

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

GRECOTEL
HOTELS & RESORTS

2023

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1-Σκοπός

Σκοπός του παρόντος κανονισμού εργασίας (εφεξής «ο κανονισμός») είναι να ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας και του προσωπικού της, στα σημεία που αυτά δεν ρυθμίζονται διαφορετικά από τους ισχύοντες νόμους ή άλλες σχετικές εφαρμοστέες διατάξεις, οι οποίοι είναι επικρατέστεροι, εκτός αν με τον παρόντα Κανονισμό παρέχεται μεγαλύτερη προστασία στο προσωπικό. Ειδικότερα αποβλέπει:

Α. Στη δημιουργία, διατήρηση και προαγωγή κλίματος ανθρωπίνων σχέσεων υψηλής στάθμης, αμοιβαίας εμπιστοσύνης και καλής συνεργασίας, μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρείας.

Β. Στον αμοιβαίο σεβασμό των εργαζομένων στην Εταιρεία.

Γ. Στην τήρηση των αναγκαίων κανόνων συμπεριφοράς, ιεραρχίας, δεοντολογίας, ασφαλείας και άνεσης κατά την προσφορά υπηρεσιών και εργασίας.

Δ. Στην ορθολογικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Εταιρείας, με τον πλέον κατάλληλο συγκερασμό της επαγγελματικής γνώσης, δεοντολογίας, εξειδίκευσης και αξιοποίησης του έμψυχου δυναμικού.

Άρθρο 2 - Ισχύς

2.1. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού συσχετίζονται με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τις ατομικές συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων και ρυθμίζουν το αυτό αντικείμενο με βάση την αρχή της εύνοιας, αν οι όροι εργασίας ρυθμίζονται από πηγές διαφορετικής ιεραρχικής βαθμίδας και την αρχή της διαδοχής των ρυθμίσεων, όταν οι αυτοί όροι εργασίας ρυθμίζονται από περισσότερες πηγές της ίδιας ιεραρχικής βαθμίδας.

2.2. Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ανήκει στο διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρείας, το οποίο ασκείται με τους περιορισμούς που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία και ο Αστικός Κώδικας.

2.3. Η Εταιρεία επιφυλάσσεται του δικαιώματος τροποποίησης ή συμπλήρωσης του παρόντος κανονισμού κατά την αυτή διαδικασία εγκρίσεως και σύμφωνα πάντοτε με τους κείμενους νόμους.

2.4. Η μακροχρόνια αδράνεια εφαρμογής οποιουδήποτε όρου του παρόντος Κανονισμού δεν συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωσή του, υπό τον όρο του σεβασμού της αρχής της ίσης μεταχείρισης των εργαζομένων.

2.5. Κάθε αναφορά σε εργαζόμενους ή στο προσωπικό της Εταιρείας αναφέρεται εξίσου και χωρίς καμία διάκριση λόγω φύλου, φυλής, χρώματος εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών

καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, σε όλες και όλους τους εργαζόμενους της Εταιρείας.

Άρθρο 3- Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας, το οποίο συνδέεται με αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας πλήρους ή μερικής ή εκ περιτροπής απασχόλησης, αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή προέρχεται από εταιρεία προσωρινής απασχόλησης ή απασχολείται μέσω σύμβασης γνήσιου δανεισμού, που απασχολείται στην έδρα ή στα παραρτήματα, ξενοδοχεία, χώρους γραφείων, λοιπά υποκαταστήματα της Εταιρείας, καθώς και σε κάθε άλλη ξενοδοχειακή μονάδα ή παράρτημα που θα λειτουργήσει η Εταιρεία στο μέλλον.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4- Πρόσληψη Προσωπικού

4.1. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας τηρουμένων των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης.

4.2. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει κατά την πρόσληψη, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας απαιτούμενα πιστοποιητικά και λοιπά έγγραφα προσλήψεως. Ειδικότερα ο νεοπροσλαμβανόμενος υποχρεούται να προσκομίσει τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Βιογραφικό Σημείωμα συνοδευόμενο από Αίτηση Πρόσληψης/Επαναπρόσληψης.
- Αστυνομική Ταυτότητα ή Διαβατήριο.
- Αποδεικτικό ΑΦΜ, ΔΟΥ, ΑΜ ΕΦΚΑ και ΑΜΚΑ.
- Βεβαιώσεις Οικογενειακής Κατάστασης.
- Αποδεικτικό τραπεζικού λογαριασμού μισθοδοσίας.
- Άδεια διαμονής και εργασίας για αλλοδαπούς εργαζομένους.
- Πιστοποιητικά Υγείας, για τις θέσεις εργασίας που προβλέπεται εκ του νόμου.
- Άδεια της αστυνομικής αρχής, για τις θέσεις εργασίας που προβλέπεται εκ του νόμου.
- Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας ή βεβαιώσεις ενσήμων του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα.
- Κάθε άλλο έγγραφο, το οποίο θα ζητηθεί από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

Η συλλογή, τήρηση και επεξεργασία των ως άνω στοιχείων, διενεργείται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ο νόμος ορίζει.

4.3. Με τον νεοπροσλαμβανόμενο καταρτίζεται έγγραφη ατομική σύμβαση εργασίας. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από τη Διοίκηση της Εταιρείας. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος υπογράφει την ατομική σύμβαση εργασίας με την Εταιρεία αμέσως με την πρόσληψή του και του γνωστοποιούνται οι ατομικοί όροι της σύμβασης εργασίας του σύμφωνα με το Π.Δ.156/94. Η υπογραφή αναλυτικού κειμένου σύμβασης εργασίας, που θα περιλαμβάνει τα κατά το Π.Δ. 156/94 απαιτούμενα στοιχεία, και η παράδοσή της στον εργαζόμενο, δύναται να αναπληρώνει την γνωστοποίηση των ατομικών όρων της σύμβασης εργασίας σύμφωνα με το Π.Δ. 156/94.

4.4. Η πρόσληψη ανακοινώνεται αρμοδίως στις δημόσιες αρχές πριν την ανάληψη των καθηκόντων του νεοπροσλαμβανομένου.

4.5. Τα προσωπικά και οικογενειακά στοιχεία επιβάλλεται να είναι αληθή. Η Εταιρεία δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε γιατί δεν έδωσε στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα.

4.6. Κάθε εργαζόμενος, για κάθε αλλαγή που θα προκύψει κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης με την Εταιρεία στα προσωπικά ή και οικογενειακά του στοιχεία, πρέπει να τα γνωστοποιεί εγγράφως στην Εταιρεία υποβάλλοντας συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

4.7. Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται στην Εταιρεία θα λαμβάνει γνώση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε γεγονός που σχετίζεται με την εργασιακή του σχέση με την Εταιρεία ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Εταιρεία, θα παραλαμβάνει αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού και θα δηλώνει εγγράφως ότι παρέλαβε αντίγραφο του.

4.8. Απαγορεύεται ο εργαζόμενος να καταβάλει στην Εταιρεία οποιοδήποτε ποσό ως εγγύηση ή για οποιαδήποτε αιτία κατά την πρόσληψή του.

Άρθρο 5- Εχεμύθεια Ως Προς Τον Μισθό

5.1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια ως προς το εισόδημα άλλων συναδέλφων του, εφόσον έχει λάβει γνώση αυτού, λόγω της ασκήσεως ειδικών καθηκόντων στην Εταιρεία.

5.2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια ως προς τις αποδοχές που του έχουν καταβληθεί.

Άρθρο 6 - Αξιολόγηση Προσωπικού – Κριτήρια

6.1. Η υπηρεσιακή δραστηριότητα των εργαζομένων υπόκειται σε αξιολόγηση, η οποία αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των εργαζομένων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν, βάσει των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων. Για την αξιολόγηση λαμβάνεται υπόψη η γενικότερη δραστηριότητα του εργαζομένου, η θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις του αντικειμένου εργασίας, η εμπειρία, το ενδιαφέρον, η δημιουργικότητα, η αποτελεσματικότητα στην άσκηση των καθηκόντων, η ποσοτική και ποιοτική απόδοση, οι πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει κατά την εκτέλεση της εργασίας, η ικανότητα που επιδεικνύει σε κάθε μορφή δράσης. Η αξιολόγηση διενεργείται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τον εκάστοτε αρμόδιο Προϊστάμενο.

6.2. Τα ουσιαστικά προσόντα βάσει των οποίων κρίνεται το προσωπικό της Εταιρείας, ορίζονται ιδίως ως ακολούθως:

6.2.1. Ήθος και συμπεριφορά: Κρίνεται η προθυμία και ικανότητα για αρμονική και αποτελεσματική συνεργασία με τους συναδέλφους, το συλλογικό πνεύμα και η διάθεση συμμετοχής σε συλλογικές εργασίες και δραστηριότητες, η ευγένεια, η κατανόηση και η αυτοκυριαρχία στις σχέσεις και συνεργασίες εν γένει.

6.2.2. Απόδοση: Κρίνεται το έργο που έχει αποδώσει ποσοτικά και ποιοτικά ο κρινόμενος, σε συνδυασμό με το ποσοστό συμμετοχής του στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

6.2.3. Επαγγελματική ικανότητα: Κρίνεται η επάρκεια στις απαραίτητες για τον τομέα εργασίας του κρινόμενου γνώσεις, η προσπάθεια για τη συνεχή βελτίωση των επαγγελματικών γνώσεων, η ικανότητα αφομοίωσης των γνώσεων που απαιτεί η άσκηση των καθηκόντων του, η επιστημονική και επαγγελματική κατάρτιση, η ικανότητα αποδοτικής χρησιμοποίησης της επαγγελματικής πείρας, η επινοητικότητα κατά την εκτέλεση της εργασίας και η αποτελεσματική αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν, η άνεση και αυτοπεποίθηση στην αντιμετώπιση των προβλημάτων της εργασίας, καθώς επίσης η ευχέρεια και η σταθερότητα στην εφαρμογή αποδοτικών μεθόδων εργασίας.

6.2.4. Αποφασιστικότητα – πρωτοβουλία: Κρίνεται η αυθόρμητη και με την ίδια κρίση ενέργεια και λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων ή αποφάσεων, η εύστοχη αντιμετώπιση και διαχείριση των υποθέσεων, η ανάληψη ευθυνών και η υποβολή προτάσεων για την παραγωγή αποδοτικότερου έργου και την καλύτερη εξυπηρέτηση των εταιρικών στόχων.

6.2.5. Οργάνωση – Προγραμματισμός και Συντονισμός: Κρίνεται η ικανότητα οργάνωσης της ανατιθέμενης εργασίας, κατά τρόπο συστηματικό και αποτελεσματικό, με προσαρμοστικότητα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και απαιτήσεις, με στόχο την αποφυγή καθυστερήσεων της εκτελούμενης εργασίας και την αύξηση της παραγωγικότητας, η ικανότητα ιεράρχησης των εργασιακών προτεραιοτήτων, η ικανότητα ορθού καταμερισμού των εργασιών, ο

προγραμματισμός και συστηματικός έλεγχος της άρτιας και εμπρόθεσμης εκτέλεσης – διεκπεραίωσης των στόχων και των τρεχουσών εργασιών.

Άρθρο 7 - Ατομικοί Φάκελοι Εργασιακής Κατάστασης

7.1. Για όλους τους εργαζομένους της Εταιρείας τηρείται ατομικός φάκελος εργασιακής κατάστασης, που περιέχει τα απαραίτητα στοιχεία της εργασιακής και οικογενειακής τους κατάστασης.

7.2. Για τα στοιχεία του ατομικού φακέλου εργασιακής κατάστασης κάθε εργαζομένου, τηρείται η σχετική νομοθεσία για την προστασία προσωπικών δεδομένων και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλο σκοπό πέραν της εργασιακής κατάστασης και της εξέλιξης του εργαζομένου εντός της Εταιρείας.

7.3. Σε κάθε περίπτωση με αίτηση που υποβάλλεται από τον ίδιο τον εργαζόμενο, η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να του χορηγεί ακριβή αντίγραφα των εγγράφων που περιέχονται στον ατομικό του φάκελο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ: ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 8- Λύση Της Σχέσης Εργασίας

8.1. Λόγω καταγγελίας της Σύμβασης Εργασίας από την Εταιρεία. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα καταγγελίας των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού της, σύμφωνα με το νόμο. Η καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8.1.1. Η αποζημίωση απόλυσης θα υπολογίζεται, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

8.1.2. Στην περίπτωση τέλεσης αξιόποινης πράξης εκ μέρους του μισθωτού, εφαρμόζεται η διάταξη του άρθρου 5 παράγραφος 1 του Ν. 2112/1920, όπως εκάστοτε ισχύει.

8.2. Λόγω Καταδίκης. Η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια σε περίπτωση καταδίκης εργαζομένου, με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, σε ποινή πρόσκαιρης ή ισόβιας κάθειρξης. Για τη λύση της εργασιακής σχέσης λόγω των περιπτώσεων αυτής της παραγράφου εκδίδεται σχετική απόφαση της Εταιρείας η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο. Η λύση της σύμβασης εργασίας γίνεται την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση η Εταιρεία της έκδοσης της αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.

8.3. Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για λήψη πλήρους σύνταξης λόγω γήρατος. Με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων για λήψη πλήρους σύνταξης λόγω γήρατος, ο εργαζόμενος έχει

δικαίωμα να αποχωρήσει ή η Εταιρεία έχει δικαίωμα να τον απομακρύνει. Και στις δύο περιπτώσεις η αποζημίωση υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 εδάφιο β' του Ν. 3198/1955, όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου 5 του Ν. 435/76 και όπως εκάστοτε ισχύει. Ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει την Εταιρεία για τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων για λήψη πλήρους σύνταξης λόγω γήρατος και να προσκομίζει στην Εταιρεία όλα τα έγγραφα που του ζητούνται.

8.4. Λόγω καταγγελίας της Σύμβασης Εργασίας από το μισθωτό (οικειοθελής αποχώρηση). Ο κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να αποχωρήσει οικειοθελώς από την Εταιρεία. Η παραίτηση υποβάλλεται εγγράφως από το μισθωτό προς την Εταιρεία, η δε υπαλληλική σχέση λύεται με την αποδοχή της, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις. Τηρώντας την επαγγελματική δεοντολογία πρέπει προ εύλογου χρονικού διαστήματος, όπως αυτό ορίζεται από το νόμο, να ενημερώσει τον Προϊστάμενό του για την απόφασή του και να διεκπεραιώσει τις επαγγελματικές του υποχρεώσεις/εκκρεμότητες πριν την αποχώρησή του. Για την προετοιμασία της τυπικής διαδικασίας της αποχώρησης, ο αποχωρών υποχρεούται να παραδώσει ό,τι περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας του έχει παραχωρηθεί για να διευκολύνει την εκτέλεση της εργασίας του.

8.4.1. Οι εργαζόμενοι, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 8 εδάφιο α' του Ν. 3198/1955, όπως εκάστοτε ισχύει, δύνανται να αποχωρούν οικειοθελώς, αιτούμενοι εγγράφως τη συγκατάθεση της Εταιρείας. Η Εταιρεία έχει τη διακριτική ευχέρεια να παράσχει τη συγκατάθεσή της στην οικειοθελή αποχώρηση των μισθωτών. Στην περίπτωση που η Εταιρεία παράσχει την έγγραφη συγκατάθεσή της, καταβάλλεται η εκάστοτε προβλεπόμενη εκ του νόμου μειωμένη αποζημίωση.

8.5. Λόγω θανάτου του εργαζομένου.

8.6. Λόγω λήξης της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή η σύμβαση έργου λύεται αυτοδίκαια, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, με τη λήξη του χρόνου για τις συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή με το πέρας του έργου για τις συμβάσεις έργου, εφόσον οι εν λόγω συμβάσεις δεν ανανεωθούν εγγράφως.

8.7. Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου είτε για σπουδαίο λόγο είτε χωρίς τη συνδρομή σπουδαίου λόγου κατ' εφαρμογή σχετικής ρήτρας στην ατομική σύμβαση εργασίας περί καταγγελίας πριν την συμπλήρωση του ορισμένου χρόνου και μετατροπή της σύμβασης εργασίας σε σύμβαση αορίστου χρόνου κατά την καταγγελία, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 40 του Ν. 3986/2011, όπως εκάστοτε ισχύει.

8.8. Κάθε εργαζόμενος που απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του, υποχρεούται να παραδώσει πριν από την αποχώρησή του στην αρμόδια Διεύθυνση / Τμήμα, με σχετική απόδειξη παραδόσεως ή με πρωτόκολλο παραδόσεως και παραλαβής, όλα τα εις χείρας του ευρισκόμενα υπηρεσιακά έγγραφα, σημειώματα, εγκυκλίους, τεχνικά εγχειρίδια, βιβλία κ.λ.π., καθώς και τα

λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, καθώς και τον απολογισμό της κάθε είδους ταμειακής διαχειρίσεως την οποία ενδεχομένως είχε. Η Εταιρεία δικαιούται να αξιώνει από τον εργαζόμενο αποζημίωση για ζημιές, απώλειες οργάνων, εργαλείων κ.λ.π. εάν αποδεδειγμένα ευθύνεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα και την ζημία προξένησε με δόλο ο εργαζόμενος, κατά την εκτέλεση της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ: ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΠΟΥΣΙΑ – ΑΣΘΕΝΕΙΑ – ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 9- Χρονικά Όρια Εργασίας

9.1. Το ωράριο απασχόλησης του προσωπικού και οι ώρες εργασίας του, καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας, με την κάθε φορά νόμιμη διαδικασία και τα νόμιμα όρια εργασίας που προβλέπονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για τις διάφορες κατηγορίες προσωπικού.

9.2. Οι ώρες ενάρξεως, διακοπής και λήξεως της εργασίας καθορίζονται από την Εταιρεία και περιέχονται σε κατάσταση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ και κοινοποιείται στους εργαζομένους δια της αναρτήσεώς της σε εμφανές σημείο στο χώρο εργασίας. Η Εταιρεία διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα εντός των πλαισίων του νόμου και των τοπικών συνθηκών να τις μεταβάλλει ελεύθερα προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες της.

9.3. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας μπορεί να μην είναι ίδιες για όλους τους εργαζομένους, αλλά καθορίζονται από την Εταιρεία ανάλογα με τις ανάγκες της.

9.4. Όλο το προσωπικό οφείλει να βρίσκεται στον τόπο της εργασίας του και να αποχωρεί από αυτήν τις ώρες που καθορίζει η Εταιρεία. Η Εταιρεία για την αποτύπωση του ωραρίου των εργαζομένων δύναται να εφαρμόζει σύστημα ωρομέτρησης, με δυνατότητα διασύνδεσης με το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση καθυστερημένης προσελεύσεως στο χώρο εργασίας ή πρόωρης αποχωρήσεως από αυτήν χωρίς τη σχετική έγκριση του Διευθυντή, εφόσον αποδεικνύεται η καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωρη αποχώρηση του μισθωτού με κάρτα παρουσίας, παρουσιολόγιο κλπ, έχει το δικαίωμα η Διοίκηση, αφ' ενός μεν να μειώσει τον μισθό ανάλογα με το χρόνο καθυστερημένης προσελεύσεως για εργασία ή πρόωρης αποχωρήσεως από αυτήν, αφετέρου δε να επιβάλει πειθαρχική ποινή σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

9.5. Στις διατάξεις του παρόντος και του νόμου που αναφέρονται στο χρόνο εργασίας, δεν υπάγονται άτομα που κατέχουν θέση Διεύθυνσης (διευθύνοντες υπάλληλοι) ή πρόσωπα

εμπιστοσύνης, κατά την έννοια του Ν. 2269/1920 και των λοιπών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας όπως εκάστοτε ισχύουν.

9.6. Η Εταιρεία με απόφαση της Διοίκησής της θα καθορίζει πότε και υπό ποιες προϋποθέσεις θα παρέχεται υπερωριακή εργασία, σύμφωνα με όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις και διαδικασίες έγκρισής της. Κάθε μισθωτός υποχρεούται όταν αυτό επιβάλλεται από την καλή πίστη να εργασθεί υπερωριακώς, κατόπιν εντολής της Εταιρείας ή εξουσιοδοτημένου οργάνου, εντός των ορίων που ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και νόμους. Η Εταιρεία σε κάθε τέτοια περίπτωση θα αμείβει τον εργαζόμενο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Καμία υπερωριακή εργασία δεν θα εκτελείται, εάν δεν έχει εγκριθεί προηγουμένως από τη Διεύθυνση της Εταιρείας.

9.7. Στην περίπτωση περιορισμού της οικονομικής δραστηριότητας της Εταιρείας είτε λόγω ανωτέρας βίας είτε από έλλειψη εργασίας, η Διεύθυνση έχει τη δυνατότητα, αντί να καταγγείλει τις συμβάσεις εργασίας των μισθωτών, να θέτει το προσωπικό εγγράφως σε διαθεσιμότητα, σύμφωνα με τους όρους του νόμου.

9.8. Η Εταιρεία δύναται να εφαρμόσει σύστημα εκ περιτροπής εργασίας για το συμφέρον του συνόλου των εργαζομένων, όπως ορίζουν οι ανάλογες νομοθετικές διατάξεις, καθώς και να λάβει οποιοδήποτε άλλο νόμιμο μέτρο.

9.9. Οι ημέρες εβδομαδιαίας αναπαύσεως του προσωπικού είναι αυτές που αναφέρονται στους σχετικούς πίνακες προσωπικού και ωρών εργασίας, που έχουν υποβληθεί στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, όπως η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ορίζει.

9.10. Η ετήσια κανονική άδεια των εργαζομένων και οι λοιπές προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία ή από συλλογικές συμβάσεις εργασίας άδειες, χορηγούνται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 10- Απουσία

10.1. Ενδέχεται για κάποιους από τους κάτωθι λόγους, που ενδεικτικά αναφέρονται, ο εργαζόμενος να απουσιάσει από την εργασία του.

A. ασθένεια / επίσκεψη σε γιατρό

B. παράσταση σε δημόσια αρχή (Δικαστήριο, Στρατιωτική Μονάδα κλπ.)

Γ. επίσκεψη στο/στα σχολεία για ενημέρωση σχετικά με την πρόοδο των παιδιών του.

10.2. Για να απουσιάσει - για τους ανωτέρω λόγους Β και Γ - από την Εταιρεία απαιτείται προηγουμένως η συμπλήρωσή του σχετικού εντύπου και η έγκριση του Προϊσταμένου και Διευθυντή.

10.3. Αν ο εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία, και είναι αδύνατον να ζητήσει προηγουμένως άδεια απουσίας από την εργασία, οφείλει να ειδοποιήσει το συντομότερο δυνατόν και σε κάθε περίπτωση εντός ευλόγου χρόνου από

την έναρξη του ωραρίου του τον Προϊστάμενό του τηλεφωνικώς, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) ή άλλον πρόσφορο τρόπο. Σε περίπτωση κατά την οποία δεν ενημερώσει η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

10.4. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, η Εταιρεία δεν έχει υποχρέωση καταβολής μισθού, διατηρώντας παράλληλα από αυτό το λόγο κάθε νόμιμο δικαίωμά της.

10.5. Για να συνεπάγονται αμοιβή, οι απουσίες που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος, πρέπει να συνοδεύονται με το δικαιολογητικό που χορηγείται από τις Αρμόδιες Υπηρεσίες.

Άρθρο 11- Ασθένεια

11.1. Η απουσία από την εργασία λόγω ασθένειας βεβαιώνεται κατά προτίμηση με την «Γνωμάτευση Ιατρού» του ΕΟΠΥΥ ή του οικείου ασφαλιστικού φορέα ή ιδιώτη ιατρού την οποία οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσκομίσουν με την επιστροφή τους στην εργασία. Η παραπάνω γνωμάτευση θα πρέπει να προσκομίζεται εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος και ανάλογα με τη φύση της αναγραφόμενης ασθένειας.

11.2. Η Εταιρεία θα καλύπτει το ½ του ημερομισθίου για τις 3 πρώτες ημέρες κάθε περιόδου ασθένειας. Σε κάθε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας για διάστημα μεγαλύτερο των 3 ημερών, είναι απαραίτητη η προσκόμιση σχετικής γνωμάτευσης και άδειας από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα (ΕΦΚΑ, κλπ). Σε περίπτωση ατυχήματος ισχύουν τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

11.3. Για διάστημα ασθένειας μεγαλύτερο του τριημέρου, η Εταιρεία θα καλύπτει τη διαφορά από το ημερήσιο επίδομα του ΕΦΚΑ (ή άλλου φορέα) μέχρι το ύψος του ονομαστικού ημερήσιου μισθού του εργαζομένου, για όσο χρόνο οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ορίζουν.

11.4. Οι συνέπειες της απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του, είναι εκείνες που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας.

Άρθρο 12- Μητρότητα - Πατρότητα

12.1. Οι άδειες κυήσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως εκάστοτε ισχύει. Εφόσον το είδος της εργασίας της εγκυμονούσας είναι τέτοιο που κρίνει ότι εγκυμονεί κινδύνους για την υγεία της ίδιας ή και του εμβρύου ή εφόσον απασχολείται σε νυχτερινή βάρδια, οφείλει να ενημερώσει την Εταιρεία, προκειμένου να της ανατεθούν ανάλογα της κατάστασης της υγείας της καθήκοντα και να μετακινηθεί σε θέση ημέρας, σύμφωνα με το Π.Δ. 176/97, ως εκάστοτε ισχύει. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις περί ασθένειας.

12.2. Κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, του τοκετού και της λοχείας, έχει η μισθωτός όλα τα δικαιώματα που της παρέχουν ο νόμος, οι υπουργικές αποφάσεις, οι Σ.Σ.Ε. και οι Διαιτητικές Αποφάσεις που δεσμεύουν την Εταιρεία, όπως επίσης έχει και όλες τις υποχρεώσεις προς την

Εταιρεία που επιβάλλονται σε αυτήν από τις ίδιες διατάξεις των νόμων. Μετά τον τοκετό, η εργαζόμενη μητέρα έχει όλα τα πρόσθετα δικαιώματα που παρέχει σε αυτήν η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και για όσο χρόνο εκάστοτε ορίζεται από αυτή.

12.3. Κάθε εργαζόμενος πατέρας έχει όλα τα δικαιώματα που παρέχει σε αυτόν η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και για όσο χρόνο εκάστοτε ορίζεται από αυτή.

12.4. Η Εταιρεία χορηγεί τις εκάστοτε προβλεπόμενες άδειες σχετικά με την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και ιδιωτικής ζωής για τους γονείς και τους φροντιστές, καθώς και τις άδειες που σχετίζονται με την προστασία της οικογένειας, όπως ο νόμος ορίζει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ: ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13- Απαγόρευση Ανταγωνισμού

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να αποφεύγουν οποιαδήποτε πράξη θα μπορούσε να θεωρηθεί ανταγωνιστική προς τις δραστηριότητες της Εταιρείας και απαγορεύεται να αποκτούν συμφέροντα, ή να αναλαμβάνουν υποχρεώσεις, ή να συμμετέχουν με οποιαδήποτε μορφή, άμεσα ή έμμεσα, σε εταιρείες που έχουν εμπορική ή άλλη κερδοσκοπική δραστηριότητα ίδια ή συναφή, άμεσα ή έμμεσα, με αυτή της Εταιρείας, ή να απασχολούνται άμεσα ή έμμεσα σε άλλη επιχείρηση ή για λογαριασμό τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου, ή ατομικά με απασχόληση που εντάσσεται ή είναι ανταγωνιστική προς τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Άρθρο 14- Εχεμύθεια

14.1. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

14.2. 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 παρέχει.

14.3. Κάθε εργαζόμενος υποχρεώνεται να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για την οργάνωση της Εταιρείας, για τις χρησιμοποιούμενες μεθόδους και συστήματα.

14.4. Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος λάβει γνώση εμπιστευτικών πληροφοριών σχετικά με την Εταιρεία (π.χ. πληροφορίες που αναφέρονται σε θέματα γενικά άγνωστα σε άτομα έξω από αυτήν, ή σε θέματα που έχουν σχέση με προϊόντα και παρεχόμενες υπηρεσίες της, καθώς και θέματα που αφορούν γενικότερα τις δραστηριότητές της), αναλαμβάνει την υποχρέωση να μην τις κοινοποιήσει και να μην κάνει προσωπική χρήση αυτών, σε καμία περίπτωση, εκτός εάν υπάρχει ρητή έγγραφη έγκριση από μέρος της Εταιρείας. Τα παραπάνω ισχύουν για πληροφορίες οι οποίες είτε ελήφθησαν με πρόθεση του εργαζόμενου, είτε όχι.

14.5. Κάθε εργαζόμενος κατά τη λήξη της εργασιακής του σχέσης με την Εταιρεία ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Εταιρεία υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους που περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με την Εταιρεία.

14.6. Το προσωπικό οφείλει να αποφεύγει καθετί που παραβιάζει τη νομοθεσία περί αθέμιτου ανταγωνισμού ή μπορεί να επισύρει σε βάρος του κυρώσεις από σχετικές διατάξεις του Ποινικού Κώδικα και άλλων σχετικών ποινικών διατάξεων.

Άρθρο 15- Υποχρεώσεις Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι οφείλουν:

15.1. Να προσέρχονται εμπρόθεσμα στους τόπους εργασίας σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον πρόγραμμα εργασίας τους και να αναλαμβάνουν εργασία την καθορισμένη ώρα και να χρησιμοποιούν την ψηφιακή κάρτα εργασίας τους κατά την έναρξη και τη λήξη του ωραρίου τους, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

15.2. Να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές της Διευθύνσεως του Ξενοδοχείου, καθώς και των Προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων. Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα, να τηρούν με ακρίβεια τις διατάξεις των Γενικών 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, εντός των πλαισίων του διευθυντικού δικαιώματος. Στο πλαίσιο αυτό οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των Προϊσταμένων τους και ν' ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις τους, σε σχέση με την εργασία. Οι έγγραφες γενικού περιεχομένου ανακοινώσεις, εγκύκλιοι, καταστατικές οδηγίες της Εταιρείας αναρτώνται σε ειδικούς πίνακες ανακοινώσεων και θεωρούνται σαν προσωπικά έγγραφα, απευθυνόμενα προς κάθε έναν από τους εργαζόμενους χωριστά και δεν επιτρέπεται να προβάλλεται άγνοια αυτών.

15.3. Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε Προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ερχόμενο σε άμεση επαφή μαζί τους για υποθέσεις της Εταιρείας. Ειδικότερα, 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.

15.4. Να συντελούν στην ομαλή και ευχάριστη διαμονή των πελατών, επιδεικνύοντας φιλόξενη και ευχάριστη διάθεση.

15.5. Να δείχνουν ιδιαίτερη προσοχή κατά το άνοιγμα και κλείσιμο των θυρών και των παραθύρων, τα οποία οφείλουν να ανοιγοκλείνουν αθόρυβα, να αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους οποιαδήποτε ζημιά έχει προξενηθεί από πελάτη σε έπιπλα δωματίου ή οποιαδήποτε απώλεια αντικειμένων που βρίσκονται στο δωμάτιο πριν την αναχώρηση του πελάτη.

15.6. Να προσέρχονται στην εργασία τους κατάλληλα ενδεδυμένοι, χρησιμοποιώντας τις χορηγούμενες ή υποδεικνυόμενες στολές, χωρίς οποιαδήποτε παραποίηση αυτών. Ειδικότερα, όσον αφορά την εμφάνιση ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να προσέξει τα ακόλουθα σημεία:

- Όλοι/ες οι εργαζόμενοι/ες οφείλουν να έχουν περιποιημένη και καθαρή εμφάνιση.
- Οι εργαζόμενοι/ες με μακριά μαλλιά οφείλουν να τα έχουν δεμένα.
- Η στολή να είναι πάντα καθαρή και καλοσιδερομένη. Το πουκάμισο να είναι πάντα κουμπωμένο στο λαιμό και καλά ζωσμένο και το παπιγιόν καθαρό και σταθερό.
- Η ζώνη και οι κάλτσες να είναι ως προς το χρώμα αντίστοιχες με το χρώμα της στολής.
- Οι τσέπες των στολών εργασίας να είναι άδειες.
- Τα παπούτσια να είναι πάντα γυαλισμένα.

15.7. Να επιδεικνύουν ενδιαφέρον για τα συμφέροντα του Ξενοδοχείου, να διαφυλλάτουν τα μυστικά αυτού και να μην παρέχουν πληροφορίες σε αναρμόδια πρόσωπα εντός και εκτός του Ξενοδοχείου. Να εκτελούν την υπηρεσία τους με επιμέλεια και να προασπίζουν και προάγουν με κάθε δύναμη τα συμφέροντα της Εταιρείας. 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.

15.8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν 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. Κάθε βλάβη ή φθορά των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, που προξένησε ο εργαζόμενος με δόλο, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημιώσεως ανάλογη προς την προκληθείσα βλάβη ή φθορά, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του κατά τις διατάξεις του άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.

15.9. Να εκτελούν υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις την εργασία τους.

15.10. Να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για την ακριβή διεύθυνση κατοικίας τους και για κάθε μεταβολή στην οικογενειακή τους κατάσταση.

15.11. Να ενημερώνουν αμέσως σε περίπτωση προσβολής τους από μεταδοτική νόσο.

Άρθρο 16- Απαγορευτικές Διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

16.1. Οτιδήποτε αντιβαίνει στις παραπάνω υποχρεώσεις του.

16.2. Η μεταχείριση των αντικειμένων των πελατών.

16.3. Το κάπνισμα σε όλους τους κλειστούς χώρους της Εταιρείας (δωμάτια, αίθουσες, διαδρόμους κλπ), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και το κάπνισμα σε οποιονδήποτε χώρο της Εταιρείας (κλειστό ή υπαίθριο) παρουσία πελατών.

16.4. Τα τραγούδια, σφυρίγματα και γενικά οτιδήποτε προκαλεί θόρυβο στους χώρους εργασίας. Ειδικότερα, απαγορεύεται η χρήση ραδιοφώνων και άλλων συσκευών αναπαραγωγής ήχου, εκτός αν γίνεται στα πλαίσια της δραστηριότητας της Εταιρείας.

16.5. Να περιφέρεται και να βρίσκεται στους διαδρόμους ή τις αίθουσες όταν δεν εκτελεί εργασία.

16.6. Να διαπληκτίζεται με τους πελάτες για οποιονδήποτε λόγο ή να ανοίγει με αυτούς μακρές συζητήσεις.

16.7. Να συμπεριφέρεται με υπερβολική οικειότητα προς τους πελάτες και με ιδιαίτερα φιλικές χειρονομίες.

16.8. Να δέχεται επισκέψεις κατά την ώρα εργασίας.

16.9. Να βρίσκεται σε άλλες ώρες ή άλλους χώρους από αυτούς που ορίζονται από τη Διεύθυνση μέσα στο Ξενοδοχείο.

16.10. Να απαιτεί άμεσα ή έμμεσα φιλοδωρήματα από τους πελάτες. Ειδικότερα, απαγορεύεται η αποδοχή δώρων με αφορμή την εκτέλεση της υπηρεσίας του ή η εξασφάλιση για λογαριασμό του ή για λογαριασμό των οικείων του, άλλων πλεονεκτημάτων ή οφελών.

16.11. Να τηλεφωνεί, εκτός από περίπτωση ανάγκης, από συσκευές άλλες από αυτές που ορίζονται από τη Διεύθυνση για την χρήση του προσωπικού. Ειδικότερα, απαγορεύεται η χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας όπως των Η/Υ, οργάνων, μηχανημάτων, κλπ., για προσωπικούς λόγους, άσχετους με την Εταιρεία (π.χ. άσκοπη χρήση του INTERNET ή των τηλεφώνων).

16.12. Να χρησιμοποιεί άλλες θύρες εισόδου και εξόδου από εκείνες που έχουν οριστεί από τη Διεύθυνση για το προσωπικό.

16.13. Να φεύγει από το χώρο εργασίας του κατά τις εργάσιμες ώρες, χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου του και του Γραφείου Προσωπικού.

16.14. Η διάθεση και πώληση διαφόρων αντικειμένων οποιασδήποτε φύσης που δεν προέρχονται και δεν προσφέρονται από την Εταιρεία, τόσο προς τους πελάτες όσο και προς το υπόλοιπο προσωπικό χωρίς έγκριση από το Γραφείο Προσωπικού.

16.15. Η προπαγάνδα οποιασδήποτε μορφής εκτός της νόμιμης συνδικαλιστικής δράσης όπως και η είσπραξη ποσών με τη μορφή εράνων που προορίζονται για οποιοδήποτε σκοπό. Δεν θεωρείται έρανος η καταβολή εισφορών από τους μισθωτούς στις συνδικαλιστικές τους οργανώσεις.

16.16. Να χρησιμοποιεί τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό του Ξενοδοχείου όταν δεν είναι εντεταλμένος για αυτό.

16.17. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία του. Εάν απουσιάσει για λόγους ασθένειας ή για οποιοδήποτε άλλο σπουδαίο λόγο οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως τον Προϊστάμενο και το Γραφείο Προσωπικού, πλην των περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή ασθένειας που είναι εκ της φύσεως αδύνατη η άμεση ειδοποίηση.

16.18. Να δέχεται για φύλαξη αντικείμενα πελατών ή άλλων ατόμων. Οφείλει ό,τι αντικείμενο βρει εντός και στον περιβάλλοντα χώρο του Ξενοδοχείου, να τα παραδίδει στο αρμόδιο για αυτόν τον σκοπό άτομο που έχει οριστεί από την Διεύθυνση.

16.19. Να μεταχειρίζεται άλλα W.C. εκτός από αυτά που υπάρχουν ειδικά για το προσωπικό.

16.20. Να τρώει σε άλλα μέρη εκτός από αυτά που έχει ορίσει η Διεύθυνση ή σε ώρες εκτός προγράμματος.

16.21. Η εισαγωγή και χρήση σε τόπους εργασίας, οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών, καθώς και η προσέλευση του στους τόπους εργασίας σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας.

16.22. Η αποχώρηση από το Ξενοδοχείο με τις στολές εργασίας.

16.23. Η απομάκρυνση από τους χώρους της Εταιρείας εγγράφων, σχεδίων, υποδειγμάτων, φωτοαντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών, χωρίς ειδική προς τούτο άδεια.

16.24. Η εξαφάνιση ή παραποίηση κάθε εγγράφου ή σχεδίου που έχει σχέση με τα συμφέροντα της Εταιρείας.

16.25. Η εξαγωγή κάθε υλικού, εργαλείου, προϊόντος και εν γένει οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας, χωρίς ειδική προς τούτο άδεια.

16.26. Κάθε συγγραφική δραστηριότητα, διάλεξη, δημοσίευση, ανακοίνωση προς τον τύπο, ανάρτηση σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης, που αφορά την Εταιρεία χωρίς άδεια της Εταιρείας.

- 16.27. Η παρακώλυση συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
- 16.28. Η οργάνωση συγκεντρώσεων μέσα στους χώρους της Εταιρείας χωρίς άδεια, πλην των περιπτώσεων του Ν. 1264/82, όπως εκάστοτε ισχύει.
- 16.29. Οι διαπληκτισμοί, οι ύβρεις, οι άσεμνες χειρονομίες και χειροδικίες.
- 16.30. Κάθε μορφή διάκρισης, θυματοποίησης και παρενόχλησης λόγω φύλου, ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, φυλής, χρώματος, θρησκείας, πεποιθήσεων ή εθνικότητας.
- 16.31. Κάθε μορφή βίας ή παρενόχλησης στην εργασία
- 16.32. Απαγορεύεται γενικά κάθε ενέργεια ή παράλειψη που μπορεί να βλάψει την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας, να κλονίσει την πειθαρχία ή να μειώσει το κύρος της Εταιρείας, καθώς και η παράβαση οποιουδήποτε όρου του παρόντος Κανονισμού Εργασίας.

Άρθρο 17- Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων

- 17.1. Οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών του Ξενοδοχείου και των γραφείων της Εταιρείας, είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών τους, όπως και για την καλή απόδοση όλων των εργαζομένων σε αυτές, με βάση τις εντολές της Διεύθυνσης του Ξενοδοχείου και της Διεύθυνσης των γραφείων της Εταιρείας αντίστοιχα. 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. Ειδικότερα:
- 17.2. Συντονίζουν τις ενέργειες των τμημάτων υπευθυνότητάς τους γενικά και επιβλέπουν για την εφαρμογή του κανονισμού, των οδηγιών της Διευθύνσεως και των άλλων εντολών αυτής.
- 17.3. Κατευθύνουν τις ενέργειες των υφισταμένων τους για αποτελεσματικότερη απόδοση, υποδεικνύοντας τους τρόπους βελτίωσης των συστημάτων εργασίας.
- 17.4. Μεριμνούν για τη συνεχή βελτίωση και εξέλιξη των υπαλλήλων.
- 17.5. Ενημερώνουν τους υφισταμένους τους για οποιαδήποτε γενική ή ειδική εντολή αφορά την υπηρεσία τους και παρέχουν τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.
- 17.6. Ευθύνονται για την έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση της εργασίας τους, την χωρίς καθυστέρηση μελέτη και επεξεργασία των διαφόρων υπηρεσιακών θεμάτων της αρμοδιότητάς τους και την γενική λειτουργία και αποδοτικότητα της υπηρεσίας τους.

17.7. Μπορούν να αναθέτουν στους εργαζομένους και άλλες ομοειδείς εργασίες μέσα στις ικανότητες και τον τομέα εργασιών τους και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και πρόσκαιρα, λόγω ανεπάρκειας προσωπικού ή υπερβολικού φόρτου εργασίας ή καθυστέρησης αυτής, μέσα πάντα στα πλαίσια του διευθυντικού δικαιώματος.

17.8. Συμπεριφέρονται και μεταχειρίζονται το προσωπικό σύμφωνα με τους κανόνες της σύγχρονης διοίκησης των επιχειρήσεων, προάγοντας συνεχώς τον τομέα των ανθρωπίνων σχέσεων.

17.9. Αποβλέπουν στην αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων, για τη συνεχή βελτίωση αυτών, των συστημάτων και μέσων εργασίας.

17.10. Ενημερώνουν άμεσα τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, για κάθε τροποποίηση ή υπέρβαση ωραρίου που απαιτείται να πραγματοποιηθεί (τροποποίηση ημερήσιου ωραρίου εργασίας, αντικατάσταση μισθωτού που απουσιάζει από άλλο μισθωτό που έχει ρεπό, πραγματοποίηση υπερεργασίας ή υπερωριακής απασχόλησης κλπ), πριν την πραγματοποίησή της, ώστε να γίνουν οι εκάστοτε προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία νόμιμες ενέργειες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ: ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Άρθρο 18- Υγιεινή Χώρων Εργασίας

18.1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των χώρων εργασίας, των κοινοχρήστων χώρων και γενικώς όλων των εγκαταστάσεων της.

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

18.3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα αντικείμενα που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση της εργασίας τους.

18.4. Επιπλέον, η Εταιρεία συνεργάζεται με Ιατρό Εργασίας ο οποίος επισκέπτεται κατά τακτά χρονικά διαστήματα τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας με σκοπό την εξέταση των εργαζομένων, την έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας και την παροχή συμβουλευτικών ιατρικών προτάσεων προς τη Διοίκηση της Εταιρείας προς όφελος της εργασίας των εργαζομένων της. Ο Ιατρός Εργασίας ασκεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί απόρρητο ιατρικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο της Εταιρείας, κατά τα ειδικώς οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία. Το πρόγραμμα επισκέψεων του Ιατρού Εργασίας είναι αναρτημένο στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

Άρθρο 19- Ασφάλεια Χώρων Εργασίας - Πυρασφάλεια

19.1. Η Εταιρεία υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λ.π.), προς αποφυγή ατυχημάτων, οι δε εργαζόμενοι οφείλουν να κάνουν προσεκτική χρήση των εγκαταστάσεων, εργαλείων, ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και υλικών της Εταιρείας και να χρησιμοποιούν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, τα ενδεδειγμένα μέσα ατομικής προστασίας που τους χορηγεί η Εταιρεία. Οι Προϊστάμενοι και οι αντικαθιστούντες αυτούς υποχρεούνται να παίρνουν όλα τα προληπτικά μέτρα για την αποσόβηση και εξουδετέρωση κάθε κινδύνου που μπορεί να προκαλέσει ατυχήματα στο προσωπικό ή ζημιές στα μηχανήματα και γενικά στην Εταιρεία.

19.2. Σε όλες τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας υπάρχουν αναρτημένες οδηγίες που πρέπει να ακολουθήσει κάθε εργαζόμενος στην περίπτωση πυρκαγιάς ή άλλου κινδύνου. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωρίζουν καλά τις οδηγίες και ιδιαίτερα τη διαδρομή που θα ακολουθήσουν για να βγουν από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, στην είσοδο του κτιρίου υπάρχουν αναρτημένες ακριβείς οδηγίες για τις απαιτούμενες ενέργειες του προσωπικού και του κοινού σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, σχέδια κατόψεων του Ξενοδοχείου για την ενημέρωση των ομάδων άμεσης βοήθειας, όπου σημειώνονται: οι σκάλες, οι έξοδοι κινδύνου και οι τελικές εξοδοί, η θέση των πυροσβεστήρων, των πυροσβεστικών φωλιών και των σημείων παροχής του μόνιμου πυροσβεστικού δικτύου, οι διακόπτες παροχής ηλεκτρικού ρεύματος, συστήματος μηχανικού εξαερισμού ή ενδεχόμενα φωταερίου ή υγραερίου, η θέση του γενικού πίνακα του συστήματος πυρανίχνευσης και συναγερμού και η θέση των επικίνδυνων χώρων. Σε κάθε όροφο υπάρχει αναρτημένο ένα απλοποιημένο σχέδιο προσανατολισμού κοντά στα κλιμακοστάσια. Σε κάθε δωμάτιο ή μονάδα διαμονής του Ξενοδοχείου υπάρχουν αναρτημένες σαφείς οδηγίες για τις απαιτούμενες ενέργειες, σε περίπτωση πυρκαγιάς, συνοδευόμενες από απλοποιημένο σχέδιο ορόφου, όπου σημειώνεται η θέση του δωματίου σε σχέση με τις οδεύσεις διαφυγής (εξόδους κινδύνου, σκάλες, κ.λ.π.). Στις οδηγίες επισημαίνεται η απαγόρευση χρήσης των ανελκυστήρων σε περίπτωση πυρκαγιάς. Οι οδηγίες, εκτός από την Ελληνική γλώσσα, είναι γραμμένες και σε μία τουλάχιστον ξένη γλώσσα, ομιλούμενη από την πλειοψηφία της πιο συνηθισμένης πελατείας του Ξενοδοχείου.

19.3. Η Διεύθυνση του Ξενοδοχείου είναι υπεύθυνη για την οργάνωση και την εκπαίδευση όλου του προσωπικού ώστε, σε περίπτωση πυρκαγιάς να εφαρμόσει τις κατάλληλες οδηγίες και να συμβάλει αποτελεσματικά στην εκκένωση του Ξενοδοχείου από όλους τους ένοικους. Η Διεύθυνση είναι, επίσης, υπεύθυνη για την καλή συντήρηση των υπαρχόντων πυροσβεστικών μέσων. Το προσωπικό του Ξενοδοχείου, τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, συμμετέχει σε μαθήματα εκπαίδευσης για το χειρισμό των πυροσβεστικών μέσων, για τη σήμανση συναγερμού, καθώς και σε μια τουλάχιστον άσκηση εκκένωσης των κτιριακών εγκαταστάσεων.

19.4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενό τους κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης και η Εταιρεία υποχρεούται να

φροντίζει για την άμεση διόρθωση αυτών και να παίρνει τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία των εργαζομένων.

19.5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε Προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής αυτής. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να αναγγέλλει αμέσως στον υπεύθυνο της Εταιρείας κάθε υπόνοια φωτιάς, ή καπνού, ή σχετική οσμή και να εξακριβώσει με αυτόν ή μόνος του την αιτία. Σε περίπτωση πυρκαγιάς ή άλλης έκτακτης κατάστασης (έκρηξη, σεισμός, κ.λ.π.), οι εργαζόμενοι υποχρεώνονται να δίνουν τη βοήθεια που ήθελε ζητηθεί από τους υπευθύνους της Εταιρείας. Κάθε εργαζόμενος υποχρεώνεται να χρησιμοποιεί τα πυροσβεστικά μέσα, σύμφωνα με την εκπαίδευση που έχει λάβει από την Εταιρεία και μόνο για την καταπολέμηση πυρκαγιάς, και να αναγγέλλει αμέσως κάθε βλάβη των μέσων αυτών ή των ηλεκτρικών και λοιπών εγκαταστάσεων, που ήθελε, τυχόν αντιληφθεί. Κάθε εργαζόμενος πρέπει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του ή την αρμόδια υπηρεσία, για κάθε γεγονός που υπέπεσε στην αντίληψή του και που θα μπορούσε αυτό να προκαλέσει κινδύνους για άτομα ή ζημιές στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

19.6. Σε περίπτωση ατυχήματος, πρέπει αυτό να αναγγέλλεται αμέσως στην Εταιρεία ή τον αρμόδιο Προϊστάμενο και να δίνονται οι πρώτες βοήθειες στον παθόντα μέχρι να έλθει η σχετική ιατρική βοήθεια. Ο αρμόδιος Προϊστάμενος οφείλει να κάνει γραπτή αναφορά για το πώς συνέβη το ατύχημα, το είδος, το χρόνο και τους μάρτυρες του ατυχήματος στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας. Το ατύχημα αναγγέλλεται από την Εταιρεία στις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως ο νόμος ορίζει.

19.7. Η Εταιρεία συνεργάζεται με Τεχνικό Ασφαλείας, ο οποίος επισκέπτεται κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλες τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και μέλημά του είναι ο έλεγχος των εγκαταστάσεων και η διασφάλιση όλων των προληπτικών μέτρων για την προστασία των εργαζομένων προς αποφυγή ατυχημάτων. Ο Τεχνικός Ασφαλείας ασκεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Το πρόγραμμα επισκέψεων του Τεχνικού Ασφαλείας είναι αναρτημένο στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

19.8. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να συμμορφώνεται με την πολιτική υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρείας. Ειδικότερα οφείλει να συμμετέχει έχοντας έναν καθοριστικό και υπεύθυνο ρόλο στη διατήρηση ενός υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας μέσω των παρακάτω:

- Να συμμετέχει στο σύστημα ασφάλειας και υγιεινής του περιβάλλοντος εργασίας.
- Να εμμένει στις σωστές διαδικασίες και στον σωστό εξοπλισμό.
- Να φοράει προστατευτικό ρουχισμό και εξοπλισμό εφόσον αυτά απαιτούνται.
- Να αναφέρει οποιοδήποτε πόνο ή ενόχληση όσο το δυνατόν γρηγορότερα.
- Να εξασφαλίζει ότι όλα τα ατυχήματα και τα συμβάντα αναφέρονται.

- Να βοηθάει ώστε οι νέοι εργαζόμενοι, οι εκπαιδευόμενοι και οι επισκέπτες στο χώρο εργασίας καταλαβαίνουν τις σωστές διαδικασίες ασφάλειας και τον λόγο που αυτές υπάρχουν.
- Να αναφέρει στον Διευθυντή αμέσως οποιαδήποτε ανησυχία για την υγιεινή και την ασφάλεια της Εταιρείας.
- Να διατηρεί το περιβάλλον εργασίας καθαρό και τακτοποιημένο ώστε να ελαττώνεται ο κίνδυνος ατυχήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ: ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

Άρθρο 20- Απασχόληση Εκτός Έδρας

20.1. Σε κάθε περίπτωση που παρίσταται ανάγκη για εκτός έδρας απασχόληση των εργαζομένων η Εταιρεία καλύπτει τα έξοδα που αφορούν μετακίνηση, διαμονή και διατροφή, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

20.2. Η Εταιρεία με απόφαση της Διοίκησής της θα καθορίζει πότε και υπό ποιες προϋποθέσεις θα παρέχεται εκτός έδρας εργασία. Κάθε μισθωτός υποχρεούται όταν αυτό επιβάλλεται από την καλή πίστη να εργασθεί εκτός έδρας, κατόπιν εντολής της Εταιρείας ή εξουσιοδοτημένου οργάνου, εντός των ορίων που ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και νόμους. Καμία εκτός έδρας εργασία δεν θα εκτελείται, εάν δεν έχει εγκριθεί προηγουμένως από τη Διεύθυνση της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ: ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21- Επιμόρφωση Προσωπικού

21.1. Η Εταιρεία δίνει βαρύτητα στην επιμόρφωση του προσωπικού της και μεριμνά για τη συμμετοχή των εργαζομένων σε εκπαιδευτικά προγράμματα, που η ίδια οργανώνει ή οργανώνονται από ειδικούς εκπαιδευτικούς φορείς. Η επιμόρφωση αποτελεί άμεσο εργαλείο για την ποιοτική ανάπτυξη του εργαζομένου και της εργασίας που παρέχει.

21.2. Με βάση τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό οι Διευθυντές Τμημάτων εισηγούνται προς τη Διοίκηση της Εταιρείας την αναγκαιότητα διενέργειας εκπαιδευτικών σεμιναρίων που αποσκοπούν στη βελτίωση των γνώσεων και της παραγωγικότητας του προσωπικού. Η Διοίκηση της Εταιρείας συλλέγει και επεξεργάζεται τα στοιχεία αυτά και οργανώνει το εκπαιδευτικό πλάνο της επόμενης χρονιάς.

21.3. Η Διοίκηση της Εταιρείας εξετάζει σε όλες τις περιπτώσεις την πιθανότητα επιδότησης των σεμιναρίων από κρατικά και κοινοτικά κονδύλια. Η Εταιρεία επιδοτεί μόνο προγράμματα εκπαίδευσης που γίνονται από οργανωμένους και αναγνωρισμένους φορείς με τη δυνατότητα έκδοσης νομίμων παραστατικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ – ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 22- Πειθαρχικές Παραβάσεις

22.1. Οι σχέσεις της Εταιρείας και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής και ειλικρινούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος κανονισμού, των διαδικασιών, των οδηγιών και εντολών της Εταιρείας, καθώς και των εκάστοτε ισχυόντων νόμων.

22.2. Πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που είναι δυνατόν να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας, να κλονίσει την πειθαρχία ή να μειώσει το κύρος της Εταιρείας ή την υπαλληλική υπόληψη, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

22.3. Για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών της Εταιρείας, την τήρηση των συμφερόντων και γενικά την τήρηση της τάξης και της ευρυθμίας στις υπηρεσίες αυτής, επεκτείνονται και τίθενται σε εφαρμογή δια του παρόντος κανονισμού για όλο το προσωπικό της Εταιρείας οι κανόνες πειθαρχικού δικαίου των νομικών προσώπων. Εντοπίζονται και μνημονεύονται τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

1. Η καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία, η αδικαιολόγητη απουσία και η απομάκρυνση από την εργασία κατά τις εργάσιμες ώρες χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου και του Γραφείου Προσωπικού, η μη χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας (άρθρα 9.4, 10.3, 15.1, 16.13, 16.17).
2. Η απείθεια προς τις εκάστοτε νόμιμες εντολές, οδηγίες και εγκυκλίους της Διοίκησης και των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας (άρθρο 15.2).
3. Η απρεπής διαγωγή και συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους, τους συναδέλφους και τρίτους (άρθρο 15.3).
4. Η έλλειψη της απαιτούμενης επιμέλειας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων (άρθρα 15.4, 15.5, 15.6, 15.8, 15.10, 15.11).
5. Η ανάρμοστη εμφάνιση (άρθρο 15.7).
6. Η πρόκληση βλαβών ή φθορών σε οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας (άρθρο 15.9).
7. Το κάπνισμα στους κλειστούς χώρους της Εταιρείας και το κάπνισμα σε οποιονδήποτε χώρο της Εταιρείας παρουσία πελατών (άρθρο 16.3).
8. Η άσκοπη πρόκληση θορύβων κατά την εκτέλεση της εργασίας που διαταράσσει το ήσυχο εργασιακό περιβάλλον (άρθρο 16.4).
9. Η άσκοπη περιφορά στους διαδρόμους, οι επισκέψεις κατά την ώρα εργασίας, η παρουσία σε άλλες ώρες ή άλλους χώρους από αυτούς που ορίζονται από τη Διεύθυνση, η χρήση άλλων θυρών

- εισόδου – εξόδου και άλλων WC από τα ορισθέντα για το προσωπικό, η κατανάλωση φαγητού σε άλλες ώρες ή άλλους χώρους από τους ορισθέντες (άρθρα 16.5, 16.8, 16.9, 16.12, 16.19, 16.20).
10. Η άσκοπη χρήση των τηλεφώνων, Η/Υ και λοιπων μηχανημάτων της Εταιρείας για σκοπούς άσχετους με την εκτέλεση της εργασίας (άρθρο 16.11).
11. Η χρήση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού του Ξενοδοχείου όταν ο εργαζόμενος δεν είναι εντεταλμένος για αυτό (άρθρο 16.16).
12. Η αποχώρηση από το Ξενοδοχείο με τις στολές εργασίας (άρθρο 16.22).
13. Η παρακώλυση συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους (άρθρο 16.27).
14. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να κλονίσει το κύρος της Εταιρείας, την οικονομική της κατάσταση, ή την ομαλή της λειτουργία (άρθρο 16.32).
15. Η αμελής εκτέλεση των γενικών καθηκόντων των Προϊσταμένων (άρθρο 17).
16. Κάθε είδους ενέργεια που βλάπτει το περιβάλλον και είναι αντίθετη με την Περιβαλλοντική Πολιτική της Εταιρείας (άρθρο 26).
17. Η άρνηση εκτελέσεως της συμβατικής εργασίας.
18. Η παράβαση της υποχρέωσης μη ανταγωνισμού και εχεμύθειας για τις υποθέσεις της Εταιρείας και η εν γένει χρησιμοποίηση πληροφοριών ή στοιχείων τα οποία κατέχει από την υπηρεσία του ο εργαζόμενος (άρθρα 13, 14).
19. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας ως προς τον μισθό (άρθρο 5).
20. Η απόκρυψη ενδεχόμενης προσβολής από μεταδοτική νόσο που ενέχει κινδύνους για την υγεία των συναδέλφων και τρίτων (άρθρο 15.12).
21. Η παράνομη χρήση πραγμάτων της Εταιρείας και η παράνομη κατοχή αντικειμένων της Εταιρείας, των πελατών ή των συναδέλφων (άρθρα 16.2, 16.18).
22. Οι διαπληκτισμοί με τους πελάτες και η ανάρμοστη συμπεριφορά απέναντι τους (άρθρα 16.6, 16.7).
23. Ο χρηματισμός, η δωροληψία, η χρησιμοποίηση μέσων και δυναμικού της Εταιρείας για την εκτέλεση ιδίων εργασιών ή εργασιών τρίτων, ξένων προς την Εταιρεία (άρθρο 16.10).
24. Η διάθεση και πώληση διαφόρων αντικειμένων οποιασδήποτε φύσης που δεν προέρχονται και δεν προσφέρονται από την Εταιρεία, τόσο προς τους πελάτες όσο και προς το υπόλοιπο προσωπικό χωρίς έγκριση από το Γραφείο Προσωπικού (άρθρο 16.14).
25. Η προπαγάνδα οποιασδήποτε μορφής εκτός της νόμιμης συνδικαλιστικής δράσης όπως και η είσπραξη ποσών με τη μορφή εράνων που προορίζονται για οποιοδήποτε σκοπό, πλην της καταβολής εισφορών στις συνδικαλιστικές οργανώσεις (άρθρο 16.15).

26. Η εισαγωγή και χρήση σε τόπους εργασίας, οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών, καθώς και η προσέλευση στους τόπους εργασίας σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας (άρθρο 16.21).
27. Η απομάκρυνση από τους χώρους της Εταιρείας εγγράφων, σχεδίων, υποδειγμάτων, φωτοαντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών, χωρίς ειδική προς τούτο άδεια, η εξαφάνιση ή παραποίηση κάθε εγγράφου ή σχεδίου που έχει σχέση με τα συμφέροντα της Εταιρείας, η εξαγωγή κάθε υλικού, εργαλείου, προϊόντος και εν γένει οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας, χωρίς ειδική προς τούτο άδεια (άρθρα 16.23, 16.24, 16.25).
28. Κάθε συγγραφική δραστηριότητα, διάλεξη, δημοσίευση, ανακοίνωση προς τον τύπο, ανάρτηση σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης, που αφορά την Εταιρεία χωρίς άδεια της Εταιρείας (άρθρο 16.26).
29. Η οργάνωση συγκεντρώσεων μέσα στους χώρους της Εταιρείας χωρίς άδεια, πλην των περιπτώσεων του Ν. 1264/82, όπως εκάστοτε ισχύει (άρθρο 16.28).
30. Οι διαπληκτισμοί, οι ύβρεις, οι άσεμνες χειρονομίες και χειροδικίες (άρθρο 16.29).
31. Η παράβαση των κανόνων υγιεινής στους χώρους εργασίας (άρθρο 18).
32. Η παράβαση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους εργασίας (άρθρα 19.4, 19.5, 19.6, 19.8).
33. Κάθε πράξη διάκρισης, θυματοποίησης και παρενόχλησης λόγω φύλου, ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, φυλής, χρώματος, θρησκείας, πεπιοθήσεων ή εθνικότητας (άρθρα 16.30, 27.6).
34. Κάθε μορφή βίας ή παρενόχλησης στην εργασία (άρθρο 16.31).
35. Η παράβαση οποιωνδήποτε διατάξεων του παρόντος Κανονισμού καθώς και των εκάστοτε ισχυόντων νόμων και διατάξεων.

Άρθρο 23- Πειθαρχικές Ποινές

Για τις παραβάσεις των παραπάνω άρθρων επιβάλλεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας δια των εντεταλμένων οργάνων της, μια εκ των παρακάτω ποινών ανάλογα με τη βαρύτητα του αδικήματος:

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
- Επίπληξη.
- Πρόστιμο έως 25% επί του ημερομισθίου ή του 1/25 του μισθού. Τα πρόστιμα που παρακρατούνται από τους εργαζόμενους, κατατίθενται όπου ο νόμος ορίζει.
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία μέχρι δέκα κατά ανώτατο όριο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος για τον ίδιο μισθωτό. Στη διάρκεια της αποχής αυτής επέρχεται αναστολή και όχι διακοπή της συμβάσεως εργασίας. Κατά της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία επιτρέπεται η άσκηση ενστάσεως εντός πέντε ημερών από της κοινοποίησής αυτής στον

εργαζόμενο ενώπιον της αρμόδιας Τριμελούς Επιτροπής Εργασίας, κατά το άρθρο 2 του Ν.Δ. 3789/57, όπως εκάστοτε ισχύει.. Αυτή έχει ανασταλτικό χαρακτήρα.

Άρθρο 24- Επιβολή Πειθαρχικών Ποινών

24.1. Αρμόδιοι για την επιβολή πειθαρχικών ποινών είναι για τους απασχολούμενους στο/στα ξενοδοχείο/α της Εταιρείας ο Διευθυντής του Ξενοδοχείου και για τους απασχολούμενους στα γραφεία ή καταστήματα της Εταιρείας ο Προϊστάμενος κάθε τμήματος.

24.2. Οι πειθαρχικές ποινές πρέπει πάντοτε να είναι αιτιολογημένες και επιβάλλονται ως εξής:

24.2.1. A verbal or written warning shall be imposed on employees who commit for the first time any of the disciplinary offenses numbered 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 34 and 35 of paragraph 22.3 of Article 22.

24.2.2. A written reprimand shall be imposed on employees who commit for the first time any of the disciplinary offenses numbered 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 and 34 of paragraph 22.3 of Article 22, as well as in cases of repeated commission of an offense listed in the preceding subparagraph, for which a verbal or written warning has already been imposed.

24.2.3. A fine shall be imposed in cases of repeated commission of an offense listed in the previous subparagraph, for which a written reprimand has already been imposed.

24.2.4. The penalty of suspension from duty (mandatory absence from work) shall be imposed in cases of repeated commission of an offense listed in the previous subparagraph, for which a fine has already been imposed. During the execution of the suspension penalty, the sanctioned employee is prohibited from entering the Company's premises and is not entitled to payment of wages corresponding to the days of suspension.

24.3. Κάθε παράπτωμα επισύρει ανάλογα και τη σχετική ποινή. Η ποινή πρέπει να είναι ανάλογη της σοβαρότητας του πειθαρχικού παραπτώματος και πρέπει να επιβάλλεται κατά δίκαια κρίση και σύμφωνα με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών. Η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να κινείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από τη διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος.

24.4. Για κάθε περίπτωση πειθαρχικού παραπτώματος που συνιστά και αξιόποινη πράξη του μισθωτού, η Εταιρεία επιφυλάσσεται για κάθε νόμιμη ενέργεια. (π.χ. υποβολή μήνυσης).

24.5. Για όλες τις πειθαρχικές ποινές ο διωκόμενος πειθαρχικά θα καλείται σε προφορική ή έγγραφη απολογία πριν την επιβολή της ποινής. Ειδικότερα, η ποινή της προσωρινής αργίας (υποχρεωτικής αποχής από την εργασία) ή της επιβολής προστίμου, επιβάλλεται πάντοτε κατόπιν έγγραφης κλήσεως του μισθωτού σε απολογία, μετά την παρέλευση τριών (3) εργάσιμων ημερών από την επίδοση της έγγραφης κλήσεως σε απολογία.

24.6. Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται εγγράφως στον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό έγγραφο. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό έγγραφο, ο αρμόδιος προς τούτο υπάλληλος της Εταιρείας, με την επίδοση, σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει.

24.7. Η Εταιρεία υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά την χρονολογική σειρά τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό, ο λόγος επιβολής και χρόνος κατά τον οποίο τα επιβληθέντα πρόστιμα κατατέθηκαν στον ειδικό τραπεζικό λογαριασμό επ' ονόματι της εκάστοτε αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας.

24.8. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές, που επιβάλλονται στους μισθωτούς, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

24.9. Αντίγραφο των ποινών τίθεται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

24.10. Η ως άνω πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη από την καταγγελία της σύμβασης εργασίας, η οποία μπορεί να λάβει χώρα ανεξάρτητα από την κίνηση ή μη της πειθαρχικής διαδικασίας.

Άρθρο 25- Αναφορά Και Παράπονα Εργαζομένων

25.1. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να παραπονείται στον αμέσως Προϊστάμενό του, συμπληρώνοντας ειδικό έντυπο παραπόνων, εφόσον επιθυμεί να αναφερθεί σε λειτουργικό πρόβλημα ή θεωρεί ότι βλάπτεται ή βρίσκεται σε άδικη μεταχείριση εξαιτίας της συμπεριφοράς των Προϊσταμένων του, της συμπεριφοράς των συνεργατών του ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο.

25.2. Εάν τα παράπονα στρέφονται κατά του αμέσως Προϊσταμένου του, όπως και για ιδιαίτερος σημαντικά προσωπικά θέματα, ο εργαζόμενος μπορεί να απευθύνεται στους αμέσως επόμενους Προϊστάμενους. Ειδικότερα, σε εξαιρετικά σοβαρές περιπτώσεις, όπως αυτή της σεξουαλικής παρενόχλησης ή της παραβίασης ανθρωπίνων δικαιωμάτων ή δικαιωμάτων των παιδιών, ο εργαζόμενος δύναται να παρακάμψει την ιεραρχία και να αναφερθεί άμεσα στον Διευθυντή του Ξενοδοχείου ή στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

25.3. Η ακολουθούμενη διαδικασία αναφοράς και παραπόνων είναι η εξής:

- Αναφορά παραπόνου στον Προϊστάμενο, Υπεύθυνο Προσωπικού, κατά τα ανωτέρω.
- Συμπλήρωση εντύπου παραπόνου από τον εργαζόμενο, παράδοση του εντύπου στο Γραφείο Προσωπικού και καταγραφή του σε βιβλίο παραπόνων.
- Δρομολόγηση επίλυσης του προβλήματος, ενημέρωση του εργαζομένου για τη δοθείσα λύση και καταγραφή της λύσης στο βιβλίο παραπόνων.

25.4. Πέραν της ανωτέρω διαδικασίας και παράλληλα προς αυτή, παρέχεται η δυνατότητα υποβολής παραπόνων δια ανώνυμης αναφοράς που τοποθετείται σε ειδικά κυτία εντός των εγκαταστάσεων της επιχείρησης. Τα ανώνυμα παράπονα/ αναφορές, παραλαμβάνονται τακτικά από το Γραφείο Προσωπικού, αξιολογούνται και δρομολογείται η επίλυσή τους.

25.5. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται, αφού εξαντλήσουν την ιεραρχία τους και δεν ικανοποιηθούν από τη λύση που δόθηκε, να εκφράζουν απευθείας στη Διοίκηση κάθε σοβαρό παράπονό τους που έχει σχέση με την εργασία τους και τη διαβίωσή τους γενικά στους χώρους εργασίας της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ – ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Άρθρο 26- Εφαρμογή Περιβαλλοντικής Πολιτικής

26.1. Οι εργαζόμενοι, πέραν των ανωτέρω ρυθμίσεων, δεσμεύονται από την Περιβαλλοντική Πολιτική της Εταιρείας, όπως αυτή τίθεται και ισχύει κάθε φορά.

26.2. Συγκεκριμένα η Εταιρεία εφαρμόζει Διαδικασίες Περιβαλλοντικής Διαχείρισης με σκοπό τη μείωση, ελαχιστοποίηση και διαχείριση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων. Με την ανάπτυξη του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης, το Ξενοδοχείο προσδιορίζει όλες τις περιβαλλοντικές παραμέτρους που αφορούν τις δραστηριότητες του και αναπτύσσει διαδικασίες και προγράμματα με σκοπό τη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων του.

26.3. Η Διοίκηση της Εταιρείας δεσμεύεται:

- Να συμμορφώνεται με κάθε νομοθετική ή άλλη απαίτηση στην οποία εμπίπτουν οι δραστηριότητες της και σχετίζεται με τις περιβαλλοντικές της πτυχές.
- Να αξιολογεί τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις των δραστηριοτήτων της με στόχο τη μείωση ή και την εξάλειψη των αρνητικών επιπτώσεων.
- Να δραστηριοποιείται με κάθε δυνατό τρόπο προς την πρόληψη κάθε μορφής ρύπανσης, που θα υποβαθμίζει το τοπικό φυσικό, οικιστικό περιβάλλον και την ποιότητα του προσφερόμενου τουριστικού προϊόντος.
- Μέσω της θέσπισης στόχων και συνεχούς έρευνας για βελτιωμένες περιβαλλοντικές τεχνικές να επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση.

26.4. Ειδικότερα η Εταιρεία επιδιώκει, μέσω περιβαλλοντικών προγραμμάτων και στόχων, τον τακτικό έλεγχο της απόδοσης του Συστήματος και την επανεξέταση των μέτρων-στόχων με σκοπό την αναβάθμιση τους, στην:

- Προστασία του παράκτιου οικοσυστήματος που την φιλοξενεί και της ποιότητας των υδατίνων αποδεκτών.
- Εφαρμογή μέτρων/δράσεων για την εξοικονόμηση ενέργειας, νερού, την ορθή διαχείριση των παραγόμενων λυμάτων και την ορθή διαχείριση και μείωση των παραγόμενων στερεών αποβλήτων.
- Διατήρηση της καλής ποιότητας του ατμοσφαιρικού αέρα.
- Συνεργασία με τοπικούς φορείς, αρχές και ντόπιους παραγωγούς με στόχο τη διατήρηση του φυσικού κάλλους της περιοχής αλλά και υποστήριξη της τοπικής οικονομίας.
- Αύξηση της περιβαλλοντικής αφύπνισης του προσωπικού, των επισκεπτών και των συνεργατών του Ξενοδοχείου, όπως και των ντόπιων κατοίκων με οργάνωση σχετικών σεμιναρίων, εκδηλώσεων, παρουσιάσεων.
- Εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού του Ξενοδοχείου με σκοπό την ενεργή συμμετοχή του στο σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.
- Ενημέρωση των πελατών για τις περιβαλλοντικές δράσεις της ξενοδοχειακής μονάδας, με στόχο την ενθάρρυνση της ενεργούς συμμετοχής τους.
- Πρόσκληση τοπικών παραγωγών, ΜΚΟ και γυναικείων συνεταιρισμών που θα κάνουν παρουσιάσεις με σκοπό να αυξήσουν το ενδιαφέρον των επισκεπτών, να προωθήσουν και να βοηθήσουν να αναγνωριστεί η τοπική παράδοση ώστε να καθιερωθεί μια στενή συνεργασία με την τοπική κοινωνία.

Άρθρο 27- Εφαρμογή Πολιτικής Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

27.1. Οι εργαζόμενοι, πέραν των ανωτέρω ρυθμίσεων, δεσμεύονται από την Πολιτική Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης της Εταιρείας, όπως αυτή τίθεται και ισχύει κάθε φορά.

27.2. Στο πλαίσιο της ακολουθούμενης Πολιτικής Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ), η Εταιρεία δραστηριοποιείται κατά τρόπο που να εξασφαλίζει τη δίκαιη μεταχείριση όλων των εργαζομένων και των πελατών, τη διαφάνεια των πολιτικών και των επιχειρηματικών πρακτικών της, υψηλά πρότυπα σε όλα τα θέματα που αφορούν την υγεία και την ασφάλεια στο εργασιακό περιβάλλον, ηθικές επιχειρηματικές πρακτικές σε όλες τις ενέργειές της.

27.3. Η Εταιρεία υποστηρίζει και σέβεται την προστασία των διεθνώς διακηρυγμένων ανθρωπίνων δικαιωμάτων, ενώ ενθαρρύνει τους προμηθευτές της να τηρούν τους διεθνείς κανόνες για τα ανθρώπινα δικαιώματα. Υπερασπίζεται τα ανθρώπινα δικαιώματα και ιδίως τα δικαιώματα των παιδιών μέσω της κατάρτισης του προσωπικού και της παροχής πληροφοριών στους πελάτες, απορρίπτει, εξαλείφει και καταδικάζει κάθε μορφή κακοποίησης, ιδίως σεξουαλικής φύσεως και ιδίως όταν αυτό επηρεάζει ανηλίκους και απορρίπτει την καταναγκαστική ή οποιοδήποτε είδους παιδική εργασία.

27.4. Η Εταιρεία υποστηρίζει αποτελεσματικά τις ανάγκες της τοπικής κοινότητας όπου δραστηριοποιείται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες σύμφωνα με τις τοπικές ανάγκες, καλλιεργεί αδιάλειπτα τις σχέσεις της με την τοπική και την ευρύτερη κοινότητα και ενθαρρύνει τον διάλογο με την τοπική κοινωνία προς αμοιβαίο όφελος.

27.5. Η Εταιρεία είναι ένας εργοδότης ίσων ευκαιριών και παρέχει ίσες ευκαιρίες σε όλους τους εργαζομένους και στους αιτούντες εργασία. Στόχος της είναι να εξασφαλίσει ότι σε καμία θέση εργασίας δεν γίνονται διακρίσεις λόγω φύλου, ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, φυλής, χρώματος, θρησκείας, πεπιοθήσεων ή εθνικότητας, ενώ μεριμνά για την ίση μεταχείριση εργαζομένων και αιτούντων εργασία με ειδικές ανάγκες και λαμβάνει όλα τα πρακτικά μέτρα για να εξασφαλίσει την ομαλή ένταξη των εργαζομένων με αναπηρία στην ομάδα εργασίας τους. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, πραγματοποιεί μια περιοδική αξιολόγηση της πολιτικής ίσων ευκαιριών και παρακολουθεί τα αποτελέσματα και την εφαρμογή της πολιτικής αυτής σε ολόκληρη την Εταιρεία.

27.6. Οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για τη συμμόρφωση με αυτή την πολιτική και για τη διασφάλιση ότι τα πρότυπα συμπεριφοράς που απαιτούνται από την Εταιρεία εφαρμόζονται μέσω:

- Της ίσης αντιμετώπισης των άλλων και της αποφυγής κάθε μορφής άμεσης ή έμμεσης διάκρισης, θυματοποίησης ή παρενόχλησης.
- Της ενημέρωσης των Προϊσταμένων για οποιαδήποτε υποψία παραβίασης αυτής της πολιτικής.
- Της συνεργασίας για την προώθηση ενός αρμονικού περιβάλλοντος εργασίας απαλλαγμένου από διακρίσεις, την παρενόχληση και τον εκφοβισμό.

27.7. Η Εταιρεία μεριμνά για την αδιάλειπτη επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη όλων των εργαζομένων της. Ενδεικτικές οικειοθελείς παροχές της Εταιρείας προς το προσωπικό της είναι η τράπεζα αίματος, τα προγράμματα κατάρτισης και εκπαίδευσης, ταξίδια στο εξωτερικό, παροχή δωρεάν διαμονής προσωπικού, πρόγραμμα μπόνους, ειδικές τιμές κατά τη διαμονή τους σε ξενοδοχεία της Εταιρείας και η παροχή δανείων.

Άρθρο 28- Εφαρμογή Πολιτικής Λειτουργίας Γραφείων

28.1. Οι εργαζόμενοι που απασχολούνται στα γραφεία της Εταιρείας, πέραν των ρυθμίσεων του παρόντος Κανονισμού, δεσμεύονται από την Πολιτική Λειτουργίας Γραφείων της Εταιρείας, όπως αυτή τίθεται και ισχύει κάθε φορά από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, στο βαθμό που δεν προσκρούει σε διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της ελληνικής έννομης τάξης.

28.2. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά προσαρτώνται στον παρόντα Κανονισμό, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτού, οι κάτωθι βασικές αρχές της ισχύουσας Πολιτικής Λειτουργίας Γραφείων:

28.2.1. Βασικοί κανόνες εισόδου-εξόδου στο γραφείο:

- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται εμπρόθεσμα στους τόπους εργασίας σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον πρόγραμμα εργασίας τους και να αναλαμβάνουν εργασία την καθορισμένη ώρα. Σε περίπτωση αργοπορημένης προσέλευσης οφείλουν να ενημερώσουν τον Προϊστάμενό τους, το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και την Υποδοχή. Σε αντίθετη περίπτωση δύναται να θεωρηθεί αδικαιολόγητη απουσία.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν την κάρτα εισόδου-εξόδου κάθε φορά που εισέρχονται ή αναχωρούν από το γραφείο. Σε περίπτωση που εργαζόμενος, για οποιοδήποτε λόγο δεν έχει κάνει χρήση της κάρτας του ενώ έχει έρθει για εργασία, οφείλει να ενημερώνει τον Προϊστάμενό του και το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η κάρτα είναι ατομική και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από τον εργαζόμενο στον οποίο ανήκει. Απαγορεύεται η χρήση κάρτας άλλου εργαζομένου.
- Οι εργαζόμενοι οφείλουν, σε περίπτωση απώλειας της κάρτας εισόδου-εξόδου να ενημερώνουν άμεσα το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

28.2.2. Σε περίπτωση χρήσης κανονικής άδειας, απουσίας λόγω ασθένειας, απουσίας για επαγγελματικούς λόγους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, ως αυτά εξειδικεύονται στην Πολιτική Λειτουργίας Γραφείων.

28.2.3. Αίθουσες Συσκέψεων: Η δέσμευση των αιθουσών συσκέψεων (meeting rooms) γίνεται μέσω του email platform της Εταιρείας. Όποιος εργαζόμενος στέλνει το αίτημα για να κλείσει την αίθουσα είναι υπεύθυνος να τη διατηρεί και να την παραδίδει τακτοποιημένη και καθαρή. Επίσης, είναι υπεύθυνος να παραδίδει τον εξοπλισμό σε άρτια κατάσταση. Αν παρατηρήσει οποιαδήποτε βλάβη οφείλει να ενημερώσει την Υποδοχή.

28.2.4. Κάθε εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την περιποίηση των εξωτερικών συνεργατών - επισκεπτών του.

28.2.5. Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους χώρους της Εταιρείας (γραφεία, κοινόχρηστοι χώροι, κλιμακοστάσια κλπ).

28.2.6. Κοινόχρηστοι Χώροι: Οι εργαζόμενοι οφείλουν, σεβόμενοι τους συναδέλφους τους, να κάνουν ησυχία στους διαδρόμους, στην υποδοχή και στους κοινόχρηστους χώρους της Εταιρείας εν γένει, να διατηρούν τους κοινόχρηστους χώρους καθαρούς, να ενημερώνουν τους υπεύθυνους για την καθαριότητα σε περίπτωση που διαπιστώσουν ότι οι χώροι δεν είναι καθαροί, να χρησιμοποιούν λελογισμένα τους αποθηκευτικούς χώρους, δεδομένου ότι είναι περιορισμένοι και προορίζονται για την εξυπηρέτηση του συνόλου του προσωπικού, να αντικαθιστούν τις φιάλες νερού, όποτε διαπιστώνουν ότι έχουν αδειάσει και να συμβάλλουν με κάθε τρόπο στη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στα γραφεία και τους κοινόχρηστους χώρους της Εταιρείας.

28.2.7. Βασικοί κανόνες καθαριότητας για την κουζίνα: Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν την κουζίνα καθαρή, να πλένουν τα αντικείμενα μετά από κάθε χρήση, να τοποθετούν τα σκεύη στο πλυντήριο πιάτων αφού τα ξεπλύνουν, να φροντίζουν ώστε να μην απομένουν υπολείμματα φαγητού στο νεροχύτη, να χρησιμοποιούν λελογισμένα τους χώρους του ψυγείου, ώστε να εξυπηρετούνται όλοι οι εργαζόμενοι, να μην καταναλώνουν τρόφιμα και ροφήματα συναδέλφων τους, να μην αποθηκεύουν και να μην καταναλώνουν αλκοολούχα ποτά, να διατηρούν καθαρές τις κοινόχρηστες ηλεκτρικές συσκευές και να τις κλείνουν μετά τη χρήση τους (τοστιέρα, φούρνος μικροκυμάτων, μηχανή καφέ κλπ), να ενημερώνουν τους υπεύθυνους για την κουζίνα όποτε διαπιστώνουν ότι τελειώνουν τα αναλώσιμα υλικά, να μην απομακρύνουν τα αναλώσιμα υλικά από τους χώρους της εταιρείας για ίδια χρήση, να αποφεύγουν την κατανάλωση φαγητών με έντονη μυρωδιά, να κάνουν ησυχία όποτε κάνουν χρήση της κουζίνας για να γευματίσουν.

28.2.8. Βασικοί κανόνες καθαριότητας για τις τουαλέτες: Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν τις τουαλέτες καθαρές, να ενημερώνουν άμεσα τους υπεύθυνους για την καθαριότητα όποτε διαπιστώνουν ότι απαιτείται καθαρισμός τους, να διατηρούν πάντα κλειστή την εξωτερική πόρτα της τουαλέτας, να χρησιμοποιούν τους κάδους για την απόθεση των απορριμμάτων, να ενημερώνουν άμεσα τους υπεύθυνους για την καθαριότητα όποτε διαπιστώνουν ότι έχουν τελειώσει τα αναλώσιμα υλικά (χαρτί, σαπούνι κλπ), να πλένουν κάθε φορά τα χέρια τους προτού εξέλθουν.

28.2.9. Βασικοί κανόνες καθαριότητας για τα γραφεία: Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν το γραφείο τους καθαρό, να μαζεύουν τα υπολείμματα τροφίμων και τα απορρίμματα σε περίπτωση που καταναλώνουν τρόφιμα, καφέ, τσάι, νερό κλπ. στο χώρο του γραφείου, να φροντίζουν για την καθαριότητα του ηλεκτρονικού τους υπολογιστή (οθόνη, πληκτρολόγιο, ποντίκι), χρησιμοποιώντας κατάλληλα προϊόντα καθαρισμού, όταν φεύγουν από το γραφείο να απενεργοποιούν τον ηλεκτρονικό υπολογιστή και κάθε άλλη συσκευή, να κλείνουν το φως και τα παράθυρα και να αφήνουν τον χώρο τακτοποιημένο και καθαρό, να μην αποθέτουν τρόφιμα και υπολείμματα τροφίμων στο καλάθι απορριμμάτων του γραφείου, αλλά να αποθέτουν τα ανωτέρω απορρίμματα στον κάδο της κουζίνας, όποτε διαπιστώνουν ότι το καλάθι απορριμμάτων του γραφείου είναι γεμάτο, να ενημερώνουν τους υπεύθυνους για την καθαριότητα.

28.3. Στους εργαζόμενους που απασχολούνται στα γραφεία της Εταιρείας, δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που προσιδιάζουν μόνο σε απασχολούμενους σε ξενοδοχεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ: ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Άρθρο 29 - Εφαρμογή Πολιτικής για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

29.1. Απαγορεύεται κάθε μορφής βία ή παρενόχληση, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

29.2. Οι εργαζόμενοι, πέραν των ανωτέρω ρυθμίσεων, δεσμεύονται από την Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία και για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος και παράρτημα του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, όπως αυτή τίθεται και ισχύει κάθε φορά.

29.3. Συγκεκριμένα η Εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους II του ν. 4808/2021, ως εκάστοτε ισχύει, για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, ως εκάστοτε ισχύουν.

29.4. Η Εταιρεία αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο. Ειδικότερα, στην εταιρεία δεν γίνεται ανεκτή οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης, εκφοβισμού, εργασιακής ψυχολογικής κακομεταχείρισης, επιθετικής ή αδικαιολόγητης συμπεριφοράς, προσβλητικής, ενοχλητικής και γενικά ανεπιθύμητης συμπεριφοράς σε βάρος οποιουδήποτε εργαζόμενου/ης ή άλλου προστατευόμενου από την εν λόγω πολιτική προσώπου, εκ μέρους προϊσταμένου, συναδέλφου ή/και τρίτων και κάθε εργαζόμενος/η ή συνεργάτης που είναι τυχόν αποδέκτης ή μάρτυρας τέτοιων περιστατικών οφείλει να ενημερώσει άμεσα τα οριζόμενα στην πολιτική πρόσωπα. Η Διοίκηση της εταιρείας παρέχει την διαβεβαίωση διαχείρισης των εν λόγω θεμάτων με διακριτικότητα, εχεμύθεια και αποτελεσματικότητα.

29.5. Ειδικότερα η Εταιρεία δεσμεύεται ως προς τη λήψη μέτρων αναφορικά με τα ακόλουθα ζητήματα, τα οποία αναλυτικά ορίζονται στην αντίστοιχη πολιτική:

- Εκτίμηση κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία
- Πρόληψη, έλεγχος, περιορισμός και αντιμετώπιση των περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία και παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς
- Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού
- Δικαιώματα και υποχρεώσεις θιγομένων εργαζομένων

- Υποχρεώσεις της εταιρείας και των αρμοδίων οργάνων της σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας περιστατικού βίας και παρενόχλησης
- Ορισμός προσώπου αναφοράς προς διερεύνηση περιστατικών βίας και παρενόχλησης
- Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.

Άρθρο 30 - Εφαρμογή Πολιτικής για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης

30.1. Η Εταιρεία καθιερώνει ειδική διαδικασία, όσον αφορά στα στάδια της αναφοράς ζητημάτων προστασίας από την παρενόχληση και τη βία. Μέσα σε αυτό το πλαίσιο ένας ειδικός μηχανισμός καταγγελίας-αναφοράς καθορίζεται για τον εντοπισμό και την αναφορά των προβλημάτων και των παραβάσεων της σχετικής νομοθεσίας, διασφαλίζοντας: α) την άμεση επικοινωνία και πρόσβαση του προσώπου που είναι αρμόδιο για την παραλαβή της αναφοράς καθώς και β) την κατάλληλη υποστήριξη και νομική βοήθεια όταν χρειάζεται.

30.2. Τα παράπονα, οι αναφορές και οι καταγγελίες για παρενόχληση ή βία τυγχάνουν άμεσου χειρισμού με σοβαρότητα και πλήρη εμπιστευτικότητα. Όλοι οι εργαζόμενοι/ες έχουν υποχρέωση πλήρους εχεμύθειας σε περίπτωση που καταθέτουν στοιχεία ως μέρος διερεύνησης καταγγελίας.

30.3. Η Εταιρεία δεσμεύεται ως προς τη λήψη μέτρων για τα ακόλουθα ζητήματα, κατά τη διαδικασία καταγγελίας των περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία:

- Ενημέρωση των εργαζομένων για τους διαύλους επικοινωνίας και αρμόδια πρόσωπα εντός της εταιρείας.
- Έρευνα και εξέταση των καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων
- Απαγόρευση αντιποίνων σε βάρος του θιγόμενου προσώπου
- Συνέπειες επί διαπίστωσης παραβιάσεων
- Συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 31- Ανάκληση Οικειοθελών Παροχών

Οποιαδήποτε οικειοθελής παροχή της Εταιρείας ακόμα και αν δεν αναφέρεται ρητά στον παρόντα Κανονισμό, ρητά συμφωνείται, ότι δίνεται από ελευθεριότητα του εργοδότη, είναι ελεύθερα ανακλητή και σε καμία περίπτωση δεν ενσωματώνεται στις υποχρεώσεις του εργοδότη από την εργασιακή σύμβαση, ούτε υπολογίζεται ως τμήμα των αποδοχών του εργαζομένου, ούτε δημιουργεί εργασιακή πρακτική ή έθιμο, εκτός αν άλλως ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 32- Ισχύς Του Παρόντος Κανονισμού

32.1. Ο παρών Κανονισμός, τίθεται σε ισχύ δέκα ημέρες (10) μετά την ανάρτησή του στον πίνακα ανακοινώσεων της εταιρείας και μετά την κοινοποίηση στους εργαζομένους, οπότε και τεκμαίρεται η γνώση των εργαζομένων. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για τις εκάστοτε τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού.

32.2. Με τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού παύει η ισχύς των διατάξεων προγενέστερων Κανονισμών Εργασίας της Εταιρείας και επί μέρους Κανονισμών Εργασίας των παραρτημάτων της.

32.3. Ο Κανονισμός αυτός πρέπει να είναι αναρτημένος μονίμως σε προσιτά και εμφανή μέρη των τόπων εργασίας.

32.4. Κάθε περίπτωση, που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται σύμφωνα με την ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία.

Για την Εταιρεία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Στον Κανονισμό Εργασίας της εταιρείας προσαρτάται παράρτημα Πολιτικής για την Καταπολέμηση της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του ως άνω Κανονισμού.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

&

ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

Προοίμιο

Η εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους II του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Επίσης αποβλέπει στη δημιουργία, διατήρηση και προαγωγή κλίματος ανθρωπίνων σχέσεων υψηλής στάθμης, αμοιβαίας εμπιστοσύνης και καλής συνεργασίας, στον αμοιβαίο σεβασμό των συνδεδόμενων με την εταιρεία προσώπων, καθώς και στην τήρηση των αναγκαίων κανόνων συμπεριφοράς, ιεραρχίας, δεοντολογίας, ασφαλείας και άνεσης κατά την προσφορά υπηρεσιών και εργασίας.

Η εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο. Ειδικότερα, στην εταιρεία δεν γίνεται ανεκτή οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης, εκφοβισμού, εργασιακής ψυχολογικής κακομεταχείρισης, επιθετικής ή αδικαιολόγητης συμπεριφοράς, προσβλητικής, ενοχλητικής και γενικά ανεπιθύμητης συμπεριφοράς σε βάρος οποιουδήποτε εργαζόμενου/ης ή άλλου προστατευόμενου από την παρούσα πολιτική προσώπου, εκ μέρους προϊσταμένου, συναδέλφου ή/και τρίτων και κάθε εργαζόμενος/η ή συνεργάτης που είναι τυχόν αποδέκτης ή μάρτυρας τέτοιων περιστατικών οφείλει να ενημερώσει άμεσα τα οριζόμενα στην παρούσα πολιτική πρόσωπα. Η Διοίκηση της εταιρείας

παρέχει την διαβεβαίωση διαχείρισης των εν λόγω θεμάτων με διακριτικότητα, εχεμύθεια και αποτελεσματικότητα.

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021, όπως κατωτέρω εξειδικεύονται.

Πεδίο εφαρμογής

Τα πρόσωπα που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής και υπάγονται στην προστασία της παρούσας πολιτικής είναι όλοι οι εργαζόμενοι και απασχολούμενοι στην εταιρεία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς. Συγκεκριμένα καταλαμβάνει κάθε εργαζόμενο/η με σύμβαση ή σχέση εξαρτημένης εργασίας πλήρους ή μερικής ή εκ περιτροπής απασχόλησης, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, καθώς και τους απασχολούμενους με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, τους απασχολούμενους μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, εθελοντές, καθώς και εργαζόμενους των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, αλλά και άτομα που αιτούνται εργασία.

Οι εργαζόμενοι με συμβάσεις ή σχέσεις εργασίας μέσω εταιρειών προσωρινής απασχόλησης (Ε.Π.Α.), εντάσσονται στην προστασία που παρέχει η εταιρεία, ως έμμεσος εργοδότης, στους εργαζομένους / συνεργάτες της, αλλά και στις υποχρεώσεις που έχει για τη λήψη μέτρων σε περίπτωση παραβίασης της απαγόρευσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία, από προσωρινώς απασχολούμενο στην επιχείρηση, δεδομένου ότι το διευθυντικό δικαίωμα ασκείται από την εταιρεία.

Ωστόσο, σε περίπτωση παραβίασης της απαγόρευσης κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης από προσωρινώς απασχολούμενο, η εταιρεία διαβιβάζει τον σχετικό φάκελο και στον άμεσο εργοδότη (Ε.Π.Α.), καθώς η άσκηση της πειθαρχικής εξουσίας παραμένει στον άμεσο εργοδότη, διέπεται από το δικό του πλαίσιο και δεν μεταβιβάζεται με τη σύμβαση παραχώρησής του στον έμμεσο εργοδότη.

Οι εργαζόμενοι που παραχωρούνται στην εταιρεία με σύμβαση γνήσιου δανεισμού και με τη γραπτή συμφωνία τους, εντάσσονται στην προστασία που παρέχει η εταιρεία, ως τρίτος εργοδότης, στους εργαζομένους / συνεργάτες της, αλλά και στις υποχρεώσεις που έχει για τη λήψη μέτρων σε περίπτωση παραβίασης της απαγόρευσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία, από δανειζόμενο εργαζόμενο στην επιχείρηση, δεδομένου ότι το διευθυντικό δικαίωμα ασκείται από την εταιρεία.

Ωστόσο, σε περίπτωση παραβίασης της απαγόρευσης κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης από δανειζόμενο εργαζόμενο, η εταιρεία διαβιβάζει τον σχετικό φάκελο και στον αρχικό εργοδότη,

καθώς η άσκηση της πειθαρχικής εξουσίας παραμένει στον αρχικό εργοδότη και διέπεται από το δικό του πλαίσιο.

Για τους σκοπούς εφαρμογής της παρούσας πολιτικής, οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης σε βάρος των ανωτέρω προσώπων μπορούν να λαμβάνουν χώρα ιδίως:

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

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

(γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

Ορισμοί και παραδείγματα

Ως **«βία και παρενόχληση»** νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

Ως **«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.

Ως **«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 κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016. 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.

Ως **«σεξουαλική παρενόχληση»** νοείται οποιαδήποτε μορφή ανεπιθύμητης λεκτικής, ψυχολογικής ή σωματικής συμπεριφοράς σεξουαλικής φύσης, η οποία παραβιάζει την αξιοπρέπεια του ατόμου.

- Μπορεί να λαμβάνει τη μορφή ανεπιθύμητου αγγίγματος, προσβλητικών ή/και σεξουαλικών σχολίων, εξαναγκασμού, άσκησης δύναμης/εξουσίας ή να περιλαμβάνει ανεπιθύμητες σεξουαλικές προτάσεις, ανεπιθύμητη σεξουαλική επαφή, ανεπιθύμητη

προφορική ή σωματική συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης, ανεπιθύμητες προσκλήσεις για σεξουαλικές φιλοφρονήσεις και άλλη ανεπιθύμητη σωματική, προφορική ή οπτική συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης ή/και συμπεριφορά που απευθύνεται σε κάποιον/α λόγω του φύλου του/της.

- Η ανεπιθύμητη σωματική, προφορική ή οπτική συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης, ενδεικτικά, μπορεί να περιλαμβάνει οποιοδήποτε από τα παρακάτω είδη συμπεριφοράς: ρητές σεξουαλικές προτάσεις, σεξουαλικά υπονοούμενα, σχόλια, επίθετα, ή δυσφημιστικές εκφράσεις με σεξουαλικούς υπαινιγμούς, «πειράγματα» ή «αστεία» σεξουαλικού περιεχομένου, αστειότητες σεξουαλικού περιεχομένου, άσεμνες χειρονομίες, ή άσεμνες εκφράσεις, εικόνες ή σχέδια με άσεμνους ή σεξουαλικούς υπαινιγμούς, προβολή σεξουαλικά προσβλητικών γραφικών υλικών που δεν είναι απαραίτητα για την εργασία, σωματική επαφή, όπως «ελαφρά χτυπηματάκια», τσιμπήματα, ή αγγίγματα.

Παρενόχληση σε οποιαδήποτε βάση υφίσταται κάθε φορά που, ενδεικτικά, συμβαίνουν τα εξής:

- υποταγή σε παρενοχλητική συμπεριφορά, που αποτελεί ρητό ή σιωπηρό όρο ή προϋπόθεση για εργασιακή απασχόληση,
- η υποταγή σε ή απόρριψη της συμπεριφοράς χρησιμοποιείται ως βάση για μια πραγματική ή σιωπηρή απόφαση σχετικά με την εργασιακή απασχόληση, που περιλαμβάνει την απώλεια εργασίας, τον υποβιβασμό ή την αλλαγή ευθυνών ή παροχών,
- η συμπεριφορά έχει σκοπό ή επίδραση μη εύλογα παρεμβατική στην εργασιακή απόδοση ενός ατόμου ή δημιουργεί ένα εκφοβιστικό, εχθρικό ή προσβλητικό εργασιακό περιβάλλον.

Άλλη παράνομη παρενόχληση αποτελεί κάθε συμπεριφορά που δημιουργεί ένα εργασιακό περιβάλλον που χαρακτηρίζεται από προσβλητικά, άσεμνα ή μειωτικά σχόλια και περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τα εξής:

- ρατσιστικά ή μειωτικά σχόλια με βάση την εθνότητα,
- λήψη, ανάρτηση, προβολή, δημοσίευση, φωτογράφιση, εκτύπωση, διανομή πορνογραφικών, άσεμνων, προσβλητικών ή ανάρμοστων υλικών ή υλικών σεξουαλικού, εθνικού, θρησκευτικού ή ρατσιστικού χαρακτήρα,
- χρήση προσβλητικού χιούμορ, που περιλαμβάνει ρατσιστικά, εθνοτικά, θρησκευτικά ή σεξιστικά αστεία,
- μειωτικά σχόλια που αφορούν στο φύλο, τη φυλή, εθνότητα, εθνική καταγωγή, ηλικία, αναπηρία, θρησκεία, σεξουαλικό προσανατολισμό, ταυτότητα ή έκφραση φύλου ή σε οποιοδήποτε άλλο νομικά προστατευόμενο χαρακτηριστικό ενός άλλου προσώπου,
- οποιαδήποτε επικοινωνία ή πράξη που είναι παρενοχλητική ή προκαλεί διακρίσεις.

Απαγόρευση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης

Απαγορεύεται ρητά κάθε μορφής βία και παρενόχληση, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Η εταιρεία είναι αφοσιωμένη στην παροχή ενός εργασιακού περιβάλλοντος χωρίς διακρίσεις, εκφοβισμούς και παράνομες παρενοχλήσεις. Η παρενόχληση αποτελεί μια μορφή διάκρισης που είναι προσβλητική, επηρεάζει την απόδοση των εργαζομένων / συνεργατών, διακυβεύει την ακεραιότητα της σχέσης της εταιρείας με τους εργαζόμενους / συνεργάτες της και βλάπτει την παραγωγικότητα και σταθερότητα της εταιρείας.

Ειδικότερα, η παρενόχληση λόγω φύλου, φυλής, εθνότητας, εθνικής καταγωγής, ηλικίας, αναπηρίας, θρησκείας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή έκφρασης φύλου ή άλλου νομικά προστατευόμενου χαρακτηριστικού, δεν θα γίνει ανεκτή και απαγορεύεται από την παρούσα πολιτική.

Διαφορετικότητα και ενσωμάτωση

Η εταιρεία αναπτύσσει και διατηρεί ένα ποικιλόμορφο εργατικό δυναμικό που της παρέχει ένα σταθερό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα. Αναγνωρίζει ότι ένα ποικιλόμορφο μείγμα υποβάθρων, δεξιοτήτων και εμπειριών οδηγεί σε νέες ιδέες, προϊόντα και υπηρεσίες. Αυτό μεγιστοποιεί την ικανότητα της εταιρείας να επιτυγχάνει τους στόχους της.

Απαγόρευση διακρίσεων

Η εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει ισότιμες ευκαιρίες απασχόλησης και δεν αποδέχεται οποιαδήποτε μορφή αθέμιτης διάκρισης σε οποιοδήποτε στάδιο της εργασιακής σχέσης, όπως ενδεικτικά κατά την προσέλκυση υποψηφίων, την πρόσληψη, την εκπαίδευση, τη μισθοδοσία και τις προαγωγές.

Στο πλαίσιο αυτό απαγορεύεται κάθε μορφής άμεση ή έμμεση διάκριση λόγω φύλου, φυλής, εθνότητας, εθνικής καταγωγής, ηλικίας, αναπηρίας, θρησκείας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή έκφρασης φύλου ή άλλου νομικά προστατευόμενου χαρακτηριστικού.

Ειδικότερα, απαγορεύονται οι διακρίσεις ως προς τις αμοιβές. Όλοι/ες οι εργαζόμενοι/ες της εταιρείας δικαιούνται ίση αμοιβή για όμοια εργασία ή για εργασία ίσης αξίας. Η εταιρεία εγγυάται ότι το σύστημα επαγγελματικής κατάταξης για τον καθορισμό των αμοιβών, βασίζεται σε κοινά κριτήρια για όλους/ες τους/τις εργαζόμενους/ες και επιβάλλεται κατά τρόπο που αποκλείει τις διακρίσεις.

Κατά το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων αξιολόγησης του προσωπικού που συνδέονται με τη μισθολογική εξέλιξη του, η εταιρεία εγγυάται ότι τηρείται η αρχή της ίσης μεταχείρισης και δεν επιτρέπεται κανενός είδους διάκριση.

Πρώθηση της ουσιαστικής ισότητας στην εργασία

Η εταιρεία προωθεί την ουσιαστική ισότητα στην εργασία, ώστε να διασφαλίζονται: η ίση αμοιβή για ίσης αξίας εργασία, η ισόρροπη συμμετοχή γυναικών και ανδρών στις διευθυντικές θέσεις ή σε

επαγγελματικές και επιστημονικές ομάδες που συγκροτούνται στην επιχείρηση, η ισότητα στην επαγγελματική εξέλιξη, η τήρηση της εργατικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία της μητρότητας και των γονικών αδειών, η τήρηση της νομοθεσίας σχετικά με τα μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και της παρενόχλησης, η εφαρμογή σχεδίων ισότητας ή άλλων καινοτόμων μέτρων προώθησης της ουσιαστικής ισότητας των φύλων και η καθιέρωση εταιρικής κουλτούρας που αποθαρρύνει τον σεξισμό και τις έμφυλες διακρίσεις. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων και υιοθετεί τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές.

I. ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Εκτίμηση κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Η εταιρεία αναγνωρίζει ότι κάθε παρενόχληση που οδηγεί στη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού και προσβλητικού περιβάλλοντος, πολύ συχνά εκδηλώνεται σε εργασιακούς χώρους και έχει έντονες και αρνητικές συνέπειες, κυρίως για τα άτομα που αποτελούν τους/τις άμεσους/ες αποδέκτες/τριές της, αλλά και για άτομα που εμμέσως εμπλέκονται σε σχετικά περιστατικά (π.χ. πρόσωπα που είναι μάρτυρες).

Αναγνωρίζει επίσης ότι η βία και η παρενόχληση στην εργασία εντείνουν το εργασιακό άγχος και οδηγούν σε ψυχοκοινωνικούς κινδύνους. Οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι και το εργασιακό άγχος συγκαταλέγονται μεταξύ των μεγαλύτερων προκλήσεων στον τομέα της επαγγελματικής ασφάλειας και υγείας. Επηρεάζουν σημαντικά την υγεία των ατόμων, αλλά και την εύρυθμη λειτουργία των επιχειρήσεων.

Η εταιρεία αναγνωρίζει ότι οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι προκύπτουν από προβληματικό σχεδιασμό, οργάνωση και διαχείριση της εργασίας, καθώς και από μη υγιές κοινωνικό πλαίσιο της εργασίας και ενδέχεται να οδηγήσουν σε αρνητικά ψυχολογικά, σωματικά και κοινωνικά αποτελέσματα, όπως εργασιακό άγχος, εργασιακή εξουθένωση ή κατάθλιψη. Όταν οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι και το άγχος αντιμετωπίζονται ως οργανωτικό ζήτημα και όχι ως προσωπική αδυναμία, μπορούν να είναι εξίσου διαχειρίσιμοι με οποιονδήποτε άλλο κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας.

Εν όψει των ανωτέρω, η εταιρεία εκτιμά και διερευνά τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης στην εργασία, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, προκειμένου να προλαμβάνει την εμφάνιση τυχόν φαινομένων βίας και παρενόχλησης.

Η εταιρεία, για τον σκοπό αυτό, σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας, επικαιροποιεί τη Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, ώστε να περιλαμβάνεται σε αυτή, η αξιολόγηση των ψυχοκοινωνικών κινδύνων και δη των κινδύνων της βίας και παρενόχλησης,

συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, προκειμένου να λαμβάνονται τα ενδεικνυόμενα κάθε φορά μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο και περιορισμό αυτών. Για την κατάρτιση προγράμματος προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην εταιρεία, λαμβάνονται υπ' όψη, ως διακριτή παράμετρος, οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι. Στο πλαίσιο αυτό, ο ιατρός εργασίας, δύναται να συνεργάζεται με εργασιακούς ψυχολόγους για τη σύνταξη Μελέτης Εκτίμησης Ψυχοκοινωνικών Κινδύνων, ως αναπόσπαστο μέρος της Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου.

Στη Μελέτη Εκτίμησης Ψυχοκοινωνικών Κινδύνων, εντοπίζονται οι κίνδυνοι που συνδέονται με τη βία και παρενόχληση, λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, τυχόν εγγενή επικινδυνότητα που πηγάζει από τη φύση της δραστηριότητας, τη θέση εργασίας, παράγοντες, όπως το φύλο και η ηλικία ή άλλα χαρακτηριστικά που αποτελούν λόγους διάκρισης, καθώς και κινδύνους που αφορούν ειδικές ομάδες εργαζομένων (όπως νυχτερινοί εργαζόμενοι, νεοπροσληφθέντες).

Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς

Η εταιρεία υιοθετεί τα ακόλουθα μέτρα και δεσμεύεται να εφαρμόζει τις κατωτέρω διοικητικές πρακτικές για την πρόληψη και τον έλεγχο των κινδύνων της βίας και παρενόχλησης:

- Ενθαρρύνει όλους τους εργαζόμενους/ συνεργάτες της για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.
- Εξασφαλίζει την ανοικτή επικοινωνία με τη Διοίκηση και τους άμεσα προϊστάμενους και συναδέλφους.
- Καθιερώνει συγκεκριμένη διαδικασία διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών, ως αυτή εξειδικεύεται στο αντίστοιχο κεφάλαιο της παρούσας πολιτικής.
- Παραλαμβάνει, διερευνά και διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Ακολουθεί κάθε προβλεπόμενη διαδικασία, σεβόμενη την αρχή της εμπιστευτικότητας και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εμπλεκόμενων.
- Διασφαλίζει την ανεμπόδιστη παραλαβή, διερεύνηση και διαχείριση των καταγγελιών ή αναφορών αυτών.
- Παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικών ή συμπεριφορών, εφόσον τους ζητηθεί από αυτές.

- Εξασφαλίζει ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση/πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που έχουν μεγαλύτερη επικινδυνότητα για την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
- Λαμβάνει μέτρα τεχνικού χαρακτήρα, όπως εγκατάσταση ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης, βελτίωση φωτισμού κ.ά, ως αυτά εξειδικεύονται στη Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου.
- Διοργανώνει δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς, αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.
- Καθοδηγεί και υποστηρίζει τα θύματα βίας και παρενόχλησης, καθώς και τα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξή τους στο χώρο εργασίας, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση των εργαζομένων στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας.
- Επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των μέτρων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων.
- Καταρτίζει πρόγραμμα προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση, λαμβάνοντας υπόψη ιδίως, την οργάνωση της εργασίας, τις κοινωνικές σχέσεις, περιβαλλοντικούς και τεχνολογικούς παράγοντες, αλλά και ψυχοκοινωνικούς κινδύνους.
- Αξιολογεί ψυχοκοινωνικούς κινδύνους, μεταξύ άλλων τους κινδύνους της βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης και λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο και περιορισμό αυτών.
- Αξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεωρεί / επικαιροποιεί την εκτίμηση των κινδύνων και των μέτρων.

Περαιτέρω, η εταιρεία ενισχύει τις αρμοδιότητες του ιατρού εργασίας, ο οποίος:

- Συμβουλευεί σε θέματα φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, μεταξύ άλλων και για την πρόληψη της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.
- Συμβουλευεί σε θέματα αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, σωματικής ή ψυχικής, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης ατόμων που υφίστανται διακρίσεις ή θυμάτων βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, καθώς και θυμάτων

ενδοοικογενειακής βίας στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης ή εύλογων προσαρμογών της θέσης εργασίας.

- Παρέχει επείγουσα θεραπεία, ιδίως σε περίπτωση περιστατικού βίας ή παρενόχλησης.

Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού:

Η εταιρεία δηλώνει τη μηδενική ανοχή της στα φαινόμενα βίας και παρενόχλησης και υιοθετεί τις ακόλουθες κατηγορίες ενεργειών για την ευαισθητοποίηση του προσωπικού στα φαινόμενα αυτά.

Ειδικότερα, η εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει στο προσωπικό ενημέρωση και πληροφορίες σε προσβάσιμες μορφές, ανάλογα με την περίπτωση, για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, καθώς και για τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης και προστασίας, για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης και για τις δυνατότητες που δίνονται από το νόμο σε περίπτωση τέτοιων περιστατικών.

Η εταιρεία και τα πρόσωπα που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή την εκπροσωπούν:

- Παρέχουν στους εργαζομένους πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας, συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων των εργαζομένων και του εργοδότη επί τέτοιων περιστατικών.
- Αναρτούν στον χώρο εργασίας και καθιστούν προσβάσιμη ενημέρωση για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης για την καταγγελία και την αντιμετώπιση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας για τις αρμόδιες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, διοικητικές και δικαστικές αρχές

Στο πλαίσιο ευαισθητοποίησης του προσωπικού η εταιρεία, μεταξύ άλλων:

- Οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων.
- Πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, εκπροσώπους εθελοντικών οργανώσεων, κ.λπ.
- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Στο πλαίσιο της ενημέρωσης για ζητήματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία:

- Η εταιρεία, μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να λαμβάνουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες όσον αφορά στους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία, καθώς και τα μέτρα και τις δραστηριότητες προστασίας και πρόληψης που αφορούν είτε στην επιχείρηση εν γένει, είτε σε κάθε είδους θέση εργασίας και καθηκόντων, μεταξύ των οποίων τους κινδύνους και τα

μέτρα για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης.

- Ο ιατρός εργασίας ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους, μεταξύ των οποίων τους κινδύνους της βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Δικαιώματα και υποχρεώσεις θιγόμενων εργαζομένων / συνεργατών

Κάθε εργαζόμενος / συνεργάτης της εταιρείας που θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του ακόμη και αν έχει λήξει η σχέση, στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το σε βάρος του περιστατικό ή η συμπεριφορά, έχει τα ακόλουθα δικαιώματα:

- Δικαίωμα δικαστικής προστασίας.
- Προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της.
- Αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, ως φορέας προώθησης και εποπτείας της αρχής της ίσης μεταχείρισης.
- Καταγγελίας εντός της επιχείρησης σύμφωνα με την παρούσα πολιτική. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτει αναφορά ή καταγγελία τέτοιας συμπεριφοράς εντός της επιχείρησης, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

Κάθε θιγόμενο πρόσωπο μπορεί επίσης να απευθύνεται:

- Στην Επιθεώρηση Εργασίας, μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555.
- Στην υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας, μέσω της Γραμμής SOS 15900.

Κάθε πρόσωπο, που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης, 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, και μέχρι να ληφθούν μέτρα ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.

Στην περίπτωση αυτή, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως την εταιρεία 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. Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και το πρόσωπο αυτό αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, η εταιρεία μπορεί να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς.

Σε κάθε περίπτωση, η παραβίαση της απαγόρευσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία, γεννά εκτός των άλλων αξίωση για πλήρη αποζημίωση του θιγόμενου προσώπου, η οποία καλύπτει τη θετική και αποθετική του ζημία, καθώς και την ηθική βλάβη.

Περαιτέρω, απαγορεύεται και είναι άκυρη η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση του θιγόμενου προσώπου, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο για την καταγγελία περιστατικού βίας και παρενόχλησης.

Όταν νομικά πρόσωπα και ενώσεις προσώπων, συμπεριλαμβανομένων συνδικαλιστικών οργανώσεων, δικαιολογούν σχετικό έννομο συμφέρον και διαθέτουν γραπτή συναίνεση του θιγόμενου προσώπου, μπορούν να ασκούν στο όνομα του προσφυγή ενώπιον των αρμόδιων διοικητικών ή δικαστικών αρχών. Μπορούν επίσης να παρεμβαίνουν προς υπεράσπιση του ενώπιον των διοικητικών ή δικαστικών αρχών. Ο θιγόμενος μπορεί σε κάθε περίπτωση να παρέμβει ή και να ματαιώσει τη διαδικασία.

Επισημαίνεται ότι, όταν το θιγόμενο πρόσωπο ισχυρίζεται, ότι υφίσταται βία και παρενόχληση και επικαλείται, ενώπιον δικαστηρίου ή άλλης αρμόδιας αρχής, γεγονότα ή στοιχεία από τα οποία πιθανολογείται ότι εκδηλώθηκε περιστατικό βίας ή παρενόχλησης, ο καταγγελλόμενος φέρει το βάρος να αποδείξει στο δικαστήριο ή σε άλλη αρμόδια αρχή, ότι δεν υπήρξε παραβίαση. Η ανωτέρω ρύθμιση δεν ισχύει στην ποινική διαδικασία.

Υποχρεώσεις της εταιρείας και των αρμοδίων οργάνων της σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας περιστατικού βίας και παρενόχλησης

Η εταιρεία και τα πρόσωπα που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή εκπροσωπούν την εταιρεία, στο μέτρο και στον βαθμό της δικής τους ευθύνης, υποχρεούνται να εκκινήσουν την προβλεπόμενη διαδικασία διαχείρισης και αντιμετώπισης περιστατικών βίας και παρενόχλησης, αφ' ης στιγμής λάβουν γνώση οιοδήποτε περιστατικού, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, όπως η διαδικασία αυτή προβλέπεται στο αντίστοιχο κεφάλαιο της παρούσας πολιτικής.

Όταν εργαζόμενος ή με άλλη σχέση απασχολούμενος παραβιάζει την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης, η εταιρεία υποχρεούται να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, ως αυτά καθορίζονται στο αντίστοιχο κεφάλαιο της παρούσας πολιτικής, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Ορισμός προσώπου αναφοράς

Ως πρόσωπο αναφοράς («σύνδεσμος») σε επίπεδο επιχείρησης, αρμόδιο για να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους / συνεργάτες, για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία ορίζεται ο Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού της εταιρείας.

Ο ρόλος του προσώπου αναφοράς είναι ενημερωτικός: έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους / συνεργάτες, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι. Η πρόσβαση των εργαζομένων στο πρόσωπο αναφοράς θα είναι εύκολη και άμεση και ειδικότερα θα επικοινωνούν μαζί του μέσω της διεύθυνσης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) και της τηλεφωνικής γραμμής

Σε κάθε περίπτωση, αποτελεί υποχρέωση του ως άνω προσώπου η προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία μπορεί να περιέλθουν σε γνώση του κατά την ενάσκηση του ρόλου του.

Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων / συνεργατών θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

Η εταιρεία αποδεικνύοντας έμπρακτα την κοινωνική της ευθύνη απέναντι στο φαινόμενο της ενδοοικογενειακής βίας, υιοθετεί τα ακόλουθα μέτρα:

- Προστασία της απασχόλησης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή.
- Παροχή ειδικής άδειας ή ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας έπειτα από αίτημα του εργαζόμενου / συνεργάτη, θύματος ενδοοικογενειακής βίας, με σκοπό την υποστήριξη του στη διατήρηση της εργασίας και στην ομαλή του επανένταξη μετά από τέτοια περιστατικά, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα με αναπηρίες ή σοβαρά νοσήματα.

II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Η εταιρεία καθιερώνει ειδική διαδικασία, όσον αφορά στα στάδια της αναφοράς ζητημάτων προστασίας από την παρενόχληση και τη βία. Αυτή η διαδικασία αποτυπώνει τα άμεσα μέτρα που πρέπει να ληφθούν σε περίπτωση ζητημάτων προστασίας. Μέσα σε αυτό το πλαίσιο ένας ειδικός μηχανισμός διαμαρτυρίας-αναφοράς καθορίζεται για τον εντοπισμό και την αναφορά των προβλημάτων και των παραβάσεων της σχετικής νομοθεσίας, διασφαλίζοντας: α) την άμεση επικοινωνία και πρόσβαση του προσώπου που είναι αρμόδιο για την παραλαβή της αναφοράς καθώς, β) την κατάλληλη υποστήριξη και νομική βοήθεια όταν χρειάζεται.

Γενικές αρχές

Τα παράπονα, οι αναφορές και οι καταγγελίες για παρενόχληση ή βία τυγχάνουν άμεσου χειρισμού με σοβαρότητα και πλήρη εμπιστευτικότητα. Όλοι οι εργαζόμενοι/ες έχουν υποχρέωση πλήρους εχεμύθειας σε περίπτωση που καταθέτουν στοιχεία ως μέρος διερεύνησης καταγγελίας.

Σχολιασμός εμπιστευτικών πληροφοριών ή/και διάδοση φημών δεν γίνεται ανεκτή. Όλοι οι εργαζόμενοι/ες προστατεύονται από τη θυματοποίηση, τη δυσμενή μεταχείριση και τη βλαπτική μεταβολή συνθηκών επειδή συνέβαλαν με οποιονδήποτε τρόπο (π.χ. καταγγελία, μαρτυρία) στη διερεύνηση καταγγελίας βίας, παρενόχλησης ή σεξουαλικής παρενόχλησης.

Δίαυλοι επικοινωνίας - Αρμόδια πρόσωπα

Η εταιρεία εξασφαλίζει ασφαλείς και εύκολα προσβάσιμους διαύλους επικοινωνίας για την υποδοχή των καταγγελιών. Ως αρμόδια υπηρεσία, η οποία θα υποδέχεται, θα εξετάζει και θα διαχειρίζεται τις καταγγελίες ή τα παράπονα των θιγόμενων προσώπων για συμπεριφορές βίας ή παρενόχλησης, ορίζεται η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας.

Συγκεκριμένα, τα θιγόμενα πρόσωπα μπορούν να απευθύνονται για κάθε ζήτημα παραβίασης της απαγόρευσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία, στο πρόσωπο αναφοράς («σύνδεσμο») σε επίπεδο επιχείρησης, ήτοι στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, μέσω διεύθυνσης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) και τηλεφωνικής γραμμής

Συναρμόδια πρόσωπα για την υποδοχή, διαχείριση και εξέταση των ως άνω καταγγελιών, ορίζονται τα υπόλοιπα στελέχη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού με τα οποία τα θιγόμενα πρόσωπα θα επικοινωνούν μέσω διεύθυνσης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) και τηλεφωνικής γραμμής

Τα στελέχη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ασκούν τα καθήκοντα υποδοχής, διαχείρισης και εξέτασης των ως άνω καταγγελιών, παράλληλα με τα καθήκοντα της θέσης εργασίας τους.

Για την αποφυγή κάθε αμφιβολίας, τα ως άνω αρμόδια πρόσωπα, οφείλουν να ενημερώνουν τον θιγόμενο για τη δυνατότητά του, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της επιχείρησης, να υποβάλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη) καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ' επιλογή του.

Κυρίως εμπλεκόμενα πρόσωπα στη διαδικασία – ειδικά εξουσιοδοτημένο προσωπικό

- Το θιγόμενο πρόσωπο που υποβάλλει παράπονο/ αναφορά/ καταγγελία.
- Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας, ως «σύνδεσμος» σε επίπεδο επιχείρησης.
- Τα στελέχη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, ως συναρμόδια για την παραλαβή και διαχείριση σχετικών παραπόνων / αναφορών / καταγγελιών.
- Ο/Η άμεσος/η προϊστάμενος/η του προσώπου που υποβάλλει την αναφορά (εφόσον το θιγόμενο πρόσωπο το επιλέξει).
- Ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας.

Υποδοχή Παραπόνων / Αναφορών / Καταγγελιών

Τα παράπονα / αναφορές / καταγγελίες για ενέργειες βίας ή παρενόχλησης ή αντεκδίκησης που αποτελούν παράβαση της παρούσας πολιτικής, θα γίνονται δεκτά γραπτώς ή προφορικώς, στους ως άνω διαύλους επικοινωνίας. Ακόμη και τα ανώνυμα παράπονα θα λαμβάνονται σοβαρά υπόψη και θα ερευνώνται.

Οποιοσδήποτε εργαζόμενος / συνεργάτης παρατηρήσει περιστατικό βίας, σεξουαλικής παρενόχλησης ή άλλης παράνομης παρενόχλησης, οφείλει να το αναφέρει αμέσως στα ως άνω αρμόδια πρόσωπα.

Οποιοσδήποτε προϊστάμενος ή Διευθυντής διαπιστώσει περιστατικό βίας ή πιθανής σεξουαλικής ή άλλης παράνομης παρενόχλησης, οφείλει να ενημερώσει αμέσως τον «σύνδεσμο» της εταιρείας.

Κάθε θιγόμενο πρόσωπο έχει δικαίωμα να υποβάλλει παράπονα / αναφορές / καταγγελίες στον αμέσως προϊστάμενό/η του. Εάν τα παράπονα στρέφονται κατά του αμέσως προϊσταμένου/ης του, το θιγόμενο πρόσωπο μπορεί να απευθύνεται στους αμέσως επόμενους προϊστάμενους. Επειδή όμως τα ζητήματα βίας ή παρενόχλησης ή σεξουαλικής παρενόχλησης, αξιολογούνται ως εξαιρετικά σοβαρά, το θιγόμενο πρόσωπο δύναται να παρακάμψει την ιεραρχία και να αναφερθεί άμεσα στον «σύνδεσμο» της εταιρείας ή σε οποιοδήποτε στέλεχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού. Συνεπώς, αν και συνιστάται στα θιγόμενα πρόσωπα να ζητήσουν πρώτα βοήθεια από τον άμεσο/η προϊστάμενό/η τους, μπορούν, σε οποιαδήποτε στιγμή, να αναφέρουν τα ζητήματα που τους απασχολούν σε οποιοδήποτε κανάλι αναφοράς.

Το θιγόμενο πρόσωπο δικαιούται, αφού απευθυνθεί στους ως άνω διαύλους επικοινωνίας, εάν δεν ικανοποιηθεί από τη διαχείριση του ζητήματος και τη λύση που δόθηκε, να υποβάλλει παράπονα / αναφορές / καταγγελίες απευθείας στη Διοίκηση της εταιρείας.

Έρευνα και εξέταση των καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και κάθε αρμόδιο πρόσωπο της εταιρείας, δεσμεύονται να παραλαμβάνουν και να μην εμποδίζουν την παραλαβή, να διερευνούν και να διαχειρίζονται άμεσα κάθε τέτοια καταγγελία, να ερευνούν και να εξετάζουν τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και να λαμβάνουν άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου προσώπου.

Σε κάθε περίπτωση, αποτελεί δέσμευση των ως άνω προσώπων ή υπηρεσιών η τήρηση εμπιστευτικότητας και η προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία συλλέγονται κατά την ενάσκηση των ως άνω καθηκόντων

Όλα τα παράπονα / αναφορές / καταγγελίες θα διερευνώνται γρήγορα και λεπτομερώς από τον «σύνδεσμο» της εταιρείας ή από τα λοιπά αρμόδια πρόσωπα, που έχουν επιφορτιστεί με την έρευνα τέτοιου είδους παραπόνων / αναφορών / καταγγελιών.

Τα ως άνω αρμόδια πρόσωπα έχουν πρόσβαση σε αρχεία της επιχείρησης, σε οπτικοακουστικό υλικό που συλλέγεται από αυτήν, και σε άλλα πρόσφορα μέσα για τη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων κατά την εξέταση της καταγγελίας και για τη διαπίστωση των καταγγελλομένων. Σε κάθε περίπτωση λαμβάνονται τα κατάλληλα οργανωτικά μέτρα για την ασφάλεια των ως άνω πληροφοριών και τη διασφάλιση του απορρήτου.

Ο σεβασμός στις αρχές της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων είναι απαραίτητος. Ακολουθείται μια ασφαλής διαδικασία ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ των εμπλεκόμενων εργαζομένων/ενδιαφερομένων μερών. Η προστασία των δεδομένων και η εχεμύθεια καταλαμβάνει όλες τις εργασίες και έρευνες που διενεργούνται στο πλαίσιο της παρούσας πολιτικής και συνεχίζει και μετά την ολοκλήρωσή τους. Η ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την προστασία της ιδιωτικότητας και των προσωπικών δεδομένων τηρείται απαρέγκλιτα.

Κυρίως διαδικασία εξέτασης καταγγελιών

Στάδιο 1/ Εκκίνηση της διερεύνησης της καταγγελίας: Όταν τα αρμόδια πρόσωπα λάβουν καταγγελία για περιστατικό βίας ή παρενόχλησης ή σεξουαλικής παρενόχλησης, προβαίνουν στην ακόλουθη διαδικασία:

- Καταγραφή της ημερομηνίας, ώρας και των γεγονότων του συμβάντος.
- Εξακρίβωση των απόψεων του θιγόμενου προσώπου.
- Επιβεβαίωση ότι το θιγόμενο πρόσωπο κατανοεί τις διαδικασίες της εταιρείας για την αντιμετώπιση της καταγγελίας.
- Συζήτηση και συμφωνία με το θιγόμενο πρόσωπο για τα επόμενα βήματα διερεύνησης της καταγγελίας.
- Σεβασμός στην επιλογή του θιγόμενου προσώπου.
- Τήρηση ενός απόρρητου αρχείου όλων των συζητήσεων.
- Τήρηση της εμπιστευτικότητας και προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ).
- Ενημέρωση του θιγόμενου προσώπου για τη δυνατότητά του, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της επιχείρησης, να υποβάλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη) καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ' επιλογή του.
- Παροχή άμεσης προσοχής και υποστήριξης στο θιγόμενο πρόσωπο. Εάν χρειάζεται ιατρική και ψυχολογική αξιολόγηση και υποστήριξη θα πρέπει να παρέχεται άμεσα. Ενημέρωση του ιατρού εργασίας για την παροχή επείγουσας θεραπείας.

Στάδιο 2/ Επικοινωνία με τα εμπλεκόμενα πρόσωπα και εξέταση στοιχείων: Ακολούθως, τα αρμόδια πρόσωπα που διεξάγουν την έρευνα, συζητούν με τα εμπλεκόμενα πρόσωπα και εξετάζουν τα σχετικά στοιχεία. Η έρευνα του περιστατικού διεξάγεται με εχεμύθεια κι αντικειμενικότητα. Ειδικότερα:

- Συζητούν χωριστά με το θιγόμενο πρόσωπο και τον/την καταγγελλόμενο/η.
- Συζητούν χωριστά με άλλα σχετικά τρίτα μέρη (π.χ. μάρτυρες περιστατικού βίας ή παρενόχλησης).
- Εξετάζουν οπτικοακουστικό υλικό, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mails), έγγραφα και κάθε άλλο πρόσφορο στοιχείο για την εξέταση της καταγγελίας και για τη διαπίστωση των καταγγελλομένων.

Στάδιο 3/ Αξιολόγηση και λήψη αποφάσεων: Τα αρμόδια πρόσωπα που διεξάγουν την έρευνα, βάσει των ως άνω στοιχείων, κρίνουν επί της βασιμότητας της καταγγελίας. Στο πλαίσιο αυτό πρέπει να προσπαθήσουν να καταλάβουν τι έχει συμβεί και να διαπιστώσουν τα πραγματικά γεγονότα με όσο το δυνατόν πιο αντικειμενικό, αμερόληπτο και άμεσο τρόπο.

Μετά την ως άνω αξιολόγηση, συντάσσουν έκθεση διερεύνησης της καταγγελίας, όπου περιγράφονται λεπτομερώς οι έρευνες, οι μαρτυρίες και τα ευρήματα, ενώ καταγράφεται το πόρισμα της έρευνας.

Το σχετικό πόρισμα, συνοδευόμενο από τις αντίστοιχες προτάσεις για τις περαιτέρω ενέργειες της εταιρείας, υποβάλλεται στον νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρείας.

Ο νόμιμος εκπρόσωπος, σε συνεργασία με τον «σύνδεσμο» της εταιρείας και το εκάστοτε αρμόδιο πρόσωπο που διεξήγαγε την έρευνα, λαμβάνει την απόφαση σχετικά με το σχέδιο δράσης της εταιρείας (αυτό μπορεί να περιλαμβάνει, ανάλογα με την περίπτωση, περαιτέρω ενέργειες προστασίας με ασφαλή και ενδεδειγμένο τρόπο, καταγγελία στις τοπικές αρχές, κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας κλπ).

Ειδικότερα:

(α) Εάν από τη διεξαχθείσα έρευνα, δεν δύναται να στοιχειοθετηθεί η βασιμότητα της καταγγελίας, η υπόθεση τίθεται στο αρχείο. Παρά ταύτα, είναι δυνατή η λήψη οργανωτικών μέτρων, σε επίπεδο εταιρείας, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της επιχείρησης και την επίτευξη εργασιακής ειρήνης. Το θιγόμενο πρόσωπο ενημερώνεται εκ νέου για τη δυνατότητά του να υποβάλει καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη) καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ' επιλογή του.

(β) Εάν από τη διεξαχθείσα έρευνα, στοιχειοθετείται η βασιμότητα της καταγγελίας, προκύπτει δηλαδή ότι έλαβε χώρα το καταγγελλόμενο περιστατικό βίας ή παρενόχλησης ή σεξουαλικής

παρενόχλησης, ακολουθείται η προβλεπόμενη από την παρούσα πολιτική διαδικασία ως προς τον παρενοχλητή και λαμβάνονται τα κατάλληλα οργανωτικά μέτρα για την προστασία του θιγόμενου προσώπου. Η εταιρεία παρακολουθεί ότι οι συστάσεις και τα ληφθέντα εν γένει μέτρα εφαρμόζονται, ότι έχει σταματήσει η παρενοχλητική συμπεριφορά και ότι το θιγόμενο πρόσωπο είναι ικανοποιημένο με το αποτέλεσμα. Και σε αυτή την περίπτωση, το θιγόμενο πρόσωπο ενημερώνεται εκ νέου για τη δυνατότητά του να υποβάλει καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη) καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ' επιλογή του.

Η εταιρεία τηρεί απόρρητο αρχείο όλων των ενεργειών που έχουν γίνει για το χειρισμό της κάθε υπόθεσης, διαβεβαιώνει τα εμπλεκόμενα μέρη ότι όλα τα αρχεία σχετικά με το θέμα διατηρούνται εμπιστευτικά και διασφαλίζει ότι η διαδικασία ολοκληρώνεται όσο το δυνατόν γρηγορότερα και σε κάθε περίπτωση εντός εύλογου χρόνου από την υποβολή της καταγγελίας.

Αναφορά στις αρμόδιες αρχές

Σε περίπτωση υποβολής ιδιαίτερα σοβαρών αναφορών ή καταγγελιών, ο νόμιμος εκπρόσωπος, σε συνεργασία με τον «σύνδεσμο» της εταιρείας, δύναται να αποφασίζει την υποβολή σχετικής αναφοράς στις αρμόδιες διοικητικές αρχές, ζητώντας τη συμβουλή τους. Η εταιρεία δεσμεύεται να ακολουθεί τις συμβουλές και να εφαρμόζει τα μέτρα που προτείνονται από τις ως άνω διοικητικές αρχές. Ανάλογα με την περίπτωση, μπορεί να κινηθεί δικαστική διαδικασία ή/και άλλες τυχόν νομικές διαδικασίες.

Απαγόρευση αντιποίνων σε βάρος του θιγόμενου προσώπου

Σε κάθε περίπτωση, η εταιρεία δεσμεύεται ότι τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων, σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4808/2021 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Συγκεκριμένα, απαγορεύεται και είναι άκυρη η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση του θιγόμενου προσώπου, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο κατά την έννοια του άρθρου 14 του ν. 3896/2010, για περιστατικό βίας και παρενόχλησης.

Συνέπειες επί διαπίστωσης παραβιάσεων

Όταν από τη διεξαχθείσα έρευνα προκύπτει ότι εργαζόμενος/η ή με άλλη σχέση απασχολούμενος/η, παραβίασε την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης, η εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα, πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου προσώπου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν:

(α) Τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας του καταγγελλόμενου προσώπου.

(β) Την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και την επιβολή των πειθαρχικών κυρώσεων, που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της εταιρείας, εφόσον το καταγγελλόμενο πρόσωπο υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του. Συγκεκριμένα, για τις παραβάσεις της παρούσας πολιτικής, επιβάλλεται από τη Διοίκηση της εταιρείας, δια των εντεταλμένων οργάνων της, μια εκ των παρακάτω πειθαρχικών ποινών ανάλογα με τη βαρύτητα του αδικήματος:

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
- Επίπληξη.
- Πρόστιμο έως 25% επί του ημερομισθίου ή του 1/25 του μισθού. Τα πρόστιμα που παρακρατούνται από τους εργαζόμενους, κατατίθενται όπου ο νόμος ορίζει.
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία μέχρι δέκα κατά ανώτατο όριο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος για τον ίδιο μισθωτό. Στη διάρκεια της αποχής αυτής επέρχεται αναστολή και όχι διακοπή της συμβάσεως εργασίας. Κατά της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία επιτρέπεται η άσκηση ενστάσεως εντός πέντε ημερών από της κοινοποιήσεως αυτής στον εργαζόμενο ενώπιον της αρμόδιας Υπηρεσίας Κανονισμών του Υπουργείου Εργασίας, κατά το άρθρο 2 του Ν.Δ. 3789/57, όπως εκάστοτε ισχύει. Αυτή έχει ανασταλτικό χαρακτήρα.

(γ) Την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας με το καταγγελλόμενο πρόσωπο, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ. Επισημαίνεται ότι η καταγγελία μπορεί να λάβει χώρα ανεξάρτητα από την κίνηση ή μη της πειθαρχικής διαδικασίας.

Συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί

Η εταιρεία, καθώς και κάθε αρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία για την υποδοχή και διαχείριση τέτοιων καταγγελιών σε επίπεδο επιχείρησης συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία (παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 4808/2021). Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019.

III. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η παρούσα πολιτική καταρτίστηκε κατόπιν ενημέρωσης των εργαζομένων και ανάρτησης του σχεδίου πολιτικής στον χώρο εργασίας ή γνωστοποίησής του, προκειμένου να ληφθούν οι

απόψεις του συνόλου του προσωπικού, εφόσον δεν υπάρχουν συνδικαλιστικές οργανώσεις και συμβούλιο εργαζομένων εντός της επιχείρησης.

Στο πλαίσιο αυτό, οι εργαζόμενοι είχαν τη δυνατότητα, εντός δέκα (10) ημερών από την ανάρτηση της παρούσας πολιτικής, ως σχεδίου, να υποβάλλουν προτάσεις για το περιεχόμενο αυτής, για κάθε επιμέρους ρυθμιζόμενο ζήτημα, ενδεικτικά δε και μεταξύ άλλων, για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των προσώπων σε περιπτώσεις περιστατικών βίας και παρενόχλησης στο πλαίσιο της εργασιακής σχέσης, τις διαδικασίες ενημέρωσης, υποδοχής και διερεύνησης καταγγελιών, καθώς και να εντοπίσουν τομείς ή εργασιακές ρυθμίσεις που από τα χαρακτηριστικά τους ενέχουν μεγαλύτερο κίνδυνο βίας και παρενόχλησης, λαμβάνοντας υπ' όψη το αντικείμενο και τις ιδιαιτερότητες της επιχείρησης αλλά και την φύση των παρεχόμενων υπηρεσιών, και ομάδες προσώπων που ενδεχομένως είναι περισσότερο εκτεθειμένες σε τέτοιους κινδύνους, με σκοπό τη λήψη μέτρων για την αποτελεσματική προστασία τους.

Μετά την παρέλευση δεκαήμερου από την ανάρτηση της παρούσας πολιτικής, ως σχεδίου, εντός του οποίου οι εργαζόμενοι είχαν τη δυνατότητα να υποβάλλουν τις προτάσεις τους, κατά τα ανωτέρω, το περιεχόμενο αυτής οριστικοποιήθηκε.

Η υιοθέτηση της παρούσας πολιτικής ολοκληρώνεται με ενέργειες ενημέρωσης από την πλευρά της εταιρείας, με ανάρτηση στον χώρο εργασίας, στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης και στην ιστοσελίδα της επιχείρησης, εφόσον υφίσταται, με παράλληλη ενημέρωση των εργαζομένων και των εκπροσώπων τους, γραπτώς ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή με κάθε πρόσφορο μέσο.

Ειδικά οι προβλέψεις για πειθαρχικά παραπτώματα, πειθαρχική διαδικασία και πειθαρχικές ποινές στο πλαίσιο ή σε συνέχεια καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία αποτελούν υποχρεωτικό περιεχόμενο του Κανονισμού Εργασίας. Κατά συνέπεια, η εταιρεία, ενσωματώνει σε αυτόν το κείμενο της παρούσας πολιτικής, ακολουθώντας τη διαδικασία που προβλέπεται περί κατάρτισης ή τροποποίησης αυτού.

Σε περίπτωση κατάρτισης Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, η παρούσα πολιτική αποτελεί αντικείμενο συλλογικών διαπραγματεύσεων και ενσωματώνεται στο περιεχόμενο της.

Η εταιρεία θα αξιολογεί την αποτελεσματικότητα της παρούσας πολιτικής και θα προβαίνει στις απαραίτητες τροποποιήσεις. Για το σκοπό αυτό, δύναται να συλλέγει ανώνυμα, στατιστικά στοιχεία και δεδομένα, σχετικά με τον τρόπο εφαρμογής της, προκειμένου να διαπιστώνει την αποτελεσματικότητά της.

Σε περίπτωση τροποποίησης των κειμένων πολιτικής η εταιρεία έχει την ίδια υποχρέωση ενημέρωσης των εργαζομένων και των εκπροσώπων τους, όπως και κατά την αρχική υιοθέτησή της.

Η παρούσα πολιτική, τίθεται σε ισχύ δέκα (10) ημέρες μετά την ανάρτησή της στον πίνακα ανακοινώσεων της εταιρείας και μετά την κοινοποίησή της με κάθε πρόσφορο μέσο στα υπαγόμενα σε αυτήν πρόσωπα, οπότε και τεκμαίρεται η γνώση τους.

Η παρούσα πολιτική πρέπει να είναι αναρτημένη μονίμως σε προσιτά και εμφανή μέρη των τόπων εργασίας.

Για την Εταιρεία