

**Έδρα:**

Κεφαλληνίας 57, 11251 Αθήνα

Τηλ. 210 86 75 229,

210 38 00 790

Fax 210 38 00 733

Email SOLERGON@SOLERGON.gr

Web www.SOLERGON.gr

Εργοστάσιο:

3ο χλμ. Φιλώτα - Αντιγόνου,

53070 Φιλώτας

Τηλ. 24630 42244

Fax 24630 41867

Email workshop@SOLERGON.gr

Web www.SOLERGON.gr

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Αντικείμενο του Κανονισμού αυτού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων του προσωπικού στην Εταιρία SOLERGON A.E. και έχει ως στόχους:

- Τον κώδικα συμπεριφοράς στο επαγγελματικό περιβάλλον της εταιρείας.
- Την διαμόρφωση αξιών για την ανάπτυξη προσωπικής και κοινωνικής ευθύνης.
- Την ανάδειξη του ανθρώπου στο επίκεντρο της καθημερινής λειτουργίας της επιχείρησης.

ΕΚΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται κάθε ημεδαπό ή αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο που απασχολείται ή θα προσληφθεί και θα απασχοληθεί στο μέλλον στις εγκαταστάσεις της SOLERGON A.E. (υφιστάμενες ή εγκαταστάσεις που πρόκειται να ιδρυθούν στο μέλλον), με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχολήσεως ή εκ περιτροπής εργασίας, ανεξάρτητα από την ειδικότητα, τα καθήκοντα, τον τόπο παροχής της εργασίας και το βαθμό ή τη θέση που κατέχει. Επίσης, στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγονται και εργαζόμενοι που παρέχουν ή θα παράσχουν στο μέλλον την εργασία τους στην Εταιρεία κατά δανεισμό, παραχώρηση από άλλο εργοδότη, επιχείρηση ή οργανισμό.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ SOLERGON A.E.

Η SOLERGON A.E. έχει έδρα στην Αθήνα. Νόμιμος εκπρόσωπος της Εταιρίας είναι το/τα πρόσωπο/-α που κάθε φορά διορίζονται με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρίας.

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό, το οποίο απασχολεί η SOLERGON A.E. και εμπίπτει στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

Με τη λήξη των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου ή άλλες, η σχέση εργασίας λύεται αυτομάτως.

Κατά το χρόνο της πρόσληψης ο/η υποψήφιος/α πρέπει:

1. Να διαθέτει τα προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από την SOLERGON A.E.
2. Να θέσει υπόψη του Ιατρού Εργασίας της εταιρίας δεδομένα υγείας ώστε να εκδοθεί πιστοποιητικό υγείας, εφόσον προβλέπεται από την θέση εργασίας.

ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Κάθε σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ο/η επιλεγείς / σα πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο/η επιλεγείς/σα αποδέχθηκε τους όρους του Κανονισμού, δικαιούται δε να παραλάβει ένα αντίτυπο.

Πριν την πρόσληψή του ο/η εργαζόμενος/η οφείλει να προσκομίσει στην SOLERGON A.E. τα παραστατικά έγγραφα που αποδεικνύουν τα ατομικά του/της στοιχεία, τους τίτλους σπουδών του/της, τυχόν πιστοποιητικά προϋπηρεσίας και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο κριθεί απαραίτητο από την SOLERGON A.E.

Κάθε ανακριβής παροχή στοιχείων θεωρείται αντισυμβατική συμπεριφορά.

Η Εταιρία δικαιούται:

Να προσδιορίζει τη θέση εργασίας, τη διάρκεια της εργασίας, το χρόνο ενάρξεως αυτής, τον τρόπο της παροχής της, την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης και το εν γένει σύστημα εργασίας κατά την ελεύθερη κρίση της, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των κρατούντων στην Εταιρία συνθηκών.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ

Η μεταβολή της θέσης εργασίας και γενικότερα του περιεχομένου των εργασιακών καθηκόντων του/της εργαζομένου/ης ανήκει στο διευθυντικό δικαίωμα της SOLERGON A.E., η οποία το ασκεί εντός των ορίων που θέτει η σύμβαση εργασίας και η κείμενη νομοθεσία. Τυχόν μεταβολή των εργασιακών καθηκόντων δύναται να συνεπάγεται μείωση των αποδοχών του/της εργαζομένου/ης, εφόσον λόγω μεταβολής της θέσης εργασίας ή του τόπου εργασίας, παύουν να καταβάλλονται χρηματικά ποσά ή επιδόματα ή άλλες παροχές που συνδέονται με την απασχόλησή του/της στην προηγούμενη θέση.

Ειδικότερα, η Εταιρία, με απόφασή της μετά από του αρμόδιου και των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, ή τη θέση στην οποία ο/η εργαζόμενος/η αρχικά παρείχε ή μεταγενέστερα παρέχει την εργασία του/της, διατηρεί το δικαίωμα, κατά την κρίση της, και εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι ανάγκες της SOLERGON A.E., να μετακινεί και μεταθέτει τον/την εργαζόμενο/η προσωρινά ή μόνιμα στις διάφορες υπηρεσίες, θέσεις και εργασίες της ίδιας ή άλλης διοικητικής ενότητας, τομέα ή τμήματος (που υφίστανται σήμερα ή θα ιδρυθούν ή συσταθούν στο μέλλον), στην ίδια ή άλλη πόλη στον ίδιο ή άλλο νομό.

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού, οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας του ή της τυχόν μεσημβρινής διακοπής, καθώς και οι διαδικασίες τήρησης του χρόνου εργασίας καθορίζονται με απόφαση της Εταιρίας, τηρουμένων οπωσδήποτε των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Σχετική κατάσταση με τις ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας του προσωπικού ή της τυχόν μεσημβρινής διακοπής, καθώς και οι διαδικασίες τήρησης του χρόνου εργασίας, αναρτώνται σε εμφανές μέρος στον τόπο εργασίας. Σε περίπτωση μη τηρήσεως από κάποιο/α εργαζόμενο/η του νόμιμα καθιερωμένου από την Εταιρία ωραρίου, πέραν των πειθαρχικών συνεπειών, μπορεί να υπάρξει και αντίστοιχη του χρόνου απουσίας, μείωση των αποδοχών.

Επιτρέπεται με απόφαση της Εταιρίας να ορισθούν διαφορετικές ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως για ορισμένους από το προσωπικό, ή για ορισμένα τμήματα, καθώς και τυχόν λοιπές εργασιακές μεταβολές, ανάλογα με τις ανάγκες της.

Κάθε εργαζόμενος/η που επιθυμεί να απουσιάσει προσωρινά για οποιονδήποτε δικαιολογημένο λόγο από την εργασία του οφείλει να ζητήσει άδεια από τον Προϊστάμενο ή το Διευθυντή του τουλάχιστον μία (1) ημέρα νωρίτερα.

ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ-ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ-ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ

Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη για εργασία πέραν του ισχύοντος κανονικού ωραρίου αυτή θα πραγματοποιείται κατόπιν εντολής της Εταιρίας και σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Η υπερεργασία και η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση και παρέχονται σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και τις διαδικασίες της Εταιρίας.

Οι άδειες απουσίας οι οποίες παρέχονται στο προσωπικό της SOLERGON A.E. διακρίνονται σε:

- Κανονικές άδειες με αποδοχές.

- Ειδικές άδειες με αποδοχές
- Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές
- Εκπαιδευτικές άδειες
- Άδειες λόγω ασθένειας

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Κάθε εργαζόμενος/η στην SOLERGON A.E. μπορεί να απευθύνεται στους Υπεύθυνους, Προϊσταμένους, Διευθυντές και να αναφέρει οποιοδήποτε προσωπικό του/της ζήτημα ή πρόβλημα που συνδέεται με τη θέση και την εργασία του/ της στην Εταιρία, εφόσον όμως έχει προηγουμένως απευθυνθεί στους αμέσως ιεραρχικά ανωτέρους του/της.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ – ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της SOLERGON A.E..

Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα να τηρούν τον Κανονισμό SOLERGON A.E., τις αποφάσεις, εντολές, εγκυκλίους, πολιτικές και ανακοινώσεις της Εταιρίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη από την Εταιρία ώρα και να τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας της. Σε περίπτωση προσωπικών ή άλλων απρόβλεπτων αναγκών του προσωπικού, η προσωρινή απομάκρυνση από το χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από ενημέρωση του άμεσα προϊστάμενου.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της SOLERGON A.E. ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στην Εταιρία από πράξεις ή παραλείψεις τους και υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Εταιρία έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους. Εργαλεία, όργανα, εξοπλισμός, κινητά τηλέφωνα, Η/Υ, οχήματα, μέσα ατομικής προστασίας, λογισμικό, κ.ά. κοινής χρήσης πράγματα χορηγούνται στους εργαζομένους με προσωπική χρέωση των λαμβανόντων και με δική τους ευθύνη για επιμελή χρήση. Αυτά, μετά την χρήση τους, πρέπει να επιστρέφονται από τους ίδιους που τα έλαβαν στην υπηρεσία η οποία τα χορήγησε σε αυτούς, οπότε και ακολουθεί η διαγραφή της αντίστοιχης χρέωσης του/της εργαζομένου/ης. Συνολικός κατάλογος των περιουσιακών αντικειμένων και του εν γένει εξοπλισμού της SOLERGON A.E. τηρείται στο Λογιστήριο της Εταιρίας.

Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να αναγγέλλει οπωσδήποτε στον Προϊστάμενό του/της κάθε διατάραξη ή ανωμαλία στην λειτουργία των μηχανημάτων, των πάσης φύσεως οργάνων, καθώς και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης, που τυχόν θα υποπέσουν στην αντίληψή του/της.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν εκπαιδευτικά προγράμματα εντός του ωραρίου εργασίας ή και εκτός ωραρίου τους, εφόσον κρίνεται σκόπιμο. Σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από άλλους φορείς (π.χ. Ευρωπαϊκή Ένωση, Εθνικοί φορείς κ.λπ.) εφαρμόζονται οι κανόνες που ισχύουν εκάστοτε για το κάθε πρόγραμμα.

Το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του, η γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε επιχειρησιακό πρόβλημα στην SOLERGON A.E..

Οι εμπιστευτικές πληροφορίες περιλαμβάνουν όλα τα δεδομένα, αρχεία, έγγραφα, τεχνογνωσία, μελέτες, σχέδια, φωτογραφίες και κάθε άλλο υλικό που σχετίζεται με την οργάνωση και τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας, τις επιχειρηματικές και οικονομικές συναλλαγές, τις δραστηριότητες έρευνας και ανάπτυξης καθώς και των νομικών και διοικητικών διαδικασιών στις οποίες συμμετέχει η Εταιρία.

Εμπιστευτική είναι επίσης κάθε πληροφορία για την οποία Εταιρία επιθυμεί να έχει εμπιστευτική διαχείριση.

Κάθε εργαζόμενος και συνεργάτης που διατηρεί εμπιστευτικές πληροφορίες για τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρίας, πρέπει να χρησιμοποιεί αυτές τις πληροφορίες μόνο για εξουσιοδοτημένους σκοπούς.

Δεν επιτρέπεται η χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών για δικό του οικονομικό όφελος ή η αποκάλυψή τους σε άλλον, φίλο ή συγγενή ή συνεργάτη και γενικά σε οποιοδήποτε πρόσωπο ή τρίτο μέρος που δεν είναι εξουσιοδοτημένο να αποκαλύψει προκειμένου να λάβει οποιαδήποτε επενδυτική ή επιχειρηματική απόφαση.

Πρέπει επίσης να διαχειριζόμαστε εμπιστευτικά τα προσωπικά δεδομένα όλων των ατόμων, όπως μελών Διοίκησης, στελεχών, εργαζομένων, συνεργατών, πελατών και προμηθευτών με τους οποίους συναλλάσσεται η Εταιρία καθώς και τρίτων.

Ο όρος θα παραμένει σε πλήρη ισχύ και μετά την λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού και μετά την παύση της απασχόλησης για οποιοδήποτε λόγο, σε οποιαδήποτε στιγμή και καθ' οιονδήποτε τρόπο αυτή λάβει χώρα.

Κάθε εργαζόμενος κατά τη λύση της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την SOLERGON A.E. υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους ή άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στην SOLERGON A.E., καθότι αυτά αποτελούν περιουσιακά στοιχεία και τεχνογνωσία της Εταιρίας.

Όλοι οι εργαζόμενοι και διευθυντές, ανεξαρτήτως θέσης και καθηκόντων, οφείλουν να συμπεριφέρονται μεταξύ τους με σεβασμό, αξιοπρέπεια και συναδελφικότητα. Επίσης όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμπεριφέρονται άψογα προς τους πελάτες, συνεργάτες, προμηθευτές και σε κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή συνεργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο μαζί τους.

Οι σχέσεις της Εταιρίας 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. Γενικά απαγορεύεται κάθε ενέργεια ή παράλειψη των εργαζομένων, καθώς και κάθε συμπεριφορά αυτών, η οποία είναι αντίθετη με την υπηρεσιακή τάξη, την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας ή επιζήμια προς τα υλικά ή άυλα συμφέροντά της.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν:

- Να τηρούν σχολαστικά τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και των ειδικών κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρίας.
- Να ενημερώνουν άμεσα τους ιεραρχικά ανωτέρους τους για καθετί που σχετίζεται με την ασφάλεια και καλή λειτουργία της Εταιρίας.
- Να μην υποτιμούν τους κινδύνους και να μην αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες πέρα απ' τις δυνάμεις, τις γνώσεις και τα καθήκοντά τους.
- Να γνωρίζουν και να τηρούν τις σημάνσεις, τα πυροσβεστικά σημεία, τις οδούς διαφυγής, τη θέση του πλησιέστερου φαρμακείου κ.α.
- Να φέρουν και φορούν στη διάρκεια εργασίας τα ατομικά είδη προστασίας και να φροντίζουν για την καλή διατήρησή τους καθώς και να τηρούν εν γένει τον Κανονισμό Υ&Α της Εταιρίας.
- Να εργάζονται με επιμέλεια και σοβαρότητα, να χειρίζονται και χρησιμοποιούν, με σωστό τρόπο, τα μηχανήματα, εργαλεία και όργανα, να φροντίζουν για τη μεταφορά, επισκευή και συντήρησή τους και γενικά τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.
- Να συμμετέχουν στα εκπαιδευτικά προγράμματα και στις ασκήσεις εκκένωσης, εγκατάλειψης και πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων.
- Να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και γιατρό εργασίας όλες τις καταστάσεις που μπορεί να θεωρηθούν ότι παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την

ασφάλεια και την υγεία καθώς και κάθε τυχόν έλλειψη που διαπιστώνεται στα συστήματα προστασίας,

- Να μην κάνουν χρήση, κατά τη διάρκεια της εργασίας τους και πριν αναλάβουν αυτή, ψυχοτρόπων ουσιών (λ.χ. αλκοόλ) καθώς η χρήση των ουσιών αυτών θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τους εαυτούς τους και άλλους εργαζόμενους ή τρίτους.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα στελέχη και τα διευθυντικά στελέχη είναι υπεύθυνα για τον σχεδιασμό, τη θέσπιση και τη διαχείριση των κατάλληλων πολιτικών για τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας. Τα περιουσιακά στοιχεία περιλαμβάνουν ακίνητα, μηχανήματα και οχήματα, υπολογιστές, λογισμικό και πάγια περιουσιακά στοιχεία γενικά, εξοπλισμό, πληροφορίες της Εταιρίας, τη φήμη της Εταιρίας, πελάτες, μάρκες και εμπορικές επωνυμίες. Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προστατεύουν τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους της Εταιρίας και να είναι προσεκτικοί κατά τη χρήση οποιουδήποτε είδους περιουσιακών στοιχείων, καθώς και να εφιστούν την προσοχή τους στην αποφυγή σπατάλης, ζημιάς, καταστροφής ή κλοπής των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας.

Δεν επιτρέπονται:

- Η λαθραία εξαγωγή προϊόντων, υλικών, εργαλείων και άλλων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας.
- Η ωροσήμανση κάρτας συναδέλφου ή η υπογραφή του βιβλίου παρουσίας για λογαριασμό άλλου.
- Η αυθάδεια, ο διαπληκτισμός και η ανταλλαγή ύβρεων και απειλών μεταξύ των εργαζομένων και η καθ' οιονδήποτε τρόπο παρενόχληση του προσωπικού κατά τη διάρκεια της εργασίας.
- Η μη ενημέρωση από τον οδηγό του οχήματος της Εταιρίας για την υφιστάμενη κατάσταση αυτού και τις τυχόν παρουσιαζόμενες φθορές και βλάβες.
- Η μη αναγγελία στον αρμόδιο της Εταιρίας οποιουδήποτε ατυχήματος κατά την κυκλοφορία αυτοκινήτου της Εταιρίας.
- Η προσφορά, η πληρωμή, η απαίτηση ή η αποδοχή οποιασδήποτε υπηρεσίας, χρημάτων ή οποιουδήποτε άλλου κέρδους αξίας σε/από τρίτους (δημόσιο ή ιδιωτικό υπάλληλο) προκειμένου να διασφαλιστεί η ευνοϊκή μεταχείριση της Εταιρίας. Κατ' εξαίρεση, στο πλαίσιο των εταιρικών δημοσίων σχέσεων, επιτρέπονται δώρα και γεύματα μικρής αξίας που δεν θέτουν σε κίνδυνο την ακεραιότητα ή τη φήμη οποιουδήποτε εμπλεκόμενου, ούτε μπορούν να ερμηνευθούν ως πράξεις που αποσκοπούν στην απόκτηση αθέμιτου πλεονεκτήματος.

Η SOLERGON Α.Ε. οφείλει:

- Να τηρεί απέναντι στους εργαζομένους την αρχή της ίσης μεταχείρισης και των ίσων ευκαιριών. Η SOLERGON Α.Ε. συμμορφώνεται με την ισχύουσα νομοθεσία και τις εταιρικές πολιτικές για ίσες ευκαιρίες και μη διάκριση. Να προσφέρει σε όλους τους εργαζομένους ίσες ευκαιρίες, τόσο στην επιλογή προσωπικού όσο και στην επαγγελματική τους εξέλιξη, διασφαλίζοντας ότι όλοι αντιμετωπίζονται ισότιμα με βάση τις ικανότητες και τις δεξιότητές τους χωρίς καμία διάκριση. Αντίθετα, καταγγέλλει και απορρίπτει κάθε μορφή διάκρισης σχετικά με το χρώμα, τη θρησκεία, την ηλικία, το φύλο, την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την αναπηρία, την εθνικότητα ή κάθε είδους πεποίθηση. Ο εκφοβισμός, ο εξευτελισμός, ο προσβλητικός διάλογος, η κάθε είδους παρενόχληση απορρίπτονται σε όλα τα επίπεδα εντός της Εταιρίας και στις σχέσεις τους με τρίτους (εργαζόμενους, διοίκηση, διευθυντές, εργολάβους, συνεργάτες, προμηθευτές, πελάτες).
- Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας όπως και των κοινόχρηστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
- Να φροντίζει να εξασφαλίζει στους εργαζομένους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο προς το συμφέρον της SOLERGON Α.Ε. όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη.

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

Η χρήση εμπορικών σημάτων και άλλης πνευματικής ιδιοκτησίας ή προϊόντων της διανοήσης, και ανεξάρτητα από οποιαδήποτε νομική προστασία, αποτελούν πολύτιμο περιουσιακό στοιχείο της Εταιρίας και θα πρέπει πάντα να αντιμετωπίζονται με τον κατάλληλο τρόπο.

Τέτοια στοιχεία είναι κυρίως τα εμπορικά μας σήματα, τα λογότυπα, τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας (πνευματικά δικαιώματα), οι εφευρέσεις, οι πατέντες, οι δημιουργίες όπως λογισμικό, οι καθιερωμένες πρακτικές της Εταιρίας, η μορφή επίσημων εγγράφων, καθώς και κάθε προϊόν εργασίας εργαζομένων και συνεργατών.

Ποτέ δεν θα πρέπει να επιτρέπεται σε τρίτο μέρος να χρησιμοποιεί τα εμπορικά μας σήματα ή άλλη πνευματική ιδιοκτησία χωρίς την κατάλληλη εξουσιοδότηση.

Επιπλέον, τα εμπορικά μας σήματα δεν πρέπει ποτέ να χρησιμοποιούνται με υποτιμητικό, δυσφημιστικό ή προσβλητικό τρόπο.

Ομοίως, είμαστε υπεύθυνοι για την ορθή χρήση και προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας τρίτων σε περιπτώσεις παραχώρησης της χρήσης τους από κάθε εταιρία, αποφεύγουμε οποιαδήποτε χρήση πέραν του σκοπού της παραχώρησης τους

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτιος πράξη ή παράλειψη, η οποία αντιβαίνει στις νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις των εργαζομένων και που δύναται να καταλογισθεί στον πράξαντα.

Οι νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις των εργαζομένων προσδιορίζονται από:

- α) τις σχετικές διατάξεις των εκάστοτε νόμων,
- β) την ατομική ή συλλογική σύμβαση εργασίας (ή ΔΑ),
- γ) τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και τέλος
- δ) τις εκάστοτε εγκυκλίους, πολιτικές, ανακοινώσεις και εντολές των οργάνων της Εταιρίας ή των αρμοδίων Αρχών.

Ως πειθαρχικά παραπτώματα, αναφέρονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωγη αποχώρηση, αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, όπως και η έξοδος από την Εταιρία χωρίς κατάλληλη (προφορική ή γραπτή) άδεια από τον προϊστάμενο.
- Αντικανονική ή απρεπής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους & τους συναδέλφους.
- Εγκατάλειψη θέσης ή παράβαση ή παράλειψη εργασιακού καθήκοντος.
- Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας από εργαζόμενο προς την Εταιρία.
- Πλημμελής παροχή εργασίας - εκτέλεση καθήκοντος.
- Παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντά του.
- Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας ή εμπιστευτικότητας στοιχείων της Εταιρίας.
- Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της SOLERGON Α.Ε. προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή ανακριβή επιχειρήματα.
- Αναφορά ή δήλωση – σε ενδοεπιχειρησιακή κατάθεση – ψευδών γεγονότων.
- Μη τήρηση των κανόνων και των οδηγιών της Εταιρίας, παράβαση των κανονισμών, πολιτικών, εγκυκλίων και του παρόντος Κανονισμού
- Σύνταξη από Διευθυντή Διεύθυνσης ή άλλο προϊστάμενο μη αντικειμενικής έκθεσης για υφιστάμενο του.
- Εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλη εργασίας που δεν έχει σχέση με την εργασία του εργαζομένου στην Εταιρία.
- Παρεμπόδιση του έργου κάθε υπηρεσιακού οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητας του κατά τις κείμενες διατάξεις.
- Οποιαδήποτε πράξη που αντίκειται στις κείμενες διατάξεις που αφορούν τις εργασίες, που αποτελούν το επιχειρηματικό αντικείμενο της Εταιρίας.
- Ο χρηματισμός, η δωροδοκία/δωροληψία, η χρησιμοποίηση μέσων και δυναμικού της Εταιρίας ή/και η κατάχρηση της θέσης εργασίας για την εκτέλεση ίδιων εργασιών ή εργασιών τρίτων ξένων προς την Εταιρία με σκοπό την προσπόριση αθέμιτου ωφελήματος.
- Η μη τήρηση των κανόνων Υ&Α της Εταιρίας.

- Η παραβίαση της πολιτικής κατά της Βίας και της Παρενόχλησης κατά την εργασία.
- Τα πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος Κανονισμού.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Οι ποινές που μπορεί να επιβάλλονται στο προσωπικό είναι οι εξής:

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) για δέκα (10) το πολύ ημέρες, για κάθε ημερολογιακό έτος.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η πειθαρχική δίωξη του/της εργαζομένου/ης αρχίζει με την κλήση του/της σε απολογία από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Στην κλήση πρέπει να καθορίζεται το αποδιδόμενο στον εγκαλούμενο παράπτωμα.

Η απολογία του/της εργαζομένου/ης, υποβάλλεται εντός προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία της κλήσης, είτε γραπτώς είτε προφορικώς ενώπιον νόμιμα οριζόμενων από την Εταιρία προσώπων που εξυπηρετούν στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρίας τη διαδικασία της απολογίας και τηρούν εγγράφως κατά τη διάρκειά της πρακτικά. Είναι δυνατή η παράταση της προθεσμίας απολογίας, κατά την κρίση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου, ιδίως σε περίπτωση δικαιολογημένου κωλύματος είτε του/της εργαζομένου/ης είτε της Εταιρίας.

Σε περίπτωση που ο/η εργαζόμενος/η δεν υποβάλει την απολογία του εντός του χρονικού διαστήματος των πέντε (5) εργασίμων ημερών ή κατόπιν παράτασης αυτού κατά τα ανωτέρω, τα αρμόδια όργανα μπορούν να του/της επιβάλουν τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και χωρίς να λάβουν την απολογία του.

Ο εγκαλούμενος δικαιούται να προτείνει δύο (2) μάρτυρες υπερασπίσεως. Αν προταθούν περισσότεροι εξετάζονται αν συγκατατεθεί αυτός που ενεργεί την εξέταση. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου δικηγόρου απαγορεύεται. Επιτρέπεται όμως η συμπαράσταση συνδικαλιστικού στελέχους προερχόμενου αποκλειστικώς και μόνο από το επιχειρησιακό σωματείο της Εταιρίας, εφ' όσον ο/η εργαζόμενος/η είναι μέλος του.

Κανείς δεν δίδεται πειθαρχικά περισσότερο από μια φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

Η διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρωθεί το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα κατά την οποία τελέστηκαν ή εφόσον παρήλθαν πέντε (5) μήνες από την ημέρα που περιήλθε σε γνώση της Εταιρίας η διάπραξή τους.

Παραγεγραμμένα πειθαρχικά αδικήματα λαμβάνονται υπόψη ως επιβαρυντική περίσταση κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος. Οι πειθαρχικές αποφάσεις διατυπώνονται πάντοτε αιτιολογημένα με πλήρη έκθεση των πραγματικών γεγονότων που τις θεμελιώνουν και είναι υποχρεωτικές για την SOLERGON A.E. και τον/την εργαζόμενο/η.

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του νόμιμα εξουσιοδοτημένου από την Εταιρία προσώπου και σύμφωνα με το νόμο. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον/ στην εργαζόμενο/η, ο/η οποίος/α και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Αντίγραφο της απόφασης και το χρονολογημένο αποδεικτικό φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του/της εργαζομένου/ης που τηρείται στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Η SOLERGON A.E. υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας και καθαριότητας των γραφείων, εργοταξίων και των χώρων εργασίας, όπως και των κοινόχρηστων χώρων. Για το σκοπό αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνύόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.

Όλο το προσωπικό, ανάλογα με τη θέση εργασίας του έχει συγκεκριμένη ενδυμασία, και απαιτείται να χρησιμοποιεί τα προβλεπόμενα μέσα ατομικής προστασίας - ΜΑΠ (γάντια, κράνη, ένδυση, παπούτσια ασφαλείας κτλ). Η ενδυμασία αυτή και τα ΜΑΠ πρέπει να διατηρούνται καθαρά και σε καλή κατάσταση με ευθύνη του/της εργαζομένου/ης. Το είδος ΜΑΠ μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με το χώρο εργασίας και τις ειδικές συνθήκες ή πρόσθετες απαιτήσεις.

Ατομικά ο/η κάθε εργαζόμενος/η έχει υποχρέωση να εφαρμόζει κανόνες Υ&Α κατά την παροχή της εργασίας του/της, η οποία μπορεί να επηρεάζει άλλους συναδέλφους του/της, σύμφωνα με την εκπαίδευση και τις κατάλληλες οδηγίες της Εταιρίας.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

1. Ορισμοί

Ως «βία και παρενόχληση στην εργασία» 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 κατά τη διάρκεια της εργασίας ή συνδεόμενη με αυτήν ή εξ αφορμής αυτής. 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 διάκριση. 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. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου. Φαινόμενα αρνητικών κοινωνικών συμπεριφορών που εμφανίζονται στον επαγγελματικό χώρο, συχνά συνδέονται με συμπεριφορές εκφοβισμού/ θυματοποίησης ή/και παρενόχλησης.

1.1. Εσωτερική καταγγελία είναι η παροχή πληροφοριών σχετικά με περιστατικά βίας ή και παρενόχλησης επώνυμα ή ανώνυμα η οποία τίθεται σε γνώση του αρμοδίου οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών γραπτά.

1.2. Καταγγέλλον είναι το πρόσωπο που αναφέρει ή καταγγέλλει, επώνυμα ή ανώνυμα, περιστατικά ή συμπεριφορά/ές βίας και παρενόχλησης που έχουν συμβεί στην εργασία. 1.3. Καταγγελθείς είναι το πρόσωπο που φέρεται -κατά την αναφορά/καταγγελία- ότι παραβίασε την πολιτική για την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

1.3. Η βία στο χώρο εργασίας (workplace violence - WPV) αναφέρεται, «σε οποιοδήποτε περιστατικό ή κατάσταση στην οποία ένα άτομο υποβάλλεται από ένα άλλο άτομο σε κακομεταχείριση, απειλή ή επιθετική συμπεριφορά στο χώρο της εργασίας του ή σε συνθήκες που σχετίζονται με την εργασία του».

1.4. Λεκτική κακοποίηση ή βία είναι η πιο κοινή μορφή βίας στο χώρο της εργασίας και είναι «η χρήση γραπτού ή προφορικού λόγου που προσβάλει ή κατηγορεί κάποιον χωρίς αιτία, με σκοπό να τον υποτιμήσει» και εκφράζεται με «προσβολές, σαρκασμούς, ειρωνείες, απειλές, κυνισμό, υποτιμητικά, ρατσιστικά ή σεξουαλικά σχόλια, παρατσούκλια για την εμφάνιση, γλώσσα που μειώνει τις ικανότητες του ατόμου και προκαλεί δυσφήμιση», που έχει ως αποτέλεσμα την ταπείνωση, τον υποβιβασμό και την έλλειψη σεβασμού της αξιοπρέπειας ή της αξίας ενός άλλου ατόμου ή μιας ομάδας ατόμων.

1.5. Οι μορφές βίας και παρενόχλησης μπορούν να λαμβάνουν χώρα : α. στο 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 ο εργοδότης, β. στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και γ. κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

2. Πολιτική

2.1. Η Εταιρία SOLERGON A.E., πιστή στις αξίες της, παραλαμβάνει, διερευνά και διαχειρίζεται κάθε σχετική καταγγελία, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και την παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Επίσης, ενθαρρύνει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών αυτών και αναπτύσσει την παρούσα πολιτική, αφού προηγουμένως διαβουλευθήκε σχετικά και με τους εκπροσώπους του επιχειρησιακού σωματείου, με σκοπό την πρόληψη, την καταπολέμηση και την ορθή αντιμετώπιση τυχόν τέτοιων περιστατικών.

2.2. Οι πρακτικές εκφοβισμού είναι ιδιαίτερα αθόρυβες και δεν γίνονται εύκολα αντιληπτές (π.χ. η απομόνωση, η συστηματική υποβάθμιση ατόμων κτλ.) και επομένως ο εντοπισμός και η συνειδητοποίησή τους είναι δυσκολότερο να επιτευχθούν, παρόλο που οι επιπτώσεις και επιπλοκές τους μπορεί να εξακολουθούν να είναι σοβαρές. Συνεπώς, η πρόληψη και αντιμετώπιση τέτοιων θεμάτων χρειάζεται συνεχή επαγρύπνηση και χρήση όλων των διαθέσιμων πόρων.

2.3. Η Εταιρία δεσμεύεται να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα κάθε περιστατικού βίας και παρενόχλησης, εφόσον της ζητηθεί.

2.4. Ενθαρρύνει τους εργαζομένους να αναφέρουν/καταγγέλλουν κάθε τυχόν περιστατικό βίας ή παρενόχλησης που έπεσε στην αντίληψή τους, σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρίας.

2.5. Για τους εργαζόμενους και τους καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενους με την Εταιρία που παραβαίνουν τις υποχρεώσεις οι οποίες πηγάζουν από την παρούσα Πολιτική, η Εταιρία λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα, κατά περίπτωση, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά, καθώς επίσης παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή για την υποστήριξη της ασφαλούς απασχόλησης, λαμβάνοντας κάθε πρόσφορο μέσο ή και εύλογη προσαρμογή.

2.6. Η Εταιρία μέσω της παρούσας πολιτικής αποσκοπεί στην απαγόρευση κάθε είδους αντιποίνων και περαιτέρω θυματοποίησης του/ων θιγόμενου/ων προσώπου/ων.

Στρατηγικό πλαίσιο αντιμετώπισης αρνητικών κοινωνικών συμπεριφορών

2.7. Το γενικότερο πλαίσιο που ακολουθείται για την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στην εργασία είναι η ανάπτυξη πνεύματος πρόληψης αλλά και άμεσης καταστολής των φαινομένων αυτών όταν εμφανίζονται στις εργασιακές ομάδες ανεξάρτητα από τη βαθμίδα θέσης. Όλες οι κατηγορίες του προσωπικού έχουν καθήκον ευπρεπούς συμπεριφοράς και ενθαρρύνονται να αναφέρουν διαπιστωμένα φαινόμενα κάθε μορφής βίας ή και παρενόχλησης που εκδηλώνονται κατά την διάρκεια της εργασίας ή συνδέονται με αυτήν ή εξ αφορμής αυτής, στο αρμόδιο ανεξάρτητο όργανο διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ).

Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού

2.8. Η προώθηση και καθιέρωση κουλτούρας ηθικής, μία «ηθική της ευθύνης» και η ενίσχυση του επαγγελματικού ήθους στο προσωπικό με την καθιέρωση και διατήρηση υψηλών προδιαγραφών και κανόνων ευπρεπούς συμπεριφοράς, λειτουργούν ως παράγοντας πρόληψης και αποτροπής της εμφάνισης βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

2.9. Η αποτελεσματική συνεργασία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με στοχευμένες ενημερώσεις, υιοθέτηση κατάλληλων πρακτικών και η διαρκής ευαισθητοποίηση των εργαζόμενων, αποτελεί επίσης προϋπόθεση για την πρόληψη και καταπολέμηση φαινομένων κάθε μορφής βίας ή και παρενόχλησης στους χώρους στην εργασία.

2.10. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι επιφορτισμένη με την εκπόνηση προγραμμάτων ενημέρωσης, καθοδήγησης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού για θέματα που αφορούν στις έννοιες της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, καθώς και του τρόπου αντιμετώπισής τους.

2.11. Με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση κάθε μορφής βίας ή και παρενόχλησης η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρίας διεξάγει, σε ετήσια βάση ανώνυμη εμπιστευτική έρευνα, μέσω ερωτηματολογίων για το εργασιακό κλίμα και την εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

2.12. Κεντρικές αξίες που προστατεύονται από την Εταιρία, ώστε να διαφυλαχθεί η αφοσίωση των εργαζομένων έμμεσα ή άμεσα στην γενικότερη έννοια της ποιότητας (η οποία περιλαμβάνει την ριζική εξαφάνιση φαινομένων βίας, εκφοβισμού και ανάρμοστης συμπεριφοράς):

- δικαιώματα και αξιοπρέπεια κάθε εργαζόμενου,
- καλλιέργεια αμοιβαίας εμπιστοσύνης και πνεύματος συνεργασίας μεταξύ όλων,
- ελευθερία έκφρασης απόψεων και υποστήριξη της διαφορετικότητας,
- προαγωγή του επαγγελματισμού, της υπευθυνότητας και της ποιότητας σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων, με ευπρέπεια,
- ακεραιότητα και διαφάνεια στη λήψη αποφάσεων και στην εφαρμογή των εταιρικών πολιτικών και διαδικασιών,
- σύνεση και νομιμοφροσύνη,

- ισότητα ευκαιριών, προσβασιμότητα και αξιοκρατία,
- κοινωνικοποίηση,
- καλλιέργεια ατομικής υπευθυνότητας, αλλά και συλλογικού πνεύματος,
- ευγενής άμιλλα,
- ιδική και συστηματική έρευνα και συνεχής ενημέρωση/καθοδήγηση σε θέματα εκφοβισμού, βίας, παρενόχλησης στην εργασία,
- συνεχής ενημέρωση όλων για τους εφαρμοστικούς νόμους και κανονισμούς (δικαιώματα και υποχρεώσεις),
- αβρότητα επικοινωνίας και αποθάρρυνση λεκτικής ή και άλλης μορφής επιθετικότητας,
- προστασία προσωπικών δεδομένων και σεβασμός υπόληψης και προσωπικότητας,
- διαφύλαξη επαγγελματικού απορρήτου.

Εκτίμηση Κινδύνου

2.13. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις εκπονεί εκτίμηση κινδύνου για την αποφυγή φαινομένων κάθε μορφής βίας ή και παρενόχλησης στην εργασία.

Κυρώσεις

2.14. Η παραβίαση της πολιτικής ενδέχεται, κατά περίπτωση, να επισύρει κυρώσεις, στο πλαίσιο ή σε συνέχεια καταγγελιών/αναφορών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

Ενδεικτικά:

- Πειθαρχικές κυρώσεις.
- Σύσταση συμμόρφωσης, αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας.
- Καταγγελία σύμβασης εργασίας.
- Δικαστικές ενέργειες.

3. Ορισμός προσώπου αναφοράς «σύνδεσμος»

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού ορίζεται ως πρόσωπο αναφοράς «σύνδεσμος» ως αρμόδιος να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζόμενους (ρόλος ενημερωτικός) για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία. Το πρόσωπο αναφοράς «σύνδεσμος» έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι.

4. Όργανο Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.)

4.1. Το όργανο διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.) λειτουργεί με αμεροληψία, ηθικά, αυτόνομα και με διαφάνεια και αποτελείται από τα εξής διευθυντικά στελέχη της Εταιρίας:

- Διευθύνων Σύμβουλος,
- Προϊστάμενος Οικονομικού.

4.2. Αρμοδιότητα του οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.) είναι η άμεση διαχείριση των εσωτερικών καταγγελιών, με ενδελεχή και αμερόληπτη έρευνα, προασπίζοντας το ασφαλές εργασιακό περιβάλλον, με δικαιοσύνη και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

4.3. Στα πλαίσια εκτέλεσης των καθηκόντων τους τα μέλη του οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών λειτουργούν με αμεροληψία διαφάνεια, δικαιοσύνη και, πλήρη προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων όλων των εμπλεκόμενων μερών, καταγγέλλοντος και καταγγελλομένου.

4.4. Το όργανο (Ο.Δ.Ε.Κ.) τηρεί Μητρώο για όλες τις εσωτερικές καταγγελίες που διαχειρίζεται για εύλογο χρονικό διάστημα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το αρχείο τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και πρόσβαση σε αυτό έχουν αποκλειστικά τα μέλη του Ο.Δ.Ε.Κ.

4.5. Όλες οι καταγγελίες που έρχονται υπόψη του οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.), διεκπεραιώνονται σε διάστημα όχι μεγαλύτερο του ενός μήνα από την παραλαβή τους.

4.6. Το αργότερο σε 7 ημέρες από την παραλαβή της καταγγελίας ενημερώνεται ο καταγγέλλων και ο καταγγελλόμενος και διενεργείται η πρώτη ακρόαση από το αρμόδιο όργανο διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.).

Σε περίπτωση που στην καταγγελία εμπλέκεται μέλος του οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.) ή και εργαζόμενος στην διεύθυνση ευθύνης του μέλους, αυτόματα παύει η συμμετοχή του στην διαχείριση της συγκεκριμένης εσωτερικής καταγγελίας και αντικαθίσταται από συγκεκριμένα στελέχη που έχουν για το λόγο αυτό οριστεί ως αναπληρωματικά μέλη από την Διοίκηση της Εταιρίας.

4.7. Η ενημέρωση της Διοίκησης γίνεται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου δυναμικού σε πραγματικό χρόνο για όλες τις εσωτερικές καταγγελίες βίας και παρενόχλησης.

5. Κανάλια & Τρόπος υποβολής Εσωτερικών Καταγγελιών / Αναφορών

5.1. Ο τρόπος υποβολής των εσωτερικών καταγγελιών / αναφορών είναι αποκλειστικά εγγράφως επώνυμα ή και ανώνυμα μέσω ενός από τους παρακάτω διαύλους επικοινωνίας.

- Τα διαθέσιμα κανάλια υποβολής των εγγράφων καταγγελιών / αναφορών είναι τα εξής: Κυτία καταγγελιών: διατηρούνται σε ασφαλή σημεία στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας σε συγκεκριμένο χώρο με ελεύθερη και διακριτική πρόσβαση. Η συλλογή των καταγγελιών διενεργείται τακτικά με μέγιστη χρονική περίοδο συλλογής τον μήνα, από τον Διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου & τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού ταυτόχρονα.
- Ταχυδρομικώς: στη διεύθυνση SOLERGON A.E. Κεφαλληνίας 57, τ.κ. 11251, με την ένδειξη ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ.

6. Περιεχόμενο Εσωτερικής Καταγγελίας / Αναφοράς

6.1. Η εσωτερική καταγγελία/αναφορά είναι σημαντικό να είναι έγγραφη, σαφής και το περιεχόμενο της να είναι ορισμένο και κατά το δυνατόν με αναλυτική περιγραφή.

6.2. Η εσωτερική καταγγελία/ αναφορά θα πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία, όπως ονόματα εμπλεκόμενων, τοποθεσία και ημερομηνία που έλαβε χώρα το αναφερόμενο συμβάν.

6.3. Είναι πολύ σημαντικό η καταγγελία/ αναφορά να γίνεται σε σύντομο χρονικό διάστημα από τη στιγμή που έχει λάβει χώρα το περιστατικό.

6.4. Προσωπικά δεδομένα που προσδιορίζουν τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση ή και ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα που αφορούν την υγεία ή στη σεξουαλική ζωή των εμπλεκόμενων, δεν

σχετίζονται με την καταγγελία και δεν θα πρέπει να περιλαμβάνονται σε αυτή. Κακόβουλες ή και αβάσιμες καταγγελίες.

6.5. Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες ή και αβάσιμες θα ερευνώνται περαιτέρω, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκόμενους, προκειμένου να αποκαθίσταται η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο.

6.6. Η Εταιρία εφιστά την προσοχή και προτρέπει όλους τους εργαζόμενους, ώστε να μην ακολουθούνται κακόβουλες ή αβάσιμες καταγγελίες.

7. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις

7.1. Η Εταιρία ανεξαρτήτως αριθμού απασχολούμενου προσωπικού, καθώς και τα πρόσωπα που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή την εκπροσωπούν υποχρεούνται:

i. να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και να μην παρεμποδίζουν την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών ή αναφορών αυτών,

ii. να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον τους ζητηθεί από αυτές,

iii. να παρέχουν στους εργαζόμενους 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,

iv. να αναρτούν στον χώρο εργασίας και να 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.

7.2. Είναι υποχρέωση όλων των εργαζομένων που έχει υποπέσει στην αντίληψή τους περιστατικό βίας ή παρενόχλησης στην εργασία, να συνδράμουν στην έγκαιρη διαχείριση της εσωτερικής καταγγελίας.

Δικαιώματα θιγόμενων

7.3. Κάθε πρόσωπο που θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης, ακόμη και αν έχει λήξει η σχέση, στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε σε βάρος του το περιστατικό ή η παραβατική συμπεριφορά, έχει δικαίωμα, πέραν της δικαστικής προστασίας, προσφυγής ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη ως φορέα προώθησης και εποπτείας της αρχής της ίσης μεταχείρισης καθώς και υποβολής καταγγελίας εντός της επιχείρησης κατά την παρούσα πολιτική.

7.4. Κάθε πρόσωπο που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, όταν ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς είναι ιεραρχικά ανώτερος εργαζόμενος ή η Εταιρία δεν λαμβάνει τα απαραίτητα και πρόσφορα μέτρα, ώστε να αποκαταστήσει την εργασιακή ειρήνη, ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.

7.5. Στην περίπτωση αυτή, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως την Εταιρία 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 αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, ο εργοδότης μπορεί να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς.

7.6. Όταν η Εταιρία ή πρόσωπο που ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα ή την εκπροσωπεί παραβιάζει την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης κατά τη σύναψη ή άρνηση σύναψης της έννομης σχέσης με πρόσωπο του κατά, διάρκεια ή λύση αυτής, παραβιάζει την εργατική νομοθεσία και επιβάλλονται σε βάρος του οι προβλεπόμενες κυρώσεις.

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

7.8. Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, έχει: α) δικαίωμα δικαστικής προστασίας, β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της, γ) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, καθώς και δ) καταγγελίας εντός της επιχείρησης σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτει αναφορά η καταγγελία τέτοιας συμπεριφοράς εντός της επιχείρησης, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

7.9. Η τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555 καθώς επίσης και για την υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας τα θιγόμενα πρόσωπα μπορούν να επικοινωνούν με την Γραμμή SOS 15900.

8. Προσωπικά δεδομένα

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα διαδικασία πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα καθώς και την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της Εταιρίας. Τα δεδομένα όλων των εμπλεκόμενων προστατεύονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο σε σχέση με την εκάστοτε καταγγελία και στα πλαίσια του Νόμου για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία. Η Εταιρία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της. Ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και άλλα δεδομένα που δεν σχετίζονται άμεσα με την καταγγελία δεν λαμβάνονται υπόψη και διαγράφονται.

Πρόσβαση στα δεδομένα που περιλαμβάνονται στις καταγγελίες μπορούν να έχουν μόνο όσοι εμπλέκονται στη διαχείριση και διερεύνηση του περιστατικού, δηλαδή τα μέλη οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.) ή και τυχόν εξειδικευμένοι εξωτερικοί σύμβουλοι ή εντεταλμένοι σύμβουλοι της Εταιρίας που έχουν ορισθεί για τη διερεύνηση του εξεταζόμενου περιστατικού. Τα προσωπικά δεδομένα διαγράφονται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση της έρευνας που ξεκίνησε με βάση την καταγγελία.

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του προκείμενου Κανονισμού αρχίζει από την υπογραφή της παρούσας.

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, κάθε προηγούμενος Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας καταργείται.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας ισχύει για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τους Διευθυντές, τους εργαζομένους, τους συνεργάτες και γενικά για κάθε πρόσωπο που παρέχει υπηρεσίες στην Εταιρία, χωρίς καμία εξαίρεση ή παρέκκλιση.

Είμαστε όλοι υποχρεωμένοι να συμμορφωνόμαστε με τους κανόνες του και να διασφαλίζουμε την εφαρμογή του. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και οι Διευθυντές πρέπει να μεριμνούν ώστε το περιεχόμενό του να εντάσσεται στην εταιρική κουλτούρα και να ενσωματώνεται σε όλους τους εσωτερικούς κανονισμούς και διαδικασίες, καθώς και να λαμβάνουν όλα τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την εφαρμογή του.

Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να γνωρίζει το περιεχόμενο του Κώδικα και δεν μπορεί να επικαλεστεί ως δικαιολογία την έλλειψη γνώσης του. Σε περίπτωση αμφιβολίας, κάθε άτομο μπορεί να απευθυνθεί στον αρμόδιο διευθυντή και η Διοίκηση, σε συνεργασία με τη νομική υποστήριξη της Εταιρίας, θα μπορέσει να δώσει υπεύθυνη απάντηση.

Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να αναφέρουν παραβάσεις, ή πιθανές παραβιάσεις του Κώδικα στο Διευθυντή του τμήματός τους ή/και στα Ανώτατα Διευθυντικά Επίπεδα. Οποιαδήποτε παραβίαση ή απόπειρα απόκρυψης θα διερευνηθεί.

Ανάλογα με τη σοβαρότητα της παράβασης, η Εταιρία θα λάβει πειθαρχικά μέτρα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τους ισχύοντες κανονισμούς εργασίας και τις διαδικασίες της Εταιρίας.

SOLERGON ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ 57, 11251 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ. 2103800790, 2108675229
ΑΦΜ: 999064131 – ΔΟΥ: ΚΕΦΟΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΑΡ ΓΕΜΗ: 06179601000

