

Η THELMA FRESH θέτει ως σκοπό της και δεσμεύεται:

Για τη συμμόρφωση με την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία για την εφαρμογή των απαιτήσεων του προτύπου Sedex (Smeta) για τη μείωση των επιπτώσεων των Δεοντολογικών Εμπορικών Πρακτικών ων δραστηριοτήτων της και η διαρκής βελτίωση των επιδόσεων Δεοντολογικών Εμπορικών Πρακτικών.

- Οι δραστηριότητες, τα προϊόντα και οι υπηρεσίες της υποστηρίζουν ένα υγιές και ασφαλές εργασιακό περιβάλλον.
- Δέσμευση για την μη απασχόληση για άτομα κάτω των 18 ετών, έγκυες γυναίκες σε προχωρημένη εγκυμοσύνη ή άτομα με προβλήματα υγείας.
- Δέσμευση για συμμόρφωση με τις εφαρμοστέες νομικές απαιτήσεις και άλλες απαιτήσεις που η εταιρεία έχει ενυπογράφως αποδεχτεί, οι οποίες σχετίζονται με τις δεοντολογικές του πλευρές.
- Της επένδυσης με τρόπο οικονομικά βιώσιμο στις καλύτερες διαθέσιμες τεχνολογίες και πρακτικές, με σκοπό την εξασφάλιση του υγιές και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος και την ικανοποίηση των εργαζομένων.
- Προώθηση κουλτούρας ακεραιότητας και δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος στο οποίο οι εργαζόμενοι θα αισθάνονται άνετα να εγείρουν ζητήματα και ανησυχίες χωρίς το φόβο αντιμέτρων.
- Ανταπόκριση στις ηθικές ανησυχίες των εργαζομένων με επαγγελματικό και έγκαιρο τρόπο.
- Οικοδόμηση μιας κουλτούρας ακεραιότητας και συμμόρφωσης μέσω των αποφάσεών τους περί προσλήψεων και προαγωγών με βασικό μέλημα τον ηθικό χαρακτήρα και συμπεριφορά. Οι προαγωγές είναι ένα προνόμιο που εκτείνεται μόνο σε εκείνους που αποτελούν παράδειγμα για τις συμπεριφορές και τις αξίες της THELMA FRESH με τρόπο που να συνάδει με το παρόν εγχειρίδιο.
- Της επένδυσης με τρόπο οικονομικά βιώσιμο στις καλύτερες διαθέσιμες τεχνολογίες και πρακτικές, με σκοπό την εξοικονόμηση ενέργειας και φυσικών πόρων και τη μείωση στο ελάχιστο της παραγωγής αποβλήτων και εκπομπής ρύπων.
- Της ανακύκλωσης εσωτερικά ή/και διαθέτει για ανακύκλωση όλα τα ανακυκλώσιμα υποπροϊόντα, υπολείμματα και κατάλοιπα των δραστηριοτήτων της.
- Της άμεσης εξέτασης κάθε μη συμμόρφωσης, ατυχήματος και παραπόνου που αφορά το εργασιακό περιβάλλον με σκοπό να διαπιστώσει τα αίτια του και να λάβει τα κατάλληλα διορθωτικά και προληπτικά μέτρα για την αποφυγή επανάληψής του.
- Της κατάρτισης σχεδίων δράσης έκτακτης ανάγκης για την αντιμετώπιση ατυχημάτων.
- Της κατάρτισης/εκπαίδευσης δίνοντας κίνητρα στα στελέχη της να υλοποιούν τα καθήκοντά τους με υπευθυνότητα.
- Της ενθάρρυνσης όλων των συνεργατών της ως προς τη προστασία του περιβάλλοντος.

Για την επίτευξη των παραπάνω η εταιρεία εφαρμόζει Σύστημα Δεοντολογικών Εμπορικών Πρακτικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου Sedex (Smeta), και δεσμεύεται ως προς αυτό για την συνεχή βελτίωσή της στις επιδόσεις των Δεοντολογικών Εμπορικών Πρακτικών. Η πολιτική δεοντολογικών εμπορικών πρακτικών έχει κοινοποιηθεί σε όλο το προσωπικό της επιχείρησης και στους άμεσους συνεργάτες της και έχει αναρτηθεί σε εμφανή σημεία στο γραφείο της εταιρίας Thelma Fresh S.M.P.C. και στους χώρους παραγωγής και τυποποίησης, ενώ εκτός της επιχείρησης δημοσιοποιείται έπειτα από σχετικό αίτημα.

Διαχειριστής της Εταιρίας Thelma Fresh S.M.P.C.

Γκουντόπουλος Γρηγόρης

Σφραγίδα/Υπογραφή



SEDEX (SMETA)		THELMA FRESH S.M.P.C.		1
ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	
01	12.06.2020	AGRONOMIA	ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΓΚΟΥΝΤΟΠΟΥΛΟΣ	

Αγαπητοί συνεργάτες,

Το ταχύτατα μεταβαλλόμενο εμπορικό περιβάλλον που λειτουργούμε επιτάσσει την έγκαιρη ανταπόκρισή μας στη διαφύλαξη μιας εταιρικής κουλτούρας που βασίζεται σε δυνατές και σταθερές αξίες και μας οδηγεί στην άμεση υιοθέτηση αλλαγών και καινοτόμων ιδεών.

Λειτουργούμε με υπευθυνότητα, διαφάνεια, αξιοκρατία, σε ένα περιβάλλον υψηλής απόδοσης, με ενδεδειγμένα πρότυπα συμπεριφοράς και συνεργασίας.

Αναμορφώνουμε τον Κώδικα Δεοντολογίας & Ηθικής προκειμένου οι συμπεριφορές και οι ενέργειές μας να δημιουργούν υπεραξία, να διέπονται από ακεραιότητα και εμπιστοσύνη, να προκαλούν τα δεδομένα και να ενθουσιάζουν τον πελάτη και την κοινωνία.

Προτρέπω όλους και τον καθέναν ξεχωριστά να εφαρμόζουμε με υψηλό αίσθημα δέσμευσης τον νέο Κώδικα. Όλοι μαζί έχουμε την ευθύνη να διασφαλίζουμε τη φήμη και το μέλλον της εταιρίας Thelma Fresh, υιοθετώντας πρότυπα επαγγελματικής αριστείας και ακεραιότητας.

Έχοντας βαθιά επίγνωση της ευθύνης μας δεσμευόμαστε για την έμπρακτη εφαρμογή των αρχών του Κώδικα σε κάθε τομέα της επιχειρηματικής μας δράσης.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας & Ηθικής ενδυναμώνει τις αξίες μας στην πράξη.

Ο ΣΚΟΠΟΣ

Η αποστολή της είναι να προωθήσει την συσκευασία και την πώληση ροδιών υψηλής ποιότητας παρέχοντας ένα φιλικό και ασφαλές εργασιακό περιβάλλον.

ΟΙ ΑΞΙΕΣ

Φροντίζουμε οι αξίες μας να ανταποκρίνονται στις ανάγκες όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

Δημιουργούμε συνεχώς αξία, βλέπουμε τα δεδομένα ως πρόκληση.

ΠΕΛΑΤΕΣ

Προσεγγίζουμε τους πελάτες μας με υπευθυνότητα, νοιαζόμαστε για τις ανάγκες τους, ξεπερνάμε τις προσδοκίες τους και απλές διαδικασίες. Υιοθετούμε τεχνολογικές λύσεις για τη βέλτιστη πελατειακή εμπειρία, ανοίγουμε νέους δρόμους και τους κατακτάμε.

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ

Οι άνθρωποί μας, με υψηλό αίσθημα ευθύνης, απολαμβάνουν ένα σύγχρονο και αξιοκρατικό εργασιακό περιβάλλον.

Ενθαρρύνουμε την ανοιχτή επικοινωνία και την έκφραση διαφορετικών απόψεων. Ανακαλύπτουμε νέες ευκαιρίες, αμφισβητώντας γόνιμα τα δεδομένα, με τρόπο υπεύθυνο και παραγωγικό.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ

Κάθε δραστηριότητά μας προσβλέπει στις βέλτιστες οικονομικές επιδόσεις, σε μακροχρόνιες αποδόσεις, με αποτελεσματικότητα και διαφάνεια.

ΚΟΙΝΩΝΙΑ

Ο υπεύθυνος ρόλος μας δημιουργεί αξία και επηρεάζει θετικά την Ελληνική αγορά και την ανάπτυξη, ενώ ταυτόχρονα ενδυναμώνει τη βιωσιμότητα της ελληνικής οικονομίας.

Οραματιζόμαστε και αναλαμβάνουμε πρωτοβουλίες, αμφισβητούμε τα καθιερωμένα και δημιουργούμε ευκαιρίες για την ανάπτυξη της αγροτικής οικονομίας.

Τα βασικά σημεία του εργασιακού μας πλαισίου

ΔΕΣΜΕΥΟΜΑΣΤΕ ΝΑ...

Ενημερώνουμε τα αρμόδια όργανα για οποιαδήποτε αμέλεια ή/και παράνομη, ανέντιμη πράξη ή/και παρατυπία που υποπέσει στην αντίληψή μας, ακόμα και αν αυτή αφορά διαδικασίες και στοιχεία. Προσερχόμαστε στην εργασία μας και παρέχουμε τις υπηρεσίες μας σύμφωνα με το ισχύον ωράριο. Απασχολούμαστε, κατά τη διάρκεια του ωραρίου μας, αποκλειστικά με εργασίες που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές μας. Ενημερώνουμε για κάθε απουσία μας εκτός εργασιακού χώρου κατά τη διάρκεια του ωραρίου μας. Διατηρούμε ένα υγιές εργασιακό περιβάλλον καθαρό από προϊόντα καπνού, ηλεκτρονικό τσιγάρο, αλκοόλ και ουσίες. Φροντίζουμε για τη διατήρηση της υγιεινής και καθαριότητας στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους. Σεβόμαστε τους συναδέλφους μας όταν εργαζόμαστε. Διαχειριζόμαστε με συνέπεια και επιμέλεια τα προϊόντα που θα περιέλθουν στην κατοχή ή διαχείρισή μας υπό την ιδιότητά μας ως εργαζόμενοι. Ενημερώνουμε τον εργοδότη μας για κάθε αλλαγή στην οικογενειακή μας κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας μας, όπως και για κάθε γεγονός, περιστατικό ή κατάσταση που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή μας σχέση με την εταιρία, ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμά μας απέναντι στην εταιρία. Ενημερώνουμε τον εργοδότη μας για οτιδήποτε πέσει στην αντίληψη μας διαφορετικό από την κανονική λειτουργία της εταιρίας.

ΔΕΣΜΕΥΟΜΑΣΤΕ ΝΑ ΜΗΝ...

Συμμετέχουμε σε υποθέσεις και ενέργειες που μπορεί να σχετίζονται με εγκληματικές δραστηριότητες, δωροδοκία ή διαφθορά. Χειραγωγούμε ή/και εξαπατούμε τους άλλους. Κρίνουμε, σχολιάζουμε, επικρίνουμε, απειλούμε, εκφοβίζουμε ή/και παρενοχλούμε τους συναδέλφους μας. Ενεργούμε για ίδιον όφελος, κάνοντας χρήση μέσω, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή/και ανθρώπινων πόρων της εταιρίας Απουσιάζουμε αυθαίρετα. Επηρεαζόμαστε από τις ιδεολογικοπολιτικές πεποιθήσεις των συναδέλφων μας κατά την υπηρεσιακή κρίση ή/και για την εξέλιξή τους. Εκτελούμε οδηγίες αντίθετες με τις Πολιτικές, Διαδικασίες και Κανονισμούς της εταιρίας.

ΠΡΑΤΤΟΥΜΕ

Ακολουθούμε τον Κώδικα και τις Πολιτικές μας, και έχουμε την υποχρέωση να αναφέρουμε οποιαδήποτε παρατυπία εντοπίσουμε.

Βασική και απαράβατη αρχή είναι η προστασία της ανωνυμίας και της αρχής της εμπιστευτικότητας των στοιχείων των ατόμων που υποβάλλουν τέτοιες αναφορές.

Η Thelma Fresh αντιτίθεται στην επιβολή αντιποίνων κατά οποιουδήποτε εργαζόμενου που αναφέρει ή συμμετέχει στη διερεύνηση κάθε παραβίασης του Κώδικα Δεοντολογίας & Ηθικής.

Θυμόμαστε ότι κάθε βάσιμη καταγγελία που υποβάλλεται εγκαίρως προστατεύει τόσο την εταιρία όσο και όλους εμάς.

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ

Η πολιτική της εταιρείας "Μη αντίποινα" περιγράφει τις διατάξεις μας έναντι υπαλλήλων που υποβάλλουν αναφορές για βλαβερές, διακριτικές ή ανήθικες συμπεριφορές. Είτε οι κατηγορίες είναι αληθείς είτε ψευδείς, η εταιρεία μας θέλει να αποτρέψει τη θυματοποίηση και άλλη αντίποινα απέναντι στον εργαζόμενο. Πιστεύουμε ότι είναι σημαντικό οι εργαζόμενοι να μην φοβούνται να μιλήσουν για τυχόν ζητήματα. Είναι προς όφελος της εταιρείας μας να τα επιλύσουμε το συντομότερο δυνατό. Ένα περιβάλλον φόβου μπορεί να είναι επιβλαβές μόνο μακροπρόθεσμα.

Θα ακολουθήσουμε όλες τις νόμιμες απαγορεύσεις για αντίποινα και θα παραχωρήσουμε στους υπαλλήλους το δικαίωμα να μιλούν για παράβαση. Σε κάθε περίπτωση, θα κάνουμε μια προσπάθεια να διατηρήσουμε τη νομιμότητα και την επιχειρηματική ηθική.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Αυτή η πολιτική ισχύει για όλους τους υποψήφιους, τρέχοντες ή πρώην υπαλλήλους της εταιρείας.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Οι ενέργειες που συχνά προκαλούν αντίποινα περιλαμβάνουν, αλλά δεν περιορίζονται σε:

Καταγγελίες για παρενόχληση ή διάκριση στο χώρο εργασίας

Καταγγελίες για εταιρικές ενέργειες που βλάπτουν το περιβάλλον ή την κοινωνία

Αιτήσεις για γονική ή άλλη άδεια

Συμμετοχή σε εκκρεμότητα διερεύνησης παραπτώματος ή παραβίασης

Αγωγές για παράνομη απόλυση ή καταγγελία για αιτία

Οι εργαζόμενοι μπορούν να υποβάλλουν καταγγελίες εσωτερικά. Ή μπορούν να μιλήσουν σε άτομα που είναι σε θέση να προσφύγουν κατά του φερόμενου ένοχου. Αυτοί οι εργαζόμενοι ονομάζονται "Whistleblower".

Σε κάθε περίπτωση, θα ακολουθήσουμε τις αρχές μας στο χώρο εργασίας χωρίς παρενόχληση. Οι εργαζόμενοι που αναφέρουν ανάρμοστη συμπεριφορά ή υποψία παραβίασης πρέπει να προστατεύονται από αντίποινα. Δεν θέλουμε να σιωπήσουμε τα παράπονα, αλλά ενθαρρύνουμε την ανοιχτή επικοινωνία σύμφωνα με την πολιτική μας για τις ανοιχτές πόρτες.

Γιατί χρειαζόμαστε πολιτική μη αντιποίνων;

Χρειαζόμαστε μια πολιτική μη αντιποίνων για δύο λόγους. Πρώτον, όταν οι αναφορές έχουν μια σταθερή βάση, πρέπει να τις εξετάσουμε και να αναλάβουμε δράση. Η αντίποινα εναντίον ενός υπαλλήλου που έδωσε προσοχή σε ασυνέπειες ή παραβιάσεις θα βλάψει την αξιοπιστία και την αξιοπιστία της εταιρείας μας. Δεύτερον, κάθε είδους αντίποινα, εκούσια ή ακούσια, μπορεί να μας εκθέσει σε σοβαρό νομικό κίνδυνο.

Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι αυτή η πολιτική αναφέρεται σε περιπτώσεις όπου η αναφορά ενός υπαλλήλου είναι αληθής, καθώς και σε περιπτώσεις όπου η αναφορά είναι αβάσιμη. Δεν θεωρούμε την εγκυρότητα της αναφοράς όταν δεν υπάρχουν αρχές αντιποίνων, όπως απαιτείται από το νόμο. Η εταιρεία μας θα τιμωρήσει κακώς τους υπαλλήλους της με οποιονδήποτε τρόπο και για οποιονδήποτε λόγο.

Τα αντίποινα στο χώρο εργασίας μπορούν να εκφραστούν με διάφορους τρόπους. Αυτά περιλαμβάνουν, αλλά δεν περιορίζονται σε:

Εξαπάτηση

Τερματισμός ή παράνομη ανάκληση παροχών

Μείωση αποζημίωσης

Κακή αξιολόγηση της απόδοσης της εργασίας

Αποκλεισμός από εταιρικές εκδηλώσεις ή συναντήσεις

Δυσφήμιση χαρακτήρα (εξέχουσα σε περιπτώσεις πρώην υπαλλήλων)

Τα αντίποινα ορίζονται γενικά ως κάθε είδους αρνητική ενέργεια εναντίον τρέχοντος ή πρώην υπαλλήλου που λαμβάνει τη μορφή τιμωρίας και δημιουργεί ένα εχθρικό, απειλητικό ή άβολο περιβάλλον ως αποτέλεσμα της καταγγελίας τους.

Οι εργαζόμενοι που κρίνονται ένοχοι για αντίποινα θα υπόκεινται σε πειθαρχικές ενέργειες που ενδέχεται επίσης να οδηγήσουν σε καταγγελία.

Πειθαρχική δράση μπορεί επίσης να εφαρμοστεί σε υπαλλήλους που έχουν υποβάλει επανειλημμένα ψευδείς ή παράλογες καταγγελίες εναντίον μας και έχουν αποδειχθεί ότι σκόπιμα ψέμα, παραποίησαν αποδεικτικά στοιχεία,

έπραξαν κακόβουλα ή για προσωπικά οφέλη. Με αυτόν τον τρόπο μπορούμε να διασφαλίσουμε ότι οι εργαζόμενοι δεν επωφελούνται από την πολιτική μας και ενεργούν πάντα με καλή πίστη.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Οι εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα να κοινοποιούν προβλήματα, προτάσεις ή ζητήματα σε οποιονδήποτε διευθυντή. Δεν εφαρμόζεται πολιτική αντιποίνων σε όλες τις επίσημες ή ανεπίσημες αναφορές. Όλα τα παράπονα θα παραμείνουν εμπιστευτικά και η έρευνα θα είναι όσο το δυνατόν λιγότερο ενοχλητική.

Σε περιπτώσεις αγωγών ή καταγγελιών που υποβάλλονται σε αρχή ή νομικό πρόσωπο, οι εργαζόμενοι δεν θα είναι θύματα αντιποίνων.

Εάν ένας υπάλληλος υποβάλλει καταγγελία στην εταιρεία μας για έναν άλλο υπάλληλο, θα το λάβουμε σοβαρά υπόψη και θα το διερευνήσουμε διεξοδικά. Εάν πρέπει να ενεργήσουμε αμέσως κατά τη διάρκεια της έρευνάς μας (όπως σε περιπτώσεις παρενόχλησης), θα διασφαλίσουμε ότι ο υπάλληλος που υπέβαλε την καταγγελία δεν θα επηρεαστεί με κανέναν τρόπο. Ο φερόμενος παραβάτης μπορεί να δει την απασχόληση ή τη θέση του να επηρεάζεται έως ότου ολοκληρωθεί η έρευνα.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, ένας υπάλληλος που έχει υποβάλει αναφορά ενδέχεται να αντιμετωπίσει πειθαρχικά μέτρα για άσχετο αδίκημα. Θα παρέχουμε επίσημη τεκμηρίωση που θα αναφέρει τον λόγο πειθαρχικών διαδικασιών εναντίον του υπαλλήλου, μαζί με αποδεικτικά στοιχεία για το παράπτωμα.

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ

Η εταιρική πολιτική εταιρικής κοινωνικής ευθύνης (ΕΚΕ) αναφέρεται στην ευθύνη μας απέναντι στο περιβάλλον μας. Η ύπαρξη της εταιρείας μας δεν είναι μόνη. Είναι μέρος ενός μεγαλύτερου συστήματος ανθρώπων, αξιών, άλλων οργανισμών και φύσης. Η κοινωνική ευθύνη μιας επιχείρησης είναι να επιστρέψουμε στον κόσμο όπως μας δίνει.

Τι είναι η εταιρική κοινωνική ευθύνη;

Η εταιρική πολιτική Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης περιγράφει τις προσπάθειές μας να δώσουμε πίσω στον κόσμο όπως μας δίνει.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Αυτή η πολιτική ισχύει για την εταιρεία μας. Μπορεί επίσης να αναφέρεται σε προμηθευτές και συνεργάτες.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Θέλουμε να είμαστε μια υπεύθυνη επιχείρηση που πληροί τα υψηλότερα πρότυπα δεοντολογίας και επαγγελματισμού. Η κοινωνική ευθύνη της εταιρείας μας εμπίπτει σε δύο κατηγορίες: συμμόρφωση και προληπτικότητα. Η συμμόρφωση αναφέρεται στη δέσμευση της εταιρείας μας για νομιμότητα και προθυμία τήρησης των κοινοτικών αξιών. Η προρατικότητα είναι κάθε πρωτοβουλία για την προώθηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, τη βοήθεια των κοινοτήτων και την προστασία του φυσικού μας περιβάλλοντος.

ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

Νομιμότητα

Στην εταιρεία μας:

Σεβαστείτε τον νόμο

Τιμήστε τις εσωτερικές πολιτικές της

Βεβαιωθείτε ότι όλες οι επιχειρηματικές της δραστηριότητες είναι νόμιμες

Διατηρήστε κάθε συνεργασία και συνεργασία ανοιχτή και διαφανή

Επιχειρηματική ηθική

Θα διεξάγουμε πάντα επιχειρήσεις με ακεραιότητα και σεβασμό στα ανθρώπινα δικαιώματα.

Θα προωθήσουμε:

Ασφάλεια και δίκαιες συναλλαγές

Σεβασμός προς τον καταναλωτή

Πρακτικές κατά της δωροδοκίας και της διαφθοράς

Παραδείγματα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

Προστατεύοντας το περιβάλλον

Η εταιρεία μας αναγνωρίζει την ανάγκη προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος. Το να διατηρούμε το περιβάλλον μας καθαρό και αμόλυπτο είναι ένα όφελος για όλους. Θα ακολουθούμε πάντα τις βέλτιστες πρακτικές κατά την απόρριψη απορριμμάτων και τη χρήση χημικών ουσιών. Η διαχείριση θα διαδραματίσει επίσης σημαντικό ρόλο.

Προστασία των ανθρώπων

Θα διασφαλίσουμε ότι:

Μην διακινδυνεύετε την υγεία και την ασφάλεια των υπαλλήλων και της κοινότητάς μας.

Αποφύγετε να βλάψετε τις ζωές ντόπιων και αυτοχθόνων ανθρώπων.

Υποστήριξη της διαφορετικότητας και της ένταξης.

Ανθρώπινα δικαιώματα

Η εταιρεία μας είναι αφοσιωμένη στην προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων. Είμαστε αφοσιωμένοι εργοδότες ίσων ευκαιριών και θα τηρούμε όλες τις δίκαιες εργασιακές πρακτικές. Θα διασφαλίσουμε ότι οι δραστηριότητές μας δεν παραβιάζουν άμεσα ή έμμεσα τα ανθρώπινα δικαιώματα σε καμία χώρα (π.χ. καταναγκαστική εργασία).

ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΤΗΤΑ**Διατήρηση του περιβάλλοντος**

Εκτός από τις νομικές υποχρεώσεις, η εταιρεία μας θα προστατεύει προληπτικά το περιβάλλον. Παραδείγματα σχετικών δραστηριοτήτων περιλαμβάνουν:

Ανακύκλωση

Εξοικονόμηση ενέργειας

Χρήση φιλικών προς το περιβάλλον τεχνολογιών

Υποστήριξη της κοινότητας

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ

Δημιουργήστε εμπιστοσύνη και αξιοπιστία

Η επιτυχία της επιχείρησής μας εξαρτάται από την εμπιστοσύνη που κερδίζουμε από τους υπαλλήλους, τους πελάτες μας. Κερδίζουμε την αξιοπιστία τηρώντας τις δεσμεύσεις μας, επιδεικνύοντας ειλικρίνεια και ακεραιότητα και επιτυγχάνοντας τους εταιρικούς στόχους αποκλειστικά μέσω έντιμης συμπεριφοράς. Είναι εύκολο να πούμε τι πρέπει να κάνουμε, αλλά η απόδειξη βρίσκεται στις πράξεις μας.

Όταν εξετάζετε οποιαδήποτε ενέργεια, είναι συνετό να ρωτήσετε: αυτό θα δημιουργήσει εμπιστοσύνη και αξιοπιστία; Θα συμβάλει στη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος που μπορεί να επιτύχει μακροπρόθεσμα; Είναι η δέσμευση που κάνω ίδια με αυτήν που μπορώ να ακολουθήσω; Ο μόνος τρόπος για να μεγιστοποιήσουμε την εμπιστοσύνη και την αξιοπιστία είναι να απαντήσουμε «ναι» σε αυτές τις ερωτήσεις και να εργαζόμαστε καθημερινά για να χτίσουμε την εμπιστοσύνη και την αξιοπιστία μας.

Σεβασμός για το άτομο

Όλοι αξίζουμε να εργαστούμε σε ένα περιβάλλον όπου μας αντιμετωπίζεται με αξιοπρέπεια και σεβασμό. Η Thelma Fresh έχει δεσμευτεί να δημιουργήσει ένα τέτοιο περιβάλλον, διότι αναδεικνύει το πλήρες δυναμικό σε καθέναν από εμάς, το οποίο, με τη σειρά του, συμβάλλει άμεσα στην επιχειρηματική μας επιτυχία.

Η Thelma Fresh είναι εργοδότης ίσης απασχόλησης / καταφατικής δράσης και δεσμεύεται να παρέχει χώρο εργασίας απαλλαγμένο από διακρίσεις όλων των τύπων από καταχρηστική, προσβλητική ή παρενοχλητική συμπεριφορά. Οποιοσδήποτε υπάλληλος αισθάνεται παρενόχληση ή διάκριση πρέπει να αναφέρει το περιστατικό στον διαχειριστή.

Δημιουργήστε μια κουλτούρα ανοιχτής και έντιμης επικοινωνίας

Στη Thelma Fresh όλοι πρέπει να νιώθουν άνετα να μιλήσουν, ιδιαίτερα σε σχέση με θέματα δεοντολογίας. Ο διαχειριστής έχει την ευθύνη να δημιουργήσει ένα ανοιχτό και υποστηρικτικό περιβάλλον όπου οι εργαζόμενοι αισθάνονται άνετα να θέτουν τέτοια ερωτήματα. Όλοι ωφελούμαστε πολύ όταν οι εργαζόμενοι ασκούν τη δύναμή τους για να αποτρέψουν τα λάθη ή τις παρανομίες, ζητώντας τις σωστές ερωτήσεις στις κατάλληλες στιγμές.

Η Thelma Fresh θα διερευνήσει όλες τις αναφερόμενες περιπτώσεις αμφισβητήσιμης ή ανήθικης συμπεριφοράς. Σε κάθε περίπτωση όπου διαπιστώθηκε ακατάλληλη συμπεριφορά, η εταιρεία θα λάβει τα κατάλληλα μέτρα. Δεν θα ανεχτούμε τα αντίποινα εναντίον υπαλλήλων που εκφράζουν καλή πίστη ανησυχίες για πραγματική ηθική.

Για δική σας ενημέρωση, η πολιτική καταγγελίας της εταιρείας Thelma Fresh έχει ως εξής:

Οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται, καταρχάς, να αντιμετωπίσουν τέτοια ζητήματα με τον διαχειριστή, καθώς τα περισσότερα προβλήματα μπορούν να επιλυθούν γρήγορα. Εάν για οποιονδήποτε λόγο που δεν είναι δυνατό ή εάν ένας υπάλληλος δεν νιώθει άνετα να θέσει το ζήτημα με τον διαχειριστή ο Γρηγόρης Γκουντόπουλος η εταιρία Thelma Fresh λειτουργεί με πολιτική ανοιχτής πόρτας.

Η Διαχείριση έχει την πρόσθετη ευθύνη για να αποδείξει, μέσω των ενεργειών τους, τη σημασία αυτού του Κώδικα. Σε οποιαδήποτε επιχείρηση, η ηθική συμπεριφορά δεν συμβαίνει απλά. Είναι το προϊόν της σαφούς και άμεσης επικοινωνίας των προσδοκίων συμπεριφοράς, που διαμορφώνεται από την κορυφή και αποδεικνύεται από το παράδειγμα. Και πάλι, τελικά, οι ενέργειές μας είναι αυτό που έχει σημασία.

Για να λειτουργήσει ο Κώδικας μας, ο διαχειριστής πρέπει να είναι υπεύθυνος για την άμεση αντιμετώπιση ηθικών ζητημάτων ή προβληματισμών που εγείρουν οι εργαζόμενοι και για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την αντιμετώπιση τέτοιων ζητημάτων. Δεν πρέπει να θεωρεί τις ανησυχίες δεοντολογίας των εργαζομένων ως απειλές ή προκλήσεις για την εξουσία τους, αλλά ως μια άλλη ενθαρρυντική μορφή επιχειρηματικής επικοινωνίας. Στη Thelma Fresh θέλουμε ο διάλογος δεοντολογίας να γίνει ένα φυσικό μέρος της καθημερινής εργασίας.

Η δέσμευση στην ακεραιότητα ξεκινά με τη συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανόνες και τους κανονισμούς όπου δραστηριοποιούμαστε. Επιπλέον, καθέναν από εμάς πρέπει να έχει κατανόηση των εταιρικών πολιτικών, νόμων, κανόνων και κανονισμών που ισχύουν για τους συγκεκριμένους ρόλους μας. Εάν δεν είμαστε βέβαιοι για το εάν επιτρέπεται μια προβλεπόμενη ενέργεια από το νόμο ή την πολιτική θα πρέπει να ζητήσουμε τη συμβουλή από τον εμπειρογνώμονα των πόρων. Είμαστε υπεύθυνοι για την αποτροπή παραβιάσεων του νόμου και για να μιλήσουμε εάν παρατηρήσουμε πιθανές παραβιάσεις.

ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

Είμαστε αφοσιωμένοι στον ηθικό, δίκαιο και έντονο ανταγωνισμό. Θα πουλήσουμε προϊόντα και υπηρεσίες Thelma Fresh με βάση την αξία τους, την ανώτερη ποιότητα, τη λειτουργικότητα και την ανταγωνιστική τους τιμολόγηση. Θα λάβουμε ανεξάρτητες αποφάσεις τιμολόγησης και μάρκετινγκ και δεν θα συνεργαζόμαστε ή θα συντονίζουμε εσφαλμένα τις δραστηριότητές μας με τους ανταγωνιστές μας. Δεν θα προσφέρουμε ή θα ζητήσουμε ακατάλληλες πληρωμές ή φιλοδωρήματα σε σχέση με την αγορά αγαθών ή υπηρεσιών ή τις πωλήσεις των προϊόντων ή των υπηρεσιών της, ούτε θα δεσμευτούμε ή θα βοηθήσουμε σε παράνομους μπουϊκοτάζ συγκεκριμένων πελατών.

Ιδιοκτησιακές πληροφορίες

Είναι σημαντικό να σεβόμαστε τα δικαιώματα ιδιοκτησίας των άλλων. Δεν θα αποκτήσουμε ή θα επιδιώξουμε να αποκτήσουμε ακατάλληλα μέσα εμπορικών μυστικών ενός ανταγωνισμού ή άλλων ιδιοκτησιακών ή εμπιστευτικών πληροφοριών. Δεν θα αναλάβουμε μη εξουσιοδοτημένη χρήση, αντιγραφή, διανομή ή αλλοίωση λογισμικού ή άλλης πνευματικής ιδιοκτησίας.

Επιλεκτική αποκάλυψη

Δεν θα αποκαλύψουμε επιλεκτικά (είτε σε έναν είτε σε μικρές συζητήσεις, συναντήσεις, παρουσιάσεις, προτάσεις ή με άλλο τρόπο) οποιαδήποτε ουσιώδη μη δημόσια πληροφορία σχετικά με τις κινητές αξίες της, τις επιχειρηματικές δραστηριότητες, τα σχέδια, την οικονομική κατάσταση, τα λειτουργίες ή οποιοδήποτε σχέδιο ανάπτυξης. Πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί όταν κάνουμε παρουσιάσεις ή προτάσεις προς τους πελάτες, ώστε να διασφαλίσουμε ότι οι παρουσιάσεις μας δεν περιέχουν σημαντικές μη δημόσιες πληροφορίες.

ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Η Thelma Fresh είναι αφιερωμένη στη διατήρηση ενός υγιούς περιβάλλοντος. Ένα εγχειρίδιο ασφαλείας έχει σχεδιαστεί για να σας εκπαιδεύσει σχετικά με την ασφάλεια στο χώρο εργασίας. Αποφύγετε τις συγκρούσεις συμφερόντων.

Συγκρούσεις συμφερόντων

Πρέπει να αποφύγουμε οποιαδήποτε σχέση ή δραστηριότητα που μπορεί να βλάψει, ή ακόμη και να φαίνεται να επηρεάζει, την ικανότητά μας να λαμβάνουμε αντικειμενικές και δίκαιες αποφάσεις κατά την εκτέλεση των εργασιών μας. Μερικές φορές, ενδέχεται να βρεθούμε αντιμέτωποι με καταστάσεις όπου οι επιχειρηματικές ενέργειες που αναλαμβάνουμε για λογαριασμό της εταιρίας ενδέχεται να έρχονται σε αντίθεση με τα προσωπικά ή οικογενειακά συμφέροντά μας. Οφείλουμε να προωθήσουμε τα νόμιμα συμφέροντά του όταν προκύψει η ευκαιρία να το πράξει. Δεν πρέπει ποτέ να χρησιμοποιούμε ιδιοκτησία ή πληροφορίες για προσωπικό όφελος ή προσωπικά για οποιαδήποτε ευκαιρία που ανακαλύπτεται μέσω της θέσης μας.

Η Thelma Fresh έχει δεσμευτεί να ανταγωνίζεται αποκλειστικά την αξία των προϊόντων και των υπηρεσιών μας. Πρέπει να αποφύγουμε τυχόν ενέργειες που δημιουργούν την αντίληψη ότι ζητήθηκε, ελήφθη ή δόθηκε ευνοϊκή μεταχείριση εξωτερικών οντοτήτων από Thelma Fresh σε αντάλλαγμα προσωπικών επιχειρηματικών ευγενών. Οι επιχειρηματικές ευγενικές παροχές περιλαμβάνουν δώρα, φιλοδωρήματα, γεύματα, αναψυκτικά, ψυχαγωγία ή άλλα οφέλη από άτομα ή εταιρείες με τις οποίες η εταιρία ασχολείται ή μπορεί να κάνει επιχειρηματική δραστηριότητα. Δεν θα δώσουμε ούτε θα αποδεχθούμε επιχειρηματικές ευγενικές συμβάσεις που αποτελούν, ή θα μπορούσαν λογικά να θεωρηθούν ως αθέμιτες επιχειρηματικές προτροπές που θα παραβίαζαν το νόμο, τους κανονισμούς ή τις πολιτικές ή των πελατών, ή θα προκαλούσαν αμηχανία ή θα προβλημάτισουν αρνητικά την φήμη της Thelma Fresh

Οι εργαζόμενοι που αναθέτουν συμβάσεις ή μπορούν να επηρεάσουν την κατανομή των επιχειρήσεων, οι οποίοι δημιουργούν προδιαγραφές που οδηγούν στην τοποθέτηση επιχείρησης ή που συμμετέχουν στη διαπραγμάτευση συμβάσεων πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί για να αποφύγουν ενέργειες που δημιουργούν την εμφάνιση ευνοιοκρατίας ή που ενδέχεται να επηρεάσουν αρνητικά την εταιρεία φήμη για αμεροληψία και δίκαιη συμπεριφορά.

ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Δημιουργούμε, διατηρούμε και διαθέτουμε τα αρχεία της εταιρείας μας ως μέρος της συνήθους επιχειρηματικής μας πορείας σύμφωνα με όλες τις πολιτικές και οδηγίες καθώς και όλες τις κανονιστικές και νομικές απαιτήσεις.

Όλα τα εταιρικά αρχεία πρέπει να είναι αληθή, ακριβή και πλήρη, και τα εταιρικά δεδομένα πρέπει να καταχωρίζονται άμεσα και με ακρίβεια στα βιβλία μας σύμφωνα με τις ισχύουσες λογιστικές αρχές.

Δεν πρέπει να επηρεάζουμε, να χειραγωγήσουμε ή να παραπλανήσουμε εσφαλμένα οποιονδήποτε μη εξουσιοδοτημένο έλεγχο, ούτε να παρέμβουμε σε οποιονδήποτε ελεγκτή που έχει αναλάβει να διενεργήσει έναν εσωτερικό ανεξάρτητο έλεγχο βιβλίων, αρχείων, διαδικασιών ή εσωτερικών ελέγχων.

ΕΥΘΥΝΗ

Ο καθένας από εμάς είναι υπεύθυνος για τη γνώση και την τήρηση των αξιών και των προτύπων και για την υποβολή ερωτήσεων εάν δεν είμαστε σίγουροι για την πολιτική της εταιρείας. Εάν ανησυχούμε εάν πληρούνται τα πρότυπα ή γνωρίζουμε παραβιάσεις, πρέπει να επικοινωνήσουμε με το διαχειριστή.

Η Thelma Fresh λαμβάνει σοβαρά υπόψη τα πρότυπα και οι παραβιάσεις προκαλούν πειθαρχικές ενέργειες έως και τη λήξη της απασχόλησης.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΙΔΙΟΚΤΗΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Αναπόσπαστο στην επιχειρηματική επιτυχία της είναι η προστασία μας των εμπιστευτικών πληροφοριών της εταιρείας, καθώς και μη δημοσίων πληροφοριών που μας εμπιστεύονται οι εργαζόμενοι, οι πελάτες και άλλοι επιχειρηματικοί εταίροι. Οι εμπιστευτικές και ιδιόκτητες πληροφορίες περιλαμβάνουν πράγματα όπως τιμές και οικονομικά δεδομένα, ονόματα πελατών / διευθύνσεις ή μη δημόσιες πληροφορίες σχετικά με άλλες εταιρείες, συμπεριλαμβανομένων τρεχόντων ή δυνητικών προμηθευτών και πωλητών. Δεν θα αποκαλύψουμε εμπιστευτικές και μη δημόσιες πληροφορίες χωρίς έγκυρο επιχειρηματικό σκοπό και κατάλληλη εξουσιοδότηση.

ΧΡΗΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Οι εταιρικοί πόροι, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου, του υλικού, του εξοπλισμού και των πληροφοριών, παρέχονται για επιχειρηματική χρήση της εταιρείας. Ωστόσο, η περιστασιακή προσωπική χρήση επιτρέπεται εφόσον δεν επηρεάζει την απόδοση της εργασίας ή προκαλεί διαταραχή στον χώρο εργασίας.

Οι εργαζόμενοι και εκείνοι που εκπροσωπούν την Thelma Fresh εμπιστεύονται να συμπεριφέρονται υπεύθυνα και να χρησιμοποιούν σωστή κρίση για τη διατήρηση των πόρων της εταιρείας.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα Πολιτική για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα ισχύει για όλους τους εργαζομένους της Thelma Fresh. Αναμένεται από όλους να συμμορφώνονται με την παρούσα πολιτική και να διεξάγουν τις δραστηριότητές τους για λογαριασμό της Thelma Fresh αναλόγως. Επίσης, η Thelma Fresh δεσμεύεται να συνεργάζεται με κοινοπραξίες, προμηθευτές και άλλους τρίτους που τηρούν τις αρχές της παρούσας Πολιτικής ή υιοθετούν παρόμοιες πολιτικές στις επιχειρήσεις τους. Για τον σκοπό αυτό, ζητείται από τους προμηθευτές και άλλους τρίτους να αποδεχτούν την Πολιτική για τους Προμηθευτές της Thelma Fresh, η οποία είναι εναρμονισμένη με τις προσδοκίες και τις δεσμεύσεις της παρούσας Πολιτικής για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Ο σεβασμός των ανθρώπινων δικαιωμάτων είναι θεμελιώδους σημασίας για την Thelma Fresh, καθώς και για τις κοινότητες στις οποίες δραστηριοποιούμαστε. Στην Thelma Fresh δεσμευόμαστε να διασφαλίζουμε ότι οι άνθρωποι αντιμετωπίζονται δίκαια με αξιοπρέπεια και σεβασμό, και δεσμευόμαστε επίσης να συνεργαζόμαστε με τα ενδιαφερόμενα μέρη των τοπικών κοινοτήτων μας –συμπεριλαμβανομένων αυτών που ανήκουν σε γηγενείς ή άλλους απειλούμενους πληθυσμούς– ώστε να διασφαλίζουμε ότι τους ακούμε, διδασκόμαστε από αυτούς και λαμβάνουμε υπ’ όψιν τις απόψεις τους, καθώς και ότι σεβόμαστε τις εκάστοτε κουλτούρες, τις κληρονομίες και τα παραδοσιακά δικαιώματα κατά τη διεξαγωγή των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων μας.

Η Πολιτική για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα της Thelma Fresh βασίζεται στις διεθνείς αρχές των ανθρώπινων δικαιωμάτων που περιλαμβάνονται στην Παγκόσμια Διακήρυξη των Ανθρώπινων Δικαιωμάτων, στη Διακήρυξη για τις Θεμελιώδεις Αρχές και Δικαιώματα στην Εργασία της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας και στις Κατευθυντήριες Αρχές των Ηνωμένων Εθνών για τις Επιχειρήσεις και τα Ανθρώπινα Δικαιώματα.

Ως απόδειξη της δέσμευσής μας σε σχέση με τις αρχές αυτές, η Thelma Fresh υποστηρίζει τις Δέκα Αρχές του UNGC στους τομείς των ανθρώπινων δικαιωμάτων, της εργασίας, του περιβάλλοντος και της καταπολέμησης της διαφθοράς.

Εκτιμούμε τη διαφορετικότητα

Η Thelma Fresh εκτιμά τη διαφορετικότητα των ανθρώπων με τους οποίους συνεργαζόμαστε και τη συνεισφορά τους. Έχουμε δεσμευτεί εδώ και πολλά χρόνια ως προς τις ίσες ευκαιρίες και δεν ανεχόμαστε κανενός είδους διάκριση ή παρενόχληση. Είμαστε αφοσιωμένοι στο να διατηρούμε χώρους εργασίας που δεν παρουσιάζουν καμία μορφή διάκρισης ή παρενόχλησης βάσει φυλής, φύλου, χρώματος, υπηκοότητας ή εθνικής καταγωγής, τάξης, θρησκείας, ηλικίας, αναπηρίας, οικογενειακής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού ή ταυτότητας φύλου, πολιτικών πεποιθήσεων ή οποιασδήποτε άλλης κατάστασης προστατεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σε κάθε χώρο και κουλτούρα, η Thelma Fresh στοχεύει να είναι εργοδότης επιλογής. Αναζητούμε, προσλαμβάνουμε, τοποθετούμε, εκπαιδεύουμε, αμείβουμε και προάγουμε τα καλύτερα στελέχη για την εκάστοτε εργασία με βάση την αξία και τις ικανότητές τους σε σχέση με την εργασία – χωρίς διακρίσεις.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Ανεξαρτήτως προσωπικών χαρακτηριστικών ή κατάστασης, η Thelma Fresh δεν ανέχεται την ασεβή ή ανάρμοστη συμπεριφορά, την άδικη μεταχείριση ή τα αντίποινα οποιασδήποτε μορφής στον χώρο εργασίας και σε οποιαδήποτε περίπτωση σχετίζεται με την εργασία, αλλά συμβαίνει εκτός του χώρου εργασίας.

Καταναγκαστική εργασία και εμπορία ανθρώπων

Η Thelma Fresh απαγορεύει –τόσο στις δραστηριότητές της όσο και στις δραστηριότητες των προμηθευτών της– τη χρήση κάθε μορφής καταναγκαστικής εργασίας, συμπεριλαμβανομένης της εργασίας υπό καθεστώς φυλάκισης, της εργασίας με ιδιαίτερα επαχθείς όρους συμβάσεων, της εργασίας υπό καθεστώς δουλοκτημοσύνης, της στρατιωτικής εργασίας και της εργασίας υπό καθεστώς δουλείας, καθώς και κάθε μορφή εμπορίας ανθρώπων.

Η Thelma Fresh αναγνωρίζει ότι μια από τις πιο ευάλωτες ομάδες μπορεί να είναι οι διακινούμενοι εργαζόμενοι, οι οποίοι ταξίδεψαν εντός της χώρας ή από το εξωτερικό για να βρουν εργασία.

Προκειμένου να παρέχει την καλύτερη προστασία σε αυτή την κατηγορία εργαζομένων, η Thelma Fresh διασφαλίζει τα εξής: (1) οι διακινούμενοι εργαζόμενοι έχουν ακριβώς τα ίδια δικαιώματα με τους τοπικούς εργαζομένους, (2) οποιεσδήποτε προμήθειες ή άλλες αμοιβές, οι οποίες σχετίζονται με την απασχόληση διακινούμενων εργαζομένων, πρέπει να καλύπτονται από την εταιρεία, όχι από τους διακινούμενους εργαζομένους και (3) οι διακινούμενοι εργαζόμενοι δεν υποχρεούνται να παραδώσουν τα έγγραφα ταυτότητάς τους, εκτός από το σύντομο χρονικό διάστημα που απαιτείται για τον έλεγχο της ταυτότητας και της καταλληλότητας για εργασία.

Παιδική εργασία

Η Thelma Fresh δεν θα ανεχτεί την παιδική εργασία τόσο στις δραστηριότητές της όσο και στις δραστηριότητες των προμηθευτών της. Πιστεύουμε ότι κάθε είδους εργασία είναι επιβλαβής, καταχρηστική ή καταστρεπτική εάν ξεκινήσει από πολύ μικρή ηλικία. Ως εκ τούτου, δεν απασχολούμε παιδιά –και δεν συνεργαζόμαστε με προμηθευτές ή άλλους τρίτους που απασχολούν παιδιά– κάτω των 15 ετών, κάτω από την ηλικία που ορίζεται για την ολοκλήρωση της υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κάτω από το ελάχιστο όριο ηλικίας που ισχύει στη χώρα για την απασχόληση, όποια ηλικία είναι η μεγαλύτερη. Επιπλέον, δεν θα απασχολούμε κανένα άτομο κάτω των 18 ετών εάν ενδέχεται να απασχοληθεί σε εργασία που θα μπορούσε να κατηγοριοποιηθεί ως επικίνδυνη και δεν θα ανεχτούμε προμηθευτές ή τρίτους που το κάνουν.

Γηγενείς πληθυσμοί

Σεβόμαστε τα δικαιώματα των γηγενών πληθυσμών όπου επηρεάζονται από τις επιχειρηματικές μας δραστηριότητες.

Ωρες εργασίας, αμοιβές και επιδόματα

Η Thelma Fresh αναγνωρίζει ότι οι αμοιβές είναι σημαντικός παράγοντας για την επίτευξη ενός ικανοποιητικού επιπέδου διαβίωσης. Λειτουργούμε σε πλήρη συμμόρφωση με όλους τους ισχύοντες νόμους περί αμοιβών, ωρών εργασίας, υπερωριακής απασχόλησης και επιδομάτων.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Η Thelma Fresh συνεργάζεται μόνο με προμηθευτές και άλλους τρίτους που συμμορφώνονται με τους ισχύοντες νόμους περί αμοιβών, ωρών εργασίας, υπερωριακής απασχόλησης και επιδομάτων.

Ασφαλής και υγιής χώρος εργασίας

Η Thelma Fresh καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για να παρέχει σε όλους τους εργαζομένους της έναν ασφαλή και υγιή χώρο εργασίας και συμμορφώνεται με όλους τους ισχύοντες νόμους περί ασφάλειας και υγείας, τους κανονισμούς και τις εσωτερικές απαιτήσεις.

Επιπλέον, η Thelma Fresh δεσμεύεται ως προς τη διατήρηση ενός χώρου εργασίας χωρίς βία, εκφοβισμό και άλλες μη ασφαλείς ή ενοχλητικές συνθήκες λόγω εσωτερικών ή εξωτερικών απειλών. Μέτρα ασφαλείας για τους εργαζομένους παρέχονται ανάλογα με τις ανάγκες και θα διατηρούνται με σεβασμό για το ιδιωτικό απόρρητο και την αξιοπρέπεια των εργαζομένων.

Ελευθερία του συνεταιρίζεσθαι και συλλογική διαπραγμάτευση

Η Thelma Fresh σέβεται το δικαίωμα των εργαζομένων να συμμετέχουν, να δημιουργούν ή να μην συμμετέχουν σε εργατικά σωματεία, χωρίς να φοβούνται τα αντίποινα, την εκδίκηση, τον εκφοβισμό ή την παρενόχληση. Όταν οι εργαζόμενοι εκπροσωπούνται από ένα νόμιμα αναγνωρισμένο σωματείο, δεσμευόμαστε ως προς την καθιέρωση του εποικοδομητικού διαλόγου με τους εκπροσώπους που έχουν επιλέξει ελεύθερα. Η Thelma Fresh δεσμεύεται να διαπραγματεύεται καλή τη πίστη με τους εν λόγω εκπροσώπους.

Η Thelma Fresh δημιουργεί χώρους εργασίας όπου η ανοιχτή και ειλικρινής επικοινωνία μεταξύ όλων των εργαζομένων θεωρείται πολύτιμη και εκτιμάται.

Σύμφωνα με την Πολιτική της Thelma Fresh, δεν θα υπάρξουν αντίποινα ή πράξεις εκδίκησης εις βάρος οποιουδήποτε εργαζομένου επειδή εξέφρασε προβληματισμούς στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής Ανθρώπινων Δικαιωμάτων. Η Thelma Fresh δεσμεύεται να διερευνά, να αντιμετωπίζει και να ανταποκρίνεται στους προβληματισμούς των εργαζομένων και να λαμβάνει κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες σε σχέση με οποιαδήποτε παραβίαση.

ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ

Ο κανονισμός εργασίας, έχει σκοπό να διαμορφώσει και διατηρήσει σαφείς και ομαλές εργασιακές σχέσεις μεταξύ της εταιρείας THELMA FRESH S.M.P.C. και του προσωπικού της.

ΥΠΕΡΟΧΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

1. Όλες οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται στο προσωπικό της εταιρείας και συμπληρώνονται από τον Κανονισμό Εργασίας ο οποίος έχει συμβατική ισχύ.
2. Συμπλήρωμα του Κανονισμού εργασίας αποτελούν διαδικασίες και γενικές ή ειδικές οδηγίες οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στα πλαίσια του διευθυντικού δικαιώματος της εταιρείας.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕΛΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στον κανονισμό εργασίας υπάγονται όσοι προσλαμβάνονται από την εταιρία με οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας και απασχολούνται σε οποιαδήποτε μονάδα (γραφεία, παραγωγικές μονάδες, καταστήματα, αποθήκες κλπ.) και σε οποιοδήποτε τόπο. Ομοίως υπάγονται και όσοι απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής σε επιχειρήσεις ή μονάδες που περιέρχονται στην Εταιρία με οποιοδήποτε νόμιμο τρόπο περιλαμβανομένης της συγχώνευσης, εκτός αντίθετης συμφωνίας.

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗ

1. Η διαδικασία των προσλήψεων και της ένταξης προσωπικού σε συγκεκριμένη μονάδα καθορίζεται και τροποποιείται με αποφάσεις των καταστατικών ή εντεταλμένων οργάνων της εταιρείας πάντοτε μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Οι μέθοδοι, οι δοκιμασίες, οι συνεντεύξεις και άλλοι τρόποι επιλογής έχουν πάντοτε γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου και το συμφέρον της εταιρείας.
2. Πρόσληψη γίνεται μόνον από εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο ή στέλεχος της εταιρείας. Ο εργαζόμενος καταρτίζει με την εταιρεία σύμβαση εργασίας, έγγραφη στη μορφή που επιλέγει η εταιρία. Μετά την υπογραφή της σύμβασης ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού αυτού και υπογράφει σχετική δήλωση.
3. Δεν θεωρείται μειονέκτημα για την πρόσληψη το φύλο ούτε η οικογενειακή κατάσταση του υποψηφίου.
4. Για κάθε εργαζόμενο καταρτίζεται μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές (προϋπηρεσία, μεταθέσεις, ποινές κλπ).
5. Η πρόσληψη τελεί υπό την διαλυτική αίρεση, ότι ο προσληφθείς θα παραδώσει στην αρμόδια υπηρεσία και μέσα στην καθορισμένη προθεσμία όλα τα στοιχεία και έγγραφα που του ζητήθηκαν κατά την πρόσληψη (άδειες ασκήσεως επαγγέλματος, οδήγησης, χρήσης μηχανημάτων, κλπ.), ή που έχει γνωστοποιήσει στην εταιρία ότι κατέχει και βάσει των οποίων η εταιρία έχει αξιολογήσει τον υποψήφιο ικανό να καλύψει τις αρμοδιότητες και απαιτήσεις της θέσης για την οποία έχει προσληφθεί. Επίσης ότι θα παραδώσει στον διαχειριστή της εταιρείας τα απαραίτητα έγγραφα και ιατρικές εξετάσεις για την σύνταξη των βεβαιώσεων καταλληλότητας εργασίας. Σε περίπτωση καθυστέρησης της προσκόμισης των απαραίτητων δικαιολογητικών η προϋπηρεσία του εργαζομένου αρχίζει να υπολογίζεται από τη προσκόμισή τους.
6. Η μεταβολή οποιουδήποτε στοιχείου που επηρεάζει τις σχέσεις του κάθε εργαζομένου με την εταιρία όπως είναι η αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας ή αριθμού τηλεφώνου, η μεταβολή συνθηκών για τις οποίες καταβάλλεται επίδομα κλπ. πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα στον αρμόδιο προϊστάμενο. Μισθολογικές μεταβολές γίνονται μόνο με την προσκόμιση των αντίστοιχων δικαιολογητικών χωρίς αναδρομική ισχύ.

ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Εντολές, εσωτερικοί κανόνες και οδηγίες της εταιρείας γνωστοποιούνται στο προσωπικό κατά τον προαναφερόμενο τρόπο. Όταν αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του τόπου εργασίας θεωρείται ότι διαβάστηκαν από όλους τους εργαζομένους που απασχολούνται στον ίδιο τόπο. Όταν διανέμονται στους εργαζομένους θεωρείται ότι διαβάστηκαν από αυτούς.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

1. Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ικανότητα του κάθε εργαζομένου να ανταποκριθεί στα υπηρεσιακά του καθήκοντα αλλά και για να διατηρεί ενεργή την παρουσία του στην αγορά εργασίας. Γι' αυτό το λόγο η εταιρία δικαιούται να καλεί εργαζόμενους ατομικώς ή κατά ομάδες με κριτήρια, που η ίδια θα καθορίσει, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου, περιλαμβανομένης της εκπαίδευσης και ενημέρωσης σε θέματα υγιεινής και ασφαλείας και για διάρκεια που καθορίζεται από τον τύπο και το είδος της εκπαίδευσης. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αρνηθεί συμμετοχή σε εκπαίδευση μόνο όταν συντρέχουν σοβαροί οικογενειακοί ή προσωπικοί λόγοι και κατόπιν έγκρισης από την εταιρία.
2. Κάθε εργαζόμενος έχει βασική συμβατική υποχρέωση να συμμετάσχει ενεργά στην εκπαίδευση για την οποία έχει επιλεγεί.
3. Η συμμετοχή του εργαζομένου σε προγράμματα εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης αξιολογείται. Η αξιολόγηση γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ

Ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στην διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ συναδέλφων. Σεβασμός, αξιοπρέπεια, ευγένεια, συναδελφικότητα, προθυμία, χαρακτηρίζουν το προσωπικό της εταιρίας, ανεξάρτητα από καθήκοντα και θέση στην ιεραρχία και ανεξάρτητα από την παρουσία τρίτων. Πολύ περισσότερο μπροστά σε τρίτα πρόσωπα δεν έχουν καμιά θέση διαπληκτισμοί και φιλονικίες.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εφαρμόζει τους νόμους και όλες τις διατάξεις που ρυθμίζουν το αντικείμενο της εργασίας του. Ομοίως οφείλει να τηρεί τις τεχνικές προδιαγραφές, τους κανόνες λειτουργίας και συντηρήσεως και τις οδηγίες που αναφέρονται στα μηχανήματα που χειρίζεται και γενικότερα στο αντικείμενο της εργασίας του και να υπακούει στις συγκεκριμένες οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας που εφαρμόζει η εταιρία. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να βρίσκεται εμπρόθεσμα στη θέση εργασίας του κατά την έναρξη του ωραρίου και να σημειώνει την καρτέλα του ωρολογίου παρουσίας κατά την προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία. Ακόμη σε περίπτωση ολιγόωρης απουσίας υποχρεούται να σημειώνει την έξοδο και επανείσοδο του η οποία θα συνοδεύεται από έντυπη άδεια του αρμοδίου υπευθύνου. Ανυπακοή, αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊστάμενους και τη Δ/ση της Εταιρείας, ως επίσης και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλομένης εργασίας θεωρούνται παραπτώματα.

ΦΑΓΗΤΟ - ΠΟΤΑ - ΧΡΗΣΗ ΟΥΣΙΩΝ

Η κατανάλωση φαγητού ή αναψυκτικών επιτρέπονται μόνο στους προκαθορισμένους χώρους. Απαγορεύεται η κατανάλωση ή εισαγωγή στους τόπους εργασίας οποιουδήποτε είδους αλκοολούχων ποτών ή λοιπών εθιστικών ουσιών. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να πίνουν αλκοολούχα ποτά ή άλλες εθιστικές ουσίες πριν από την ανάληψη εργασίας.

ΤΥΧΕΡΑ ΠΑΙΧΝΙΔΙΑ

Στις εγκαταστάσεις της εταιρίας απαγορεύονται τα τυχερά παιχνίδια, ανεξαρτήτως αν οι εργαζόμενοι βρίσκονται σε διάλειμμα ή εκτός ωραρίου εργασίας.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Προσωπικά αντικείμενα ή πακέτα των εργαζομένων θα φυλάσσονται σε ιδιαίτερο χώρο εργασίας. Κατά την αποχώρηση από τις εγκαταστάσεις της εταιρίας, τα προσωπικά αντικείμενα (τσάντες, σακούλες σακίδια κ.λ.π.) ελέγχονται από την ασφάλεια της εταιρίας στην έξοδο προσωπικού σε ιδιαίτερο χώρο και με διακριτικότητα.

ΚΙΝΗΤΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ - ΤΗΛΕΟΡΑΣΕΙΣ - ΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΑ - ΡΑΔΙΟΦΩΝΑ

Η χρήση μη εταιρικών κινητών τηλεφώνων δεν επιτρέπεται κατά την ώρα της εργασίας εκτός εάν υπάρχει ειδική έγκριση. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης θα μπορεί κάθε εργαζόμενος να καλείται σε υπηρεσιακό τηλέφωνο. Επίσης δεν επιτρέπεται η χρήση τηλεοράσεων, μαγνητοφώνων, ραδιοφώνων.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΩΝ

1. Τα κτίρια, οι εγκαταστάσεις, τα εμπορεύματα, τα μηχανήματα, τα εργαλεία και όλα τα πράγματα γύρω μας αποτελούν το εργασιακό περιβάλλον. Τα σεβόμαστε, τα χρησιμοποιούμε σύμφωνα με τον προορισμό τους και μόνον μέσα στα πλαίσια των εργασιακών μας καθηκόντων, τηρούμε τους κανόνες συντηρήσεώς τους, τα διατηρούμε πάντοτε καθαρά. Δεν τα μετακινούμε εκτός εταιρίας παρά μόνον κατόπιν υπηρεσιακής εντολής.
2. Δεν αγγίζουμε πράγματα συναδέλφων και τρίτων χωρίς την άδειά τους.
3. Η εταιρία δε φέρει ευθύνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων στο χώρο εργασίας.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

1. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να χρησιμοποιούν τα προκαθορισμένα σημεία εισόδου και εξόδου του προσωπικού, εκτός επειγουσών καταστάσεων.
2. Η πρόσβαση και χρήση των χώρων της εταιρίας ιδιαίτερα όπου υπάρχουν μηχανήματα και ειδικές εγκαταστάσεις και χαρακτηρισμένες «ζώνες κινδύνου» είναι επικίνδυνη για πρόσωπα που δεν είναι εκπαιδευμένα και δεν γνωρίζουν τη χρήση τους. Έτσι, με σκοπό την πρόληψη ατυχημάτων και την επίτευξη της μέγιστης δυνατής ασφάλειας στους χώρους εργασίας, οι εργαζόμενοι οφείλουν να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή στους χώρους που προορίζονται για χρήση από όλο το προσωπικό. Εκτός ωραρίου εργασίας, οι υπάλληλοι της εταιρίας οφείλουν να συμπεριφέρονται σαν επισκέπτες και να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για το κοινό.

ΧΡΗΣΗ ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΩΝ

1. Η εταιρία για τη διευκόλυνση των εργαζομένων έχει προβλέψει χώρους αποδυτηρίων. Στους χώρους αυτούς παρέχονται προσωπικές ιματιοθήκες. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να χρησιμοποιούν τους χώρους αυτούς με υπευθυνότητα, ώστε να είναι πάντα καθαροί και τακτοποιημένοι. Δεν επιτρέπεται να υπάρχουν προσωπικά ή άλλα αντικείμενα εκτός των ιματιοθηκών.
2. Οι χώροι των αποδυτηρίων δεν προορίζονται για ξεκούραση ή χρήση εντός του ωραρίου εργασίας του εργαζομένου. Οι χώροι για ξεκούραση είναι διαφορετικοί.
3. Απαγορεύεται στο προσωπικό το άνοιγμα και η έρευνα ιματιοθήκης συναδέλφων τους.
4. Η φροντίδα και η μέριμνα διατήρησης της καθαριότητας των χώρων υγιεινής είναι υποχρέωση όλων.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Έγγραφα των οποίων προορισμός είναι να παραμείνουν στις εγκαταστάσεις της εταιρίας απαγορεύεται να μεταφέρονται εκτός εταιρίας αυτούσια ή με οποιασδήποτε μορφής αναπαραγωγή. Δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους και παρά μόνον κατόπιν εντολής. Απαγορεύεται η χωρίς εντολή καταστροφή υπηρεσιακών εγγράφων, αναρτημένων ανακοινώσεων και πάσης φύσεως υπηρεσιακών πινακίδων και η απομάκρυνσή τους από την θέση, όπου έχουν αναρτηθεί.
2. Απαγορεύεται η διανομή εφημερίδων, περιοδικών, διαφημιστικών εντύπων οποιουδήποτε είδους μέσα στους χώρους της επιχειρήσεως εκτός αν υπάρχει έγκριση της διεύθυνσης.
3. Απαγορεύεται η ανάγνωση προσωπικών εγγράφων, που αφορούν άλλους εργαζομένους.
4. Επιτρέπεται κατ' εξαίρεση η διανομή από ένα μέλος της εταιρίας Thelma Fresh S.M.P.C. του σωματίου των εργαζομένων ενημερωτικού υλικού του συνδικαλιστικού φορέα και για χρονικό διάστημα όχι πλέον της μισής ώρας.

ΦΙΛΟΔΩΡΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΩΡΑ

1. Απαγορεύεται η αποδοχή δώρων και φιλοδωρημάτων (σε οποιοδήποτε χώρο, μορφή ή αξία) από πελάτες, προμηθευτές ή εξωτερικούς συνεργάτες.
2. Αποδοχή προσωπικών προκλήσεων εκ μέρους συνεργατών ή υποψηφίων συνεργατών της εταιρίας απαιτούν προηγούμενη έγκριση.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να ενημερώνονται πρώτα από τον προϊστάμενό τους και αν χρειάζεται από το Διαχειριστή για όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία, τον Εσωτερικό Κανονισμό και από την ατομική σύμβαση εργασίας.
2. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει διευκρινήσεις για οποιοδήποτε ζήτημα που αφορά στα δικαιώματά τους και στο αντικείμενο της εργασίας του και ο αρμόδιος για την ενημέρωσή τους οφείλει να δώσει τις αναγκαίες

εξηγήσεις.

ΑΡΓΙΕΣ

Οι ημέρες υποχρεωτικής αργίας είναι α) η 25^η Μαρτίου, β) η Δευτέρα του Πάσχα, γ) η εορτή της Κοίμησης της Θεοτόκου και δ) η εορτή της Γέννησης του Χριστού, όπως ο νόμος ορίζει. Οι ημέρες προαιρετικής αργίας είναι: α) η 1^η Μαΐου και β) η 28^η Οκτωβρίου, όπως ο νόμος ορίζει.

ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

1. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται, όπως ορίζει η ισχύουσα κάθε φορά εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι λειτουργικές ανάγκες της εταιρίας κατά τον προγραμματισμό των αδειών.
2. Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί την άδεια αυτή, κατά την κρίση της σε τόσους εργαζόμενους και σε τέτοια εποχή ώστε να μην παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της και με βασική προϋπόθεση ότι δεν θα παραβιάζονται οι σχετικές περί αδειών διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
3. Οι εργαζόμενοι με μερική απασχόληση, δικαιούνται ετήσιας αδειάς ανάπαυσης, οι αποδοχές της οποίας καθώς και του επιδόματος αδειάς σχηματίζονται με βάση τις μειωμένες αποδοχές λόγω μερικής απασχόλησης.
4. Είναι υποχρεωτική η τήρηση για την Εταιρεία και η λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής αδειάς του μέχρι το τέλος του εργασιακού του έτους, κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτή, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεώς της.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

1. Αδειες απουσίας, πέραν των νομίμων, με ή χωρίς αποδοχές, κατά την κρίση της εταιρίας, χορηγούνται μόνον για εξαιρετικούς και σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους και υπό την προϋπόθεση ότι για το συγκεκριμένο λόγο δεν προβλέπεται από τον νόμο ή από συλλογικές συμβάσεις εργασίας ειδική άδεια ή η τυχόν προβλεπόμενη έχει εξαντληθεί καθώς και υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξαντληθεί και η κανονική άδεια. Ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να εξηγήσει εγγράφως για ποιο λόγο ζητεί άδεια, χρειάζεται δε να συμφωνήσει ο αρμόδιος προϊστάμενός του, όπως σε κάθε περίπτωση χορηγήσεως αδειάς.
2. Η χορήγηση αδειάς σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο δεν είναι υποχρεωτική και δεν δημιουργεί κανενός είδους προηγούμενο.

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης του εργαζομένου στον προσδιορισμένο τόπο. Οι ημέρες, η έναρξη, η λήξη και οι διακοπές της εργασίας ορίζονται από την εταιρία ανάλογα με το είδος της εργασίας τις ανάγκες της ή την εποχικότητα. Δεν συμπεριλαμβάνεται συνεπώς στον χρόνο εργασίας ο χρόνος μεταβάσεως στον τόπο εργασίας ούτε ο χρόνος επιστροφής, ο χρόνος που δαπανάται κατά οποιονδήποτε τρόπο πριν την έναρξη και μετά την λήξη της εργασίας, καθώς και διακοπές ή παύσεις εργασίας που τυχόν προβλέπονται για ανάπαυση, γεύμα, καφέ, αλλαγή ενδυμασίας κ.λ.π. Τέτοιες διακοπές δεν επηρεάζουν την λειτουργία των αντιστοίχων τμημάτων η οποία θα είναι συνεχής. Για διαλείμματα ισχύει και εφαρμόζεται ότι ορίζει η εργατική νομοθεσία.
2. Η εταιρία κατά την κρίση της και βάσει των εκάστοτε αναγκών της δύναται να καθορίζει συνολικά ή κατά τμήματα και θέσει την ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας του προσωπικού, τα διαλείμματα, ωράριο συνεχές ή διακοπτόμενο, πρωινή, απογευματινή ή νυκτερινή εργασία και τις ημέρες εργασίας μέσα στην εβδομάδα χωρίς να υπερβαίνει τα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας που θα ισχύει κάθε φορά.
3. Η εταιρία δύναται να απασχολεί τον εργαζόμενο σε άλλες εργασίες, προκειμένου να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριο εργασίας πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.
4. Εργαζόμενος που απουσιάζει απαγορεύεται αυστηρά να δηλωθεί παρών με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ. με κτύπημα κάρτας).

ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην εταιρία εφαρμόζονται διάφορα συστήματα παροχής της εργασίας από άποψη ημερών και ωρών εργασίας, όπως καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Το κανονικό ωράριο εργασίας για πλήρη απασχόληση είναι οκτώ ώρες την ημέρα. Η υπερεργασία και η υπερωριακή απασχόληση καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί νομίμως ανάλογα με τις ανάγκες της εταιρίας υπερωρίες, υπερεργασία, νυκτερινή εργασία κατά Κυριακές και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών και βάσει διαδικασιών που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Το πρόγραμμα εργασίας κάθε τμήματος διαμορφώνεται από τον προϊστάμενο, ο οποίος λαμβάνει υπόψη, όσο είναι δυνατόν, τις προτιμήσεις και τις ανάγκες του προσωπικού. Τροποποιήσεις γίνονται με την ίδια διαδικασία.

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΑ

Τα διαλείμματα προγραμματίζει ο υπεύθυνος και γνωστοποιούνται στον πίνακα προσωπικού. Δεν επιτρέπεται να χορηγούνται τα διαλείμματα συνεχόμενα με την έναρξη ή με την λήξη της εργασίας.

ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Η επιτυχία της επιχειρησιακής λειτουργίας βασίζεται στη συνεργασία ολόκληρου του προσωπικού. Αυξημένα ποσοστά απουσιών όχι μόνον δυσχεραίνουν την ομαλή εξέλιξη κάθε δραστηριότητας, αλλά έχουν και δυσμενείς επιπτώσεις στους εργαζόμενους, οι οποίοι θα κληθούν να καλύψουν τα δημιουργούμενα κενά.

ΑΣΘΕΝΕΙΑ

1. Έχει πολύ μεγάλη σημασία να αναγγέλλεται στην εταιρία η απουσία του εργαζομένου λόγω ασθένειας όσο γίνεται συντομότερα και, στο μέτρο του δυνατού, πριν από την έναρξη του ωραρίου εργασίας του ασθενούς. Εάν δεν είναι δυνατή η επικοινωνία με τον προϊστάμενό του, ο ασθενής οφείλει να ειδοποιήσει το τηλεφωνικό κέντρο ή τον φύλακα.

2. Η ασθένεια πρέπει να διαπιστώνεται αυθημερόν ή το πολύ την επομένη ημέρα από ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού στον οποίο υπάγεται ο ασθενής. Τα δικαιολογητικά του ασφαλιστικού οργανισμού ή δημοσίου νοσοκομείου, τα οποία θα καλύπτουν όλο το χρονικό διάστημα της απουσίας του εργαζομένου, πρέπει να προσκομίζονται με την επάνοδό του στην εργασία. Πιστοποιητικό από ιδιώτη ιατρό λαμβάνεται υπόψη μόνο εάν ο εργαζόμενος δεν δικαιούται ακόμη να έχει βιβλιάριο ασθένειας από το ΙΚΑ.

3. Παράβαση των διατάξεων αυτού του άρθρου μπορεί να χαρακτηρίσει την απουσία του κάθε εργαζομένου αδικαιολόγητη.

ΠΑΡΟΧΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Η εταιρία υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο που απουσίασε λόγω ασθένειας, αποδοχές, όπως προβλέπει η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, συμπληρώνοντας τις παροχές των κοινωνικών ασφαλίσεων. Ο εργαζόμενος οφείλει να μεριμνήσει ώστε να του καταβληθούν από τον υπόχρεο ασφαλιστικό ή άλλο οργανισμό οι προβλεπόμενες για την περίπτωση του παροχές ασθένειας.

ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗ ΚΑΙ ΤΟΚΕΤΟΣ

1. Εργαζόμενη σε κατάσταση εγκυμοσύνης πρέπει να υποβάλει το συντομότερο γνωμάτευση ιατρού του ασφαλιστικού οργανισμού της, περί της πιθανολογούμενης ημερομηνίας τοκετού.

2. Η άδεια εγκυμοσύνης και τοκετού χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εάν ο τοκετός συμβεί πριν την πιθανολογηθείσα ημερομηνία, δεν μειώνεται η συνολική διάρκεια της αδείας. Εάν ο τοκετός συμβεί μετά την ανωτέρω ημερομηνία δεν μειώνεται ο υπολειπόμενος χρόνος αδείας, δηλαδή μετά τον τοκετό χορηγείται το υπόλοιπο της συνολικής διάρκειας της αδείας.

3. Για τις παροχές του χρόνου απουσίας λόγω εγκυμοσύνης και τοκετού ισχύει, ότι και για την περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας.

4. Μετά την επάνοδο της εργαζόμενης από την άδεια εγκυμοσύνης, λαμβάνει τις διευκολύνσεις (π.χ. μειωμένο ωράριο) που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

5. Οι διατάξεις για την άδεια θηλασμού και φροντίδας των παιδιών εφαρμόζονται αναλογικά με τον χρόνο εργασίας και στις εργαζόμενες με μερική απασχόληση.

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να μην ανακοινώσει σε κανένα και με κανένα τρόπο τόσο κατά τη διάρκεια, όσο και μετά την λήξη της σχέσης εργασίας, έγγραφα, στοιχεία, πληροφορίες κ.λ.π. που έχουν σχέση με την δραστηριότητα της

εταιρίας. Όποιος ερωτάται από δημοσιογράφο, τον παραπέμπει στον εξουσιοδοτημένο υπεύθυνο.

2.Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να μην γνωστοποιούν σε κανέναν τις κάθε είδους και φύσης αποδοχές και παροχές που λαμβάνουν από την εταιρία.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

1.Οποιοδήποτε ζήτημα ή παράπονο απασχολεί τον εργαζόμενο ενδιαφέρει και την εταιρία, έχει λοιπόν μεγάλη σημασία να ακολουθήσει ο εργαζόμενος τη σωστή διαδικασία ώστε να δώσει στην εταιρία τη δυνατότητα να το επιλύσει, στο μέτρο του δυνατού. Το ίδιο ισχύει για απορίες ή αντιρρήσεις του εργαζομένου σχετικά με τη μισθοδοσία του, ιδίως για υπερωρίες και άλλες πρόσθετες αμοιβές ή για γενόμενες δαπάνες, τις οποίες οφείλει να παρουσιάσει μόλις παραλάβει την σχετική εκκαθάριση αποδοχών.

2.Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου ο εργαζόμενος οφείλει να συζητήσει το ζήτημα, που τον απασχολεί, πρώτα με τον άμεσο προϊστάμενό του και εάν δεν δοθεί λύση, με τον αρμόδιο διευθυντή στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί και ο υπεύθυνος του εργαζόμενου. Αν χρειασθεί η τελική συζήτηση θα γίνει με το Διαχειριστή.

ΠΡΩΤΑ Η ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ Η ΑΣΦΑΛΕΙΑ

1.Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων ως προς όλες τις πτυχές της εργασίας αποτελεί πρωταρχική μέριμνα της εταιρίας, η οποία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λ.π.). Η εταιρία θα εξασφαλίσει την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας που υπαγορεύονται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

2.Η εταιρία μεριμνά και λαμβάνει μέτρα που να εξασφαλίζουν την υγεία και ασφάλεια και των τρίτων.

3.Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας για την προστασία τόσο του ιδίου όσο και των συναδέλφων του και των πελατών της εταιρίας. Η συνεργασία όλων των συναδέλφων είναι απαραίτητη για την αποτελεσματικότητα των μέτρων που λαμβάνει η εταιρία για να εκπληρώσει όσες υποχρεώσεις της προκύπτουν από τις προηγούμενες παραγράφους και τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

4.Όποιος αντιμετωπίζει κάποιο πρόβλημα υγείας και οι εργαζόμενες που εγκυμονούν, οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στον προϊστάμενό τους την κατάστασή τους, ώστε να λαμβάνεται υπ' όψη στις εργασίες που τους ανατίθενται για να διαφυλαχθεί η υγεία τους.

5.Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στην εταιρία ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλεται σε περιοδικές ή ειδικές εξετάσεις της υγείας του στον ασφαλιστικό οργανισμό όπου υπάγεται για να διαπιστώνεται ή διατήρηση της καταλληλότητας αυτού για την εργασία στην οποία απασχολείται.

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1.Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας και να φροντίζει ανάλογα με τις δυνατότητές του, για την ασφάλεια και την υγεία του καθώς και για την ασφάλεια και την υγεία των άλλων προσώπων, που επηρεάζονται από τις πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εργασία σύμφωνα με την εκπαίδευσή του και τις κατάλληλες οδηγίες του προϊσταμένου του.

2.Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν: α) Να χρησιμοποιούν σωστά τις μηχανές, τις συσκευές, τα εργαλεία, τις επικίνδυνες ουσίες, τα μεταφορικά και άλλα μέσα που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους. β) να χρησιμοποιούν σωστά τον ατομικό προστατευτικό εξοπλισμό που τίθεται στη διάθεσή τους (Μέσα Ατομικής Προστασίας π.χ. γάντια, γυαλιά, κράνος) και μετά τη χρήση να τον τακτοποιούν στη θέση του. γ) να μη θέτουν εκτός λειτουργίας αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα του μηχανισμούς ασφαλείας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και να χρησιμοποιούν σωστά αυτούς τους μηχανισμούς ασφαλείας, δ) να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους, στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό εργασίας όλες τις καταστάσεις που μπορεί να θεωρηθεί εύλογα ότι παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία καθώς και κάθε έλλειψη που διαπιστώνεται στα συστήματα προστασίας, ε) να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε να καταστεί δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία στ) να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας όσον καιρό χρειαστεί, ώστε το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας να είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία του πεδίου δραστηριότητάς τους.

3. Για την λειτουργία, επισκευή και συντήρηση πάσης φύσεως μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, πρέπει να χρησιμοποιούνται τα κατάλληλα όργανα και υλικά, τα οποία υποδεικνύει ο αρμόδιος προϊστάμενος ή Δ/ντης του εργοστασίου.

4.Απαγορεύεται στους εργαζόμενους ο χειρισμός και η χρησιμοποίηση μηχανήματος , εργαλείου η εγκατάστασης , τα οποία δεν εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του και δεν έχει λάβει προς τούτο σχετική εντολή.

5.Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα στις γραπτές συμφωνημένες οδηγίες των τεχνικών προϊσταμένων, σχετικά με τις κείμενες διατάξεις «περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας». Απαγορεύεται ρητά, προς αποφυγή ατυχημάτων, η επέμβαση σε μηχανές εν κινήσει και η άρση των προστατευτικών μέσων.

ΓΝΩΣΗ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ

1.Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του ατομικού βιβλιαρίου του. Το ίδιο δικαίωμα έχουν σύμφωνα με τον νόμο οι υγειονομικοί επιθεωρητές της αρμόδιας επιθεωρήσεως και οι ιατροί του ασφαλιστικού οργανισμού του εργαζομένου.

2.Μετά την παύση της σχέσης εργασίας το ατομικό βιβλιάριο παραδίδεται στον εργαζόμενο. Η εταιρία δύναται να διατηρεί ένα αντίγραφο του ατομικού βιβλιαρίου του εργαζομένου και μετά την αποχώρησή αυτού, προκειμένου να είναι σε θέση, όποτε κληθεί από τους αρμόδιους φορείς, να χορηγήσει εξηγήσεις για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας σε σχέση με τον συγκεκριμένο εργαζόμενο.

ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ

1.Κάθε ατύχημα τόσο μέσα σε χώρους εργασίας όσο και έξω από αυτούς, πρέπει να αναφέρεται αμέσως στη διεύθυνση της εταιρίας, η οποία και θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τον νόμο.

2.Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος αυτός που βρίσκεται πιο κοντά, οφείλει αμέσως και χωρίς εντολή να διακόψει την εργασία του και να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του. Ο Προϊστάμενος οφείλει με την βοήθεια του προσωπικού να προσφέρει τις πρώτες βοήθειες στον παθόντα να φροντίσει για την άμεση προσαγωγή του στο ιατρείο του ΙΚΑ ή στον Σταθμό Πρώτων Βοηθειών και να δώσει, εφόσον η κατάσταση του ίδιου του παθόντα δεν του επιτρέπει τις αναγκαίες πληροφορίες για την σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος.

3.Οι Διευθυντές Διευθύνσεων και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων καθώς και οι επιφορτισμένοι με την επίβλεψη των τμημάτων της επιχείρησης ρυθμίζουν τις διαδικασίες αντιμετώπισης των ατυχημάτων, τόσο από τυπική όσο και από ουσιαστική άποψη, ενημερώνοντας σχετικά τη Διεύθυνση της επιχείρησης. Οι ενέργειες τους είναι: α) Η άμεση αντιμετώπιση του ατυχήματος από πλευράς πρόχειρης παροχής βοήθειας. β) Η επιμέλεια για την αποστολή του τραυματία στον πλησιέστερο σταθμό πρώτων βοηθειών ή στο ιατρείο του ΙΚΑ. γ) Η σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος και η υποβολή του μέσω του τμήματος προσωπικού όσο το δυνατόν γρηγορότερα στην αρμόδια υπηρεσία του ΙΚΑ και του Υπουργείου Εργασίας. δ) Η σύνταξη ειδικής έκθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου συνέβη το ατύχημα, σχετικά με τα αίτια, τις συνθήκες και τον τρόπο που έγινε το ατύχημα. Σε περίπτωση σοβαρού τραυματισμού, η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει και τις μαρτυρικές καταθέσεις όλων αυτών που ήταν παρόντες την ώρα του ατυχήματος. Η ειδική αυτή έκθεση θα υποβάλλεται όσο το δυνατό πιο γρήγορα στη Διεύθυνση της επιχείρησης.

ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΠΝΙΣΜΑΤΟΣ

Το κάπνισμα επιτρέπεται μόνο στο διάλειμμα και μόνον στους προκαθορισμένους χώρους.

ΕΛΕΥΘΕΡΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ

1.Απαγορεύεται η εναπόθεση έστω και για λίγο κάθε είδους αντικειμένων στους διαδρόμους κυκλοφορίας στο κλιμακοστάσιο και στις κλίμακες που οδηγούν στις κανονικές εξόδους και στις εξόδους κινδύνου το ίδιο και μέσα ή έξω από τις εξόδους κινδύνου, οι οποίες πρέπει να είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν από μεγάλο αριθμό προσώπων ανά πάσα στιγμή.

2.Απαγορεύεται η απόκρυψη και η παρεμπόδιση προσπελάσεως του πυροσβεστικού υλικού. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό οποιαδήποτε παρεμπόδιση διαπιστώσουν στους διαδρόμους κυκλοφορίας στις εξόδους και στην εύκολη προσπέλαση του πυροσβεστικού υλικού. Ομοίως οποιαδήποτε δυσχέρεια ή βλάβη στις θύρες των εξόδων και οποιαδήποτε φθορά στην σήμανση ασφαλείας και υγείας.

ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

1.Τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις της εταιρίας πληρούν όλες τις προδιαγραφές ασφαλείας. Αν προκύψει έκτακτη ανάγκη (π.χ. σεισμός, πυρκαγιά, διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος) κάθε εργαζόμενος πρέπει να συμπεριφερθεί όπως του

επιβάλλει το αντίστοιχο σχέδιο, ως προς την παροχή πρώτων βοηθειών, την χρήση πυροσβεστικών μέσων, την εκκένωση των χώρων, την ειδοποίηση αρμόδιων αρχών κ.λ.π.

2.Πέρα από τη συμμετοχή του σε εκπαίδευση για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ζητεί διευκρινίσεις οποτεδήποτε από τον προϊστάμενό του ή τον αρχηγό της ομάδας πυρασφάλειας.

ΨΥΧΡΑΙΜΙΑ

Η διατήρηση της ψυχραιμίας αποτελεί το ασφαλέστερο μέσο για την αντιμετώπιση οποιουδήποτε κινδύνου.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα είναι κάθε παράβαση νόμου, του παρόντος κανονισμού, άλλων κανόνων και διαδικασιών ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1.οι πειθαρχικές ποινές είναι : α) προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, β) έγγραφη επίπληξη, γ) πρόστιμο έως 25%επί του ημερομισθίου ή επί του 1/25 των μηνιαίων αποδοχών κατά τον χρόνο της επιβολής του και σε περίπτωση επανάληψης της παράβασης διπλασιασμός του προστίμου αυτού δ) προσωρινή αργία έως πέντε ημέρες στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

2.Η πειθαρχική ποινή θα είναι ανάλογη με την βαρύτητα του συγκεκριμένου παραπτώματος. Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

3.Τα πρόστιμα σύμφωνα με τον νόμο κατατίθενται στην Τράπεζα της Ελλάδος, στο όνομα και για λογαριασμό της Εργατικής Εστίας.

4.Σε περίπτωση παράβασης που συνιστά συγχρόνως ποινικό αδίκημα, η εταιρία μπορεί να κινήσει ποινική διαδικασία, ανεξάρτητα από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.

5.Η έναρξη και ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας δεν αποτελεί σε καμία περίπτωση προϋπόθεση για την άσκηση εκ μέρους της εταιρίας κάθε νόμιμου δικαιώματός της, ούτε αποτελεί προϋπόθεση για την τυχόν καταγγελία της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου.

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ

Πολιτική της εταιρίας είναι να αποφεύγει τις απολύσεις, αλλά διατηρεί το νόμιμο δικαίωμά της να καταγγέλλει οποτεδήποτε οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας χωρίς να εξηγήσει τον λόγο όπως επιτρέπει η ελληνική νομοθεσία. Καμιά διάταξη του Κανονισμού Εργασίας δεν έχει την έννοια, ότι περιορίζει την ελεύθερη και χωρίς προϋποθέσεις άσκηση αυτού του δικαιώματος της Εταιρίας. Η λύση της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου επέρχεται με τη λήξη της και δεν αποτελεί μετατροπή της σε σύμβαση αορίστου χρόνου η εκ παραδρομής παραμονή στην εργασία του εργαζομένου, πέραν της λήξης.

Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντιστοίχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις και ως καταγγελία της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού κατά τους όρους του νόμου.

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει 10 ημέρες από την ανάρτησή του σε κάθε τόπο εργασίας και τεκμαίρεται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έχουν λάβει πλήρη γνώση του περιεχομένου αυτού.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

12/06/2020

.....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΙΔΙΟΚΤΗΤΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

.....
.....

ΣΦΡΑΓΙΔΑ/ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΣΦΡΑΓΙΔΑ/ΥΠΟΓΡΑΦΗ

.....
.....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ THELMA FRESH

.....Γκουντόπουλος Γρηγόριος.....

ΣΦΡΑΓΙΔΑ/ΥΠΟΓΡΑΦΗ



.....