doValue

Επιχειρησιακή Σύμβαση

22.06.2026

doValue Greece - Σύλλογος εργαζομένων doValue Greece

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Αθήνα, σήμερα, την 22 Ιουνίου 2026, ημέρα Δευτέρα, του έτους 2026, στο Μοσχάτο Αττικής, επί των οδών Κύπρου 27 και Αρχιμήδους, στα γραφεία της έδρας της Εταιρείας «doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις», οι κάτωθι συμβαλλόμενοι:

1. Η Εταιρεία με την επωνυμία **«doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις»** με διακριτικό τίτλο «doValue Greece» (εφεξής αναφερόμενη ως *η «Εταιρεία»*), που εδρεύει στο Μοσχάτο Αττικής, επί των οδών Κύπρου 27 και Αρχιμήδους, με ΑΦΜ: 099755919 και αρ. ΓΕΜΗ 121602601000 νομίμως εκπροσωπούμενης για την υπογραφή της παρούσας από τον κ. Αναστάσιο Πανούση, Διευθύνοντα Σύμβουλο και την κ. Αγγελική Χριστοφίδου, Chief People Officer και
2. Το σωματείο με την επωνυμία «**ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ doValue Greece**» (εφεξής αναφερόμενο ως *το «Σωματείο»*), που εδρεύει στην Αθήνα, Κύπρου 27 & Αρχιμήδους, με ΑΦΜ: 996592419 νομίμως εκπροσωπούμενο για την υπογραφή της παρούσας από τον κ. Γεώργιο Τρικαλιάρη, Πρόεδρο του Δ.Σ. του Σωματείου και τον κ. Στυλιανό Φούρναρη, Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ. του Σωματείου.

Συμφωνήθηκε, έγινε αμοιβαία αποδεκτή και συνυπογράφεται η Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (εφεξής αναφερόμενη ως *η «ΕΣΣΕ»*), με τους ακόλουθους όρους:

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Αμφότερα τα μέρη, εκφράζουν τη βούλησή τους με τη σύναψη της παρούσας Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, για τη συνεχή επαγγελματική βελτίωση της θέσης του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας, μέσω της επίτευξης ενιαίων πλαισίων συλλογικής διασφάλισης των ελαχίστων ορίων εργασίας και αμοιβής του.

ΑΡΘΡΟ 1 - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στις διατάξεις της παρούσας ΕΣΣΕ υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι, όλων των ειδικοτήτων, που συνδέονται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας οποιαδήποτε μορφής (αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης κλπ.) και ανεξαρτήτως του χρόνου προσλήψεώς τους.

ΑΡΘΡΟ 2 - ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Συμφωνείται ότι οι ελάχιστες μεικτές μηνιαίες αποδοχές των εργαζομένων δεν θα υπολείπονται του ποσού των χιλίων εκατό ευρώ (1.100,00 €) και από 1ης Ιανουαρίου 2027 του ποσού των χιλίων διακοσίων ευρώ (1.200,00 €) και από 1ης Ιανουαρίου 2028 του ποσού των χιλίων τριακοσίων ευρώ (1.300,00 €).

ΑΡΘΡΟ 3 - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΟΥ ΘΕΣΜΟΥ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

1. Γονείς παιδιών προσχολικής ηλικίας δικαιούνται επιδόματος βρεφονηπιακού σταθμού, το οποίο για κάθε παιδί ανέρχεται μηνιαίως στο ποσό των τριακοσίων ευρώ (300€) από 1ης Ιουλίου 2026 και στο ποσό των τριακοσίων είκοσι ευρώ (320€) από 1ης Ιανουαρίου 2028, σε περίπτωση που το παιδί είναι αποδεδειγμένα εγγεγραμμένο σε βρεφονηπιακό σταθμό ή σε νηπιαγωγείο. Το αναφερόμενο ποσό είναι το κατά μέγιστο αποδιδόμενο, και στην περίπτωση που ο γονέας καταβάλλει στο εκπαιδευτικό ίδρυμα χαμηλότερο ποσό, αυτό θα προσαρμόζεται ανάλογα.
2. Η Εταιρεία καταβάλει ετήσια εφάπαξ οικονομική ενίσχυση ύψους χιλίων ευρώ (1.000€) μεικτά ανά δικαιούχο εργαζόμενο, σε εργαζόμενους γονείς που έχουν τρία (3) ή περισσότερα τέκνα, υπό την προϋπόθεση ότι τουλάχιστον τρία (3) εξ αυτών πληρούν σωρευτικά τα κάτωθι κριτήρια:
    - είναι ηλικίας έως είκοσι πέντε (25) ετών,
    - είναι άγαμα, και
    - σε περίπτωση που έχουν συμπληρώσει το δέκατο όγδοο (18ο) έτος της ηλικίας τους, είναι σπουδαστές.

    Η πλήρωση των ανωτέρω προϋποθέσεων εξετάζεται αποκλειστικά ως προς τα τρία (3) τέκνα που λαμβάνονται υπόψη για τη θεμελίωση του δικαιώματος. Η ύπαρξη επιπλέον τέκνων που δεν πληρούν τα ανωτέρω κριτήρια (ενδεικτικά, λόγω ηλικίας άνω των 25 ετών) δεν αποκλείει τη χορήγηση της ενίσχυσης. Δικαιούχοι είναι εργαζόμενοι με μηνιαίες μεικτές αποδοχές έως τρεις χιλιάδες ευρώ (3.000€). Σε περίπτωση που και οι δύο (2) γονείς απασχολούνται στην Εταιρεία, η ενίσχυση καταβάλλεται σε έναν (1) εκ των δύο, κατόπιν κοινής ρητής δήλωσής τους προς τη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού (People).
3. Γονείς παιδιών με (διανοητική, σωματική ή ψυχική αναπηρία) σε ποσοστό 67% και άνω, δικαιούνται να λαμβάνουν από την Εταιρεία επίδομα δύο χιλιάδων ευρώ (2.000€ μικτά), ανά έτος για κάθε παιδί με την προαναφερόμενη αναπηρία. Προϋπόθεση για τη χορήγηση της εν λόγω παροχής είναι η προσκόμιση στη Εταιρεία γνωμάτευσης πιστοποίησης αναπηρίας από αρμόδια υγειονομική επιτροπή (άρθρου 3 ν. 1433/1984). Σε περίπτωση απασχόλησης και των δύο (2) γονέων τέκνου με αναπηρία ως ανωτέρω περιγράφεται, στην Εταιρεία, θα λαμβάνει τη συγκεκριμένη παροχή μόνο ο ένας (1) εκ των δύο γονέων, κατά ρητή δήλωσή τους στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού (People) της Εταιρείας.
4. Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας, ο οποίος θα συνάπτει γάμο (είτε θρησκευτικό είτε πολιτικό) είτε σύμφωνο συμβίωσης, θα λαμβάνει από την Εταιρεία εφάπαξ Δωροεπιταγή

ύψους πεντακοσίων ευρώ (500€). Η Δωροεπιταγή χορηγείται σε αμφότερα τα μέλη του ζεύγους, εφόσον είναι και οι δύο (2) εργαζόμενοι της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 4 - ΧΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΓΙΑ ΣΟΒΑΡΟΥΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥΣ Η ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ

1. Κατόπιν έγγραφου αιτήματος εργαζόμενου προς τη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού (People), η Εταιρεία δύναται να χορηγήσει στον εργαζόμενο χρηματική διευκόλυνση το ποσό της οποίας δεν δύναται να υπερβαίνει τους πέντε (5) μηνιαίους μεικτούς μισθούς, αποκλειστικά και μόνον για την εξυπηρέτηση έκτακτων και σοβαρών οικογενειακών ή προσωπικών του αναγκών.
2. Το ποσό της χρηματικής διευκόλυνσης είναι έντοκο, ενώ η αποπληρωμή του θα γίνεται τμηματικά σε έως και σαράντα οκτώ (48) μηνιαίες ισόποσες δόσεις.
3. Πέραν των τυχόν τόκων υπερημερίας σε περίπτωση καθυστέρησης αποπληρωμής του, οποιοιδήποτε τυχόν φόροι, τέλη και λοιπά έξοδα θα βαρύνουν τον εργαζόμενο.

ΑΡΘΡΟ 5 - ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ

Τα μέρη συμφωνούν ότι η τηλεργασία θα διέπεται από την αντίστοιχη πολιτική της Εταιρείας.

Η υφιστάμενη πολιτική επισυνάπτεται στην παρούσα ως Παράρτημα ΙΙ .

ΑΡΘΡΟ 6 - ΆΔΕΙΕΣ

1. Οι τηρούμενες διαδικασίες για τη χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών ή και πάσης φύσεως αδειών, καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, όπως κάθε φορά ισχύει.
2. Επιπροσθέτως, συμφωνείται με την παρούσα, η χορήγηση των κάτωθι ειδικότερων κατηγοριών αδείας και συγκεκριμένα:

   i. Άδεια για ενημέρωση σχολικής προόδου τέκνων

   Κάθε γονέας με τέκνα από τεσσάρων (4) έως δέκα οκτώ (18) ετών, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα βασικής ή μέσης εκπαίδευσης (ρητά εξαιρουμένης της προσχολικής εκπαίδευσης), δικαιούται άδεια σχολικής παρακολούθησης, ώστε να ενημερωθεί για τη σχολική επίδοσή τους. Η διάρκεια της άδειας αυτής ανέρχεται ανά ημερολογιακό έτος σε:

   (α) έξι (6) ημέρες εφόσον ο γονέας έχει ένα (1) παιδί,

   (β) οκτώ (8) ημέρες με δυνατότητα λήψης επιπλέον δύο (2) ημερών εφόσον ο γονέας έχει δύο (2) παιδιά και

   (γ) δώδεκα (12) ημέρες με δυνατότητα λήψης επιπλέον δύο (2) ημερών εφόσον ο γονέας έχει τρία (3) και άνω παιδιά.

Στις περιπτώσεις υπό (β) και (γ) ανωτέρω, οι εργαζόμενοι δύνανται να λάβουν τις επιπλέον δύο (2) ημέρες αδείας υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξαντληθεί η ετήσια κανονική άδειά τους.

Σε περίπτωση που και οι δύο (2) γονείς εργάζονται στην Εταιρεία, μόνο ο ένας εξ αυτών δύναται να κάνει χρήση της εν λόγω άδειας (ή να τις διαμοιρασθούν μεταξύ τους). Προς τον σκοπό αυτό, οι εν λόγω εργαζόμενοι θα πρέπει να ενημερώσουν και να υποδείξουν στη Μονάδα Ανθρωπίνου Δυναμικού (People), το όνομα του γονέα που θα κάνει χρήση της άδειας ή τον τυχόν καταμερισμό μεταξύ τους των δικαιούμενων ημερών αδείας.

ii. Άδεια λόγω ασθένειας τέκνου

Κάθε γονέας τέκνου έως δέκα έξι (16) ετών δικαιούται άδειας μετ' αποδοχών έξι (6) εργάσιμες ημέρες κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση ασθένειας του τέκνου, που πιστοποιείται από ιατρικό πιστοποιητικό. Η άδεια αυτή είναι δυνατό να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά και αυξάνεται σε οκτώ (8) εργάσιμες ημέρες, εάν ο δικαιούχος προστατεύει δύο παιδιά και σε δεκατέσσερις (14) εργάσιμες ημέρες, εάν προστατεύει περισσότερα από δύο.

iii. Άδεια Bonus

Εάν οι εργαζόμενοι κάνουν χρήση κανονικής άδειας εντός της χρονικής περιόδου από 1η Ιανουαρίου έως 30 Απριλίου και από 1η Οκτωβρίου έως 31 Δεκεμβρίου, αυτή θα προσαυξάνεται κατά μία επιπλέον ημέρα με την συμπλήρωση πέντε (5) ημερών κανονικής αδείας (συνεχείς ή διακεκομμένες). Η εν λόγω άδεια bonus λαμβάνεται εντός των ανωτέρω χρονικών διαστημάτων του ίδιου έτους και δεν δύναται να μεταφερθεί στο επόμενο έτος.

iv. Άδεια συγγενών αναπήρων με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω

Γονείς οι οποίοι εργάζονται στην Εταιρεία και έχουν συζύγους ή τέκνα με ποσοστό (πνευματικής, ψυχικής ή σωματικής) αναπηρίας 67% και άνω, δικαιούνται αδείας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του αναπήρου μέλους της οικογένειάς τους. Η άδεια αυτή είναι μετ' αποδοχών και μπορεί να φθάσει έως τις δύο (2) εργάσιμες ημέρες ανά μήνα. Για τη λήψη της σχετικής αδείας, απαιτείται η προσκόμιση από τον υπάλληλο στην Εταιρεία σχετικής γνωμάτευσης πιστοποίησης αναπηρίας από αρμόδια υγειονομική επιτροπή (άρθρου 3 ν. 1433/1984). Σε περίπτωση απασχόλησης και των δύο (2) γονέων τέκνου με αναπηρία σύμφωνα με τα ανωτέρω στην Εταιρεία, θα λαμβάνει την συγκεκριμένη παροχή μόνο ο ένας (1) εκ των δύο γονέων, κατά ρητή δήλωσή τους στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού (People) της Εταιρείας.

v.Άδεια ασθενείας άνευ ιατρικού δικαιολογητικού

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας μπορούν να λάβουν άδεια έως δύο (2) εργάσιμες ημέρες σε περίπτωση ασθένειας, χωρίς να προσκομίσουν σχετικό δικαιολογητικό ιατρού, με μέγιστο όριο ανά έτος τις πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Ο συγκεκριμένος τύπος αδείας, δεν θα πρέπει να ακολουθεί ή να προηγείται οποιασδήποτε άλλης απουσίας του εργαζομένου (π.χ. κατόπιν λήψης κανονικής αδείας ή αναρρωτικής αδείας).

vi. Απουσία από την εργασία λόγω ανωτέρας βίας

Ο εργαζόμενος δικαιούται να απουσιάσει από την εργασία του, με αποδοχές, έως δύο (2) εργάσιμες ημέρες ετησίως, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντα οικογενειακά ζητήματα, τα οποία αφορούν γονέα, σύζυγο ή τέκνο, σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος που καθιστά αναγκαία την άμεση παρουσία του.

Η συνδρομή των ανωτέρω προϋποθέσεων αποδεικνύεται με ιατρική γνωμάτευση νοσοκομείου ή θεράποντος ιατρού.

ΑΡΘΡΟ 7

Κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσας ΕΣΣΕ, συμπεριλαμβανομένης της κατά νόμο παράτασης της ισχύος της αλλά όχι του τυχόν χρόνου μετενέργειας, η Εταιρεία θα παρέχει στους εργαζομένους ομαδικό πρόγραμμα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης. Η επιλογή του αντισυμβαλλομένου – ασφαλιστικής εταιρίας, της έκτασης της κάλυψης των εργαζομένων, των επιμέρους παροχών και γενικώς όλων των όρων του εν λόγω προγράμματος, εναπόκειται αποκλειστικώς στην Εταιρεία, η οποία δικαιούται να τους τροποποιεί μονομερώς, κατά την ελεύθερη βούλησή της και ανά πάσα στιγμή, με απλή ενημέρωση του Σωματείου. Μετά από τη λήξη της διάρκειας ισχύος της παρούσας ΕΣΣΕ, συμπεριλαμβανομένης της κατά νόμο παράτασης της ισχύος της αλλά όχι του τυχόν χρόνου μετενέργειας, επιπλέον των ανωτέρω η Εταιρία θα δικαιούται να καταγγείλει, να σταματήσει και να μην συνεχίσει το ως άνω πρόγραμμα, μονομερώς, κατά την ελεύθερη βούλησή της και ανά πάσα στιγμή, με απλή ενημέρωση του Σωματείου.

ΑΡΘΡΟ 8 - ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΕΝΝΟΗΣΗ

Τα μέρη δεσμεύονται καθ' όλη τη διάρκεια της παρούσας ΕΣΣΕ να εξετάζουν και να επιλύουν σε συνεννόηση μεταξύ τους κάθε ζήτημα που ανακύπτει και αφορά στην εφαρμογή των όρων της παρούσας και γενικότερα στις εργασιακές σχέσεις με σκοπό τη διασφάλιση ενιαίων όρων εργασίας για το προσωπικό της Εταιρείας και σύμφωνα με την καλή πίστη και τα χρηστά συναλλακτικά ήθη.

ΑΡΘΡΟ 9 - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην παρούσα προσαρτάται ως Παράρτημα Ι ο Κανονισμός Εργασίας της Εταιρείας, ο οποίος ρητά συμφωνείται μεταξύ των Συμβαλλομένων Μερών ότι αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας ΕΣΣΕ. Σε αυτόν περιέχονται και οι προβλεπόμενες από το νόμο πολιτικές για την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας και τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών.

ΑΡΘΡΟ 10 - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ευνοϊκότεροι όροι εργασίας, που έχουν θεσπιστεί με διατάξεις νόμων, τυχόν εφαρμοστέα στην Εταιρεία και τον εργαζόμενο συλλογική σύμβαση εργασίας ή διαιτητική απόφαση ή οποιαδήποτε άλλη πηγή δικαίου, δεν θίγονται από την παρούσα, αλλά εξακολουθούν να ισχύουν και να εφαρμόζονται στο προσωπικό της Εταιρείας.
2. Τα Συμβαλλόμενα μέρη υποχρεούνται στην πιστή τήρηση και εφαρμογή όλων των όρων της παρούσας, οι οποίοι κρίνονται και συμφωνούνται όλοι ουσιώδεις και δεσμεύονται να προασπίσουν τους όρους της παρούσας ΕΣΣΕ.
3. Κάθε μεταβολή των ρυθμίσεων της παρούσας ΕΣΣΕ απαιτεί τη σύμφωνη γνώμη και των δύο (2) συμβαλλομένων μερών.

ΑΡΘΡΟ 11 - ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ

Η διάρκεια της παρούσας είναι τριετής (3ετής), με αναδρομική έναρξη ισχύος από την 01.01.2026, και λήξη την 31.12.2028 και οι διατάξεις της δεσμεύουν τα μέρη για όλο το χρονικό διάστημα μέχρι την υπογραφή νέας ΕΣΣΕ.

Η παρούσα ΕΣΣΕ, αφού αναγνώστηκε μεγαλόφωνα παρουσία όλων των ως άνω αναφερόμενων εκπροσώπων και ελέγχθηκε προηγουμένως από τους υπογράφοντες, συντάχθηκε και υπογράφεται νόμιμα, σε τέσσερα (4) πρωτότυπα, από τα οποία έλαβε δύο (2) η Εταιρεία και ένα (1) το Σωματείο, ενώ ένα (1) θα κατατεθεί με μέριμνα της Εταιρείας στην αρμόδια Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Μοσχάτο, 22 Ιουνίου 2026

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την Εταιρεία

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Αναστάσιος Πανούσης

Η Chief People Officer

Αγγελική Χριστοφίδου

Για το Σωματείο

Πρόεδρος ΔΣ

Γεώργιος Τρικαλιάρης

Ο Γενικός Γραμματέας του ΔΣ

Στυλιανός Φούρναρης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Της εταιρείας **doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις** που εδρεύει στο Μοσχάτο επί των οδών Κύπρου 27 και Αρχιμήδους

ΑΦΜ 099755919

ΚΕΦΟΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΑΜΕ 0440492488

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο Κανονισμός Εργασίας αφορά όλους τους με οποιαδήποτε μορφή σχέσεως εξαρτημένης εργασίας, εργαζόμενους στην εταιρεία doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις (εφεξής η «Εταιρεία») υπαλλήλους κλπ. και σε οποιαδήποτε υπηρεσία, διεύθυνση, τομέα και οποιεσδήποτε άλλες εγκαταστάσεις και γραφεία της Εταιρείας παρέχεται η εργασία τους, συμπεριλαμβανομένης της περίπτωσης τηλεργασίας.

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Εργασίας είναι η ευταξία κατά την παροχή εργασίας στους χώρους της εργασίας.

1. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

1.1 Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές της Εταιρείας γενικού ενδιαφέροντος που για οποιοδήποτε λόγο ενδιαφέρουν τους εργαζόμενους στην εταιρεία, εφόσον τοιχοκολλούνται στον τόπο εργασίας ή/και αναρτώνται στο Intranet της Εταιρείας ή/και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email), θεωρούνται ως ανακοινώσεις προς κάθε έναν εργαζόμενο χωριστά. Επί προσωπικών θεμάτων των εργαζομένων οι ανακοινώσεις πρέπει να είναι πάντοτε γραπτές και να απευθύνονται σε κάθε ενδιαφερόμενο.

1.2. Άγνοια των εγκυκλίων, ανακοινώσεων κλπ. που έγιναν γνωστές κατά τον πιο πάνω τρόπο, δεν συγχωρείται ως ελαφρυντικό ή δικαιολογητικό για οποιοδήποτε παράπτωμα ή αμέλεια.

2. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Εκείνος που επιθυμεί να προσληφθεί, υποβάλλει στην Εταιρεία σχετική αίτηση παραθέτοντας σ' αυτήν τα στοιχεία που κρίνει απαραίτητα ή χρήσιμα στην Εταιρεία, και προσκομίζει τα πιστοποιητικά ή άλλα δικαιολογητικά που ήθελαν ζητηθούν. Η υποβολή αίτησης δεν δημιουργεί καμία υποχρέωση της Εταιρείας έναντι του αιτούντος. Οφείλει ακόμη να παράσχει τις απαραίτητες εξουσιοδοτήσεις και εγκρίσεις για την παροχή και τη διαφύλαξη από την Εταιρεία των ανωτέρω πληροφοριών και δεδομένων (προσωπικά δεδομένα κλπ.)

3. ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η Εταιρεία έχει και διατηρεί το δικαίωμα της να ρυθμίζει ελεύθερα τις σχέσεις της με το

προσωπικό, πάντοτε μέσα στα όρια της ισχύουσας νομοθεσίας, άλλων πηγών του Εργατικού Δικαίου και του παρόντος Κανονισμού Εργασίας. Το δικαίωμα αυτό της Εταιρείας περιλαμβάνει εκτός άλλων, όλως ενδεικτικά, τον καθορισμό του αριθμού των εργαζομένων σ' αυτήν, την επιλογή του προσωπικού, τις τοποθετήσεις του προσωπικού σε θέσεις και ειδικότητες, τον καθορισμό αποδοχών μέσα στα πλαίσια των ισχυουσών διατάξεων, καθώς και το δικαίωμα να καθορίζει τα προγράμματα, τις μεθόδους, τα μέσα και τη διαδικασία παροχής της εργασίας.

4. ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

4.1 Ως συμφωνηθείς τόπος εργασίας, θεωρούνται όλες οι, σημερινές και μελλοντικές εγκαταστάσεις, γραφεία, και υποκαταστήματα της Εταιρείας. Η Εταιρεία θα μπορεί να μεταθέτει προσωρινά ή οριστικά κάθε εργαζόμενο σε όλες τις πιο πάνω περιοχές, οι οποίες θεωρούνται ότι αποτελούν συμφωνημένο τόπο εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες της και κατά την κρίση της. Κάθε εργαζόμενος δύναται να παρέχει τις υπηρεσίες του και εξ αποστάσεως, ανάλογα με τη φύση των υπηρεσιών που παρέχει και τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και την εκάστοτε σχετικώς εφαρμοζόμενη πολιτική τηλεργασίας της Εταιρείας.

4.2 Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο πραγματικός χρόνος έναρξης και λήξης της εργασίας. Ο χρόνος μεταβάσεως και επιστροφής του εργαζόμενου στον τόπο εργασίας δεν λαμβάνεται υπόψη εκτός από αντίθετη ειδική έγγραφη συμφωνία.

4.3. Όλο το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να προσέρχεται στον τόπο εργασίας την καθορισμένη ώρα και να τηρεί την οποιαδήποτε διαδικασία τυχόν θα ορισθεί από την Εταιρεία για τη βεβαίωση της έναρξης, διακοπής ή λήξης της εργασίας του (π.χ. κάρτα εργασίας, ρολόγια κλπ.). Η διαδικασία αυτή μπορεί να αλλάζει κατά την κρίση της Εταιρείας.

4.4. Χρόνος εργασίας είναι ο εκάστοτε οριζόμενος υπό του Νόμου (νόμιμο ωράριο) για κάθε κατηγορία και ειδικότητα εργαζομένου. Σε καμιά περίπτωση ο τυχόν καθορισμός από την Εταιρεία ωραρίου μικρότερου από αυτό που νόμιμα ισχύει δεν αποτελεί παραίτηση της Εταιρείας από κάθε δικαίωμα να προσαρμόσει και πάλι, όποτε το κρίνει σκόπιμο, το ωράριο εργασίας στο εκάστοτε πλήρες νόμιμο.

4.5. Μέσα στα πλαίσια του Νόμου η Εταιρεία μπορεί να καθιερώσει ελαστικό ωράριο εργασίας για μέρος ή και για όλο το προσωπικό της και να καθορίζει την ώρα έναρξης και λήξης του ωραρίου εργασίας. Ειδικά ως προς την ώρα έναρξης, η Εταιρεία δύναται να ορίζει ως ώρα έναρξης του ωραρίου εργασίας οποιαδήποτε εκ των ακολούθων τριών επιλογών: (α) 08:00 π.μ., (β) 08:30 π.μ. ή (γ) 09:00 π.μ. Κάθε εργαζόμενος ο οποίος προσέρχεται καθυστερημένος στην δουλειά του, πρέπει να αναφέρει στον προϊστάμενο του αμέσως την αιτία της αργοπορίας του.

5. ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ – ΥΠΕΡΩΡΙΑ

Υπερεργασία ή υπερωρία εκτελείται μόνο κατόπιν σχετικής εντολής των προϊσταμένων.

Η έγκριση για την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας θα ζητείται από τους αρμοδίους Προϊσταμένους των διαφόρων τμημάτων.

Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι θα προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας, και θα ζητάνε την σχετική έγκριση από τον Επικεφαλής της Μονάδας σε τέτοιο έγκαιρο χρόνο που θα επιτρέπει την διενέργεια των απαραίτητων νομίμων διατυπώσεων.

6. ΑΠΟΔΟΧΕΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ – ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

6.1. Αποδοχές

Οι Αποδοχές των υπαλλήλων συνίστανται σε ένα συνολικό μηνιαίο μισθό που καλύπτει τις παντός είδους και αιτίας νόμιμες αποδοχές.

Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν και καλύπτουν το πλήρες νόμιμο ωράριο εργασίας. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται αναλόγως, εκτός μόνον στις περιπτώσεις που ρητά ο νόμος ορίζει το αντίθετο.

6.2. Κρατήσεις

Οι παραπάνω αποδοχές του εργαζομένου θα υπόκεινται σε όλες τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες κρατήσεις, όπως ενδεικτικά, φόρους, τέλη, ασφαλιστικές εισφορές στα Ταμεία και Οργανισμούς Κύριας και Επικουρικής Ασφάλισης, κλπ.

7. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Οποιεσδήποτε παροχές της Εταιρείας προς τον υπάλληλο, πέρα από τις νόμιμες αποδοχές αυτού, ανεξάρτητα από την φύση τους και από την εφ' άπαξ ή κατ' επανάληψη χορήγησή τους, θα θεωρούνται πάντα ως οικειοθελείς παροχές από ελευθεριότητα της Εταιρείας, δεν συνιστούν νόμιμη ή συμβατική υποχρέωση της Εταιρείας προς τον υπάλληλο, ούτε θα θεωρούνται ως τακτικές αποδοχές του, και η Εταιρεία θα μπορεί να τις παύει, μετατρέπει ή ανακαλεί κατά πάντα χρόνο, ελευθέρως και μονομερώς και κατά την κρίση της, χωρίς ανάγκη ειδικής επανάληψης της άνω συμφωνίας σε κάθε περίπτωση χορήγησης τέτοιας παροχής.

8. ΑΔΕΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Σε όλους τους εργαζομένους, εφόσον έχουν συμπληρώσει τις νόμιμες προϋποθέσεις, η Εταιρεία χορηγεί την ετήσια άδεια με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον νόμο.

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να δώσει, κατά την κρίση της, σε όποιον από τους εργαζομένους το ζητήσει, με έγγραφη αίτηση του, άδεια χωρίς αποδοχές και για οποιαδήποτε περίοδο, ανάλογα με το λόγο της αιτούμενης αδείας και τις δικές της ανάγκες.

9. ΚΩΛΥΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σε περίπτωση κωλύματος του υπαλλήλου για την παροχή της εργασίας του για οποιοδήποτε λόγο, αυτός θα ειδοποιεί αμέσως την Εταιρεία με το προσφορότερο δυνατό μέσο, ανακοινώνοντας ταυτόχρονα και τον ακριβή λόγο της απουσίας, όπως και την πιθανή διάρκειά της. Θα υποβάλλει επίσης αμελλητί τα σχετικά κατά περίπτωση δικαιολογητικά. Η Εταιρεία θα δικαιούται να ελέγχει τους σχετικούς ισχυρισμούς του υπαλλήλου.

10. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

10.1. Η Εταιρεία και συγκεκριμένα η Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού (People) τηρεί μητρώο των υπαλλήλων.

10.2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί για κάθε υπάλληλο ατομικό φάκελο που περιλαμβάνει κάθε πληροφορία, γεγονός και έγγραφο, που αφορά την υπηρεσία του υπαλλήλου (προσόντα, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, ημερομηνία γέννησης, ημερομηνία πρόσληψης, προαγωγές, άδειες, επιβραβεύσεις, υπηρεσιακές μετακινήσεις, δελτία αξιολόγησης, προϋπηρεσία κλπ.) και γενικότερα όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα, που συνδέονται με τη σχέση εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.

10.3. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο και η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στα κατά νόμο και σύμφωνα με το οργανόγραμμα και τις ανάγκες της Εταιρείας αρμόδια στελέχη και στον ίδιο τον/την υπάλληλο. Η Εταιρεία οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και του 4624/2019 για την εφαρμογή του, καθώς και τις αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και, γενικά, να συμμορφώνεται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εθνική και κοινοτική, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

11. ΕΓΓΡΑΦΑ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

Μετά από σχετική αίτηση του εργαζομένου η Εταιρεία χορηγεί πιστοποιητικό προϋπηρεσίας με τις προϋποθέσεις και το περιεχόμενο που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

12. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

12.1. Η Εταιρεία ως υπεύθυνος επεξεργασίας θα επεξεργάζεται στο πλαίσιο της σύμβασης εργασίας τα προσωπικά δεδομένα του εργαζομένου, σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679, τον ν. 4624/2019 και τη λοιπή σχετική κοινοτική και εθνική νομοθεσία, καθώς και τις αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, περί προστασίας προσωπικών

δεδομένων.

12.2. Η Εταιρεία θα ενημερώνει τον εργαζόμενο σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του από την Εταιρεία (κατηγορίες δεδομένων, πηγές, σκοποί και νομική βάση επεξεργασίας, δικαιώματα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, κατηγορίες αποδεκτών, χρονικό διάστημα τήρησης κλπ.), με το Έντυπο Ενημέρωσης των εργαζομένων της για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 και την σχετική ελληνική νομοθεσία καθώς και τις εκάστοτε ισχύουσες πολιτικές της Εταιρείας.

13. ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Όλοι οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία οφείλουν:

1. να τηρούν τις υποχρεώσεις τους που προκύπτουν από τον νόμο, την σύμβαση εργασίας, κάθε άλλη πηγή δικαίου, και από τον παρόντα κανονισμό.
2. να εκτελούν αυτοπροσώπως την εργασία τους με επιμέλεια και ευσυνείδητα, μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας, άλλων πηγών του Εργατικού Δικαίου, και των εγκυκλίων, οδηγιών και εντολών της Εταιρείας και των εκάστοτε προϊσταμένων τους,
3. να ενημερώνουν εγγράφως την Εταιρεία για την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας τους και για κάθε μεταβολή της, όπως και για κάθε γεγονός που μπορεί να επηρεάσει την θέση τους στην εργασία ή δημιουργεί τυχόν δικαιώματα υπέρ αυτών (κτήση αδείας, πτυχίου κλπ.),
4. να συμμορφώνονται με το ωράριο εργασίας.
5. να τηρούν πλήρη και απόλυτη εμπιστευτικότητα σε σχέση με στοιχεία ή πληροφορίες σχετικών με την Εταιρεία, την δραστηριότητά της και τους πελάτες της που περιέρχονται σε αυτούς κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή εξ' αφορμής της εργασίας τους, και τούτο είτε κατά την διάρκεια απασχόλησης τους στην Εταιρεία είτε μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση ή λήξη της απασχόλησής τους στην Εταιρεία.
6. να τηρούν αυστηρά τις οδηγίες και τις εντολές που αφορούν την ασφάλεια και την υγεία του ατόμου.
7. να τηρούν τις πολιτικές, διαδικασίες και τους κανονισμούς της Εταιρείας, να σέβονται τους προϊσταμένους τους και να συμπεριφέρονται άψογα και με ευπρέπεια σε όλους τους συναδέλφους τους.
8. να αναφέρονται κατ' αρχή ιεραρχικά για κάθε ζήτημα που τους απασχολεί ή προκύπτει κατά την διάρκεια του έτους.
9. οι προϊστάμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται άψογα και κόσμια προς τους υφισταμένους τους και να κάνουν τις παρατηρήσεις ή συστάσεις τους με ηρεμία, ευγένεια και πραότητα.

Απαγορεύεται στους εργαζομένους:

1. να πραγματοποιούν οποιασδήποτε φύσεως ιδιωτικές συναλλαγές στους χώρους εργασίας
2. να δέχονται στους χώρους εργασίας συγγενικά ή φιλικά πρόσωπα, κατά τις εργάσιμες ώρες, χωρίς άδεια του προϊσταμένου.
3. να προβαίνουν σε παράνομη χρήση ή εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου και τεχνικού ή ηλεκτρονικού μέσου της Εταιρείας, κατά τρόπο που αντιβαίνει τις εκάστοτε οδηγίες της Εταιρείας.
4. να απουσιάζουν αυθαίρετα από τα καθήκοντά τους και να μην δικαιολογούν τη μη έγκαιρη προσέλευσή τους ή την πρόωρη αποχώρησή τους από τον χώρο εργασίας τους.

14. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων υποχρεούνται: να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους, να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοι τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης, να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών τους, να μεριμνούν για την δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους, να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.

15. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Η Εταιρεία οφείλει:

- να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι να εκτελούν τις υποχρεώσεις τους, όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω, καθώς και να παρέχουν στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού (People) και / ή στη Διεύθυνση ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους, και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω αντίθετη στον νόμο ή τη σύμβαση εργασίας,
- να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους,
- να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης,
- να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και κάθε άλλης κανονιστικής πράξης που διέπει τη σύμβαση εργασίας,
- να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα του αντικειμένου εργασίας στους εργαζομένους,
- να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για το προσωπικό.

16. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Εταιρεία η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων στα πλαίσια του καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικό δικαίωμά του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα και η ανεμπόδιστη άσκηση συναφών με αυτή δικαιωμάτων δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του υπαλλήλου και κάθε ανάμιξη της Εταιρείας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή.

17. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 62 ΤΟΥ Π.Δ. 62/2025

Η ακόλουθη πολιτική της Εταιρείας για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία και για τη Διαδικασία Υποδοχής και Εξέτασης Καταγγελιών για Περιστατικά Βίας και Παρενόχλησης ενσωματώνεται στον παρόντα Κανονισμό, αποτελώντας αναπόσπαστο τμήμα αυτού, σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 62 του Π.Δ. 62/2025:

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εταιρεία με την επωνυμία «doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις» (εφεξής αναφερόμενη ως η «Εταιρεία») αναγνωρίζει τη σπουδαιότητα μιας εργασιακής νοοτροπίας που βασίζεται στον αμοιβαίο σεβασμό και την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, ενώ, παράλληλα, δεσμεύεται να παρέχει ένα ασφαλές και υγιές εργασιακό περιβάλλον. Η Εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/-ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο. Προς τον σκοπό αυτό, η Εταιρεία διαμορφώνει ένα πλαίσιο για την πρόληψη της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, εφαρμόζοντας πολιτική μηδενικής ανοχής σε τέτοια περιστατικά. Η Εταιρεία, στο πλαίσιο εφαρμογής του πλαισίου αυτού τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των άρθρων 58-69, 507-508, 533 και 537 του Π.Δ. 62/2025 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης. Η παρούσα πολιτική, τα προληπτικά μέτρα, τα μέτρα αντιμετώπισης και η εκτίμηση των κινδύνων θα αξιολογούνται σε τακτική βάση και θα επικαιροποιούνται, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις τη εργατικής νομοθεσίας.

17.1. Σκοπός

Σκοπός της παρούσας πολιτικής (εφεξής η «Πολιτική») είναι η διαμόρφωση ενός πλαισίου πρόληψης, αντιμετώπισης και καταπολέμησης κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης που είτε εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν, καθώς επίσης και μίας διαδικασίας σχετικά με τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών που αφορούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

17.2. Θεσμικό πλαίσιο

Το θεσμικό πλαίσιο στην Ελλάδα για την πρόληψη, αντιμετώπιση και καταπολέμηση όλων των μορφών συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, ρυθμίζεται και εξειδικεύεται

με το Π.Δ. 62/2025 και, ειδικότερα, με το Τμήμα ΙΙ του εν λόγω Προεδρικού Διατάγματος , με τίτλο «Μέτρα και ρυθμίσεις κατά της παρενόχλησης και της βίας στην εργασία».

Ο σκοπός του Τμήματος ΙΙ του Π.Δ. 62/2025 συνίσταται στο να τεθεί ένα συνεκτικό και σύγχρονο πλαίσιο για την εφαρμογή μίας ολοκληρωμένης στρατηγικής για την πρόληψη, αντιμετώπιση και καταπολέμηση των μορφών συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης, συμβάλλοντας στη δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας, το οποίο θα σέβεται, θα προωθεί και θα διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε ένα περιβάλλον εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση.

Η παρούσα Πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με το άρθρο 62 του Π.Δ. 62/2025 και την κατ' εφαρμογή αυτού κανονιστική νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένης της υπ'αριθμ. 95/2026 Υπουργικής Απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (ΦΕΚ Β' 1/08.01.2026).

17.3. Πεδίο εφαρμογής

Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας εντάσσεται το πάσης φύσεως προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρεία, ανεξαρτήτως του συμβατικού του καθεστώτος, και ειδικότερα:

- οι εργαζόμενοι με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης),
- οι παρέχοντες υπηρεσίες με συμβάσεις εμμίσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης,
- οι απασχολούμενοι μέσω τρίτων παροχών υπηρεσιών,
- οι πρακτικώς ασκούμενοι και μαθητευόμενοι, και τυχόν εθελοντές
- οι εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας με την Εταιρεία έχει λήξει, και
- οι υποψήφιοι εργαζόμενοι στην Εταιρεία.

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε δραστηριότητα του προσωπικού της Εταιρείας εφόσον σχετίζεται καθ' οποιονδήποτε τρόπο με την παροχή εργασίας στην Εταιρεία και ισχύει τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με την εργασία και εταιρικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεόμενες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας είτε εκτός, είτε με φυσική παρουσία είτε διαδικτυακά ή τηλεφωνικά.

17.4. Ορισμοί

Βία και παρενόχληση

Περιλαμβάνει μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη. Εκδηλώνονται είτε μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

Παρενόχληση

Περιλαμβάνει μορφές ανεπιθύμητης και υποτιμητικής συμπεριφοράς οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν οποιασδήποτε μορφής διάκριση.

- Ανεπιθύμητη προφορική επαφή με απειλές, βωμολοχίες, υποτιμητικά σχόλια ή προσβολές, ανεπιθύμητα υποκοριστικά, υποτιμητικά αστεία.
- Ανεπιθύμητες επαφές ή αναρτήσεις (postings), όπως ανάρτηση ή κοινοποίηση υποτιμητικών φωτογραφιών, κινουμένων σχεδίων ή ζωγραφιών ή κοινοποίηση emails, κειμένων ή εικόνων, που υποβαθμίζουν ή προσβάλουν ή φέρουν σε δυσάρεστη θέση άλλον.
- Ανεπιθύμητη φυσική επαφή.

Παρενόχληση λόγω φύλου

Συνιστά μορφή έμφυλης διάκρισης. Ως τέτοια, περιλαμβάνει τις μορφές συμπεριφοράς που αναφέρονται στην έννοια της παρενόχλησης, με τη διαφορά όμως ότι αυτές συνδέονται αιτιωδώς με το φύλο. Η μορφή αυτή συμπεριφοράς περιλαμβάνει τη σεξουαλική παρενόχληση καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται αιτιωδώς με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

Σεξουαλική παρενόχληση

Περιλαμβάνει οποιαδήποτε μορφή ανεπιθύμητης λεκτικής, μη λεκτικής, ψυχολογικής ή σωματικής συμπεριφοράς σεξουαλικού χαρακτήρα, με αποτέλεσμα την προσβολή της προσωπικότητας ενός προσώπου, ιδίως με τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος γύρω από αυτό. Μορφές σεξουαλικής παρενόχλησης συνιστούν, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα παρακάτω:

- προσβλητικά σχόλια σχετικά με το φύλο ενός ατόμου,
- σωματική βία και παρενόχληση με χειρονομίες (αγγίγματα, τσιμπήματα, σπρωξίματα)
- ανεπιθύμητες σεξουαλικές προτάσεις,
- αιτήματα για σεξουαλικές χάρες,
- προσφορά παροχών (π.χ. εργασιακή εξέλιξη) ως αντάλλαγμα για σεξουαλική πράξη
- φυσική ή ηλεκτρονική απεικόνιση αφισών, εικόνων, κινουμένων σχεδίων ή σχεδίων σεξουαλικού περιεχομένου ή

- άλλη λεκτική ή σωματική συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης.

Ενδοοικογενειακή βία

Περιλαμβάνει όλες τις πράξεις σωματικής, σεξουαλικής, ψυχολογικής ή οικονομικής βίας που λαμβάνουν χώρα μέσα στην οικογένεια ή το σπίτι, ανεξαρτήτως βιολογικών ή νομικών οικογενειακών δεσμών, ή μεταξύ πρώην ή νυν συζύγων ή συντρόφων και ανεξαρτήτως αν ο δράστης μοιράζεται ή μοιραζόταν στο παρελθόν την ίδια κατοικία με το θύμα.

Εκδήλωση συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας

Η συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης μπορεί να εκδηλωθεί δια ζώσης με διάφορες μορφές, σωματική, λεκτική, μη λεκτική, άμεση, έμμεση, συγκεκαλυμμένη ή υπονοούμενη, ή να εκδηλωθεί στον κυβερνοχώρο, ανεξάρτητα από το αν γίνεται χρήση εταιρικού ή μη εξοπλισμού και λογαριασμών. Ειδικότερα, μία συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης θεωρείται ότι λαμβάνει χώρα κατά την εργασία όταν εκδηλώνεται:

i. Στον χώρο εργασίας: ο χώρος εργασίας περιλαμβάνει δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους στους οποίους το εργαζόμενο άτομο παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα για ανάπαυση ή σίτιση, καθώς και τους χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης.

ii. Κατά τις μετακινήσεις από και προς την εργασία: σε αυτήν την κατηγορία περιλαμβάνονται επαγγελματικά ταξίδια, μετακινήσεις για εκπαίδευση σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας, καθώς και κάθε άλλη κοινωνική εκδήλωση και δραστηριότητα που σχετίζεται με την εργασία.

iii. Κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

Αντίποινα

Η τιμωρία κάποιου ή αλλαγή στους όρους εργασίας του, επειδή ήγειρε ανησυχία ή κατήγγειλε πιθανή παρενόχληση κάθε είδους ή επειδή συμμετείχε σε σχετική έρευνα.

Θεμιτές Συμπεριφορές

Δεν συνιστούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης οι συμπεριφορές εντός των ορίων του διευθυντικού δικαιώματος του εργοδότη και του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την Εταιρεία, οι οποίες συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα, με την εποπτεία και τον έλεγχο του υπαλλήλου, την ποιοτική και ποσοτική του απόδοση, την αξιολόγησή του και την εν γένει εργασιακή του παρουσία.

17.5. Εκτίμηση κινδύνων βίας και παρενόχλησης

Η Εταιρεία εκπονεί μελέτες σε συνεργασία με όλα τα τμήματά της και τον αρμόδιο ιατρό εργασίας και τεχνικό ασφαλείας σχετικά με τους πιθανούς παράγοντες κινδύνου και προβαίνει σε εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων ανάλογα με τη φύση και το αντικείμενο της παρεχόμενης εργασίας, τους ψυχοκοινωνικούς κινδύνους, μεταξύ άλλων και των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, με σκοπό την αξιολόγηση των υφιστάμενων συνθηκών εργασίας και την αναπροσαρμογή αυτών κατά τρόπο ώστε να περιοριστούν κατά το δυνατόν οι πιθανότητες να λάβει χώρα περιστατικό βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, συνεκτιμώντας ενδεικτικά κι όχι περιοριστικά:

α) Τις συνθήκες εργασίας και τις ρυθμίσεις, την οργάνωση της εργασίας και τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, ανάλογα με την περίπτωση.

β) Διακρίσεις, κατάχρηση εξουσιαστικών σχέσεων και φύλο, πολιτιστικά και κοινωνικά πρότυπα που υποστηρίζουν τη βία και την παρενόχληση. Για το λόγο αυτό η Εταιρεία έχει ενσωματώσει τις σχετικές παραμέτρους στη Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, η οποία θα επικαιροποιείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε συνθηκών, αναγκών και της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας. Παράλληλα, έχει ενσωματώσει τις παραμέτρους αυτές και στις αρμοδιότητες του ιατρού εργασίας προκειμένου να περιορίζει τους ψυχοκοινωνικούς κινδύνους.

17.6. Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση κινδύνων καθώς και για την παρακολούθηση σχετικών περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα με σκοπό, αφενός την πρόληψη και αφετέρου την αντιμετώπιση και διαχείριση τέτοιου είδους περιστατικών και μορφών συμπεριφοράς. Πιο συγκεκριμένα, η Εταιρεία:

- Παρέχει πληροφορίες, αλλά και κατάλληλη εκπαίδευση στους εργαζομένους της σχετικά με την αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης, διαχείρισης αυτών, τις ευθύνες και τα δικαιώματά τους.
- Ορίζει και εξασφαλίζει διαδικασία διαχείρισης αναφορών και καταγγελιών.
- Ενθαρρύνει τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια αποτελούν βασικές αξίες και θεμέλιοι λίθοι του εταιρικού οικοδομήματος.
- Ενθαρρύνει την ανοιχτή επικοινωνία των εργαζομένων με τους άμεσα προϊσταμένους τους και τους συναδέλφους τους εν γένει.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής και λαμβάνει μέτρα για τους εργαζόμενους, οι οποίοι δεν συμμορφώνονται.

- Επιβάλλει τις αναγκαίες και κατάλληλες κυρώσεις σε περίπτωση διαπίστωσης εκδήλωσης απαγορευμένης μορφής συμπεριφοράς από οποιονδήποτε εργαζόμενο, πελάτη, επισκέπτη, προϊστάμενο.

17.7. Δήλωση μηδενικής ανοχής στη βία και την παρενόχληση – ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης προσωπικού

Η Εταιρεία εκφράζει τη δέσμευσή της για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, με σκοπό την εξασφάλιση ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και δεν επιτρέπονται διακρίσεις βάσει των προσωπικών χαρακτηριστικών και επιλογών.

Η Εταιρεία δηλώνει ρητά και κατηγορηματικά την μηδενική ανοχή της σε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, οποιασδήποτε μορφής, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης και της έμφυλης βίας, το οποίο λαμβάνει χώρα στην εργασία ή εξ αφορμής αυτής, από εργαζόμενο εναντίον άλλου εργαζομένου, από προϊστάμενο, από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, το οποίο νοείται ως εργοδότης, από πελάτη, επισκέπτη, προμηθευτή και οποιονδήποτε τρίτο.

Όλοι οι εργαζόμενοι και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενοι με την Εταιρεία οφείλουν να συμμορφωθούν με αυτή την Πολιτική. Προς το σκοπό αυτό, η παρούσα Πολιτική αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας καθώς και στο τοπικό ενδοδίκτυο (intranet) και στην ιστοσελίδα αυτής.

Ακόμη, η Εταιρεία ενθαρρύνει την συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της Διοίκησης της Εταιρείας σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και την διαχείριση δυνητικών κινδύνων βίας και παρενόχλησης, όπως, επίσης, δύναται να πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να ενημερώσει και να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα (πχ. έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό κτλ.), για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, καθώς και για τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης και προστασίας, διασφαλίζοντας ότι όλοι έχουν λάβει γνώση της παρούσας Πολιτικής και των διαδικασιών της Εταιρείας απέναντι σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης και γνωρίζουν τα αρμόδια πρόσωπα και υπηρεσίες που μπορούν να αποταθούν σε περίπτωση βίας ή παρενόχλησης, καθώς και τις δυνατότητες που δίνονται από το νόμο σε περίπτωση τέτοιων περιστατικών.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει τους εργαζομένους της και κάθε τρίτο που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτήν να καταγγέλλουν τα περιστατικά βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, στα οποία τυγχάνει να είναι μάρτυρες.

17.8. Δικαιώματα και υποχρεώσεις των θιγόμενων προσώπων και του εργοδότη σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας περιστατικού βίας και παρενόχλησης

Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την 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:

- δικαίωμα δικαστικής προστασίας, δυνάμενο μάλιστα να αξιώσει, ενώπιον των δικαστηρίων, πλήρη αποζημίωση, η οποία καλύπτει θετική και αποθετική ζημία του, καθώς και την ηθική του βλάβη,
- δυνατότητα προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας (ΣΕΠΕ), στο πλαίσιο των νομίμων αρμοδιοτήτων της. Ειδικότερα, δύναται να προσφύγει ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ), στα κατωτέρω στοιχεία επικοινωνίας
  - ✓ https://www.sepe.gov.gr/epikoinonia/diadrastikos-chartis/
  - ✓ Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ 15512
  - ✓ Τηλεφωνική γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών 1555
- δικαίωμα υποβολής αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των νομίμων αρμοδιοτήτων του, στα κατωτέρω στοιχεία επικοινωνίας:
  Χαλκοκονδύλη 17, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα
  E-mail: press@synigoros.gr
  Τηλ: (+30) 213 1306 600
- δικαίωμα καταγγελίας στην Εταιρεία σύμφωνα με την προβλεπόμενη στις παρ. 10 επ. της παρούσας διαδικασία.

Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτει αναφορά ή καταγγελία τέτοιας συμπεριφοράς εντός της Εταιρείας, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

Επιπλέον, το θιγόμενο πρόσωπο δύναται:

- να απευθυνθεί στην υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας μέσω της τηλεφωνικής Γραμμής SOS 15900,
- να ζητήσει τη λήψη μέτρων που αφορούν στον καταγγελλόμενο, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 65 του Π.Δ. 62/2025, ή/και μέτρα που αφορούν στη δική του προστασία σύμφωνα με την παρ. 3 του ίδιου ως άνω άρθρου,
- να ζητήσει τη συνδρομή νομικών προσώπων και ενώσεων προσώπων που δικαιολογούν σχετικό έννομο συμφέρον και διαθέτουν τη γραπτή συναίνεσή του προκειμένου να ασκήσουν στο όνομά του προσφυγή ενώπιον των αρμόδιων διοικητικών ή δικαστικών αρχών ή/και να παρεμβαίνουν προς υπεράσπισή του ενώπιον

των διοικητικών ή δικαστικών αρχών. Ο δε θιγόμενος μπορεί σε κάθε περίπτωση να παρέμβει και να ματαιώσει τη διαδικασία.

Ειδικά, για τους απασχολούμενους οι οποίοι είναι θύματα ενδοοικογενειακής βίας, η Εταιρεία θα συνδράμει τα εν λόγω πρόσωπα με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή, που ενδέχεται να περιλαμβάνει:

- Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας για καθορισμένο χρονικό διάστημα και οι οποίες να επανεξετάζονται περιοδικά.
- Ψυχολογική υποστήριξη από εξειδικευμένους συμβούλους (τηλεφωνική γραμμή επικοινωνίας: 8001150327 (από σταθερό) και 6948050163 (από κινητό), η οποία υποστηρίζεται από συνεργαζόμενη εξωτερική εταιρεία).

17.9. Πρόσωπο αναφοράς

Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με την παρούσα Πολιτική και για την ενημέρωση σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με την Επικεφαλής της Μονάδας των People Business Partners, Ελευθερία Καρβέλα, ή την/τον εκάστοτε αναπληρώτρια/ή της, ανεξαρτήτως εάν της απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης στην εργασία στο παρακάτω τηλέφωνο: 6977660135 και email: ekarvela@dovaluegreece.gr.

17.10. Υποβολή καταγγελίας/αναφοράς

Κάθε εργαζόμενος σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, δύναται να υποβάλει έγγραφη καταγγελία / αναφορά με οποιονδήποτε από τους ακόλουθους τρόπους:

- Στην Επικεφαλής της Μονάδας των People Business Partners, Ελευθερία Καρβέλα, ή την/τον εκάστοτε αναπληρώτρια/ή της στο παρακάτω τηλέφωνο: 6977660135 και email: ekarvela@dovaluegreece.gr
- Στην/στον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
- Στην/στον Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Αποστολή e-mail στη διεύθυνση EthicsHotline@dovaluegreece.gr
- Στην πλατφόρμα https://whistleblowing.dovaluegreece.gr

Στην έγγραφη καταγγελία / αναφορά θα πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του καταγγελλόμενου, ήτοι του ατόμου που προέβη στην εκδήλωση μίας μορφής απαγορευμένης συμπεριφοράς, καθώς και συγκεκριμένο/α περιστατικό/α, το/τα οποίο/α την στοιχειοθετούν. Ρητά επισημαίνεται ότι η καταγγελία μπορεί να γίνει ανώνυμα, ωστόσο, σε αυτή την

περίπτωση ενδέχεται να παρεμποδιστεί η επιτυχής ολοκλήρωση της έρευνας.

17.11. Διερεύνηση αναφοράς

Το αρμόδιο πρόσωπο του αρ. 10 της παρούσας που παραλαμβάνει και εξετάζει την υποβληθείσα καταγγελία/ αναφορά διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν. Οι καταγγελίες και οι έρευνες παραμένουν αυστηρά εμπιστευτικές στο μέγιστο δυνατό βαθμό, λαμβάνοντας υπόψη την ευαισθησία της υπόθεσης και το απόρρητο όλων των εμπλεκομένων, την τήρηση εμπιστευτικότητας και την προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία συλλέγονται κατά την έρευνα της καταγγελίας. Ειδικότερα, το αρμόδιο πρόσωπο του αρ. 10 της παρούσας που παραλαμβάνει και εξετάζει την υποβληθείσα καταγγελία/ αναφορά δύναται να συνομιλεί με τον καταγγέλλοντα και τον καταγγελλόμενο, να επικοινωνεί με πρόσωπα τα οποία φέρονται να έχουν γνώση για το περιστατικό καταγγελίας, να αιτείται την προσκόμιση εγγράφων που ενδεχομένως υφίστανται και από τα οποία αποδεικνύεται ότι έλαβε ή μη χώρα οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης και να επικοινωνεί με τους προϊσταμένους κάθε τμήματος, σε περίπτωση που ο καταγγέλλων απευθύνθηκε σε αυτούς. Σε κάθε περίπτωση, το αρμόδιο πρόσωπο του αρ. 10 της παρούσας διαχειρίζεται άμεσα κάθε καταγγελία, ενώ ερευνά και εξετάζει τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία, εμπιστευτικότητα και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, λαμβάνοντας άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου.

Το αρμόδιο πρόσωπο του αρ. 10 της παρούσας που παραλαμβάνει και εξετάζει την υποβληθείσα καταγγελία/ αναφορά, λαμβάνει άμεσα και κατάλληλα μέτρα, για να προστατεύσει το θιγόμενο πρόσωπο και ταυτόχρονα αναφέρει το θέμα εγγράφως στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας (People) . Σε συνεργασία με τη μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας και κατόπιν συμφωνίας με τον καταγγέλλοντα, μέχρι την πλήρη διερεύνηση και οριστική εξέταση των καταγγελλόμενων, το αρμόδιο πρόσωπο σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του θιγόμενου προσώπου, εφόσον ο τελευταίος δεν εμπλέκεται στο καταγγελλόμενο περιστατικό, και τον προϊστάμενο του καταγγελλόμενου (εφόσον αυτό απαιτείται) δύναται να λαμβάνουν προσωρινά τα εξής ενδεικτικά μέτρα, με σκοπό την προστασία των θιγόμενων, ανάλογα με την περίπτωση:

- αλλαγή βαρδιών του προσωπικού,
- μετακίνηση του καταγγέλλοντος σε άλλο τμήμα εργασίας,
- απασχόληση του καταγγέλλοντος με τηλεργασία ή εξ αποστάσεως εργασία αναλόγως προς τη φύση των καθηκόντων του,
- χορήγηση αδείας μετ' αποδοχών στον καταγγέλλοντα.

Εφόσον το αρμόδιο πρόσωπο του αρ. 10 ολοκληρώσει την έρευνά του, θα ενημερώνει σχετικά

με το πόρισμά του τον / την Chief People Officer και, εφόσον κριθεί απαραίτητο, την Επιτροπή του Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Ηθικής της Εταιρείας. Εν συνεχεία, θα ακολουθείται η εκάστοτε σχετική διαδικασία που προβλέπεται στον Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Ηθικής της Εταιρείας, προκειμένου να ληφθούν σχετικές αποφάσεις και άμεσα μέτρα για την αντιμετώπιση της καταγγελίας και την προστασία του θιγομένου.

17.12. Απαγόρευση Αντίποινων

Η Εταιρεία δεν θα προβεί ποτέ σε αντίποινα ούτε θα επιτρέψει να υπάρξουν αντίποινα κατά του καταγγέλλοντος περιστατικό βίας ή παρενόχλησης στην εργασία. Ειδικότερα, απαγορεύεται κάθε δυσμενής μεταχείριση του καταγγέλλοντος, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο κατά την έννοια του άρθρου 44 του Π.Δ. 62/2025. Καταγγελία ή με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, ως αντίποινα κατά του καταγγέλλοντος περιστατικό βίας ή παρενόχλησης στην εργασία είναι άκυρη.

Ωστόσο, η ανωτέρω απαγόρευση δεν αποσκοπεί στην προστασία των προσώπων που υποβάλλουν εκ προθέσεως ψευδείς ή και κακόβουλες καταγγελίες, καθώς στις περιπτώσεις αυτές, η Εταιρεία θα δύναται, κατόπιν εξακρίβωσης από τα αρμόδια πρόσωπα, κατά δίκαιη κρίση, στο πλαίσιο άσκησης του διευθυντικού της δικαιώματος, να προβεί σε επιβολή κυρώσεων κατά των ανωτέρω προσώπων, μη αποκλειομένης ακόμα και της καταγγελίας της συμβατικής τους σχέσης με την Εταιρεία.

Ειδικότερα, καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες θα θεωρούνται απαράδεκτες και θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση της Εταιρείας τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκομένους, προκειμένου να αποκατασταθεί η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο.

17.13. Περιγραφή των συνεπειών επι διαπίστωσης παραβάσεων

Εάν το αποτέλεσμα της έρευνας δείξει ότι έλαβε χώρα περιστατικό βίας ή παρενόχλησης ή αντεκδίκησης, η Εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα, πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά περιλαμβάνουν ιδίως:

- τη σύσταση συμμόρφωσης,
- την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας,
- την λήψη μέτρων σύμφωνα με τον Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Ηθικής της Εταιρείας,
- την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας. Σε κάθε περίπτωση, ο παραβάτης ενδέχεται να υπέχει και ποινικής ή αστικής φύσεως ευθύνη, σύμφωνα με

την κείμενη νομοθεσία. Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται παράλληλα με την κείμενη νομοθεσία και δεν επηρεάζει τα νόμιμα δικαιώματα του καταγγέλλοντος σε επίπεδο αστικής και ποινικής νομοθεσίας, αλλά και τα δικαιώματα υποβολής σχετικής καταγγελίας ενώπιον των αρμόδιων αρχών.

17.14. Συνεργασία με δημόσιες, διοικητικές και δικαστικές αρχές

Η Εταιρεία καθώς και κάθε αρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία για την υποδοχή και διαχείριση τέτοιων καταγγελιών σε εταιρικό επίπεδο θα βρίσκονται πάντα στη διάθεση των αρμόδιων αρχών και θα συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία. Προς τον σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων».

ΓΕΝΙΚΕΣ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας εφαρμόζονται και ισχύουν εφόσον και στην έκταση που δεν αντιτίθενται σε ευνοϊκότερες διατάξεις νόμων, Σ.Σ.Ε. κλπ., όπως εκάστοτε ισχύουν.
2. Ο παρών Κανονισμός, εφαρμόζεται άμεσα από τη γνωστοποίησή του στο υφιστάμενο προσωπικό της Εταιρείας, εφαρμόζεται δε άμεσα επί των προσλήψεων που θα γίνουν μετά την υπογραφή του.
3. Όπου στον παρόντα Κανονισμό γίνεται αναφορά σε διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, σαν τέτοιες λογίζονται όχι μόνον οι, τυχόν ισχύουσες, αλλά και όσες μελλοντικά θα ισχύσουν, δηλαδή οι σε μεταρρύθμιση, αντικατάσταση ή ερμηνεία των ισχυουσών.
4. Οποιαδήποτε μερική τροποποίηση ή συμπλήρωση του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα και προβλεπόμενη από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, συλλογική διαδικασία.

Μοσχάτο, 22 Ιουνίου 2026

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την Εταιρεία	**Για το Σωματείο**
Ο Διευθύνων Σύμβουλος	Πρόεδρος ΔΣ
Αναστάσιος Πανούσης	Γεώργιος Τσικαλιάρης
Η Chief People Officer	Ο Γενικός Γραμματέας του ΔΣ
Αγγελική Χριστοφίδου	Στυλιανός Φούρναρης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ

doValue

ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Ονομασία : **Πολιτική Τηλεργασίας**
Υπεύθυνη Διεύθυνση : **Μονάδα People**
Σκοπός : Η περιγραφή των βασικών αρχών και προϋποθέσεων για την παροχή εξ αποστάσεως εργασίας/τηλεργασίας από τους εργαζομένους της
Εύρος : doValue Greece & λοιπές θυγατρικές εταιρείες του Ομίλου doValue με έδρα την Ελλάδα
Έκδοση : 4.0
Ημερομηνία έναρξης ισχύος : 28/1/2026

Συντάχθηκε από:	Εγκρίθηκε από:	Εκδόθηκε από:
Οργανωτική Μονάδα: People **Επικεφαλής Οργανωτικής Μονάδας: Α. Χριστοφίδου** **Ημερομηνία: 28/01/2026**	**Οργανωτική Μονάδα: Εκτελεστική Επιτροπή doValue Greece** **Ημερομηνία: 28/01/2026**	**Οργανωτική Μονάδα: Organization/ Policies & Procedures** **Ημερομηνία: 17.02.2026**

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή ... 3
1.1 Γενικά - Σκοπός ... 3
1.2 Πεδίο εφαρμογής ... 3
1.3 Βασικές Αρχές ... 3
1.4 Οφέλη τηλεργασίας ... 5
2. Περιγραφή Πολιτικής Τηλεργασίας ... 6
2.1 Συμφωνία για παροχή τηλεργασίας ... 6
2.2 Χρόνος και τόπος τηλεργασίας (Υβριδικό μοντέλο) ... 6
2.3 Ωράριο απασχόλησης - Τηλετοιμότητα ... 8
2.4 Ειδικές περιπτώσεις ... 8
2.5 Διακοπή Τηλεργασίας ... 9
2.6 Διαδικασία αίτησης και έγκρισης τηλεργασίας ... 10
3. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις των Μερών ... 11
3.1 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις τηλεργαζόμενου ... 12
3.1.1 Δικαιώματα τηλεργαζόμενου ... 12
3.1.1.1 Κάλυψη κόστους τηλεργασίας ... 12
3.1.1.2 Παροχή τεχνικής υποστήριξης για την παροχή τηλεργασίας ... 13
3.1.1.3 Αποσύνδεση ... 13
3.1.2 Υποχρεώσεις Τηλεργαζομένου ... 14
3.2 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις του άμεσου προϊστάμενου ... 16
3.3 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Εταιρείας ... 17
3.3.1 Δικαιώματα Εταιρείας ... 17
3.3.2 Υποχρεώσεις Εταιρείας ... 18
3.3.2.1 Παροχή τεχνικού εξοπλισμού ... 18
4. Προστασία/Εμπιστευτικότητα Δεδομένων ... 18
5. Όροι υγιεινής και ασφάλειας τηλεργασίας ... 19
6. Επεξεργασία προσωπικών δεδομένων κατά την εκτέλεση της τηλεργασίας ... 20

1. Εισαγωγή

1.1 Γενικά - Σκοπός

Η εταιρεία doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις και οι λοιπές θυγατρικές εταιρείες του Ομίλου doValue με έδρα την Ελλάδα (εφεξής η «Εταιρεία») θεσπίζουν από κοινού την παρούσα πολιτική με σκοπό την περιγραφή των βασικών αρχών και προϋποθέσεων για την παροχή εξ αποστάσεως εργασίας/τηλεργασίας από τους εργαζομένους της (εφεξής η «Πολιτική» ή η «Πολιτική Τηλεργασίας»).

Η Πολιτική Τηλεργασίας που έχει αρχική έναρξη ισχύος την 15/5/2023, αποσκοπεί αφενός, στην αποτελεσματική εφαρμογή της τηλεργασίας και στη διασφάλιση της ομαλής και παραγωγικής λειτουργίας και επιχειρησιακής συνέχειας της Εταιρείας, αφετέρου στην υιοθέτηση ενός υβριδικού μοντέλου εργασίας που ανταποκρίνεται στο σύγχρονο εργασιακό τρόπο ζωής.

Η παρούσα Πολιτική Τηλεργασίας έχει διαμορφωθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και ιδίως τις διατάξεις του Ν.4808/2021 καθώς και τις Κατευθυντήριες Γραμμές 01/2021 της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα σχετικά με την εφαρμογή των κανόνων προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της τηλεργασίας.

1.2 Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική Τηλεργασίας εφαρμόζεται σε όλους τους εργαζομένους της Εταιρείας με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας και σύμβαση έμμισθης εντολής που η φύση της εργασίας τους επιτρέπει την παροχή εργασίας εξ αποστάσεως.

Τίθεται σε εφαρμογή την 15/5/2023 με δυνατότητα επέκτασης της ισχύος της κατόπιν απόφασης της Εταιρείας. Η ισχύς της πιλοτικής εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής επεκτείνεται έως την 31/12/26. Κατά τη διάρκεια της πιλοτικής εφαρμογής, το πρόγραμμα τηλεργασίας θα αξιολογηθεί εκ νέου και ενδέχεται να υπάρξουν τροποποιήσεις.

1.3 Βασικές Αρχές

I. Τηλεργασία είναι η παροχή της εξαρτημένης εργασίας του εργαζομένου εξ αποστάσεως, με τη χρήση τεχνολογικών μέσων δυνάμει σύμβασης εξαρτημένης εργασίας (πλήρους, μερικής, εκ περιτροπής απασχόλησης) ή έμμισθης εντολής, η οποία θα μπορούσε να παρασχεθεί και από τις εγκαταστάσεις του εργοδότη.

II. Η τηλεργασία έχει οικειοθελή χαρακτήρα και συμφωνείται μεταξύ Εταιρείας και εργαζομένου είτε κατά την υπογραφή της αρχικής σύμβασης εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής ή με μεταγενέστερη συμφωνία. Η σχετική συμφωνία δεν θίγει το καθεστώς απασχόλησης και μπορεί να αφορά είτε την εφαρμογή πλήρους τηλεργασίας

είτε την υιοθέτηση υβριδικού μοντέλου (παροχή τηλεργασίας σε ορισμένες ημέρες απασχόλησης ανά εβδομάδα σε συνδυασμό με απασχόληση με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας τις λοιπές ημέρες απασχόλησης). Για την εφαρμογή της τηλεργασίας εξετάζεται κάθε φορά το είδος της εργασίας και η καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της ομάδας/μονάδας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος εξακολουθεί να απασχολείται τις ώρες που έχει συμφωνήσει με τη σύμβαση εργασίας του (είτε πλήρη απασχόληση είτε μερική είτε εκ περιτροπής ή άλλη μορφή απασχόλησης). Το μόνο που αλλάζει είναι ο τρόπος με τον οποίο εκτελείται η εργασία.

III. Κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας, τηρούνται απαρεγκλίτως τα χρονικά όρια εργασίας και, ειδικότερα, το συμφωνημένο ωράριο εργασίας το οποίο ο τηλεργαζόμενος οφείλει να τηρεί. Οι τηλεργαζόμενοι έχουν τα ίδια δικαιώματα και καθήκοντα καθώς και την ίδια ιεραρχική σχέση (περιλαμβανομένων και των διαδικασιών αναφοράς και αξιολόγησης) που είχαν συμφωνηθεί πριν την έναρξη της τηλεργασίας και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους όρους της σύμβασης εργασίας του. Οι διαδικασίες αναφοράς και αξιολόγησης τους παραμένουν όπως έχουν συμφωνηθεί πριν την έναρξη της τηλεργασίας και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους όρους της σύμβασης εργασίας του και τις σχετικές Πολιτικές της Εταιρείας.

IV. Επίσης, διαθέτουν τις ίδιες υποχρεώσεις και τα ίδια οφέλη με τους συγκρίσιμους εργαζόμενους που εργάζονται εντός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, ιδίως σε σχέση με τον όγκο εργασίας, τα κριτήρια και τις διαδικασίες αξιολόγησης, τις επιβραβεύσεις, την πρόσβαση σε πληροφορίες που αφορούν στην Εταιρεία, την κατάρτιση και επαγγελματική τους εξέλιξη, τη συμμετοχή σε σωματεία, τη συνδικαλιστική τους δράση και την απρόσκοπτη και εμπιστευτική επικοινωνία τους με τους συνδικαλιστικούς τους εκπροσώπους.

V. Η Εταιρεία έχει τη διακριτική ευχέρεια να διαθέσει τον αναγκαίο εξοπλισμό για την παροχή τηλεργασίας στον τηλεργαζόμενο. Σε περίπτωση που ο τηλεργαζόμενος είναι αναγκαίο κατά την εκτέλεση της εξ αποστάσεως εργασίας του να χρησιμοποιήσει δικό του εξοπλισμό, θα του καταβάλλεται συγκεκριμένο μηνιαίο κόστος χρήσης, συντήρησης και αποκατάστασης, σύμφωνα πάντα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

VI. Κατά την τηλεργασία ο εργαζόμενος ακολουθεί τόσο την παρούσα Πολιτική όσο και τον Κώδικα Δεοντολογίας και τις ισχύουσες πολιτικές, διαδικασίες, οδηγίες που αφορούν στην εργασία του. Επίσης, εφαρμόζει τις πρακτικές υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρείας, οι οποίες εφαρμόζονται κατά την εργασία του στους χώρους της Εταιρείας.

VII. Τόσο οι τηλεργαζόμενοι όσο και οι προϊστάμενοί τους ακολουθούν συμπεριφορές και πρακτικές αποτελεσματικής εργασίας που αποσκοπούν στη διατήρηση της επιχειρησιακής σταθερότητας, η οποία δεν θα πρέπει να διαταράσσεται από την τηλεργασία.

VIII. Η Εταιρεία σε τακτά χρονικά διαστήματα αξιολογεί τη δυνατότητα και την αποτελεσματικότητα της τηλεργασίας σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο και προβαίνει σε όποιες ενέργειες απαιτούνται ακόμα και στον τερματισμό της.

IX. Η Εταιρεία σέβεται την ιδιωτική ζωή του εργαζομένου -είτε εργάζεται με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας είτε τηλεργάζεται- και λειτουργεί με εμπιστοσύνη και διαφάνεια.

1.4 Οφέλη τηλεργασίας

1. Παρέχει τη δυνατότητα στους εργαζόμενους να εργάζονται πιο αποδοτικά καθώς εξοικονομούν χρόνο από χρονοβόρες μετακινήσεις.
2. Βοηθάει τους εργαζόμενους να ολοκληρώνουν έργα/προγράμματα που απαιτούν υψηλό επίπεδο συγκέντρωσης και δημιουργικής εργασίας.
3. Βοηθά στην ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων των εργαζομένων.
4. Εστιάζει στο αποτέλεσμα και λιγότερο στη διαδικασία και επομένως στην αύξηση της παραγωγικότητας της εργασίας.
5. Επιτρέπει στους εργαζόμενους να ισορροπήσουν την εργασία τους και άλλες υποχρεώσεις της ζωής τους ή προσωπικές δυσκολίες που αντιμετωπίζουν, καλύπτοντας συγχρόνως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις στο ακέραιο.
6. Μειώνει το περιβαλλοντικό αποτύπωμα της Εταιρείας.

2. Περιγραφή Πολιτικής Τηλεργασίας

2.1 Συμφωνία για παροχή τηλεργασίας

Η τηλεργασία δύναται να συμφωνείται τόσο κατά την πρόσληψη όσο και μεταγενέστερα με τροποποίηση της σύμβασης εργασίας.

Μπορεί να εφαρμοστεί είτε κατόπιν αιτήματος της Εταιρείας είτε κατόπιν αιτήματος του εργαζόμενου. Η δυνατότητα ή μη τηλεργασίας αξιολογείται κάθε φορά από την Εταιρεία σύμφωνα με τη φύση και το αντικείμενο της εργασίας, τις επιχειρησιακές ανάγκες και την αποδοτικότητα της τηλεργασίας.

Με την υποβολή του πρώτου αιτήματος τεκμαίρεται ότι ο εργαζόμενος έχει πλήρως ενημερωθεί σχετικά με την παρούσα Πολιτική, ότι αποδέχεται τους όρους της και δεσμεύεται στην τήρηση των υποχρεώσεών του που αναφέρονται σε αυτή.

Ο προϊστάμενος αξιολογεί τακτικά την απόδοση του εργαζομένου στο πλαίσιο της τηλεργασίας. Επίσης οφείλει να παρέχει τη δυνατότητα χρήσης του δικαιώματος τηλεργασίας σε κάθε εργαζόμενο που την αιτείται, στο πλαίσιο των όρων που θέτει η παρούσα Πολιτική και η κείμενη νομοθεσία και δεν διαθέτει τη διακριτική ευχέρεια να αρνείται τη χρήση της στους υφισταμένους του παρά μόνο για σοβαρό λόγο και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

2.2 Χρόνος και τόπος τηλεργασίας (Υβριδικό μοντέλο)

Παρέχεται η δυνατότητα στον Εργαζόμενο, εφόσον το επιθυμεί, να παρέχει **από 1 έως 2 εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας την εργασία του εξ αποστάσεως με τηλεργασία από την κύρια κατοικία του, η μια εκ των οποίων υποχρεωτική ανά εβδομάδα εφόσον ο εργαζόμενος το επιθυμεί** - κατά το σύνηθες ωράριό του και τις λοιπές εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας κανονικά εργάζεται με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, στον εκάστοτε συμφωνημένο τόπο εργασίας του.
Ο εργαζόμενος διατηρεί την ευχέρεια να αιτηθεί **τηλεργασία σε πιο αραιά χρονικά διαστήματα από αυτό της εβδομάδας**, π.χ. μια ημέρα ανά δυο εβδομάδες ή τρεις ημέρες ανά μήνα.

Κατ' εξαίρεση και μόνο, με έγκριση του αρμοδίου μέλους της Διοικητικής Ομάδας της Μονάδας, οι ημέρες τηλεργασίας, μπορεί να ανέλθουν από max 2 σε 3 την εβδομάδα για κάποια συγκεκριμένη εβδομάδα.
Για την αύξηση των 2 εργασίμων ημερών τηλεργασίας ανά εβδομάδα σε 3 ή περισσότερες για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του μήνα, είναι απαραίτητη η έγκριση του CEO.

Οι ημέρες τηλεργασίας θα προγραμματίζονται με **ευθύνη του άμεσου προϊσταμένου λαμβάνοντας υπόψη την ομαλή λειτουργία της Μονάδας και την αποτελεσματική επίτευξη των εκάστοτε στόχων που έχουν τεθεί στον εργαζόμενο**.

Στο πλαίσιο αυτό, ο σχετικός προγραμματισμός των ημερών τηλεργασίας ανά εβδομάδα συνιστάται να γίνεται σε εβδομαδιαία βάση σε κυλιόμενο πρόγραμμα, εφόσον αυτό είναι εφικτό ανάλογα με τις εκάστοτε περιστάσεις και επιχειρησιακές ανάγκες. Στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας των Μονάδων, μπορεί να ορίζεται ελάχιστο ποσοστό εργαζομένων με φυσική παρουσία σε καθημερινή βάση.

Οι ημέρες της εβδομάδας που έχουν δηλωθεί ως **ημέρες τηλεργασίας δεν μεταφέρονται σε άλλη εβδομάδα** είτε του ίδιου είτε άλλου μήνα, σε περίπτωση που κατά τις ημέρες αυτές ο εργαζόμενος δεν παρέχει την τηλεργασία του για οποιονδήποτε λόγο, όπως π.χ.: λάβει άδεια, ασθενήσει κλπ.

Στις περιπτώσεις επιβεβλημένης τηλεργασίας για λόγους προστασίας της δημόσιας υγείας ή σε περίπτωση τεκμηριωμένου κινδύνου υγείας του εργαζομένου, ή σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών (πχ έκτακτες καιρικές συνθήκες), ο εργαζόμενος μπορεί να τηλεργάζεται κατ' εξαίρεση και με την έγκριση του άμεσου προϊσταμένου του, χωρίς τον περιορισμό ανώτατου εβδομαδιαίου αριθμού ημερών κατόπιν οδηγιών για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα μετά το οποίο επανεξετάζεται η ανάγκη.

Αναφορικά με τον τόπο από τον οποίο δύναται να τηλεργάζεται ο εργαζόμενος, **μπορεί μόνο κατ' εξαίρεση** και μόνο **με έγκριση του αρμοδίου μέλους της Διοικητικής Ομάδας, να συμφωνηθεί για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα τηλεργασία από δευτερεύουσα ή άλλη κατοικία** που θα δηλώσει ο εργαζόμενος, εφόσον αυτή πληροί τις προϋποθέσεις ασφαλείας και τις εν γένει προδιαγραφές τηλεργασίας που ορίζει η παρούσα Πολιτική και οι οποίες καθιστούν εφικτή την απρόσκοπτη και αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του μέσω τηλεργασίας.

Επίσης, ο εν λόγω χώρος θα πρέπει να συνάδει με τους γενικούς κανόνες διαφύλαξης της ασφάλειας των πληροφοριών, της τήρησης του επαγγελματικού απορρήτου και της εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας, της ασφαλούς επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και της υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία. **Ρητά διευκρινίζεται ότι τηλεργασία από δημόσιους χώρους ή χώρους συνάθροισης απαγορεύεται.**

2.3 Ωράριο απασχόλησης - Τηλετοιμότητα

Ο εργαζόμενος και ο άμεσος προϊστάμενος του είναι υπεύθυνοι για την απαρέγκλιτη τήρηση του συμβατικού και σε κάθε περίπτωση νομίμου ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας.

Το ωράριο τηλεργασίας, καθώς και η αναλογία τηλεργασίας και εργασίας στις εγκαταστάσεις του εργοδότη, δηλώνονται στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ.

Οποιαδήποτε εργασία πέραν του ωραρίου θα επιτρέπεται, θα αναγνωρίζεται και θα αμείβεται ως τέτοια, μόνο μετά από **προηγούμενη έγγραφη άδεια** του άμεσου προϊσταμένου του εργαζόμενου (με email) και γνωστοποίηση στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού όπως ακριβώς ισχύει και στην εργασία με φυσική παρουσία.

2.4 Ειδικές περιπτώσεις

Η Εταιρεία δικαιούται να μη συμφωνήσει στην τηλεργασία όταν η συγκεκριμένη εργασία δεν μπορεί να παρασχεθεί εξ αποστάσεως, ιδίως όταν ο ρόλος ή το αντικείμενο του εργαζόμενου απαιτεί σε καθημερινή βάση:

I. Φυσική επαφή/επικοινωνία με πελάτες ή εξωτερικούς συνεργάτες η οποία κρίνεται απαραίτητο από την Εταιρεία να πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας ή/και

II. Διαχείριση φυσικών αρχείων, συναλλαγών, φυσικών μηχανημάτων ή/και

III. Ισχυρή φυσική επίβλεψη για την αποφυγή απάτης ή/και

IV. Έλλειψη κατάλληλων διαδικασιών/μηχανισμών ελέγχου και ασφαλείας πληροφορίας και συναλλαγών σε επίπεδο Μονάδας

V. Έλλειψη τρόπου παρακολούθησης του αποτελέσματος των εργασιών που ανατίθενται.

Εφόσον διαπιστωθεί ότι η εργασία μπορεί να παρασχεθεί και εξ αποστάσεως, η τηλεργασία είναι επιβεβλημένη με απόφαση του εργοδότη, ειδικά για λόγους προστασίας της δημόσιας υγείας, η συνδρομή των οποίων διαπιστώνεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και του κατά περίπτωση συναρμόδιου Υπουργού και για όσο χρόνο διαρκούν οι λόγοι αυτοί. Στην περίπτωση αυτή, ο εργαζόμενος οφείλει να αποδεχθεί την πρόταση της Εταιρείας για τηλεργασία.

Για τις περιπτώσεις εργαζομένων με σοβαρές παθήσεις η Εταιρεία, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία έχει τη διακριτική ευχέρεια να εγκρίνει αίτημα εργαζομένου, σε περίπτωση τεκμηριωμένου κινδύνου υγείας και για όσο χρόνο διαρκεί ο κίνδυνος αυτός. Ειδικότερα, εργαζόμενος με πάθηση, νόσημα ή αναπηρία που αναφέρεται ρητά στην υπ' αριθ. 10553 (ΦΕΚ Β' /5747/2022) Κοινή Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και του Υπουργού Υγείας όπως εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει ή σε οποιαδήποτε άλλη υπουργική απόφαση προς αντικατάσταση αυτής, θα καταθέτει μαζί με την αίτησή του στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού την Ιατρική Γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής (του άρθρου 54 του ν. 4488/2017) στην οποία θα αναφέρεται αναλυτικά το πρόβλημα υγείας του εργαζομένου που τεκμηριώνει κίνδυνο υγείας που μπορεί να αποφευχθεί με την παροχή τηλεργασίας, τη χρονική διάρκεια της τηλεργασίας που δεν θα ξεπερνά τους 3 μήνες και την ενδεχόμενη ανάγκη επανεξέτασης του εργαζόμενου για συνέχιση της τηλεργασίας.

Μετά την υποβολή της αίτησης του εργαζομένου και της Ιατρικής Γνωμάτευσης η Εταιρεία θα απαντά στον εργαζόμενο το συντομότερο δυνατό, αλλά σε κάθε περίπτωση εντός δέκα (10) ημερών, εάν κάνει αποδεκτό το αίτημα ή όχι.

2.5 Διακοπή Τηλεργασίας

Εφόσον δεν συντρέχει κάποια από τις περιπτώσεις που ρητά αναφέρονται στην παρούσα Πολιτική και καθιστούν επιβεβλημένη την τηλεργασία, οποιοδήποτε από τα μέρη (Εταιρεία ή Εργαζόμενος), μπορεί να προβεί σε διακοπή της τηλεργασίας κατόπιν τήρησης ελάχιστης προθεσμίας 15 ημερών για τον εργαζόμενο και για την Εταιρεία μετά από σχετική ενημέρωση.

Σε περίπτωση διακοπής της τηλεργασίας εκ μέρους του εργοδότη, αυτή δε συνιστά ούτε δύναται να θεωρηθεί ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του. Στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος θα εργάζεται εξ ολοκλήρου με φυσική παρουσία στον τόπο

εργασίας, που είχε συμφωνηθεί με τη σύμβαση εργασίας του πριν την έναρξη της τηλεργασίας. Αντίστοιχα σε περίπτωση που ο τηλεργαζόμενος αιτηθεί τη διακοπή της τηλεργασίας του, οι υπόλοιποι όροι της σύμβασης εργασίας του δε μεταβάλλονται.

Για τη διακοπή της τηλεργασίας η διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται είναι:

1. Εφόσον η διακοπή γίνεται με πρωτοβουλία της Εταιρείας, παρέχεται έγγραφη ενημέρωση στον εργαζόμενο από τον Προϊστάμενο με email με αναφορά στους λόγους διακοπής της.

2. Εφόσον η διακοπή γίνεται με πρωτοβουλία του εργαζομένου, ο εργαζόμενος υποβάλει σχετικό αίτημα στον Προϊστάμενό του και στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού με σχετικό email, με το οποίο θα αιτείται την διακοπή της τηλεργασίας και θα παραθέτει τους σχετικούς λόγους. Η Εταιρεία αξιολογεί στη συνέχεια το αίτημα και απαντά με email για το εάν αποδέχεται το αίτημα διακοπής της τηλεργασίας ή όχι.

Σε περίπτωση διακοπής της τηλεργασίας για οποιονδήποτε λόγο, η Εταιρεία δικαιούται να απενεργοποιήσει την πρόσβαση του εργαζόμενου από απόσταση στα συστήματά της και να ανακτήσει τον εξοπλισμό που έχει παράσχει.

Ο εργαζόμενος έχει τη δυνατότητα, μετά τη διακοπή της τηλεργασίας με οποιονδήποτε τρόπο και υπό την προϋπόθεση ότι εξακολουθεί να υπάρχει δυνατότητα τηλεργασίας στην Εταιρεία, να υποβάλλει εκ νέου αίτημα τηλεργασίας εφόσον το επιθυμεί.

2.6 Διαδικασία αίτησης και έγκρισης τηλεργασίας

Εφόσον ο εργαζόμενος επιθυμεί να ξεκινήσει την τηλεργασία, θα πρέπει να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

1. Συμπληρώνει και υπογράφει σε δυο αντίγραφα το Παράρτημα της Σύμβασης Εργασίας του και το αποστέλλει στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Το υπογεγραμμένο Παράρτημα ο εργαζόμενος θα πρέπει να το αποστείλει αρχικά σκαναρισμένο μέσω του εταιρικού του email και στη συνέχεια άμεσα να αποστείλει και τα δυο πρωτότυπα με εσωτερική αλληλογραφία ή να τα παραδώσει ιδιοχείρως στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Παράλληλα υποβάλει προς τη Μονάδα IT αίτημα παράδοσης εταιρικού εξοπλισμού εφόσον δε διαθέτει και υπάρχει διαθέσιμος. Ανάλογα με τα αιτήματα που θα υποβληθούν, το IT της Εταιρείας εντός του χρονικού διαστήματος Ιουνίου θα καταρτίσει πλάνο παράδοσης εξοπλισμού ανά Μονάδα, αναλογικά, με βάση το διαθέσιμο απόθεμα. Σε περίπτωση κατά την

οποία κάποιοςεργαζόμενος δεν λάβει εταιρικό εξοπλισμό, έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσει τον προσωπικό του υπολογιστή. Σε αυτή την περίπτωση ενημερώνει σχετικά το IT προκειμένου να εγκρίνει τη συμβατότητα του υπολογιστή με τα συστήματα και τους κανόνες ασφαλείας της Εταιρείας. Επίσης αιτείται την χορήγηση, εφόσον δεν διαθέτει ήδη, της άδειας για πρόσβαση στα εταιρικά συστήματα από απόσταση (άδεια Citrix ή VDI).

4. Στη συνέχεια ο εργαζόμενος αρχίζει να αιτείται μέσω του συστήματος διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού SuccessFactors, έως την Πέμπτη κάθε προηγούμενης εβδομάδας για την επόμενη, ποια ή ποιες δυο συγκεκριμένες ημέρες επιθυμεί να τηλεργαστεί.

5. Ο προϊστάμενος στη συνέχεια εγκρίνει τις προτεινόμενες ημέρες τηλεργασίας ή απορρίπτει το αίτημα του εργαζομένου με βάση τις επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας και της Μονάδας. Σε περίπτωση που απορρίψει το αίτημα τηλεργασίας για τις συγκεκριμένες ημέρες που αιτείται ο εργαζόμενος, είναι υποχρεωμένος να αντιπροτείνει στον εργαζόμενο τηλεργασία **τουλάχιστον μια ημέρα επιλογής του** για την επόμενη εβδομάδα, εξασφαλίζοντας την ομαλή ροή εργασιών της Μονάδας του.

6. Σε περίπτωση που το αίτημα τηλεργασίας εγκριθεί από τον προϊστάμενό του, ο εργαζόμενος μπορεί να τηλεργαστεί τις συγκεκριμένες ημέρες την επόμενη εβδομάδα. Στην περίπτωση που δεν εγκριθούν οι προτεινόμενες ημέρες τηλεργασίας και ο προϊστάμενος αντιπροτείνει μια ή δυο ημέρες εναλλακτικά:

    I. ο εργαζόμενος μπορεί να αποδεχτεί την αντιπρόταση και να τηλεργαστεί τη συγκεκριμένη ημέρα ή τις συγκεκριμένες ημέρες που έχει προτείνει ο προϊστάμενος.

    II. να μην αποδεχτεί την αντιπρόταση του προϊσταμένου του και να εργαστεί όλη την εβδομάδα στο γραφείο με φυσική παρουσία για την συγκεκριμένη εβδομάδα.

7. Η ίδια διαδικασία επανολαμβάνεται κάθε εβδομάδα ή για κάθε αίτημα που υποβάλλει ο εργαζόμενος που δεν τηλεργάζεται κάθε εβδομάδα αλλά με άλλη περιοδικότητα, για όσο χρονικό διάστημα ισχύει η Πολιτική.

3. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις των Μερών

Οι τηλεργαζόμενοι δεν υφίστανται καμιά απολύτως διάκριση σε σχέση με τους εργαζόμενους όμοιας απασχόλησης εντός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας ως προς τους όρους εργασίας τους, ατομικούς και συλλογικούς, ιδίως σε σχέση με την αμοιβή, τις άδειες και παροχές, τη

σταθερότητα στην απασχόληση, τον χρόνο εργασίας, την κατάρτιση και την επαγγελματική εξέλιξη, τον όγκο της ανατιθέμενης εργασίας, τα κριτήρια και τις διαδικασίες αξιολόγησης, τις επιβραβεύσεις, τα τυχόν κίνητρα παραγωγικότητας, την πρόσβαση σε πληροφορίες που αφορούν τη Μονάδα, τη συμμετοχή σε Σωματεία και τη συνδικαλιστική τους δράση.

3.1 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις τηλεργαζόμενου

3.1.1 Δικαιώματα τηλεργαζόμενου

3.1.1.1 Κάλυψη κόστους τηλεργασίας

Πριν από την έναρξη της τηλεργασίας ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει από την Εταιρεία να του παράσχει τον απαραίτητο εξοπλισμό, εφόσον η Εταιρεία διαθέτει σχετικό απόθεμα και δύναται να ικανοποιήσει το αίτημα. Σε περίπτωση που το απόθεμα δεν επαρκεί ο εργαζόμενος δύναται να τηλεργάζεται με δικό του εξοπλισμό.

Ι. Υπολογισμός και κάλυψη κόστους του εργαζομένου λόγω τηλεργασίας

Βάσει υπουργικής απόφασης, καθορίστηκε ελάχιστο κόστος τηλεργασίας σε μηνιαία βάση, το οποίο αφορά στο κόστος της χρήσης του οικιακού χώρου εργασίας του τηλεργαζομένου, των τηλεπικοινωνιών και της συντήρησης του εξοπλισμού.

Το κόστος της τηλεργασίας που καλύπτει ο εργοδότης υπολογίζεται ως εξής:

α) ως ελάχιστο **μηνιαίο** κόστος χρήσης του οικιακού χώρου **εργασίας** ορίζεται το ποσό των δεκατριών (13) ευρώ.
β) ως ελάχιστο **κόστος επικοινωνιών** ορίζεται το ποσό των **δέκα** (10) ευρώ
γ) ως ελάχιστο **κόστος** συντήρησης του εξοπλισμού ορίζεται το ποσό των **πέντε** (5) ευρώ και δεν καταβάλλεται, σε περίπτωση που η τηλεργασία παρέχεται με εξοπλισμό που παρέχει ο εργοδότης.

Σημειώνεται ότι, εφόσον τροποποιηθεί η ως άνω υπουργική απόφαση ως προς τα προαναφερόμενα ποσά, τα ως άνω ποσά θα τροποποιούνται αντίστοιχα χωρίς περαιτέρω ειδική ενημέρωση των εργαζομένων.

Στο πλαίσιο του υβριδικού μοντέλου που εφαρμόζει ο εργοδότης, καταβάλλεται το ένα εικοστό δεύτερο (1/22) των δαπανών, που ισχύουν κατά περίπτωση, ανά ημέρα τηλεργασίας.

Τα ανωτέρω ποσά δεν αποτελούν αποδοχές του εργαζόμενου, αλλά αποζημίωση των δαπανών λόγω της τηλεργασίας και γι' αυτό δεν υπόκεινται σε οποιοδήποτε φόρο ή τέλος, ούτε

οφείλονται ασφαλιστικές εισφορές. Η καταβολή της αποζημίωσης θα καταβάλλεται στο λογαριασμό μισθοδοσίας του εργαζομένου, με χωριστή κατάθεση σε σχέση με τις μηνιαίες αποδοχές και αιτιολογία «καταβολή δαπανών τηλεργασίας». Καταβάλλεται το πρώτο δεκαήμερο κάθε επόμενου μήνα για τον προηγούμενο, σύμφωνα με τα αιτήματα τηλεργασίας που έχουν καταχωρηθεί από τον εργαζόμενο και έχουν εγκριθεί από τον προϊστάμενό του στο σύστημα αδειών.

II. Κάλυψη κόστους αποκατάστασης των βλαβών του εξοπλισμού

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος χρησιμοποιεί εταιρικό εξοπλισμό στην τηλεργασία του, η Εταιρεία αναλαμβάνει το κόστος αποκατάστασης βλαβών του εξοπλισμού τηλεργασίας που του παρέχει και συγκεκριμένα την επισκευή ή την αντικατάσταση των συσκευών που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση ή την αντικατάστασή τους σε περίπτωση βλάβης.

Σε περίπτωση βλάβης, ο εξοπλισμός θα πρέπει να έρχεται στο χώρο εργασίας και να ακολουθείται η κανονική διαδικασία επισκευής/αντικατάστασης.

Οι βλάβες σε προσωπικό εξοπλισμό που χρησιμοποιεί ο εργαζόμενος δεν καλύπτονται ξεχωριστά από την Εταιρεία, καθώς ο εργαζόμενος σε αυτή την περίπτωση αποζημιώνεται αναλογικά κάθε μήνα με βάση όσα προαναφέρονται πιο πάνω.

3.1.1.2 Παροχή τεχνικής υποστήριξης για την παροχή τηλεργασίας

Η Εταιρεία παρέχει τεχνική υποστήριξη για την παροχή της τηλεργασίας. Συγκεκριμένα η υποστήριξη του τηλεργαζομένου γίνεται κατ' αρχάς με απομακρυσμένη πρόσβαση από το Help Desk με αίτημα που υποβάλλεται από τον προϊστάμενο ή εξουσιοδοτημένο προς αυτό υπάλληλο της Μονάδας του τηλεργαζόμενου μέσω του σχετικού Ticketing Tool (εργάσιμες ημέρες και ώρες).

3.1.1.3 Αποσύνδεση

Ο τηλεργαζόμενος έχει δικαίωμα αποσύνδεσης, το οποίο συνίσταται στο δικαίωμά του να απέχει πλήρως από την παροχή της εργασίας του με οποιονδήποτε τρόπο εκτός ωραρίου εργασίας και κατά τη διάρκεια των νόμιμων αδειών του. Απαγορεύεται κάθε δυσμενής διάκριση σε βάρος τηλεργαζομένου, επειδή άσκησε το δικαίωμα αποσύνδεσης.

3.1.2 Υποχρεώσεις Τηλεργαζομένου

Ο τηλεργαζόμενος χρησιμοποιεί τα ψηφιακά εργαλεία επικοινωνίας και εργασίας (λογισμικό και εξοπλισμός) και ακολουθεί τις συμπεριφορές και πρακτικές αποτελεσματικής εργασίας, με στόχο τη διατήρηση της απόδοσής του και την ενεργή συμβολή του στη διατήρηση της επιχειρησιακής σταθερότητας.

Ειδικότερα για τη διατήρηση της ίδιας απόδοσης κατά την παροχή εργασίας εξ αποστάσεως, κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας, ο τηλεργαζόμενος:

1. Φροντίζει να διαμορφώσει τον κατάλληλο χώρο/συνθήκες στο σπίτι του για να εργάζεται απερίσπαστα.
2. Διατηρεί το συμφωνημένο ωράριο που έχει και ολοκληρώνει προσωπικές εργασίες/ δραστηριότητες εκτός του ωραρίου εργασίας του, όπως θα έκανε κι αν εργαζόταν στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.
3. Εντός του ωραρίου εργασίας του είναι άμεσα διαθέσιμος στον άμεσο προϊστάμενό του, στους συναδέλφους και συνεργάτες του όποτε του ζητηθεί και εφόσον κρίνεται απαραίτητη η συμμετοχή του με κάθε επικοινωνιακό μέσο που του παρέχεται (τηλέφωνο, email, τηλεσυνάντηση).
4. Έχει την ευθύνη να απευθύνεται έγκαιρα στον άμεσο προϊστάμενό του με κάθε επικοινωνιακό μέσο που του παρέχεται για οποιοδήποτε θέμα, επαγγελματικής ή προσωπικής φύσης.
5. Είναι διαθέσιμος για άμεση μετάβαση, σε κάθε περίπτωση εντός μιάμισης (1,5) ώρας από το σπίτι του στους χώρους της Εταιρείας εάν αυτό κριθεί απαραίτητο από τον άμεσο προϊστάμενό του λόγω επιχειρησιακών αναγκών.
6. Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού του κατά την παροχή ή εξ' αφορμής της τηλεργασίας του, αναφέρει αμέσως και με κάθε πρόσφορο μέσο, το περιστατικό στον άμεσο προϊστάμενο του, προκειμένου η Εταιρία να προβεί στις νόμιμες ενέργειες.
7. Δεν πραγματοποιεί επαγγελματικές συναντήσεις φυσικής παρουσίας με πελάτες, συναδέλφους ή συνεργάτες στην οικία του.
8. Δεν παρέχει τις υπηρεσίες του σε άλλο νομικό ή φυσικό πρόσωπο κατά τις ώρες και ημέρες της τηλεργασίας.
9. Δεν επιτρέπει στα μέλη της οικογένειάς του ή σε τρίτους να κάνουν χρήση του εξοπλισμού, του λογισμικού, των συστημάτων ή των προσβάσεων που του έχει παραχωρήσει η Εταιρεία.
10. Δεν πραγματοποιεί προσωπικές εργασίες κατά τις ημέρες και ώρες της τηλεργασίας (όπως ενδεικτικά, φροντίδα εξαρτημένων μελών ή τέκνων, επισκευές ή οικιακές εργασίες κλπ.).
11. Ο τηλεργαζόμενος κατά την διάρκεια της τηλεργασίας και το ωράριο εργασίας του δεν

δύναται να επισκέπτεται ιστότοπους ασχέτους με το αντικείμενο της εργασίας του.

12. Φροντίζει κατά τη διάρκεια τηλεδιασκέψεων:
    i. να ανοίγει το μικρόφωνό του.
    ii. κατά τη χρήση της κάμερας, να διασφαλίζει ότι δεν συντρέχουν συνθήκες που επιτάσσουν την προστασία της ιδιωτικότητας τρίτων παριστάμενων στο χώρο (π.χ. ανηλίκων) και
    iii. κατά τη χρήση της κάμερας, να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένος και να επιλέγει οικιακό χώρο, κατάλληλο για παρουσία του σε επαγγελματικό πλαίσιο.
    iv. κατά τη χρήση της κάμερας, να επιλέγει την απόκρυψη φόντου με θόλωση ή με προσθήκη εικόνας (virtual background) προκειμένου να αποφευχθεί ο κίνδυνος αποκάλυψης προσωπικών πληροφοριών που μπορεί να προκύψουν από τη θέαση.
    v. να βρίσκεται σε χώρο που δεν υπάρχει κίνδυνος να καταγραφούν δεδομένα φωνής ή εικόνας τρίτων προσώπων.
    vi. να τηρεί εμπιστευτικό το σύνδεσμο (link) της τηλεδιάσκεψης και να μην τον κοινοποιεί σε οιονδήποτε τρίτο ή να τον δημοσιοποιεί.
13. Οφείλει να μην προβαίνει σε καταγραφή (πχ ηχογράφηση ή βιντεοσκόπηση) των τηλεδιασκέψεων με ίδια μέσα. Η φανερή ή κρυφή καταγραφή των δεδομένων ήχου ή/και εικόνας, η αποθήκευση και η διάδοση τέτοιων μαγνητοσκοπήσεων, χωρίς την άδεια της Εταιρείας, μπορεί να συνιστά αξιόποινη πράξη.
14. Κάνει χρήση των ψηφιακών υποδομών της Εταιρείας αποκλειστικά για υπηρεσιακές ανάγκες και στο πλαίσιο εκτέλεσης των επαγγελματικών του καθηκόντων.
15. Αποφεύγει να κάνει χρήση τυχόν εξοπλισμού (π.χ. φορητό Η/Υ) που του έχει παρασχεθεί από την Εταιρία στο πλαίσιο της τηλεργασίας για την κάλυψη προσωπικών αναγκών/ενδιαφερόντων.
16. Κλειδώνει ή απενεργοποιεί τον εξοπλισμό όταν δεν είναι παρών και τον κρατάει σε ασφαλή τοποθεσία για να αποτρέψει τυχόν απώλεια ή κλοπή.
17. Η εκτύπωση εγγράφων της Εταιρείας στην οικία του τηλεργαζόμενου ή σε οποιονδήποτε χώρο πέραν του χώρου εργασίας πραγματοποιείται με ευθύνη του τηλεργαζόμενου, κατά τρόπο που να διασφαλίζεται ότι τα δεδομένα δεν μπορούν να γνωστοποιηθούν σε τρίτα μη δικαιούμενα πρόσωπα.
18. Εφαρμόζει τις Οδηγίες της Εταιρείας σχετικά με την υγεία και ασφάλεια στην τηλεργασία καθώς και τους βασικούς κανόνες ασφαλείας κατά τη χρήση των πληροφοριακών μέσων της Εταιρείας.

3.2 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις του άμεσου προϊστάμενου

Ο ρόλος του άμεσου προϊστάμενου είναι ιδιαίτερα σημαντικός τόσο ως προς την εύρυθμη λειτουργία του υβριδικού μοντέλου εργασίας και της τηλεργασίας των μελών της ομάδας του γενικότερα όσο και ως προς τη διατήρηση της επιχειρησιακής σταθερότητας της Εταιρείας. Είναι σημαντικό ο άμεσος προϊστάμενος να κινητοποιεί τον τηλεργαζόμενο με θετικό τρόπο δίνοντας την κατάλληλη καθοδήγηση και υποστήριξη, ενώ, παράλληλα παρακολουθεί και διασφαλίζει την απόδοση και παραγωγικότητα του υφισταμένου του.

Πιο συγκεκριμένα ο άμεσος προϊστάμενος:

1. Εγκρίνει την ανάθεση ή την ανανέωση τηλεργασίας των μελών της ομάδας του σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Πολιτικής καθώς και τις επιμέρους κατευθύνσεις ιδίως ως προς τον εβδομαδιαίο αριθμό των ημερών τηλεργασίας
2. Φροντίζει για την ορθή τήρηση της εγκριτικής διαδικασίας έναρξης/ διακοπής της τηλεργασίας στο σύστημα SuccessFactors και την υπογραφή της Πρόσθετης Πράξης της Σύμβασης εξαρτημένης εργασίας από τον εργαζόμενο με την οποία αποδέχεται την τηλεργασία.
3. Φροντίζει για την παροχή των προσβάσεων και του κατάλληλου εξοπλισμού των τηλεργαζομένων εφόσον είναι διαθέσιμος.
4. Συντονίζει και οργανώνει το πρόγραμμα τηλεργασίας της ομάδας του, διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας και την ομαλή ροή των εργασιών.
5. Εστιάζει στα αποτελέσματα και στη συνεργασία, φροντίζοντας να ενσωματώνει όλα τα μέλη της ομάδας και να τα εμπλέκει σε όλες τις δραστηριότητες που τους αφορούν.
6. Βοηθά την ομάδα του να παραμείνει παραγωγική. Είναι σημαντικό να καταλάβει η ομάδα ακριβώς τι απαιτείται για να επιτύχει και γιατί, ορίζοντας με σαφήνεια τα αναμενόμενα αποτελέσματα, τις προθεσμίες και τα παραδοτέα για κάθε εργασία.
7. Ελέγχει και αξιολογεί σε τακτική βάση την απόδοση του τηλεργαζομένου και εξετάζει τη συνέχιση ή τη διακοπή της τηλεργασίας σε συνεννόηση με τον αρμόδιο People Business Partner.
8. Ελέγχει εάν πράγματι ο τηλεργαζόμενος παρέχει την συμφωνηθείσα τηλεργασία ως προς την τήρηση του χρόνου απασχόλησης (ωραρίου) και των όρων της Πολιτικής.
9. Σέβεται τον προσωπικό χρόνο των εργαζόμενων από όπου και αν εργάζονται.
10. Χρησιμοποιεί ευέλικτα και διαφορετικά κανάλια επικοινωνίας που παρέχονται από την Εταιρεία, ανάλογα με τις ανάγκες της ομάδας.

11. Αφιερώνει χρόνο για να κατανοήσει τι πραγματικά ενθαρρύνει και τι δυσκολεύει το κάθε μέλος, ώστε να εξατομικεύσει τον τρόπο προσέγγισης.
12. Καθιερώνει μία σταθερή ροή επικοινωνίας και συναντήσεων με την ομάδα.
13. Ενθαρρύνει την οπτική επαφή μέσω ανοικτής κάμερας στο λογισμικό απομακρυσμένης πρόσβασης που διατίθεται, κατά την τηλεδιάσκεψη.
14. Καλλιεργεί καλές διαπροσωπικές σχέσεις μεταξύ των μελών της ομάδας καθώς λειτουργούν καταλυτικά στην απόδοση των ομάδων.
15. Αναζητά και παρέχει ανατροφοδότηση (feedback) με στόχο την βελτίωση της παραγωγικότητας της ομάδας.
16. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της τηλεργασίας των μελών της ομάδας του (τήρηση χρόνου απασχόλησης/ωραρίου), προστασία προσωπικών και επαγγελματικών δεδομένων, κατάλληλος εξοπλισμός, υγεία και ασφάλεια) σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Πολιτικής.
17. Σε περίπτωση μακροπρόθεσμης διακοπής της τηλεργασίας για οποιονδήποτε λόγο, φροντίζει για την απενεργοποίηση της άδειας πρόσβασης του τηλεργαζομένου από απόσταση (Citrix ή VDI) και για την άμεση επιστροφή του εξοπλισμού σε περίπτωση που του είχε παράσχει η Εταιρεία.

3.3 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Εταιρείας

3.3.1 Δικαιώματα Εταιρείας

Η Εταιρεία δικαιούται:

1. Να ελέγχει και να αξιολογεί την απόδοση του τηλεργαζομένου. Ο έλεγχος της απόδοσης γίνεται από τον προϊστάμενο του τηλεργαζομένου και κατά τρόπο που σέβεται την ιδιωτική ζωή του και είναι σύμφωνος με την αρχή της αναλογικότητας και τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2. Να εξετάζει εκάστοτε τη δυνατότητα παροχής ή μετά από διακοπή ανανέωσης της τηλεργασίας σύμφωνα με τους όρους της Πολιτικής.

3. Να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα σε σχέση με το λογισμικό που έχει παράσχει στον τηλεργαζόμενο, για να εξασφαλιστεί η προστασία των δεδομένων που χρησιμοποιούνται και γίνονται αντικείμενο επεξεργασίας από αυτούς για επαγγελματικούς λόγους.

4. Να λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα που σχετίζονται με την παροχή της τηλεργασίας για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας αλλά και να ασκεί τον αναγκαίο και πρόσφορο έλεγχο επί της παρεχόμενης τηλεργασίας, της εκπλήρωσης των συμβατικών υποχρεώσεων καθώς και επί των υποχρεώσεων παροχής των αναγκαίων πληροφοριών, μεταξύ άλλων, στο πλαίσιο ελέγχου της προστασίας των οικονομικών πόρων και υποδομών της Εταιρείας και σύμφωνα πάντα με την αρχή της αναλογικότητας.

3.3.2 Υποχρεώσεις Εταιρείας

3.3.2.1 Παροχή τεχνικού εξοπλισμού

Η Εταιρεία θα διαθέτει τον αναγκαίο εξοπλισμό για την παροχή τηλεργασίας (ήτοι, Laptop, ακουστικά, IT support), εφόσον υπάρχει διαθέσιμος.

Σε περίπτωση που ο διαθέσιμος εξοπλισμός δεν επαρκεί για την κάλυψη όλων των εργαζομένων που εργάζονται με τηλεργασία, δύναται ο τηλεργαζόμενος να χρησιμοποιεί δικό του εξοπλισμό υπό την προϋπόθεση ότι η Εταιρεία θα έχει εγκρίνει τον εν λόγω εξοπλισμό και θα πληρούνται οι απαραίτητες προδιαγραφές ασφαλείας και λειτουργικότητας.

Η Εταιρεία θα δέχεται αιτήματα τηλεργασίας και παράδοσης εξοπλισμού καθόλη τη διάρκεια του έτους και για όλο το χρονικό διάστημα που ισχύει η Πολιτική.. Σταδιακά θα παραδίδεται από το IT σε κάθε προϊστάμενο Μονάδας ο αριθμός των διαθέσιμων υπολογιστών προκειμένου να αξιολογήσει τις ανάγκες της ομάδας του και να αποφασίσει σε ποιους θα διατεθούν.

4. Προστασία/Εμπιστευτικότητα Δεδομένων

Η Εταιρεία λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα σε σχέση με το λογισμικό και την χρήση αυτού από τους εργαζομένους της, για να εξασφαλισθεί η προστασία των δεδομένων που χρησιμοποιούνται και γίνονται αντικείμενο επεξεργασίας από το προσωπικό για επαγγελματικούς λόγους.

Η Εταιρεία θα ενημερώνει το προσωπικό για όλες τις ισχύουσες διατάξεις και κανόνες που αφορούν στην προστασία των δεδομένων και το προσωπικό υποχρεούται να συμμορφώνεται με τους κανόνες και οδηγίες της Εταιρείας στο θέμα αυτό.

Στο πλαίσιο αυτό ο εργαζόμενος κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας υποχρεούται:

1. Να τηρεί τις υποχρεώσεις που έχει αναλάβει ως χειριστής προσωπικών δεδομένων και οι οποίες είναι διαρκώς αναρτημένες στον εσωτερικό διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

2. Να μεριμνά ώστε να αποτρέπεται η πρόσβαση οποιαδήποτε τρίτου προσώπου στον ηλεκτρονικό εξοπλισμό και στα ηλεκτρονικά και φυσικά στοιχεία και πληροφορίες (προσωπικά και εταιρικά δεδομένα) τις οποίες διαχειρίζεται, στο πλαίσιο εκτέλεσης της εργασίας του, μέσω τηλεργασίας. Για παράδειγμα, θα πρέπει η θέση της οθόνης του υπολογιστή του να βρίσκεται σε τέτοια θέση ώστε να μην είναι δυνατή η οπτική επαφή με αυτήν οποιουδήποτε τρίτου προσώπου, και θα πρέπει κάθε φορά που ολοκληρώνει την εργασία του, να μην αφήνει εκτεθειμένα έγγραφα, εκτυπώσεις ή/και σχετικές σημειώσεις (clean desk & clean screen principles).
3. Δεν θα πρέπει να συζητάει υπηρεσιακά θέματα παρουσία τρίτων προσώπων. Επίσης, θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικός στις συζητήσεις του κατά τη διάρκεια τηλεφωνικών ακροάσεων και τηλεδιασκέψεων. Να αποφεύγει τις ανοικτές ακροάσεις και να χρησιμοποιεί ακουστικά κεφαλής. Επιπροσθέτως, θα πρέπει να αποφεύγεται η προώθηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση του εργαζομένου.
4. Να μην απορρίπτει και ανακυκλώνει έγγραφα, εκτυπώσεις ή/και σχετικές σημειώσεις. Θα πρέπει να τα μεταφέρει πίσω στους χώρους της Εταιρείας ώστε να τα καταστρέφει στις ειδικές κοπτικές μηχανές (shredders). Στις περιπτώσεις που αυτό δεν είναι εφικτό, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα δεν θα διαρρεύσουν σε τρίτα μη δικαιούμενα πρόσωπα.
5. Απαγορεύεται η οποιαδήποτε παροχή πληροφορίας σε τρίτους, μη εξουσιοδοτημένους (σε προφορική, γραπτή ή ηλεκτρονική μορφή) της οποίας θα λάβει γνώση. Παρομοίως, απαγορεύεται να εκμεταλλεύεται προς ίδιον όφελος – ο ίδιος ή μέσω τρίτων – την εσωτερική πληροφόρηση της οποίας θα λάβει γνώση.
6. Σε περίπτωση υπόνοιας για περιστατικό ασφάλειας, όπως μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση τρίτων σε εταιρικά δεδομένα και πληροφορίες ή/και προσωπικά δεδομένα, παραλαβή ύποπτων e-mails θα πρέπει αμελλητί να αναφέρει το περιστατικό στον Information Security Officer και στον Data Protection Officer (DPO) της Εταιρείας (με κοινοποίηση στον προϊστάμενο του).

5. Όροι υγιεινής και ασφάλειας τηλεργασίας

Για τους κανόνες που αφορούν στην υγεία και την ασφάλεια στην εργασία, συμπεριλαμβανομένων ιδίως των προδιαγραφών του χώρου τηλεργασίας, των κανόνων χρήσης οθονών οπτικής απεικόνισης, των διαλειμμάτων και κάθε άλλου αναγκαίου στοιχείου, ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Το γραφείο και το κάθισμα εργασίας θα πρέπει να διαθέτουν χαρακτηριστικά ανάλογα με του γραφείου.

2. Η οθόνη να είναι τοποθετημένη ευθεία από το χρήστη και σε ύψος ώστε να μη χρειάζεται η στρέψη του αυχένα (περίπου το κέντρο της οθόνης στο ύψος των οφθαλμών).
3. Να αποφεύγονται οι αντανακλάσεις (π.χ. με χρήση κουρτινών και κατάλληλη επιλογή θέσης

εργασίας).

4. Το πληκτρολόγιο να επιτρέπει ελευθερία κινήσεων και να αποφεύγεται η κόπωση βραχιόνων-αγκώνων. Η θέση εργασίας να υποστηρίζει ελευθερία κινήσεων (ύπαρξη ελεύθερου χώρου για την κίνηση της καρέκλας).
5. Να μη γίνεται χρήση φθαρμένων ηλεκτρικών παροχών, ενώ τα καλώδια και τα πολύπριζα να είναι τοποθετημένα ώστε να μην εμπλέκονται με τον χώρο εργασίας και την ελευθερία κινήσεων.
6. Η θέση εργασίας να μην είναι κοντά σε πηγές θερμότητας (δίπλα σε κουζίνες, θερμάστρες, τζάκια), κάτω ή δίπλα από ηλεκτρικούς πίνακες.
7. Να αποφεύγεται η εργασία με τον φορητό υπολογιστή στα πόδια ή και σε ακατάλληλες θέσεις (καναπές, κ.α.).
8. Να απομονώνονται, κατά το δυνατό, οι πηγές θορύβου και η απόσπασης προσοχής (π.χ. ανοικτή τηλεόραση, κ.α.).
9. Για τον εξοπλισμό εργασίας που έχει χορηγηθεί από την Εταιρεία (π.χ. υπολογιστής, τηλέφωνο κλπ.), να ενημερώνεται η Εταιρεία για κάθε ανάγκη συντήρησής του.
10. Να εφαρμόζονται διαλλείματα όπως αυτά εφαρμόζονται στην σύμβαση εργασίας.
11. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας θα πρέπει να ενημερώνεται αμελλητί ο άμεσος προϊστάμενος του τηλεργαζομένου και η Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού.

6. Επεξεργασία προσωπικών δεδομένων κατά την εκτέλεση της τηλεργασίας

1. Στο πλαίσιο της τηλεργασίας η Εταιρεία ζητά πρόσθετη επιβεβαίωση (αυθεντικοποίηση) από τον τηλεργαζόμενο ότι αυτός πράγματι παρέχει τη συμφωνηθείσα εργασία και διατηρεί τη σχετική πληροφορία.

2. Κατά την τηλεργασία, η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τις παρακάτω κατηγορίες, οι οποίες ενδέχεται να αφορούν τόσο σε τηλεργαζόμενους όσο και σε τρίτα φυσικά πρόσωπα, ιδίως:

α) Δεδομένα χρήστη, όπως διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

β) Τεχνικά δεδομένα, όπως διεύθυνση πρωτοκόλλου διαδικτύου (endpoint IP), computer name

γ) Δεδομένα χρήσης του λογισμικού απομακρυσμένης πρόσβασης όπως διάρκεια τελευταίου session, ενεργός/ μη ενεργός χρήστης

δ) Δεδομένα ήχου και εικόνας που προκύπτουν κατά τις τηλεδιασκέψεις

3. Σε περίπτωση που τυγχάνουν επεξεργασίας δεδομένα ήχου, η επεξεργασία αυτή περιορίζεται στην απολύτως απαραίτητη για τη διενέργεια τηλεδιασκέψεων. Η επεξεργασία δεδομένων ήχου ή/ και εικόνας του τηλεργαζόμενου με τη χρήση συστημάτων λήψης και εγγραφής ήχου ή/ και κινούμενων εικόνων (μέσω καταγραφέα ήχου ή/ και κάμερας) που είναι ενσωματωμένα στη συσκευή τηλεργασίας, είτε αυτή παρέχεται από την Εταιρεία είτε αποτελεί προσωπικό εξοπλισμό του τηλεργαζόμενου, επιτρέπεται κατά τη διενέργεια τηλεδιασκέψεων και για τον έλεγχο της ορθής διεξαγωγής της τηλεργασίας, μόνο εφόσον επιβάλλεται από τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας που παρέχει η Εταιρεία, περιορίζεται στο πλαίσιο του επιδιωκόμενου σκοπού και είναι ανάλογη του στόχου που υπηρετεί.

4. Η επεξεργασία ειδικών κατηγοριών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (π.χ. υγείας, πολιτικών- θρησκευτικών πεποιθήσεων), γίνεται μόνο κατ' εξαίρεση για την αναγκαιότητα της επεξεργασίας τέτοιων δεδομένων από ειδικά ορισμένους χρήστες, και εφόσον δεν ενδέχεται να επιφέρει υψηλό κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των τηλεργαζόμενων.

5. Οι τηλεδιασκέψεις μόνο κατ' εξαίρεση καταγράφονται και αποθηκεύονται. Στην περίπτωση επιτρεπόμενης καταγραφής της τηλεδιάσκεψης η ενεργοποίηση της σχετικής λειτουργίας γίνεται αποκλειστικά από ειδικά εξουσιοδοτημένους χρήστες, οι οποίοι οφείλουν να ενημερώσουν τους συμμετέχοντες ότι η τηλεδιάσκεψη καταγράφεται εν όλω ή εν μέρει και να λάβουν τη συγκατάθεσή τους.

6. Η Εταιρεία εφαρμόζει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ώστε να προστατεύει αποτελεσματικά τα προσωπικά δεδομένα των τηλεργαζόμενων από τυχαία ή παράνομη καταστροφή και απώλεια, καθώς και από κάθε άλλη παράνομη επεξεργασία, όπως είναι ιδίως η μη εξουσιοδοτημένη κοινοποίηση, διάδοση, πρόσβαση ή αλλοίωση, ενώ σε περίπτωση που καταστεί αναγκαίο διασφαλίζει την αποκατάστασή τους.

7. Οι τηλεργαζόμενοι μπορούν να ασκούν τα δικαιώματα που αφορούν στην επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στην «Ενημέρωση των Εργαζομένων για την Επεξεργασία των Προσωπικών Δεδομένων» που είναι διαρκώς αναρτημένη στον εσωτερικό διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Μοσχάτο, 22 Ιουνίου 2026

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την Εταιρεία

Ο Διευθύνων Σύμβουλος
Αναστάσιος Πανούσης

Η Chief People Officer
Αγγελική Χριστοφίδου

Για το Σωματείο

Πρόεδρος ΔΣ
Γεώργιος Τρικαλιάρης

Ο Γενικός Γραμματέας του ΔΣ
Στυλιανός Φούρναρης