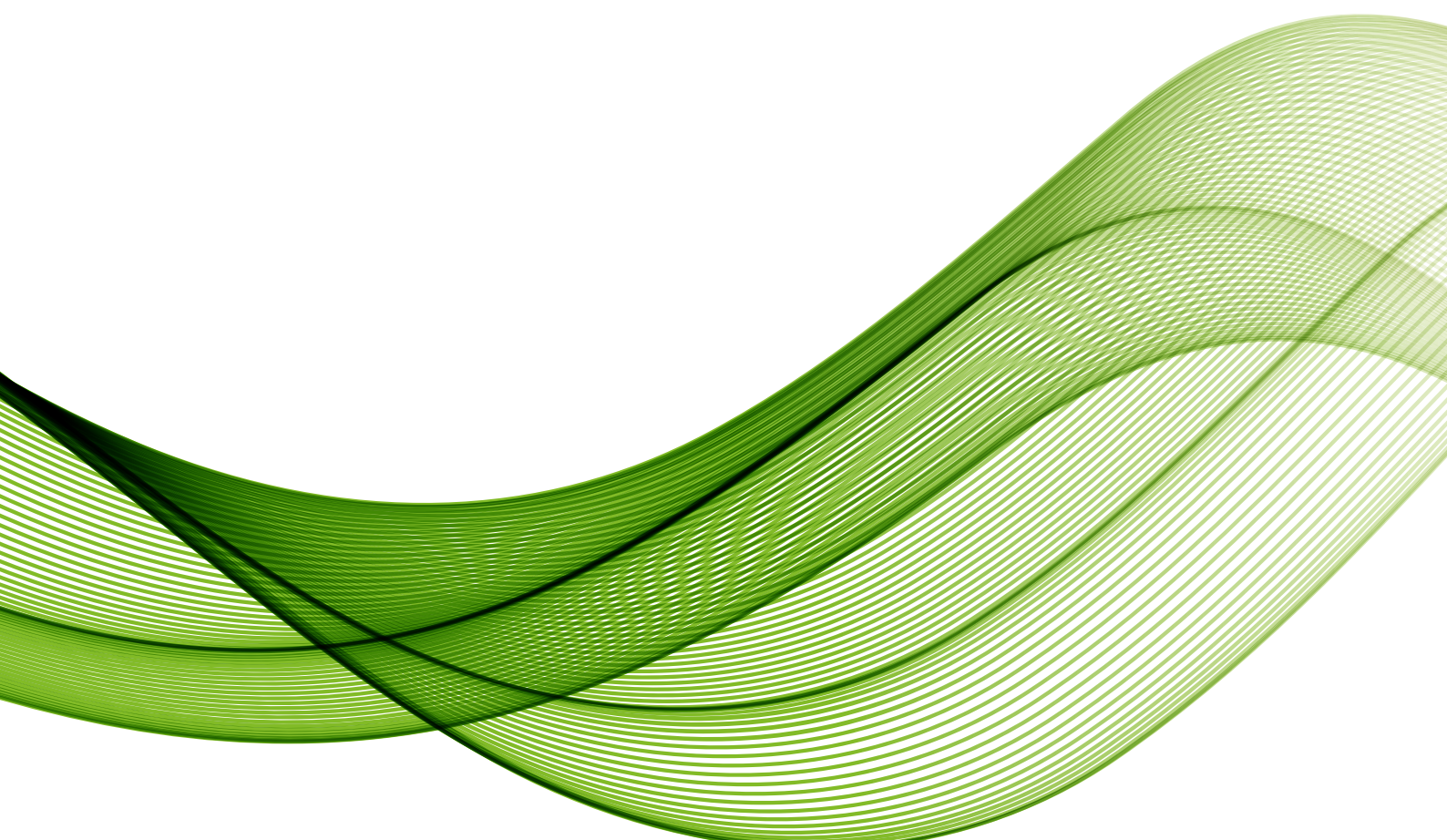




Υγιείς Εργασιακές Σχέσεις
ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

"SIR 2014"

Πρότυπο: Sound Industrial Relations 2014



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ



Το Έργο συγχρηματοδοτείται από την
Κυπριακή Δημοκρατία και το Ευρωπαϊκό
Κοινωνικό Ταμείο της Ευρωπαϊκής Ένωσης.



OEB

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα	3
Εισαγωγή	5
Τομείς του Προτύπου	5
Οφέλη για την επιχείρηση	5
Προϋποθέσεις και διαδικασίες έργου	6
Βασικές προϋποθέσεις και δικαίωμα αίτησης για ένταξη στο έργο	6
Σύσταση επιτροπών	7
Διαδικασία αίτησης και ένταξης στο έργο	7
Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής υποστήριξης για προσαρμογή στο Πρότυπο	9
Ομάδες παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών	10
Διαδικασία Πιστοποίησης	10
Ακύρωση της Πιστοποίησης	11
Το Πρότυπο	12
Στόχοι Μοντέλου Πιστοποίησης	13
Δέσμευση εφαρμογής και προώθησης υγιών εργασιακών σχέσεων:	13
Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία	13
Εργατική Νομοθεσία και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	14
Παρενόχληση, Σεξουαλική Παρενόχληση και Ισότητα στην Απασχόληση	14
Συμφιλίωση επαγγελματικής-οικογενειακής ζωής και άλλες καλές πρακτικές.	15
Στόχοι και δείκτες πιστοποίησης	16
ΣΤΟΧΟΣ 1: Δέσμευση εφαρμογής και προώθησης υγιών εργασιακών σχέσεων:	16
ΣΤΟΧΟΣ 2: Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία	17
ΣΤΟΧΟΣ 3: Εργατική Νομοθεσία και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	19
ΣΤΟΧΟΣ 4: Παρενόχληση, Σεξουαλική Παρενόχληση και Ισότητα στην Απασχόληση	21
ΣΤΟΧΟΣ 5: Συμφιλίωση επαγγελματικής-οικογενειακής ζωής και άλλες καλές πρακτικές.	23
Παράρτηματα	24
Παράρτημα Α - Διαδικασία αίτησης και ένταξης στο έργο	24
Παράρτημα Β - Διαδικασία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών	25
Παράρτημα Γ - Διαδικασία πιστοποίησης με το πρότυπο	26
Προτεινόμενα έντυπα	27
1. Πρόσκληση προς επιχειρήσεις (Δημοσίευση στον εγχώριο έντυπο τύπο)	27
2. Αίτηση συμμετοχής στο έργο	27
3. Επιστολή έγκρισης αίτησης για ένταξη στο έργο	27
4. Επιστολή απόρριψης αίτησης για ένταξη στο έργο	27
5. Συμβόλαιο ένταξης στο έργο	27
6. Απολογιστική έκθεση διαγνωστικού ελέγχου	27
7. Έκθεση καταγραφής βελτιωτικών ενεργειών με χρονοδιάγραμμα υλοποίησης	27
8. Αίτηση αξιολόγησης	27
9. Βεβαίωση ανεξαρτησίας Αξιολογητών	27
10. Επιστολή ενημέρωσης διορισθέντα Αξιολογητή	27
11. Επιστολή επιβεβαίωσης ημέρας και ώρας αξιολόγησης	27
12. Απολογιστική έκθεση αξιολόγησης	27
13. Επιστολή ενημέρωσης αποτελέσματος αξιολόγησης (αρνητικό αποτέλεσμα)	27



14. Επιστολή ενημέρωσης αποτελέσματος αξιολόγησης (θετικό αποτέλεσμα) και ποσού de minimis	27
15. Πιστοποιητικό	27
16. Έντυπο καταγραφής λόγων ακύρωσης της πιστοποίησης	27

Εισαγωγή

Το πρότυπο «SIR 2014» (Sound Industrial Relations) εκπονήθηκε στο πλαίσιο υλοποίησης του συγχρηματοδοτούμενου έργου από την Κυπριακή Δημοκρατία και το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο της Ευρωπαϊκής Ένωσης με τίτλο «Υγιείς Εργασιακές Σχέσεις - Σύγχρονες Επιχειρήσεις».

Το πρότυπο αποτελεί ένα σημαντικό εργαλείο για την εμπέδωση και κατανόηση αλλά κυρίως για την ορθή εφαρμογή της κυπριακής εργατικής νομοθεσίας και πρακτικής στις επιχειρήσεις και οργανισμούς της Κύπρου. Ιδιαίτερο χαρακτηριστικό του προτύπου είναι η βαρύτητα και επικέντρωση σε θέματα εργατικού δικαίου, ενώ παράλληλα η ενσωμάτωση και ο αριθμός δοκιμασμένων καλών και βέλτιστων πρακτικών που σχετίζονται με τους σκοπούς και στόχους του προτύπου.

Τομείς του Προτύπου

Οι τομείς στους οποίους επικεντρώνεται το πρότυπο περιλαμβάνουν:

- Δέσμευση εφαρμογής και προώθησης υγιών εργασιακών σχέσεων
- Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία
- Εργατική νομοθεσία και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Παρενόχληση, Σεξουαλική παρενόχληση και Ισότητα στην απασχόληση
- Συμφιλίωση επαγγελματικής-οικογενειακής ζωής και άλλες καλές πρακτικές.

Σημειώνεται ότι το πρότυπο θα ενημερώνεται περιοδικά ούτως ώστε να συμπεριλαμβάνει τυχόν αλλαγές στην εργατική νομοθεσία και πρακτική καθώς επίσης και νέες βέλτιστες πρακτικές.

Οφέλη για την επιχείρηση

Οι επιχειρήσεις και οργανισμοί που θα πιστοποιηθούν με το Πρότυπο θα αποκομίσουν σημαντικά οφέλη που σχετίζονται τόσο με την εσωτερική τους λειτουργία - κυρίως θέματα συμμόρφωσης (compliance) - όσο και με την προσέλκυση και συγκράτηση κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού.

Η εφαρμογή του Προτύπου που εισάγεται στις επιχειρήσεις και οργανισμούς στο πλαίσιο δικής τους πρωτοβουλίας, εξασφαλίζει μεταξύ άλλων τα ακόλουθα:

- Ενίσχυση, εξομάλυνση και σύσφιξη των σχέσεων εργοδοτών και εργοδοτούμενων μέσα από την ορθότερη εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας με συνεπακόλουθη αύξηση της παραγωγικότητας.
- Ενίσχυση του βαθμού συμμόρφωσης των ΜΜΕ με την εργατική νομοθεσία με συνεπακόλουθη μείωση των καταγγελιών ή δικαστικών διαδικασιών εις βάρος τους και των δαπανών που αυτές συνεπάγονται.
- Στήριξη στις επιχειρήσεις για διαχείριση του εργατικού τους κόστους στα πλαίσια του νόμου και για διασφάλιση των θέσεων εργασίας.
- Αύξηση της παραγωγικότητας στις επιχειρήσεις μέσω της μείωσης του κόστους που συνεπάγεται η κακή εφαρμογή της εργασιακής νομοθεσίας.
- Βελτίωση της εικόνας των επιχειρήσεων που πιστοποιούνται με το πρότυπο πιστοποίησης επιχειρήσεων σε θέματα εργασιακών σχέσεων. Με δεδομένες τις προκλήσεις και πιέσεις που αντιμετωπίζει η οικονομία και οι επιχειρήσεις, η πιστοποίηση με το εν λόγω πρότυπο και η βράβευσή τους αποκτά ιδιαίτερη σημασία αφού σηματοδοτεί την προσήλωση της επιχείρησης στην ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας και των εργασιακών θέσμιων.



Προϋποθέσεις και διαδικασίες έργου

Η Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ) θα δημοσιοποιήσει ανοικτές προσκλήσεις ενδιαφέροντος σε κυπριακές επιχειρήσεις και οργανισμούς σύμφωνα με το διαθέσιμο υπόλοιπο του προϋπολογισμού που διαθέτει συνολικά για το σκοπό της προσαρμογής και πιστοποίησης των επιχειρήσεων και οργανισμών με το Πρότυπο (Έντυπο 1). Η προθεσμία για ανταπόκριση στις εν λόγω προκηρύξεις θα κυμαίνεται από 2 μέχρι 4 εβδομάδες.

Βασικές προϋποθέσεις και δικαίωμα αίτησης για ένταξη στο έργο

Πιστοποίηση με το Πρότυπο δύναται να αιτηθούν μόνο επιχειρήσεις και οργανισμοί δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα, οι οποίες έχουν ανταποκριθεί εμπρόθεσμα στις προσκλήσεις της ΟΕΒ για ένταξη στο συγχρηματοδοτούμενο έργο και αφού πληρούν τις προϋποθέσεις ένταξης.

Συγκεκριμένα οι προϋποθέσεις ένταξης για μια επιχείρηση ή ένα οργανισμό είναι:

Μέγεθος: Οι δυνητικά επωφελούμενες επιχειρήσεις και οργανισμοί θα πρέπει να εμπίπτουν στην κατηγορία μικρομεσαίων επιχειρήσεων. Ο πιο κάτω πίνακας παρουσιάζει τα δεδομένα που πρέπει να ληφθούν υπόψη για τη σχετική κατηγοριοποίηση.

Μέγεθος	Αριθμός Εργοδοτούμενων	Κύκλος Εργασιών	ή	Σύνολο Ισολογισμού
Μεσαία	< 250	≤ € 50 m	ή	≤ € 43 m
Μικρή	< 50	≤ € 10 m	ή	≤ € 10 m
Πολύ Μικρή	< 10	≤ € 2 m	ή	≤ € 2 m

- Κλάδος: Ανεξαρτήτως οικονομικής δραστηριότητας (εξαιρούνται επιχειρήσεις οι οποίες δραστηριοποιούνται στους τομείς της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, συμπεριλαμβανομένων της μεταποίησης και εμπορίας αλιευτικών προϊόντων)
- Η επιχείρηση / ο οργανισμός να μην έχει λάβει επιχορήγηση σε προηγούμενο κύκλο προκήρυξης του ίδιου συγχρηματοδοτούμενου έργου
- Η επιχείρηση/ο οργανισμός να εργοδοτεί τουλάχιστο 2 άτομα
- Η ημερομηνία αίτησης για πιστοποίηση με το πρότυπο να μην προηγείται της ημερομηνίας ένταξης της επιχείρησης ή του οργανισμού στο έργο
- Η επιχείρηση / οργανισμός δεσμεύεται ότι θα εφαρμόσει το Πρότυπο με την συμβουλευτική υποστήριξη των στελεχών της Ομοσπονδίας Εργοδοτών και Βιομηχάνων

- Η επιχείρηση ή οργανισμός να μην υπερβαίνει το ανώτατο όριο χορήγησης ενισχύσεων de mini mis το οποίο ανέρχεται στις €200,000.00 για κάθε επιχείρηση, εντός περιόδου τριών οικονομικών ετών. Η χρονική περίοδος των τριών οικονομικών ετών καθορίζεται με βάση το οικονομικό έτος, όπως αυτό εφαρμόζεται από την οικεία επιχείρηση.

Για την ένταξη των επιχειρήσεων στο έργο θα τηρηθεί αυστηρή σειρά προτεραιότητας

Σύσταση επιτροπών

Στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου θα συσταθούν οι πιο κάτω Επιτροπές:

Επιτροπή Ένταξης	Απαρτίζεται από τον Γενικό Διευθυντή της ΟΕΒ και δύο Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΟΕΒ	Κατά τη διαδικασία αίτησης και ένταξης στο έργο, εγκρίνει και απορρίπτει αιτήσεις επιχειρήσεων.
Επιτροπή Ποιοτικού Ελέγχου Παραδοτέων	Απαρτίζεται από τον Γενικό Διευθυντή της ΟΕΒ, από ένα στέλεχος της ΟΕΒ το οποίο δεν ανήκει στην Συμβουλευτική Ομάδα που έχει υποβάλει το παραδοτέο προς έγκριση και από ένα Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της ΟΕΒ.	Κατά τη διαδικασία πιστοποίησης των επιχειρήσεων με το πρότυπο, εγκρίνει ή απορρίπτει τις απολογιστικές εκθέσεις που εκπονούνται από τους Αξιολογητές.
Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας	Απαρτίζεται από ένα στέλεχος της ΟΕΒ ως εκπρόσωπος των Εργοδοτικών Οργανώσεων, ένα εκπρόσωπο των Συνδικαλιστικών Οργανώσεων και ένα εκπρόσωπο του Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.	Κατά τη διαδικασία πιστοποίησης των επιχειρήσεων αποφασίζει για την πιστοποίηση ή την μη πιστοποίηση των επιχειρήσεων κατόπιν παρουσίασης των ευρημάτων και των εισηγήσεων του Αξιολογητή.

Διαδικασία αίτησης και ένταξης στο έργο

Για την επιλογή των δικαιούχων επιχειρήσεων και οργανισμών θα εφαρμοστεί διαδικασία επιλογής βάσει της σειράς παραλαβής των απαραίτητων εγγράφων.

Οι ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις και οργανισμοί θα πρέπει να αποστείλουν πλήρως συμπληρωμένα και εμπρόθεσμα στην Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων τα πιο κάτω υπογεγραμμένα έντυπα (Έντυπο 2) μέσω φαξ (22 666 661):

- Γραπτή δήλωση ενδιαφέροντος για ένταξη στο έργο με την οποία η επιχείρηση θα επιβεβαιώνει ότι πληροί και τηρεί τις προϋποθέσεις ένταξης στο έργο
- Γραπτή δήλωση στην οποία θα αναγράφεται ο αριθμός μητρώου εργοδότη Κοινωνικών Ασφαλίσεων και στην οποία θα επιβεβαιώνεται ότι η επιχείρηση δεν έχει ποινικές διώξεις ή ποινικές καταδίκες εναντίον της τα κατά τα τελευταία 5 έτη από:
 - το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για τους όρους απασχόλησης των εργαζομένων της
 - το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για θέματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία
 - τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών



Ασφαλίσεων για αδήλωτη απασχόληση

- το Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης του Υπουργείου Εσωτερικών για παράνομη απασχόληση αλλοδαπών
- Γραπτή δήλωση που εκδίδεται δυνάμει του Κανονισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής 1407/2013 για τον Έλεγχο των Κρατικών Ενισχύσεων (Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας)

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις όπου οι επιχειρήσεις θα αποστείλουν περισσότερα από ένα φαξ με τα έντυπα για ένταξη στο έργο, η ημερομηνία και ώρα παραλαβής της ολοκληρωμένης αίτησης θα λογίζεται αυτή με την οποία θα παραλαμβάνεται και το τελευταίο απαραίτητο έγγραφο.

Ομάδα εργασίας η οποία θα απαρτίζεται από τέσσερα μόνιμα στελέχη της ΟΕΒ θα πραγματοποιεί έλεγχο των παραληφθέντων εγγράφων και θα καταρτίζει κατάλογο με τις επιχειρήσεις και οργανισμούς που έχουν αποστείλει τα απαραίτητα έγγραφα για ένταξη στο έργο, με υπόδειξη έγκρισης ή απόρριψης της αίτησης τους. Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις απόρριψης, στον κατάλογο θα αναγράφεται και η αιτιολογία της σχετικής εισήγησης.

Ο σχετικός κατάλογος θα υποβάλλεται έπειτα στην Επιτροπή Ένταξης για έγκριση.

Στις περιπτώσεις όπου οι προϋποθέσεις της προκήρυξης δεν πληρούνται, και όπου η πιο πάνω Επιτροπή έχει αποφασίσει την απόρριψη της αίτησης για συμμετοχή στο έργο, δύναται να ενεργοποιηθεί η διαδικασία επαναξιολόγησης της αίτησης με την παραλαβή επιπρόσθετων στοιχείων βάσει του επιχειρήματος απόρριψης. Σε τέτοια περίπτωση τα υφιστάμενα μέλη της Επιτροπής Ένταξης που προέρχονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΟΕΒ, αντικαθιστούνται από δύο εναλλακτικά μέλη.

Στις περιπτώσεις όπου μια αίτηση απορριφτεί δύο φορές στα πλαίσια της ίδιας προκήρυξης, η επιχείρηση ή ο οργανισμός δεν δύναται να αιτηθεί ένταξη στο έργο για τρίτη φορά. Αφού παρέλθει το χρονικό διάστημα υποβολής και αξιολόγησης τυχόν ενστάσεων (2 εβδομάδες), η Επιτροπή Ένταξης εγκρίνει τον κατάλογο των επιχειρήσεων που θα ενταχθούν στο έργο.

Προς τις επιχειρήσεις αποστέλλεται γραπτή ενημέρωση για την έγκριση (Έντυπο 3) ή απόρριψης (Έντυπο 4) της ένταξης τους στο έργο.

Οι Συμβουλευτικές Ομάδες της ΟΕΒ, επικοινωνούν με τις επιχειρήσεις και ορίζεται ημερομηνία συνάντησης με στόχο την πραγματοποίηση παρουσίασης του Προτύπου ούτως ώστε τα στελέχη της επιχείρησης (Γενικοί Διευθυντές, Διευθύνοντες Σύμβουλοι, Εκτελεστικοί Διευθυντές κτλ) να αποφασίσουν κατά πόσο θα δεσμευθεί η επιχείρηση στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου για την εφαρμογή του Προτύπου.

Στις περιπτώσεις όπου η ανταπόκριση είναι αρνητική, οι διαδικασίες του έργου για τη συγκεκριμένη επιχείρηση ολοκληρώνονται. Στις περιπτώσεις όπου η ανταπόκριση είναι θετική, αποστέλλεται από την ΟΕΒ προς τις επιχειρήσεις το συμβολαίο ένταξης στο έργο (Έντυπο 5). Δύο εβδομάδες μετά την αποστολή του συμβολαίου στην επιχείρηση, εάν δεν επιστραφεί στην ΟΕΒ υπογεγραμμένο, τότε θεωρείται ότι η επιχείρηση δεν επιθυμεί να ενταχθεί στο έργο. Εναλλακτικά, η παραλαβή του υπογεγραμμένου συμβολαίου σημαίνει την έναρξη των Συμβουλευτικών Υπηρεσιών. Σημειώνεται ότι μέρος των όρων συνεργασίας μεταξύ της ΟΕΒ και της επιχείρησης αφορά συγκεκριμένα την παραλαβή, αξιοποίηση και τήρηση των πληροφοριών, εγχειριδίων, στοιχείων προσωπικού και δεδομένων της επιχείρησης με εκεμύθεια και εμπιστευτικότητα.

Από τον κατάλογο που έχει εγκριθεί, προτεραιότητα για ένταξη στο έργο θα δοθεί στις πρώτες 30 επιχειρήσεις, σύμφωνα με την σειρά παραλαβής της ολοκληρωμένης αίτησης τους στο έργο. Ανάλογα με τον αριθμό επιχειρήσεων που έχουν προοδευτικά αποσυρθεί από την διαδικαστική πρόοδο του έργου, η ΟΕΒ δύναται να εντάξει επιπρόσθετες επιχειρήσεις βάσει του εγκεκριμένου καταλόγου επιχειρήσεων ούτως ώστε να επιτευχθούν οι αριθμητικοί στόχοι του έργου τηρώντας παράλληλα την αύξουσα αριθμητική σειρά του εγκεκριμένου καταλόγου ένταξης.

Το **Παράρτημα Α** απεικονίζει σε μορφή σχεδιαγράμματος τη διαδικασία αίτησης και ένταξης στο έργο για πιστοποίηση με το Πρότυπο «SIR 2014».

Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής υποστήριξης για προσαρμογή στο Πρότυπο

Η Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ) έχει την ευθύνη παροχής των Συμβουλευτικών Υπηρεσιών Καθοδήγησης και της διαδικασίας πιστοποίησης των δυνητικά επωφελούμενων επιχειρήσεων.

Στο αρχικό στάδιο της παροχής των Συμβουλευτικών υπηρεσιών η Συμβουλευτική Ομάδα που θα εργαστεί στο έργο έρχεται σε επικοινωνία με την επιχείρηση ή τον οργανισμό για τη διευθέτηση παρουσίας του Προτύπου.

Αυτή η παρουσίαση διαφοροποιείται από την παρουσίαση που προηγήθηκε στο στάδιο της ένταξης στο έργο με το ότι αυτή την φορά πραγματοποιείται για σκοπούς ενημέρωσης της ομάδας εργασίας της επιχείρησης ή του Συντονιστή ο οποίος θα συντονίζει τις εσωτερικές βελτιωτικές ενέργειες της επιχείρησης για την εφαρμογή του προτύπου. Σε αντίθεση με την προηγούμενη παρουσίαση η οποία πραγματοποιήθηκε στο ιεραρχικά υψηλότερο επίπεδο της επιχείρησης όπου έχει ήδη αποφασιστεί η δέσμευση της επιχείρησης για την εφαρμογή του Προτύπου (π.χ. Γενικοί Διευθυντές, Διευθύνων Σύμβουλοι, Εκτελεστικοί Διευθυντές). Σκοπός της παρουσίασης είναι η καλύτερη κατανόηση των απαιτήσεων του Προτύπου από τα άτομα τα οποία θα συνεργάζονται με την Συμβουλευτική Ομάδα και θα ενεργούν ως συνδετικός κρίκος μεταξύ των Συμβούλων και της Επιχείρησης, με απώτερο στόχο την επιτυχή διαπίστευση της.

Σε επόμενο στάδιο, και κατόπιν ενημέρωσης που θα λάβουν οι Σύμβουλοι από τους εκπροσώπους της επιχείρησης, θα πραγματοποιηθεί η διαγνωστική αξιολόγηση βάσει του Προτύπου. Η μεθοδολογία πραγματοποίησης της διαγνωστικής αξιολόγησης θα διαφοροποιείται από τους Σύμβουλους ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης, τη διάρθρωση της, τα εσωτερικά επικοινωνιακά της κανάλια, τα παραρτήματα της, κτλ ούτως ώστε να επιλέγεται η όσο το δυνατό πιο αποτελεσματική μεθοδολογία.

Σε συνέχεια της διεξαγωγής της διαγνωστικής αξιολόγησης, η Συμβουλευτική Ομάδα θα καταγράψει τους τομείς στους οποίους η επιχείρηση χρήζει βελτίωσης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Προτύπου. Για τη συγκεκριμένη απολογιστική έκθεση, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου θα αξιοποιείται το Έντυπο 6.

Με την υποβολή της έκθεσης από τη Συμβουλευτική Ομάδα προς την επιχείρηση, θα πραγματοποιηθούν συναντήσεις οι οποίες θα στοχεύουν στην οριστικοποίηση των βελτιωτικών ενεργειών που θα πραγματοποιηθούν. Οι βελτιωτικές ενέργειες καθώς επίσης και το χρονοδιάγραμμα το οποίο θα ακολουθηθεί καταγράφονται στο Έντυπο 7 και έπειτα ξεκινά το στάδιο υλοποίησης του σχετικού πλάνου.

Κατόπιν εφαρμογής των βελτιωτικών ενεργειών, η Συμβουλευτική Ομάδα πραγματοποιεί προσομοίωση της διαγνωστικής αξιολόγησης ούτως ώστε να εξακριβωθεί κατά πόσο η επιχείρηση είναι έτοιμη να αιτηθεί την πραγματοποίηση της αξιολόγησης της για πιστοποίηση.

Σε περίπτωση όπου η Συμβουλευτική Ομάδα διαγνώσει ότι η επιχείρηση χρήζει περαιτέρω βελτίωσης σε συγκεκριμένους τομείς, τότε επαναλαμβάνονται οι ενέργειες της Συμβουλευτικής από το επίπεδο της καταγραφής των βελτιωτικών ενεργειών. Εάν το αποτέλεσμα της διαγνωστικής αξιολόγησης είναι θετικό, τότε η επιχείρηση συμπληρώνει την αίτηση αξιολόγησης (Έντυπο 8) και την υποβάλλει στην ΟΕΒ μαζί με τα απαραίτητα παραστατικά στοιχεία, τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν την επιθυμητή ημερομηνία πραγματοποίησης της αξιολόγησης.



Ομάδες παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών

Για τους σκοπούς υλοποίησης του έργου, τα στελέχη της ΟΕΒ θα εργαστούν σε τρεις Συμβουλευτικές Ομάδες. Κάθε Συμβουλευτική Ομάδα θα αναλάβει κατά την υλοποίηση του έργου, τη συμβουλευτική στήριξη και καθοδήγηση 10 επιχειρήσεων ούτως ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι του έργου. Η ανάθεση στην κάθε Συμβουλευτική Ομάδα θα πραγματοποιείται από τον Γενικό Διευθυντή της ΟΕΒ με τρόπο ούτως ώστε όλες οι Συμβουλευτικές Ομάδες να έχουν διαδοχικά ισάριθμη κατανομή επιχειρήσεων.

Επικεφαλής των τριών Συμβουλευτικών Ομάδων είναι τα τρία Διευθυντικά Στελέχη της ΟΕΒ:

- Κώστας Χριστοφίδης
- Μιχάλης Αντωνίου
- Πέτρος Πέτρου

Το **Παράρτημα Β** απεικονίζει σε μορφή σχεδιαγράμματος τη διαδικασία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών για την πιστοποίηση με το Πρότυπο «SIR 2014».

Διαδικασία Πιστοποίησης

Η ΟΕΒ παραλαμβάνει την αίτηση για πιστοποίηση της επιχείρησης καθώς επίσης και τα συνοδευτικά έγγραφα και ο Γενικός Διευθυντής της ΟΕΒ εντέλλει Αξιολογητή για την πραγματοποίηση της εν λόγω αξιολόγησης. Σημειώνεται ότι Αξιολογητές είναι η Διευθυντική Ομάδα της ΟΕΒ, αλλά σε καμία περίπτωση ο Επικεφαλής της Συμβουλευτικής Ομάδας δεν δύναται να αξιολογήσει επιχείρηση στην οποία παρείχε Συμβουλευτικές Υπηρεσίες. Για τους σκοπούς διασφάλισης της αντικειμενικότητας των Αξιολογητών, με την ανάθεση της κάθε Αξιολόγησης από τον Γενικό Διευθυντή της ΟΕΒ, θα υπογράφονται Βεβαιώσεις (Έντυπο 9) ότι οι Αξιολογητές είναι απαλλαγμένοι από οποιεσδήποτε εμπορικές, οικονομικές ή άλλες πιέσεις και δεσμεύσεις που δύναται να επηρεάσουν την ορθότητα της τεχνικής τους κρίσης.

Προς ενημέρωση της επιχείρησης, αποστέλλεται επιστολή (Έντυπο 10) στην οποία αναφέρεται ο διορισθέντας Αξιολογητής. Με την παραλαβή αυτής της επιστολής από την επιχείρηση, ο Αξιολογητής έρχεται σε προσωπική επικοινωνία με τους εκπροσώπους της επιχείρησης με στόχο τον καθορισμό της ημερομηνίας πραγματοποίησης της Αξιολόγησης. Κατόπιν συνεννόησης μεταξύ των δύο μερών, η ημερομηνία και οι ώρες διεξαγωγής της Αξιολόγησης επιβεβαιώνονται προς την επιχείρηση και γραπτώς (Έντυπο 11).

Κατά τη διάρκεια της Αξιολόγησης, ο Αξιολογητής καταγράφει τα ευρήματά του τα οποία παρουσιάζονται προς τα στελέχη της επιχείρησης (που έχει επιλέξει η ίδια) πριν την αποχώρηση του από αυτή κατά την ημέρα της αξιολόγησης. Στη συνέχεια, τα συγκεκριμένα ευρήματα καταγράφονται στο έντυπο της απολογιστικής έκθεσης (Έντυπο 12) και η έκθεση υποβάλλεται για έγκριση προς την Επιτροπή Ποιοτικού Ελέγχου Παραδοτέων. Σε περίπτωση απόρριψης του παραδοτέου, ο Αξιολογητής αναθεωρεί το Παραδοτέο σύμφωνα με τις υποδείξεις και εισηγήσεις της Επιτροπής και την υποβάλλει ξανά για έγκριση.

Όταν οι απολογιστικές εκθέσεις εγκρίνονται, το παραδοτέο αποστέλλεται στην επιχείρηση για αποδοχή και επιβεβαίωση των ευρημάτων του Αξιολογητή. Με την υπογραφή του παραδοτέου, ο Αξιολογητής παρουσιάζει τα ευρήματα του και την τοποθέτησή του σε σχέση με την εισήγηση για πιστοποίηση ή μη πιστοποίηση της επιχείρησης προς την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.

Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας αποστέλλεται γραπτώς προς την επιχείρηση επιστολή (Έντυπο 13) στην οποία αναφέρεται το αποτέλεσμα καθώς επίσης και η δυνατότητα για ένσταση και αίτηση για επαναξιολόγηση. Μαζί με την επιστολή επισυνάπτεται και η εγκεκριμένη απολογιστική έκθεση. Εάν η επιχείρηση δεν επιθυμεί να αιτηθεί

Ξανά τότε οι διαδικασίες του έργου ολοκληρώνονται. Σε αντίθετη περίπτωση, καθορίζεται νέος Αξιολογητής και οι διαδικασίες επαναλαμβάνονται σε συνέχεια αυτού του σταδίου.

Κάθε επιχείρηση δύναται να αιτηθεί για πιστοποίηση μόνο δύο φορές στα πλαίσια της κάθε προκήρυξης. Σε περίπτωση παραλαβής δύο αρνητικών αποφάσεων από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, αυτό σημαίνει την αποχώρηση της επιχείρησης από το έργο, με αποτέλεσμα το τέλος των διαδικασιών.

Στις περιπτώσεις που η Επιτροπή Διασφάλισης ποιότητας αποφασίσει θετικά για την Πιστοποίηση της επιχείρησης, τότε προς την επιχείρηση αποστέλλεται επιστολή (Έντυπο 14) ενημέρωσης του αποτελέσματος και του ποσού της χορηγίας De Minimis, η απολογιστική έκθεση και το Πιστοποιητικό (Έντυπο 15) το οποίο υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή της ΟΕΒ και την Υπουργό Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Η ισχύς του πιστοποιητικού έχει διάρκεια τρία χρόνια. Εάν κατά τη διάρκεια των τριών ετών η επιχείρηση προβαίνει σε βελτιωτικές ενέργειες ούτως ώστε να πληροί τα κριτήρια του προτύπου (τα οποία θα αναθεωρούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα ούτως ώστε να περιλαμβάνει αλλαγές στην εργατική νομοθεσία και πρακτική και νέες βέλτιστες πρακτικές) τότε η επιχείρηση θα είναι σε θέση να αιτηθεί την ανανέωση της πιστοποίησης της. Η αίτηση θα πρέπει να λαμβάνεται τουλάχιστον ένα μήνα πριν την επιθυμητή ημερομηνία πραγματοποίησης της αξιολόγησης για ανανέωση της πιστοποίησης και πριν τη λήξη της αρχικής πιστοποίησης. Σε αντίθετη περίπτωση, η πιστοποίηση της επιχείρησης λήγει.

Ακύρωση της Πιστοποίησης

Ακύρωση της πιστοποίησης μπορεί να πραγματοποιηθεί με πρωτοβουλία είτε της ΟΕΒ, είτε της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας, είτε της επιχείρησης.

Στις περιπτώσεις όπου η ακύρωση προέρχεται από πρωτοβουλία της επιχείρησης, συνιστάται συνάντηση μεταξύ εκπροσώπου της επιχείρησης και της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας ούτως ώστε να καταγραφούν οι λόγοι και να εξεταστεί το ενδεχόμενο διορθωτικών ενεργειών (Έντυπο 16). Οι βελτιωτικές ενέργειες πιθανό να αποτρέψουν την επιχείρηση από το να ακυρώσει την Πιστοποίηση της ενώ παράλληλα να βελτιώσουν το ποιοτικό επίπεδο των Υπηρεσιών που παρέχονται στα πλαίσια εφαρμογής του Προτύπου.

Οι κύριοι λόγοι για τους οποίους δύναται η πιστοποίηση μιας επιχείρησης να ακυρωθεί είναι:

- Απόφαση κατόπιν αξιολόγησης εσωτερικών επιχειρημάτων ότι δεν επιθυμεί να παραμείνει πιστοποιημένη
- Κατόπιν αξιολόγησης των δεδομένων της επιχείρησης, τα κριτήρια του προτύπου δεν πληρούνται και η επιχείρηση δεν έχει τη δέσμευση για εφαρμογή ενεργειών ούτως ώστε να πληροί τα κριτήρια του προτύπου.
- Οι ενέργειες της πιστοποιημένης επιχείρησης δύναται να ή έχουν βλάψει την εικόνα και τις αρχές του Προτύπου.

Το **Παράρτημα Γ** απεικονίζει σε μορφή σχεδιαγράμματος τη διαδικασία πιστοποίησης με το Πρότυπο «SIR 2014».



Το Πρότυπο

Το Μοντέλο Πιστοποίησης (ΜΠ) επιχειρήσεων «SIR 2014» αποτελεί ένα σημαντικό εργαλείο για την εμπέδωση και κατανόηση αλλά κυρίως για την ορθή εφαρμογή της κυπριακής εργατικής νομοθεσίας και πρακτικής στις επιχειρήσεις και οργανισμούς της Κύπρου. Οι επιχειρήσεις και οργανισμοί που θα πιστοποιηθούν βάσει της προτεινόμενης διαδικασίας θα αποκομίσουν σημαντικά οφέλη που σχετίζονται τόσο με την εσωτερική τους λειτουργία - κυρίως θέματα συμμόρφωσης (compliance) - όσο και με την προσέλκυση και συγκράτηση κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού.

Ιδιαίτερο χαρακτηριστικό του ΜΠ είναι πως ενώ δίδει βαρύτητα και επικεντρώνεται σε θέματα συμμόρφωσης με το εργατικό δίκαιο, παράλληλα ενσωματώνει και αριθμό δοκιμασμένων καλών και βέλτιστων πρακτικών που σχετίζονται με τους σκοπούς και στόχους του Μοντέλου. Το ΜΠ θα ενημερώνεται περιοδικά για να συμπεριλαμβάνει τυχόν αλλαγές στην εργατική νομοθεσία και πρακτική και νέες βέλτιστες πρακτικές.

Οι στόχοι στους οποίους επικεντρώνεται το μοντέλο περιλαμβάνουν:

- Δέσμευση εφαρμογής και προώθησης υγιών εργασιακών σχέσεων
- Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία
- Εργατική νομοθεσία και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Παρενόχληση, Σεξουαλική παρενόχληση και Ισότητα στην απασχόληση
- Συμφιλίωση επαγγελματικής-οικογενειακής ζωής και άλλες καλές πρακτικές

Βασική προϋπόθεση της διαδικασίας πιστοποίησης είναι η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις σχετικές νομοθεσίες και Κανονισμούς, περιλαμβανομένων των εξής:

- i. Νόμος περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων
- ii. Νόμος περί Ετησίων Αδειών μετ'Απολαβών
- iii. Νόμος περί Τερματισμού της Απασχόλησης
- iv. Νόμος περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία
- v. Νόμος περί Ενημέρωσης του Εργοδοτούμενου από τον Εργοδότη για τους Όρους που διέπουν τη Σύμβαση ή τη Σχέση Εργασίας
- vi. Νόμος περί Υποχρεωτικής Ασφάλισης της Ευθύνης των Εργοδοτών
- vii. Νόμος περί Εργοδοτούμενων με Μερική Απασχόληση (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης)
- viii. Νόμος περί Εργοδοτούμενων με Εργασία Ορισμένου Χρόνου (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης)
- ix. Νόμος περί της Θέσπισης Γενικού Πλαισίου Ενημέρωσης και Διαβούλευσης των Εργοδοτούμενων
- x. Νόμος περί προστασίας της Μητρότητας
- xi. Νόμος περί Γονικής Άδειας και Άδειας για Λόγους Ανωτέρας Βίας
- xii. Νόμος περί της Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας
- xiii. Νόμος περί Προστασίας των Μισθών
- xiv. Νόμος περί Εργοδοτούμενων εις Κέντρα Αναψυχής (Όροι Υπηρεσίας) - για επιχειρήσεις του κλάδου
- xv. Νόμος περί Εργοδοτούμενων Ξενοδοχείων και Τουριστικών Καταλυμάτων (Κανονισμοί - Όροι Υπηρεσίας) - για επιχειρήσεις του κλάδου

Νοείται ότι για τον κάθε στόχο του Μοντέλου Πιστοποίησης δύναται να εφαρμόζονται ειδικές νομοθεσίες και Κανονισμοί ανάλογα με τον τομέα δραστηριότητας της αιτούσας επιχείρησης.

Στόχοι Μοντέλου Πιστοποίησης

Δέσμευση εφαρμογής και προώθησης υγιών εργασιακών σχέσεων:

Η επιχείρηση υιοθετεί με κάθε επίσημο τρόπο την δέσμευση της για προώθηση ενός υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος. Η ένταξη στις διαδικασίες του Μοντέλου Πιστοποίησης κοινοποιείται στους εργαζόμενους και η δέσμευση υιοθετείται στις πρακτικές και τα μέτρα που εφαρμόζονται σε σχέση με την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Ιδιαίτερα, η επιχείρηση συμμορφώνεται με όλες τις γενικές υποχρεώσεις έναντι των εργοδοτούμενων της που απορρέουν από αριθμό νομοθεσιών και αφορούν, μεταξύ άλλων, την υποχρέωση ενημέρωσης του εργοδοτούμενου για τους όρους απασχόλησής του, συνεισφορές και αποκοπές σε διάφορα κρατικά ταμεία, τα Διατάγματα που αφορούν τον κατώτατο μισθό, τις ετήσιες άδειες μετ' απολαβών και την ασφάλιση ευθύνης εργοδότη.

Συγκεκριμένα η Επιχείρηση/Οργανισμός:

1. Κοινοποιεί σε όλο το προσωπικό την ένταξη της στις διαδικασίες του Μοντέλου
2. Προβαίνει σε τακτές συναντήσεις με το προσωπικό για συζήτηση σημαντικών εξελίξεων αλλά και για οποιαδήποτε θέματα πιθανόν να προκύπτουν
3. Επικοινωνεί στο προσωπικό (email, intranet, πίνακες αναρτήσεων, bulletins, εκδόσεις, εγκύκλιοι κλπ) διάφορα θέματα που αφορούν την επιχείρηση και κυρίως προβλεπόμενες μεταβολές στα επίπεδα απασχόλησης
4. Ενημερώνει το προσωπικό για αλλαγές στις Νομοθεσίες
5. Τηρεί αρχείο δεδομένων για οποιοδήποτε θέμα κρίνεται αναγκαίο στο οποίο δίδεται πρόσβαση σε όλο το προσωπικό
6. Δημιουργεί Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ή διορίζει κατάλληλο άτομο υπεύθυνο για τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού
7. Πραγματοποιεί ετήσια συνάντηση ανασκόπησης της χρονιάς
8. Προσκαλεί μια φορά τον χρόνο Λειτουργό του Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα εργασιακών σχέσεων.
9. Εφαρμόζει εισηγήσεις οι οποίες έχουν προκύψει από τις τακτές συναντήσεις με το προσωπικό.

Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία

Η Επιχείρηση/Οργανισμός παρέχει ένα ασφαλές και υγιές περιβάλλον εργασίας και συμμορφώνεται με τις σχετικές με την ασφάλεια και υγεία νομοθεσίες. Παράλληλα, η Επιχείρηση/Οργανισμός λαμβάνει αποτελεσματικά μέτρα και υιοθετεί διαδικασίες για πρόληψη ασθενειών και ατυχημάτων που σχετίζονται με την εργασία και ελαχιστοποίηση των κινδύνων.

Συγκεκριμένα η Επιχείρηση/Οργανισμός:

1. Διενεργεί μελέτη εκτίμησης κινδύνου η οποία να περιλαμβάνει και εκτίμηση του κινδύνου για τις εγκύους και γαλουχούσες εργοδοτούμενες και συντάσσει πολιτική ασφάλειας και υγείας
2. Παρέχει σε τακτική βάση αποτελεσματική εκπαίδευση σε όλο το προσωπικό για θέματα ασφάλειας και υγείας
3. Εκπαιδεύει κατάλληλο αριθμό προσωπικού στη χρήση πρώτων βοηθειών



4. Δημιουργεί Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας (για επιχειρήσεις με πάνω από 3 εργαζόμενους)
5. Καθορίζει ξεκάθαρες αρμοδιότητες και ευθύνες σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας και υγείας
6. Αξιολογεί και επικαιροποιεί την πολιτική ασφάλειας και υγείας σε τακτά διαστήματα
7. Διαθέτει αρχείο εργατικών ατυχημάτων και ερευνών που σχετίζονται με εργατικά ατυχήματα
8. Προβαίνει σε τακτά διαστήματα σε ασκήσεις ετοιμότητας
9. Παρέχει στήριξη στα θύματα εργατικού ατυχήματος ή τις οικογένειές τους
10. Διαθέτει Λειτουργό Ασφάλειας και Υγείας, ή άτομο επιφορτισμένο με τα συγκεκριμένα καθήκοντα
11. Βεβαιώνει πως οι χώροι εργασίας και τυχόν καταλύματα που παρέχονται προς τους εργοδοτούμενούς της είναι καθαρά, ασφαλή και καλύπτουν τις βασικές τους ανάγκες
12. Παρέχει προς το προσωπικό κατάλληλο προστατευτικό εξοπλισμό ή/και στολή εκεί και όπου απαιτείται
13. Διαθέτει ολοκληρωμένο σύστημα πυρασφάλειας στις εγκαταστάσεις της και παρέχει στο προσωπικό την ανάλογη εκπαίδευση
14. Διασφαλίζει άμεση πρόσβαση προσωπικού προς τον Λειτουργό Ασφάλειας και Υγείας για υποβολή εισηγήσεων
15. Διαθέτει απεινιδωτή προσβάσιμο σε όλο το προσωπικό
16. Συντηρεί τακτικά τον εξοπλισμό της και διατηρεί σχετικό μητρώο συντήρησης εξοπλισμού και οχημάτων
17. Θέτει βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους σε ότι αφορά την ενίσχυση της ασφάλειας στο χώρο εργασίας
18. Μεριμνεί για την ξεκάθαρη σήμανση όλων των μέσων ασφάλειας και υγείας
19. Βεβαιώνεται ότι εξωτερικές θύρες και διάδρομοι διαφυγής είναι ελεύθεροι εμποδίων και μπορούν να χρησιμοποιηθούν από κάθε εργαζόμενο χωρίς την χρήση εργαλείων ή κλειδίων

Εργατική Νομοθεσία και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Η Επιχείρηση/Οργανισμός, κατανοώντας πως η εργατική νομοθεσία αποτελεί τον ακρογωνιαίο λίθο κάθε εργασιακής σχέσης, μεριμνεί για την ορθή εφαρμογή της και ενημερώνει κατάλληλα τα στελέχη και το προσωπικό. Επίσης καθορίζει ένα πλαίσιο πολιτικών και διαδικασία διαβούλευσης για αποτελεσματική διαχείριση διάφορων πτυχών και ενδεχομένων του εργάσιμου βίου, πάντοτε μέσα στα πλαίσια που καθορίζει η νομοθεσία.

Συγκεκριμένα η Επιχείρηση/Οργανισμός:

1. Συντάσσει εγχειρίδιο προσωπικού το οποίο κοινοποιεί σε όλους τους εργαζόμενους
2. Συστήνει μηχανισμό παραπόνων/εισηγήσεων και διαβούλευσης με τους εργαζόμενους
3. Συντάσσει Σχέδια Υπηρεσίας/Περιγραφή Εργασίας
4. Καθορίζει πολιτική για τις άδειες ασθένειας
5. Καθορίζει πολιτική για την άδεια μητρότητας
6. Καθορίζει πολιτική για τις ετήσιες άδειες μετ' απολαβών
7. Καθορίζει πολιτική για την γονική άδεια
8. Καθορίζει και εφαρμόζει Πειθαρχικό Κώδικα
9. Κατανοεί τις πρόνοιες και εφαρμόζει τον Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων (ΚΒΣ)
10. Μεριμνεί ώστε ο Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού, ή το άτομο που είναι επιφορτισμένο με τα καθήκοντά του, ενημερώνεται αδιαλείπτως σε θέματα εργατικής νομοθεσίας
11. Η Επιχείρηση/Οργανισμός διενεργεί σε ετήσια βάση ανώνυμη έρευνα ικανοποίησης από την εργασία (job satisfaction survey)

Παρενόχληση, Σεξουαλική Παρενόχληση και Ισότητα στην Απασχόληση

Η Επιχείρηση/Οργανισμός υιοθετεί με επίσημο τρόπο τη δέσμευσή της για αντιμετώπιση φαινομένων σεξουαλικής παρενόχλησης και προώθηση της ίσης μεταχείρισης και ίσων ευκαιριών στην

εργασία για όλους τους εργαζόμενους ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, εθνοτικής ή φυλετικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών πεποιθήσεων, ηλικίας, αναπηρίας, σεξουαλικού προσανατολισμού και οικογενειακής κατάστασης. Προς αυτή την κατεύθυνση η Επιχείρηση/Οργανισμός λαμβάνει μέτρα σε σχέση με τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού και υλοποιεί μέτρα και μηχανισμούς που βασίζονται στην αρχή της ίσης μεταχείρισης και αφορούν, μεταξύ άλλων, τη διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησης-ανέλιξης προσωπικού, τις ευκαιρίες κατάρτισης και την ισότητα στην αμοιβή για εργασία ίσης αξίας.

Συγκεκριμένα η Επιχείρηση/Οργανισμός:

1. Υιοθετεί Κώδικα πρόληψης και αντιμετώπισης της σεξουαλικής παρενόχλησης και παρενόχλησης στην εργασία
2. Υιοθετεί διαδικασίες πρόσληψης που εδράζονται στην αρχή της ίσης μεταχείρισης και ίσων ευκαιριών στην εργασία ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, εθνοτικής ή φυλετικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών πεποιθήσεων, ηλικίας, αναπηρίας, σεξουαλικού προσανατολισμού και οικογενειακής κατάστασης
3. Η Επιχείρηση/Οργανισμός μεριμνά ώστε να παρέχονται ίσες ευκαιρίες πρόσβασης στην εκπαίδευση μεταξύ ανδρών και γυναικών
4. Ευαισθητοποιεί και εκπαιδεύει το προσωπικό για θέματα ισότητας των φύλων
5. Παρέχει αποτελεσματικό μηχανισμό καταγγελίας περιστατικών παρενόχλησης και λαμβάνει αποτελεσματικά μέτρα για την πρόληψη και καταπολέμησή της
6. Εφαρμόζει σύστημα καθορισμού αμοιβών και ωφελημάτων που αποτρέπει διακρίσεις στη βάση του φύλου, εθνικότητας, εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών πεποιθήσεων, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού και οικογενειακής κατάστασης
7. Εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης προσωπικού που αποτρέπει διακρίσεις στη βάση του φύλου, εθνικότητας, εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών πεποιθήσεων, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού και οικογενειακής κατάστασης
8. Μεριμνά ώστε να μην γίνονται διακρίσεις σε μισθό και ωφελήματα στη βάση του εργασιακού καθεστώτος του κάθε εργαζόμενου
9. Παρέχει τις ανάλογες διευκολύνσεις σε άτομα που παρουσιάζουν σωματικές ή νοητικές ιδιαιτερότητες

Συμφιλίωση επαγγελματικής-οικογενειακής ζωής και άλλες καλές πρακτικές.

Η Επιχείρηση/Οργανισμός αναγνωρίζει τη σημασία συμφιλίωσης επαγγελματικής-οικογενειακής ζωής και λαμβάνει υπόψη τις οικογενειακές υποχρεώσεις των εργαζομένων σε συνδυασμό με τις λειτουργικές της ανάγκες και υιοθετεί μέτρα και πρακτικές που να διευκολύνουν τη συμφιλίωση των δύο. Επίσης, υιοθετούνται καλές πρακτικές που άπτονται των υπολοίπων ζητημάτων που αφορούν την εργασία.

Συγκεκριμένα, η Επιχείρηση/Οργανισμός:

1. Εφαρμόζει διαδικασία ομαλής προσαρμογής των γυναικών που επιστρέφουν από την άδεια μητρότητας ή γονική άδεια (και για άντρες) στην εργασία τους
2. Λαμβάνει μέτρα για πρόληψη και περιορισμό του εργασιακού άγχους
3. Ενθαρρύνει τη δια βίου μάθηση
4. Εφαρμόζει αριθμό ευέλικτων μορφών απασχόλησης στη βάση των επιχειρησιακών της αναγκών
5. Προωθεί την τηλεργασία
6. Προωθεί την δια βίου μάθηση
7. Παρέχει επιπρόσθετες άδειες με απολαβές
8. Επιδoteί υπηρεσίες για την φροντίδα των παιδιών του προσωπικού
9. Καλύπτει ιατρικά έξοδα για εξετάσεις/διαδικασίες γονιμότητας
10. Παρέχει επαγγελματική καθοδήγηση στα μέλη του προσωπικού
11. Προγραμματίζει και υλοποιεί κοινωνικά προγράμματα



Στόχοι και δείκτες πιστοποίησης

ΣΤΟΧΟΣ 1: Δέσμευση εφαρμογής και προώθησης υγιών εργασιακών σχέσεων:

		Δείκτες	Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης
Υποχρεωτικοί Δείκτες	1	Κοινοποιεί σε όλο το προσωπικό την ένταξη της στις διαδικασίες του Μοντέλου	<ul style="list-style-type: none"> • Συνάντηση • Εγκύκλιος (email, πίνακας αναρτήσεων)
	2	Προβαίνει σε τακτές συναντήσεις με το προσωπικό για συζήτηση σημαντικών εξελίξεων αλλά και για οποιαδήποτε θέματα πιθανόν να προκύπτουν	<ul style="list-style-type: none"> • Κοινοποίηση στρατηγικής τακτικών συναντήσεων, • Εισηγήσεις θεματολογίας από προσωπικό
	3	Επικοινωνεί στο προσωπικό (email, intranet, πίνακες αναρτήσεων, bulletins, εκδόσεις, εγκύκλιοι κλπ) διάφορα θέματα που αφορούν την επιχείρηση και κυρίως προβλεπόμενες μεταβολές στα επίπεδα απασχόλησης	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόσβαση σε όλο το προσωπικό, • Θεσμοθετημένη ενημέρωση
Δείκτες Επιλογής (να επιλεχθούν 3)	4	Ενημερώνει το προσωπικό για αλλαγές στις Νομοθεσίες	<ul style="list-style-type: none"> • Άτομο που ενημερώνεται, • κοινοποίηση με email, in tranet, πίνακες αναρτήσεων, bulletins, εγκύκλιοι • εκδόσεις,
	5	Τηρεί αρχείο δεδομένων για οποιοδήποτε θέμα που κρίνεται αναγκαίο στο οποίο δίδεται πρόσβαση σε όλο το προσωπικό	<ul style="list-style-type: none"> • Κοινοποίηση έναρξης τήρησης αρχείου
	6	Δημιουργεί Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ή διορίζει κατάλληλο άτομο υπεύθυνο για τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού	<ul style="list-style-type: none"> • Προσόντα στελεχών • Εκπαίδευση, • Συμμετοχή στις αποφάσεις
	7	Πραγματοποιεί ετήσια συνάντηση ανασκόπησης της χρονιάς	<ul style="list-style-type: none"> • Καθορισμός ημερομηνίας, • Προσθήκη στην ημερήσια διάταξη εισηγήσεων προσωπικού
	8	Προσκαλεί μια φορά τον χρόνο Λειτουργό του Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα εργασιακών σχέσεων.	
	9	Εφαρμόζει εισηγήσεις οι οποίες έχουν προκύψει από τις τακτές συναντήσεις με το προσωπικό.	

ΣΤΟΧΟΣ 2: Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία

		Δείκτες	Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης
Υποχρεωτικοί Δείκτες	1	Διενεργεί μελέτη εκτίμησης κινδύνου η οποία να περιλαμβάνει και εκτίμηση του κινδύνου για τις εγκύους και γαλουχούσες εργοδοτούμενες και συντάσσει πολιτική ασφάλειας και υγείας.	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει μελέτη εκτίμησης κινδύνου που ετοιμάστηκε από εξουσιοδοτημένους επαγγελματίες, • Η μελέτη κάνει ιδιαίτερη αναφορά στους κινδύνους για τις εγκύους και γαλουχούσες εργοδοτούμενες. • Δήλωση πολιτικής της Επιχείρησης /του Οργανισμού • Ειδική αναφορά αν η φύση των εργασιών της Επιχείρησης/Οργανισμού το επιβάλλει (πχ βαρέα μηχανήματα) • Διαβούλευση με το προσωπικό ή τους εκπροσώπους τους • Κοινοποίηση στο προσωπικό
	2	Παρέχει σε τακτική βάση αποτελεσματική εκπαίδευση σε όλο το προσωπικό για θέματα ασφάλειας και υγείας	<ul style="list-style-type: none"> • Ετήσια ενημέρωση για την πολιτική ασφάλειας και υγείας της Επιχείρησης /του Οργανισμού. • Ενημέρωση για συγκεκριμένα καθήκοντα (πχ διαχείριση ιατρικών αποβλήτων, αμυντική οδήγηση), • Άμεση ενημέρωση στην περίπτωση αλλαγής της νομοθεσίας, • Τηρεί μητρώο εκπαίδευσης για κάθε υπάλληλο ξεχωριστά • Εξειδικευμένη εκπαίδευση στις διαδικασίες και χρήση εξοπλισμού που περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τη χρήση βαρέων οχημάτων, διαχείριση χημικών ή βιολογικών ή ιατρικών αποβλήτων, χρήση βαρέων μηχανημάτων, βαριά και ανθυγιεινή εργασία, δονήσεις κοκ
	3	Εκπαιδεύει κατάλληλο αριθμό προσωπικού στη χρήση πρώτων βοηθειών	<ul style="list-style-type: none"> • Εκπαίδευση από κατάλληλο εξουσιοδοτημένο εκπαιδευτή, • Ανά πάσα στιγμή στο χώρο εργασίας να υπάρχει κάποιος με γνώσεις πρώτων βοηθειών



Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)	4	Δημιουργεί Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας (για επιχειρήσεις με πάνω από 3 εργαζόμενους)	<ul style="list-style-type: none"> • Τήρηση αρχείου Μελών επιτροπής • Τήρηση αρχείου με τα πρακτικά των συνεδριάσεων της επιτροπής
	5	Καθορίζει ξεκάθαρες αρμοδιότητες και ευθύνες σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας και υγείας	<ul style="list-style-type: none"> • Υπεύθυνος ορόφου, • Κατανομή αρμοδιοτήτων ανά τομέα επικινδυνότητας (πυρασφάλεια, χειρισμός μηχανημάτων, οδική ασφάλεια κοκ)
	6	Αξιολογεί και επικαιροποιεί την πολιτική ασφάλειας και υγείας σε τακτά διαστήματα	<ul style="list-style-type: none"> • Ετήσια ή εξαμηνιαία αξιολόγηση της πολιτικής ασφάλειας και υγείας, • Τήρηση μητρώου με τις αναθεωρήσεις της • Διαβούλευση και κοινοποίηση στο προσωπικό
	7	Διαθέτει αρχείο εργατικών ατυχημάτων και ερευνών που σχετίζονται με εργατικά ατυχήματα	<ul style="list-style-type: none"> • Ύπαρξη αρχείου (φυσικού ή ψηφιακού) • Διαχειριστής
	8	Προβαίνει σε τακτά διαστήματα σε ασκήσεις ετοιμότητας	<ul style="list-style-type: none"> • Ασκήσεις πυρασφάλειας, • Ασκήσεις εκκένωσης • Άλλες ασκήσεις • Ενημέρωση προσωπικού
	9	Παρέχει στήριξη στα θύματα εργατικού ατυχήματος ή τις οικογένειές τους	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβουλευτική υποστήριξη • Ψυχολόγος • Επανένταξη στην εργασία
	10	Διαθέτει Λειτουργό Ασφάλειας και Υγείας, ή άτομο επιφορτισμένο με τα συγκεκριμένα καθήκοντα	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάρχει άτομο που είναι καθ' ύλην υπεύθυνο για θέματα ασφάλειας και υγείας, • Επιβλέπει άλλα άτομα επιφορτισμένα με καθήκοντα ασφάλειας και υγείας (πχ υπεύθυνοι ορόφου), • Συμμόρφωση Επιχείρησης/Οργανισμού με σχετικές νομοθεσίες, • Προετοιμάζει υλικό που σχετίζεται με ασφάλεια και υγεία, • Επικοινωνεί με τα αρμόδια κρατικά τμήματα κοκ • Αποτελεί μέρος του οργανογράμματος της Επιχείρησης/Οργανισμού
	11	Βεβαιώνει πως οι χώροι εργασίας και τυχόν καταλύματα που παρέχονται προς τους εργοδοτούμενους της είναι καθαρά, ασφαλή και καλύπτουν τις βασικές τους ανάγκες.	<ul style="list-style-type: none"> • Βασική επίπλωση, ιματισμός • Κουτί πρώτων βοηθειών, • Πυροσβεστήρας, • Ανιχνευτής καπνού, • Θέρμανση/ψύξη κοκ • Υπηρεσίες καθαριότητας • Καθαρές τουαλέτες • Πόσιμο νερό • Χώρος φύλαξης τροφίμων
	12	Παρέχει προς το προσωπικό κατάλληλο προστατευτικό εξοπλισμό ή/και στολή εκεί και όπου απαιτείται	<ul style="list-style-type: none"> • Μητρώο χρέωσης προστατευτικού εξοπλισμού

	13	Διαθέτει ολοκληρωμένο σύστημα πυρασφάλειας στις εγκαταστάσεις της και παρέχει στο προσωπικό την ανάλογη εκπαίδευση.	<ul style="list-style-type: none"> Μητρώο εκπαίδευσης προσωπικού
	14	Διασφαλίζει άμεση πρόσβαση προσωπικού προς τον Λειτουργό Ασφάλειας και Υγείας για υποβολή εισηγήσεων	<ul style="list-style-type: none"> Κουτί εισηγήσεων Διαδικασία έναρξης διαβούλευσης/ διερεύνησης εφόσον ζητηθεί από το προσωπικό
	15	Διαθέτει απεινιδωτή προσβάσιμο σε όλο το προσωπικό	<ul style="list-style-type: none"> Εγκατάσταση συσκευών απεινιδωτή, Εκπαίδευση στη χρήση του σε όλο το προσωπικό.
	16	Συντηρεί τακτικά τον εξοπλισμό της και διατηρεί σχετικό μητρώο συντήρησης εξοπλισμού και οχημάτων	<ul style="list-style-type: none"> Μητρώο συντήρησης (πυροσβεστήρες, οχήματα, μηχανήματα)
	17	Θέτει βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους σε ότι αφορά την ενίσχυση της ασφάλειας στο χώρο εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Στόχος μείωσης εργατικών ατυχημάτων, Στόχος μείωσης επαγγελματικών ασθενειών, Μείωση απουσιών λόγω ασθένειας
	18	Μεριμνεί για την ξεκάθαρη σήμανση όλων των μέσων ασφάλειας και υγείας	<ul style="list-style-type: none"> Πινακίδες, αυτοκόλλητα, φωτεινές επιγραφές Εξόδων διαφυγής, σημεία συγκέντρωσης
	19	Βεβαιώνεται ότι εξωτερικές θύρες και διάδρομοι διαφυγής είναι ελεύθεροι εμποδίων και μπορούν να χρησιμοποιηθούν από κάθε εργαζόμενο χωρίς την χρήση εργαλείων ή κλειδιών	<ul style="list-style-type: none"> Μηνιαίος έλεγχος του Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας, Τήρηση μητρώου ελέγχου

ΣΤΟΧΟΣ 3: Εργατική Νομοθεσία και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

		Δείκτες	Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης
Υποχρεωτικοί Δείκτες	1	Συντάσσει εγχειρίδιο προσωπικού το οποίο κοινοποιεί σε όλους τους εργαζόμενους	<ul style="list-style-type: none"> Καταγραφή πρακτικών και όρων απασχόλησης Διαβούλευση και κοινοποίηση στο προσωπικό Το εγχειρίδιο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα των όρων απασχόλησης όλων των εργοδοτούμενων
	2	Συστήνει μηχανισμό παραπόνων/εισηγήσεων και διαβούλευσης με τους εργαζόμενους	<ul style="list-style-type: none"> Δημιουργία και κοινοποίηση Μηχανισμού στο προσωπικό Προστασία όσων προσφεύγουν σε αυτόν Πρόνοια για ανώνυμη καταγγελία/παράπονο Εισαγωγή κουτιού εισηγήσεων
	3	Συντάσσει Σχέδια Υπηρεσίας/ Περιγραφή Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Η Επιχείρηση/Οργανισμός καταρτίζει Σχέδια Υπηρεσίας για κάθε θέση εργασίας Διατηρεί φάκελο για κάθε εργοδοτούμενο που θα περιλαμβάνει μεταξύ άλλων το συμβόλαιο απασχόλησής του και το σχέδιο υπηρεσίας που τον ή την αφορά



Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)	4	Καθορίζει πολιτική για τις άδειες ασθένειας	<ul style="list-style-type: none"> • Διερεύνηση πολιτικών • Καταγραφή υφιστάμενης πρακτικής • Διαβούλευση με προσωπικό • Κοινοποίηση πολιτικής στο προσωπικό
	5	Καθορίζει πολιτική για την άδεια μητρότητας	<ul style="list-style-type: none"> • Διερεύνηση πολιτικών • Καταγραφή υφιστάμενης πρακτικής • Διαβούλευση με προσωπικό • Κοινοποίηση πολιτικής στο προσωπικό • Μερική συμπλήρωση ωφελήματος κοινωνικών ασφαλίσεων
	6	Καθορίζει πολιτική για τις ετήσιες άδειες μετ' απολαβών	<ul style="list-style-type: none"> • Διερεύνηση πολιτικών • Καταγραφή υφιστάμενης πρακτικής • Διαβούλευση με προσωπικό • Κοινοποίηση πολιτικής στο προσωπικό • Επιτρέπεται η μεταφορά αριθμού ημερών στο επόμενο έτος ή έτη
	7	Καθορίζει πολιτική για την γονική άδεια	<ul style="list-style-type: none"> • Διερεύνηση πολιτικών • Καταγραφή υφιστάμενης πρακτικής • Διαβούλευση με προσωπικό • Κοινοποίηση πολιτικής στο προσωπικό • Παροχή ωφελήματος που σχετίζεται με τη γονική άδεια
	8	Καθορίζει και εφαρμόζει Πειθαρχικό Κώδικα	<ul style="list-style-type: none"> • Σύνταξη πειθαρχικής διαδικασίας, πειθαρχικών παραπτώματων και ποινών • Διαβούλευση με προσωπικό • Κοινοποίηση Κώδικα στο προσωπικό
	9	Κατανοεί τις πρόνοιες και εφαρμόζει τον Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων (ΚΒΣ)	<ul style="list-style-type: none"> • Ο Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού γνωρίζει τις πρόνοιες του ΚΒΣ • Η Επιχείρηση/Οργανισμός δεσμεύεται να εφαρμόζει τις πρόνοιες του ΚΒΣ
	10	Μεριμνεί ώστε ο Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού, ή το άτομο που είναι επιφορτισμένο με τα καθήκοντά του, ενημερώνεται αδιαλείπτως σε θέματα εργατικής νομοθεσίας	<ul style="list-style-type: none"> • Τακτικός έλεγχος του εργατικού νομοθετικού πλαισίου για αλλαγές • Λαμβάνει μέρος σε σεμινάρια εργατικού δικαίου και πρακτικής
	11	Η Επιχείρηση/Οργανισμός διενεργεί σε ετήσια βάση ανώνυμη έρευνα ικανοποίησης από την εργασία (job satisfaction survey)	<ul style="list-style-type: none"> • Το τμήμα ή ο Λειτουργός Ανθρώπινου δυναμικού διενεργούν σε ετήσια βάση job satisfaction survey. • Ετοιμάζεται έκθεση προς τη διεύθυνση της Επιχείρησης/Οργανισμού για τα αποτελέσματα • Καθορίζεται στρατηγική εφαρμογής τους

ΣΤΟΧΟΣ 4: Παρενόχληση, Σεξουαλική Παρενόχληση και Ισότητα στην Απασχόληση

		Δείκτες	Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης
Υποχρεωτικοί Δείκτες	1	Υιοθετεί Κώδικα πρόληψης και αντιμετώπισης της σεξουαλικής παρενόχλησης και παρενόχλησης στην εργασία	<ul style="list-style-type: none"> • Διαβούλευση με προσωπικό • Έκδοση Κώδικα • Κοινοποίηση Κώδικα στο προσωπικό
	2	Υιοθετεί διαδικασίες πρόσληψης που εδράζονται στην αρχή της ίσης μεταχείρισης και ίσων ευκαιριών στην εργασία ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, εθνοτικής ή φυλετικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών πεποιθήσεων, ηλικίας, αναπηρίας, σεξουαλικού προσανατολισμού και οικογενειακής κατάστασης	<ul style="list-style-type: none"> • Αγγελίες πρόσληψης προσωπικού • Διαδικασία συνέντευξης και αξιολόγησης - συμμετοχή ανδρών και γυναικών στις επιτροπές πρόσληψης • Δήλωση σε κάθε αγγελία πως «Η Επιχείρηση/Οργανισμός είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών» και άλλες αναφορές που να ενθαρρύνουν άτομα από όλες τις πληθυσμιακές ομάδες που πληρούν τα κριτήρια να κάνουν αίτηση πρόσληψης
	3	Η Επιχείρηση/Οργανισμός μεριμνά ώστε να παρέχονται ίσες ευκαιρίες πρόσβασης στην εκπαίδευση μεταξύ ανδρών και γυναικών	<ul style="list-style-type: none"> • Κοινοποίηση ευκαιριών για εκπαίδευση σε ολόκληρη την επαγγελματική κατηγορία που θα μπορούσε να ωφεληθεί από αυτή • Αξιολόγηση των υποψηφίων προς εκπαίδευση



Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)	4	Ευαισθητοποιεί και εκπαιδεύει το προσωπικό για θέματα ισότητας των φύλων	<ul style="list-style-type: none"> • Διοργάνωση σχετικού εκπαιδευτικού σεμιναρίου • Τήρηση αρχείου εκπαίδευσης προσωπικού για θέματα ισότητας των φύλων • Κοινοποίηση ενημερωτικού και άλλου υλικού
	5	Παρέχει αποτελεσματικό μηχανισμό καταγγελίας περιστατικών παρενόχλησης και λαμβάνει αποτελεσματικά μέτρα για την πρόληψη και καταπολέμησή της	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή μηχανισμού καταγγελίας περιστατικών παρενόχλησης, τόσο επώνυμων όσο και ανώνυμων • Υιοθέτηση πολιτικής προστασίας εργαζομένων που προχωρούν με καταγγελίες από οποιαδήποτε διάκριση ή απειλές • Δέσμευση για αποτελεσματική αντιμετώπιση περιστατικών παρενόχλησης • Διαβούλευση με τους εργαζομένους • Κοινοποίηση προς τους εργαζομένους
	6	Εφαρμόζει σύστημα καθορισμού αμοιβών και ωφελημάτων που αποτρέπει διακρίσεις στη βάση του φύλου, εθνικότητας, εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών πεποιθήσεων, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού και οικογενειακής κατάστασης	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή συστήματος καθορισμού αμοιβών και ωφελημάτων • Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για επιβεβαίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος • Εφαρμογή αποτελεσματικού μηχανισμού παραπόνων για εργοδοτούμενους που νιώθουν ότι έχουν τύχει δυσμενούς διάκρισης • Διαβούλευση με τους εργαζομένους • Κοινοποίηση προς τους εργαζομένους
	7	Εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης προσωπικού που αποτρέπει διακρίσεις στη βάση του φύλου, εθνικότητας, εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών πεποιθήσεων, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού και οικογενειακής κατάστασης	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης • Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για επιβεβαίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος • Εφαρμογή αποτελεσματικού μηχανισμού παραπόνων για εργοδοτούμενους που νιώθουν ότι έχουν τύχει δυσμενούς διάκρισης • Διαβούλευση με τους εργαζομένους • Κοινοποίηση προς τους εργαζομένους
	8	Μεριμνά ώστε να μην γίνονται διακρίσεις σε μισθό και ωφελήματα στη βάση του εργασιακού καθεστώτος του κάθε εργαζόμενου	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή συστήματος παροχής ωφελημάτων για συγκρίσιμους εργοδοτούμενους ανεξάρτητα του καθεστώτος απασχόλησής τους (πλήρους/μερικής, ορισμένου/αορίστου χρόνου) • Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για επιβεβαίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος • Εφαρμογή αποτελεσματικού μηχανισμού παραπόνων για εργοδοτούμενους που νιώθουν ότι έχουν τύχει διάκρισης • Διαβούλευση με τους εργαζομένους • Κοινοποίηση προς τους εργαζομένους
	9	Παρέχει τις ανάλογες διευκολύνσεις σε άτομα που παρουσιάζουν σωματικές ή νοητικές ιδιαιτερότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Δεσμεύεται να παρέχει κάθε εφικτή διευκόλυνση προς τους εργοδοτούμενους που αντιμετωπίζουν σωματικές ή νοητικές ιδιαιτερότητες (πχ ράμπες και τουαλέτες αναπήρων) • Εφαρμογή αποτελεσματικού μηχανισμού παραπόνων και εισηγήσεων • Διαβούλευση με τους εργαζομένους

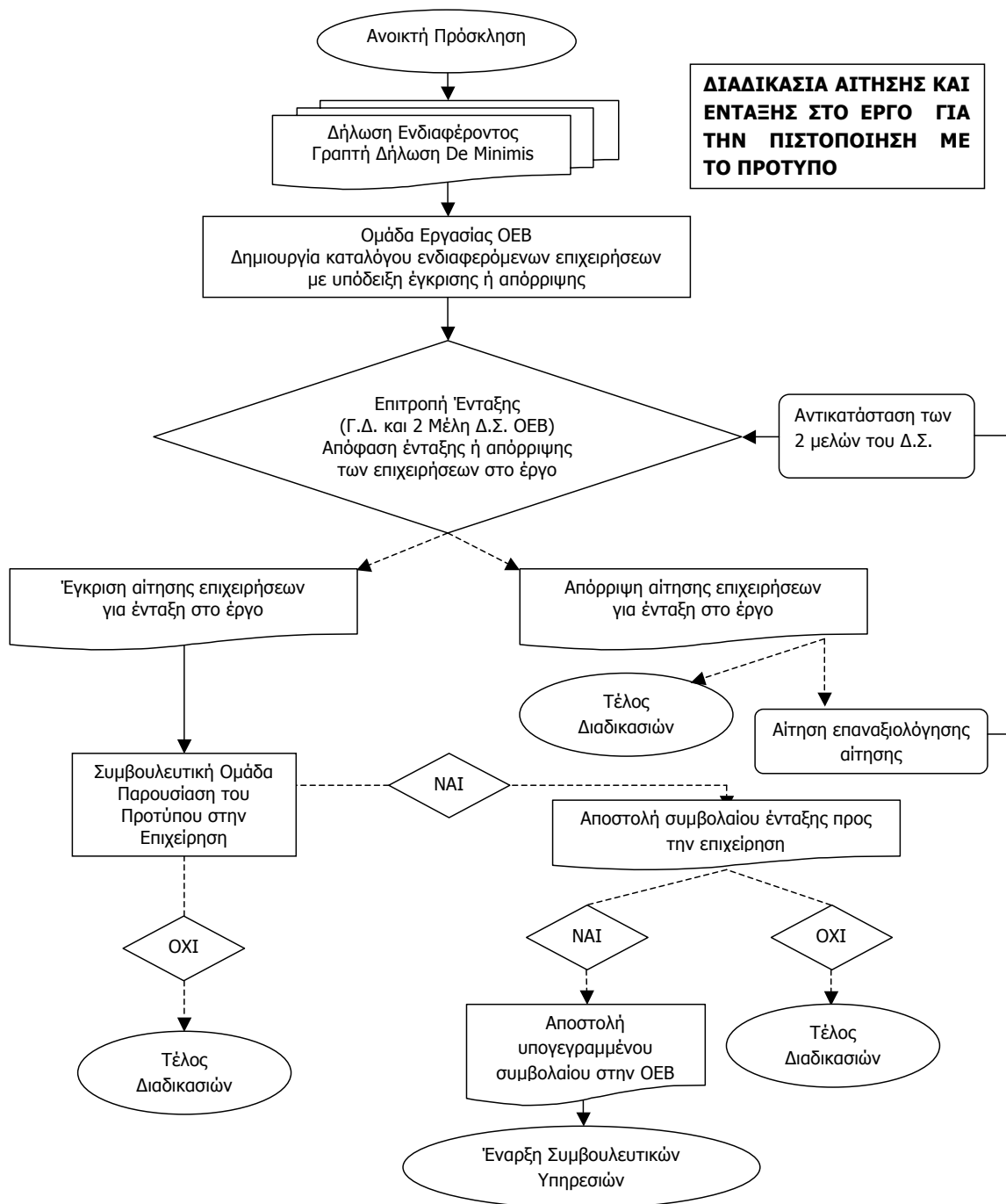
ΣΤΟΧΟΣ 5: Συμφιλίωση επαγγελματικής-οικογενειακής ζωής και άλλες καλές πρακτικές.

		Δείκτες	Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης
Υποχρεωτικοί Δείκτες	1	Εφαρμόζει διαδικασία ομαλής προσαρμογής των γυναικών που επιστρέφουν από την άδεια μητρότητας ή γονική άδεια (και για άντρες) στην εργασία τους.	<ul style="list-style-type: none"> • Αποστολή ενημερωτικού υλικού κατά τη διάρκεια της απουσίας • Καταγραφή τυχόν νέων αναγκών σε εκπαίδευση • Ενημερωτικές συναντήσεις
	2	Λαμβάνει μέτρα για πρόληψη και περιορισμό του εργασιακού άγχους	<ul style="list-style-type: none"> • Υιοθέτηση συμφωνίας πλαίσιο για το Εργασιακό Άγχος • Κοινοποίηση στο προσωπικό
	3	Ενθαρρύνει τη δια βίου μάθηση	<ul style="list-style-type: none"> • Ενημερώνει όλους τους εργοδοτούμενους για διαθέσιμα εκπαιδευτικά προγράμματα • Παρέχει διευκολύνσεις στη λήψη άδειας για εκπαιδευτικούς λόγους (όπου είναι εφικτό)
Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)	4	Εφαρμόζει αριθμό ευέλικτων μορφών απασχόλησης στη βάση των επιχειρησιακών της αναγκών	<ul style="list-style-type: none"> • Ευέλικτα ωράρια εργασίας • Εξατομικευμένος χρόνος εργασίας • Ετήσια διευθέτηση του χρόνου εργασίας • Μερική απασχόληση • Χωρο-ευέλικτη απασχόληση • Κυκλική εργασία
	5	Πρωθει την τηλεργασία	<ul style="list-style-type: none"> • Υιοθέτηση συμφωνίας - πλαίσιο για την Τηλεργασία
	6	Πρωθει την δια βίου μάθηση	<ul style="list-style-type: none"> • Στηρίζει την συμμετοχή του προσωπικού σε εκπαιδευτικά προγράμματα (π.χ. μεταπτυχιακές σπουδές) είτε με παροχή διευκολύνσεων σε σχέση με τα ωράρια εργασίας είτε με επιδοτήσεις • Καταγράφει τις διάφορες ανάγκες του προσωπικού σε εκπαίδευση και διοργανώνει κατάλληλα εκπαιδευτικά προγράμματα
	7	Παρέχει επιπρόσθετες άδειες με απολαβές	<ul style="list-style-type: none"> • Επιπρόσθετες άδειες με απολαβές
	8	Επιδοτεί υπηρεσίες για την φροντίδα των παιδιών του προσωπικού	<ul style="list-style-type: none"> • Επιδότηση υπηρεσιών φροντίδας παιδιού
	9	Καλύπτει ιατρικά έξοδα για εξετάσεις/διαδικασίες γονιμότητας	<ul style="list-style-type: none"> • Κάλυψη ιατρικών εξόδων για προσωπικό που αντιμετωπίζει προβλήματα γονιμότητας
	10	Παρέχει επαγγελματική καθοδήγηση στα μέλη του προσωπικού	<ul style="list-style-type: none"> • Επαγγελματική καθοδήγηση (mentoring)
	11	Προγραμματίζει και υλοποιεί κοινωνικά προγράμματα	<ul style="list-style-type: none"> • Αθλητικές δραστηριότητες προσωπικού • Κοινωνικές εκδηλώσεις • Οργανωμένες εκδρομές

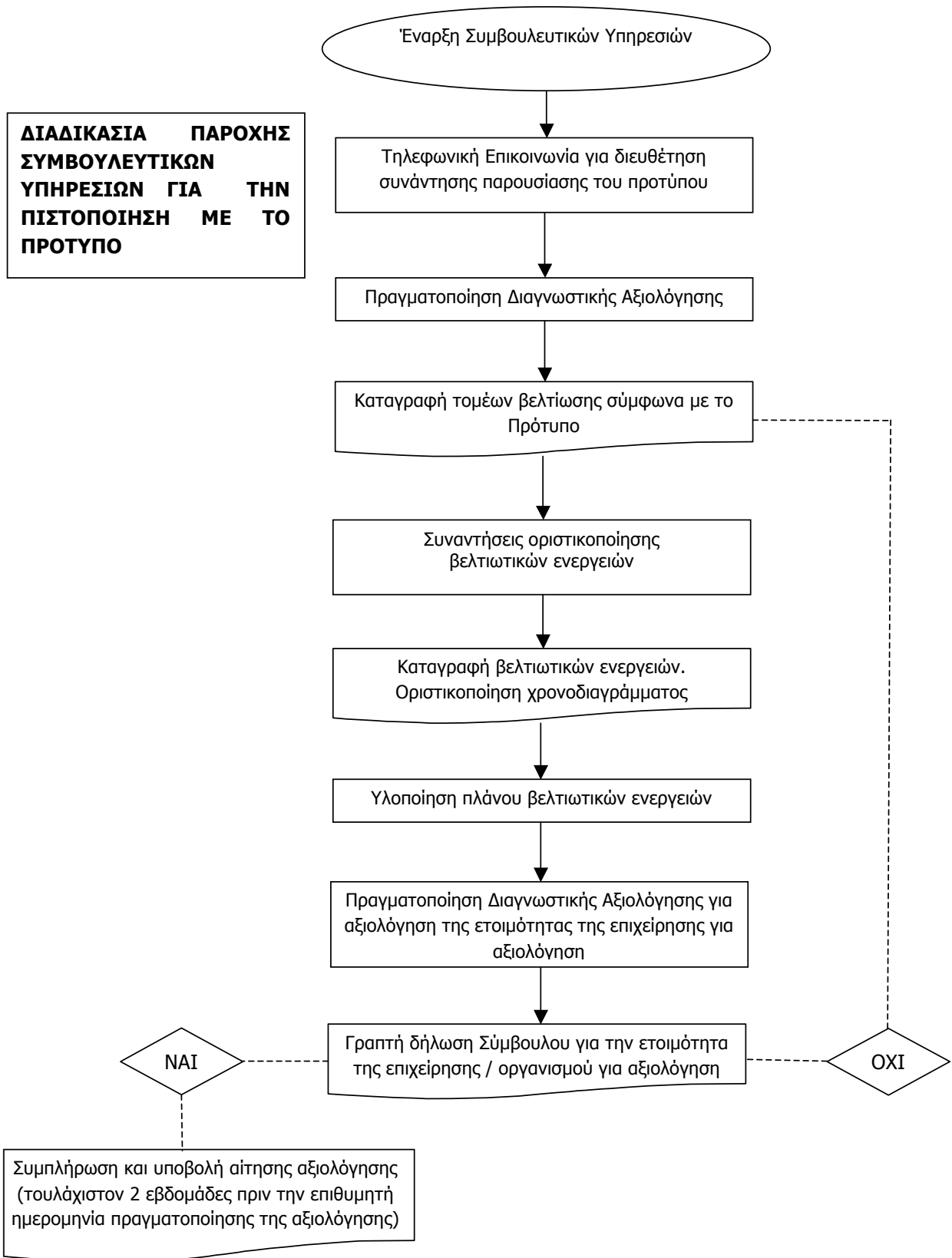


Παράρτημα

Παράρτημα Α - Διαδικασία αίτησης και ένταξης στο έργο

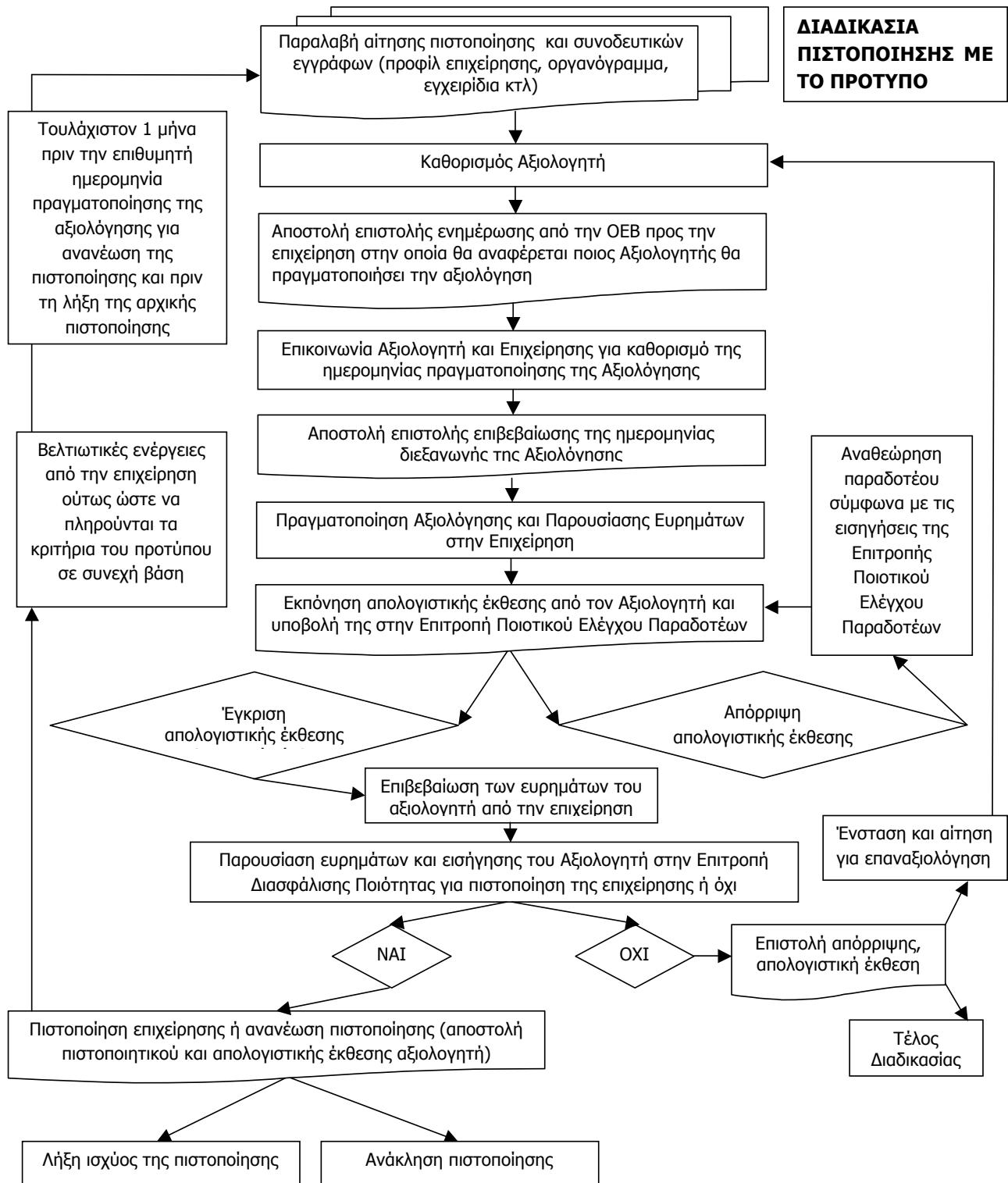


Παράρτημα Β - Διαδικασία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών





Παράρτημα Γ - Διαδικασία πιστοποίησης με το πρότυπο



Προτεινόμενα έντυπα

1. Πρόσκληση προς επιχειρήσεις (Δημοσίευση στον εγχώριο έντυπο τύπο)
2. Αίτηση συμμετοχής στο έργο
3. Επιστολή έγκρισης αίτησης για ένταξη στο έργο
4. Επιστολή απόρριψης αίτησης για ένταξη στο έργο
5. Συμβόλαιο ένταξης στο έργο
6. Απολογιστική έκθεση διαγνωστικού ελέγχου
7. Έκθεση καταγραφής βελτιωτικών ενεργειών με χρονοδιάγραμμα υλοποίησης
8. Αίτηση αξιολόγησης
9. Βεβαίωση ανεξαρτησίας Αξιολογητών
10. Επιστολή ενημέρωσης διορισθέντα Αξιολογητή
11. Επιστολή επιβεβαίωσης ημέρας και ώρας αξιολόγησης
12. Απολογιστική έκθεση αξιολόγησης
13. Επιστολή ενημέρωσης αποτελέσματος αξιολόγησης (αρνητικό αποτέλεσμα)
14. Επιστολή ενημέρωσης αποτελέσματος αξιολόγησης (θετικό αποτέλεσμα) και ποσού de minimis
15. Πιστοποιητικό
16. Έντυπο καταγραφής λόγων ακύρωσης της πιστοποίησης



ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ
