



**Υγιείς Εργασιακές Σχέσεις  
ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ**

# **Πρότυπο: Sound Industrial Relations 2014**



**Ευρωπαϊκή Ένωση**  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



**Κυπριακή Δημοκρατία**



**Διαρθρωτικά Ταμεία**  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο

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



# Περιεχόμενα

<b>Περιεχόμενα</b>	<b>3</b>
<b>Εισαγωγή</b>	<b>5</b>
Τομείς του Προτύπου	5
Οφέλη για την επιχείρηση	5
<b>Προϋποθέσεις και διαδικασίες έργου</b>	<b>6</b>
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
<b>Το Πρότυπο</b>	<b>12</b>
<b>Στόχοι Μοντέλου Πιστοποίησης</b>	<b>13</b>
Δέσμευση Εφαρμογής και Προώθησης Υγιών Εργασιακών Σχέσεων:	13
Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία	13
Εργατική Νομοθεσία και Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού	14
Προώθηση της Ισότητας και Αντιμετώπιση των Διακρίσεων της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης	14
Συμφιλίωση Επαγγελματικής-Οικογενειακής Ζωής και Άλλες Καλές Πρακτικές	15
<b>Στόχοι και δείκτες πιστοποίησης</b>	<b>16</b>
ΣΤΟΧΟΣ 1: Δέσμευση Εφαρμογής και Προώθησης Υγιών Εργασιακών Σχέσεων	16
ΣΤΟΧΟΣ 2: Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία	18
ΣΤΟΧΟΣ 3: Εργατική Νομοθεσία και Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού	22
ΣΤΟΧΟΣ 4: Προώθηση της Ισότητας και Αντιμετώπιση των Διακρίσεων της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης	25
ΣΤΟΧΟΣ 5: Συμφιλίωση Επαγγελματικής-Οικογενειακής Ζωής και Άλλες Καλές Πρακτικές	28
<b>Παραρτήματα</b>	<b>31</b>
Παράρτημα Α - Διαδικασία αίτησης και ένταξης στο έργο	31
Παράρτημα Β - Διαδικασία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών	32
Παράρτημα Γ - Διαδικασία πιστοποίησης με το πρότυπο	33
<b>Προτεινόμενα έντυπα</b>	<b>34</b>
1. Πρόσκληση προς επιχειρήσεις (Δημοσίευση στον εγχώριο έντυπο τύπο)	34
2. Αίτηση συμμετοχής στο έργο	34
3. Γραπτή δήλωση για τις ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis)	34
4. Επιστολή έγκρισης αίτησης για ένταξη στο έργο	34
5. Επιστολή απόρριψης αίτησης για ένταξη στο έργο	34
6. Συμβόλαιο ένταξης στο έργο	34
7. Απολογιστική έκθεση συμβουλευτικών υπηρεσιών	34
8. Αίτηση αξιολόγησης	34
9. Βεβαίωση ανεξαρτησίας Αξιολογητών	34
10. Επιστολή ενημέρωσης διορισθέντα Αξιολογητή	34



11. Επιστολή επιβεβαίωσης ημέρας και ώρας αξιολόγησης	34
12. Απολογιστική έκθεση αξιολόγησης	34
13. Επιστολή ενημέρωσης αποτελέσματος αξιολόγησης (αρνητικό αποτέλεσμα)	34
14. Επιστολή ενημέρωσης αποτελέσματος αξιολόγησης (θετικό αποτέλεσμα) και ποσού de minimis	34
15. Πιστοποιητικό	34
16. Έντυπο καταγραφής λόγων ακύρωσης της πιστοποίησης	34
<b>Πιστοποιημένες επιχειρήσεις και οργανισμοί</b>	<b>35</b>

# Εισαγωγή

Το πρότυπο «SIR 2014» (Sound Industrial Relations) εκπονήθηκε το 2014 και αναθεωρήθηκε το 2016 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
- Προώθηση της Ισότητας και Αντιμετώπιση των Διακρίσεων της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης
- 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 θέσεων.



## 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 8 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 ήσσονος σημασίας (de minimis) όπως αυτό απαιτείται βάσει του Κανονισμού 3(2) των περί Ελέγχου των

Κρατικών Ενισχύσεων (Ενισχύσεις Ήσσοнос Σημασίας) Κανονισμών του 2009 και 2012.

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:

<b>Επιτροπή Ένταξης</b>	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.
<b>Επιτροπή Ποιοτικού Ελέγχου Παραδοτέων</b>	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.
<b>Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας</b>	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, Προνοίας 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 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 (Έντυπο 2):
- 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, Προνοίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για τους όρους απασχόλησης των εργαζομένων της
  - το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας του Υπουργείου Εργασίας, Προνοίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για θέματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία
  - τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Εργασίας, Προνοίας και Κοινωνικών



- Ασφαλίσεων για αδήλωτη απασχόληση
  - το Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης του Υπουργείου Εσωτερικών για παράνομη απασχόληση αλλοδαπών
- Γραπτή δήλωση που εκδίδεται δυνάμει Κανονισμού 3(2) των περί Ελέγχου των Κρατικών Ενισχύσεων (Ενισχύσεις Ήσσονος Σημασίας) Κανονισμών του 2009 και 2012 (Έντυπο 3)

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 4) ή απόρριψη (Έντυπο 5) 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 6). 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 δίνεται στις 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 συνδεδεμένος 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.

Έπειτα θα πραγματοποιηθούν συναντήσεις οι οποίες θα στοχεύουν στην οριστικοποίηση των βελτιωτικών ενεργειών που θα πραγματοποιηθούν και κατόπιν εφαρμογής αυτών, 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 για τις βελτιωτικές ενέργειες.

Κατά τη διάρκεια της παροχής των Συμβουλευτικών Υπηρεσιών, η Συμβουλευτική Ομάδα θα εκπονήσει απολογιστική έκθεση στην οποία θα παρουσιάζεται η πρόοδος της επιχείρησης (Έντυπο 7).

Αν 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 Συμβουλευτικές Ομάδες. Κάθε Συμβουλευτική Ομάδα θα αναλάβει κατά την υλοποίηση του έργου, τη συμβουλευτική στήριξη και καθοδήγηση αριθμού επιχειρήσεων κατόπιν ανάθεσης από τον Γενικό Διευθυντή της ΟΕΒ με τρόπο ούτως ώστε όλες οι Συμβουλευτικές Ομάδες να έχουν διαδοχικά ισάριθμη κατανομή επιχειρήσεων ενώ παράλληλα σε κάθε Συμβουλευτική Ομάδα θα καθοριστεί ένα στέλεχος ως Επικεφαλής.

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 οποιοσδήποτε 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 αξιολόγησης (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 ενίσχυσης ήσσονος σημασίας (χορηγία De Minimis), η απολογιστική έκθεση και το Πιστοποιητικό (Έντυπο 15) το οποίο υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή της ΟΕΒ και την Υπουργό Εργασίας, Προνοίας 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 SIR2014 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
- Προώθηση της Ισότητας και Αντιμετώπιση των Διακρίσεων της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης
- 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 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 που 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. Η Επιχείρηση/Οργανισμός διενεργεί τουλάχιστον σε ετήσια βάση ανώνυμη έρευνα απόψεων και αντιλήψεων προσωπικού
8. Εφαρμόζει εισηγήσεις οι οποίες έχουν υποβληθεί από το προσωπικό
9. Κοινοποιεί την οργανωτική διάρθρωση της επιχείρησης (οργανόγραμμα) διασαφηνίζοντας προς το προσωπικό τα σημεία αναφοράς και ενημέρωσης
10. Συστήνει μηχανισμό παραπόνων/εισηγήσεων και διαβούλευσης με τους εργαζόμενους

### **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 των κινδύνων η οποία να περιλαμβάνει και εκτίμηση του κινδύνου για τις ευάλωτες ομάδες εργαζομένων π.χ. για τις εγκύους και γαλουχούσες εργοδοτούμενες και συντάσσει πολιτική ασφάλειας και υγείας.
2. Εφαρμόζει κατάλληλο Σύστημα Ασφάλειας ή Διαχείρισης των Κινδύνων και προβαίνει σε διευθετήσεις οι οποίες είναι κατάλληλες σε σχέση με το μέγεθος της επιχείρησης και τη φύση των δραστηριοτήτων της.
3. Εκπαιδεύει κατάλληλο αριθμό προσωπικού στη χρήση πρώτων βοηθειών.
4. Καθορίζει ειδικούς ρόλους και αρμοδιότητες σε άτομα που ασχολούνται με την οργάνωση



- και επίβλεψη θεμάτων ασφάλειας και υγείας.
5. Προβαίνει σε τακτά διαστήματα σε ασκήσεις ετοιμότητας.
  6. Παρέχει σε τακτική βάση αποτελεσματική εκπαίδευση σε όλο το προσωπικό για θέματα ασφάλειας και υγείας.
  7. Παρέχει την απαιτούμενη Σήμανση Ασφάλειας και Υγείας όταν υπαρκτοί ή πιθανοί κίνδυνοι δεν μπορούν να αποφευχθούν ή να μειωθούν επαρκώς με τα υφιστάμενα μέτρα συλλογικής προστασίας ή με μέτρα, μεθόδους ή διαδικασίες οργάνωσης της εργασίας.
  8. Μεριμνά για την ετοιμασία και εφαρμογή τεκμηριωμένων διαδικασιών αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών οι οποίες να εξασφαλίζουν ένα αποδεκτό επίπεδο επιχειρησιακής ετοιμότητας και αντιμετώπισης τους.
  9. Τήρηση Ειδικού Αρχείου Ασφάλειας και Υγείας σε Επιχειρήσεις/Οργανισμούς που εργοδοτούν 5 ή περισσότερα άτομα, στο οποίο καταχωρούνται οι διευθετήσεις και τα μέτρα που λαμβάνονται για την ασφάλεια και υγεία.
  10. Παρέχει προς το προσωπικό κατάλληλο προστατευτικό εξοπλισμό ατομικής προστασίας ή/και στολή εκεί και όπου απαιτείται.

### **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 εργασίμου 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. Συντάσσει Σχέδια Υπηρεσίας/Περιγραφή Εργασίας
3. Καθορίζει και εφαρμόζει Πειθαρχικό Κώδικα
4. Καθορίζει πολιτική για όλες τις άδειες που παρέχονται στο προσωπικό
5. Θεσμοθετεί διαδικασία πρόσληψης και εκπαίδευσης εισδοχής στην επιχείρηση
6. Κατανοεί τις πρόνοιες και εφαρμόζει τον Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων (ΚΒΣ)
7. Μεριμνεί ώστε ο Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού, ή το άτομο που είναι επιφορτισμένο με τα καθήκοντά του, ενημερώνεται αδιαλείπτως σε θέματα εργατικής νομοθεσίας
8. Εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης προσωπικού το οποίο συνδέεται με την ανάπτυξη των ικανοτήτων των εργαζομένων και αποτρέπει διακρίσεις στη βάση του φύλου, εθνικότητας, εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών πεποιθήσεων, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού και οικογενειακής κατάστασης
9. Υιοθετεί διαδικασία αποχώρησης προσωπικού
10. Διατηρεί και παρακολουθεί δείκτες σε σχέση με το ανθρώπινο δυναμικό

### **Πρώθηση της Ισότητας και Αντιμετώπιση των Διακρίσεων της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης**

Η Επιχείρηση/Οργανισμός υιοθετεί με επίσημο τρόπο τη δέσμευσή της για αντιμετώπιση φαινομένων σεξουαλικής παρενόχλησης και πρώθηση 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 πρόληψης 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. Εφαρμόζει πολιτικές ενεργούς γήρανσης
6. Συντάσσει έκθεση ισότητας και καταγράφει εισηγήσεις για καταπολέμηση των διακρίσεων
7. Στηρίζει την ενσωμάτωση των αλλοδαπών εργοδοτούμενων ή/και διευκολύνει την άσκηση των θρησκευτικών υποχρεώσεων όλων των εργοδοτούμενων
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
10. Συστήνει Επιτροπή Ισότητας ή διορίζει άτομο υπεύθυνο για τα θέματα ισότητας

### **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. Στηρίζει και προωθεί τη δια βίου μάθηση
4. Στηρίζει ενεργά εργοδοτούμενους με παιδιά
5. Προωθεί την τηλεργασία
6. Εφαρμόζει αριθμό ευέλικτων μορφών απασχόλησης στη βάση των επιχειρησιακών της αναγκών
7. Εφαρμόζει φιλοοικογενειακές πολιτικές (family friendly policies) ή παρέχει επιπρόσθετες άδειες με απολαβές
8. Παρέχει επαγγελματική καθοδήγηση στα μέλη του προσωπικού
9. Προγραμματίζει και υλοποιεί κοινωνικά προγράμματα για το προσωπικό της επιχείρησης
10. Υλοποιεί δράσεις στα πλαίσια της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης



## 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"> <li>• Συνάντηση</li> <li>• Εγκύκλιος (email, πίνακας αναρτήσεων)</li> </ul>
	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"> <li>• Κοινοποίηση στρατηγικής τακτικών συναντήσεων,</li> <li>• Εισηγήσεις θεματολογίας από προσωπικό</li> <li>• Πραγματοποιεί ετήσια συνάντηση ανασκόπησης της χρονιάς</li> </ul>
	3	Επικοινωνεί στο προσωπικό διάφορα θέματα που αφορούν την επιχείρηση και κυρίως προβλεπόμενες μεταβολές στα επίπεδα απασχόλησης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στοιχεία και ενημέρωση προσβάσιμη από όλο το προσωπικό</li> <li>• Θεσμοθετημένη ενημέρωση</li> <li>• Ενημέρωση μέσω email, intranet, πίνακες αναρτήσεων, bulletins, εκδόσεις, εγκύκλιοι κλπ</li> <li>• Κοινοποίηση κενών θέσεων εργασίας στο προσωπικό της επιχείρησης</li> </ul>



<b>Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)</b>	<b>4</b>	Ενημερώνει το προσωπικό για αλλαγές στις Νομοθεσίες	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ανάθεση ευθύνης ενημέρωσης των εργοδοτούμενων σε συγκεκριμένο άτομο</li> <li>• Κοινοποίηση αλλαγών μέσω email, intranet, πίνακες αναρτήσεων, bulletins, εγκυκλίου</li> <li>• Τηρεί αρχείο ή βιβλιοθήκη με σχετικές εκδόσεις και ενημερωτικό υλικό</li> </ul>
	<b>5</b>	Τηρεί αρχείο δεδομένων για οποιοδήποτε θέμα που κρίνεται αναγκαίο στο οποίο δίδεται πρόσβαση σε όλο το προσωπικό	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κοινοποίηση έναρξης τήρησης αρχείου το οποίο μεταξύ άλλων μπορεί να περιλαμβάνει το εγχειρίδιο προσωπικού, τα έντυπα λήψεων αδειών, εσωτερικές διαδικασίες, σχέδια ασφάλειας και υγείας κτλ</li> </ul>
	<b>6</b>	Δημιουργεί Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ή διορίζει κατάλληλο άτομο υπεύθυνο για τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διορίζει υπεύθυνο στέλεχος με τα κατάλληλα προσόντα (ακαδημαϊκά προσόντα, επαγγελματική πείρα, κατάλληλη κατάρτιση)</li> <li>• Εκπαιδεύει και καταρτίζει κατάλληλα το υπεύθυνο άτομο</li> <li>• Συμμετοχή του υπεύθυνου ατόμου στην διαδικασία λήψεων αποφάσεων</li> </ul>
	<b>7</b>	Η Επιχείρηση/Οργανισμός διενεργεί τουλάχιστον σε ετήσια βάση ανώνυμη έρευνα απόψεων και αντιλήψεων προσωπικού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Το τμήμα ή ο Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού διενεργούν/συντονίζουν ανώνυμη έρευνα απόψεων και αντιλήψεων ή/και έρευνα ικανοποίησης προσωπικού, τα αποτελέσματα της οποίας κοινοποιούνται προς το προσωπικό της επιχείρησης</li> <li>• Ετοιμάζεται έκθεση προς τη διεύθυνση της Επιχείρησης/Οργανισμού για τα αποτελέσματα και καθορίζεται στρατηγική εφαρμογής τους</li> <li>• Κοινοποιεί προς το προσωπικό βελτιωτικές ενέργειες οι οποίες προκύπτουν από τα αποτελέσματα της έρευνας</li> </ul>
	<b>8</b>	Εφαρμόζει εισηγήσεις οι οποίες έχουν υποβληθεί από το προσωπικό	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση αρχείου με τις εισηγήσεις που έχουν υποβληθεί από το προσωπικό</li> <li>• Αναγνώριση των μελών του προσωπικού που έχουν υποβάλει εισηγήσεις που έχουν εφαρμοστεί</li> <li>• Υιοθετεί σχέδιο κινήτρων που να ενθαρρύνει την υποβολή εισηγήσεων</li> </ul>
	<b>9</b>	Κοινοποιεί την οργανωτική διάρθρωση της επιχείρησης (οργανόγραμμα) διασαφηνίζοντας προς το προσωπικό τα σημεία αναφοράς και ενημέρωσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημιουργία οργανογράμματος</li> <li>• Διασαφήνιση των ρόλων του προσωπικού</li> <li>• Δημιουργία σημείων αναφοράς και ενημέρωσης</li> <li>• Διασαφήνιση της διαδικασίας συντονισμού και συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων τμημάτων</li> </ul>
	<b>10</b>	Συστήνει μηχανισμό παραπόνων/εισηγήσεων και διαβούλευσης με τους εργαζόμενους	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημιουργία και κοινοποίηση Μηχανισμού στο προσωπικό</li> <li>• Προστασία όσων προσφεύγουν σε αυτόν</li> <li>• Πρόνοια για ανώνυμη καταγγελία/παράπονο</li> <li>• Εισαγωγή κουτιού εισηγήσεων</li> </ul>



## ΣΤΟΧΟΣ 2: Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία

		Δείκτες	Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης
Υποχρεωτικοί Δείκτες	1	Διενεργεί μελέτη εκτίμησης των κινδύνων η οποία να περιλαμβάνει και εκτίμηση του κινδύνων για τις ευάλωτες ομάδες εργαζομένων π.χ. για τις εγκύους και γαλουχούσες εργοδοτούμενες και συντάσσει πολιτική ασφάλειας και υγείας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει μελέτη εκτίμησης των κινδύνων.</li> <li>• Η μελέτη κάνει ιδιαίτερη αναφορά στους κινδύνους για τις ευάλωτες ομάδες εργαζομένων π.χ. για τις εγκύους και γαλουχούσες εργοδοτούμενες.</li> <li>• Συντάσσει την Πολιτική Ασφάλειας και Υγείας της Επιχείρησης / του Οργανισμού η οποία εκφράζει τη φιλοσοφία και δέσμευση της στην επαγγελματική ασφάλεια και υγεία.</li> <li>• Ειδική αναφορά αν η φύση των εργασιών της Επιχείρησης/Οργανισμού το επιβάλλει (π.χ. βαρέα μηχανήματα)</li> <li>• Διαβούλευση με το προσωπικό ή τους εκπροσώπους τους για τον εντοπισμό των κινδύνων.</li> <li>• Κοινοποίηση στο προσωπικό.</li> </ul>
	2	Εφαρμόζει κατάλληλο Σύστημα Ασφάλειας ή Διαχείρισης των Κινδύνων και προβαίνει σε διευθετήσεις οι οποίες είναι κατάλληλες σε σχέση με το μέγεθος της επιχείρησης και τη φύση των δραστηριοτήτων της.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει και εφαρμόζει Σύστημα Ασφάλειας ή Διαχείρισης των Κινδύνων.</li> <li>• Ορισμός ενός ή περισσότερων εργοδοτούμενων σχετικά με την εφαρμογή και την διατήρηση του Συστήματος Ασφάλειας / Διαχείρισης των Κινδύνων.</li> <li>• Καταχώρηση σε ειδικό αρχείο ασφάλειας και υγείας των σχετικών διευθετήσεων που αφορούν τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τα μέτρα προστασίας και πρόληψης εφόσον στην επιχείρηση / οργανισμό εργοδοτούνται πέραν των 5 ατόμων.</li> </ul>
	3	Εκπαιδεύει κατάλληλο αριθμό προσωπικού στη χρήση πρώτων βοηθειών.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπαίδευση από κατάλληλο εξουσιοδοτημένο εκπαιδευτή.</li> <li>• Ανά πάσα στιγμή στο χώρο εργασίας να υπάρχει κάποιος με γνώσεις πρώτων βοηθειών.</li> </ul>

<b>Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)</b>	<b>4</b>	Καθορίζει ειδικούς ρόλους και αρμοδιότητες σε άτομα που ασχολούνται με την οργάνωση και επίβλεψη θεμάτων ασφάλειας και υγείας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διορισμός Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας σε Επιχειρήσεις/Οργανισμούς που εργοδοτούν κατά μέσο όρο ετησίως πέραν των 200 ατόμων.</li> <li>• Εκλογή ή ορισμός Αντιπροσώπου Ασφαλείας μεταξύ των εργαζομένων σε Επιχειρήσεις/ Οργανισμούς που εργοδοτούν 3-9 άτομα.</li> <li>• Εκλογή του ελάχιστου απαιτούμενου αριθμού Αντιπροσώπων Ασφαλείας μεταξύ των εργαζομένων σε Επιχειρήσεις/ Οργανισμούς όπου εργοδοτούνται πέραν των 10 ατόμων για τη σύσταση της Επιτροπής Ασφάλειας.</li> <li>• Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ασφάλειας.</li> <li>• Υπόδειξη και καθορισμός επιπρόσθετων ρόλων και αρμοδιοτήτων σε άτομα σε σχέση με την οργάνωση και επίβλεψη θεμάτων ασφάλειας και υγείας στην Επιχείρηση/Οργανισμό όπως: Υπεύθυνους Πυρασφάλειας, Συντονιστές αντιμετώπισης Έκτακτων Περιστατικών, Πρώτους Βοηθούς, κλπ.</li> </ul>
	<b>5</b>	Προβαίνει σε τακτά διαστήματα σε ασκήσεις ετοιμότητας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ασκήσεις πυρασφάλειας.</li> <li>• Ασκήσεις εκκένωσης.</li> <li>• Άλλες ασκήσεις.</li> <li>• Ενημέρωση προσωπικού.</li> </ul>
	<b>6</b>	Παρέχει σε τακτική βάση αποτελεσματική εκπαίδευση σε όλο το προσωπικό για θέματα ασφάλειας και υγείας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ετήσια ενημέρωση για την πολιτική ασφάλειας και υγείας της Επιχείρησης /του Οργανισμού.</li> <li>• Εκπαίδευση μετά την πρόσληψη και πριν την ανάθεση καθηκόντων για την ασφαλή εκτέλεση των καθηκόντων του.</li> <li>• Ενημέρωση για συγκεκριμένα καθήκοντα (π.χ. διαχείριση ιατρικών αποβλήτων, αμυντική οδήγηση).</li> <li>• Άμεση ενημέρωση στην περίπτωση αλλαγής της νομοθεσίας, ή των οδηγιών εκτέλεσης της εργασίας.</li> <li>• Τήρηση μητρώου εκπαίδευσης για κάθε υπάλληλο ξεχωριστά.</li> <li>• Εξειδικευμένη εκπαίδευση στις διαδικασίες και στη χρήση εξοπλισμού που περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τη χρήση βαρέων οχημάτων, τη διαχείριση χημικών ή βιολογικών ή ιατρικών αποβλήτων, τη χρήση μηχανημάτων/εξοπλισμού, την διαχείριση των δονήσεων κ.ά.</li> </ul>



<b>Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)</b>	<b>7</b>	<p>Παρέχει την απαιτούμενη Σήμανση Ασφάλειας και Υγείας όταν υπαρκτοί ή πιθανοί κίνδυνοι δεν μπορούν να αποφευχθούν ή να μειωθούν επαρκώς με τα υφιστάμενα μέτρα συλλογικής προστασίας ή με μέτρα, μεθόδους ή διαδικασίες οργάνωσης της εργασίας.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρήση σχετικών και κατάλληλων μέσων σήμανσης όπως αυτοκόλλητα, πινακίδες, ταινίες, ηχητική και ακουστική σήμανση, κλπ.</li> <li>• Για την επιλογή της σήμανσης λαμβάνεται υπόψη η εκτίμηση κινδύνων και οι σχετική περί Ελάχιστων Προδιαγραφών για τη Σήμανση Κανονισμοί.</li> <li>• Εκπαίδευση και ενημέρωση των εργαζομένων για τη σημασία της σήμανσης.</li> <li>• Απευθύνεται και σε τρίτα πρόσωπα που βρίσκονται εκτός του χώρου εργασίας όπως επισκέπτες και εργολάβους.</li> </ul>
	<b>8</b>	<p>Μεριμνά για την ετοιμασία και εφαρμογή τεκμηριωμένων διαδικασιών αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών οι οποίες να εξασφαλίζουν ένα αποδεκτό επίπεδο επιχειρησιακής ετοιμότητας και αντιμετώπισης τους.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ύπαρξη και εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών ετοιμότητας και αντιμετώπισης.</li> <li>• Διενέργεια αρχικής και συστηματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης του προσωπικού συμπεριλαμβανόμενης της πυρασφάλειας και της παροχής πρώτων βοηθειών.</li> <li>• Καθορισμός ειδικών υπευθυνοτήτων σε άτομα όπως Συντονιστές αντιμετώπισης Έκτακτων Περιστατικών, Υπεύθυνους Πυρασφάλειας, Υπεύθυνους Ελέγχου και Συντήρησης του Εξοπλισμού Έκτακτων Περιστατικών και των Εγκαταστάσεων, κλπ.</li> <li>• Διενέργεια περιοδικών ασκήσεων ετοιμότητας και εκκένωσης των εγκαταστάσεων.</li> <li>• Ύπαρξη Σχεδίου Διαφυγής και σχετικής σήμανσης έκτακτων περιστατικών στις εγκαταστάσεις.</li> <li>• Τεκμηρίωση και καταχώρηση των σχετικών διευθετήσεων ετοιμότητας και αντιμετώπισης συμπεριλαμβανομένων των επιθεωρήσεων του εξοπλισμού και των αποτελεσμάτων των ασκήσεων εκκένωσης σε ειδικό αρχείο ασφάλειας και υγείας.</li> </ul>

<b>Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)</b>	<b>9</b>	<p>Τήρηση Ειδικού Αρχείου Ασφάλειας και Υγείας σε Επιχειρήσεις/ Οργανισμούς που εργοδοτούν 5 ή περισσότερα άτομα, στο οποίο καταχωρούνται οι διευθετήσεις και τα μέτρα που λαμβάνονται για την ασφάλεια και υγεία.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση κατάλληλου Αρχείου Ασφάλειας και Υγείας το οποίο παρέχει αποδείξεις συμμόρφωσης με Νομοθετικές και άλλες σχετικές απαιτήσεις ασφάλειας και υγείας.</li> <li>• Τήρηση μητρώου ατυχημάτων / επικίνδυνων συμβάντων και Εκθέσεων διερεύνησής τους, αρχείου εκπαίδευσης των εργαζομένων, αρχείου αναθεωρήσεων εκτίμησης κινδύνων, αρχείου δελτίων δεδομένων ασφάλειας, αρχείου επικοινωνίας, αρχείο πρακτικών συνεδριάσεων, αρχείου αποτελεσμάτων επιθεωρήσεων, μετρήσεων και δειγματοληψιών, αρχείου καταγραφής ασκήσεων ετοιμότητας, κ.λπ.</li> <li>• Οι καταχωρήσεις είναι ευανάγνωστες και μπορούν να αναγνωριστούν και να ιχνηλατηθούν άμεσα σε σχέση με τις εμπλεκόμενες διαδικασίες,.</li> <li>• Άμεση και εύκολη ανάκτηση αρχείων.</li> <li>• Πρόνοια προστασίας από ζημιά, φθορά ή απώλεια.</li> <li>• Καθιερωμένος και καταγεγραμμένος χρόνος διατήρησης των εγγράφων.</li> </ul>
	<b>10</b>	<p>Παρέχει προς το προσωπικό κατάλληλο προστατευτικό εξοπλισμό ατομικής προστασίας ή/και στολή εκεί και όπου απαιτείται.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση Μητρώου χρέωσης προστατευτικού εξοπλισμού στους εργαζόμενους.</li> <li>• Επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού βάσει της Εκτίμησης των Κινδύνων.</li> <li>• Εκπαίδευση των εργαζομένων στη σωστή χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού.</li> </ul>



### ΣΤΟΧΟΣ 3: Εργατική Νομοθεσία και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

		Δείκτες	Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης
<b>Υποχρεωτικοί Δείκτες</b>	<b>1</b>	Συντάσσει εγχειρίδιο προσωπικού το οποίο κοινοποιεί σε όλους τους εργαζόμενους	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταγραφή πολιτικών και όρων απασχόλησης</li> <li>• Διαβούλευση και κοινοποίηση στο προσωπικό</li> <li>• Το εγχειρίδιο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των όρων απασχόλησης όλων των εργοδοτούμενων</li> </ul>
	<b>2</b>	Συντάσσει Σχέδια Υπηρεσίας/ Περιγραφή Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η Επιχείρηση/Οργανισμός καταρτίζει Σχέδια Υπηρεσίας για κάθε θέση εργασίας</li> <li>• Αξιοποίηση των σχεδίων υπηρεσίας/ περιγραφών εργασίας κατά την διαδικασία πρόσληψης</li> <li>• Διατηρεί φάκελο για κάθε εργοδοτούμενο που θα περιλαμβάνει μεταξύ άλλων το συμβόλαιο απασχόλησής του και το σχέδιο υπηρεσίας που τον ή την αφορά</li> </ul>
	<b>3</b>	Καθορίζει και εφαρμόζει Πειθαρχικό Κώδικα	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύνταξη πειθαρχικής διαδικασίας, παραπτώματων και ποινών</li> <li>• Διαβούλευση με προσωπικό</li> <li>• Κοινοποίηση Κώδικα στο προσωπικό</li> </ul>

<b>Δείκτες Επιλογής (να επιλεχθούν 3)</b>	<b>4</b>	Καθορίζει πολιτική για όλες τις άδειες που παρέχονται στο προσωπικό	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καθορίζει γραπτώς πολιτική για κάθε άδεια με, ή χωρίς απολαβές που παρέχεται στο προσωπικό (π.χ. ετήσια άδεια, άδεια ασθενείας, άδεια μητρότητας, γονική άδεια, εκπαιδευτική άδεια, άδεια για λόγους ανωτέρας βίας, άδεια άνευ απολαβών κτλ)</li> <li>• Διερεύνηση πολιτικών</li> <li>• Καταγραφή υφιστάμενης πρακτικής</li> <li>• Διαβούλευση με προσωπικό</li> <li>• Κοινοποίηση πολιτικής στο προσωπικό</li> <li>• Μερική συμπλήρωση ωφελήματος κοινωνικών ασφαλίσεων όπου ισχύει</li> </ul>
	<b>5</b>	Θεσμοθετεί διαδικασία πρόσληψης και εκπαίδευσης εισδοχής στην επιχείρηση	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταγραφή διαδικασίας πρόσληψης</li> <li>• Κατάρτιση προγράμματος εκπαίδευσης για το νεοεισερχόμενο προσωπικό</li> <li>• Εισαγωγή των διαδικασιών στο εγχειρίδιο προσωπικού της επιχείρησης</li> <li>• Κοινοποίηση διαδικασιών προς το ανθρώπινο δυναμικό της επιχείρησης</li> </ul>
	<b>6</b>	Κατανοεί τις πρόνοιες και εφαρμόζει τον Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων (ΚΒΣ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού γνωρίζει τις πρόνοιες του ΚΒΣ</li> <li>• Η Επιχείρηση/Οργανισμός δεσμεύεται να εφαρμόζει τις πρόνοιες του ΚΒΣ</li> </ul>
	<b>7</b>	Μεριμνά 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"> <li>• Τακτικός έλεγχος του εργατικού νομοθετικού πλαισίου για αλλαγές</li> <li>• Λαμβάνει μέρος σε σεμινάρια εργατικού δικαίου και πρακτικής</li> </ul>



<b>Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)</b>	<b>8</b>	Εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης προσωπικού το οποίο συνδέεται με την ανάπτυξη των ικανοτήτων των εργαζομένων και 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"> <li>• Εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης</li> <li>• Καθορισμός βελτιωτικών ενεργειών για τους τομείς που χρήζουν βελτίωσης</li> <li>• Συμμετοχή σε εκπαιδεύσεις που συνάδουν με την αξιολόγηση των εργαζομένων</li> <li>• Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για επιβεβαίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος</li> <li>• Εφαρμογή αποτελεσματικού μηχανισμού παραπόνων για εργοδοτούμενους που νιώθουν ότι έχουν τύχει δυσμενούς διάκρισης</li> <li>• Διαβούλευση με τους εργαζομένους</li> <li>• Κοινοποίηση προς τους εργαζομένους</li> </ul>
	<b>9</b>	Υιοθετεί διαδικασία αποχώρησης προσωπικού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταγραφή διαδικασίας αποχώρησης και κοινοποίηση της προς το προσωπικό της επιχείρησης</li> <li>• Διεξαγωγή συνεντεύξεων εξόδου</li> </ul>
	<b>10</b>	Διατηρεί και παρακολουθεί δείκτες σε σχέση με το ανθρώπινο δυναμικό	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αριθμός προσωπικού συνολικά και ανά τμήμα κατά τα τελευταία 3 έτη</li> <li>• Αναλογία προσωπικού βάσει φύλου</li> <li>• Ποσοστά προσωπικού ανά επίπεδο ιεραρχίας</li> <li>• Συνολικές ημέρες άδειας ασθενείας ανά Τμήμα</li> </ul>



**ΣΤΟΧΟΣ 4: Προώθηση της Ισότητας και Αντιμετώπιση των Διακρίσεων της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης**

		<b>Δείκτες</b>	<b>Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης</b>
<b>Υποχρεωτικοί Δείκτες</b>	<b>1</b>	Υιοθετεί Κώδικα πρόσληψης και αντιμετώπισης της σεξουαλικής παρενόχλησης και παρενόχλησης στην εργασία	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαβούλευση με προσωπικό</li> <li>• Έκδοση Κώδικα</li> <li>• Κοινοποίηση Κώδικα στο προσωπικό</li> <li>• Εισαγωγή αποτελεσματικού μηχανισμού καταγγελιών</li> </ul>
	<b>2</b>	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"> <li>• Αγγελίες πρόσληψης προσωπικού στις οποίες δηλώνεται ότι «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</li> <li>• Διαδικασία συνέντευξης και αξιολόγησης - συμμετοχή ανδρών και γυναικών στις επιτροπές πρόσληψης</li> </ul>
	<b>3</b>	Η Επιχείρηση/ Οργανισμός μεριμνά ώστε να παρέχονται ίσες ευκαιρίες πρόσβασης στην εκπαίδευση μεταξύ ανδρών και γυναικών	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κοινοποίηση ευκαιριών για εκπαίδευση σε ολόκληρη την επαγγελματική κατηγορία που θα μπορούσε να ωφεληθεί από αυτή</li> <li>• Υιοθέτηση συστήματος επιλογής των υποψηφίων προς εκπαίδευση</li> </ul>



<b>Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)</b>	<b>4</b>	Ευαισθητοποιεί και εκπαιδεύει το προσωπικό για θέματα ισότητας των φύλων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοργάνωση σχετικού εκπαιδευτικού σεμιναρίου</li> <li>• Τήρηση αρχείου εκπαίδευσης προσωπικού για θέματα ισότητας των φύλων</li> <li>• Κοινοποίηση ενημερωτικού και άλλου υλικού</li> </ul>
	<b>5</b>	Εφαρμόζει πολιτικές ενεργούς γήρανσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει προαφυπηρετική συμβουλευτική στήριξη</li> <li>• Ενθαρρύνει και βελτιώνει την απασχολησιμότητα εργαζομένων μεγαλύτερης ηλικίας (ευέλικτες μορφές απασχόλησης, βελτίωση συνθηκών ασφάλειας και υγείας, παροχή ατομικού εξοπλισμού για διευκόλυνση της διεκπεραίωσης των εργασιών τους)</li> <li>• Προσφέρει ευκαιρίες διεύρυνσης των γνώσεων τους π.χ. για θέματα τεχνολογίας, δια βίου μάθησης</li> <li>• Προώθηση υγείας (σεμινάρια, γυμναστήριο, αθλοπαιδιές κτλ)</li> <li>• Συμμετοχή σε εκδηλώσεις της επιχείρησης και μετά την συνταξιοδότηση τους</li> <li>• Προωθεί την διαγενεακή μάθηση των γνώσεων και δεξιοτήτων από τους εργαζόμενους μεγαλύτερης ηλικίας στους νεότερους</li> </ul>
	<b>6</b>	Συντάσσει έκθεση ισότητας και καταγράφει εισηγήσεις για καταπολέμηση των διακρίσεων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταγράφει την σύσταση της εργατικής δύναμης</li> <li>• Αναλύει την εκπροσώπηση των εργαζομένων ανά επίπεδο ιεραρχίας</li> <li>• Εντοπίζει προβλήματα ή/και προβαίνει σε εισηγήσεις</li> </ul>
	<b>7</b>	Στηρίζει την ενσωμάτωση των αλλοδαπών εργοδοτούμενων ή/και διευκολύνει την άσκηση των θρησκευτικών υποχρεώσεων όλων των εργοδοτούμενων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στηρίζει την εκμάθηση της Ελληνικής γλώσσας</li> <li>• Προωθεί και προάγει την Κυπριακή ιστορία και κουλτούρα</li> <li>• Πραγματοποιεί εκδηλώσεις με θέμα την πολυπολιτισμικότητα στον χώρο εργασίας</li> <li>• Παρέχει διευκολύνσεις σε σχέση με την τέλεση θρησκευτικών υποχρεώσεων</li> </ul>

<b>Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)</b>	<b>8</b>	Μεριμνά ώστε να μην γίνονται διακρίσεις σε μισθό και ωφελήματα στη βάση του εργασιακού καθεστώτος του κάθε εργαζόμενου	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εφαρμογή συστήματος παροχής ωφελημάτων για συγκρίσιμους εργοδοτούμενους ανεξάρτητα του καθεστώτος απασχόλησής τους (πλήρους/ μερικής, ορισμένου/αορίστου χρόνου)</li> <li>• Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για επιβεβαίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος</li> <li>• Εφαρμογή αποτελεσματικού μηχανισμού παραπόνων για εργοδοτούμενους που νιώθουν ότι έχουν τύχει διάκρισης</li> <li>• Διαβούλευση με τους εργαζομένους</li> <li>• Κοινοποίηση προς τους εργαζομένους</li> </ul>
	<b>9</b>	Παρέχει τις ανάλογες διευκολύνσεις σε άτομα που παρουσιάζουν σωματικές ή νοητικές ιδιαιτερότητες	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δεσμεύεται να παρέχει κάθε εφικτή διευκόλυνση προς τους εργοδοτούμενους που αντιμετωπίζουν σωματικές ή νοητικές ιδιαιτερότητες (πχ ράμπες και τουαλέτες αναπήρων)</li> <li>• Εφαρμογή αποτελεσματικού μηχανισμού παραπόνων και εισηγήσεων</li> <li>• Διαβούλευση με τους εργαζομένους</li> </ul>
	<b>10</b>	Συστήνει Επιτροπή Ισότητας ή διορίζει άτομο υπεύθυνο για τα θέματα ισότητας	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση αρχείου Μελών επιτροπής</li> <li>• Τήρηση αρχείου με τα πρακτικά των συνεδριάσεων της επιτροπής</li> <li>• Εκπαίδευση Επιτροπής ή υπεύθυνου ατόμου σε θέματα ισότητας</li> </ul>



## 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"> <li>• Αποστολή ενημερωτικού υλικού κατά τη διάρκεια της απουσίας</li> <li>• Καταγραφή τυχόν νέων αναγκών σε εκπαίδευση</li> <li>• Ενημερωτικές συναντήσεις</li> </ul>
	2	Λαμβάνει μέτρα για πρόληψη και περιορισμό του εργασιακού άγχους	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υιοθέτηση συμφωνίας πλαίσιο για το Εργασιακό Άγχος</li> <li>• Κοινοποίηση στο προσωπικό</li> <li>• Διεξαγωγή έρευνας για το εργασιακό άγχος και υλοποιεί μέτρα για τον περιορισμό του εργασιακού άγχους</li> <li>• Πραγματοποιεί εκπαίδευση για το εργασιακό άγχος/τη διαχείριση χρόνου</li> </ul>
	3	Στηρίζει και προωθεί τη δια βίου μάθηση	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενημερώνει όλους τους εργοδοτούμενους για διαθέσιμα εκπαιδευτικά προγράμματα</li> <li>• Παρέχει διευκολύνσεις στη λήψη άδειας για εκπαιδευτικούς λόγους (όπου είναι εφικτό)</li> <li>• Ατομικά πλάνα κατάρτισης</li> <li>• 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</li> <li>• Καταγράφει τις διάφορες ανάγκες του προσωπικού σε εκπαίδευση και διοργανώνει κατάλληλα εκπαιδευτικά προγράμματα</li> </ul>

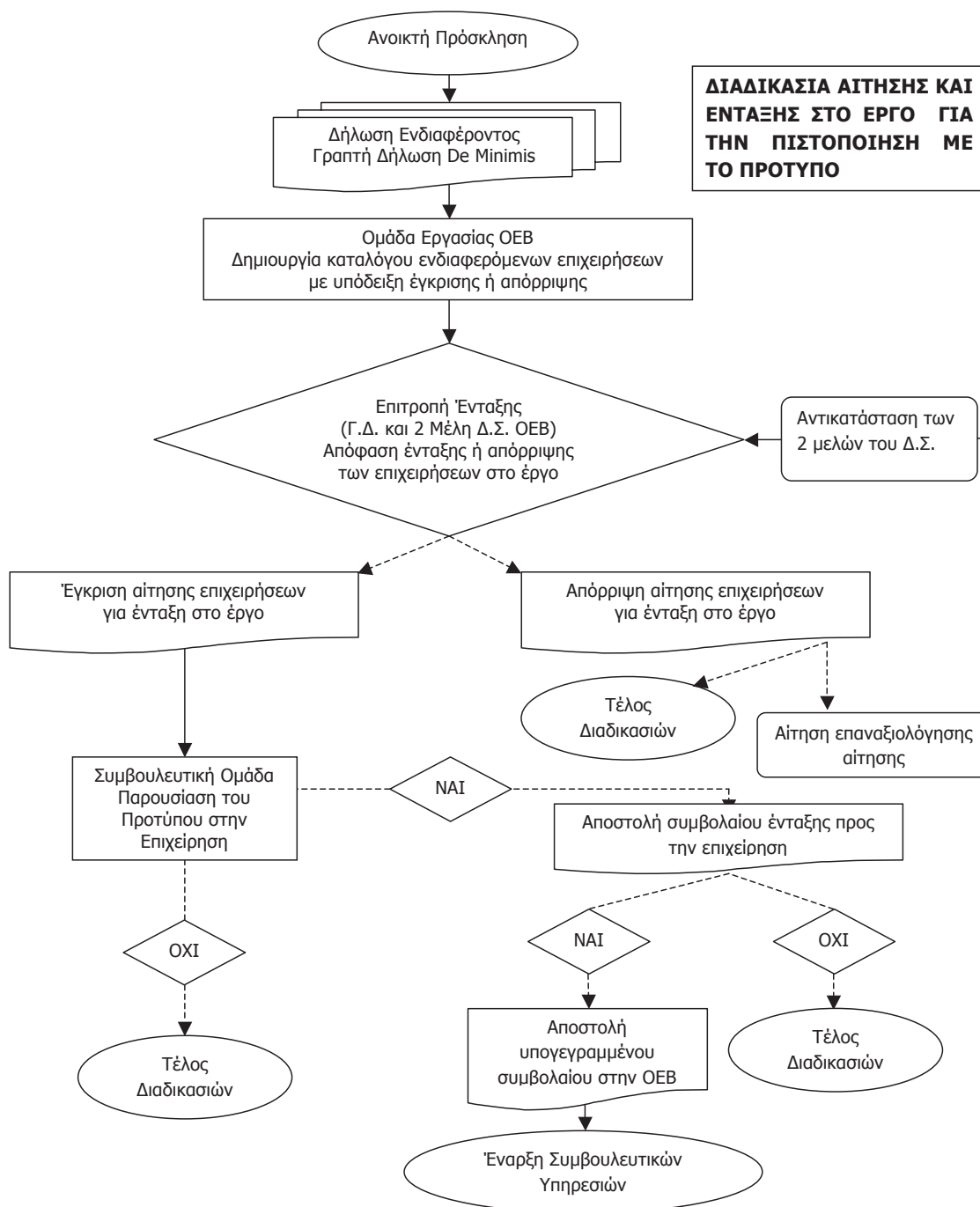
<b>Δείκτες Επιλογής (να επιλεχθούν 3)</b>	<b>4</b>	Στηρίζει ενεργά εργοδοτούμενους με παιδιά	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει καθοδήγηση στα παιδιά των εργοδοτούμενων</li> <li>• Παρέχει βραβεία ή/και υποτροφίες</li> <li>• Παρέχει εκπαίδευση και κατάρτιση (ετοιμασία βιογραφικού σημειώματος, διαχείριση χρόνου, εβδομάδα εργασίας / καλοκαιρινή εργασία κτλ)</li> <li>• Επιδότηση υπηρεσιών φροντίδας παιδιού</li> </ul>
	<b>5</b>	Προωθεί την τηλεργασία	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υιοθέτηση συμφωνίας - πλαίσιο για την Τηλεργασία</li> <li>• Εφαρμόζει πολιτική για την τηλεργασία</li> </ul>
	<b>6</b>	Εφαρμόζει αριθμό ευέλικτων μορφών απασχόλησης στη βάση των επιχειρησιακών της αναγκών	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ευέλικτα ωράρια εργασίας</li> <li>• Εξατομικευμένος χρόνος εργασίας</li> <li>• Ετήσια διευθέτηση του χρόνου εργασίας</li> <li>• Μερική απασχόληση</li> <li>• Χωρο-ευέλικτη απασχόληση</li> <li>• Κυκλική εργασία</li> </ul>
	<b>7</b>	Εφαρμόζει φιλοοικογενειακές πολιτικές (family friendly policies) ή παρέχει επιπρόσθετες άδειες με απολαβές	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κάλυψη ιατρικών εξόδων για εξετάσεις / διαδικασίες γονιμότητας</li> <li>• Άδεια μητρότητας με απολαβές</li> <li>• Γονική άδεια με απολαβές</li> <li>• Άδεια πατρότητας με απολαβές</li> <li>• Άδεια για λόγους ανωτέρας βίας με απολαβές</li> <li>• Παρέχει σχέδιο ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης το οποίο καλύπτει και τους εξαρτώμενους του προσωπικού</li> <li>• Παρέχει επίδομα ή/και άδεια γάμου</li> <li>• Επιδότηση υπηρεσιών φροντίδας γονέων</li> <li>• Επιπρόσθετη ετήσια άδεια με απολαβές</li> <li>• Εκπαιδευτική άδεια με απολαβές</li> <li>• Άδεια για λόγους ανωτέρας βίας με απολαβές</li> <li>• Συσσώρευση ετήσιας άδειας</li> </ul>



<b>Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)</b>	<b>8</b>	Παρέχει επαγγελματική καθοδήγηση στα μέλη του προσωπικού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επαγγελματική καθοδήγηση (mentoring)</li> </ul>
	<b>9</b>	Προγραμματίζει και υλοποιεί κοινωνικά προγράμματα για το προσωπικό της επιχείρησης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αθλητικές δραστηριότητες προσωπικού</li> <li>• Κοινωνικές εκδηλώσεις</li> <li>• Οργανωμένες εκδρομές</li> </ul>
	<b>10</b>	Υλοποιεί δράσεις στα πλαίσια της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δράσεις που στοχεύουν στη μείωση αρνητικών περιβαλλοντικών επιπτώσεων (π.χ. προώθηση ανακύκλωσης, χρήση φυσικών πόρων, δένδροφυτεύσεις, διαχείριση αποβλήτων)</li> <li>• Χορηγίες σε φιλανθρωπικά ιδρύματα</li> <li>• Συμμετοχή σε κοινωνικές δραστηριότητες</li> </ul>

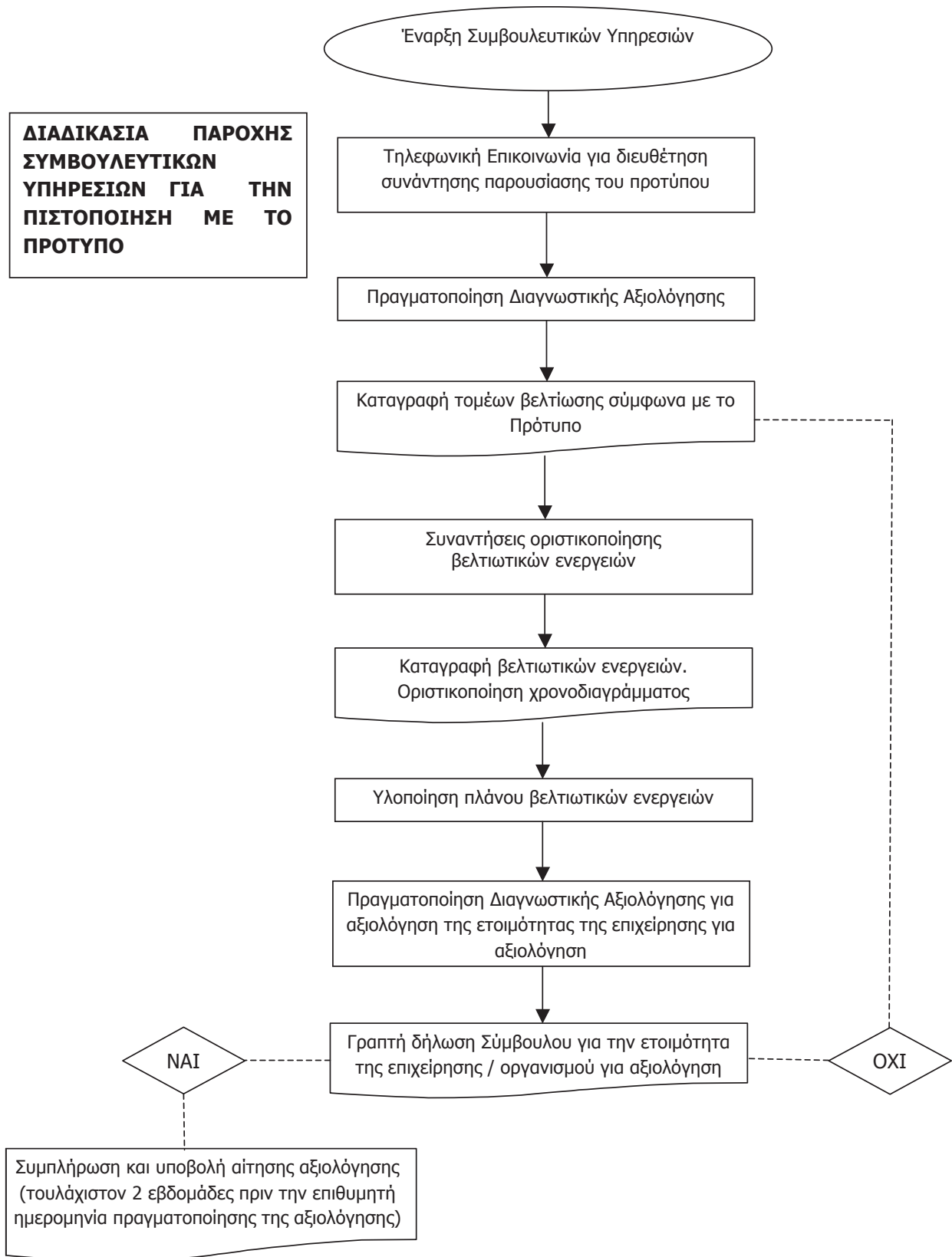
# Παράρτημα

## Παράρτημα Α - Διαδικασία αίτησης και ένταξης στο έργο



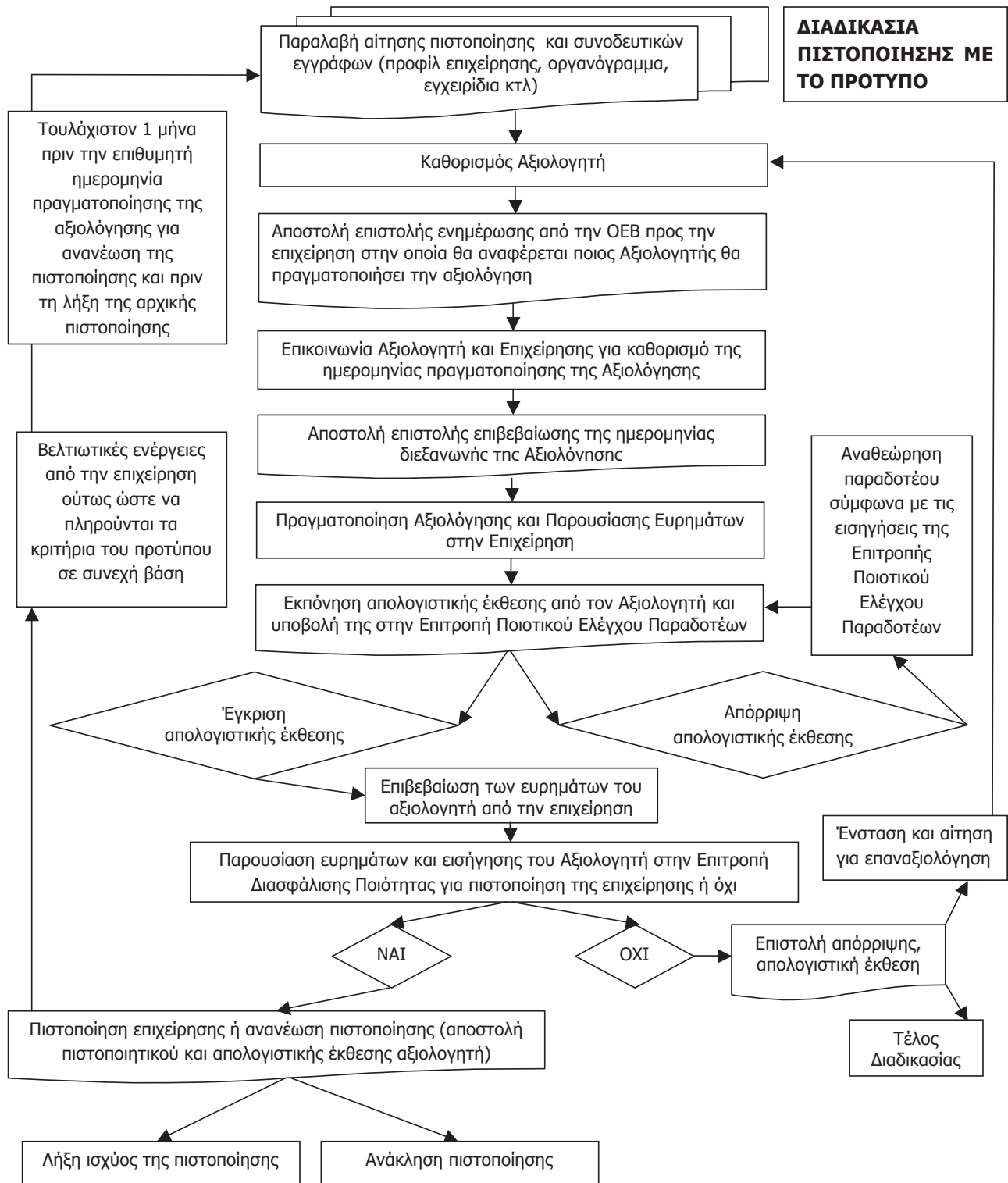


## Παράρτημα Β - Διαδικασία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών





**Παράρτημα Γ - Διαδικασία πιστοποίησης με το πρότυπο**





## Προτεινόμενα έντυπα

1. Πρόσκληση προς επιχειρήσεις (Δημοσίευση στον εγχώριο έντυπο τύπο)
2. Αίτηση συμμετοχής στο έργο
3. Γραπτή δήλωση για τις ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (de minimis)
4. Επιστολή έγκρισης αίτησης για ένταξη στο έργο
5. Επιστολή απόρριψης αίτησης για ένταξη στο έργο
6. Συμβόλαιο ένταξης στο έργο
7. Απολογιστική έκθεση συμβουλευτικών υπηρεσιών
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

## Πιστοποιημένες επιχειρήσεις και οργανισμοί κατά το 2015



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







**ΟΕΒ**

**Ομοσπονδία Εργοδοτών  
και Βιομηχάνων (ΟΕΒ)**

Λεωφόρος Ακροπόλεως 2 & Γλαύκου, 2000 Λευκωσία, Τ.Θ. 21657, 1511 Λευκωσία, Κύπρος  
Τηλ.: 22 665 102, Φαξ: 22 669 459, Email: [slr@oeb.org.cy](mailto:slr@oeb.org.cy), Website: [www.slr.com.cy](http://www.slr.com.cy)