



**Υγιείς Εργασιακές Σχέσεις
ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ**

Πρότυπο: Sound Industrial Relations 2014

Έκδοση 2023



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

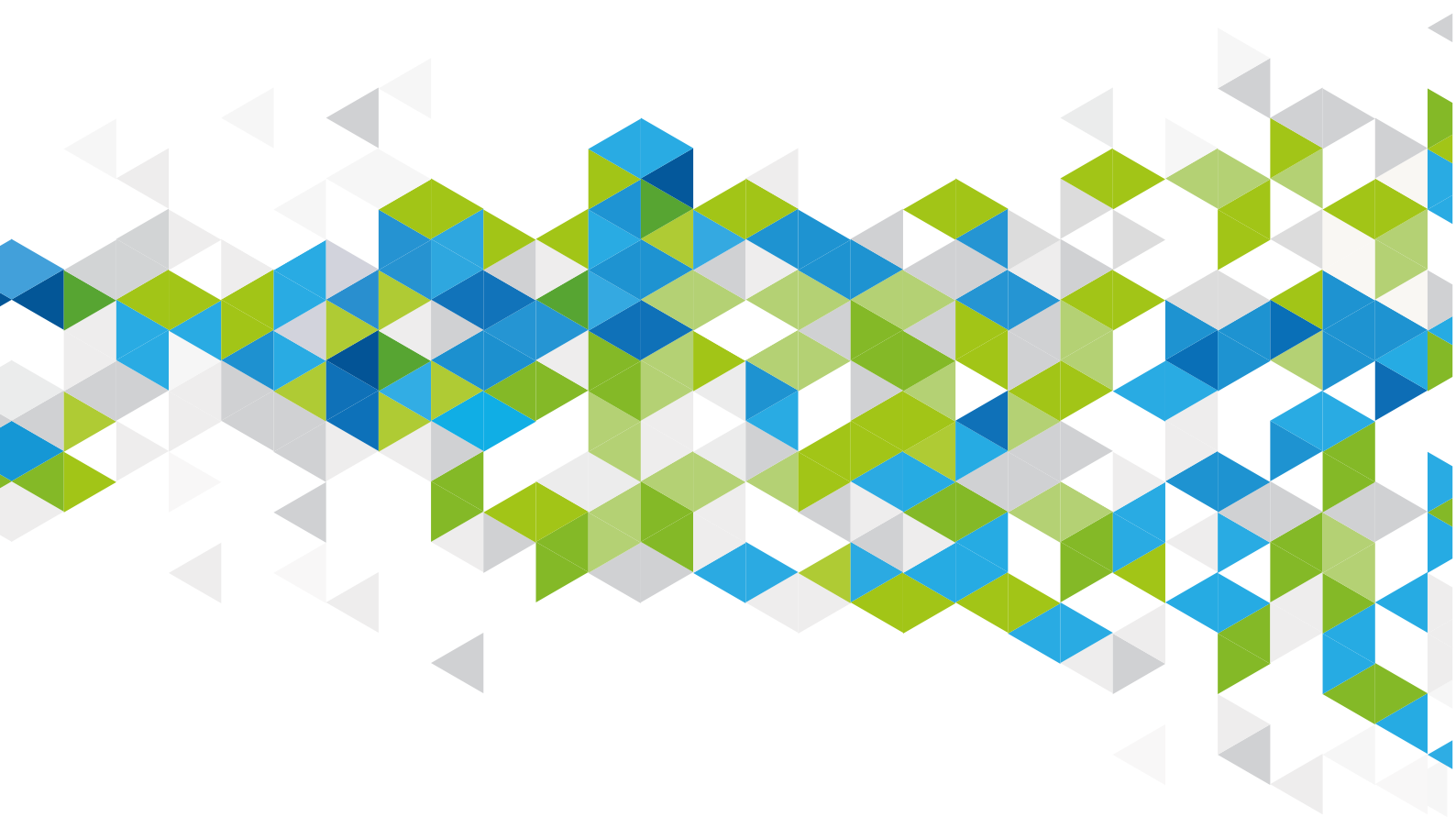


Κυπριακή Δημοκρατία



Διαρθρωτικά Ταμεία
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο

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



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



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

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"> • Διαθέτει μελέτη εκτίμησης των κινδύνων. • Η μελέτη κάνει ιδιαίτερη αναφορά στους κινδύνους για τις ευάλωτες ομάδες εργαζομένων π.χ. για τις εγκύους και γαλουχούσες εργοδοτούμενες. • Συντάσσει την Πολιτική Ασφάλειας και Υγείας της Επιχείρησης / του Οργανισμού η οποία εκφράζει τη φιλοσοφία και δέσμευση της στην επαγγελματική ασφάλεια και υγεία. • Ειδική αναφορά αν η φύση των εργασιών της Επιχείρησης/Οργανισμού το επιβάλλει (π.χ. βαρέα μηχανήματα) • Διαβούλευση με το προσωπικό ή τους εκπροσώπους τους για τον εντοπισμό των κινδύνων. • Κοινοποίηση στο προσωπικό.
	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"> • Διαθέτει και εφαρμόζει Σύστημα Ασφάλειας ή Διαχείρισης των Κινδύνων. • Ορισμός ενός ή περισσότερων εργοδοτούμενων σχετικά με την εφαρμογή και την διατήρηση του Συστήματος Ασφάλειας / Διαχείρισης των Κινδύνων. • 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.
	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	Καθορίζει ειδικούς ρόλους και αρμοδιότητες σε άτομα που ασχολούνται με την οργάνωση και επίβλεψη θεμάτων ασφάλειας και υγείας.	<ul style="list-style-type: none"> • Διορισμός Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας σε Επιχειρήσεις/Οργανισμούς που εργοδοτούν κατά μέσο όρο ετησίως πέραν των 200 ατόμων. • Εκλογή ή ορισμός Αντιπροσώπου Ασφαλείας μεταξύ των εργαζομένων σε Επιχειρήσεις/ Οργανισμούς που εργοδοτούν 3-9 άτομα. • 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. • Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ασφάλειας. • 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.
	5	Προβαίνει σε τακτά διαστήματα σε ασκήσεις ετοιμότητας.	<ul style="list-style-type: none"> • Ασκήσεις πυρασφάλειας. • Ασκήσεις εκκένωσης. • Άλλες ασκήσεις. • Ενημέρωση προσωπικού.
	6	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. • Εκπαίδευση μετά την πρόσληψη και πριν την ανάθεση καθηκόντων για την ασφαλή εκτέλεση των καθηκόντων του. • Ενημέρωση για συγκεκριμένα καθήκοντα (π.χ. διαχείριση ιατρικών αποβλήτων, αμυντική οδήγηση). • Άμεση ενημέρωση στην περίπτωση αλλαγής της νομοθεσίας, ή των οδηγιών εκτέλεσης της εργασίας. • Τήρηση μητρώου εκπαίδευσης για κάθε υπάλληλο ξεχωριστά. • 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.

Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)	7	<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"> • Χρήση σχετικών και κατάλληλων μέσων σήμανσης όπως αυτοκόλλητα, πινακίδες, ταινίες, ηχητική και ακουστική σήμανση, κλπ. • Για την επιλογή της σήμανσης λαμβάνεται υπόψη η εκτίμηση κινδύνων και οι σχετική περί Ελάχιστων Προδιαγραφών για τη Σήμανση Κανονισμοί. • Εκπαίδευση και ενημέρωση των εργαζομένων για τη σημασία της σήμανσης. • Απευθύνεται και σε τρίτα πρόσωπα που βρίσκονται εκτός του χώρου εργασίας όπως επισκέπτες και εργολάβους.
	8	<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"> • Ύπαρξη και εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών ετοιμότητας και αντιμετώπισης. • Διενέργεια αρχικής και συστηματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης του προσωπικού συμπεριλαμβανόμενης της πυρασφάλειας και της παροχής πρώτων βοηθειών. • Καθορισμός ειδικών υπευθυνοτήτων σε άτομα όπως Συντονιστές αντιμετώπισης Έκτακτων Περιστατικών, Υπεύθυνους Πυρασφάλειας, Υπεύθυνους Ελέγχου και Συντήρησης του Εξοπλισμού Έκτακτων Περιστατικών και των Εγκαταστάσεων, κλπ. • Διενέργεια περιοδικών ασκήσεων ετοιμότητας και εκκένωσης των εγκαταστάσεων. • Ύπαρξη Σχεδίου Διαφυγής και σχετικής σήμανσης έκτακτων περιστατικών στις εγκαταστάσεις. • 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.



Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)	9	<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"> • Τήρηση κατάλληλου Αρχείου Ασφάλειας και Υγείας το οποίο παρέχει αποδείξεις συμμόρφωσης με Νομοθετικές και άλλες σχετικές απαιτήσεις ασφάλειας και υγείας. • 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. • Οι καταχωρήσεις είναι ευανάγνωστες και μπορούν να αναγνωριστούν και να ιχνηλατηθούν άμεσα σε σχέση με τις εμπλεκόμενες διαδικασίες,. • Άμεση και εύκολη ανάκτηση αρχείων. • Πρόνοια προστασίας από ζημιά, φθορά ή απώλεια. • Καθιερωμένος και καταγεγραμμένος χρόνος διατήρησης των εγγράφων.
	10	<p>Παρέχει προς το προσωπικό κατάλληλο προστατευτικό εξοπλισμό ατομικής προστασίας ή/και στολή εκεί και όπου απαιτείται.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Τήρηση Μητρώου χρέωσης προστατευτικού εξοπλισμού στους εργαζόμενους. • Επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού βάσει της Εκτίμησης των Κινδύνων. • Εκπαίδευση των εργαζομένων στη σωστή χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού.

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



Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)	4	Καθορίζει πολιτική για όλες τις άδειες που παρέχονται στο προσωπικό	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Διερεύνηση πολιτικών • Καταγραφή υφιστάμενης πρακτικής • Διαβούλευση με προσωπικό • Κοινοποίηση πολιτικής στο προσωπικό • Μερική συμπλήρωση ωφελήματος κοινωνικών ασφαλίσεων όπου ισχύει
	5	Θεσμοθετεί διαδικασία πρόσληψης και εκπαίδευσης εισδοχής στην επιχείρηση	<ul style="list-style-type: none"> • Καταγραφή διαδικασίας πρόσληψης • Κατάρτιση προγράμματος εκπαίδευσης για το νεοεισερχόμενο προσωπικό • Εισαγωγή των διαδικασιών στο εγχειρίδιο προσωπικού της επιχείρησης • Κοινοποίηση διαδικασιών προς το ανθρώπινο δυναμικό της επιχείρησης
	6	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
	7	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

Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)	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	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης • Καθορισμός βελτιωτικών ενεργειών για τους τομείς που χρήζουν βελτίωσης • Συμμετοχή σε εκπαιδεύσεις που συνάδουν με την αξιολόγηση των εργαζομένων • 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
	9	Υιοθετεί διαδικασία αποχώρησης προσωπικού	<ul style="list-style-type: none"> • Καταγραφή διαδικασίας αποχώρησης και κοινοποίηση της προς το προσωπικό της επιχείρησης • Διεξαγωγή συνεντεύξεων εξόδου
	10	Διατηρεί και παρακολουθεί δείκτες σε σχέση με το ανθρώπινο δυναμικό	<ul style="list-style-type: none"> • Αριθμός προσωπικού συνολικά και ανά τμήμα κατά τα τελευταία 3 έτη • Αναλογία προσωπικού βάσει φύλου • Ποσοστά προσωπικού ανά επίπεδο ιεραρχίας • Συνολικές ημέρες άδειας ασθενείας ανά Τμήμα



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

		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 • Εισαγωγή αποτελεσματικού μηχανισμού καταγγελιών
	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 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 • Διαδικασία συνέντευξης και αξιολόγησης - συμμετοχή ανδρών και γυναικών στις επιτροπές 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 • Υιοθέτηση συστήματος επιλογής 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	Εφαρμόζει πολιτικές ενεργούς γήρανσης	<ul style="list-style-type: none"> • Παρέχει προαφηρητική συμβουλευτική στήριξη • 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) • Προσφέρει ευκαιρίες διεύρυνσης των γνώσεων τους π.χ. για θέματα τεχνολογίας, δια βίου μάθησης • Προώθηση υγείας (σεμινάρια, γυμναστήριο, αθλοπαιδιές κτλ) • Συμμετοχή σε εκδηλώσεις της επιχείρησης και μετά την συνταξιοδότηση τους • Προωθεί την διαγενεακή μάθηση των γνώσεων και δεξιοτήτων από τους εργαζόμενους μεγαλύτερης ηλικίας στους νεότερους
	6	Συντάσσει έκθεση ισότητας και καταγράφει εισηγήσεις για καταπολέμηση των διακρίσεων	<ul style="list-style-type: none"> • Καταγράφει την σύσταση της εργατικής δύναμης • Αναλύει την εκπροσώπηση των εργαζομένων ανά επίπεδο ιεραρχίας • Εντοπίζει προβλήματα ή/και προβαίνει σε εισηγήσεις
	7	Στηρίζει την ενσωμάτωση των αλλοδαπών εργοδοτούμενων ή/και διευκολύνει την άσκηση των θρησκευτικών υποχρεώσεων όλων των εργοδοτούμενων	<ul style="list-style-type: none"> • Στηρίζει την εκμάθηση της Ελληνικής γλώσσας • Προωθεί και προάγει την Κυπριακή ιστορία και κουλτούρα • Πραγματοποιεί εκδηλώσεις με θέμα την πολυπολιτισμικότητα στον χώρο εργασίας • Παρέχει διευκολύνσεις σε σχέση με την τέλεση θρησκευτικών υποχρεώσεων



Δείκτες Επιλογής (να επιλεγθούν 3)	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
	10	Συστήνει Επιτροπή Ισότητας ή διορίζει άτομο υπεύθυνο για τα θέματα ισότητας	<ul style="list-style-type: none"> • Τήρηση αρχείου Μελών επιτροπής • Τήρηση αρχείου με τα πρακτικά των συνεδριάσεων της επιτροπής • Εκπαίδευση Επιτροπής ή υπεύθυνου ατόμου σε θέματα ισότητας

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 • Διεξαγωγή έρευνας για το εργασιακό άγχος και υλοποιεί μέτρα για τον περιορισμό του εργασιακού άγχους • Πραγματοποιεί εκπαίδευση για το εργασιακό άγχος/τη διαχείριση χρόνου
	3	Στηρίζει και προωθεί 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) • Ατομικά πλάνα κατάρτισης • 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



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

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

ΣΤΟΧΟΣ 6 : Περιβαλλοντική Διαχείριση

	Δείκτες	Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης
1	Εφαρμόζει Πολιτική περιβαλλοντικής διαχείρισης	<ul style="list-style-type: none">• Σύνταξη Πολιτικής Περιβαλλοντικής Διαχείρισης που θα εκφράζει τη δέσμευση της εταιρείας στην αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών της επιπτώσεων (π.χ. μείωση φυσικών πόρων, μείωση πρώτων υλών, μείωση αποβλήτων, πράσινες συμβάσεις κλπ.)• Κοινοποίηση στο προσωπικό και ενημέρωση• Ετήσια ενημέρωση/ υπενθύμιση για την Πολιτική Περιβαλλοντικής Διαχείρισης• Διάθεση πολιτικής περιβαλλοντικής διαχείρισης σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (π.χ. ανάρτηση στην ιστοσελίδα, ενημέρωση συνεργατών κλπ.)
2	Ευαισθητοποίηση και ενημέρωση προσωπικού σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης	<ul style="list-style-type: none">• Εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης• Τοποθέτηση διάφορων σημάνσεων με μηνύματα ευαισθητοποίησης για εξοικονόμηση ενέργειας, νερού (πριν φύγεις βεβαιωθείτε ότι κλείσατε το κλιματιστικό και τα φώτα κ.α.)• Παροχή κινήτρων προς το προσωπικό για βελτίωση της περιβαλλοντικής απόδοσης της εταιρείας (π.χ. παροχή ποτηριών για μείωση χρήσης χάρτινων ποτηριών κλπ., τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης χαρτιού στα γραφεία κλπ.)
3	Καθορίζει αρμοδιότητες και υπευθυνότητες σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης στο προσωπικό	<ul style="list-style-type: none">• Υπόδειξη αρμόδιου ατόμου ως Υπεύθυνο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης της εταιρείας και καθορισμός καθηκόντων• Αναθεώρηση περιγραφών θέσεων εργασίας προσωπικού και ένταξη αρμοδιοτήτων/ υπευθυνοτήτων που άπτονται των θεμάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης• Σύσταση Επιτροπής Περιβάλλοντος που θα συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα ή ένταξη εισερχομένων θεμάτων σχετικών με το περιβάλλον, σε υφιστάμενες συστημένες Επιτροπές (π.χ. Επιτροπή Ασφάλειας και Υγείας κλπ.).

		Δείκτες	Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης
			<ul style="list-style-type: none"> • Λήψη απόψεων/ εισηγήσεων προσωπικού σε θέματα που άπτονται της περιβαλλοντικής διαχείρισης της εταιρείας • Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων.
	4	Δράσεις μείωσης ενέργειας, νερού, χαρτιού, πρώτων υλών (χαρτί, πλαστικό κλπ.) που χρησιμοποιούνται από την εταιρεία	<ul style="list-style-type: none"> • Λήψη δράσεων για <ul style="list-style-type: none"> ○ Μείωση χρήσης/ εξοικονόμηση ενέργειας ○ Μείωση χρήσης/ εξοικονόμηση νερού ○ Μείωση χρήσης χαρτιού ○ Μείωση χρήσης πλαστικού ○ Μείωση χρήσης χημικών (όπου εφαρμόζεται με βάση τις δραστηριότητες της εταιρείας) <p>Παραδείγματα δράσεων: ετοιμασία σχετικών οδηγιών, τοποθέτηση κατάλληλων σημάτων, αντικατάσταση/ τοποθέτηση εξοπλισμού (π.χ. ενεργειακά αποδοτικότερου, λήψη λειτουργικών μέτρων π.χ. χρήση duplex κατά την εκτύπωση, ρύθμιση σταθερής θερμοκρασίας κλιματιστικών χειμώνα/ καλοκαίρι κλπ.)</p>
	5	Διαμόρφωση κατάλληλων χώρων ανακύκλωσης και τοποθέτηση κατάλληλης σήμανσης	<ul style="list-style-type: none"> • Αγορά κάδων για ανακύκλωση και διαμόρφωση ειδικού χώρου ανακύκλωσης και σηματοδότηση του • Καθορισμός προγράμματος συλλογής ανακύκλωσης • Ενημέρωση προσωπικού
	6	Καταγραφή δεδομένων και παρακολούθηση περιβαλλοντικής απόδοσης εταιρείας	<ul style="list-style-type: none"> • Τήρηση αρχείου με καταναλώσεις ενέργειας, νερού, χαρτιού, άλλων πρώτων υλών, καταγραφή ποσοτήτων αποβλήτων (όπου είναι εφικτό) κλπ. • Καθορισμός διαδικασίας παρακολούθησης της περιβαλλοντικής απόδοσης της εταιρείας σε σχέση με τα πιο πάνω. • Παρακολούθηση περιβαλλοντικής απόδοσης εταιρείας και συζήτηση αποτελεσμάτων στην Επιτροπή Περιβάλλοντος ή άλλη συστημένη επιτροπή σαν εισερχόμενο.
	7	Προβαίνει τουλάχιστον μια φορά το χρόνο σε περιβαλλοντική άσκηση (για αντιμετώπιση περιστατικών έκτακτης ανάγκης σχετικών με το περιβάλλον)	<ul style="list-style-type: none"> • Αναγνώριση πιθανών σημαντικών έκτακτων περιστατικών που μπορούν να συμβούν στην εταιρεία και να επηρεάσουν αρνητικά σε μεγάλο βαθμό το περιβάλλον (σοβαρό περιβαλλοντικό ατύχημα) • Ετοιμασία σχεδίων ετοιμότητας για αντιμετώπιση ενός περιβαλλοντικού ατυχήματος

		Δείκτες	Παραδείγματα Τρόπων Υλοποίησης
			<ul style="list-style-type: none"> • Διάθεση κατάλληλου προστατευτικού εξοπλισμού (σε περίπτωση που απαιτείται) και εκπαίδευση προσωπικού • Διεξαγωγή ασκήσεων ετοιμότητας και καταγραφή αποτελεσμάτων
	8	Εθελοντικές δράσεις που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος	<ul style="list-style-type: none"> • Λήψη τουλάχιστον μίας εθελοντικής δράσης που να σχετίζεται με την προστασία του περιβάλλοντος π.χ. δεντροφύτευση, καθαρισμός παραλίας/πάρκου/χώρου γύρω από την επιχείρηση
	9	Ενδοεπιχειρησιακές δράσεις για επιλογή προϊόντων από βιώσιμες πηγές/από ανακυκλωμένα υλικά/ μείωση χρήσης νέων πόρων	<ul style="list-style-type: none"> • Χρήση φιλικών προς το περιβάλλον προϊόντων/ εξοπλισμού/ αναλώσιμων π.χ. οικολογικά χημικά, προϊόντα με σχετικές πιστοποιήσεις π.χ. Ecolabel, Ecoleaf, FSC, Green Seal κλπ. • Χρήση αναλώσιμων με ανακυκλωμένο περιεχόμενο π.χ. χαρτί, χάρτινα προϊόντα (ποτήρια) ή/και προϊόντα που μπορούν να ανακυκλωθούν • Χρήση second hand εξοπλισμού/ επίπλων κλπ.
	10	Δράσεις μείωσης παραγωγής αποβλήτων στην εταιρεία και διαχείριση τους	<ul style="list-style-type: none"> • Λήψη δράσεων για πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων, επαναχρησιμοποίηση εξοπλισμού/ προϊόντων, συντήρηση, ανακατασκευή, εξεύρεση νέων χρήσεων, ανακύκλωση αποβλήτων (συνεργασία με αδειοδοτημένους μεταφορείς/ διαχειριστές) κλπ.