



Υγιείς Εργασιακές Σχέσεις
ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Εγχειρίδιο Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων

ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ 2022



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





Εγχειρίδιο Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων: ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

ΛΕΥΚΩΣΙΑ 2022

Το «Εγχειρίδιο Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων» εκπονήθηκε και εκδόθηκε 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».



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.

ISBN 978-9925-7829-6-3

Έτος Έκδοσης: 2022



OEB

Απαγορεύεται η αντιγραφή η αναδημοσίευση ολόκληρου ή μέρους αυτού του βιβλίου, με οποιαδήποτε μέθοδο, χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση του εκδότη.

Ομοσπονδία Εργοδοτών & Βιομηχάνων (ΟΕΒ)
Οδός Ομοσπονδίας Εργοδοτών & Βιομηχάνων Κύπρου 4,
Στρόβολος, 2000 Λευκωσία, Κύπρος.
Ηλεκτρονική Διεύθυνση: info@oeb.org.cy
Τηλέφωνο: +357 22 643 000
Ιστοσελίδα: www.oeb.org.cy

Περιεχόμενα

Χαιρετισμός Γενικού Διευθυντή ΟΕΒ	6
Πρόλογος	7
Σημαντικό Σημείωμα	8
Εισαγωγή	9
Το Θεσμικό Πλαίσιο που διέπει τη Σχέση και τους Όρους Απασχόλησης	10
Υπουργείο Εργασίας, Προνοίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΥΕΠΚΑ)	10
Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων	10
Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων	11
Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας	11
Τμήμα Εργασίας	11
Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών	11
Εργατικό Συμβουλευτικό Σώμα	12
Επιτροπή Ισότητας των Φύλων στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική	
Εκπαίδευση	12
Επίτροπος Διοικήσεως	13
Πειθαρχία στο χώρο εργασίας	15
Πειθαρχικός Κώδικας	15
Διαβούλευση με τους εργαζόμενους	16
Δείγμα Πειθαρχικού Κώδικα	16
Άδειες και Πολιτικές Αδειών	22
Ετήσιες Άδειες	22
Άδεια Μητρότητας	23
Γονική Άδεια	25
Άδεια Ασθενείας	26
Άδεια άνευ Απολαβών	28
Άδεια για λόγους Ανωτέρας Βίας	28
Στρατιωτικές Υποχρεώσεις	29
Πολιτική Καπνίσματος	30
Πολιτικές Εκπαίδευσης και Κατάρτισης	31
Απόκτηση επαγγελματικών τίτλων - Καταβολή μέρους διδάκτρων	31
Ισότητα στην πρόσβαση	32
Εφαρμογή πολιτικής ισότητας και πολυμορφίας	33
Παροχή άδειας απουσίας κατά τη μέρα εξετάσεων	33
Παροχή άδειας για συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια ή παρακολούθηση	
μαθημάτων στην Κύπρο ή στο εξωτερικό	34



Ένταξη και Κατάρτιση Νεοπροσληφθέντων	35
Παροχή μέντορα	35
Παροχή πληροφοριών	36
Σύσταση νεοπροσληφθέντων στους συναδέλφους	37
Ενθάρρυνση υποβολής ερωτήσεων / Αξιολογήσεις	37
Διασφάλιση ότι οι νεοπροσληφθέντες γνωρίζουν πού να αποταθούν για βοήθεια ή υποβολή παραπόνου	37
Εγχειρίδιο προσωπικού	37
Συστήματα Αξιολόγησης	39
Εταιρική Κουλτούρα	40
Εταιρικές Εκδηλώσεις και άλλες πρακτικές	41
Καλές Πρακτικές για Συμφιλίωση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής	43
Ευέλικτες Μορφές Απασχόλησης	44
Ευέλικτα ωράρια εργασίας	44
Εξατομικευμένος χρόνος εργασίας	45
Ετήσια διευθέτηση του χρόνου εργασίας	45
Μειωμένος χρόνος εργασίας (μερική απασχόληση)	45
Συμπιεσμένη εργάσιμη ημέρα	46
Τηλεργασία	46
Χωρο-ευέλικτη απασχόληση	47
Κυκλική Εργασία	47
Διαμοιραζόμενη Εργασία	47
Εργασία με το κομμάτι	48
Διαθεσιμότητα για εργασία	48
Παραδείγματα καλών πρακτικών από άλλες χώρες	48
Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία	51
Διαχείριση εργατικού ατυχήματος	51
Παράγοντες που συμβάλλουν στην πρόληψη εργατικών ατυχημάτων	51
Εργασιακό άγχος	52
Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη	53
Πλεονεκτήματα ΕΚΕ	53
Βασικοί Άξονες ΕΚΕ	54
Κοινωνική Προσφορά	54
Αθλητισμός	55
Πολιτισμός	56
Περιβάλλον	56
Υγεία και Κοινωνικά Ευάλωτες Ομάδες	57
Παιδεία	58
Ασφάλεια και Υγεία	59
Πιστοποίηση επιχείρησης	59
Παράρτημα 1 - Όροι που διέπουν την Σύμβαση Εργασίας	61
Παράρτημα 2 - Συμφωνία - Πλαίσιο για την τηλεργασία	66
Παράρτημα 3 - Συμφωνία - Πλαίσιο για το εργασιακό άγχος	72

Χαιρετισμός Γενικού Διευθυντή ΟΕΒ

Η σειρά 'Εγχειρίδια Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων' εκδόθηκε στο πλαίσιο υλοποίησης του συγχρηματοδοτούμενου έργου από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και την Κυπριακή Δημοκρατία με τίτλο «Υγιείς Εργασιακές Σχέσεις, Σύγχρονες Επιχειρήσεις». Η πρώτη έκδοση της σειράς, το 2014, και οι δύο ανατυπώσεις της που ακολούθησαν εξαντλήθηκαν σε πολύ σύντομο χρονικό διάστημα, ενώ συνεχής παραμένει η ζήτηση για τους Οδηγούς στην ψηφιακή τους μορφή. Η επανέκδοση της σειράς, την οποία σήμερα κρατάτε στα χέρια σας, αποτελούσε μονόδρομο.

Πολλές επιχειρήσεις και επαγγελματίες θεωρούν πως η εργατική νομοθεσία αποτελεί ένα πολύπλοκο αντικείμενο, η κατανόηση του οποίου προϋποθέτει εξειδικευμένες γνώσεις. Αν και αυτό ισχύει σε μεγάλο βαθμό, η Ομοσπονδία Εργοδοτών & Βιομηχάνων (ΟΕΒ) θεωρεί καθήκον της να ενημερώνει με τρόπο κατανοητό, υπεύθυνο και ολοκληρωμένο τις επιχειρήσεις για την εργατική νομοθεσία και τις εργασιακές σχέσεις στην Κύπρο. Η έκδοση αυτής της επτάτομης σειράς αποδεικνύει έμπρακτα την σοβαρότητα και αφοσίωση με την οποία υπηρετούμε την επιχειρηματική κοινότητα ως ο κατεξοχήν εργοδοτικός φορέας του τόπου από το 1960.

Η παρούσα έκδοση είναι επικαιροποιημένη και εμπλουτισμένη, καταγράφοντας τις αλλαγές στην εργατική νομοθεσία που έχουν προκύψει τα τελευταία χρόνια, ενώ έχουν προστεθεί νέες νομοθεσίες η κατανόηση των οποίων είναι απαραίτητη για τις επιχειρήσεις. Το περιεχόμενο των Οδηγών δίνει σε κάθε επιχείρηση, σε κάθε Λειτουργό Εργασιακών Σχέσεων και σε κάθε Λειτουργό Ανθρώπινου Δυναμικού ολοκληρωμένη εικόνα για το σύστημα εργασιακών σχέσεων στην Κύπρο, καθώς και το νομικό και εθιμικό πλαίσιο που το διέπει. Στις σελίδες των εγχειριδίων μπορεί επίσης να ανατρέξει όποιος επιθυμεί να ενημερωθεί για το νομικό πλαίσιο που αφορά την προαγωγή της ισότητας στην απασχόληση και την καταπολέμηση των διακρίσεων, ζητήματα για τα οποία η ΟΕΒ είναι ιδιαίτερα ευαισθητοποιημένη.

Ευχόμαστε κάθε αναγνώστης να βρει τους Οδηγούς μας χρήσιμους και κάθε επιχείρηση να μας νιώσει δίπλα της.

ΜΙΧΑΛΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
Γενικός Διευθυντής ΟΕΒ



Πρόλογος

Το εγχειρίδιο αυτό αποτελεί μέρος της επτάτομης σειράς με τίτλο «Εγχειρίδιο Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων» η οποία εκδίδεται στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου με τίτλο «Υγιείς Εργασιακές Σχέσεις, Σύγχρονες Επιχειρήσεις». Το έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και την Κυπριακή Δημοκρατία και την ευθύνη υλοποίησης φέρει η Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ).

Μέσα από τις δράσεις του, το έργο έχει ως κυριότερο στόχο τη βελτίωση της ποιότητας εφαρμογής του Κυπριακού νομοθετικού και θεσμικού πλαισίου εργασιακών σχέσεων ανάμεσα στις Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις (ΜΜΕ) μέσα από μια ολοκληρωμένη και στοχευμένη προσέγγιση.

Οι δράσεις του έργου ανταποκρίνονται κατά τρόπο συγκεκριμένο στις διαπιστωμένες ελλείψεις που παρουσιάζουν οι Κυπριακές ΜΜΕ στην ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του νομοθετικού και θεσμικού πλαισίου που αφορά τις εργασιακές σχέσεις και που οδηγεί σε καταγγελίες και δαπανηρές δικαστικές διαδικασίες εναντίον τους, αλλά και σε δυσάρεστες συνέπειες για τους εργοδοτούμενους και την απασχόληση.

Οι ελλείψεις αυτές είναι τόσο δομικές όσο και λειτουργικές και οφείλονται στο μικρό μέγεθος και οικογενειακό χαρακτήρα των επιχειρήσεων που καθιστά δύσκολη την απασχόληση εξειδικευμένων λειτουργών ανθρώπινου δυναμικού και εργασιακών σχέσεων.

Το συγχρηματοδοτούμενο έργο, αποσκοπεί στην αποτελεσματική κάλυψη του κενού που παρατηρείται μεταξύ της ανάγκης εφαρμογής ενός πολύπλοκου νομοθετικού εργασιακού πλαισίου και της αδυναμίας των κυπριακών ΜΜΕ να το πράξουν.

Περισσότερες πληροφορίες για τις δράσεις του έργου βρίσκονται στην ειδικά διαμορφωμένη ιστοσελίδα του: www.slr.com.cy

Σημαντικό Σημείωμα

Ενώ έχει καταβληθεί κάθε προσπάθεια για την εγκυρότητα του περιεχόμενου, η παρούσα έκδοση είναι αυστηρά ενημερωτικού χαρακτήρα και δεν μπορεί να θεωρηθεί εξαντλητική του αντικειμένου που πραγματεύεται. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υποκαταστήσει ή να θεωρηθεί ως εξειδικευμένη επαγγελματική ή νομική συμβουλή.



Εισαγωγή

Η επιχείρηση η οποία επιθυμεί να προσφέρει στο προσωπικό της κάτι πάνω και πέρα από όσα αποτελούν τις ελάχιστες υποχρεώσεις της με βάση τη νομοθεσία, έχει την ευχέρεια και την επιλογή να υιοθετήσει αριθμό δοκιμασμένων καλών πρακτικών και πολιτικών. Η εισαγωγή και εφαρμογή καλών πρακτικών έχει μεγάλη σημασία για την επιχείρηση αφού τέτοιες πρακτικές όχι μόνο βελτιώνουν τους όρους απασχόλησης των εργαζομένων, τονώνοντας έτσι το ηθικό τους και οδηγώντας στην αύξηση της παραγωγικότητας, αλλά παράλληλα συντελούν στην καλύτερη οργάνωση και την πιο εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης. Αυτές οι πολιτικές και πρακτικές μπορούν να επηρεάσουν θετικά όχι μόνο τους εργαζομένους και την εταιρεία, αλλά και τους συνεργάτες, τους προμηθευτές, τους πελάτες και την ευρύτερη κοινωνία.

Ο παρών Οδηγός πραγματεύεται την υιοθέτηση και εφαρμογή καλών πολιτικών και πρακτικών, συμπεριλαμβανομένης και της εφαρμογής πειθαρχικού κώδικα, παρουσιάζονται ενδεικτικά παραδείγματα και επεξηγούνται τα οφέλη τα οποία θα προκύψουν από την εισαγωγή και εφαρμογή τους.

Κάθε επιχείρηση μπορεί να επιλέξει ποιες πρακτικές είναι καταλληλότερες για την ίδια με βάση τα δεδομένα και τις ανάγκες της. Εννοείται πως οι όποιες καλές πρακτικές εφαρμόζονται πρέπει να είναι μέσα στα πλαίσια της νομοθεσίας και να συμπληρώνουν τις ελάχιστες νομικές υποχρεώσεις της επιχείρησης. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί μια πρακτική ή πολιτική να είναι παράνομη ή υποδεέστερη από τα ελάχιστα τα οποία προνοεί ο νόμος.

Το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη σχέση και τους όρους απασχόλησης

Οι ελάχιστοι όροι που διέπουν την απασχόληση καθορίζονται από αριθμό εργατικών νομοθεσιών, κάθε μία από τις οποίες ρυθμίζει μια εξειδικευμένη πτυχή της απασχόλησης, όπως τα ωράρια εργασίας, την ετήσια άδεια κα. Οι καλές πρακτικές συμπληρώνουν τις ελάχιστες προϋποθέσεις που θέτουν οι σχετικοί νόμοι. Την ευθύνη επίβλεψης/επιθεώρησης της ορθής εφαρμογής των νομοθεσιών αυτών έχει το Υπουργείο Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΥΕΠΚΑ), οι διοριζόμενοι Επιθεωρητές, το Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών (ΔΕΔ), ο Επίτροπος Διοικήσεως και άλλοι. Οι πιο σημαντικοί συντελεστές είναι οι κάτωθι:

Υπουργείο Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΥΕΠΚΑ)

Το ΥΕΠΚΑ απαρτίζεται από διάφορα τμήματα, το καθένα από τα οποία επιλαμβάνεται θεμάτων που ανήκουν σε διαφορετικές πτυχές του εργασιακού τομέα. Τα ακόλουθα τμήματα είναι αρμόδια για θέματα τα οποία εμπίπτουν στο θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη σχέση και τους όρους απασχόλησης:

Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για την προώθηση και διατήρηση της εργατικής ειρήνης και υγιών εργατικών σχέσεων. Συγκεκριμένα, έχει την ευθύνη για την πρόληψη και επίλυση εργατικών διαφορών, την διασφάλιση των συνδικαλιστικών ελευθεριών, την προαγωγή των συλλογικών διαπραγματεύσεων ως βασικού μέσου για τον καθορισμό των όρων και συνθηκών εργασίας και την ενθάρρυνση της δημιουργίας ισχυρών εργατικών και εργοδοτικών οργανώσεων με στόχο τη διασφάλιση ισορροπίας δυνάμεων. Επιπλέον, είναι υπεύθυνο για την προστασία ευάλωτων τάξεων εργοδοτούμενων, την προώθηση και εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας αναφορικά με τους όρους και συνθήκες απασχόλησης. Τέλος, είναι αρμόδιο για την εφαρμογή της νομοθεσίας αναφορικά με τις συντεχνίες, περιλαμβανομένης της εγγραφής και του ελέγχου εργατικών και εργοδοτικών οργανώσεων.



Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Οι Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων είναι αρμόδιες για την εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής στον τομέα της κοινωνικής ασφάλισης, στο πλαίσιο της οποίας περιλαμβάνεται η εφαρμογή, μεταξύ άλλων, των νομοθεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ετήσιων Αδειών μετ' Απολαβών, Τερματισμού Απασχολήσεως, Ταμείων Προνοίας, Κοινωνικής Σύνταξης, Αποζημίωσης Θυμάτων Βίαιων Εγκλημάτων, Προστασίας των Δικαιωμάτων των Εργοδοτούμενων σε Περίπτωση Αφερεγγυότητας του Εργοδότη, και Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στα Επαγγελματικά Σχέδια Κοινωνικής Ασφάλισης.

Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας

Το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας είναι αρμόδιο κυρίως για τη διασφάλιση επαρκών επιπέδων ασφάλειας και υγείας στην εργασία για τους εργαζομένους και την προστασία του κοινού έναντι κινδύνων που δημιουργούνται από δραστηριότητες στην εργασία.

Τμήμα Εργασίας

Το Τμήμα Εργασίας είναι υπεύθυνο, μεταξύ άλλων, για θέματα απασχόλησης και αγοράς εργασίας. Επιπλέον, είναι το τμήμα που επιλαμβάνεται της προώθησης της αρχής της ισότητας και της καταπολέμησης των διακρίσεων στο χώρο της εργασίας. Ειδικότερα, είναι υπεύθυνο για την προώθηση και διασφάλιση ίσης μεταχείρισης και ευκαιριών στην απασχόληση καθώς και για την προστασία ειδικών ομάδων στην εργασία όπως των νεαρών προσώπων, των εγκύων και των λεχώνων.

Οι Επιθεωρητές και Επιθεωρήτριες Ισότητας των φύλων του Τμήματος Εργασίας είναι υπεύθυνοι για τη διερεύνηση καταγγελιών και παραπόνων για θέματα διακρίσεων στην απασχόληση, την εργασία και την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση δυνάμει του Νόμου περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και Επαγγελματική Εκπαίδευση.

Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών

Το αρμόδιο δικαστήριο για εργασιακά θέματα είναι το Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών (ΔΕΔ) το οποίο έχει αποκλειστική δικαιοδοσία να εκδικάζει, μεταξύ άλλων, οποιασδήποτε φύσης αστική διαφορά που προκύπτει από την εφαρμογή του *περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου, του περί Ετησίων Αδειών Μετ' Απολαβών Νόμου, του περί της Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας Νόμου, του περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμου, του περί Γονικής Άδειας και Άδειας για λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμου, του περί Εργοδοτούμενων με Μερική Απασχόληση (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμου, του περί Εργοδοτούμενων με Εργασία Ορισμένου Χρόνου (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμου, του περί Προστασίας των Μισθών Νόμου, του περί Κατωτάτου Ορίου Μισθών Νόμου, του περί Ίσης Αμοιβής μεταξύ Ανδρών και Γυναικών για την Ίδια Εργασία ή για Εργασία*

Ίσης Αξίας Νόμου, του περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμου, του περί της Αναγνώρισης της Συνδικαλιστικής Οργάνωσης και του Δικαιώματος Παροχής Συνδικαλιστικών Διευκολύνσεων για Σκοπούς Αναγνώρισης Νόμου, του περί της Διατήρησης και Διασφάλισης των Δικαιωμάτων των Εργοδοτούμενων κατά τη Μεταβίβαση Επιχειρήσεων Νόμου, του περί Γραπτής Ενημέρωσης Εργοδοτούμενου από τον Εργοδότη για τους Όρους που διέπουν τη Σύμβαση ή τη Σχέση Εργασίας Νόμου, του περί της Θέσπισης Γενικού Πλαισίου Ενημέρωσης και Διαβούλευσης των Εργοδοτούμενων Νόμου, του περί της Ίδρυσης, των Δραστηριοτήτων και της Εποπτείας των Ταμείων Επαγγελματικών Συνταξιοδοτικών Παροχών Νόμου, και του περί της Ρύθμισης της Λειτουργίας Καταστημάτων και των Όρων Απασχόλησης των Υπαλλήλων τους (μόνο σε ότι αφορά τους όρους απασχόλησης των υπαλλήλων καταστημάτων).

Το ΔΕΔ απαρτίζεται από τον Πρόεδρο, ο οποίος είναι μέλος της δικαστικής υπηρεσίας της Κυπριακής Δημοκρατίας, και δύο μέλη με καθαρά συμβουλευτικό ρόλο που διορίζονται κατόπιν συστάσεως των οργανώσεων των εργοδοτών και των εργοδοτούμενων.

Εργατικό Συμβουλευτικό Σώμα

Το Εργατικό Συμβουλευτικό Σώμα συμβουλεύει τον Υπουργό Εργασίας, Προνοίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μεταξύ άλλων, σχετικά με όλα τα εργατικά ζητήματα καθώς και ζητήματα κοινού ενδιαφέροντος εργοδοτών και εργαζομένων. Επιπλέον, υποβάλλει συστάσεις και εισηγήσεις αναφορικά με την εργατική νομοθεσία.

Αποτελείται από τον Υπουργό Εργασίας, Προνοίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή αντιπρόσωπο του, ως Πρόεδρο, αντιπροσώπους της Ομοσπονδίας Εργοδοτών και Βιομηχάνων Κύπρου (ΟΕΒ), αντιπροσώπους του Κυπριακού Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου (ΚΕΒΕ), αντιπροσώπους της Παγκύπριας Εργατικής Ομοσπονδίας (ΠΕΟ), αντιπροσώπους της Συνομοσπονδίας Εργατών Κύπρου (ΣΕΚ) και αντιπρόσωπο της Δημοκρατικής Εργατικής Ομοσπονδίας Κύπρου (ΔΕΟΚ).

Επιτροπή Ισότητας των Φύλων στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση

Η Επιτροπή έχει συμβουλευτικό ρόλο και επιλαμβάνεται θεμάτων που εμπίπτουν στους σκοπούς και το πεδίο εφαρμογής του *Νόμου περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση (Ν.205(Ι)/2002)*.

Η Επιτροπή απαρτίζεται από:

1. Πρόεδρο διοριζόμενο από τον Υπουργό Εργασίας, Προνοίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων
2. Εκπρόσωπο του Υπουργείου Εργασίας, Προνοίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΥΕΠΚΑ)
3. Εκπρόσωπο του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξης
4. Εκπρόσωπο του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού



5. Εκπρόσωπο από κάθε εργοδοτική οργάνωση που είναι μέλος του Εργατικού Συμβουλευτικού Σώματος
6. Εκπρόσωπο από κάθε εργατική οργάνωση που είναι μέλος του Εργατικού Συμβουλευτικού Σώματος.

Οι εκπρόσωποι των εργοδοτικών και εργατικών οργανώσεων διορίζονται από τον/την Υπουργό μετά από σύσταση των οργανώσεων τους για περίοδο τριών (3) χρόνων.

Οι βασικές αρμοδιότητες της επιτροπής είναι οι ακόλουθες:

- Συμβουλεύει αναφορικά με τον καθορισμό ή την αναθεώρηση της εθνικής πολιτικής στα θέματα που είναι σχετικά με το πεδίο αρμοδιότητάς της.
- Συμβουλεύει ή διατυπώνει συστάσεις αναφορικά με την εισαγωγή ή αναθεώρηση σχετικής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την εισαγωγή μέτρων και την εφαρμογή προγραμμάτων για προώθηση της ισότητας των φύλων στο πεδίο αρμοδιότητάς της.
- Παρέχει σε όποιον ενδιαφερόμενο το ζητήσει και χωρίς οικονομική επιβάρυνση, συμβουλές για θέματα ισότητας των φύλων.
- Υποβάλλει ή δέχεται παράπονα τα οποία διαβιβάζει στον Αρχιεπιθεωρητή.

Επίτροπος Διοικήσεως

Ο/Η Επίτροπος Διοικήσεως είναι ανεξάρτητος αξιωματούχος του κράτους που διορίζεται από τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας. Λειτουργεί ως Αρχή Ισότητας με κύρια αρμοδιότητα να διερευνά ως ανεξάρτητη Αρχή, με εξωδικαστικής φύσης διαδικασίες, καταγγελίες ατόμων που πιστεύουν ότι είναι θύματα διάκρισης στην απασχόληση ή την εργασία, τόσο του ιδιωτικού όσο και του δημόσιου τομέα, για λόγους που σχετίζονται με τη φυλετική ή εθνοτική τους καταγωγή, τη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις τους, την ηλικία, τις ειδικές ανάγκες, τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή το φύλο τους. Επιπρόσθετα, από το 2008 έχει αρμοδιότητα να διερευνά καταγγελίες για διακρίσεις λόγω φύλου στον τομέα της πρόσβασης σε αγαθά και υπηρεσίες και της παροχής αυτών, συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών και των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών του ιδιωτικού και του δημόσιου τομέα.

Οποιοσδήποτε εργαζόμενος ανεξάρτητα από το καθεστώς της απασχόλησής του μπορεί να υποβάλει καταγγελία στην Αρχή Ισότητας για διακρίσεις στην απασχόληση. Με άλλα λόγια, κάθε πρόσωπο που εργάζεται ή μαθητεύει με πλήρη ή μερική απασχόληση, για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, συνεχή ή μη, ασχέτως του τύπου απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένων των κατ' οίκον εργαζομένων μπορεί να υποβάλει καταγγελία, με μόνη εξαίρεση τους αυτοεργοδοτούμενους. Επιπλέον, καταγγελία μπορούν να υποβάλουν και οργανωμένοι φορείς εκ μέρους του εργαζομένου, όπως οργανώσεις εργαζομένων ή άλλες οργανώσεις ή νομικά πρόσωπα τα οποία έχουν έννομο συμφέρον να διασφαλίσουν την εφαρμογή της ίσης μεταχείρισης στην εργασία.

Ο Νόμος απαγορεύει τις διακρίσεις στον τομέα της απασχόλησης και της εργασίας σε όλο

το φάσμα της εργασιακής σχέσης. Συγκεκριμένα, καλύπτει:

- τις διαδικασίες και τα κριτήρια προσλήψεων
- τις προαγωγές και την επαγγελματική γενικότερα ανέλιξη
- την πρόσβαση σε επαγγελματικό προσανατολισμό, επαγγελματική κατάρτιση επιμόρφωση, επαγγελματικό αναπροσανατολισμό ή και απόκτηση πρακτικής επαγγελματικής πείρας
- τις εργασιακές συνθήκες και τους όρους απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένων των αμοιβών και άλλων χρηματικών ωφελημάτων
- τις απολύσεις
- την ιδιότητα μέλους ή τη συμμετοχή σε οργάνωση εργαζομένων ή εργοδοτών.

Η αξιολόγηση της αξίας συγκρινόμενων επαγγελματιών ανατέθηκε στην ad hoc Επιτροπή Έρευνας και Αξιολόγησης Εργασίας. Τα μέλη της Επιτροπής επιλέγονται από κατάλογο που καταρτίζεται από τον Υπουργό Εργασίας, Προνοίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σε συνεργασία με τις εργατικές και εργοδοτικές οργανώσεις. Οι καταγγελίες για δυσμενή μεταχείριση στην εργασία μπορεί:

- να στρέφονται εναντίον του εργοδότη, είτε αυτός είναι ιδιώτης είτε το κράτος
- να αφορούν νομοθετικού περιεχομένου διατάξεις (Νόμοι, Κανονισμοί, Διατάγματα σχέδια υπηρεσίας θέσεων του δημόσιου τομέα κλπ) που πιστεύεται ότι εμπεριέχουν πρόνοιες ή κριτήρια τα οποία στοιχειοθετούν απαγορευμένη διάκριση
- να αφορούν το περιεχόμενο συμβάσεων εργασίας ή συλλογικών συμβάσεων εργασίας ή και άλλων εγγράφων που ρυθμίζουν την εργασιακή σχέση και θέτουν όρους και κριτήρια που εισάγουν διάκριση λόγω φυλετικής ή εθνικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, ηλικίας, αναπηρίας, σεξουαλικού προσανατολισμού ή φύλου.

Παρόλο που ο/η Επίτροπος Διοικήσεως δεν έχει αρμοδιότητα να επιδικάσει αποζημιώσεις στα θύματα της διάκρισης, μπορεί να επιβάλει πρόστιμο στο δημόσιο πρόσωπο ή πρόσωπο του ιδιωτικού τομέα που ευθύνεται για παράβαση και/ή να προβεί σε σύσταση προς το πρόσωπο που ευθύνεται για την παράβαση η οποία είναι δεσμευτική. Η σύσταση μπορεί να περιλαμβάνει τη λήψη πρακτικών μέτρων, εντός ορισμένης προθεσμίας, για την εξάλειψη, παύση ή μελλοντική αποτροπή της διάκρισης. Εάν δεν υπάρξει συμμόρφωση με τη σύσταση, ο/η Επίτροπος μπορεί να δημοσιεύσει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τη σύσταση και να θέσει νέα προθεσμία για συμμόρφωση. Σε περίπτωση που και πάλι δεν υπάρχει συμμόρφωση, ο/η Επίτροπος μπορεί να επιβάλει πρόστιμο για τη μη συμμόρφωση καθώς και πρόστιμο για κάθε ημέρα που συνεχίζει η παράλειψη συμμόρφωσης.

Επιπλέον, τα θύματα της διάκρισης μπορούν να προσφύγουν στο Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών για σκοπούς αποζημίωσης. Το Δικαστήριο μπορεί να επιδικάσει δίκαιη και εύλογη αποζημίωση ή αποζημίωση η οποία καλύπτει ολόκληρη τη θετική ζημία που προκλήθηκε από τη διάκριση, με νόμιμο τόκο από την ημερομηνία της παράβασης μέχρι και την ημερομηνία πλήρους καταβολής της αποζημίωσης.



Πειθαρχία στο χώρο εργασίας

Η πειθαρχία είναι ουσιώδης παράμετρος σε κάθε επιχείρηση για να υπάρχει τάξη. Η νέα αντίληψη περί πειθαρχίας είναι ότι προσφέρει ένα πλαίσιο αποδεκτής συμπεριφοράς και εκτέλεσης καθηκόντων σε αντίθεση με την παρωχημένη άποψη της τιμωρίας και επιβολής ποινής. Με άλλα λόγια η σχέση μεταξύ προϊσταμένου και υφισταμένου βασίζεται σε κοινά αποδεκτές αρχές και όχι στο φόβο.

Επίσης, μια επιχείρηση με πειθαρχημένο προσωπικό μπορεί να εκτελέσει τις εργασίες της κατά τρόπο προβλέψιμο και υπολογίσιμο, ώστε να μπορεί να υλοποιήσει το επιχειρησιακό της πλάνο ομαλότερα. Η ύπαρξη τάξης επιτρέπει στη διοικητική ομάδα της επιχείρησης να αφιερώνει περισσότερο χρόνο και πόρους στην πραγμάτωση του επιχειρησιακού της πλάνου αντί σε υποστηρικτικές δραστηριότητες.

Πειθαρχικός Κώδικας

Η ύπαρξη πειθαρχικού κώδικα είναι αναγκαία γιατί ακριβώς οδηγεί στη δημιουργία ενός πλαισίου αποδεκτής συμπεριφοράς και εκτέλεσης καθηκόντων που με τη σειρά τους διασφαλίζουν την τάξη μέσα σε μια επιχείρηση.

Επιπρόσθετα, στην Κύπρο η ύπαρξη πειθαρχικού κώδικα είναι αναγκαία αφού ο *Νόμος Περί Τερματισμού της Απασχόλησης (Ν. 24/1967)* δεν αναγνωρίζει το δικαίωμα επιβολής οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής άλλης από την ποινή απόλυσης. Ο Νόμος καθορίζει συγκεκριμένες περιπτώσεις όπου όταν εργοδοτούμενος π.χ. παραλείπει να εκτελέσει την εργασία του κατ' ευλόγως ικανοποιητικό τρόπο ή όταν επιδεικνύει διαγωγή τέτοια που καθιστά αδύνατη τη συνέχιση της σχέσης εργασίας, ο εργοδότης δύναται μόνο να απολύσει τον εργοδοτούμενο άνευ οποιασδήποτε αποζημιώσεως. Δηλαδή, η μόνη ευχέρεια του εργοδότη είναι ή να αποδεχθεί μια κακή συμπεριφορά ή μειωμένη απόδοση ή, αν συνιστά αρκούντως σοβαρή παράβαση, να απολύσει τον εργοδοτούμενο.

Η ύπαρξη πειθαρχικού κώδικα παρέχει στον εργοδότη τα απαραίτητα εργαλεία για τη λήψη πειθαρχικών μέτρων ενώ παράλληλα επιτρέπει στον εργαζόμενο να γνωρίζει εκ των προτέρων το τι αναμένεται από τον ίδιο καθώς και τις συνέπειες τυχόν απειθαρχίας του. Εκεί και όπου υπάρχει πειθαρχικός κώδικας στην επιχείρηση πρέπει να γίνεται ξεκάθαρο ότι αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των όρων απασχόλησης του εργαζομένου. Εννοείται πως ένας πειθαρχικός κώδικας για να είναι αποτελεσματικός πρέπει όντως να εφαρμόζεται και να μην είναι διακοσμητικού χαρακτήρα.

Διαβούλευση με τους εργαζόμενους

Για τη δημιουργία, εισαγωγή και εφαρμογή των πειθαρχικών κανόνων ή/και πειθαρχικού κώδικα, πρέπει να ακούγεται και η άποψη των εργοδοτούμενων σε μια διαδικασία κοινών συνεννοήσεων, έτσι ώστε το περιεχόμενο του πειθαρχικού κώδικα να έχει την αποδοχή τους.

Περαιτέρω, κατά την πρόσληψη του, ο εργοδοτούμενος θα πρέπει να ενημερώνεται για την ύπαρξη του πειθαρχικού κώδικα καθώς επίσης και για τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του, όπως απορρέουν από αυτόν. Τέλος θα πρέπει με την επιστολή πρόσληψης να παραδίδεται στον εργοδοτούμενο αντίγραφο του πειθαρχικού κώδικα για άμεση ενημέρωση του.

Δείγμα Πειθαρχικού Κώδικα

Παρουσιάζουμε δείγμα Πειθαρχικού Κώδικα, το οποίο κάθε επιχείρηση μπορεί να προσαρμόσει στη βάση των δικών της δεδομένων και αναγκών. Τονίζεται πως καμία πρόνοια του Κώδικα δε μπορεί να παραβιάζει οποιαδήποτε νομοθεσία.

1. Καθήκοντα και Ευθύνες του Προσωπικού

Κάθε μέλος του προσωπικού:

- Παρέχει καθ' όλη τη διάρκεια του εργάσιμου χρόνου την προσοχή και τις ικανότητες του για την εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.
- Εκτελεί τα καθήκοντα του κατά ευλόγως ικανοποιητικό τρόπο με εξεμύθεια, αξιοπιστία και συνέπεια και συμμορφώνεται με κάθε νόμιμη και λογική οδηγία των προϊσταμένων του.
- Δεν ενεργεί ή παραλείπει να ενεργήσει ή προβαίνει σε οποιαδήποτε βλαπτική ενέργεια που θα έχει ως αποτέλεσμα τη δυσφήμιση ή τον κλονισμό της εμπιστοσύνης τρίτων προς την Εταιρεία.
- Ενεργεί κατάλληλα, επιδεικνύοντας πάντοτε ανεκτικότητα και ευπρεπή συμπεριφορά σε όλα τα θέματα, με όλους τους συναδέλφους, υφιστάμενους, προϊστάμενους, συνεργάτες, πελάτες, μέλη, φίλους ή πολίτες με τους οποίους έρχεται κατά καιρούς σε επαφή.
- Ενεργεί πάντοτε στα πλαίσια των εσωτερικών κανονισμών ή των εγκυκλίων που εκδίδονται από καιρού εις καιρόν από την Εταιρεία.

2. Λόγοι Πειθαρχικής Δίωξης

Οι ακόλουθες περιπτώσεις μπορούν να αποτελέσουν λόγο πειθαρχικής δίωξης υπαλλήλων:

(α) Παράλειψη εκτέλεσης της εργασίας κατά εύλογα ικανοποιητικό τρόπο. Διευκρινίζεται



ότι προσωρινή ανικανότητα για εργασία που οφείλεται σε ασθένεια ή τοκετό δεν εμπίπτει στην παράγραφο αυτή.

(β) Απρεπής ή ανάρμοστη συμπεριφορά κατά το χρόνο εκτέλεσης των καθηκόντων του.

(γ) Διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από τον εργοδοτούμενο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

(δ) Διάπραξη ποινικού αδικήματος από τον εργοδοτούμενο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχει ρητή ή σιωπηρή συγκατάθεση του εργοδότη του.

(ε) Διάπραξη ποινικού αδικήματος εκτός εργασίας που ενέχει ηθική αισχύρη ή και πιθανόν να επηρεάζει τα καθήκοντα του εργοδοτούμενου.

(στ) Παράβαση οποιουδήποτε από τα καθήκοντα ή τις υποχρεώσεις του εργοδοτούμενου ή παραγνώριση κανόνων εργασίας ή άλλων κανόνων που σχετίζονται με την απασχόληση του.

3. Ποινές

Σε περίπτωση που υπάλληλος βρεθεί ένοχος/η πειθαρχικού παραπτώματος μπορεί να επιβληθεί σ' αυτόν ή αυτήν μια από τις πιο κάτω ποινές:

(α) Επίπληξη

(β) Αυστηρή Επίπληξη

(γ) Μη παραχώρηση ετήσιας προσαύξησης ή μη παραχώρηση αύξησης (σε επιχειρήσεις χωρίς μισθολογικές κλίμακες)

(δ) Αναβολή παραχώρησης ετήσιας προσαύξησης ή αναβολή παραχώρησης αύξησης (σε επιχειρήσεις χωρίς μισθολογικές κλίμακες)

(ε) Πειθαρχική Μετάθεση

(στ) Χρηματική ποινή που δεν υπερβαίνει τις απολαβές ενός μηνός

(ζ) Υποβιβασμός σε κατώτερη θέση

(η) Απόλυση

Διευκρινήσεις:

(i) Η Επίπληξη, γίνεται προφορικά και σημειώνεται στον προσωπικό φάκελο του/της υπαλλήλου. Διαγράφεται και αποσύρεται από το φάκελο τρία (3) χρόνια μετά την επιβολή της.

(ii) Η Αυστηρή επίπληξη, γίνεται γραπτώς, καταχωρείται στον προσωπικό φάκελο του/της υπαλλήλου και του/της δίδεται ένα αντίγραφο. Διαγράφεται και αποσύρεται από το φάκελο πέντε (5) χρόνια μετά την επιβολή της.

(iii) Η μη παραχώρηση ετήσιας προσαύξησης ή αύξησης σε επιχειρήσεις χωρίς μισθολογικές κλίμακες, σημαίνει την για ορισμένο χρονικό διάστημα μη πληρωμή

προσαύξησης ή αύξησης η οποία διαφορετικά θα εκαταβάλλετο. Μετά τη λήξη του χρονικού διαστήματος ο/η υπάλληλος τοποθετείται στο αντίστοιχο σημείο της κλίμακας (όπου υπάρχουν κλίμακες) στο οποίο θα ευρίσκετο αν δεν επιβαλλόταν η ποινή αυτή ή απολαμβάνει την αύξηση που στερήθηκε.

(iv) Αναβολή παροχής ετήσιας προσαύξησης ή αύξησης σε επιχειρήσεις χωρίς μισθολογικές κλίμακες, σημαίνει την αναβολή της ημερομηνίας κατά την οποία η επόμενη προσαύξηση ή αύξηση είναι πληρωτέα με αντίστοιχες αναβολές στα απόμεινα έτη.

(v) Πειθαρχική Μετάθεση σημαίνει την μετακίνηση ενός/μιας υπαλλήλου σε άλλο τμήμα με την προϋπόθεση ότι υπάρχει ανάλογη θέση.

(vi) Σε περίπτωση επιβολής χρηματικής ποινής όπου η είσπραξη της θα συμφωνηθεί να γίνει με αποκοπή από τις απολαβές του υπαλλήλου, οι αποκοπές θα πρέπει να είναι σε ύψος τέτοιο που το υπόλοιπο να επιτρέπει την διαβίωση του ίδιου του υπαλλήλου και της οικογένειάς του.

(vii) Υποβιβασμός σε κατώτερη θέση γίνεται με την προϋπόθεση ότι υπάρχει δυνατότητα για τέτοια ενέργεια. Στην περίπτωση αυτή ο υπάλληλος τοποθετείται από την ημερομηνία υποβιβασμού του στην αρχική βαθμίδα της νέας κλίμακας της θέσης, εάν υπάρχουν κλίμακες.

(viii) Οι ποινές (γ) έως (η) που αναφέρονται πιο πάνω σημειώνονται στον προσωπικό φάκελο του/ της υπαλλήλου. Διαγράφονται και αποσύρονται από το φάκελο δέκα (10) χρόνια μετά την επιβολή τους.

(ix) Δεν επιβάλλονται περισσότερες από μια πειθαρχικές ποινές για το ίδιο παράπτωμα.

4. Υποχρέωση γραπτής ειδοποίησης και κοινοποίησης στις Συντεχνίες:

(α) Πριν ο εργοδότης προχωρήσει σε πειθαρχική μετάθεση, υποβιβασμό σε κατώτερη θέση ή απόλυση πρέπει να ειδοποιήσει γραπτώς τον υπάλληλο για την πρόθεση του αυτή με κοινοποίηση στις Συντεχνίες (αν υπάρχουν). Αν δεν ζητηθεί ο καθορισμός συνεδρίας για το σκοπό αυτό μέσα σε τρεις (3) μέρες από την ημέρα που ειδοποιήθηκαν οι Συντεχνίες για την επιβολή των ποινών αυτών, ο εργοδότης προχωρεί στην επιβολή της ποινής.

(β) Σε περίπτωση που ζητηθεί συνάντηση από την Συντεχνία του επηρεαζόμενου, τότε η Συντεχνία θα έχει το δικαίωμα να ακουστεί προτού καταλήξει σε τελική απόφαση.

(γ) Για τις ποινές της επίπληξης, αυστηρής επίπληξης, μη παροχής ετήσιας προσαύξησης ή αύξησης και επιβολής χρηματικής ποινής, ο εργοδότης απλώς κοινοποιεί την απόφαση του στις Συντεχνίες (αν υπάρχουν).



5. Δικαίωμα ακρόασης

Σε κάθε περίπτωση πριν τη διαμόρφωση άποψης περί της διάπραξης πειθαρχικού παραπτώματος καθώς και πριν την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής, ο επηρεαζόμενος υπάλληλος θα έχει την ευκαιρία να ακουστεί από το πρόσωπο ή το όργανο που έχει την ευθύνη της πειθαρχικής δίωξης. Δικαιούται δε να εκπροσωπείται ή να συνδράμεται από οποιοδήποτε πρόσωπο της επιλογής του, περιλαμβανομένου συνδικαλιστικού εκπροσώπου ή δικηγόρου.

6. Πειθαρχικό Συμβούλιο

(α) Την ευθύνη για την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας και (για μικρότερες εταιρείες) δίωξης, έχει ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας ή κάποιο ανώτερο διευθυντικό στέλεχος (ή αντιπρόσωπος του) ενώ την ευθύνη για την όλη διεξαγωγή της έρευνας θα έχει το Πειθαρχικό Συμβούλιο το οποίο αποτελείται από τον Διευθυντή Προσωπικού ή ένα οποιοδήποτε διευθυντικό στέλεχος, τον επικεφαλής του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος και ένα/μία (διοικητικό ή άλλο) λειτουργό που ενεργεί ως γραμματέας.

(β) Σε μικρότερες εταιρείες όπου η συγκρότηση Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν καθίσταται δυνατή ή πρακτικώς εφικτή, την ευθύνη για τη διεξαγωγή της έρευνας έχει ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος είτε ο ίδιος είτε κάποιος εκπρόσωπος του, διεξάγει την έρευνα μαζί με τον Διευθυντή, ή Τμηματάρχη, ή Προϊστάμενο κτλ. του εργαζόμενου.

(γ) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να είναι ένα μόνιμο σώμα ή να συγκροτείται *ad hoc*.

(δ) Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει συμμετοχή εκπροσώπου της Συντεχνίας στην οποία ανήκει, στη διαδικασία διεξαγωγής της έρευνας.

7. Η διαδικασία

(α) Ο Γενικός Διευθυντής (ή εκπρόσωπος του) ενημερώνεται, ει δυνατόν γραπτώς για όλα τα γεγονότα εναντίον του εργαζομένου και εν συνεχεία σε συνεννόηση με τον επικεφαλής του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος, δίνει εντολή για κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας και συγκαλεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο το αργότερο εντός τριών (3) ημερών από την ημέρα που τα γεγονότα περιήλθαν σε γνώση του.

(β) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο ακούει και τα δύο μέρη και ετοιμάζει αναφορά με τα πορίσματα και τις συστάσεις του προς τον Γενικό Διευθυντή ή τον υπεύθυνο διευθύνοντα σύμβουλο για έγκριση εντός δέκα (10) μερών από τη σύγκληση του και έναρξη της Πειθαρχικής διαδικασίας.

(γ) Ο υπάλληλος που διώκεται πειθαρχικά έχει δικαίωμα να λαμβάνει αντίγραφα όλων των σχετικών με την υπόθεση του εγγράφων.

(δ) Αν το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει ότι υπάρχει παράπτωμα, τότε ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος, εισηγείται μια από τις ποινές που αναφέρονται στο άρθρο 3 ανωτέρω.

(ε) Ο Γ. Διευθυντής ή ο υπεύθυνος διευθύνων σύμβουλος μελετά τα πορίσματα και τις συστάσεις/εισηγήσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου και προχωρεί στη λήψη τελικής απόφασης σε συνεννόηση με το Πειθαρχικό Συμβούλιο που διεξήγαγε την πειθαρχική έρευνα και διαδικασία.

(στ) Η όλη διαδικασία διεξάγεται το γρηγορότερο δυνατό και συμπληρώνεται το αργότερο μέσα σε 30 μέρες από την ημέρα που δόθηκε η εντολή για κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας.

(ζ) Νοείται ότι στις περιπτώσεις όπου εφαρμόζεται η παράγραφος (β) του άρθρου 6, η όλη διαδικασία διεξάγεται και διεκπεραιώνεται από τον Γ. Διευθυντή (ή εκπρόσωπο του) και το Διευθυντή ή Τμηματάρχη ή Προϊστάμενο του εργαζομένου.

8. Δυνατότητα επιβολής υποχρεωτικής απουσίας από την εργασία

(α) Αν διαταχθεί έρευνα πειθαρχικού παραπτώματος με βάση τον κανονισμό αυτό, ή με την έναρξη αστυνομικής έρευνας με σκοπό την ποινική δίωξη μέλους του προσωπικού, ο Γενικός Διευθυντής μετά από σύσταση του οργάνου που διεξάγει την έρευνα, μπορεί να υποχρεώσει τον υπάλληλο να απουσιάσει υποχρεωτικά από την εργασία του κατά την διάρκεια της έρευνας.

(β) Η διάρκεια της υποχρεωτικής απουσίας από την εργασία η οποία επιβάλλεται στον υπάλληλο κατά τη διάρκεια της έρευνας, δεν μπορεί να ξεπεράσει τις 30 ημέρες που αναφέρονται στο άρθρο 7(στ) ή τις οκτώ (8) εβδομάδες, σε περίπτωση αστυνομικής έρευνας, μπορεί όμως να παραταθεί στην τελευταία περίπτωση αν υπάρχει σοβαρός λόγος, για άλλες οκτώ (8) εβδομάδες.

(γ) Αν μετά το τέλος της έρευνας αποφασιστεί η ποινική ή πειθαρχική δίωξη του υπαλλήλου, ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλει στον υπάλληλο υποχρεωτική απουσία από την εργασία μέχρι την τελική συμπλήρωση της υπόθεσης. Το μέτρο αυτό μπορεί να ληφθεί μόνο σε περιπτώσεις όπου επιβάλλεται από το γενικό συμφέρον της επιχείρησης ή όπου η παρουσία του διωκόμενου αποδεδειγμένα απειλεί την εγκυρότητα της διαδικασίας ή πλήττει σοβαρά το κύρος και την αξιοπρέπεια της εταιρείας.

(δ) Η ειδοποίηση για υποχρεωτική απουσία από την εταιρεία δίδεται γραπτώς στον υπάλληλο το γρηγορότερο δυνατό. Τα ωφελήματα του υπαλλήλου αναστέλλονται κατά την διάρκεια της περιόδου της απουσίας αυτής.

Νοείται ότι ο Γενικός Διευθυντής επιτρέπει στον υπάλληλο να παίρνει μέρος των απολαβών του, όχι λιγότερο από το μισό, όπως θα κρίνει κατάλληλο.



(ε) Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί ή αν από τη έρευνα δεν αποδειχθεί πειθαρχική υπόθεση εναντίον του, η υποχρεωτική απουσία από την εργασία τερματίζεται και ο υπάλληλος δικαιούται ολόκληρο το ποσό των απολαβών τις οποίες θα έπαιρνε αν δεν απουσίαζε υποχρεωτικά από την εργασία. Αν βρεθεί ένοχος, ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει κατά πόσον θα καταβληθεί σ' αυτόν οποιοδήποτε μέρος των απολαβών που του αποκόπηκαν.

9. Γενικές Διατάξεις

(α) Σε περίπτωση που η διαγωγή υπαλλήλου αποτελεί ταυτόχρονα ποινικό αδίκημα και πειθαρχικό παράπτωμα, δεν παρεμποδίζεται η έναρξη πειθαρχικής διαδικασίας πριν ασκηθεί ποινική δίωξη και όταν ασκηθεί ποινική δίωξη τότε η πειθαρχική δίωξη αναστέλλεται μέχρι να τερματιστεί η ποινική δίωξη.

(β) Υπάλληλος που διώκεται για ποινικό αδίκημα, μπορεί να διωχτεί πειθαρχικά για παράπτωμα που προκύπτει από τη διαγωγή του, η οποία σχετίζεται με την ποινική υπόθεση, αλλά δεν εγείρει το ίδιο επίδικο θέμα όπως εκείνο της κατηγορίας κατά την ποινική δίωξη.

(γ) Πειθαρχική δίωξη δεν μπορεί να ασκηθεί εναντίον υπαλλήλου για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο αυτός ήδη βρέθηκε ένοχος ή για το οποίο αθωώθηκε.

Άδειες και Πολιτικές Αδειών

Αριθμός εργατικών νομοθεσιών παρέχουν στον υπάλληλο το δικαίωμα σε διαφόρων ειδών άδειες και για διαφορετικούς λόγους, όπως για παράδειγμα άδεια μητρότητας ή άδεια για λόγους ανωτέρας βίας. Από όλων των ειδών τις άδειες που δικαιούται ένας εργαζόμενος, η μόνη που δικαιούται με πλήρεις απολαβές είναι η ετήσια άδεια ενώ σε άλλες περιπτώσεις η λήψη άδειας (μητρότητας και ασθενείας) μπορεί να καθιστούν τον εργαζόμενο δικαιούχο επιδόματος από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Διευκρινίζουμε πως αν υπάρχει Συλλογική Σύμβαση Εργασίας σε ισχύ με ευνοϊκότερες πρόνοιες για τους εργοδοτούμενους σε σχέση με το τι προνοεί ο Νόμος, τότε ισχύουν οι πρόνοιες αυτές.

Ετήσιες Άδειες

Ο Νόμος περί Ετησίων Αδειών Μετ' Απολαβών (Ν. 8/1967-2005) προνοεί ότι όλοι οι εργαζόμενοι δικαιούνται πληρωμένη άδεια για τουλάχιστον τέσσερις (4) εβδομάδες το χρόνο. Συγκεκριμένα, όσοι εργάζονται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα δικαιούνται είκοσι (20) μέρες άδεια και όσοι εργάζονται έξι (6) μέρες την εβδομάδα δικαιούνται 24 ημέρες. Η άδεια αυτή μπορεί να αντικατασταθεί με χρηματική αποζημίωση μόνο στην περίπτωση τερματισμού της εργασιακής σχέσης.

Μια ολοκληρωμένη πολιτική αδειών πρέπει να ζητά από τον υπάλληλο έγκαιρη προειδοποίηση πριν τη λήψη της ετήσιας άδειας του ώστε η επιχείρηση να μπορεί να προγραμματιστεί και να κάνει τις κατάλληλες διευθετήσεις για να καλύψει το κενό που θα προκύψει από την απουσία του. Είναι καλό να υπάρχει μια τυποποιημένη αίτηση που να επιτρέπει την επεξεργασία του υπολοίπου της άδειας του εργοδοτούμενου από το λογιστικό τμήμα ή το τμήμα ανθρωπίνου δυναμικού της εταιρείας.

Η επιχείρηση πρέπει να καθιστά ξεκάθαρη τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσει ο εργοδοτούμενος για να αιτηθεί την άδεια του και να ενημερώνει τον εργοδοτούμενο πόσο καιρό πριν πρέπει να υποβάλει την αίτηση του, ποιες ημερομηνίες θα είναι κλειστή η επιχείρηση και επομένως θα χρειαστεί να λάβει υποχρεωτικά άδεια (αν αυτό ισχύει) και τέλος αν έχει το δικαίωμα να συσσωρεύσει την άδεια του και να τη μεταφέρει στο επόμενο έτος. Η νομοθεσία επιτρέπει με συμφωνία εργοδότη - εργοδοτούμενου τη συσσώρευση μέχρι και δύο (2) ετών άδειας.



Παράδειγμα Πολιτικής:

1. Η άδεια θα παρέχεται σε περιόδους αναλόγως των αναγκών της υπηρεσίας και δεν θα είναι κατ' ανάγκη συνεχής. Ένα μέρος αυτής ωστόσο θα έχει τουλάχιστον εννιά συνεχόμενες ημερολογιακές μέρες.
2. Η αίτηση για λήψη ετήσιας άδειας πρέπει να γίνεται τουλάχιστον ... μέρες πριν από την ημερομηνία της αιτούμενης έναρξης της, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο και υποβάλλοντας το στον προϊστάμενο Διευθυντή. Σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας θα επιτρέπεται η συσσώρευση ετήσιας άδειας μέχρι ... μέρες.
3. Οι πρόνοιες του Νόμου περί Ετησίων Αδειών Μετ' Απολαβών έχουν πλήρη και απόλυτη εφαρμογή.

Άδεια Μητρότητας

Σύμφωνα με τον Περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμο (Ν.100(Ι)/1997) η έγκυος εργαζόμενη, αφού παρουσιάσει ιατρικό πιστοποιητικό το οποίο βεβαιώνει ότι αναμένει τοκετό σε εβδομάδα που καθορίζεται σε αυτό, δικαιούται άδεια μητρότητας δεκαοκτώ (18) συνολικών εβδομάδων, εκ των οποίων οι έντεκα (11) είναι υποχρεωτικό να λαμβάνονται την περίοδο η οποία αρχίζει δύο (2) βδομάδες πριν από την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού. Σε περίπτωση όπου ο τοκετός δεν πραγματοποιηθεί μέσα στην αναμενόμενη εβδομάδα, η άδεια που λαμβάνεται πριν από τον τοκετό παρατείνεται χωρίς να επηρεαστεί η άδεια των οκτώ (8) εβδομάδων που υποχρεωτικά λαμβάνεται μετά τον τοκετό. Εάν ο τοκετός είναι πρόωρος, τότε το υπόλοιπο της άδειας που λαμβάνεται πριν τον τοκετό παρέχεται μετά, ώστε η συνολική άδεια που παρέχεται να είναι δεκαοκτώ (18) εβδομάδες. Σε περίπτωση που ο τοκετός απολήγει στη γέννηση πέραν του ενός τέκνου, η άδεια μητρότητας επεκτείνεται κατά τέσσερις (4) εβδομάδες για κάθε τέκνο μετά το πρώτο (π.χ. στην περίπτωση γέννησης διδύμων η άδεια μητρότητας επεκτείνεται στις 22 εβδομάδες).

Δικαίωμα σε άδεια μητρότητας δεκαοκτώ (18) εβδομάδων έχει επίσης μισθωτή που αποκτά παιδί με τη χρήση παρένθετης μητέρας. Εργαζόμενη που γίνεται παρένθετη μητέρα δικαιούται σε άδεια δεκατεσσάρων (14) εβδομάδων.

Η άδεια μητρότητας αποτελεί επίσης δικαίωμα των θετών μητέρων εργαζομένων, οι οποίες δικαιούνται δεκαέξι (16) εβδομάδες άδεια αμέσως μετά την ανάληψη φροντίδας παιδιού κάτω των δώδεκα (12) ετών για σκοπούς υιοθεσίας.

Ανεξάρτητα και επιπρόσθετα των πιο πάνω, η άδεια μητρότητας επεκτείνεται κατά τέσσερις (4) ή κατά οκτώ (8) εβδομάδες στην περίπτωση δεύτερου και τρίτου (ή μεταγενέστερου) τοκετού αντίστοιχα, καθώς και στην περίπτωση απόκτησης δεύτερου ή τρίτου (ή περισσότερων) τέκνων μέσω υιοθεσίας. Η επέκταση αυτή δεν αφορά τις παρένθετες μητέρες καθώς το δικαίωμα αυτό έχει η βιολογική μητέρα. Αναλυτικότερα,

τα δικαιώματα των μητέρων εργαζομένων που απορρέουν από το Νόμο, καθώς και οι υπόλοιπες πρόνοιες του, παρουσιάζονται στο Εγχειρίδια «Βασική Εργατική Νομοθεσία» και «Ισότητα στην Απασχόληση και Καταπολέμηση της Σεξουαλικής Παρενόχλησης στο Χώρο Εργασία» της ίδιας σειράς.

Παράδειγμα Πολιτικής:

1. Μέλος του προσωπικού που παρουσιάζει πιστοποιητικό ιατρού ότι αναμένει τοκετό σε συγκεκριμένη εβδομάδα, δικαιούται άδεια μητρότητας συνολικά 18 εβδομάδων. Σε περίπτωση που ο τοκετός απολήγει στη γέννηση περισσότερων του ενός τέκνου, το δικαίωμα σε άδεια μητρότητας επεκτείνεται κατά τέσσερις εβδομάδες για κάθε τέκνο (δηλαδή σε περίπτωση γέννησης διδύμων, η άδεια μητρότητας επεκτείνεται σε 22 εβδομάδες, κ.ο.κ). Από τις 18 εβδομάδες, μία περίοδος 11 εβδομάδων αρχίζει υποχρεωτικά δύο εβδομάδες πριν από την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού. Οι υπόλοιπες 7 εβδομάδες λαμβάνονται κατά τη κρίση της εργαζόμενης είτε πριν, είτε μετά, είτε μέρος πριν και μέρος μετά την πιο πάνω περίοδο των 11 εβδομάδων.

2. Δικαίωμα σε άδεια μητρότητας διάρκειας 18 εβδομάδων έχει επίσης μέλος του προσωπικού που έκανε χρήση παρένθετης μητέρας, εφόσον παρουσιάσει διάταγμα δικαστηρίου για απόκτηση παιδιού μέσω παρένθετης μητρότητας, καθώς και ιατρική βεβαίωση για την έναρξη της εγκυμοσύνης. Η άδεια στις περιπτώσεις αυτές ξεκινά είτε 2 εβδομάδες πριν από την εβδομάδα του τοκετού, είτε την εβδομάδα του τοκετού κατόπιν επιλογής της εργαζόμενης. Στην περίπτωση πολλαπλού τοκετού ή πρόωρου τοκετού, η άδεια μητρότητας επεκτείνεται όπως και στην περίπτωση απόκτησης τέκνου μέσω εγκυμοσύνης που περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο. Ανεξάρτητα και επιπρόσθετα των πιο πάνω, σε περίπτωση δεύτερου τοκετού (είτε αυτός αφορά εγκυμοσύνη, είτε απόκτηση τέκνου μέσω παρένθετης μητέρας) η περίοδος άδειας μητρότητας επεκτείνεται σε 22 συναπτές εβδομάδες και στην περίπτωση τρίτου και μεταγενέστερων τοκετών στις 26 συναπτές εβδομάδες.

3. Μέλος του προσωπικού που γίνεται παρένθετη μητέρα, έχει δικαίωμα σε άδεια μητρότητας συνολικής διάρκειας 14 εβδομάδων οι οποίες λαμβάνονται υποχρεωτικά από τη δεύτερη εβδομάδα πριν την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού. Διευκρινίζεται πως το δικαίωμα σε αυξημένη άδεια μητρότητας λόγω νοσηλείας του βρέφους, πολλαπλού ή πρόσθετων τοκετών δεν επεκτείνεται στις παρένθετες μητέρες καθότι την ευθύνη των τέκνων και τα σχετιζόμενα δικαιώματα έχει η βιολογική μητέρα.

4. Δικαίωμα σε άδεια μητρότητας διάρκειας 16 εβδομάδων έχει εργαζόμενη που υιοθετεί τέκνο ηλικίας κάτω των 12 ετών, υπό τους όρους και προϋποθέσεις του Νόμου Περί Προστασίας της Μητρότητας. Σε περίπτωση απόκτησης δεύτερου παιδιού μέσω υιοθεσίας, η περίοδος άδειας μητρότητας επεκτείνεται στις 20 συναπτές εβδομάδες, ενώ σε περίπτωση απόκτησης τρίτου ή και περισσότερων παιδιών μεταγενέστερα μέσω υιοθεσίας, η περίοδος άδειας μητρότητας επεκτείνεται στις είκοσι τέσσερις 24 συναπτές εβδομάδες.

5. Εργαζόμενη που δικαιούται σε άδεια μητρότητας, δικαιούται να απουσιάζει από την



εργασία επίσης χωρίς απώλεια μισθού για να υποβληθεί σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφόσον αυτές πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας και εφόσον η ενδιαφερόμενη προσκομίσει σχετικό ιατρικό πιστοποιητικό και δώσει στην εταιρεία έγγραφη προειδοποίηση.

6. Για το θηλασμό ή και τις αυξημένες φροντίδες για την ανατροφή του παιδιού, για διάστημα εννέα μηνών από τον τοκετό (ή από την έναρξη της άδειας μητρότητας σε περίπτωση υιοθεσίας), η μητέρα δικαιούται να απουσιάζει χωρίς απώλεια μισθού για μια ώρα είτε στην αρχή, είτε στο τέλος είτε στη διάρκεια της απασχόλησης. Νοείται ότι το μέλος του προσωπικού που γίνεται παρένθετη μητέρα δεν αποκτά δικαίωμα στις πιο πάνω διευκολύνσεις.

7. Οι διατάξεις του περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμου έχουν πλήρη και απόλυτη εφαρμογή.

Γονική Άδεια

Η γονική άδεια είναι άδεια χωρίς απολαβές συνολικά μέχρι και δεκαοκτώ (18) εβδομάδων, με σκοπό τη φροντίδα και ανατροφή του παιδιού και την οποία δικαιούνται εργοδοτούμενοι γονείς, άντρες και γυναίκες. Σύμφωνα με τις πρόνοιες του *περί Γονικής Άδειας και Άδειας για Λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμου (Ν. 69)Ι/2002* το δικαίωμα γονικής άδειας είναι δεκαοκτώ (18) εβδομάδες για το κάθε παιδί ξεχωριστά, ακόμη και στην περίπτωση που γεννηθούν πάνω από ένα παιδιά την ίδια μέρα.

Οι εργοδοτούμενοι δικαιούνται γονική άδεια εάν έχουν συμπληρώσει συνεχή απασχόληση έξι (6) μηνών στον ίδιο εργοδότη. Ο νόμος καλύπτει και τους εργοδοτούμενους με μερική απασχόληση ή με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση ή σχέση εργασίας με επιχείρηση προσωρινής απασχόλησης. Σε περίπτωση διαδοχικών συμβάσεων ορισμένου χρόνου, το σύνολο των εν λόγω συμβάσεων με τον ίδιο εργοδότη λαμβάνεται υπόψη για τον υπολογισμό της περιόδου των 6 μηνών.

Το δικαίωμα στη γονική άδεια είναι ατομικό και αμεταβίβαστο, εκτός όταν ο ένας από τους δύο γονείς έχει λάβει γονική άδεια τουλάχιστον δύο (2) εβδομάδων και μεταβιβάζει δύο (2) εβδομάδες από το υπόλοιπο της συνολικής του άδειας στο υπόλοιπο της συνολικής άδειας του άλλου γονέα. Εάν και οι δύο γονείς εργάζονται στον ίδιο εργοδότη τότε αποφασίζουν από κοινού ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα. Μετά από συμφωνία με τον εργοδότη, μπορούν και οι δύο να κάνουν χρήση του δικαιώματος ταυτόχρονα.

Στην περίπτωση των φυσικών γονέων, η φυσική μητέρα μπορεί να λάβει γονική άδεια μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας και πριν τη συμπλήρωση του 8ου έτους της ηλικίας του παιδιού. Ο φυσικός πατέρας μπορεί να λάβει γονική άδεια αμέσως μετά τη γέννηση του παιδιού και πριν τη συμπλήρωση του 8ου έτους της ηλικίας του. Στην περίπτωση υιοθεσίας, η γονική άδεια λαμβάνεται από τη θετή μητέρα μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας και σε διάστημα οκτώ (8) ετών από την ημερομηνία υιοθεσίας του παιδιού,

νοουμένου ότι το παιδί δεν θα υπερβεί μέχρι τότε το 12ο έτος της ηλικίας του. Ο θετός πατέρας μπορεί να λαμβάνει την άδεια αμέσως μετά την υιοθεσία του παιδιού, και εντός οκτώ (8) χρόνων από τη μέρα υιοθεσίας του παιδιού υπό την ίδια προϋπόθεση.

Στην περίπτωση ενός ή δύο παιδιών η ελάχιστη διάρκεια της γονικής άδειας είναι μία (1) εβδομάδα και η μέγιστη πέντε (5) εβδομάδες ανά ημερολογιακό έτος. Στην περίπτωση τριών ή περισσότερων παιδιών η μέγιστη διάρκεια είναι επτά (7) εβδομάδες. Με τη σύμφωνη γνώμη του εργοδότη η μέγιστη άδεια μπορεί να είναι μεγαλύτερη.

Παράδειγμα Πολιτικής:

1. Κάθε γυναίκα ή άνδρας μέλος του προσωπικού που έχει συμπληρώσει συνεχή 6μηνη απασχόληση δικαιούται γονική άδεια λόγω γέννησης ή υιοθεσίας παιδιού για κάθε παιδί. Η γονική άδεια παρέχεται με σκοπό τη φροντίδα και ανατροφή του παιδιού.
2. Η άδεια παρέχεται, σε περίπτωση φυσικών γονέων οποτεδήποτε μέχρι τη συμπλήρωση του 8ου έτους του παιδιού και, σε περίπτωση θετών γονέων οποτεδήποτε εντός οκτώ ετών από την υιοθεσία και νοουμένου ότι το παιδί δεν υπερβεί το 12ο έτος.
3. Συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο με βάση τα χρονικά περιθώρια που καθορίζει ο Νόμος, η εταιρεία παρέχει μέχρι και ... εβδομάδες άδεια το χρόνο με μισές απολαβές.
4. Μέλος του προσωπικού που προτίθεται να κάνει χρήση της γονικής άδειας οφείλει να ειδοποιήσει γραπτώς την εταιρεία ένα τουλάχιστο μήνα πριν την έναρξη της. Για σκοπούς εύρυθμης λειτουργίας της εταιρείας η χορήγηση της άδειας μπορεί να μετατεθεί για διάστημα μέχρι και έξι μηνών. Επίσης, η εταιρεία μπορεί να τερματίσει τη γονική άδεια αν διαπιστώσει ότι αυτή χρησιμοποιείται για σκοπό άλλο από την ανατροφή και φροντίδα του παιδιού.
5. Νοείται ότι οι πρόνοιες του Νόμου περί Γονικής Άδειας έχουν πλήρη και απόλυτη εφαρμογή.

Άδεια Ασθενείας

Παρόλο που η άδεια για λόγους ασθενείας δεν παρέχεται ως συγκεκριμένο ωφέλημα από τη νομοθεσία (με εξαίρεση τους ξενοδοχοϋπάλληλους και τους υπάλληλους κέντρων αναψυχής), στον περί Τερματισμού της Απασχόλησης Νόμο απαγορεύεται ο τερματισμός της απασχόλησης εργοδοτούμενου που απουσιάζει για λόγους ασθενείας. Επίσης, εργοδοτούμενοι που απουσιάζουν με άδεια ασθενείας και δεν έχουν συμπληρώσει τη συντάξιμη ηλικία δικαιούνται επίδομα από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων για περίοδο μέχρι και έξι (6) μήνες. Το επίδομα λαμβάνεται τρεις (3) μέρες μετά την απουσία τους από την εργασία ή άμεσα σε περίπτωση νοσηλείας.

Οι εργοδοτούμενοι σε ξενοδοχεία και σε κέντρα αναψυχής διέπονται από ειδικές πρόνοιες σύμφωνα με τις οποίες κάθε εργοδοτούμενος δικαιούται, με την προσκόμιση ιατρικού πιστοποιητικού, ετήσια άδεια ασθενείας με πληρωμή. Σε σχέση με τους υπαλλήλους



κέντρων αναψυχής, εργοδοτούμενοι με υπηρεσία πέραν των έξι (6) μηνών δικαιούνται άδεια ασθενείας με απολαβές δεκαπέντε (15) μέρες ετησίως, ενώ εργοδοτούμενοι με υπηρεσία πέραν των τριών (3) ετών 28 μέρες. Οι πρώτες τρεις (3) ημέρες της άδειας είναι άνευ απολαβών. Σε σχέση με ξενοδοχοϋπαλλήλους, εργοδοτούμενοι με υπηρεσία πέραν των έξι (6) μηνών δικαιούνται άδεια με απολαβές δεκαπέντε (15) μέρες, ενώ εργοδοτούμενοι με υπηρεσία πέραν των τριών (3) ετών 24 μέρες.

Αρκετές εταιρείες εφαρμόζουν την καλή πρακτική να συμπληρώνουν το επίδομα ασθενείας για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ώστε ο εργοδοτούμενος να έχει πλήρεις ή μερικές απολαβές κατά την απουσία του. Μια ολοκληρωμένη πολιτική ασθενείας παρέχει κάποιο ωφέλημα στον εργοδοτούμενο που αδυνατεί να εργαστεί για λόγους υγείας αλλά ταυτόχρονα περιλαμβάνει και τους κατάλληλους ελεγκτικούς μηχανισμούς για αποφυγή καταχρήσεων του ωφελήματος αυτού. Η εταιρεία που επιθυμεί να εφαρμόσει πολιτική ασθενείας θα πρέπει να λάβει υπόψη της εκτός από τα οικονομικά και τα λειτουργικά της δεδομένα, το ενδεχόμενο κατάχρησης της πολιτικής αυτής από τους εργοδοτούμενους. Συνεπώς, απαραίτητο συστατικό σε μια πολιτική ασθενείας πρέπει να είναι η προσκόμιση σχετικού ιατρικού πιστοποιητικού και η επιφύλαξη του δικαιώματος από μέρους της εταιρείας να παραπέμψει τον εργοδοτούμενο για εξέταση σε δικό της γιατρό με δικά της έξοδα.

Παράδειγμα Πολιτικής:

1. Κάθε μέλος του προσωπικού έχει δικαίωμα σε άδεια ασθενείας με πλήρεις απολαβές για ... ημερολογιακές μέρες το χρόνο. Νοείται ότι η εταιρεία έχει την ευχέρεια, αναλόγως της σοβαρότητας κάποιου περιστατικού ασθενείας να επεκτείνει έως και ... μέρες εντός ενός έτους το δικαίωμα σε πλήρεις απολαβές.
2. Μέλος του προσωπικού που ασθενεί οφείλει να ειδοποιήσει το συντομότερο δυνατό τον προϊστάμενο του/την εταιρεία.
3. Η εταιρεία διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα να ζητήσει με δικά της έξοδα την εξέταση ασθενούντων μελών του προσωπικού με δικά της έξοδα από γιατρό της επιλογής της. Άρνηση μέλους του προσωπικού να εξεταστεί αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.
4. Σε κάθε περίπτωση ασθενείας που διαρκεί πέραν των τριών ημερών, το μέλος του προσωπικού υποβάλλει υποχρεωτικά αίτηση στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων για καταβολή επιδόματος ασθενείας. Το καταβαλλόμενο από τις Κοινωνικές Ασφαλίσεις επίδομα παραδίδεται αμέσως στην εταιρεία, νοουμένου βεβαίως ότι αυτό αφορά περίοδο κατά την οποία ο επηρεαζόμενος εισέπραττε πλήρεις απολαβές από την εταιρεία.
5. Κατά την επιστροφή από την ασθένεια, το μέλος του προσωπικού συμπληρώνει το ειδικό έντυπο αναφέροντας το λόγο και τη διάρκεια ασθένειας.

Άδεια άνευ Απολαβών

Ένας εργοδοτούμενος μπορεί να χρειαστεί να απουσιάσει από την εργασία του έχοντας εξαντλήσει την ετήσια άδεια του. Άδεια άνευ απολαβών μπορεί να εγκριθεί για συγκεκριμένους λόγους (π.χ. σοβαρούς ιατρικούς λόγους, εκπαίδευση ή/και εξετάσεις για απόκτηση πτυχίου σχετικού με την απασχόληση του εργοδοτούμενου). Καλό είναι στην πολιτική αυτή να προνοείται ότι η λήψη αυτής της άδειας θα γίνεται μετά την εξάντληση της ετήσιας άδειας και για πολύ συγκεκριμένους λόγους.

Αν ο εργοδοτούμενος πρόκειται να απουσιάσει για μεγάλο χρονικό διάστημα, καλό θα ήταν να σταλεί από την επιχείρηση μία επιστολή στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων που να γνωστοποιεί ότι ο εργοδοτούμενος θα απουσιάζει με άδεια άνευ απολαβών και θα επιστρέψει μετά τη λήξη της άδειας στα καθήκοντα του για σκοπούς προστασίας του συνεχούς της απασχόλησης του.

Άδεια για λόγους Ανωτέρας Βίας

Ο εργοδοτούμενος δικαιούται να λαμβάνει άδεια χωρίς αποδοχές για επτά (7) ημέρες το χρόνο, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντες οικογενειακούς λόγους που αφορούν ασθένεια ή ατύχημα μελών της οικογένειας του εργοδοτουμένου (παιδί, σύζυγο, γονέα, αδελφό, αδελφή, παππού, γιαγιά) και καθιστούν απαραίτητη την άμεση παρουσία του.

Η άδεια χορηγείται ολόκληρη μια φορά ή τμηματικά. Όταν οι δικαιούχοι είναι σύζυγοι, αυτή η άδεια χορηγείται στον κάθε ένα ξεχωριστά. Ο εργοδοτούμενος πρέπει να ειδοποιεί τον εργοδότη του το συντομότερο δυνατόν σε περίπτωση που πρόκειται να κάνει χρήση της άδειας για λόγους ανωτέρας βίας.

Παράδειγμα Πολιτικής:

1. Κάθε μέλος του προσωπικού δικαιούται σε άδεια επτά ημερών το χρόνο με ...% των αποδοχών του για λόγους ανώτερης βίας που συνδέονται με επείγοντες οικογενειακούς λόγους που αφορούν ασθένεια ή ατύχημα εξαρτωμένων μελών της οικογένειας του εργοδοτουμένου (παιδί, σύζυγο ή γονέα) και καθιστούν απαραίτητη την άμεση παρουσία του. Οι επτά μέρες μπορεί να λαμβάνονται τμηματικά ή εφάπαξ.
2. Το επηρεαζόμενο μέλος του προσωπικού ειδοποιεί το συντομότερο δυνατό την εταιρεία και με την επιστροφή του στην εργασία συμπληρώνει το σχετικό έντυπο αναφέροντας το πρόσωπο που είχε το πρόβλημα, το πρόβλημα σε γενικές γραμμές και τη διάρκεια της απουσίας του.
3. Νοείται ότι οι πρόνοιες του Νόμου περί Γονικής Άδειας και Άδειας για Λόγους Ανωτέρας Βίας έχουν πλήρη και απόλυτη εφαρμογή.



Στρατιωτικές Υποχρεώσεις

Κατόπιν παρουσίασης πιστοποιητικού εγγράφου που παραχωρείται από τα Στρατολογικά Γραφεία των Επαρχιών, ο εργοδοτούμενος μπορεί να απουσιάσει από την εργασία με απολαβές λόγω υποχρεώσεων στην Εθνική Φρουρά. Σύμφωνα με τον Νόμο που Ενοποιεί και Αναθεωρεί τους Περί Εθνικής Φρουράς Νόμους του 1964 έως 2008, ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να καταβάλει σε εργοδοτούμενο που υπηρετεί εφεδρική υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά, είτε αυτός απασχολείται με τακτική είτε με προσωρινή είτε με ημερήσια απασχόληση, το μισθό ή τα ημερομίσθια του για την περίοδο της υπηρεσίας του στην Εθνική Φρουρά, προστιθέμενων και τριών (3) ωρών μετά τη λήξη της εν λόγω υπηρεσίας, εφόσον οι ώρες αυτές εμπίπτουν στο ωράριο εργασίας του, τις οποίες ο εργοδότης, υποχρεούται να θεωρεί ως εργασθείσες ώρες. Με την ολοκλήρωση της στρατιωτικής του υποχρέωσης, ο εργοδοτούμενος προσκομίζει το σχετικό πιστοποιητικό παρουσίας που του δίνεται στον εργοδότη.

Παράδειγμα Πολιτικής:

1. Η συμμετοχή αρρένων μελών του προσωπικού σε στρατιωτικές ασκήσεις ή σε παρουσιάσεις πρέπει να είναι τακτική και συνεπής σύμφωνα με τις εκάστοτε κλήσεις (ΦΑΠ) του καθενός. Κατά τη διάρκεια τους πρέπει να επιδεικνύεται το αναμενόμενο από υπαλλήλους της εταιρείας ήθος και συμπεριφορά.
2. Σε περίπτωση νυχτερινής σκοπιάς όπου η παρουσίαση διαρκεί από το απόγευμα της μιας ημέρας ως το πρωί της επομένης, ο επηρεαζόμενος δικαιούται να εγκαταλείψει την εργασία του δύο ώρες πριν την ώρα παρουσίας και να απουσιάσει μέχρι τις 10:00 π.μ. της επόμενης ημέρας. Νοείται ότι αν το απόγευμα της επομένης είναι εργάσιμο, θα εργαστεί κανονικά.
3. Σε περίπτωση νυχτερινής άσκησης που τελειώνει το αργότερο μέχρι τα μεσάνυχτα, ο επηρεαζόμενος δικαιούται να εγκαταλείψει την εργασία του δύο ώρες πριν την ώρα παρουσίας αλλά την επόμενη το πρωί παρουσιάζεται στην εργασία του κανονικά.
4. Σε περίπτωση ημερήσιας άσκησης, ο επηρεαζόμενος δικαιούται να εγκαταλείψει την εργασία του δύο ώρες πριν την ώρα παρουσίας και να επιστρέψει τρεις ώρες μετά τη λήξη της άσκησης, εκτός αν ο υπολειπόμενος χρόνος εργασίας είναι λιγότερος από μια ώρα οπότε μπορεί να απουσιάσει μέχρι την επόμενη ημέρα.
5. Σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται σχετικά εκ των προτέρων η εταιρεία.

Πολιτική Καπνίσματος

Στο σύγχρονο χώρο εργασίας και σε μια χώρα με υψηλό ποσοστό καπνιστών όπως η Κύπρος, η ύπαρξη μιας ξεκάθαρης πολιτικής καπνίσματος στο χώρο εργασίας είναι απαραίτητη. Επιπλέον, η ύπαρξη πολιτικής καπνίσματος αποτελεί και νομική υποχρέωση σύμφωνα με τον *Περί Προστασίας της Υγείας (Έλεγχος του Καπνίσματος) Νόμο (Ν.24(Ι)/2017)*.

Σύμφωνα με το Άρθρο 14 του Νόμου, απαγορεύεται το κάπνισμα καπνικών προϊόντων (περιλαμβανομένων και των ηλεκτρονικών τσιγάρων) σε ΟΛΟΥΣ τους χώρους εργασίας. Παλαιότερες ρυθμίσεις επέτρεπαν την δημιουργία, υπό προϋποθέσεις, χώρων καπνίσματος εντός των επιχειρήσεων όμως οι διατάξεις αυτές έχουν καταργηθεί με την τροποποίηση του Νόμου που έγινε το 2017 και η απαγόρευση έγινε καθολική.

Ως χώρος εργασίας ορίζεται 'κάθε εσωτερικός ή κλειστός χώρος που χρησιμοποιείται από ανθρώπους στη διάρκεια της απασχόλησης ή εργασίας τους έναντι αποδοχών ή εθελοντικά και περιλαμβάνει όλους τους συνδεδεμένους ή παρεπόμενους χώρους που χρησιμοποιούνται από κοινού από τους εργαζομένους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, όπως διάδρομοι, ανελκυστήρες, κοινές εγκαταστάσεις, αποχωρητήρια, αποδυτήρια και αίθουσες αναμονής και δεν περιλαμβάνει κατοικία'. Από τα πιο πάνω, συνάγεται πως χώρος καπνίσματος σε επιχείρηση μπορεί να υπάρξει μόνο σε εξωτερικό χώρο.

Όποιος παραβιάζει τις διατάξεις του Άρθρου 14 είναι ένοχος αδικήματος και σε περίπτωση καταδίκης του υπόκειται σε πρόστιμο που δεν υπερβαίνει τις €2,000.

Κατά την κατάρτιση της πολιτικής καπνίσματος, ο εργοδότης θα πρέπει να λάβει υπόψη ότι το κάπνισμα εν ώρα εργασίας δεν αποτελεί δικαίωμα του εργοδοτούμενου όμως θα πρέπει να ληφθούν σοβαρά υπόψη οι αντιδράσεις του προσωπικού σε περίπτωση που η εταιρεία επιθυμεί την απόλυτη απαγόρευση του καπνίσματος εν ώρα εργασίας.

Σε περίπτωση που σε μια επιχείρηση δεν εφαρμόζεται ήδη πολιτική καπνίσματος ή εφαρμόζεται αλλά θα τροποποιηθεί, καλό θα ήταν να κοινοποιηθεί η προτεινόμενη νέα πολιτική στους εργοδοτούμενους ή τους αντιπροσώπους τους για τυχόν σχόλια.



Πολιτικές Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Παρόλο που δεν υπάρχει νομική υποχρέωση για εκπαιδευτική πολιτική, εάν η εταιρεία επιλέξει να εισάγει την πολιτική αυτή, πρέπει να διασφαλίσει ότι εφαρμόζει τις πρόνοιες της νομοθεσίας αναφορικά με την ισότητα στην πρόσβαση σε εκπαίδευση και κατάρτιση. Η εταιρεία μπορεί να εφαρμόσει αριθμό πολιτικών που να ενθαρρύνουν τη μετεκπαίδευση και την κατάρτιση των εργαζομένων σε αντικείμενο που έχει σχέση με την εργασία τους. Οι πολιτικές αυτές μπορούν να εφαρμοστούν και στις περιπτώσεις όπου εργαζόμενοι έλαβαν άδεια μακράς διάρκειας για τη φροντίδα εξαρτωμένων προσώπων ή για οποιοσδήποτε άλλες προσωπικές τους ανάγκες, όπως η άδεια μητρότητας, προκειμένου να διευκολυνθεί η επιστροφή τους στην εργασία. Με τον τρόπο αυτό, διασφαλίζεται η παραγωγικότητά τους και νιώθουν περισσότερη ασφάλεια για να επιστρέψουν στην εργασία τους.

Είναι καλό επίσης η εταιρεία να παροτρύνει τους εργοδοτούμενους να υποβάλλουν τυχόν εισηγήσεις τους αναφορικά με προγράμματα ανάπτυξης και εκπαίδευσης, να στοχεύει στη δημιουργία ενός κλίματος ενθάρρυνσης των εργοδοτούμενων να βάλουν σε εφαρμογή τα όσα έχουν διδακτεί και να αξιολογεί από κοινού με τους εργοδοτούμενους την ανάπτυξη των νέων τους δεξιοτήτων.

Απόκτηση επαγγελματικών τίτλων - Καταβολή μέρους διδάκτρων

Οι επαγγελματικές πιστοποιήσεις (επαγγελματικοί τίτλοι) απονέμονται από Οργανισμούς/Σώματα/Φορείς παγκόσμιας εμβέλειας και σε αρκετές χώρες/περιπτώσεις αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για την άσκηση του επαγγέλματος π.χ. σε λογιστικούς, ελεγκτικούς κλάδους.

Μια επαγγελματική πιστοποίηση συνήθως περιλαμβάνει τρεις βασικές προϋποθέσεις:

(α) την επιτυχή ολοκλήρωση εξετάσεων σε σχετικά γνωστικά αντικείμενα (οι εξετάσεις είναι κοινές για όλους τους υποψηφίους σε όλο τον κόσμο),

(β) τη συμπλήρωση σχετικής προϋπηρεσίας (συνήθως από δύο έως τρία έτη τουλάχιστον) και

(γ) την συνεχή ή δια βίου εκπαίδευση για τη διατήρηση του τίτλου.

Οι επαγγελματικοί τίτλοι έχουν σαν στόχο την εξειδίκευση σε σύγχρονες ειδικότητες και την απόκτηση τεχνογνωσίας, για την οποία υπάρχει ζήτηση στην αγορά εργασίας και αποτελούν «μονόδρομο» για μια επιτυχημένη επαγγελματική σταδιοδρομία.

Πλέον υπάρχει η δυνατότητα απόκτησης επαγγελματικών τίτλων μέσω διαδικτύου με τη συμπλήρωση των απαιτούμενων ωρών για τον κάθε επαγγελματικό τίτλο.

Κατόπιν συμφωνίας με τον εργοδότη οι εργοδοτούμενοι θα μπορούν πλέον να αναβαθμίζουν τις γνώσεις τους στο πεδίο της εκπαίδευσης τους, αφού θα τους παρέχεται υποδομή για παρακολούθηση μαθημάτων μέσω διαδικτύου, συμπεριλαμβανομένων ενδεχομένως και των διδάκτρων για απόκτηση των επαγγελματικών τίτλων.

Παραδείγματα επαγγελματικών τίτλων που προσφέρονται online:

1. **DiplIFR:** Η επαγγελματική πιστοποίηση του DiplIFR απονέμεται από το επαγγελματικό σώμα της Μεγάλης Βρετανίας Association of Chartered Certified Accountants (ACCA) κατόπιν επιτυχίας σε παγκόσμιες εξετάσεις.
2. **CFA - Chartered Financial Analyst:** Ο επαγγελματικός τίτλος του CFA αποτελεί τον ανώτατο επαγγελματικό τίτλο στη χρηματοοικονομική (finance, investment management & research) παγκοσμίως και απονέμεται απευθείας από το CFA Institute (πρώην Association for Investment Management & Research - AIMR) των ΗΠΑ. Ο τίτλος του CFA είναι διεθνώς αναγνωρισμένος και παρέχει πιστοποίηση παγκοσμίου κύρους και αποδοχής στις διεθνείς χρηματοπιστωτικές αγορές.
3. **CIPD:** Σώμα που προσφέρει διάφορους επαγγελματικούς τίτλους (πιστοποιητικά, βραβεία και διπλώματα) σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ανάπτυξης.
4. **CISCO:** Το πρόγραμμα σπουδών CISCO δίνει στον κάτοχο του διπλώματος τη δυνατότητα να εφαρμόσει και να αναπτύξει τοπικά δίκτυα πληροφορικής σε μια εταιρεία καθώς και να μάθει τον αποτελεσματικότερο τρόπο διαχείρισης και συντήρησής τους.
5. **ECDL:** Παγκοσμίως αναγνωρισμένο πρόγραμμα πιστοποίησης, το οποίο, ακολουθώντας τις ίδιες προδιαγραφές και μεθοδολογία σε ολόκληρο τον κόσμο, πιστοποιεί γνώσεις πληροφορικής και δεξιότητες στη χρήση υπολογιστή.

Ισότητα στην πρόσβαση

Η ποιοτική εκπαίδευση και κατάρτιση αποτελεί απαραίτητο στοιχείο της προσωπικής ανέλιξης του ατόμου και πρέπει να υπάγεται κάτω από τις αρχές της ισότητας, της καταπολέμησης του κοινωνικού αποκλεισμού και της φτώχειας, της ενεργού συμμετοχής του πολίτη και της κοινωνικής συνοχής. Πρέπει να διασφαλίζεται η ισότητα των μελών της επιχείρησης, ανεξαρτήτως φύλου, χρώματος, φυλής, οικογενειακής κατάστασης και θρησκείας και να υπάρχουν ίσες ευκαιρίες ανέλιξης για όλα τα μέλη της επιχείρησης.



(Βλέπε Εγχειρίδιο Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων: Ισότητα στην Απασχόληση και Καταπολέμηση της Σεξουαλικής Παρενόχλησης στο Χώρο Εργασίας).

Εφαρμογή πολιτικής ισότητας και πολυμορφίας

Η σύνταξη και η εφαρμογή μιας πολιτικής ισότητας και πολυμορφίας βοηθούν στη διαμόρφωση των γενικών αρχών μιας επιχείρησης και ταυτόχρονα προάγουν έναν διαπολιτισμικό εργασιακό χώρο. Μια τέτοια πολιτική ισότητας μπορεί να επεκταθεί για να ενσωματώσει μια προσέγγιση πολυμορφίας σε όλες τις επιχειρησιακές δραστηριότητες. Μπορεί επίσης να αποτελέσει επίσημη δήλωση - δέσμευση της κάθε επιχείρησης στην αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Επομένως, η πολιτική ισότητας πρέπει να περιλαμβάνει αναφορά σε:

- Ίσες ευκαιρίες κατά τις διαδικασίες προσλήψεων, συμπεριλαμβανομένων των κοινοποιήσεων κενών θέσεων εργασίας
- Ίσες ευκαιρίες στο στάδιο των προσωπικών συνεντεύξεων
- Ίσες ευκαιρίες στον επαγγελματικό προσανατολισμό
- Ίσες ευκαιρίες στην προώθηση και την πρόοδο της επαγγελματικής ανέλιξης

Παροχή άδειας απουσίας κατά τη μέρα εξετάσεων

Η εταιρεία μπορεί να παραχωρήσει άδεια απουσίας με απολαβές μέχρι ... εργάσιμες μέρες για εξέταση προς απόκτηση δεύτερου πτυχίου, νοουμένου ότι οι σπουδές έχουν σχέση με την εκπαίδευση και για απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος ή τίτλου νοουμένου επίσης ότι οι μεταπτυχιακές σπουδές έχουν σχέση με την εκπαίδευση (εξαιρείται το πιστοποιητικό παρακολούθησης). Η άδεια παρέχεται με αποκλειστικό σκοπό την παρουσία στην εξέταση.

Παράδειγμα Πολιτικής:

1. Η μετεκπαίδευση προσωπικού αποτελεί χρήσιμο θεσμό νοουμένου ότι έχει οπωσδήποτε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης ή κρίνεται αναγκαία από την εταιρεία.
2. Μέλος του προσωπικού που, κατόπιν συνεννόησης με την εταιρεία, παρακολουθεί μαθήματα σχετιζόμενα με τα καθήκοντα της θέσης που κατέχει, δικαιούται τα εξής:
 - i. Άδεια απουσίας κατά την ημέρα των εξετάσεων.
 - ii. Καταβολή από την εταιρεία μέρους των καταβαλλόμενων από το ίδιο το μέλος του προσωπικού διδάκτρων μη υπερβαίνοντας συνολικά το% με μέγιστο ποσό τα €.....

Τα πιο πάνω δεν εφαρμόζονται σε περίπτωση έναρξης ή συνέχισης επιμόρφωσης χωρίς

προηγούμενη έγκριση όπως αναφέρεται ανωτέρω.

3. Σε περίπτωση που μέλος του προσωπικού που έτυχε οικονομικής ενίσχυσης σύμφωνα με τα ανωτέρω αποχωρήσει από την εταιρεία οικιοθελώς πριν την πάροδο ... ετών από την ολοκλήρωση της παρακολούθησης, οφείλει να επιστρέψει στη εταιρεία το εν λόγω ποσό. Αν αυτό δεν γίνει, τότε η εταιρεία θα αφαιρέσει το υπό αναφορά ποσό από την αναλογία της ετήσιας άδειας ή και την αναλογία του 13ου μισθού ή από τα δεδουλευμένα του μηνός.
4. Η παρακολούθηση μαθημάτων σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να γίνεται σε ώρες εργασίας ή σε βάρος της εργασίας. Εξυπακούεται ότι η εταιρεία μπορεί να παρέχει λογικές σχετικές διευκολύνσεις εάν αυτό είναι εφικτό από τις υπηρεσιακές ανάγκες και νοουμένου ότι ο συνολικός εργάσιμος χρόνος κάθε εβδομάδα δεν μειώνεται σε καμία περίπτωση.

Παροχή άδειας για συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια ή παρακολούθηση μαθημάτων στην Κύπρο ή στο εξωτερικό

Η εταιρεία μπορεί να παραχωρεί άδεια απουσίας με απολαβές ή ακόμη και να επιδοτήσει την παρακολούθηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων στην Κύπρο και στο εξωτερικό από ενδιαφερόμενους εργαζόμενους τα οποία έχουν σχέση με τα καθήκοντα του εργαζόμενου. Είναι καλό η πρακτική αυτή να περιέχει την επιφύλαξη ότι εάν ο εργοδοτούμενος αποχωρήσει από την εταιρεία μετά την απόκτηση κάποιου τίτλου με έξοδα της εταιρείας, τότε θα έχει την υποχρέωση να επιστρέψει μέρος ή ολόκληρο το ποσό για ένα λογικό διάστημα μετά την απόκτηση του τίτλου.



Ένταξη και κατάρτιση νεοπροσληφθέντων

Είναι πολύ σημαντικό κατά την πρόσληψη νέων υπαλλήλων να ακολουθούνται οι κατάλληλες διαδικασίες ένταξης τους στην επιχείρηση μέσω της κατάρτισης τους όχι μόνο στο αντικείμενο της εργασίας αλλά και στο σύνολο πολιτικών και πρακτικών που ακολουθεί η επιχείρηση, συμπεριλαμβανομένων και ζητημάτων ασφάλειας και υγείας. Η ένταξη τους στην επιχείρηση πρέπει να τους παρέχει τις πληροφορίες οι οποίες θα τους βοηθήσουν να διεκπεραιώσουν την εργασία τους πιο αποτελεσματικά.

Μια ολοκληρωμένη και ορθά εφαρμοσμένη πολιτική ένταξης παρέχει αριθμό σημαντικών πλεονεκτημάτων τόσο στον εργοδοτούμενο, όσο και στην επιχείρηση. Η διαδικασία της ένταξης διευκολύνει την ομαλή προσαρμογή του εργοδοτούμενου στο νέο εργασιακό του περιβάλλον και εξασφαλίζει ότι ο νέος εργοδοτούμενος γνωρίζει και κατανοεί τους όρους απασχόλησης, τις πολιτικές της εταιρείας και το τι αναμένεται από τον ίδιο. Επίσης, επιτρέπει τον εντοπισμό τυχόν αδυναμιών του νεοπροσληφθέντα που δεν είχαν εντοπιστεί κατά το στάδιο της πρόσληψης, καθώς και τον έγκαιρο εντοπισμό των δυνατών του σημείων ούτως ώστε να αξιοποιηθούν από την εταιρεία στο μέγιστο δυνατό βαθμό. Όσο πιο σύνθετη ή πολύπλοκη η εργασία, ή όσο μεγαλύτερος ο βαθμός επικινδυνότητας της, τόσο πιο σημαντικό είναι να γίνεται ορθή ένταξη (induction).

Η ένταξη μπορεί να περιλαμβάνει μια σειρά ενεργειών όπως παροχή μέντορα, γνωριμία του νεοπροσληφθέντα με τους συναδέλφους του, ενθάρρυνση του να μοιραστεί τυχόν απορίες και διασφάλιση ότι γνωρίζει πού πρέπει να αποταθεί σε περίπτωση που χρειαστεί βοήθεια ή θέλει να υποβάλει ένα παράπονο. Οι ενέργειες αυτές περιγράφονται εκτενέστερα πιο κάτω.

Παροχή μέντορα

Ο μέντορας ουσιαστικά είναι ένας πιο έμπειρος υπάλληλος ο οποίος «λαμβάνει υπό την προστασία του» ένα νεοεισερχόμενο υπάλληλο. Ο θεσμός του μέντορα μπορεί να ενσωματώσει πολλές λειτουργίες: διδασκαλία, συμβουλευτική, εποπτεία, φιλία και καθοδήγηση. Ο μέντορας μπορεί να είναι ο εκπαιδευτής ή ο προϊστάμενος του νέου εργοδοτούμενου. Σε κάθε περίπτωση, ο μέντορας συνιστά το άτομο προς το οποίο ο νέος υπάλληλος μπορεί να αποταθεί για οποιαδήποτε απορία ή βοήθεια. Σκοπός του μέντορα είναι να παρέχει στον καθοδηγούμενό του γνώσεις, συμβουλές, προκλήσεις, καθοδήγηση και υποστήριξη στην προσπάθεια του τελευταίου να ενταχθεί στο νέο επαγγελματικό περιβάλλον. Η πρακτική του μέντορα μπορεί να ακολουθηθεί για μια προκαθορισμένη

περίοδο ή να αποτελέσει μια συνεχιζόμενη διαδικασία.

Είναι σημαντικό ο μέντορας να είναι έμπειρος και καλός γνώστης του αντικειμένου εργασίας. Το άτομο στο οποίο θα ανατεθεί η ευθύνη του μέντορα πρέπει να διακρίνεται για την προθυμία του να μοιραστεί δεξιότητες, γνώσεις και εξειδίκευση, να επιδεικνύει θετική συμπεριφορά και να ενεργεί ως πρότυπο και να παρακινεί άλλους, ενεργώντας ως παράδειγμα προς μίμηση.

Είναι επίσης βασικό να κινείται βάσει των αρχών εμπιστοσύνης και σεβασμού, να επιδεικνύει ενθουσιασμό για τη συνεργατική σχέση καθοδήγησης, να έχει την ικανότητα να ασκήσει εποικοδομητική κριτική, να σέβεται τις απόψεις και πρωτοβουλίες του καθοδηγούμενου του και να μπορεί να ακούει, να κατανοεί και να προτείνει πρακτικές και ρεαλιστικές λύσεις. Τέλος, είναι καλό και ο ίδιος να προσβλέπει στη συνεχή εκμάθηση και βελτίωση των ικανοτήτων του στη διαδικασία καθοδήγησης.

Η εισαγωγή της πρακτικής του μέντορα μπορεί να αποφέρει μεγάλα οφέλη τόσο στην επιχείρηση, όσο και στους εργοδοτούμενους. Με την πρακτική αυτή αξιοποιούνται εμπειρίες, γνώσεις και καλές πρακτικές που έχουν αναπτυχθεί στην επιχείρηση ενώ παράλληλα ενισχύεται και το δίκτυο σχέσεων μεταξύ των εργαζόμενων. Επιπλέον, η πρακτική του μέντορα συμβάλλει στην διαδικασία εκμάθησης των νεοπροσληφθέντων και οδηγεί σε ομαλότερη και γρηγορότερη ένταξη τους στην επιχείρηση. Με τον τρόπο αυτό, ο νέος εργοδοτούμενος νιώθει πιο άνετα στο περιβάλλον εργασίας και διαπιστώνει το ενδιαφέρον και την στήριξη που παρέχει η εταιρεία προς το πρόσωπο του, αυξάνοντας έτσι και την παραγωγικότητα του. Τέλος, ο θεσμός του μέντορα αποτελεί εξαιρετική μέθοδο για την διαπίστωση των αδυναμιών αλλά και των δυνατοτήτων του νέου υπάλληλου, προσφέροντας έτσι στην εταιρεία την ευκαιρία να αντιμετωπίσει έγκαιρα τυχόν αδυναμίες του υπαλλήλου και να αξιοποιήσει κατάλληλα τα δυνατότερα σημεία του.

Παροχή πληροφοριών

Οι νεοπροσληφθέντες εργαζόμενοι θα πρέπει να ενημερώνονται από τους εργοδότες τους σχετικά με τους όρους απασχόλησης τους σύμφωνα με τον *Νόμο περί Ενημέρωσης του Εργοδοτούμενου από τον Εργοδότη για τους Όρους που Διέπουν τη Σύμβαση ή τη Σχέση Εργασίας (Ν.100(Ι)/2000)* (Βλέπε Εγχειρίδιο Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων: Βασική Εργατική Νομοθεσία). Δείγμα γραπτής ενημέρωσης εργοδοτουμένων για τους ελάχιστους όρους απασχόλησης τους με βάση τις πρόνοιες του Νόμου μαζί με επεξηγηματικό σημείωμα υπάρχει στο Παράρτημα 1.

Πέραν των υποχρεώσεων που εκπορεύονται από τον νόμο, είναι καλό να γίνεται επεξήγηση του εγχειριδίου προσωπικού ώστε να μην επιδέχεται αμφιβολία ως προς την ερμηνεία του περιεχομένου του.



Σύσταση νεοπροσληφθέντων στους συναδέλφους

Με τη σύσταση των νεοπροσληφθέντων στο υφιστάμενο προσωπικό θα πρέπει να γίνεται σωστά η επεξήγηση του ρόλου τους στον χώρο εργασίας, καθώς και του ρόλου των υπόλοιπων συναδέλφων με τους οποίους θα συνεργάζονται πιο στενά ή πιο συχνά. Η σύσταση σε ολόκληρο το προσωπικό, ή εάν αυτό είναι αδύνατο, η σύσταση στα άτομα των τμημάτων με τα οποία θα συνεργάζονται, είναι αναγκαία ώστε να αναπτυχθούν καλές κοινωνικές σχέσεις μεταξύ του προσωπικού και να δημιουργηθεί ευνοϊκό και φιλικό κλίμα που θα ενθαρρύνει περαιτέρω την παραγωγικότητα των υπαλλήλων της επιχείρησης.

Ενθάρρυνση υποβολής ερωτήσεων / Αξιολογήσεις

Οι νεοπροσληφθέντες πρέπει να ενθαρρύνονται από τους προϊσταμένους τους όσον αφορά την υποβολή ερωτήσεων καθώς και να τους παρέχεται η ευκαιρία αξιολόγησης. Με τον τρόπο αυτό θα μπορούν να γίνονται οποιαδήποτε παράπονα ή σχόλια σχετικά με τη λειτουργία της επιχείρησης ή με ανάρμοστη συμπεριφορά συναδέλφων.

Διασφάλιση ότι οι νεοπροσληφθέντες γνωρίζουν πού να αποταθούν για βοήθεια ή υποβολή παραπόνου

Πολύ σημαντικό είναι να επισημαίνεται στους νεοπροσληφθέντες πού μπορούν να αποταθούν για βοήθεια ή υποβολή παραπόνου. Παράπονα για ανάρμοστη συμπεριφορά εκ μέρους του υφιστάμενου προσωπικού θα πρέπει να γίνονται προφορικά στον προϊστάμενο τους ή με υποβολή έντυπης αναφοράς παραπόνων, ή και απλής έγγραφης αναφοράς προκειμένου αυτή να χρησιμοποιηθεί ως στοιχείο διοικητικής έρευνας σε βάρος του υπαίτιου μέλους του προσωπικού.

Επίσης, οι νεοπροσληφθέντες θα πρέπει να γνωρίζουν για την πολιτική της εταιρείας αναφορικά με την ισότητα στην εργασία και την καταπολέμηση της σεξουαλικής παρενόχλησης. Είναι πολύ σημαντικό να τους επεξηγηθεί ο πειθαρχικός κώδικας καθώς και ο κώδικας κατά της σεξουαλικής παρενόχλησης ώστε να γνωρίζουν τα άτομα στα οποία θα πρέπει να απευθυνθούν σε περίπτωση που επιθυμούν να υποβάλουν παράπονο καθώς και τη διαδικασία την οποία πρέπει να ακολουθήσουν.

Εγχειρίδιο προσωπικού

Το εγχειρίδιο προσωπικού είναι ένα από τα βασικά εργαλεία που θα πρέπει να διαθέτει η κάθε επιχείρηση για την εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού της. Ένα εγχειρίδιο θα πρέπει να κατατοπίζει τους νεοπροσληφθέντες και να απαντά σε ερωτήματα σχετικά με την διεκπεραίωση των εργασιών της επιχείρησης.

Ενδεικτικά μπορεί να αναφερθούν τα πιο κάτω σημεία, χωρίς να σημαίνει ότι ισχύουν για όλες τις επιχειρήσεις. Εννοείται πως το εγχειρίδιο προσωπικού θα πρέπει να προσαρμοστεί

στις ανάγκες της κάθε επιχείρησης. Για παράδειγμα μια επιχείρηση η οποία ανήκει στον τομέα της μεταποίησης μπορεί να δώσει μεγαλύτερη έμφαση στα ζητήματα ασφάλειας και υγείας, ενώ μια επιχείρηση η οποία ανήκει στον τομέα των υπηρεσιών μπορεί να αφιερώσει μεγαλύτερο μέρος του εγχειριδίου στον τρόπο εξυπηρέτησης των πελατών.

Ενδεικτικός κατάλογος θεματικών ενοτήτων που συμπεριλαμβάνονται σε εγχειρίδια προσωπικού:

1. Γνωριμία με την Επιχείρηση - Χρήσιμες Πληροφορίες

- Ιστορικό
- Το Νομικό Καθεστώς της επιχείρησης
- Εταιρικό Όραμα, Αποστολή, Αξίες
- Στρατηγικοί Στόχοι
- Τμήματα Επιχείρησης (Οργανωτική Διάρθρωση)
- Προστασία Προσωπικών Δεδομένων
- Περιβαλλοντική Πολιτική
- Πολιτική Ασφάλειας και Υγείας

2. Στελέχωση και Εργασιακές Σχέσεις

- Πολιτικές και Κανονισμοί Επιχείρησης
- Δοκιμαστική Περίοδος
- Υπερωρίες
- Επίδομα Βάρδιας
- Δημόσιες Αργίες
- Ωράριο Εργασίας και Σύστημα Ωρομέτρησης
- Κώδικας Βιομηχανικών Σχέσεων
- Βεβαιώσεις Εργοδότησης
- Ανανέωση Συμβάσεων Ορισμένου Χρόνου
- Μετατροπή Συμβάσεων Ορισμένου Χρόνου σε Αορίστου Χρόνου
- Μισθοδοτικές Τοποθετήσεις και Προσαυξήσεις
- Αφυπηρέτηση
- Λόγοι Νόμιμης Απόλυσης
- Μη Νόμιμη Απόλυση
- Παραίτηση

3. Επαγγελματική Συμπεριφορά

- Πρότυπα Συμπεριφοράς
- Συνάντηση με Πελάτες και Συνεργάτες
- Ειδικά για το Τμήμα Πωλήσεων
- Ειδικά για το Εργοστάσιο
- Ειδικά για τους Οδηγούς Οχημάτων της Εταιρείας
- Σύγκρουση Συμφερόντων
- Διαδικασίες και Έντυπα



- Γραπτή Επικοινωνία
- Τηλεφωνική Επικοινωνία
- Προσωπική Εμφάνιση και Φροντίδα
- Πειθαρχικός Κώδικας
- Σεξουαλική Παρενόχληση

4. Απολαβές και Ωφελήματα

- Μισθοδοσία
- Ταμείο Προνοίας
- Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη
- Επιδόματα Προσωπικού

5. Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

- Κριτήρια Πρόσληψης
- Ένταξη στην Εταιρεία
- Κατάρτιση Νεοπροσληθέντων
- Εκπαίδευση και Ανάπτυξη Προσωπικού
- Απόδοση Προσωπικού
- Αξιολόγηση Προσωπικού
- Εξειδικευμένα Προγράμματα Κατάρτισης

Συστήματα Αξιολόγησης

Η εισαγωγή και εφαρμογή ενός συστήματος αξιολόγησης απόδοσης σε μια εταιρεία μπορεί να επιφέρει πολλαπλά οφέλη τόσο στην ίδια όσο και στους εργαζομένους. Η εφαρμογή ενός τέτοιου συστήματος επιτρέπει στην επιχείρηση να αξιολογήσει, στη βάση μετρήσιμων και ποιοτικών κριτηρίων, την απόδοση και παραγωγικότητα των εργαζομένων καθώς και την επίδραση συγκεκριμένων πολιτικών και δράσεων της διεύθυνσης επί της παραγωγικότητας.

Ένα ορθά σχεδιασμένο σύστημα αξιολόγησης βοηθά στον εντοπισμό των αδυναμιών και ελλείψεων του προσωπικού και επιτρέπει την λήψη διορθωτικών ενεργειών εκεί που χρειάζεται και με τον τρόπο που χρειάζεται. Με αυτό τον τρόπο οι εργαζόμενοι λαμβάνουν πολύτιμη ανατροφοδότηση και στήριξη ώστε να βελτιωθούν οι ίδιοι σαν επαγγελματίες, με ευεργετικές συνέπειες για τους ίδιους και τις επαγγελματικές τους προοπτικές.

Τέλος, η εφαρμογή ενός ορθολογικού συστήματος παρέχει στην εταιρεία τα απαραίτητα δεδομένα που χρειάζεται για να λάβει αποφάσεις σε ζητήματα που αφορούν προαγωγές και μισθολογικές αυξήσεις, εμποδώνοντας παράλληλα στο εργατικό δυναμικό αίσθημα εμπιστοσύνης και αξιοκρατίας στον τρόπο που η επιχείρηση επιλαμβάνεται τέτοιων ζητημάτων.

Εταιρική κουλτούρα

Η εταιρική κουλτούρα είναι το σύνολο των απόψεων και των συμπεριφορών που καθορίζουν πώς οι εργοδοτούμενοι και οι εργοδότες μιας επιχείρησης αλληλεπιδρούν, τόσο εντός όσο και εκτός του αυστηρού επαγγελματικού πλαισίου.

Συχνά, η εταιρική κουλτούρα είναι σιωπηρή και δεν ορίζεται ρητά. Είτε αυτή περιγράφεται σε γραπτή μορφή μέσα στην δήλωση αποστολής της εταιρείας, είτε προφορικά, είτε απλά γίνεται κατανοητή σιωπηρά, μέσω πράξεων και συμπεριφορών, η εταιρική κουλτούρα χαρακτηρίζει και καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο σκέφτονται, δρουν και αισθάνονται οι εργαζόμενοι για την εργασία τους αλλά και για την επιχείρηση στην οποία εργάζονται. Συμπεριλαμβάνει τις αξίες, το όραμα, τους κανονισμούς, τα πιστεύω, τις συνήθειες και το σύστημα που ακολουθεί η εταιρεία. Εν συντομία, θα μπορούσε να περιγραφεί με την πρόταση «πώς γίνονται τα πράγματα εδώ!».

Η εταιρική κουλτούρα αναπτύσσεται σταδιακά με την πάροδο του χρόνου από τα σωρευτικά χαρακτηριστικά των υπαλλήλων και της διεύθυνσης της εταιρείας και αντανakλάται στο κώδικα ενδυμασίας, τις ώρες εργασίας, τον τρόπο σύστασης των εγκαταστάσεων, τα ωφελήματα που απολαμβάνουν οι εργοδοτούμενοι, το κέρδος, τις αποφάσεις πρόσληψης, τη μεταχείριση πελατών, την ικανοποίηση πελατών και κάθε πτυχή της λειτουργίας της επιχείρησης. Επηρεάζει τον τρόπο με τον οποίο ένας υπάλληλος ή μια ομάδα υπαλλήλων αλληλεπιδρούν μεταξύ τους, με πελάτες και με άλλα ενδιαφερόμενα μέρη. Για το λόγο αυτό, η ύπαρξη εταιρικής κουλτούρας αποτελεί βασική προϋπόθεση για την ύπαρξη συνοχής, αρμονίας, ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος και μελλοντικής βιωσιμότητας μιας επιχείρησης ή οργανισμού. Συνεπώς, είναι άκρως σημαντικό οι νεοπροσληφθέντες να καταρτίζονται σωστά ώστε να εναρμονίζονται με την “κουλτούρα” της επιχείρησης και να ακολουθούν τα πρότυπά της.

Η κουλτούρα μιας εταιρείας είναι το συνδεδετικό υλικό το οποίο «δένει» το προσωπικό και δημιουργεί ανταγωνιστικό πλεονέκτημα στην επιχείρηση αφού είναι το δυσκολότερο πράγμα να αντιγραφεί από ανταγωνιστές. Είναι σημαντικό να τονιστεί πως η κουλτούρα δεν αποτελεί μόνο ένα τρόπο για να βελτιωθούν οι συνθήκες εργασίας των εργαζομένων αλλά και ένα τρόπο για να τονωθεί η αποδοτικότητα της επιχείρησης.

Ενδεικτικά αναφέρονται μερικά παραδείγματα εταιρειών που κατάφεραν να δημιουργήσουν μια επιτυχημένη εταιρική κουλτούρα αποκτώντας έτσι σημαντικό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα.



Southwest Airlines Co.: κουλτούρα ενδυνάμωσης και ενθάρρυνσης εργοδοτούμενων και προτροπή για περιορισμό των εξόδων οδήγησε την αεροπορική εταιρεία να γίνει από τις πιο επικερδείς και αναγνωρίσιμες εταιρείες ανά το παγκόσμιο. Η εταιρεία είναι γνωστή για την αίσθηση του χιούμορ της και την προσοχή που αφιερώνει στους εργαζομένους της, χαρακτηριστικά που συνέβαλαν στην αύξηση της παραγωγικότητας τους και στην αύξηση της δημοτικότητας της εταιρείας λόγω των ευχάριστων και διασκεδαστικών πτήσεων που προσφέρει.

Apple Inc.: κουλτούρα που ενθαρρύνει τις προκλήσεις και το αίσθημα του ότι «μπορούμε να πετύχουμε οτιδήποτε» οδήγησε στην εταιρεία στο να αποκτήσει την υψηλότερη χρηματιστηριακή αξία στον κόσμο.

Google: ανοικτή εταιρική κουλτούρα και ένα εργασιακό περιβάλλον στο οποίο όλοι οι εργοδοτούμενοι νιώθουν άνετα να μοιράζονται απόψεις και ιδέες και να συνεισφέρουν όσο το δυνατόν περισσότερο μέσω εφαρμογής καλών πρακτικών όπως τη διοργάνωση εβδομαδιαίων συναντήσεων στις οποίες όλοι οι υπάλληλοι της εταιρείας μπορούν να απευθύνουν οποιαδήποτε ερώτηση σχετικά με οποιοδήποτε εταιρικό θέμα απευθείας τους ιδρυτές της και το διευθυντικό προσωπικό, τον σχεδιασμό των γραφείων με τέτοιο τρόπο ώστε να ενθαρρύνουν την δημιουργικότητα και την αλληλεπίδραση μεταξύ του προσωπικού κ.α.

Η κουλτούρα της εταιρείας διαμορφώνεται κατά κύριο λόγο με βάση το είδος της επιχείρησης. Σαφώς και το όραμα, οι αξίες και τα χαρακτηριστικά που επιζητά η κάθε επιχείρηση από το προσωπικό της διαφέρουν ανάλογα με την κατηγορία της οικονομικής δραστηριότητας της επιχείρησης. Για παράδειγμα, μια διαφημιστική εταιρεία αναπόφευκτα θα ενθαρρύνει περισσότερο τη δημιουργικότητα από ότι μια εταιρεία παρασκευής μηχανημάτων, η οποία είναι λογικό να προσδίδει μεγαλύτερη έμφαση στην πειθαρχία και στην αυστηρή τήρηση των κανόνων παραγωγής. Σε οποιαδήποτε εταιρική κουλτούρα είναι όμως καλό να υπάρχουν μερικά από τα ακόλουθα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα: ειλικρίνεια, έμφαση στην απόδοση, υπευθυνότητα και ανάληψη ευθυνών, συνεργασία, ευελιξία και προσαρμοστικότητα, καινοτομία και φιλοδοξία.

Εταιρικές Εκδηλώσεις και άλλες Πρακτικές

Οι πρακτικές αυτές επιτρέπουν σε συναδέλφους που συναναστρέφονται καθημερινά σε επαγγελματικό επίπεδο να συναναστρέφονται και σε ένα πιο οικείο και φιλικό περιβάλλον. Με τον τρόπο αυτό, ενισχύονται οι συναδελφικοί δεσμοί και παράλληλα η επιχείρηση έχει την ευκαιρία να δείξει το πιο ανθρώπινο της πρόσωπο. Ανάλογα με το μέγεθος της, η εταιρεία μπορεί να επιλέξει και την δραστηριότητα που ανταποκρίνεται καλύτερα στις ανάγκες της. Κάποια ενδεικτικά παραδείγματα διάφορων θεσμών, πρακτικών ή εκδηλώσεων που μπορεί να εισάγει η εταιρεία είναι:

- Ομαδικές δραστηριότητες/εκδηλώσεις για ενίσχυση του esprit de corps
- Έκδοση newsletter ή περιοδικού
- Καθιέρωση του θεσμού «Υπάλληλος του μήνα»/«Ομάδα του μήνα»

- Εκδηλώσεις για διάφορες γιορτές π.χ. κόψιμο βασιλόπιτας, Χριστουγεννιάτικο πάρτι, πάρτι Χριστουγέννων για παιδιά προσωπικού, καρναβαλίστικο πάρτι, ετήσιος χορός
- Διαγωνισμός ταλέντου
- Διοργάνωση εκδρομών
- Αγορά εξειδικευμένων υπηρεσιών για ανάπτυξη του ομαδικού πνεύματος (teambuilding exercises) π.χ. για τις διευθυντικές ομάδες της επιχείρησης
- Βραβεύσεις υπαλλήλων με πολύχρονη υπηρεσία



Καλές Πρακτικές για Συμφιλίωση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής

Η συμφιλίωση οικογενειακού και επαγγελματικού βίου επιτρέπει στους εργαζόμενους να ισοζυγίζουν τις επαγγελματικές τους υποχρεώσεις με τις οικογενειακές και προσωπικές τους ανάγκες. Στο επίπεδο της επιχείρησης, η συμφιλίωση οικογενειακού και επαγγελματικού βίου αφορά σειρά ρυθμίσεων για επίτευξη του πιο πάνω στόχου. Η συμφιλίωση οικογενειακού και επαγγελματικού βίου αφορά τόσο τους άνδρες, όσο και τις γυναίκες, αφού οι παραδοσιακοί κοινωνικοί ρόλοι που ήθελαν τη γυναίκα να έχει τον κυρίαρχο λόγο στη φροντίδα της οικογένειας έχουν πλέον καταργηθεί. Οι πρακτικές αυτές αποδειγμένα βοηθούν τόσο τις γυναίκες που έχουν οικογενειακές υποχρεώσεις να συμμετέχουν ισότιμα στην αμειβόμενη εργασία, όσο και τους άνδρες που πλέον συμμετέχουν ισότιμα στην ανάληψη των οικογενειακών ευθυνών.

Επιπλέον, οι πρακτικές προώθησης της εξισορρόπησης εργασίας - οικογένειας αποτελούν θετικές δράσεις που συνεισφέρουν στην επίτευξη ουσιαστικής ισότητας, αφού αφορούν την αλλαγή του τρόπου εργασίας, έτσι ώστε όλοι - ανεξάρτητα από την ηλικία, τη φυλή, το φύλο ή οποιαδήποτε αναπηρία - να μπορούν να βρουν ένα τρόπο να συνδυάσουν την εργασία τους με φιλοδοξίες ή άλλες ευθύνες, να ενισχύσουν την οικογενειακή τους ζωή, τον ελεύθερο τους χρόνο και την προσωπική τους εκπαίδευση.

Πέραν του οφέλους για τους εργαζόμενους, οι εργοδότες αποκτούν επίσης σημαντικά οφέλη αφού εφαρμόζοντας τα μέτρα αυτά μπορούν να προσελκύσουν και να συγκρατήσουν στο δυναμικό τους τα ικανότερα για τις ανάγκες τους στελέχη και από τα δύο φύλα. Ο εργοδότης αποκτά κατά κύριο λόγο πιο ικανοποιημένο εργατικό δυναμικό, το οποίο είναι πιο αποδοτικό, ενώ παράλληλα μειώνεται το ποσοστό των εργαζομένων που αποχωρούν. Η καλύτερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της επιχείρησης με τη σειρά της, οδηγεί στην αύξηση της παραγωγικότητας, στην αποτελεσματική αντιμετώπιση του ανταγωνισμού αλλά και στην καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών της. Τέλος, βελτιώνεται η εικόνα και η φήμη της επιχείρησης, ως εργοδότη αλλά και γενικότερα.

Η προώθηση της συμφιλίωσης/εξισορρόπησης μπορεί να γίνει μέσω της εφαρμογής ευέλικτων μορφών απασχόλησης ή άλλων σχετικών ρυθμίσεων. Οι εργοδότες που επιθυμούν να υιοθετήσουν ευέλικτες μορφές απασχόλησης είναι καλό να αναλογιστούν αν η επιλογή αυτή θα μπορεί να αξιοποιηθεί από όλους τους εργοδοτούμενους, ποιο άτομο θα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση τους, ποιο θα είναι το κόστος υλοποίησης, αν θα προκύψουν νέες ανάγκες π.χ. εκπαίδευσης και επιμόρφωσης και πως θα αξιολογηθεί το τελικό αποτέλεσμα της εφαρμογής της πολιτικής.

Εταιρεία που επιθυμεί να εισάξει καλές πρακτικές για συμφιλίωση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής μπορεί να ξεκινήσει καταγράφοντας την υφιστάμενη κατάσταση και θέτοντας ρεαλιστικούς στόχους. Επίσης, πρέπει να προσδιορίσει τις ιδιαίτερες ανάγκες των εργαζομένων της μέσω της συλλογής απόψεων και εισηγήσεων από όλα τα επίπεδα και τους τομείς της επιχείρησης. Το διευθυντικό προσωπικό πρέπει απαραίτητα να συμπεριληφθεί στη διαδικασία καθώς και να εκπαιδευτεί κατάλληλα στην εφαρμογή της πολιτικής. Είναι επίσης σημαντικό η επιχείρηση να διατηρεί τακτική επικοινωνία με το προσωπικό αναφορικά με τυχόν θέματα που μπορεί να προκύψουν κατά την εφαρμογή των νέων πρακτικών/πολιτικών. Τέλος, είναι απαραίτητο η επιχείρηση να παρακολουθεί την υλοποίηση και να αξιολογεί την επιτυχία τους.

Ευέλικτες Μορφές Απασχόλησης

Οι ευέλικτες μορφές απασχόλησης αποτελούν μια σύγχρονη μέθοδο οργάνωσης της εργασίας η οποία προσαρμόζεται στις ανάγκες τόσο των εργαζομένων όσο και των επιχειρήσεων. Εάν μια επιχείρηση επιτρέψει στους εργοδοτούμενους της να διαχειριστούν τα ωράρια τους μέσα σε ένα ευέλικτο πλαίσιο, θα τους δώσει το κίνητρο να γίνουν πιο παραγωγικοί και θα τους βοηθήσει να προγραμματίζουν τη ζωή τους καλύτερα. Η ευελιξία αυτή, βοηθά επιπλέον στην αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

Εάν η επιχείρηση αναγνωρίζει την ανάγκη των εργοδοτούμενων της για μια ισορροπημένη οικογενειακή ζωή και ενεργεί ανάλογα, τότε οι εργοδοτούμενοι θα έχουν το κίνητρο να συνεισφέρουν ουσιαστικότερα στην επιτυχία της επιχείρησης, προσφέροντας την πίστη και την αφοσίωση τους και αναλαμβάνοντας περισσότερες ευθύνες και πρωτοβουλίες. Πέραν τούτου, η επιχείρηση που προσφέρει επιλογές ευέλικτης απασχόλησης στο προσωπικό της, μπορεί να βελτιώσει την εξυπηρέτηση των πελατών της καθώς και να αντιμετωπίσει αποτελεσματικότερα έκτακτες και εποχιακές ανάγκες.

Κάποια παραδείγματα ευέλικτων μορφών απασχόλησης παραθέτονται ενδεικτικά πιο κάτω:

Ευέλικτα ωράρια εργασίας

Κατόπιν συμφωνίας μεταξύ εργοδότη και εργαζόμενου, η ώρα προσέλευσης και η ώρα αποχώρησης από την εργασία μπορεί να ποικίλει σε προκαθορισμένα πλαίσια, είτε σε εβδομαδιαία είτε σε μηνιαία βάση. Τα ευέλικτα ωράρια εργασίας στοχεύουν στην εναρμόνιση της επαγγελματικής και της προσωπικής ζωής, έτσι ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να προσαρμόζει τις επαγγελματικές του υποχρεώσεις με τις προσωπικές του ανάγκες χωρίς να υπόκειται σε αχρείαστη ταλαιπωρία αλλά ταυτόχρονα χωρίς να δυσχεραίνει το έργο του εργοδότη. Για παράδειγμα, με την εφαρμογή του ευέλικτου ωραρίου, θα καθίσταται δυνατό για ένα γονέα να παραλαμβάνει τα παιδιά του από το σχολείο ενώ ταυτόχρονα θα επωφελείται και ο εργοδότης, αφού θα έχει τη δυνατότητα να καλύψει έκτακτες και άλλες εποχιακές ανάγκες χωρίς την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης, ενώ παράλληλα θα μειώνεται το κόστος διακίνησης του εργαζομένου, το



οποίο πιθανόν να καλύπτει ο εργοδότης, αφού η διακίνηση σε ώρες μη αιχμής είναι πιο γρήγορη.

Είναι σημαντικό να τονιστεί πως ο εργοδότης θα πρέπει να είναι προσεκτικός στην εφαρμογή τέτοιων μορφών απασχόλησης. Πρέπει να βεβαιωθεί ότι υπάρχουν κατάλληλοι μηχανισμοί ελέγχου της εργασίας και ότι το διευθυντικό προσωπικό είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο στη διαχείριση τέτοιων περιπτώσεων.

Εξατομικευμένος χρόνος εργασίας

Οι εργαζόμενοι έχουν τη δυνατότητα αφού καταλήξουν σε σχετική συμφωνία με τον εργοδότη τους, να «αποταμιεύουν» ώρες εργασίας, τις οποίες στη συνέχεια «ξοδεύουν» με τρόπο ώστε να ισοσκελίζεται ο μέσος χρόνος εργασίας τους. Με τον τρόπο αυτό, ο εργοδότης μπορεί να χρησιμοποιεί εργαζόμενους για να καλύψουν έκτακτες ανάγκες χωρίς την καταβολή υπερωριακών αποζημιώσεων ενώ οι εργαζόμενοι επωφελούνται καλύπτοντας τις δικές τους έκτακτες ανάγκες χωρίς να χρειαστεί να κάνουν χρήση των αδειών τους.

Ετήσια διευθέτηση του χρόνου εργασίας

Οι εργοδότες, με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων, μπορούν να επιμηκύνουν κατά κάποιες ώρες τον χρόνο εργασίας σε ορισμένες περιόδους και να τον μειώνουν αντίστοιχα σε κάποιες άλλες περιόδους, ώστε να αντιμετωπίζονται οι διακυμάνσεις της ζήτησης χωρίς προσφυγή σε δαπανηρές υπερωρίες. Οι μισθολογικές απολαβές των εργαζομένων καταβάλλονται σε ίσες δόσεις, άσχετα από τον αριθμό εργάσιμων ωρών για την συγκεκριμένη περίοδο. Με τον τρόπο αυτό, πέραν από την μείωση καταβολής υπερωριακής αποζημίωσης, μειώνονται οι ανάγκες και το κόστος πρόσληψης τακτικού προσωπικού για την διεκπεραίωση των επιπλέον εργασιών. Ταυτόχρονα, ο εργαζόμενος κερδίζει κατά περιόδους προσωπικό χρόνο για να αφιερώσει στις οποιεσδήποτε προσωπικές του ανάγκες ή για ξεκούραση.

Μειωμένος χρόνος εργασίας (μερική απασχόληση)

Η μερική απασχόληση μπορεί να συμπεριλαμβάνει μειωμένα ωράρια, εργασία μόνο κατά τα πρωινά ή απογεύματα, λιγότερες εργάσιμες ημέρες ανά εβδομάδα ή οποιαδήποτε άλλη μορφή εργασίας που συνεπάγεται λιγότερες ώρες εργασίας από τον συγκρίσιμο εργαζόμενο με πλήρη απασχόληση. Η επιχείρηση μπορεί να υιοθετήσει ως μορφή απασχόλησης τη μερική απασχόληση για να αντιμετωπίσει τυχόν αυξημένες ανάγκες αποτελεσματικότερα και με αυτό τον τρόπο να βελτιώσει την αποδοτικότητα της. Επίσης, με την εισαγωγή της επιλογής εργασίας με μερική απασχόληση, ικανά στελέχη που αδυνατούν για οποιοδήποτε λόγο να εργάζονται με πλήρη απασχόληση μπορούν να συνεχίσουν να συνεισφέρουν στην επιχείρηση.

Πρέπει να σημειωθεί πως η πρόσληψη εργαζομένων στην βάση της μερικής απασχόλησης πρέπει να γίνεται κατόπιν μελέτης των πραγματικών αναγκών της επιχείρησης και αφού η επιχείρηση βεβαιωθεί πως η διατήρηση περισσότερων εργαζόμενων με μερική απασχόληση δεν συνεπάγεται επιπρόσθετο κόστος από την εργοδότηση ενός εργαζομένου με πλήρη απασχόληση που θα μπορούσε να καλύψει τις ανάγκες της επιχείρησης. Εφιστάται επίσης η προσοχή των εργοδοτών στην τήρηση των προνοιών των σχετικών νομοθεσιών.

Συμπίεσμένη εργάσιμη ημέρα

Αυτή η μορφή απασχόλησης επιτρέπει στους εργαζόμενους να εργαστούν τις συνολικές εβδομαδιαίες ώρες τους σε διάστημα λιγότερων ημερών, π.χ. η πενθήμερη εργασία να μετατρέπεται σε τετραήμερη εργασία. Τα οφέλη της συμπίεσμένης εργάσιμης ημέρας συμπεριλαμβάνουν την μείωση των υπερωριών και του κόστους που συνεπάγεται, την μείωση της αποχώρησης προσωπικού καθώς και την μείωση αδικαιολόγητης απουσίας. Επιπλέον, παρέχει στους εργαζόμενους μακρύτερη διάρκεια εβδομαδιαίας ανάπαυσης και προσωπικού χρόνου. Σημειώνεται πως οι εργοδότες θα πρέπει να είναι προσεκτικοί στην τήρηση των προνοιών του Νόμου περί Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας ή άλλων Νομοθεσιών που ρυθμίζουν τον χρόνο εργασίας.

Τηλεργασία

Υπάρχουν διάφοροι ορισμοί για την τηλεργασία ανάλογα με τη χρήση και τη μορφή που αυτή λαμβάνει. Γενικά, μπορεί να οριστεί ως μια μορφή εργασίας κατά την οποία γίνεται χρήση υπολογιστών και άλλων μέσων τηλεπικοινωνίας με σκοπό να αλλάξει η δεδομένη γεωγραφικά θέση εργασίας. Ο νέος χώρος εργασίας δεν είναι απαραίτητο να είναι αποκλειστικά και μόνο το σπίτι του εργοδοτούμενου. Τα οφέλη της συγκεκριμένης μορφής απασχόλησης είναι πολλαπλά, τόσο για τον εργοδότη όσο και για τον εργοδοτούμενο. Για τον εργοδοτούμενο, η τηλεργασία προωθεί την συμφιλίωση της οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής αφού εξοικονομεί χρόνο, ενώ διευκολύνει την ανατροφή των παιδιών και τον συνδυασμό οικογενειακών και επαγγελματικών υποχρεώσεων με το να του επιτρέπει να εργάζεται χωρίς διακοπή και να επιλέγει ελεύθερα τις ώρες εργασίας του.

Για την τηλεργασία έχει επιτευχθεί σε πανευρωπαϊκό επίπεδο συμφωνία-πλαίσιο μεταξύ της τότε Ευρωπαϊκής Ομοσπονδίας Εργοδοτών και Βιομηχανίας/UNICE (η οποία έχει πλέον μετονομαστεί σε BusinessEurope και στην οποία η ΟΕΒ είναι μέλος) και της Συνομοσπονδίας Ευρωπαϊκών Συνδικάτων (ETUC) στις 16 Ιουλίου 2002 (Βλέπε Παράρτημα 2).

Στα οφέλη που αποκομίζει η επιχείρηση από την τηλεργασία, συμπεριλαμβάνεται η εξοικονόμηση χώρου αλλά και άλλων λειτουργικών δαπανών της επιχείρησης, ο περιορισμός του αριθμού προστρίβων με συνεργάτες και συναδέλφους και η



εξοικονόμηση χρόνου, αφού περιορίζεται ο έλεγχος της εργασίας από προϊστάμενους. Επιπλέον, με την εισαγωγή της τηλεργασίας ως μορφής απασχόλησης, η επιχείρηση μπορεί να συμβάλει στην επίλυση διάφορων άλλων κοινωνικών και περιβαλλοντικών προβλημάτων, ενδυναμώνοντας περαιτέρω την εικόνα εταιρικής κοινωνικής ευθύνης. Συγκεκριμένα, η τηλεργασία αποτελεί μια λύση στο κυκλοφοριακό πρόβλημα με το να εξαλείφει την ανάγκη της καθημερινής μετακίνησης, ενώ ταυτόχρονα συμβάλλει στην προστασία του περιβάλλοντος. Επιπρόσθετα, μειώνει το φαινόμενο της αστευφιλίας και συνιστά ένα τρόπο καταπολέμησης του κοινωνικού αποκλεισμού.

Χωρο-ευέλικτη απασχόληση

Η εφαρμογή της συγκεκριμένης μορφής απασχόλησης παρέχει την ευκαιρία διεκπεραίωσης της εργασίας τόσο εντός όσο και εκτός του χώρου της επιχείρησης. Ο εργαζόμενος αποκτά την ελευθερία να διακινείται ελεύθερα και η επιχείρηση επωφελείται αφού σε κάθε περίπτωση η παραγωγή παραμένει η ίδια. Οι επιχειρήσεις θα πρέπει να είναι προσεκτικές στην εφαρμογή αυτού του είδους απασχόλησης αφού ο τρόπος ελέγχου αφορά κυρίως τα παραδοτέα.

Κυκλική Εργασία

Η κυκλική εργασία αφορά κατά κύριο λόγο την αντικατάσταση ενός εργαζομένου που κάνει χρήση άδειας (γονικής, εκπαιδευτικής, προσωπικής, κλπ.) για όσο διάστημα απουσιάζει ο αδειούχος υπάλληλος, διασφαλίζοντας τη θέση και όλα τα ωφελήματα του. Η κυκλική εργασία αφορά επίσης την εναλλαγή καθηκόντων και την εργασία του ίδιου ατόμου σε διαφορετικά τμήματα της επιχείρησης. Με τον τρόπο αυτό, η επιχείρηση αποκτά το πλεονέκτημα να αντικαθιστά τους υφιστάμενους υπαλλήλους της που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο με άλλους υφιστάμενους υπαλλήλους χωρίς οποιοδήποτε κόστος εκπαίδευσης νεοπροσλαμβανομένων.

Διαμοιραζόμενη Εργασία

Έπειτα από αίτημα τους, δύο εργοδοτούμενοι μπορούν να μοιράζονται τα καθήκοντα, τα δικαιώματα, τις ώρες εργασίας και την αμοιβή που απορρέουν από μια θέση εργασίας. Τα πλεονεκτήματα αυτής της μορφής απασχόλησης είναι η ανάπτυξη περισσότερων ιδεών, αυξημένη παραγωγικότητα, μειωμένες απουσίες και γενική ικανοποίηση των εργαζομένων που την επιλέγουν. Στα μειονεκτήματα σημειώνεται η δυσκολία αντικατάστασης εργαζομένου σε περίπτωση αποχώρησης ενός εκ των δύο και η πιθανότητα να προκύψει δυσκολία στην επικοινωνία μεταξύ των δύο εργαζομένων που μοιράζονται την εργασία.

Εργασία με το Κομμάτι

Σύμφωνα με αυτή τη μορφή απασχόλησης, ο εργαζόμενος εργάζεται όσες και όποιες ώρες θέλει και χρειάζεται να φέρει εις πέρας το έργο που του αναθέτει ο εργοδότης και αμείβεται ανάλογα με την παραγωγικότητα του. Με τον τρόπο αυτό, ο εργαζόμενος διαχειρίζεται τις ώρες εργασίας με οποιονδήποτε τρόπο θεωρεί ο ίδιος αναγκαίο και έτσι εξισορροπεί τις επαγγελματικές του υποχρεώσεις και τις οικονομικές του ανάγκες αποτελεσματικότερα. Τα όφελος του εργοδότη είναι ότι το έργο ολοκληρώνεται στο χρονικό πλαίσιο που θέτει ο ίδιος, χωρίς όμως να μπορεί να ασκεί οποιονδήποτε έλεγχο στην πραγματική εργασία του εργαζόμενου.

Διαθεσιμότητα για Εργασία

Οι εργαζόμενοι/ες καλούνται από τον εργοδότη τους να εργαστούν μόνο τις περιόδους αιχμής ή σε έκτακτες περιπτώσεις και τον υπόλοιπο χρόνο παραμένουν διαθέσιμοι, χωρίς να αμείβονται. Αυτό δημιουργεί ένα κατάλογο εκτάκτων υπαλλήλων οι οποίοι μπορούν να καλύψουν τις ανάγκες ανά πάσα στιγμή χωρίς οποιοδήποτε κόστος εκπαίδευσης τους ενώ οι εργαζόμενοι αποκτούν το πλεονέκτημα εργασίας όταν και εφόσον τους είναι αναγκαίο.

Κατά καιρούς προκηρύσσονται διάφορα σχέδια χορηγιών που αφορούν τις ευέλικτες μορφές απασχόλησης και για τα οποία οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ενημερωθούν από τους αρμόδιους φορείς ή την ΟΕΒ.

Παραδείγματα καλών Πρακτικών από άλλες χώρες

Τραπεζικός Οργανισμός - Ηνωμένο Βασίλειο ¹

Μετά τη διεξαγωγή έρευνας ανάμεσα στο προσωπικό τραπεζικού οργανισμού στο Ηνωμένο Βασίλειο, διαφάνηκε ότι οι εργαζόμενοι θεωρούσαν την εξισορρόπηση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής σημαντικότερη από τις μισθολογικές αυξήσεις ή τους υπόλοιπους όρους απασχόλησης. Με βάση τα αποτελέσματα αυτά, η τράπεζα εισήγαγε πιλοτικά ένα σύστημα το οποίο επέτρεπε σε κάθε εργαζόμενο να αιτείται απασχόληση οποιασδήποτε μορφής ή συνδυασμό δύο ή περισσότερων μορφών απασχόλησης. Οι αιτήσεις των εργαζομένων εξετάζονταν σε συνεννόηση με τους αρμόδιους Διευθυντές και το αίτημα τους εγκρινόταν, εάν διαπιστωνόταν πως δεν θα υπήρχαν αρνητικές επιπτώσεις στην εταιρεία.

Το σύστημα εν τέλει καθιερώθηκε, με τη διαδικασία να είναι υπό συνεχή παρακολούθηση. Η εταιρεία χρησιμοποιεί τακτικά ενημερωτικά δελτία του προσωπικού για την παρακολούθηση των εξελίξεων και τη διάδοση νέων ιδεών. Από τις αιτήσεις που

¹ Οδηγός για Εργοδότες: Μέτρα Συμφιλίωσης Επαγγελματικής-Οικογενειακής Ζωής, Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων, σελ. 36



παραλαμβάνονται, 93% εγκρίνονται, 23% προέρχονται από διευθυντικό προσωπικό ενώ 15% είναι από άνδρες.

Τα οφέλη για την τράπεζα περιλαμβάνουν την προσέλκυση και την διατήρηση ποιοτικού ανθρώπινου δυναμικού που της επιτρέπει να διατηρείται ανταγωνιστική, ενώ οι εργαζόμενοι απολαμβάνουν μια ισορροπημένη οικογενειακή και προσωπική ζωή.

Εταιρεία Τηλεπικοινωνιών - Ιρλανδία ²

Εταιρεία που αποτελεί τον μεγαλύτερο παροχέα τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών στην Ιρλανδία εισήγαγε πολιτικές για τη συμφιλίωση επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής ως αποτέλεσμα έρευνας απόψεων των εργαζομένων που αφορούσε θέματα σχετικά με την προώθηση της ισότητας και της διαχείρισης της πολυμορφίας στην εταιρεία. Η στρατηγική και οι νέες πρακτικές της εταιρείας για τα θέματα συμφιλίωσης επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής περιλαμβάνουν:

- Δημιουργία οδηγού για τις ευέλικτες μορφές απασχόλησης
- Έντυπο αυτό-αξιολόγησης για τηλε-εργαζόμενους
- Παροχή πληροφόρησης για την καλύτερη διαχείριση των υποχρεώσεων των εργαζομένων που έχουν την επιμέλεια παιδιών, γονέων, κλπ.
- Διαγνωστικό εργαλείο για τις ανάγκες συμφιλίωσης επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής (Work-life Needs Assessment)
- Επίσημη πολιτική για τη συμφιλίωση επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής
- Ενδοεταιρική επικοινωνιακή πολιτική για θέματα πολυμορφίας (το οποίο περιλαμβάνει πληροφορίες για θέματα όπως η διαχείριση άγχους, ειδικά διαμορφωμένη ιστοσελίδα για τους γονείς, για θέματα ευελιξίας στην απασχόληση, κλπ.

Στα μελλοντικά σχέδια της εταιρείας περιλαμβάνεται η δημιουργία μιας γραμμής βοήθειας (Help-Line) για τους εργαζομένους. Τέλος, οι υπάρχουσες πρακτικές για τη συμφιλίωση επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής στην εταιρεία περιλαμβάνουν:

- Υποδομές φροντίδας παιδιών
- Παροχή δυνατότητας για άδεια άνευ απολαβών για εκπαιδευτικούς σκοπούς
- Ευέλικτες μορφές απασχόλησης
- Πρόγραμμα συμβουλευτικής υποστήριξης εργαζομένων μέσω του οποίου μπορούν να λάβουν υποστήριξη οι εργαζόμενοι που αντιμετωπίζουν προβλήματα στην προσωπική ή την οικογενειακή τους ζωή.

² Οδηγός για Εργοδότες: Μέτρα Συμφιλίωσης Επαγγελματικής-Οικογενειακής Ζωής, Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων, σελ. 38.

³ Οδηγός για Εργοδότες: Μέτρα Συμφιλίωσης Επαγγελματικής-Οικογενειακής Ζωής, Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων, σελ. 40.

Τραπεζικός Οργανισμός - Ελλάδα³

Ο εν λόγω τραπεζικός οργανισμός, στη συνεχή του προσπάθεια να προσελκύσει και να διατηρήσει τους καλύτερους επαγγελματίες της αγοράς, δημιούργησε ένα ανταγωνιστικό πακέτο αμοιβών και παροχών που συνδέεται άμεσα με την απόδοση, τον εργασιακό ρόλο και τις απαιτήσεις του, αλλά και την εμπειρία του κάθε εργαζόμενου.

Παράλληλα, στοχεύοντας στη διασφάλιση και προαγωγή ενός υγιέστερου εργασιακού περιβάλλοντος για όλους τους εργαζομένους παρέχει στο ανθρώπινο δυναμικό του τη δυνατότητα συμβουλευτικής υποστήριξης και καθοδήγησης μέσα από προγράμματα που αφορούν την πρόληψη, ενημέρωση/ευαισθητοποίηση αλλά και διαχείριση/αντιμετώπιση κρίσιμων γεγονότων (π.χ. εργασιακό στρες, ψυχικές και σωματικές ασθένειες, τραυματικά γεγονότα κ.α.) που μπορεί να επιδρούν αρνητικά στην ψυχοκοινωνική τους υγεία και στην επαγγελματική τους απόδοση.

Τέλος, εφαρμόζει καλές πρακτικές που προωθούν την εναρμόνιση της επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και συμβάλλουν στην πορεία αυτοβελτίωσης των εργαζομένων οι οποίες συμπεριλαμβάνουν τα εξής:

- Κάλυψη μέρους ειδικού προγράμματος αποκατάστασης και αρωγής τέκνων
- Κάλυψη εξόδων βρεφονηπιακής φύλαξης
- Επιβράβευση των παιδιών των εργαζομένων που σπουδάζουν
- Χορήγηση επιπλέον ημερών άδειας στους εργαζόμενους σε περίπτωση ασθενείας και νοσηλείας παιδιού τους
- Χορήγηση εφάπαξ ειδικού επιδόματος πολυτέκνων

³ Οδηγός για Εργοδότες: Μέτρα Συμφιλίωσης Επαγγελματικής-Οικογενειακής Ζωής, Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων, σελ. 40.



Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία

Η ασφάλεια και υγεία στους χώρους εργασίας αποτελεί ένα εξαιρετικά σημαντικό ζήτημα. Βάσει στατιστικών στοιχείων, στις επιχειρήσεις όπου διατηρούνται υψηλά επίπεδα ασφάλειας και υγείας η παραγωγικότητα των εργαζομένων παρουσιάζεται αυξημένη ενώ παράλληλα οι ημέρες απουσίας λόγω ασθένειας είναι ιδιαίτερα μειωμένες.

Η ένταξη της Κύπρου στην Ευρωπαϊκή Ένωση και η εναρμόνιση της Κυπριακής Νομοθεσίας με το Κοινοτικό Κεκτημένο είχε ως αποτέλεσμα την τροποποίηση της υφιστάμενης και την δημιουργία νέας νομοθεσίας που διασφαλίζει την προστασία των εργαζομένων αλλά και τρίτων προσώπων (πελάτες, συνεργάτες, υπεργολάβους, το ευρύτερο κοινό) στους χώρους εργασίας.

Στις σύγχρονες επιχειρήσεις, πέραν των ελάχιστων προδιαγραφών στα θέματα ασφάλειας και υγείας που ορίζονται από την Νομοθεσία, εφαρμόζονται επιπλέον μέτρα ή/και Καλές Πρακτικές, αυξάνοντας τα επίπεδα ασφάλειας και προάγοντας την υγεία των εργαζομένων.

Διαχείριση εργατικού ατυχήματος

Εργατικό ατύχημα ονομάζεται κάθε ανεπιθύμητη σωματική βλάβη ή θάνατος εργαζομένου από βίαιο ή απροσδόκητο συμβάν κατά τη διάρκεια της εργασίας ή εξαιτίας αυτής (κατά τη μετάβαση προς ή την αποχώρηση από την εργασία).

Παράγοντες που συμβάλλουν στην πρόληψη εργατικών ατυχημάτων

Η συγκροτημένη διαχείριση των κινδύνων για την υγεία και την ασφάλεια εμπεριέχει:

- τη διαμόρφωση συγκεκριμένης πολιτικής
- τον καθορισμό στόχων όσον αφορά την υγεία και την ασφάλεια
- παροχή επαρκών πόρων για την υλοποίηση της πολιτικής
- ενσωμάτωση της υγείας και της ασφάλειας σε όλα τα επίπεδα των καθηκόντων διαχειριστικής λειτουργίας και λήψης αποφάσεων
- παροχή συμβουλών στους εργαζομένους
- παρακολούθηση και αναθεώρηση της πολιτικής προκειμένου να ελέγχεται η αποτελεσματικότητά της και το σύνολο του συστήματος

Εργασιακό άγχος

Το εργασιακό άγχος αποτελεί επίσης ζήτημα άμεσα σχετιζόμενο με την ασφάλεια και υγεία στην εργασία, για το οποίο έχει επιτευχθεί Ευρωπαϊκή συμφωνία-πλαίσιο μεταξύ των μελών των UNICE (τώρα BusinessEurope)/UEAPME, CEEP και της ETUC, ημερομηνίας 8 Οκτωβρίου 2004 (Βλέπε Παράρτημα 3).

Το ζήτημα ασφάλειας και υγείας στο χώρο εργασίας είναι περίπλοκο και συνεπώς δεν μπορεί να καλυφθεί επαρκώς σε αυτό τον Οδηγό. Για εκτενέστερη και πληρέστερη πληροφόρηση μπορείτε να ανατρέξετε στον Οδηγό *«Εγχειρίδιο Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων: Ασφάλεια και Υγεία στους Χώρους Εργασίας»* της ίδιας σειράς.

Στον εν λόγω Οδηγό καταγράφεται η βασική Νομοθεσία και οι Κανονισμοί που αφορούν όλες τις επιχειρήσεις ανεξαρτήτως του τομέα στον οποίο δραστηριοποιούνται και επεξηγούνται οι νομικές υποχρεώσεις των εργοδοτών και των εργαζομένων σε σχέση με τον εντοπισμό, πρόληψη, αποφυγή και σωστή διαχείριση των κινδύνων στους χώρους εργασίας. Επιπροσθέτως, παραθέτονται παραδείγματα καλών πρακτικών που έχουν εφαρμοστεί από κυπριακές επιχειρήσεις, στα πλαίσια των Ετήσιων Βραβείων Καλών Πρακτικών στον τομέα Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, που διοργανώνονται από το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας του ΥΕΠΚΑ σε συνεργασία με τις οργανώσεις των κοινωνικών εταίρων.



Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη

Η συναίσθηση της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης (ΕΚΕ) προέρχεται από την αναγνώριση του γεγονότος ότι η επιχείρηση αποτελεί μια οντότητα που διαδραματίζει ένα καίριο ρόλο στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του τόπου στον οποίο δραστηριοποιείται και επομένως, είναι απαραίτητο να συνδέεται με την κοινωνία, επιδεικνύοντας ευαισθησία στις ανάγκες της. Η αναγνώριση της πραγματικότητας αυτής έχει ως επακόλουθο την επιθυμία της επιχείρησης να ενσωματώσει οικιοθελώς στις καθημερινές δραστηριότητες της μια σειρά από πρακτικές που είναι πέρα και πάνω από κάθε νομική υποχρέωση της, οι οποίες σχετίζονται με το κοινωνικό σύνολο που επηρεάζεται από τη δράση της.

Οι πρακτικές αυτές στο σύνολο τους αντανακλούν την υπεύνη συμπεριφορά που υιοθετεί η επιχείρηση κατά την άσκηση της δραστηριότητας της, που απορρέει από την επιθυμία της να διατηρεί μια άριστη σχέση με τις κοινωνικές ομάδες με τις οποίες αλληλεπιδρά και να ανταποδίδει την εμπιστοσύνη που αυτές επιδεικνύουν προς το πρόσωπο της. Η έννοια της ΕΚΕ ανατρέπει την άποψη ότι οι επιχειρήσεις δεν είναι τίποτα άλλο από οργανισμούς που στοχεύουν αποκλειστικά σε μεγιστοποίηση του κέρδους αφού αναδεικνύει την κοινωνική τους διάσταση επιδεικνύοντας και τις κοινωνικές τους ευαισθησίες και το ανθρώπινο τους πρόσωπο.

Η ΕΚΕ μπορεί να λάβει πολλές μορφές και εκφάνσεις και να αφορά σχεδόν οτιδήποτε, από κάτι ανέξοδο και πολύ απλό στην εφαρμογή, π.χ. μια δεντροφύτευση, μέχρι και τη δημιουργία πολιτιστικών κέντρων ή ακόμη και την επιχορήγηση παγκοσμίων πρωταθλημάτων. Η ευθυγράμμιση των εταιρειών με την ΕΚΕ δεν σημαίνει απαραίτητα ότι πρέπει να κάνουν κάτι περισσότερο από αυτό που ήδη κάνουν, αλλά συχνά απλώς απαιτεί να βελτιώσουν τις πρακτικές που ήδη εφαρμόζουν.

Πλεονεκτήματα ΕΚΕ

Οι σύγχρονες εταιρείες δεν κρίνονται μόνο με βάση τα οικονομικά αποτελέσματα, τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες τους αλλά και με βάση τις κοινωνικές και περιβαλλοντικές ευαισθησίες που επιδεικνύουν. Το κοινωνικό σύνολο έχει συνεχώς αυξανόμενες προσδοκίες και απαιτήσεις από τις επιχειρήσεις και αυτές με τη σειρά τους πρέπει να ανταποκριθούν στις μεταβαλλόμενες ανάγκες, ώστε να διατηρήσουν τη βιωσιμότητα και την ανταγωνιστικότητα τους μακροπρόθεσμα.

Παράλληλα, η ΕΚΕ βελτιώνει την εικόνα και φήμη της εταιρείας ενώ ταυτόχρονα αναδεικνύει το προϊόν ή την υπηρεσία που αυτή προσφέρει. Με τον τρόπο αυτό, η επιχείρηση γίνεται πιο ανταγωνιστική και αναγνωρίσιμη και ταυτίζεται με κάτι το θετικό στα μάτια της κοινωνίας και των καταναλωτών, έτσι που ακόμη και σε περίοδο κρίσης να μπορεί να ανακάμπτει ευκολότερα και ταχύτερα.

Ακόμη, εταιρείες με δυνατό προφίλ ΕΚΕ ανταποκρίνονται στις ανάγκες των καταναλωτών προσφέροντας τους την δυνατότητα να επιλέξουν προϊόντα και υπηρεσίες στη βάση των δικών τους κριτηρίων και ευαισθησιών π.χ. φιλόζωοι καταναλωτές έχουν την επιλογή να αγοράσουν καλλυντικά τα οποία δεν δοκιμάζονται πειραματικά πάνω σε ζώα. Με τον τρόπο αυτό, οι καταναλωτές είναι ικανοποιημένοι ενώ η επιχείρηση τυγχάνει θετικότερης αντιμετώπισης από το κοινωνικό σύνολο.

Τέλος, σύμφωνα με εκθέσεις που μελέτησαν το κατά πόσο η ΕΚΕ θεωρείται συμφέρουσα από επιχειρηματική σκοπιά, και πιο συγκεκριμένα, σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή Έκθεση Ανταγωνιστικότητας για το 2008⁴ μπορεί να υποστηριχθεί πως μέσω μιας σωστής στρατηγικής η ΕΚΕ αποδεικνύεται συνεχώς σημαντικότερη για την ανταγωνιστικότητα των επιχειρήσεων. Συγκεκριμένα, η ΕΚΕ μπορεί να αποδειχθεί ωφέλιμη όσον αφορά τη διαχείριση του ρίσκου, τη μείωση των εξόδων, την πρόσβαση σε κεφάλαιο, τις σχέσεις μεταξύ των πελατών, την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και την ικανότητα για πρωτοβουλία.

Βασικοί Άξονες ΕΚΕ

Ακολουθούν παραδείγματα κάποιων τομέων στους οποίους μπορεί να ασκηθεί ΕΚΕ. Εννοείται πως οι πρακτικές ΕΚΕ που μπορεί να επιλέξει μια εταιρεία δεν περιορίζονται μόνο στους πιο κάτω τομείς. Μπορεί επίσης να γίνει και συνδυασμός πρακτικών που κατατάσσονται σε περισσότερους από ένα τομείς.

Κοινωνική Προσφορά

Η διεξαγωγή του επιχειρείν είναι καλό να γίνεται κατά τρόπο κοινωνικά ευαίσθητο. Υπάρχουν απεριόριστοι τρόποι με τους οποίους μπορεί μια επιχείρηση να προσφέρει έμπρακτα στο κοινωνικό σύνολο. Κάποια ενδεικτικά παραδείγματα είναι:

- Προμήθεια προϊόντων από πηγές που διασφαλίζουν τη δίκαιη μεταχείριση και αμοιβή των παραγωγών (κυρίως από αναπτυσσόμενες χώρες)
- Οικονομική στήριξη συνδέσμων με κοινωνικό ή ερευνητικό έργο όπως ο Παγκύπριος Αντιναρκωτικός Σύνδεσμος, ο Κυπριακός Ερυθρός Σταυρός, το Ινστιτούτο Νευρολογίας & Γενετικής Κύπρου, το Μέλαθρον Αγωνιστών ΕΟΚΑ κ.α.

⁴ Ευρωπαϊκή Έκθεση Ανταγωνιστικότητας, 2008 <<http://www.csrcyprusnetwork.com/?p=24>>



- Έκπτωση σε κοινωνικά ευάλωτες ομάδες (άνεργοι, άτομα με αναπηρίες, πολύτεκνοι ή λήπτες δημόσιου βοηθήματος)
- Διοργάνωση σεμιναρίων ευαισθητοποίησης για διάφορα κοινωνικά προβλήματα όπως τη μάστιγα των ναρκωτικών, το άγχος, τη βία στην οικογένεια, την οδική ασφάλεια κλπ, ιδιαίτερα αν το αντικείμενο της εταιρείας είναι σχετικό με το θέμα π.χ. μια εταιρεία τηλεπικοινωνιών μπορεί να διοργανώσει σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα για την ασφαλή και υπεύθυνη χρήση του διαδικτύου προς αποτροπή φαινομένων όπως η εκμετάλλευση ανηλίκων
- Ενίσχυση κοινωφελών οργανισμών από μέρος των εσόδων πωλήσεων του εταιρικού περιοδικού
- Στήριξη τοπικών προϊόντων και επιχειρήσεων π.χ. προώθηση και διανομή κυπριακών βιολογικών προϊόντων
- Εισφορά ή δωρεά τροφίμων ή άλλων προϊόντων σε συνδέσμους πολυτέκνων, στα κοινωνικά παντοπωλεία και σε άπορους μαθητές
- Συνασπισμός ιδιωτικών εταιρειών με το ίδιο αντικείμενο (π.χ. διοργάνωση φεστιβάλ μπίρας, παγωτού, σοκολάτας ή καφέ) με προσέλκυση εσόδων, μέρος των οποίων θα δοθεί σε κοινωφελείς οργανισμούς
- Αλυσίδα υπεραγορών προάγει την πρόληψη της παιδικής παχυσαρκίας και την διατροφική εκπαίδευσης μέσα από πρόγραμμα δωρεάν επισκέψεων σε διαιτολόγο. Άλλες δράσεις προωθούν ευρύτερα την υγιεινή διατροφή στα παιδιά.
- Μεγάλος όμιλος εταιρειών παρείχε μεγάλο αριθμό κουπονιών για τα καταστήματά της, στα πλαίσια στήριξης των πρωτοβουλιών της κυβέρνησης για ενθάρρυνση του εμβολιασμού κατά του COVID 19.

Αθλητισμός

Ο αθλητισμός είναι αναγνωρίσιμος σε μεγάλο βαθμό και η εφαρμογή μιας πρακτικής ΕΚΕ στον τομέα αυτό, είτε σε τοπικό είτε σε εθνικό επίπεδο μπορεί να προωθήσει το όνομα της επιχείρησης και να συμβάλει στην δημιουργία της καλής της εικόνας.

Κάποια ενδεικτικά παραδείγματα καλών πρακτικών ΕΚΕ στον τομέα αυτό είναι:

- Ενίσχυση αθλητικών δραστηριοτήτων π.χ. εταιρείες εμπορίου αθλητικού εξοπλισμού μπορεί να δωρίσουν τον απαραίτητο εξοπλισμό
- Χορηγία Κύπριων πρωταθλητών σε παγκόσμιους αγώνες
- Επιχορήγηση αναπτυξιακών προγραμμάτων για προώθηση του αθλητικού πνεύματος και του ευ αγωνίζεσθαι
- Στήριξη παγκύπριων ή τοπικών αγώνων π.χ. κωπηλασίας, τοξοβολίας, σκακιού
- Στήριξη τοπικών ή εθνικών αθλητικών ομάδων
- Συνεργασία με αθλητικούς οργανισμούς όπως η Κυπριακή Ομοσπονδία Ποδηλασίας για τη διοργάνωση αγώνων με σκοπό τη στήριξη οικολογικών και κοινωνικών εκστρατειών
- Επιχορήγηση αθλητικών αγώνων και άλλων διοργανώσεων.

Πολιτισμός

Οι επιχειρήσεις μπορούν να καταστούν αρωγοί πολιτιστικών δρωμένων μέσω της έμπρακτης στήριξης σημαντικών καλλιτεχνικών γεγονότων και φορέων, συμβάλλοντας έτσι στη διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας μας. Πρακτικές ΕΚΕ στον τομέα αυτό μπορούν να περιλαμβάνουν τα πιο κάτω:

- Επιχορήγηση θεατρικής παράστασης
 - Χορηγός επικοινωνίας θεατρικής ή καλλιτεχνικής παράστασης
 - Ενίσχυση πολιτιστικών ιδρυμάτων
 - Στήριξη Κύπριων καλλιτεχνών και προβολή του έργου τους
 - Επιχορήγηση ομαδικών και ατομικών εκθέσεων
 - Δημιουργία ημερολογίου
 - Φιλοξενία εκθέσεων στις εγκαταστάσεις της εταιρείας
- Κυπριακή τράπεζα, μέσω του πολιτιστικού ιδρύματός της, προάγει με εκθέσεις, εκδηλώσεις και εκδόσεις τις τέχνες και την ιστορία.
- Όμιλος εταιρειών, μέσω του επιστημονικού και πολιτιστικού ιδρύματος του, έχει ιδρύσει μουσείο φυσικής ιστορίας και έχει στηρίξει την αναστήλωση σημαντικού μνημείου αρχιτεκτονικής κληρονομιάς το οποίο αποτελεί και εθνολογικό μουσείο.

Περιβάλλον

Η περιβαλλοντική κοινωνική ευθύνη αφορά τα μέτρα που μπορεί να λάβει μια επιχείρηση προκειμένου να μειώσει την αρνητική επίδρασή της στο περιβάλλον, όπως είναι για παράδειγμα μέτρα εξοικονόμησης ενέργειας ή μείωσης της χρήσης μολυσματικών παραγώγων, καθώς και τη δημιουργία προϊόντων και υπηρεσιών που συνεισφέρουν στην προστασία του περιβάλλοντος.

Κάποια ενδεικτικά παραδείγματα πρακτικών που μπορεί να υιοθετήσει μια εταιρεία είναι:

- Επέκταση χρήσης υβριδικών οχημάτων και εναλλακτικών καυσίμων
- Αλλαγή συμπεριφοράς οδηγών εταιρείας μέσω προγραμμάτων ασφαλούς και οικολογικής οδήγησης
- Σταδιακή αντικατάσταση εταιρικών οχημάτων με οχήματα χαμηλών εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα
- Ανακύκλωση μηχανών, περιτυλιγμάτων και χαρτιού
- Τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης π.χ. τοποθέτηση ειδικών κάδων συλλογής για ανακύκλωση οικιακών μπαταριών σε όλα τα καταστήματα της εταιρείας
- Ανακύκλωση μπουκαλιών στα καταστήματα με παροχή έκπτωσης ανά μπουκάλι
- Αξιοποίηση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας π.χ. παραγωγή φωτοβολταϊκής ηλεκτρικής ενέργειας
- Εξοικονόμηση ενέργειας π.χ. αυτόματη διακοπή ηλεκτρικού φωτισμού όταν δεν υπάρχει κίνηση στους χώρους εργασίας



- Προώθηση κλιματικά ουδέτερων προϊόντων. Για παράδειγμα, μια τράπεζα μπορεί να εισάγει στη γκάμα προϊόντων της, δανειοδοτικά σχέδια που ανταποκρίνονται στην άμβλυνση των περιβαλλοντικών προβλημάτων π.χ. δάνειο για αγορά και εγκατάσταση φωτοβολταϊκών συστημάτων/συστημάτων για ηλιακή θέρμανση ή δάνειο για αγορά υβριδικού ή ηλεκτρικού αυτοκινήτου με ευνοϊκούς όρους
- Επένδυση σε ηλεκτρονικά συστήματα και αξιοποίηση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας για αποφυγή ανεξέλεγκτης χρήσης χαρτιού
- Εκπαίδευση προσωπικού για κλιματικά ουδέτερα καταστήματα με στόχο την καλύτερη ενημέρωση των πελατών για πιο φιλικές προς το περιβάλλον συνήθειες που μπορούν να αποκτήσουν
- Προετοιμασία ενημερωτικού υλικού με οικολογικές συμβουλές
- Καθαρισμός παραλιών από το προσωπικό
- Συμμετοχή σε περιβαλλοντική εκστρατεία
- Δεντροφυτεύσεις πάρκων
- Επιδοτήσεις μαθητών για επισκέψεις και εκδρομές σε περιβαλλοντικά κέντρα
- Επιχορήγηση προγράμματος οικολογικών σχολείων
- Διαγωνισμός καλύτερης ζωγραφιάς για τα παιδιά του προσωπικού με θέμα την προστασία του περιβάλλοντος

Κάποια παραδείγματα εταιρειών με καλές περιβαλλοντικές πρακτικές:

- Βιομηχανία του πρωτογενή τομέα έχει προχωρήσει σε σημαντικές επενδύσεις που είχαν ως αποτέλεσμα την μείωση των εκπομπών CO₂ κατά 20%, μείωση της κατανάλωσης ενέργειας κατά 30%, μείωση της κατανάλωσης θερμικής ενέργειας κατά 30% και μείωση της κατανάλωσης νερού κατά 70%. Η βιομηχανία στηρίζει επίσης τις κοινότητες με τις οποίες γειτνιάζουν οι εγκαταστάσεις της.
- Εταιρεία εφαρμόζει σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης, διαθέτει μονάδα αερόβιας και αναερόβιας επεξεργασίας υγρών αποβλήτων και τέλος, συμμετέχει στο περιβαλλοντικό πρόγραμμα Dairius της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορά την παραγωγή ενέργειας από ληγμένα γαλακτοκομικά προϊόντα στην Κύπρο.
- Όμιλος εταιρειών έχει εγκαταστήσει θερμομονωτικά υλικά και παράθυρα για εξοικονόμηση ενέργειας, διανέμει προϊόντα που είναι ενεργειακά ουδέτερα (carbon-neutral) και δίνει ποσοστό των πωλήσεων των προϊόντων αυτών προς όφελος οργανισμού που στηρίζει άπορες οικογένειες. Επιπλέον, έχει καταστήσει δύο από τα εμπορικά της καταστήματα και το κέντρο διανομής της ουδέτερα σε εκπομπές διοξειδίου του άνθρακα, μειώνοντας έτσι όσο το δυνατό περισσότερο τις εκπομπές διοξειδίου του άνθρακα. Η εταιρεία αποζημιώνει για όση ρύπανση δεν μπορεί να αποτρέψει μέσω της χρηματοδότησης έργων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Υγεία και Κοινωνικά Ευάλωτες Ομάδες

Οι επιχειρήσεις έχουν τη δυνατότητα να συμβάλουν ουσιαστικά στην πρόληψη και

στην άμβλυση σημαντικών προβλημάτων υγείας καθώς και στη δημιουργία καλύτερης ποιότητας ζωής για τους πολίτες. Οι επιχειρήσεις μπορούν με διάφορους τρόπους να στηρίξουν τους συνανθρώπους μας που πραγματικά έχουν ανάγκη, ιδιαίτερα στις δύσκολες σημερινές συνθήκες διασφαλίζοντας ότι έχουν πρόσβαση στο ύψιστο αγαθό της υγείας.

Κάποιοι τρόποι με τους οποίους οι επιχειρήσεις μπορούν να συμβάλουν στα πλαίσια της ΕΚΕ:

- Συμμετοχή προσωπικού σε εκδηλώσεις αιμοδοσίας
- Εγκατάσταση αυτόματων εξωτερικών απινιδωτών
- Δωρεά ιατρικού εξοπλισμού ή φαρμάκων
- Στήριξη μέσω χορηγιών διάφορων συνδέσμων π.χ. Ραδιομαραθώνιος, Πορεία Χριστοδούλας, Σύνδεσμος Προστασίας Σπαστικών και Αναπήρων Παιδιών, Σύνδεσμος της Κίνησης Συμπαράστασης Ασθενών με AIDS, Παγκύπριος Σύνδεσμος Καρκινοπαθών, Σύνδεσμος «Κάνε μια Ευχή», Σύνδεσμος Φίλων Ιδρύματος Χρίστου Στέλιου Ιωάννου κ.α.
- Εθελοντικές αιμοδοσίες μελών επαγγελματικών συνδέσμων
- Κινητές ομάδες αιμοληψίας
- Χορήγηση δωρεάν ιατρικών εξετάσεων για το κοινό
- Χορηγία κινητών ιατρικών μονάδων, π.χ. μονάδας μέτρησης υπέρτασης, οδοντιατρικής ομάδας κλπ.
- Εκπαίδευση για υγιεινό τρόπο ζωής π.χ. για σωστή διατροφή με στόχο την ενημέρωση για υγιεινή διατροφή και αποφυγή διατροφικών διαταραχών
- Αλυσίδα εστιατορίων, και συνδεδεμένο με αυτή φιλανθρωπικό ίδρυμα, στηρίζει την κατασκευή δωματίων φιλοξενίας για τις οικογένειες των παιδιών που νοσηλεύονται στο νοσοκομείο Αρχιεπίσκοπος Μακάριος ΙΙΙ στη Λευκωσία.

Παιδεία

Στα πλαίσια της ΕΚΕ μπορεί να στηριχτεί έμπρακτα η παιδεία μέσα από διάφορες ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση του μορφωτικού επιπέδου, των συνθηκών μάθησης, καθώς και την ανάδειξη και αξιοποίηση ταλέντων του τόπου μας.

Ενδεικτικά παραδείγματα:

- Οικονομική ενίσχυση προγραμμάτων σε δημοτικά σχολεία
- Δωρεάν διανομή βιβλίων και εκπαιδευτικού υλικού για μαθητές και έφηβους
- Χορηγία υποτροφιών σε αριστούχους μαθητές που διαπρέπουν σε θέματα του αντικειμένου της εταιρείας
- Χορηγία Παγκύπριων Ολυμπιάδων, ιδιαίτερα σε θέματα του αντικειμένου της εταιρείας π.χ. μαθηματικά, φυσική, λογιστική
- Στήριξη φοιτητικών οργανώσεων και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών τους
- Διοργάνωση ειδικών εκδηλώσεων κοινωνικού χαρακτήρα για Κύπριους φοιτητές του



εξωτερικού των οποίων οι σπουδές είναι συναφείς με την επιχειρηματική δραστηριότητα της επιχείρησης

- Στήριξη φοιτητών με παραχώρηση υποτροφιών και βραβεύσεις πρωτευσάντων φοιτητών
- Επιχορήγηση και φιλοξενία σειράς επιστημονικών διαλέξεων
- Στήριξη διαφόρων τμημάτων των πανεπιστημίων μέσω της χρηματοδότησης τους
- Επιχορήγηση έκδοσης λογοτεχνικού/ιστορικού/ποιητικού βιβλίου
- Εκπαίδευση για κατάρτιση νέων για βελτίωση των δεξιοτήτων τους, ανάπτυξη νέων προσόντων, βελτίωση της αποδοτικότητας τους στο χώρο εργασίας π.χ. εταιρείες λογισμικού μπορούν να διοργανώσουν σεμινάρια εκπαίδευσης ή να επιχορηγήσουν υποτροφίες για κατάρτιση σε προγράμματα όπως το ECDL, ενώ εταιρείες που ασχολούνται με το marketing και τη διοίκηση επιχειρήσεων μπορούν να διοργανώσουν σεμινάρια με τη συμμετοχή στελεχών τους που στοχεύουν στην ενημέρωση των νέων για τον τρόπο λειτουργίας των επιχειρήσεων
- Διοργάνωση προγραμμάτων εργασιακής πείρας μέσω μαθητείας στην εταιρεία (internship) ή μέσω πρακτικής κατάρτισης (traineeship)
- Διοργάνωση βραβείων ποιότητας
- Επιχορήγηση θεατρικών/μουσικών ή αθλητικών μαθητικών αγώνων
- Εισφορά για εξοπλισμό σχολείων π.χ. εταιρείες επίπλων μπορούν να επιχορηγήσουν υλικά και έπιπλα για τον εξοπλισμό τους, εταιρείες ηλεκτρονικών ειδών μπορούν να δωρίσουν ηλεκτρονικούς υπολογιστές ή άλλο εξοπλισμό που χρησιμοποιείται για διδασκαλία

Επίσης, εταιρείες μπορούν να συμμετάσχουν σε ημέρες σταδιοδρομίας πανεπιστημίων, ώστε να πληροφορήσουν τους φοιτητές για τη δραστηριότητα τους και διαθέσιμες θέσεις εργασίας. Επιπλέον, μπορούν να παράσχουν ατομικές συμβουλές σε φοιτητές για το πώς να συμπληρώσουν αιτήσεις εργασίας, να δημιουργήσουν βιογραφικό σημείωμα και να κινηθούν μελλοντικά στην αναζήτηση επαγγελματικής απασχόλησης.

Ασφάλεια και Υγεία

Η υιοθέτηση καλής πρακτικής για ασφάλεια και υγεία στο χώρο εργασίας στοχεύει στο να δώσει προτεραιότητα στην ασφάλεια, καθιστώντας την ως μια βασική αξία της εταιρείας και δημιουργώντας μεταξύ των εργοδοτούμενων μια κουλτούρα που την ενθαρρύνει. Η πρακτική αυτή μπορεί να συμπεριλαμβάνει μια σειρά δράσεων όπως τη διοργάνωση σεμιναρίων από έμπειρους συμβούλους στον τομέα, την καταγραφή των ατυχημάτων αλλά και των παραλίγο ατυχημάτων στο χώρο εργασίας για σκοπούς πρόληψης και αντιμετώπισης τους και έναρξη ενημερωτικής εκστρατείας.

Πιστοποίηση επιχείρησης

Η επιχείρηση μπορεί να επιλέξει να πιστοποιηθεί με διεθνή ή εθνικά πρότυπα που αφορούν την εφαρμογή συγκεκριμένων πολιτικών και πρακτικών. Κάποια πρότυπα με τα οποία μπορεί να πιστοποιηθεί η επιχείρηση είναι:

Investors in People

Το Investors in People (IIP) είναι ένα διεθνές ποιοτικό πρότυπο που πιστοποιεί τις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς που αναγνωρίζουν τον καταλυτικό ρόλο που διαδραματίζει το ανθρώπινο δυναμικό στη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας τους. Ουσιαστικά, το IIP εξετάζει το πόσο αποτελεσματικά μια επιχείρηση καθορίζει το όραμα της, τις αξίες της και τους στόχους της και πόσο αποτελεσματικά αυτά προωθούνται στους εργοδοτούμενους της. Επίσης, εξετάζει το επίπεδο εκπαίδευσης, ανάπτυξης και ενθάρρυνσης των εργοδοτούμενων στο να πετύχουν τους στόχους της επιχείρησης. Η πιστοποίηση με το πρότυπο IIP καθιστά δυνατό το ανταγωνιστικό πλεονέκτημα των επιχειρήσεων αφού διασφαλίζει τις προϋποθέσεις για την υπεροχή των εργοδοτούμενων της σε επίπεδο τεχνογνωσίας, δεξιοτήτων, επιβράβευση και εξέλιξη.

Gender Equality: Μοντέλο Πιστοποίησης Επιχειρήσεων για την Εφαρμογή Καλών Πρακτικών για την Ισότητα των Φύλων στο Εργασιακό Περιβάλλον

Το πρότυπο αυτό πιστοποιεί τις επιχειρήσεις που δεσμεύονται για την προώθηση της ίσης μεταχείρισης και ίσων ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών στους τομείς της πρόσληψης και της ανέλιξης, της επαγγελματικής κατάρτισης, της αξιολόγησης και της αμοιβής καθώς και της συμμετοχής. Επιπλέον, πιστοποιεί καλές πρακτικές που υιοθετούνται με σκοπό τη συμφιλίωση της επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής, καθώς και μέτρα που λαμβάνονται για την καταπολέμηση της παρενόχλησης ή της σεξουαλικής παρενόχλησης στο χώρο εργασίας. Η επιχείρηση μπορεί να πιστοποιηθεί είτε για την υιοθέτηση και εφαρμογή μιας καλής πρακτικής σε ένα συγκεκριμένο τομέα, είτε για την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου συστήματος προώθησης της ισότητας των φύλων στον εργασιακό χώρο σε όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες της.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΟΡΟΙ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΗΝ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΝΟΙΕΣ ΤΟΥ ΣΧΕΤΙΚΟΥ ΝΟΜΟΥ ΑΡ. 100(Ι)/2000		(1)
Προς κύριο/κυρία:		(2)
(α) Εργοδότης σου είναι:		(3)
(β) Η εγγεγραμμένη έδρα της επιχείρησης / Η διεύθυνση κατοικίας του Εργοδότη σου είναι:		(4)
(γ) Η Εργασία σου θα παρέχεται:		(5)
(δ) Η θέση σου είναι / η ειδικότητα σου είναι:ο βαθμό σου, είναι η κατηγορία της απασχόλησης σου / το αντικείμενο της εργασίας σου είναι		(6)
(ε) Η απασχόληση σου ως εργοδοτούμενου άρχισε / αρχίζει την		(7)
(στ) Η απασχόληση σου τερματίζεται την		
(ζ) (1) Η Ετήσια σου άδεια μετ'απολαβών είναι εργάσιμες ημέρες. Για να λάβεις ετήσια άδεια οφείλεις να την αιτηθείςημέρες προηγουμένως. Την ετήσια σου άδεια θα την λαμβάνεις κατά την διάρκεια των μηνών..... που το ξενοδοχείο / εργοστάσιο / κατάσταση κλπ είναι κλειστό ή υπολειτουργεί. Νοείται ότι οι πρόνοιες του Νόμου Περί Ετησίων Αδειών μετ' απολαβών τυγχάνουν πλήρους εφαρμογής.		(8)
(2) Η διάρκεια, ο τρόπος και ο χρόνος χορήγησης της ετήσιας σου άδειας είναι όπως περιγράφονται στον Νόμο περί Ετήσιων Αδειών Μετ' Απολαβών ή/και στους Κανονισμούς (αναφέρατε τυχόν Κανονισμούς που ρυθμίζουν τα της Ετήσιας Άδειας – ισχύει κυρίως στον δημόσιο τομέα) ή/και στο Διάταγμα (αναφέρατε τα στοιχεία τυχόν Διατάγματος) ή / και στην συλλογική σύμβαση Εργασίας της επιχείρησης/ του Οργανισμού/ της Αρχής/ του Κλάδου		
(η) (1) Σε περίπτωση απόλυσης σου για οποιοδήποτε λόγο βάση του οποίου δικαιούσαι προειδοποίηση σύμφωνα με τον Νόμο περί Τερματισμού Απασχόλησης θα σου δοθεί η εξής προειδοποίηση:		(9)
Σε περίπτωση αποχώρησης σου θα πρέπει να δώσεις την εξής προειδοποίηση:		
(2) Σε περίπτωση τερματισμού της απασχόλησης σου θα σου παρασχεθεί προειδοποίηση ή θα δώσεις προειδοποίηση αν αποχωρήσεις με δική σου πρωτοβουλία. Οι προϋποθέσεις, η διάρκεια και οι άλλοι όροι της προειδοποίησης ρυθμίζονται από το Νόμο περί Τερματισμού Απασχολήσεως ή και από τους Κανονισμούς ή και από το Διάταγμα.....ή και από τη συλλογική σύμβαση της επιχείρησης/ του Οργανισμού/ της Αρχής/ του κλάδου.....		(10)

(θ) Οι αποδοχές σου είναι οι εξής: - Βασικός μισθός €..... καταβαλλόμενος μια φορά το μήνα/ μια φορά την εβδομάδα/ δύο φορές το μήνα, κλπ. (Διαγράψετε ότι δεν εφαρμόζεται) - Τιμηριθμικό επίδομα αυξομειούμενο σύμφωνα με το Κυβερνητικό σύστημα (προς το παρόν δύο φορές ετησίως) ή (η πιο πάνω περιγραφή αφορά όσους (θα) απολαμβάνουν τιμηριθμικό επίδομα) - Μεικτός μισθός €..... καταβαλλόμενος μια φορά το μήνα / δύο φορές το μήνα / μία φορά τη βδομάδα κλπ (Διαγράψετε ότι δεν εφαρμόζεται) - Φιλοδώρημα Χριστουγέννων ίσο με (π.χ. το 1/12 των απολαβών των 12 προηγούμενων μηνών ή το ύψος του τελευταίου μηνιαίου μισθού ή των 4 τελευταίων εβδομαδιαίων μισθών κλπ) - Φιλοδώρημα Πάσχα ίσο με Ταμείο Προνοίας σε ποσοστό %. Προμήθειες- Διάφορα άλλα	(11)
(ι) Η κανονική ημερήσια απασχόληση σου είναιώρες και η εβδομαδιαίαώρες.	(12)
ια) Οι όροι και συνθήκες εργασίας σου διέπονται από τη συλλογική σύμβαση εργασίας μεταξύ και των Συντεχνιών.....	(13)
<u>Επιπρόσθετα στοιχεία για εργασία στο εξωτερικό</u>	
ιβ) Η διάρκεια της εργασίας στο εξωτερικό είναι:	(14)
ιγ) Οι αποδοχές σου στο διάστημα της απασχόλησης σου στο εξωτερικό θα καταβάλλονται σε	(15)
ιδ) Για την απασχόληση σου στο εξωτερικό θα απολαμβάνεις τα εξής πρόσθετα πλεονεκτήματα	(16)
ιε) Για τον επαναπατρισμό σου ισχύουν οι εξής όροι:	(17)
Υπογραφή:	(18)
Ημερομηνία:	(19)



ΕΠΕΞΗΓΗΜΑΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

- (1) Η ενημέρωση μπορεί να λάβει τη μορφή γραπτής σύμβασης εργασίας, επιστολής πρόσληψης ή άλλου εγγράφου υπογραμμένου από τον εργοδότη. Το «πρότυπο» που δημοσιεύουμε έχει την τελευταία αυτή μορφή. Το ουσιαστικό περιεχόμενο, για σκοπούς ικανοποίησης των απαιτήσεων του Νόμου 100(1)/2000, είναι το ίδιο οποιoδήποτε μορφή κι αν επιλεγεί. Όμως αν επιλεγεί μια από τις δύο πρώτες μορφές θα πρέπει να διαμορφωθεί ανάλογα ο τίτλος του εγγράφου και η εισαγωγική του παράγραφος και ενδεχομένως να προστεθούν άλλες υποχρεώσεις του εργοδοτούμενου οι οποίες δεν προβλέπονται από το Νόμο αυτό.
- (2) Αναγράφετε το ονοματεπώνυμο του εργοδοτούμενου σας. Παραδίδετε ένα έγγραφο προς κάθε ένα εργοδοτούμενο σας κι αν ακόμα όλα τα στοιχεία είναι πανομοιότυπα για όλους. Δεν απαιτείται η παροχή του εγγράφου αυτού σε εργοδοτούμενους των οποίων η συνολική διάρκεια απασχόλησης δεν υπερβαίνει τον ένα μήνα ή δεν υπερβαίνει τις οκτώ ώρες εβδομαδιαίως. Δεν απαιτείται επίσης σε εργοδοτούμενους των οποίων η απασχόληση έχει χαρακτήρα περιστασιακής ή ιδιάζουσας εργασίας νοούμενου ότι αυτό δικαιολογείται από αντικειμενικούς λόγους. «Εργοδοτούμενος» θεωρείται κάθε πρόσωπο που προστατεύεται ως εργοδοτούμενος από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
- (3) Εργοδότης είναι το πρόσωπο, φυσικό ή νομικό, το οποίο είναι εγγεγραμμένο ως εργοδότης στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων και καταβάλλει εισφορές υπέρ του συγκεκριμένου εργοδοτούμενου. Έτσι, αν πρόσωπο προσελήφθη και απασχολείται από την «Εταιρεία Α Λτδ» ως εργοδότης θα γραφτεί η πλήρης επωνυμία της εταιρείας και όχι το ονοματεπώνυμο του κυρία «Αντρέα Αντρέου» ο οποίος μπορεί να είναι κάτοχος του 100% των μετοχών της εταιρείας Α, πρόεδρος του Δ.Σ. και γενικός διευθυντής της.
- Αν όμως οποιοσδήποτε ασκεί δραστηριότητες και εργοδοτεί άλλον υπό την προσωπική του ιδιότητα, ως φυσικό πρόσωπο δηλαδή, και είναι εγγεγραμμένος εργοδότης ως κύριος «Αντρέας Αντρέου», εργοδότης είναι ο κ. «Αντρέας Αντρέου». Εργοδότης μπορεί να είναι, όπως είδαμε, εκτός από φυσικό πρόσωπο και νομικό πρόσωπο, ιδιωτικού ή δημοσίου δικαίου. Δηλαδή την ίδια υποχρέωση έχουν εταιρείες του ιδιωτικού τομέα, ημικρατικοί οργανισμοί, Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης αλλά και η Κυπριακή Δημοκρατία προς τους εργοδοτούμενους της.
- (4) Αν εργοδότης είναι νομικό πρόσωπο θα γραφτεί η έδρα της επιχείρησης ενώ αν είναι φυσικό πρόσωπο θα γραφτεί η διεύθυνση κατοικίας του.
- (5) Ως τόπος παροχής της εργασίας του εργοδοτούμενου μπορεί να περιγραφεί μια πόλη (π.χ. Λευκωσία, Πάφος, κλπ), μια βιομηχανική περιοχή (π.χ. βιομηχανική περιοχή Έγκωμης, κλπ), ένα ξενοδοχείο, ένα κατάστημα, ολόκληρη ή επικράτεια (οπουδήποτε στην Κύπρο δηλαδή), συγκεκριμένη χώρα του εξωτερικού ή οποιοδήποτε χώρα του εξωτερικού, κλπ. Επίσης μπορεί να αναφερθεί ότι ο τόπος παροχής της εργασίας είναι οποιοδήποτε εργοτάξιο οπουδήποτε (εντός ή εκτός Κύπρου, εντός ή και εκτός μιας πόλης κλπ) οποιοδήποτε ξενοδοχείο, κατάστημα, εργοστάσιο, φυτεία κλπ, ιδιοκτησίας ή μη, κατοχής ή μη, διαχείρισης ή μη του εργοδότη (οπότε καλύπτονται και περιπτώσεις «δανεισμού» του εργοδοτούμενου σε άλλον εργοδότη ή διεξαγωγή εργασιών σε χώρους κυριότητας, κατοχής ή διαχείρισης τρίτου).
- Είναι σημαντικό κατά την περιγραφή του τόπου παροχής της εργασίας προς υφιστάμενους εργοδοτούμενους να μην προστεθεί ο,τιδήποτε πέραν εκείνου που είναι ήδη συμφωνημένο, γραπτά ή προφορικά, ρητά ή σιωπηρά, για να αποφευχθούν προστριβές και συγκρούσεις στους χώρους εργασίας.
- Για τις νέες προσλήψεις μπορείτε να περιγράψετε ο,τιδήποτε επιθυμείτε (νοούμενου βεβαίως ότι δεν υπάρχουν άλλοι περιορισμοί όπως π.χ. από Σχέδια Υπηρεσίας κάποιων θέσεων κλπ).
- (6) Με την παράγραφο (δ) επιδιώκεται συνοπτικός χαρακτηρισμός ή περιγραφή της εργασίας. Μερικά από τα στοιχεία που απαιτείται να δοθούν ενδεχομένως να μην ισχύουν σε κάποιες περιπτώσεις. Επίσης εκεί που περιγράφεται η θέση δεν είναι απαραίτητο να περιγραφεί και η ειδικότητα και αντιστρόφως. Βαθμός μπορεί να μην υπάρχει οπότε ενδεχομένως να ξαναγραφεί η ειδικότητα ή η θέση. Τέλος, η κατηγορία της απασχόλησης και το αντικείμενο της εργασίας κατά κανόνα είναι το ίδιο πράγμα. Είναι σημαντικό να μην γίνεται λεπτομερής περιγραφή καθηκόντων και υποχρεώσεων, ή αν γίνεται είτε να περιλαμβάνονται όλα, παρόντα και πιθανά μέλλοντα, είτε να προστίθεται στο τέλος ρήτρα ότι «αντικείμενο εργασίας του εργοδοτούμενου είναι και ο,τιδήποτε άλλο του ανατεθεί από τον εργοδότη συναφές με τα καθήκοντα του που περιγράφονται». Για οργανισμούς, υπηρεσίες, αρχές κλπ που έχουν σχέδια υπηρεσίας, η ανιγραφή των σχετικών προνοιών αρκεί.

(7) Η παράγραφος (στ) συμπληρώνεται μόνο αν η πρόσληψη έγινε για τακτή περίοδο, διαφορετικά διαγράφεται. Αν ισχύει το πρώτο, ο τεματισμός της απασχόλησης μπορεί να αναφέρεται ως συγκεκριμένη ημερομηνία (π.χ. 31/12/2003), ως χρονική διάρκεια (π.χ. για 3 μήνες ή για δύο χρόνια κλπ από την πρόσληψη) ή σε συνάρτηση με την επέλευση ενός μέλλοντος και βεβαίου γεγονότος (π.χ. μέχρι την ολοκλήρωση του έργου αυτού, ή μέχρι την εκπνοή της σεζόν κλπ).
(8) Η περιγραφή της διάρκειας, του τρόπου και χρόνου παροχής της ετήσιας άδειας μετ'απολαβών μπορεί να γίνει είτε σύμφωνα με την παράγραφο (ζ-1) είτε με την παράγραφο (ζ-2). Στην περίπτωση της (ζ-1) μπορούν να προστεθούν και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις, όροι κλπ αρκεί να μην αντιβαίνουν στο Νόμο, ή σε τυχόν Κανονισμούς και πρόνοιες ισχυουσών συλλογικών ή ατομικών συμβάσεων εργασίας (π.χ. περιορισμοί ως προς τη συσσώρευση ή τον τεμαχισμό της άδειας κλπ). Μπορούν επίσης να απαλειφθούν από το ζ(1), όροι που δεν ισχύουν ή δεν επιθυμείτε να ισχύουν.
(9) Για την περίπτωση απόλυσης, μπορεί να συμφωνηθεί και να περιγραφεί οποιαδήποτε διάρκεια προειδοποίησης νοουμένου ότι δεν είναι χαμηλότερη από αυτή που προνοεί ο Νόμος Περί Τερματισμού Απασχόλησης. Για την περίπτωση οικειοθελούς αποχώρησης του εργοδοτούμενου, κατά την ορθότερη άποψη, μπορεί να συμφωνηθεί και προειδοποίηση μικρότερης διάρκειας από αυτή που προβλέπει ο Νόμος.
(10) Η περιγραφή της προειδοποίησης μπορεί να γίνει είτε με την παράγραφο (η)(1) είτε με την παράγραφο (η)(2).
(11) Θα πρέπει να αναφερθούν οι πάσης φύσεως αποδοχές που υπάρχουν προς όφελος του εργοδοτούμενου. Π.χ. ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, επίδομα αδείας κατά τη διάρκεια αδειών, επίδομα βάρδιας, επίδομα ανθυγιεινής ή βαριάς εργασίας, φαγητού, διανυκτέρευσης, οδοιπορικών, ενοικίου, παραστάσεως, ενδυμασίας, αγωγίου, ταμειακό, δικαίωμα υπηρεσίας (για ξενοδοχεία και κέντρα αναψυχής), συντεχνιακή φίσια ταμείου αργιών, οικογενειακό επίδομα, και οτιδήποτε άλλο απολαμβάνει ο εργοδοτούμενος. Για τις αποδοχές, όλες ή μέρος αυτών, μπορεί αντί να περιγραφούν μία προς μία να γίνει παραπομπή μέσα από το ίδιο το έγγραφο ενημέρωσης σε Νόμους, Κανονισμούς, Διατάγματα ή συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Για όσες αποδοχές δεν περιλαμβάνονται σ'αυτά στα οποία γίνεται παραπομπή, θα πρέπει να περιγραφούν στο έγγραφο ενημέρωσης.
(12) Στη διάρκεια της κανονικής ημερήσιας ή εβδομαδιαίας απασχόλησης δεν περιλαμβάνονται οι ώρες υπερωρίας. Αν θα υπάρχει υποχρέωση για εκτέλεση υπερωριών θα πρέπει να αναφέρεται είτε στο ίδιο είτε σε ξεχωριστό έγγραφο. Η ενημέρωση για τις ώρες απασχόλησης μπορεί να γίνει με παραπομπή σε Νόμους, Κανονισμούς, Διατάγματα ή σε συλλογικές συμβάσεις εργασίας.
(13) Αν οι όροι εργασίας ρυθμίζονται από συλλογική σύμβαση εργασίας που ισχύει είτε στη συγκεκριμένη Επιχείρηση/ Αρχή/ Οργανισμό κλπ είτε στον κλάδο (π.χ. ένδυσης, υπόδησης κλπ) θα πρέπει να περιληφθεί σχετική αναφορά στο έγγραφο ενημέρωσης.
(14) Για να δοθούν τα επιπρόσθετα στοιχεία θα πρέπει ο εργοδοτούμενος να απασχοληθεί στο εξωτερικό με σύμβαση ή σχέση εργασίας που καταρτίζεται στην Κύπρο ή υπόκειται στην Κυπριακή νομοθεσία ή πρακτική και της οποίας η διάρκεια είναι τουλάχιστον ένας μήνας.
(15) Να γραφεί το νόμισμα στο οποίο θα καταβάλλονται οι αποδοχές. Αντί συγκεκριμένης αναφοράς του νομίσματος μπορεί να γίνει αναφορά/ παραπομπή σε τυχόν Νόμους, Κανονισμούς, Διατάγματα ή συλλογικές συμβάσεις που ρυθμίζουν το θέμα αυτό.
(16) Θα πρέπει να αναφερθούν τυχόν ωφελήματα σε χρήμα ή σε είδος που συνδέονται με τον εκπατρισμό π.χ. επιδόματα εξωτερικού, αεροπορικά εισιτήρια, μεταφορά οικοσκευής κλπ που πιθανόν να καλύπτονται από τον εργοδότη. Αντί συγκεκριμένης αναφοράς μπορεί να γίνει παραπομπή σε τυχόν Νόμους, Κανονισμούς, Διατάγματα ή συλλογικές συμβάσεις που ρυθμίζουν τα θέματα αυτά.
(17) «Τυχόν όροι επαναπατριsmού» μπορεί να περιλαμβάνουν διάφορες προθεσμίες, κάλυψη διαφόρων εξόδων κλπ.



(18) Η ημερομηνία επίδοσης του εγγράφου πληροφόρησης έχει σημασία αφού ο Νόμος τάσσει συγκεκριμένες προθεσμίες ως εξής:

- (α) Για νέες προσλήψεις, η ενημέρωση πρέπει να γίνει εντός ενός μηνός από την έναρξη της εργασίας εκτός αν η εργασία διαρκέσει λιγότερο από μήνα οπότε γίνεται στη λήξη της.

Είναι φανερό ότι η πρόνοια αυτή αντιφάσκει με την πρόνοια που αναφέρεται ότι ο Νόμος αυτός δεν εφαρμόζεται σε εργοδοτούμενους των οποίων η συνολική διάρκεια απασχόλησης δεν υπερβαίνει τον ένα μήνα. Κατά την άποψη μας, στις περιπτώσεις αυτές δεν απαιτείται ενημέρωση

- (β) Για εργοδοτούμενους που ήδη εργοδοτούνταν τη 7/7/2000: (i) Αν έχουν υπηρεσία κάτω των πέντε ετών στον ίδιο εργοδότη, η ενημέρωση πρέπει να γίνει εντός έξι μηνών από την έναρξη του ισχύος του Νόμου, δηλαδή το αργότερο μέχρι την 7/1/2001, (ii) Αν έχουν υπηρεσία πέραν των πέντε ετών, εντός δύο μηνών εφόσον και αφότου το ζητήσει ο εργοδοτούμενος.

- (γ) Για εργασία στο εξωτερικό, οποτεδήποτε πριν από την αναχώρηση του εργοδοτούμενου.

- (δ) Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων της ενημέρωσης, ο εργοδότης πρέπει να συντάσσει νέο έγγραφο και να το παραδίδει το αργότερο εντός ενός μηνός από την επέλευση της μεταβολής εκτός αν η μεταβολή προέρχεται από Νόμο, Κανονισμό, Διάταγμα ή συλλογική σύμβαση στα οποία παρέπεμψε κατά την αρχική ενημέρωση ο εργοδότης.

Ο Νόμος δεν αναφέρει τι συμβαίνει στην περίπτωση αυτή. Μια ερμηνεία εντός του πνεύματος του Νόμου θα ήταν ότι η ενημέρωση στην περίπτωση αυτή πρέπει να γίνει εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος (π.χ. ενός μηνός) από την ημερομηνία που ο εργοδότης έλαβε γνώση της μεταβολής.

(19) (α) Αρμόδιο Δικαστήριο για την επίλυση οιασδήποτε διαφοράς αστικής φύσης προκύψει από την εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου, είναι το Δικαστήριο Εργατικών Διαφορών.

- (β) Εργοδότης που χωρίς εύλογη αιτία (την οποία εύλογη αιτία πρέπει ο εργοδότης να αποδείξει) παραβαίνει τις διατάξεις του Νόμου υπόκειται σε χρηματική ποινή «μέχρι» ΛΚ500 αλλά η παράλειψη ενημέρωσης δεν συνεπάγεται ακυρότητα της σύμβασης ή σχέσης εργασίας.

Για τις ήδη υπάρχουσες σχέσεις ή συμβάσεις εργασίας η ενημέρωση αυτή έχει καθαρά περιγραφικό/επιβεβαιωτικό χαρακτήρα. Δεν αλλοιώνει ούτε διαφοροποιεί τα ήδη συμφωνηθέντα, ισχύοντα και εφαρμοζόμενα έστω κι αν τα περιγράφει διαφορετικά. Έτσι τυχόν αμφισβήτηση από τον εργοδοτούμενο του περιεχομένου οποιουδήποτε στοιχείου της ενημέρωσης θα πρέπει να συζητηθεί με τον εργοδότη ή εκπροσώπους τους για να επιβεβαιωθεί και να περιγραφεί ορθά. Σε περίπτωση που η ενημέρωση αλλοιώνει υφιστάμενους όρους εργασίας και αυτό γίνεται ρητά ή σιωπηρά δεκτό και εφαρμόζεται, ανάλογα με τα περιστατικά της κάθε υπόθεσης μπορεί να κριθεί ότι η διαφοροποίηση είναι δεσμευτική για τα δύο μέρη.

Για νέες προσλήψεις, η ενημέρωση, οποιαδήποτε μορφή κι αν πάρει είναι διαπλαστική και καθοριστική. Ο μόνος περιορισμός στα περιεχόμενα της ενημέρωσης είναι αυτό να μην αντίκειται σε νομοθετικές διατάξεις που ρυθμίζουν τα οικεία θέματα.

Προτρέπονται και παροτρύνονται οι εργοδότες, για οποιεσδήποτε απορίες να επικοινωνούν με το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων & Κοινωνικής Πολιτικής της ΟΕΒ στο τηλέφωνο 22643000.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΣΥΜΦΩΝΙΑ - ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ

1. Γενικές παρατηρήσεις

Μέσα στο πλαίσιο της ευρωπαϊκής στρατηγικής για την απασχόληση, το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο κάλεσε τους κοινωνικούς εταίρους να διαπραγματευθούν συμφωνίες με σκοπό να εκσυγχρονίσουν την οργάνωση της εργασίας, συμπεριλαμβάνοντας διευθετήσεις για την ελαστική εργασία, με στόχο τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων και την πραγματοποίηση της αναγκαίας ισορροπίας μεταξύ ευελιξίας και ασφάλειας.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, κατά τη δεύτερη φάση διαβουλεύσεων με τους κοινωνικούς εταίρους για τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των εργασιακών σχέσεων, κάλεσε τους κοινωνικούς εταίρους να αρχίσουν διαπραγματεύσεις για την τηλεργασία. Στις 20 Σεπτεμβρίου 2001, η ΣΕΣ (και η επιτροπή σύνδεσης EUROCADRES-CEC), η UNICE-UEAPME και το ΕΚΔΕ ανήγγειλαν την πρόθεσή τους να ξεκινήσουν διαπραγματεύσεις με σκοπό να καταλήξουν σε μια συμφωνία που θα εφαρμοστεί από τις οργανώσεις μέλη των μερών της συμφωνίας στα κράτη - μέλη και στις χώρες του ευρωπαϊκού οικονομικού χώρου. Μέσω αυτών των διαπραγματεύσεων, οι κοινωνικοί εταίροι θέλησαν να συμβάλουν στο πέρασμα προς την οικονομία και την κοινωνία της γνώσης, όπως αποφασίστηκε από το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο της Λισσαβόνας.

Η τηλεργασία καλύπτει ένα ευρύ φάσμα καταστάσεων και πρακτικών που υπόκεινται σε ραγδαίες εξελίξεις. Γι' αυτό τον λόγο οι κοινωνικοί εταίροι επέλεξαν έναν ορισμό της τηλεργασίας που επιτρέπει την κάλυψη διάφορων μορφών κανονικής τηλεργασίας. Οι κοινωνικοί εταίροι θεωρούν την τηλεργασία ταυτόχρονα ως ένα μέσο για τις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς δημοσίων υπηρεσιών για να εκσυγχρονίσουν την οργάνωση της εργασίας και ως ένα μέσο για τους εργαζόμενους να συμφιλιώσουν την επαγγελματική και κοινωνική ζωή και να τους δοθεί μια μεγαλύτερη αυτονομία στην επιτέλεση του έργου τους.

Αν η Ευρώπη επιθυμεί να επωφεληθεί με τον καλύτερο τρόπο από την κοινωνία της πληροφορίας, πρέπει να ενθαρρύνει αυτή τη νέα μορφή οργάνωσης εργασίας με τρόπο που η ευελιξία και η ασφάλεια να συμβαδίζουν, να βελτιωθεί η ποιότητα των θέσεων απασχόλησης και να βελτιωθούν οι ευκαιρίες ένταξης των μειονεκτούντων ατόμων στην αγορά εργασίας.



Αυτή η οικειοθελής συμφωνία έχει αντικείμενο την καθιέρωση ενός γενικού πλαισίου στο ευρωπαϊκό επίπεδο που θα εφαρμοστεί από τις οργανώσεις μέλη των μερών που υπογράφουν την συμφωνία, σύμφωνα με τις διαδικασίες και τις ειδικές πρακτικές των κοινωνικών εταίρων σε εθνικό επίπεδο. Τα μέρη της συμφωνίας καλούν τις οργανώσεις μέλη τους στις υποψήφιες χώρες να εφαρμόσουν την παρούσα συμφωνία.

Η εφαρμογή της παρούσας συμφωνίας δεν αποτελεί επαρκή αιτιολογία για την υποβάθμιση του γενικού επιπέδου προστασίας των εργαζομένων στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας συμφωνίας. Κατά την εφαρμογή αυτής της συμφωνίας, τα μέλη των οργανώσεων που υπογράφουν την συμφωνία, αποφεύγουν την επιβολή περιττών βαρών στις ΜΜΕ.

Η παρούσα συμφωνία δεν θίγει το δικαίωμα των κοινωνικών εταίρων να συνάπτουν στο κατάλληλο επίπεδο, συμπεριλαμβανομένου του ευρωπαϊκού, συμβάσεις που προσαρμόζουν ή/και συμπληρώνουν συμβάσεις με τις οποίες προσαρμόζονται ή/και συμπληρώνονται οι διατάξεις της παρούσας συμφωνίας κατά τρόπο που να συνεκτιμούνται οι ιδιαίτερες ανάγκες των εν λόγω κοινωνικών εταίρων.

2. Ορισμός και πεδίο εφαρμογής

Η τηλεργασία είναι μια μορφή οργάνωσης ή/και εκτέλεσης εργασίας που χρησιμοποιεί τεχνολογίες πληροφορικής, βάσει μιας σύμβασης ή σχέσης εργασίας, όπου μια εργασία που θα μπορούσε επίσης να εκτελεστεί στις εγκαταστάσεις του εργοδότη εκτελείται κανονικά εκτός αυτών των εγκαταστάσεων. Η παρούσα συμφωνία καλύπτει τους τηλεργαζόμενους. Τηλεργαζόμενος είναι ένα άτομο που προσφέρει τηλεργασία, όπως προσδιορίζεται στην προηγούμενη παράγραφο.

3. Οικειοθελής χαρακτήρας

Η τηλεργασία έχει οικειοθελή χαρακτήρα για τους ενδιαφερόμενους, εργαζόμενο και εργοδότη. Η τηλεργασία μπορεί να αποτελεί μέρος της αρχικής περιγραφής της θέσης εργασίας του εργαζόμενου ή μπορεί να υπάρξει εθελούσια δέσμευση εκ των υστέρων. Και στις δύο περιπτώσεις, ο εργοδότης παρέχει στον τηλεργαζόμενο τις προσήκουσες γραπτές πληροφορίες σύμφωνα με την οδηγία 91/533/ΕΟΚ, συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριών σχετικά με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις, την περιγραφή της εργασίας προς εκτέλεση κλπ. Οι ιδιαιτερότητες της τηλεργασίας απαιτούν κανονικά συμπληρωματικές γραπτές πληροφορίες σε θέματα όπως το τμήμα της επιχείρησης από το οποίο εξαρτάται ο τηλεργαζόμενος, τον ή την ιεραρχικά άμεσα ανώτερή του/της ή άλλα άτομα στα οποία ο τηλεργαζόμενος μπορεί να απευθύνει ερωτήματα επαγγελματικής ή προσωπικής φύσης, τρόπους αναφοράς κλπ.

Αν η τηλεργασία δεν είναι μέρος της αρχικής περιγραφής της θέσης και αν ο εργοδότης κοινοποιήσει προσφορά τηλεργασίας, ο εργαζόμενος μπορεί να δεχθεί ή να αρνηθεί αυτή την προσφορά. Όταν ένας εργαζόμενος εκφράζει την επιθυμία για μια θέση τηλεργασίας, ο εργοδότης μπορεί να δεχθεί ή να αρνηθεί αυτό το αίτημα.

Η μετάβαση στην τηλεργασία από μόνη της δεν θίγει το καθεστώς απασχόλησης του τηλεργαζόμενου επειδή μεταβάλλει μόνο τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται η εργασία. Η άρνηση ενός εργαζομένου να αποδεχθεί την τηλεργασία δεν αποτελεί από μόνη της αιτία διακοπής της εργασιακής σχέσης ούτε τη μεταβολή των όρων και συνθηκών απασχόλησης αυτού του εργαζόμενου.

Αν η τηλεργασία δεν αποτελεί μέρος της αρχικής περιγραφής της θέσης εργασίας, η απόφαση για μετάβαση στην τηλεργασία είναι αναστρέψιμη με ατομική ή/και συλλογική σύμβαση. Η αναστρεψιμότητα μπορεί να συνεπάγεται επιστροφή στην εργασία μέσα στις εγκαταστάσεις του εργοδότη ύστερα από αίτηση του εργαζόμενου ή του εργοδότη. Οι λεπτομέρειες αυτής της αναστρεψιμότητας καθορίζονται με ατομική ή/και συλλογική σύμβαση.

4. Συνθήκες απασχόλησης

Όσον αφορά τις συνθήκες εργασίας, οι τηλεργαζόμενοι απολαμβάνουν τα ίδια δικαιώματα, που διασφαλίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις συλλογικές συμβάσεις για συγκρίσιμους εργαζόμενους μέσα στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης. Ωστόσο, για να ληφθούν υπόψη οι ιδιαιτερότητες της τηλεργασίας μπορεί να χρειαστούν ειδικές συμπληρωματικές συλλογικές ή ατομικές συμβάσεις.

5. Προστασία δεδομένων

Η λήψη των κατάλληλων μέτρων εναπόκειται στον εργοδότη, ιδίως σε σχέση με το λογισμικό, για να εξασφαλίσει την προστασία των δεδομένων που χρησιμοποιούνται και τυγχάνουν επεξεργασίας από τον τηλεργαζόμενο για επαγγελματικούς λόγους.

Ο εργοδότης ενημερώνει τον τηλεργαζόμενο για όλες τις προσήκουσες νομοθεσίες και κανόνες της επιχείρησης που αφορούν την προστασία των δεδομένων. Εναπόκειται στον τηλεργαζόμενο να συμμορφωθεί προς αυτούς τους κανόνες.

Ο εργοδότης ενημερώνει τον τηλεργαζόμενο ιδιαίτερα για:

- οποιουδήποτε περιορισμούς στη χρήση των συσκευών ή εργαλείων πληροφορικής όπως το διαδίκτυο
- τις κυρώσεις σε περίπτωση μη συμμόρφωσης.

6. Ιδιωτική ζωή

Ο εργοδότης σέβεται την ιδιωτική ζωή του τηλεργαζόμενου.

Αν τεθεί σε λειτουργία οποιοδήποτε σύστημα ελέγχου, τούτο επιβάλλεται να είναι ανάλογο προς το στόχο και να εισαχθεί σύμφωνα με την οδηγία 90/270 περί οθονών οπτικής απεικόνισης.



7. Εξοπλισμός

Όλα τα θέματα που αφορούν τον εργασιακό εξοπλισμό, την ευθύνη και τις δαπάνες προσδιορίζονται με σαφήνεια πριν από την έναρξη της τηλεργασίας.

Γενικά, ο εργοδότης είναι υπεύθυνος για την παροχή, εγκατάσταση και συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού για κανονική τηλεργασία, εκτός αν ο τηλεργαζόμενος χρησιμοποιεί τον δικό του εξοπλισμό.

Όταν η τηλεργασία εκτελείται κανονικά, ο εργοδότης καλύπτει το κόστος που συνδέεται άμεσα μ' αυτή την εργασία, και ιδιαίτερα το κόστος των επικοινωνιών.

Ο εργοδότης παρέχει στον τηλεργαζόμενο κατάλληλη τεχνική υποστήριξη.

Ο εργοδότης έχει την ευθύνη, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και τις συλλογικές συμβάσεις για τις δαπάνες που συνδέονται με την απώλεια και τη ζημιά στον εξοπλισμό και στα δεδομένα που χρησιμοποιούνται από τον τηλεργαζόμενο.

Ο τηλεργαζόμενος φροντίζει τον εξοπλισμό που του/της διατίθεται και δεν συλλέγει ούτε διανέμει παράνομο υλικό μέσω του διαδικτύου.

8. Υγεία και ασφάλεια

Ο εργοδότης είναι υπεύθυνος για την προστασία της υγείας και της επαγγελματικής ασφάλειας του τηλεργαζόμενου, σύμφωνα με την οδηγία 89/391 καθώς και με ειδικές οδηγίες, με τις προσηκούμενες εθνικές νομοθεσίες και συλλογικές συμβάσεις.

Ο εργοδότης πληροφορεί τον τηλεργαζόμενο για την πολιτική της επιχείρησης όσον αφορά την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία και ιδιαίτερα τις σχετικές με τις οθόνες οπτικής απεικόνισης.

Ο τηλεργαζόμενος εφαρμόζει ορθώς αυτές τις πολιτικές για την ασφάλεια.

Για να ελεγχθεί η σωστή εφαρμογή των διατάξεων περί υγείας και ασφάλειας, ο εργοδότης, οι εκπρόσωποι των εργαζόμενων ή/και οι αρμόδιες αρχές έχουν πρόσβαση στο χώρο τηλεργασίας, μέσα στα όρια των εθνικών νομοθεσιών και συλλογικών συμβάσεων.

Αν ο τηλεργαζόμενος εργάζεται στην οικία του, αυτή η πρόσβαση υπόκειται σε προειδοποίηση και στην εκ των προτέρων συμφωνία του εργαζόμενου.

Ο τηλεργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει να γίνει επιθεώρηση.

9. Οργάνωση της εργασίας

Ο τηλεργαζόμενος καθορίζει την οργάνωση του χρόνου εργασίας του μέσα στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας, των συλλογικών συμβάσεων και των κανονισμών των επιχειρήσεων.

Ο όγκος εργασίας και τα κριτήρια απόδοσης για τον τηλεργαζόμενο είναι αντίστοιχα προς εκείνα συγκρίσιμων εργαζομένων που εργάζονται μέσα στις εγκαταστάσεις του εργοδότη.

Ο εργοδότης διασφαλίζει τη λήψη μέτρων που προλαμβάνουν την απομόνωση του τηλεργαζόμενου από το υπόλοιπο προσωπικό της επιχείρησης, δίνοντάς του τη δυνατότητα να συναντά τους συναδέλφους του σε τακτικά διαστήματα και να έχει πρόσβαση στις πληροφορίες που αφορούν την επιχείρηση.

10. Κατάρτιση

Οι τηλεργαζόμενοι έχουν την ίδια πρόσβαση στην κατάρτιση και στις δυνατότητες επαγγελματικής τους εξέλιξης με τους συγκρίσιμους εργαζόμενους που απασχολούνται στις εγκαταστάσεις του εργοδότη. Υπόκεινται δε στις ίδιες πολιτικές αξιολόγησης με αυτές των άλλων εργαζομένων.

Οι τηλεργαζόμενοι δέχονται μια κατάλληλη κατάρτιση επικεντρωμένη στον τεχνικό εξοπλισμό που τίθεται στη διάθεση τους και στα χαρακτηριστικά αυτής της μορφής οργάνωσης της εργασίας. Ο επόπτης του τηλεργαζόμενου και οι άμεσοι συνάδελφοί του ενδέχεται επίσης να έχουν ανάγκη κατάρτισης γι' αυτή τη μορφή εργασίας και τη διαχείρισή της.

11. Συλλογικά δικαιώματα

Οι τηλεργαζόμενοι έχουν τα ίδια συλλογικά δικαιώματα με τους εργαζόμενους στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης. Δεν μπορεί να υπάρξει κανένα εμπόδιο στην επικοινωνία τους με τους εκπροσώπους των εργαζομένων.

Οι τηλεργαζόμενοι υπόκεινται στους ίδιους όρους άσκησης τους δικαιώματος του εκλέγειν και εκλέγεσθαι στα αντιπροσωπευτικά όργανα των εργαζομένων εκεί όπου προβλέπονται. Οι τηλεργαζόμενοι προσμετρώνται για τον καθορισμό του κατώτατου ορίου πάνω από το οποίο μπορούν να συγκροτούνται αντιπροσωπευτικά όργανα των εργαζομένων σύμφωνα με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία καθώς και σύμφωνα με τις συλλογικές συμβάσεις και εθνικές πρακτικές. Το κατάστημα της επιχείρησης από το οποίο εξαρτάται ο τηλεργαζόμενος για την άσκηση των συλλογικών δικαιωμάτων του προσδιορίζεται από την αρχή.



Οι εκπρόσωποι των εργαζόμενων πληροφορούνται και γνωμοδοτούν για την εισαγωγή της τηλεργασίας σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία, καθώς και με τις συλλογικές συμβάσεις και εθνικές πρακτικές.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΣΥΜΦΩΝΙΑ - ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΑΓΧΟΣ

1. Εισαγωγή

Το εργασιακό άγχος έχει αναγνωριστεί σε Διεθνές, Ευρωπαϊκό και Εθνικό επίπεδο ως θέμα που αφορά τόσο τους εργοδότες όσο και τους εργαζομένους. Αναγνωρίζοντας την ανάγκη για συγκεκριμένη και από κοινού δράση πάνω στο θέμα αυτό και προσδοκώντας στη διαβούλευση της Επιτροπής για το άγχος, οι Ευρωπαίοι Κοινωνικοί Εταίροι συμπεριέλαβαν το θέμα αυτό στο πρόγραμμα εργασίας του Κοινωνικού Διαλόγου 2003-2005.

Το άγχος μπορεί ενδεχομένως να επηρεάσει οποιοδήποτε εργασιακό χώρο και οποιοδήποτε εργαζόμενο, ανεξάρτητα από το μέγεθος της εταιρείας, τον τομέα δραστηριότητας, ή τη μορφή του συμβολαίου ή της σχέσης εργασίας. Στην πράξη, βέβαια, δεν επηρεάζονται απαραίτητα όλοι οι χώροι εργασίας και όλοι οι εργαζόμενοι.

Η αντιμετώπιση του εργασιακού άγχους μπορεί να οδηγήσει σε μεγαλύτερη αποδοτικότητα και βελτιωμένη εργασιακή υγεία και ασφάλεια, με συνεπακόλουθα τα οικονομικά και κοινωνικά οφέλη των εταιρειών, των υπαλλήλων και της κοινωνίας ως σύνολο. Η ανομοιότητα του εργατικού δυναμικού είναι ένα σημαντικό θέμα το οποίο θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη κατά τη διαχείριση προβλημάτων εργασιακού άγχους.

2. Σκοπός

Ο σκοπός της παρούσας Συμφωνίας είναι:

- Να αυξήσει την ευαισθητοποίηση και την κατανόηση των εργοδοτών, των εργαζομένων και των αντιπροσώπων τους πάνω στο εργασιακό άγχος,
- Να τους υποδείξει ενδείξεις που υποδηλούν προβλήματα λόγω εργασιακού άγχους.

Στόχος της Συμφωνίας αυτής είναι να εφοδιάσει τους εργοδότες και τους εργαζομένους με ένα συγκεκριμένο Πλαίσιο για την αναγνώριση και πρόληψη ή διαχείριση των προβλημάτων του εργασιακού άγχους. Δεν προσδίδει ατομικές ευθύνες για το άγχος.

Παρά το γεγονός ότι η παρενόχληση και η βία στο εργασιακό περιβάλλον αναγνωρίζονται ως πιθανοί στρεσογόνοι παράγοντες, οι Ευρωπαίοι Κοινωνικοί Εταίροι, στα πλαίσια του προγράμματος εργασίας για τον Κοινωνικό Διάλογο 2003-2005, θα διερευνήσουν



την πιθανότητα διαπραγμάτευσης μιας συγκεκριμένης Συμφωνίας πάνω στα θέματα αυτά, εντούτοις, η υφιστάμενη Συμφωνία Πλαίσιο δεν συμπεριλαμβάνει τη βία, την παρενόχληση και το μετά-τραυματικό άγχος.

3. Περιγραφή του άγχους και του εργασιακού άγχους

Το άγχος είναι μια κατάσταση, η οποία δημιουργεί σωματικές, ψυχολογικές ή κοινωνικές επιπτώσεις ή δυσλειτουργίες και το οποίο προέρχεται από άτομα που αισθάνονται ανίκανα να γεφυρώσουν ένα κενό ανάμεσα στις απαιτήσεις ή τις προσδοκίες που τους τίθενται.

Ενώ το άτομο είναι καλά προσαρμοσμένο για να αντεπεξέρχεται σε βραχυχρόνια έκθεση σε πίεση, η οποία μπορεί να θεωρηθεί και ως θετική, εντούτοις έχει ιδιαίτερη δυσκολία να αντεπεξέρχεται σε παρατεταμένη έκθεση σε έντονη πίεση. Επιπλέον, τα άτομα αντιδρούν διαφορετικά σε παρόμοιας φύσης καταστάσεις, ενώ το ίδιο άτομο μπορεί να αντιδράσει διαφορετικά σε παρόμοιας φύσης καταστάσεις σε διαφορετικές περιόδους της ζωής του.

Το άγχος δεν είναι ασθένεια, όμως παρατεταμένη έκθεση σε αυτό μπορεί να μειώσει την αποτελεσματικότητα του ατόμου στην εργασία και να επηρεάσει αρνητικά την υγεία του.

Το άγχος που προέρχεται έξω από το εργασιακό περιβάλλον μπορεί να οδηγήσει σε αλλαγές στη συμπεριφορά και μειωμένη αποδοτικότητα στην εργασία. Όλες οι εκδηλώσεις άγχους στην εργασία, δε μπορούν να θεωρηθούν ως εργασιακό άγχος. Το εργασιακό άγχος μπορεί να προέρχεται από διαφορετικούς παράγοντες, όπως περιεχόμενο της εργασίας, την οργάνωση της εργασίας, το εργασιακό περιβάλλον, τη φτωχή επικοινωνία, κλπ.

4. Αναγνώριση των προβλημάτων του εργασιακού άγχους

Δεδομένης της πολυπλοκότητας του φαινομένου του άγχους, η Συμφωνία αυτή δεν προτίθεται να δώσει μια εξαντλητική λίστα με πιθανούς στρεσογόνους παράγοντες. Εντούτοις, υψηλό ποσοστό αδικαιολόγητων απουσιών ή αντικατάσταση των εργαζομένων, συχνές διαπροσωπικές αντιπαραθέσεις ή παράπονα από τους εργαζόμενους, είναι κάποια από τα σημάδια που μπορεί να υποδηλούν πρόβλημα λόγω εργασιακού άγχους.

Η διαπίστωση του κατά πόσο υπάρχει πρόβλημα εργασιακού άγχους, μπορεί να περιλαμβάνει μια ανάλυση παραγόντων όπως: οργάνωση της εργασίας και των διαδικασιών (διευθέτηση ωραρίου εργασίας, βαθμού αυτονομίας, συνταύτιση των προσόντων των εργαζομένων και των απαιτήσεων της εργασίας, φόρτος εργασίας, κλπ.), συνθήκες και περιβάλλον εργασίας (έκθεση σε προσβλητική συμπεριφορά, θόρυβο, ζέστη, επικίνδυνες ουσίες, κλπ.), επικοινωνία (αβεβαιότητα για τις απαιτήσεις της εργασίας, προοπτικές εργοδότησης ή επικείμενες αλλαγές, κλπ.) και υποκειμενικοί παράγοντες (συναισθηματικές και κοινωνικές πιέσεις, αίσθημα αδυναμίας να ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις, έλλειψη υποστήριξης, κλπ.).

Αν εντοπιστεί ένα πρόβλημα εργασιακού άγχους, πρέπει να ληφθούν μέτρα για την πρόληψη, εξάλειψη ή μείωση του. Η ευθύνη για τον καθορισμό των κατάλληλων μέτρων βαρύνει τον εργοδότη. Τα μέτρα αυτά θα εφαρμοσθούν με τη συμμετοχή και τη συνεργασία των εργαζομένων και/ή των αντιπροσώπων τους.

5. Ευθύνες εργοδοτών και των εργοδοτούμενων

Σύμφωνα με την Οδηγία Πλαίσιο 89/391, όλοι οι εργοδότες έχουν νομική υποχρέωση να προστατεύσουν την επαγγελματική ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων. Το καθήκον αυτό αφορά και προβλήματα εργασιακού άγχους στο βαθμό εκείνο που περιέχουν κίνδυνο για την ασφάλεια και υγεία. Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν καθήκον να συμμορφώνονται με τα προστατευτικά μέτρα που καθορίζονται από τον εργοδότη.

Η προσέγγιση των προβλημάτων του εργασιακού άγχους μπορεί να γίνει μέσα στη συνολική διαδικασία μιας Εκτίμησης Επικινδυνότητας, μέσω μιας ξεχωριστής πολιτικής για το άγχος ή/και με συγκεκριμένα μέτρα που στοχεύουν σε αναγνωρισμένους στρεσογόνους παράγοντες.

6. Πρόληψη, εξάλειψη ή μείωση των προβλημάτων του εργασιακού άγχους

Η πρόληψη ή εξάλειψη ή μείωση των προβλημάτων του εργασιακού άγχους μπορούν να συμπεριλαμβάνουν ποικίλα μέτρα. Τα μέτρα αυτά μπορεί να είναι συλλογικά, ατομικά ή και τα δύο. Μπορούν να εισαχθούν με τη μορφή συγκεκριμένων μέτρων που στοχεύουν σε συγκεκριμένους στρεσογόνους παράγοντες ή ως μέρος μιας ενιαίας πολιτικής για το άγχος που περιλαμβάνει και τα προληπτικά και τα κατασταλτικά μέτρα.

Όπου η απαιτούμενη εμπειρογνωμοσύνη μέσα στο χώρο εργασίας δεν είναι αρκετή, ικανοί εξωτερικοί εμπειρογνώμονες μπορούν να κληθούν, σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία, τις συλλογικές συμβάσεις και πρακτικές.

Από τη στιγμή εφαρμογής τους, τα μέτρα κατά του εργασιακού άγχους πρέπει να αναθεωρούνται τακτικά για να εκτιμάται αν είναι αποτελεσματικά, αν χρησιμοποιούν στο βέλτιστο βαθμό τις διαθέσιμες πηγές και αν είναι ακόμα κατάλληλα ή απαραίτητα.

Τέτοια μέτρα μπορούν να περιλαμβάνουν για παράδειγμα:

- Μέτρα διαχείρισης και επικοινωνίας, όπως ξεκαθάρισμα των στόχων της εταιρείας και του ρόλου του κάθε εργαζομένου ξεχωριστά, επιβεβαίωση επαρκούς ατομικής και ομαδικής στήριξης από τη διοίκηση, συνταύτιση των ευθυνών και των αρμοδιοτήτων στην εργασία, βελτίωση της οργάνωσης της εργασίας και των διαδικασιών, των συνθηκών εργασίας και του περιβάλλοντος εργασίας,
- Εκπαίδευση των διευθυντικών στελεχών και των εργαζομένων για αύξηση της ευαισθητοποίησης τους και κατανόησης του άγχους, των πιθανών αιτίων που το



προκαλούν και τους τρόπους αντιμετώπισης του, ή/και την προσαρμοστικότητα τους στην αλλαγή,

- Παροχή πληροφοριών προς τους εργαζομένους και διαβούλευσης μαζί τους και/ή των αντιπροσώπων τους σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία, τις συλλογικές συμβάσεις και πρακτικές.

7. Εφαρμογή και παρακολούθηση

Μέσα στα πλαίσια του περιεχομένου του Άρθρου 139 της Συνθήκης, αυτή η εθελοντική Ευρωπαϊκή Οδηγία Πλαίσιο δεσμεύει τα μέλη των UNICE/UEAPME, CEEP και ETUC (και της συντονιστικής επιτροπής EUROCADRES/CEC) να την εφαρμόσουν σύμφωνα με τις διαδικασίες και τις πρακτικές σχετικά με τη διοίκηση και την εργασία στις χώρες μέλη και στις χώρες του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ).

Τα συμβαλλόμενα μέρη προσκαλούν επίσης τις οργανώσεις - μέλη τους, που βρίσκονται σε υπό ένταξη χώρες, να εφαρμόσουν τη Συμφωνία αυτή.

Η εφαρμογή της Συμφωνίας θα υλοποιηθεί σε διάστημα τριών χρόνων από την υπογραφή της.

Οι οργανώσεις - μέλη θα ετοιμάσουν έκθεση αναφοράς για την εφαρμογή της Συμφωνίας στην Επιτροπή Κοινωνικού Διαλόγου. Κατά τη διάρκεια των πρώτων τριών χρόνων μετά την ημερομηνία υπογραφής της Συμφωνίας, η Επιτροπή Κοινωνικού Διαλόγου θα προετοιμάσει ένα ετήσιο πίνακα όπου θα καταγράφεται η πορεία εφαρμογής της Συμφωνίας. Μια πλήρης αναφορά πάνω στις δράσεις εφαρμογής πρέπει επίσης να ετοιμαστεί από την Επιτροπή Κοινωνικού Διαλόγου κατά τη διάρκεια του τέταρτου έτους.

Τα συμβαλλόμενα μέρη μπορούν να αξιολογήσουν και αναθεωρήσουν τη Συμφωνία οποιαδήποτε χρονική στιγμή, με την πάροδο πέντε χρόνων από την ημερομηνία υπογραφής, αν αυτό ζητηθεί από ένα από τα συμβαλλόμενα μέρη.

Σε περίπτωση αποριών σχετικά με το περιεχόμενο της Συμφωνίας, οι οργανώσεις - μέλη που εμπλέκονται, μπορούν μαζί ή ξεχωριστά να αποταθούν στα συμβαλλόμενα μέρη, τα οποία θα ανταποκριθούν μαζί ή ξεχωριστά.

Κατά την εφαρμογή της Συμφωνίας, τα μέλη των συμβαλλόμενων μερών, θα αποφεύγουν την επιβολή αχρείαστων εμποδίων στις Μικρομεσαίες επιχειρήσεις.

Η εφαρμογή της Συμφωνίας δεν υποβαθμίζει το γενικό επίπεδο προστασίας που απολαμβάνουν οι εργαζόμενοι στους τομείς που καλύπτει η παρούσα Συμφωνία Πλαίσιο.

Η Συμφωνία δεν περιορίζει το δικαίωμα των Κοινωνικών Εταίρων να συνομολογούν, στο κατάλληλο επίπεδο, συμπεριλαμβανομένου και του Ευρωπαϊκού, συμφωνίες που υιοθετούν ή ενισχύουν την παρούσα Συμφωνία και με τρόπο που θα λαμβάνονται υπόψη οι συγκεκριμένες ανάγκες των επηρεαζόμενων Κοινωνικών Εταίρων.



ΟΕΒ

**Ομοσπονδία Εργοδοτών
και Βιομηχάνων (ΟΕΒ)**

Οδός Ομοσπονδίας Εργοδοτών & Βιομηχάνων Κύπρου 4, Στρόβολος, 2000 Λευκωσία, Τ.Θ. 21657, 1511 Λευκωσία, Κύπρος
Τηλ.: 22 643 000, Φαξ: 22 666 661, Email: slr@oeb.org.cy, Website: www.slr.com.cy

ISBN 978-9925-7829-6-3

Έτος Έκδοσης: 2022