

# Πολιτική Πειθαρχίας

MORE.COM  
ΜΑΡΤΙΟΣ 2024

## 1. Εισαγωγή

Η παρούσα πολιτική συμπληρώνει το Εγχειρίδιο Υπαλλήλων της More.com (στο εξής η "Εταιρεία") και άλλες συμπληρωματικές πολιτικές που καθορίζουν τους κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς για τους υπαλλήλους της More.com, όπως ισχύει σε κάθε χώρα όπου η Εταιρεία είναι ενεργή, παρέχοντας τους κύριους στόχους και τις αρχές των πειθαρχικών διαδικασιών της εταιρείας.

Οι διατάξεις της παρούσας Πολιτικής ισχύουν χωρίς να θίγονται οι διατάξεις τοπικών εργασιακών νόμων και το Εγχειρίδιο Υπαλλήλων.

## 2. Δήλωση Πολιτικής

**2.1** Αυτή η πολιτική έχει σχεδιαστεί για να βοηθά και να ενθαρρύνει όλους τους υπαλλήλους και τους Διευθυντές στην επίτευξη και διατήρηση ικανοποιητικών προτύπων συμπεριφοράς και απόδοσης, διασφαλίζοντας παράλληλα συνεπή και δίκαιη μεταχείριση για όλους τους υπαλλήλους. Η πολιτική καλύπτει ΟΛΟΥΣ τους υπαλλήλους της εταιρείας που έχουν περάσει την περίοδο δοκιμασίας τους.

**2.2** Αυτή η πολιτική είναι μη συμβατική και καθορίζει τη διαδικασία που θα ακολουθήσει κανονικά η More.com, αν και η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, κατά την κρίση της, να τροποποιήσει, αντικαταστήσει ή τερματίσει τη διαδικασία πειθαρχίας σε οποιοδήποτε στάδιο. Σε όλες τις περιπτώσεις, η εταιρεία θα λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να διασφαλίσει ότι η πειθαρχική δράση είναι δίκαιη και λογική.

**2.3** Αυτή η Πολιτική δεν εφαρμόζεται σε απολύσεις λόγω πλεονασμού ή στη μη ανανέωση ορισμένων συμβάσεων κατά τη λήξη τους.

## 3.Υπευθυνότητα

**3.1** Όλοι οι Γραμμικοί Διευθυντές είναι υπεύθυνοι για να διασφαλίσουν ότι έχουν διαβάσει και κατανοήσει πλήρως το περιεχόμενο αυτής της πολιτικής. Αν ένας Γραμμικός Διευθυντής έχει οποιαδήποτε ερώτηση σχετικά με οποιαδήποτε πτυχή αυτής της πολιτικής, θα πρέπει να την θέσει στον Γραμμικό Διευθυντή του ή στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων της εταιρείας το συντομότερο δυνατό.

**3.2** Οι Γραμμικοί Διευθυντές πρέπει να διασφαλίσουν ότι είναι πλήρως δεσμευμένοι σε όλες τις πτυχές της Πολιτικής Πειθαρχίας και ότι ζητούν την υποστήριξη και καθοδήγηση του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων σε όλα τα θέματα που αφορούν πειθαρχικά ζητήματα. Οι Γραμμικοί Διευθυντές πρέπει επίσης να διασφαλίσουν ότι ΟΛΗ η σχετική αλληλογραφία πειθαρχίας διαχειρίζεται από το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και ότι δεν αναλαμβάνουν να συντάξουν ή να αποστείλουν οποιαδήποτε σχετική αλληλογραφία σε υπαλλήλους ή να εκδώσουν οποιαδήποτε μορφή προειδοποίησης (συμπεριλαμβανομένων των προφορικών προειδοποιήσεων) χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων.

**3.3** Όλοι οι υπάλληλοι πρέπει να είναι πλήρως δεσμευμένοι στη διαδικασία πειθαρχίας.

**3.4** Το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων είναι υπεύθυνο για την εκπαίδευση όλων των Διευθυντών σχετικά με την Πολιτική Πειθαρχίας και τις συνοδευτικές διαδικασίες (όπου είναι εφαρμόσιμες). Αυτή η εκπαίδευση θα παρέχεται κανονικά σε νέους Διευθυντές σε εύλογο χρονικό διάστημα και το αργότερο πριν εμπλακούν σε οποιοδήποτε πειθαρχικό ζήτημα. Το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων

είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση ότι όλη η σχετική αλληλογραφία πειθαρχίας συντάσσεται και αποστέλλεται σύμφωνα με τις προθεσμίες που καθορίζονται στην παρούσα πολιτική. Το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων είναι επίσης υπεύθυνο για τη διασφάλιση ότι τυχόν αλλαγές σε αυτή την πολιτική κοινοποιούνται σε όλα τα σχετικά μέρη εγκαίρως.

**3.5** Για την αποφυγή κάθε αμφιβολίας, ο ρόλος του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων στη διαδικασία πειθαρχίας θα παραμείνει αμερόληπτος τόσο για τον υπάλληλο όσο και για τη Γραμμική Διοίκηση και τον Διευθυντή που διεξάγει τη πειθαρχική συνάντηση, και θα παρέχει συμβουλές και καθοδήγηση (σε όλα τα μέρη) όπου είναι απαραίτητο σχετικά με την ορθή εφαρμογή αυτής της πολιτικής και των σχετικών διαδικασιών. Ένας εκπρόσωπος του τμήματος Ανθρώπινων Πόρων θα είναι παρών σε όλες τις πειθαρχικές συναντήσεις σε ρόλο σημειωτή, και αν και θα μπορεί να προσφέρει διαδικαστική καθοδήγηση σε όλα τα μέρη, η πειθαρχική απόφαση θα είναι αποκλειστικά του Διευθυντή που διεξάγει τη διαδικασία πειθαρχίας (υπό την κατάλληλη έγκριση).

**3.6** Το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση ότι όλα τα πειθαρχικά ζητήματα κοινοποιούνται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας σε μηνιαία βάση, και αν έχουν οποιαδήποτε ανησυχία σχετικά με το πώς έχει χειριστεί ένας Διευθυντής ένα πειθαρχικό ζήτημα, θα πρέπει να κλιμακώσουν αυτές τις ανησυχίες χωρίς καθυστέρηση.

**3.7** Τα προσωπικά δεδομένα που επεξεργάζονται σύμφωνα με αυτή την Πολιτική θα παραμείνουν εμπιστευτικά μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών.

#### **4. Η Διαδικασία Πειθαρχίας – Υποχρεώσεις Γραμμικών Διευθυντών**

**4.1** Είναι συνεχής ευθύνη των Γραμμικών Διευθυντών να εντοπίζουν προληπτικά τις αδυναμίες στην απόδοση, τη συμπεριφορά ή τη στάση των υπαλλήλων τους.

**4.2** Σε περιπτώσεις κακής απόδοσης, οι Γραμμικοί Διευθυντές θα πρέπει κατά προτίμηση να απευθυνθούν πρώτα στις ανησυχίες τους στον υπάλληλο στο πλαίσιο μιας ανεπίσημης ή ημι-επίσημης προσωπικής συζήτησης ή μιας συνεδρίας καθοδήγησης. Για το σκοπό αυτό, αναμένεται ότι οι Γραμμικοί Διευθυντές θα χρησιμοποιούν την πλατφόρμα HiBob, η οποία είναι μέρος των Τριμηνιαίων Κύκλων Αξιολόγησης Απόδοσης, διασφαλίζοντας ότι και τα δύο μέρη είναι πλήρως ενήμερα για το θέμα(τα) και τι αναμένεται από αυτά. Για διευκρίνιση, δεν απαιτείται η εμπλοκή του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων στο ανεπίσημο στάδιο διαχείρισης ή σε συνεδρίες καθοδήγησης που χρησιμοποιούν την πλατφόρμα HiBob ως μέρος των κύκλων αξιολόγησης απόδοσης. Οι γραπτές καταγραφές του Κύκλου Αξιολόγησης Απόδοσης στο HRMS μπορεί να χρησιμοποιηθούν ως αποδεικτικά στοιχεία για οποιαδήποτε επόμενη πειθαρχική ενέργεια.

**4.3** Είναι ευθύνη των Γραμμικών Διευθυντών να διαχειρίζονται και να αναπτύσσουν την απόδοση των υπαλλήλων τους, επομένως αναμένεται ότι στις περισσότερες περιπτώσεις, η κακή απόδοση μπορεί να εντοπιστεί νωρίς και να διορθωθεί μέσω πρόσθετης υποστήριξης και εκπαίδευσης. Όσον αφορά θέματα ικανότητας, μπορεί να είναι κατάλληλο να τοποθετηθεί ο υπάλληλος σε σχέδιο βελτίωσης απόδοσης (Σχέδιο Δράσης) ως εναλλακτική λύση σε πειθαρχικές ενέργειες.

**4.4** Θα πρέπει να θυμόμαστε ότι η συνεχιζόμενη υποστήριξη είναι συνήθως ένα πιο αποτελεσματικό κίνητρο από την πειθαρχία. Οι Γραμμικοί Διευθυντές θα πρέπει επίσης να έχουν κατά νου ότι η συχνότητα πειθαρχικών κυρώσεων στο τμήμα τους δεν αντικατοπτρίζει θετικά την ικανότητά τους να διαχειρίζονται την ομάδα τους και/ή να αντιμετωπίζουν προβλήματα καθώς προκύπτουν.

## 5. Διαχωρισμός Μεταξύ Τύπων Παραπτώματος

### 5.1 Αναγνώριση παραπτώματος

Για τους σκοπούς αυτής της πολιτικής, παράπτωμα είναι οποιαδήποτε συμπεριφορά που παραβιάζει τις παρακάτω πολιτικές της εταιρείας:

- a) Εγχειρίδιο Υπαλλήλων,
- b) Πολιτική Ισότητας, Ποικιλίας και Κατά της Παρενόχλησης,
- c) Κώδικας Δεοντολογίας και Συμπεριφοράς,
- d) Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων (και Πολιτική Συναλλαγών με Σχετικά Μέρη για όλα τα άτομα που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής),
- e) Πολιτική κατά της Δωροδοκίας και της Διαφθοράς,
- f) Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών,
- g) Πολιτική Προστασίας Δεδομένων.

Επιπλέον των παραπάνω πολιτικών, η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να υιοθετήσει επιπλέον κανόνες σχετικά με τη συμπεριφορά των υπαλλήλων, σύμφωνα με το εφαρμοστέο νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο, σε περιπτώσεις σοβαρών περιστατικών απώλειας λειτουργικού κινδύνου ή ανεπιθύμητων εκθέσεων (ενδεικτικά μεγαλύτερες από 200,000 € πιθανή απώλεια). Παραβιάσεις οποιωνδήποτε από αυτούς τους κανόνες, είτε σκόπιμες και/ή λόγω βαριάς αμέλειας από την πλευρά του υπαλλήλου, θεωρούνται επίσης παράπτωμα σύμφωνα με την παρούσα πολιτική, εφόσον έχουν γίνει γνωστές στον υπάλληλο με κατάλληλο τρόπο.

Σε αυτό το πλαίσιο, οι παρακάτω συμπεριφορές παραβιάζουν τις προαναφερόμενες πολιτικές της εταιρείας και θεωρούνται παραδείγματα παραπτώματος:

1. Οποιοσδήποτε τύπος μη επαγγελματικής συμπεριφοράς στους χώρους της εταιρείας ή των πελατών.
2. Κακή καθαριότητα.
3. Μικρές παραβιάσεις πολιτικών, διαδικασιών και διεργασιών της εταιρείας (π.χ. αποτυχία σωστής χρήσης εγκεκριμένων συστημάτων της εταιρείας).
4. Ασυνεπής ή αμελής εργασία.
5. Μικρές παραβιάσεις νομικών υποχρεώσεων ή ρυθμιστικών απαιτήσεων.
6. Αποτυχία αναφοράς στην εργασία, κλήσης ή αναφοράς στην εργασία μετά την προγραμματισμένη ώρα έναρξης.
7. Χρήση προσβλητικής γλώσσας στον χώρο εργασίας.
8. Κακή τήρηση χρόνου ή απουσία.
9. Κάπνισμα σε μη καθορισμένες περιοχές καπνίσματος.
10. Αποτυχία βελτίωσης στους τομείς που έχουν αναγνωριστεί σε προηγούμενες «ένα προς ένα» συζητήσεις ή συνεδρίες καθοδήγησης.
11. Μικρές παραβιάσεις των συμβατικών υποχρεώσεων των υπαλλήλων.
12. Οποιαδήποτε συμπεριφορά που βλάπτει τη φήμη της εταιρείας ή των πελατών της ή φέρνει την εταιρεία ή τους πελάτες της σε κακή κατάσταση.
13. Μη δηλωθείσα κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων.
14. Οποιαδήποτε συναλλαγή που δίνει αφορμή για ενδείξεις παραπτώματος.
15. Οποιαδήποτε άλλη συμπεριφορά παρόμοιας φύσης ή χαρακτήρα με αυτές που αναφέρονται παραπάνω.

## 5.2 Αναγνώριση σοβαρότητας του παραπτώματος

Εάν ένας Γραμμικός Διευθυντής ενημερωθεί για ένα ζήτημα που πιστεύει ότι μπορεί να δικαιολογεί πειθαρχική ενέργεια, θα πρέπει πρώτα να καθορίσει τη σημασία του ζητήματος πριν προχωρήσει. Σ' αυτό το πλαίσιο, ο Γραμμικός Διευθυντής θα πρέπει να συνεργαστεί με το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και, εάν είναι απαραίτητο (σύμφωνα με τις πολιτικές της εταιρείας που αναφέρονται παραπάνω υπό 5.1), με τη Νομική Υπηρεσία.

Σε αυτό το πλαίσιο, οι παρακάτω συμπεριφορές θεωρούνται παραδείγματα σοβαρής παράβασης:

- Αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών της εταιρείας (ή προσωπικών πληροφοριών όπου εφαρμόζεται) σε άτομα εκτός της εταιρείας ή σε υπαλλήλους που δεν χρειάζονται να γνωρίζουν τέτοιες πληροφορίες για τους σκοπούς της εργασίας τους.
- Αναπαραγωγή, διανομή ή οποιαδήποτε μορφή χρήσης πληροφοριών, εγγράφων, υλικού ή εξοπλισμού της εταιρείας που πραγματοποιείται σε παραβίαση της πνευματικής ιδιοκτησίας των σημάτων που ανήκουν ή εκπροσωπούνται από την εταιρεία.
- Μη εξουσιοδοτημένη πρόσκληση ή διανομή ακατάλληλης, προσβλητικής ή παράνομης λογοτεχνίας στους υπαλλήλους κατά την διάρκεια υπηρεσίας τους ή στους χώρους της εταιρείας, ή ανάρτηση μη εξουσιοδοτημένου έντυπου υλικού ή τροποποίηση αναρτημένων πληροφοριών της εταιρείας.
- Σοβαρές παραβιάσεις πολιτικών, διαδικασιών και διαδικασιών της εταιρείας.
- Άρνηση εκτέλεσης συγκεκριμένων οδηγιών της διοίκησης, εφόσον αυτές οι οδηγίες είναι νόμιμες, ασφαλείς και δεν έρχονται σε σύγκρουση με την Πολιτική της Εταιρείας.
- Ψευδοποίηση εντύπων εξόδων της εταιρείας, αιτήσεων εργασίας ή οποιασδήποτε άλλης εταιρικής τεκμηρίωσης.
- Καυγάς, βίαιη ή απειλητική συμπεριφορά ή χρήση προσβλητικής γλώσσας με βίαιο ή απειλητικό τρόπο στον χώρο εργασίας.
- Όλοι οι τύποι διάκρισης ή παρενόχλησης, όπως προφορική ή σωματική ασέβεια σε πρόσωπα λόγω της καταγωγής τους, της θρησκείας, του σεξουαλικού προσανατολισμού, της ειδικής κατάστασης ή άλλως, καθώς και κατάχρηση εξουσίας.
- Κατοχή πυροβόλων όπλων ή όπλων στους χώρους της εταιρείας ή των πελατών.
- Κλοπή, απάτη ή οποιαδήποτε μορφή ανεντιμότητας.
- Λήψη, χρήση, έκθεση ή μετάδοση οποιουδήποτε ανήθικου ή πορνογραφικού υλικού κατά τη διάρκεια εργασίας ή με τη χρήση περιουσίας της εταιρείας ή των πελατών (π.χ. το διαδίκτυο).
- Βαριά αμέλεια.
- Προσβλητική συμπεριφορά ή οποιοσδήποτε άλλος τύπος εξαιρετικά κακής εξυπηρέτησης πελατών.
- Σκόπιμη ζημιά ή κακή χρήση της περιουσίας της εταιρείας ή των πελατών, του εξοπλισμού, του ICT συστήματος, της εφαρμογής λογισμικού και/ή υπονόμηση της ακεραιότητας των πληροφοριών της εταιρείας ή των πελατών.
- Σοβαρές παραβιάσεις των συμβατικών υποχρεώσεων των υπαλλήλων.
- Οποιαδήποτε μορφή κακόβουλης πρόθεσης που προκαλεί οικονομική ζημιά στην Εταιρεία, στους συνεργάτες της ή στο προσωπικό της και/ή ζημιά στη φήμη.
- Οποιαδήποτε συμπεριφορά που σοβαρά βλάπτει τη φήμη της εταιρείας ή των πελατών της

ή φέρνει την εταιρεία ή τους πελάτες της σε σοβαρή δυσφήμιση.

- Μη δηλωμένη προσωπική ή επαγγελματική σχέση με άτομο ή εταιρεία που συνεργάζεται με τη More.com.
- Χρήση προσωπικών λογαριασμών για συσσώρευση κεφαλαίων τρίτων για επενδυτικούς ή άλλους σκοπούς.
- Οποιαδήποτε άλλη συμπεριφορά παρόμοιας φύσης ή χαρακτήρα με αυτές που αναφέρονται παραπάνω.

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, αυτή η λίστα δεν είναι εξαντλητική. Εάν υπάρχει αβεβαιότητα σχετικά με την κατηγοριοποίηση της παραβάσεως, μπορεί να ζητηθεί περαιτέρω καθοδήγηση από το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων.

## 6. Διαδικασία Επίσημης Πειθαρχικής Ενέργειας

### 6.1 More.com

6.1.1 Εάν ένας Γραμμικός Διευθυντής ενημερωθεί για οποιοδήποτε παράπτωμα που πιστεύει ότι μπορεί να δικαιολογεί επίσημη πειθαρχική ενέργεια, θα πρέπει πρώτα να διασφαλίσει ότι έχει διεξαχθεί έρευνα για το υποτιθέμενο παράπτωμα. Μια επίσημη καταγγελία δεν είναι απαραίτητη για την έναρξη μιας έρευνας – η εταιρεία έχει υποχρέωση φροντίδας προς όλους τους υπαλλήλους και πελάτες της, και ως εκ τούτου, η διοίκηση του υπαλλήλου διατηρεί το δικαίωμα να ξεκινήσει τη διαδικασία έρευνας αν έχει λόγο να πιστεύει (μέσω οποιασδήποτε πηγής) ότι ένας υπάλληλος μπορεί να είναι ένοχος οποιασδήποτε μορφής παραπτώματος.

6.1.2 Τα ευρήματα της έρευνας πρέπει να είναι πλήρως τεκμηριωμένα, και αυτή η τεκμηρίωση θα αποτελέσει τη βάση για οποιαδήποτε επόμενη πειθαρχική ενέργεια. Η πειθαρχική δράση δεν είναι συνήθως εφικτή χωρίς κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία. Παραδείγματα κατάλληλων μεθόδων έρευνας θα μπορούσαν να είναι οι εξής:

Παράδειγμα παραβάσεων/σοβαρών παραβάσεων	Παραδείγματα μεθόδων έρευνας
Κακή τήρηση χρόνου	- Αναφορά συστήματος σύνδεσης - Αναφορά χρήσης εισόδου - Βίντεο CCTV
Άρνηση εκτέλεσης συγκεκριμένων οδηγιών Γραμμικού Διευθυντή	- Αντίγραφα συνομιλιών email/μήνυμα- - Γραπτή δήλωση από Γραμμικό Διευθυντή
Κακή εξυπηρέτηση πελατών	- Γραπτές δηλώσεις από πελάτη - Ηχογράφηση τηλεφωνικών συνομιλιών
Σκόπιμη ζημιά σε περιουσία της εταιρείας	- Φωτογραφικά αποδεικτικά στοιχεία - Βίντεο CCTV - Δηλώσεις μαρτύρων
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καυγάς, βίαιη ή απειλητική συμπεριφορά</li> <li>• Όλοι οι τύποι διάκρισης ή παρενόχλησης, όπως προφορική ή σωματική ασέβεια</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Γραπτή δήλωση από τους φερόμενους θύμα(τα) προς τον Γραμμικό Διευθυντή</li> <li>- Γραπτές δηλώσεις από άλλους υπαλλήλους και μάρτυρες προς τον</li> </ul>

σε πρόσωπα λόγω της καταγωγής τους, της θρησκείας, του σεξουαλικού προσανατολισμού, της ειδικής κατάστασης ή άλλως, καθώς και κατάχρηση εξουσίας.	Γραμμικό Διευθυντή του φερόμενου θύματος - Βίντεο CCTV
---	---

6.1.3 Σε πιο σύνθετες πειθαρχικές περιπτώσεις, μπορεί να είναι απαραίτητο να ληφθεί δήλωση από τον υπάλληλο που φέρεται ότι έχει διαπράξει το παράπτωμα. Σε αυτές τις περιπτώσεις, ο υπάλληλος θα κληθεί να παραστεί σε συνάντηση έρευνας. Ανάλογα με τις συνθήκες, ενδέχεται να ενημερωθεί εκ των προτέρων για αυτή τη συνάντηση και μπορεί ή όχι να του παρασχεθούν τα αποδεικτικά στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί έως τότε. Μετά από οποιαδήποτε τέτοια συνάντηση έρευνας, οι δηλώσεις που δίνονται θα αποτελούν μέρος των αποδεικτικών στοιχείων που σχετίζονται με την επόμενη πειθαρχική ενέργεια.

6.1.4 Αφού συγκεντρωθούν όλα τα διαθέσιμα αποδεικτικά στοιχεία, ο ερευνητής θα πρέπει να παρουσιάσει τα ευρήματά του στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη της κατάλληλης αλληλογραφίας πρόσκλησης για πειθαρχική διαδικασία, εάν κρίνεται απαραίτητο και κατάλληλο.

## **6.2 Διαχωρισμός καθηκόντων κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής διαδικασίας, ορισμός του υπευθύνου Διευθυντή για τη διεξαγωγή της συνάντησης και παραπομπή της υπόθεσης στην Πειθαρχική Επιτροπή, όπου απαιτείται.**

6.2.1 Σε ορισμένα σενάρια, μπορεί να κρίνεται κατάλληλο να διεξαχθεί η πειθαρχική συνάντηση από έναν διευθυντή που δεν έχει συμμετάσχει στη διαδικασία συγκέντρωσης στοιχείων της έρευνας. Αυτό μπορεί να ισχύει όταν η αμεροληψία του Γραμμικού Διευθυντή έχει παραβιαστεί με κάποιο τρόπο ή έχει εντοπιστεί σύγκρουση συμφερόντων, ώστε να εξαλειφθεί ο κίνδυνος οι υπάλληλοι να ισχυριστούν ότι έχουν υποστεί άδικη μεταχείριση, παρενόχληση ή εκδίκηση από το άτομο που διαχειρίζεται τη διαδικασία πειθαρχίας.

6.2.2 Σε αυτές τις περιπτώσεις, το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων θα είναι υπεύθυνο για την ανάθεση ενός κατάλληλου Διευθυντή για τη διεξαγωγή της πειθαρχικής συνάντησης και θα διασφαλίσει ότι θα λάβει όλα τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία. Μετά την πειθαρχική συνάντηση, ο Γραμμικός Διευθυντής που συγκέντρωσε τα αποδεικτικά στοιχεία δεν θα πρέπει να προσπαθήσει να ασκήσει οποιαδήποτε επιρροή στον ατόμο που διεξήγαγε τη συνάντηση και είναι υπεύθυνος για τη λήψη της πειθαρχικής απόφασης.

6.2.3 Σε αυτές τις περιπτώσεις, συνήθως δεν είναι κατάλληλο το άτομο που έχει διεξάγει την έρευνα να είναι ο Γραμμικός Διευθυντής του ατόμου που διεξάγει τη συνάντηση. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι θα μπορούσε να υποτεθεί (ορθά ή λανθασμένα) ότι ο συλλέκτης στοιχείων είναι σε θέση να ασκήσει ακατάλληλη επιρροή στο άτομο που διεξάγει τη πειθαρχική συνάντηση και λαμβάνει την πειθαρχική απόφαση.



### 6.3 Πρόσκληση για Συμμετοχή σε Πειθαρχική Συνάντηση

6.3.1 Εφόσον τα ζητήματα παραβάσεων δεν θα αντιμετωπιστούν ανεπίσημα, το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων θα συντάξει ένα μήνυμα (μέσω της συνομιλίας MS Teams ή άλλης κατάλληλης μορφής επικοινωνίας αν απαιτείται από το τοπικό ρυθμιστικό πλαίσιο) προς τον υπάλληλο, προσκαλώντας τον να παραστεί σε πειθαρχική συνάντηση. Σε περιπτώσεις παραβάσεων, το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων θα προσπαθήσει να διασφαλίσει ότι οποιαδήποτε τέτοια αλληλογραφία θα ετοιμαστεί και θα εκδοθεί εντός 3 εργάσιμων ημερών. Σε περιπτώσεις φερόμενης σοβαρής παράβασης, η σχετική αλληλογραφία θα ετοιμάζεται συνήθως εντός 1 εργάσιμης ημέρας.

6.3.2 Η επιστολή πρόσκλησης θα δίνει στον υπάλληλο τουλάχιστον 24 ώρες προειδοποίηση για τη σχεδιαζόμενη συνάντηση - εκτός από τις περιπτώσεις σοβαρής παράβασης, όπου η συνάντηση θα πραγματοποιείται άμεσα - και θα περιλαμβάνει τα εξής:

- Τη συγκεκριμένη φύση της φερόμενης παράβασης/σοβαρής παράβασης
- Αναφορά στην κατάλληλη ενότητα της πειθαρχικής πολιτικής που ορίζει τους τύπους παραβάσεων/σοβαρών παραβάσεων
- Η ημερομηνία, ώρα και τόπος της προτεινόμενης πειθαρχικής συνάντησης
- Το όνομα(τα) του ατόμου(ων) που θα διεξάγουν/παρευρίσκονται στη συνάντηση
- Λεπτομέρειες για το δικαίωμα του υπαλλήλου να αναδιοργανώσει τη συνάντηση; \*
- Όλα τα συναφή αποδεικτικά στοιχεία που σχετίζονται με την φερόμενη παράβαση/σοβαρή παράβαση\*\*

\*Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να αναδιοργανωθεί η συνάντηση σε διαφορετική ώρα και/ή διαφορετική τοποθεσία. Εφόσον μια τέτοια αίτηση είναι «λογική», η εταιρεία θα καταβάλει κάθε προσπάθεια να ικανοποιήσει αυτή την αίτηση. Ωστόσο, εάν ο υπάλληλος δεν μπορεί ή δεν θέλει να παραστεί σε μια πειθαρχική συνάντηση χωρίς βάσιμο λόγο, η συνάντηση μπορεί να προχωρήσει, και μια απόφαση θα ληφθεί στην απουσία του, με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία.

\*\* Ανεξάρτητα από τη μορφή των αποδεικτικών στοιχείων, αυτά θα πρέπει να παρασχεθούν πλήρως στον υπάλληλο τουλάχιστον 24 ώρες πριν από τη συνάντηση. Η αποτυχία να παρασχεθούν τέτοια στοιχεία στον υπάλληλο μπορεί να σημαίνει ότι δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως μέρος της πειθαρχικής συνάντησης. Ομοίως, εάν προκύψουν περαιτέρω αποδεικτικά στοιχεία, δεν θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν εκτός εάν παρουσιαστούν στον υπάλληλο τουλάχιστον 24 ώρες πριν από οποιαδήποτε τέτοια συνάντηση. Σε περίπτωση που προκύψουν επιπλέον αποδεικτικά στοιχεία μετά την αρχική πρόσκληση, η συνάντηση θα πρέπει να αναδιοργανωθεί, και κατάλληλη ειδοποίηση για την αναδιοργανωμένη ημερομηνία και ώρα (μαζί με όλα τα επιπλέον αποδεικτικά στοιχεία) θα εκδοθεί στον υπάλληλο.

### 6.4 Αναστολή πριν από την Πειθαρχική Συνάντηση

6.4.1 Εάν η φερόμενη παράβαση συνεπάγεται πιθανό κίνδυνο ότι ο υπάλληλος μπορεί να παρουσιάσει κίνδυνο για τον εαυτό του, την επιχείρηση, τους πελάτες ή άλλους υπαλλήλους, μπορεί να κριθεί κατάλληλο να ανασταλεί άμεσα, εκκρεμεί η πειθαρχική έρευνα, η συνάντηση και το αποτέλεσμα της. Αυτό θα ισχύει πιθανότατα εάν οι κατηγορίες περιλαμβάνουν βίαιη ή απειλητική συμπεριφορά, διάκριση ή παρενόχληση, ζημιά σε περιουσία της εταιρείας, κλοπή ή



απάτη. Η απόφαση για την αναστολή ενός υπαλλήλου θα είναι στη διακριτική ευχέρεια της Γραμμικής Διοίκησης του υπαλλήλου και του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων.

6.4.2 Εάν αποφασιστεί ότι η αναστολή είναι απαραίτητη, οποιαδήποτε τέτοια περίοδος αναστολής θα είναι με πλήρη αποδοχή.

## 6.5 Στην Πειθαρχική Συνάντηση

6.5.1 Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, η συνάντηση θα διευθύνεται από κατάλληλο μέλος της διοίκησης και θα παρακολουθείται από μέλος του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων, σε ρόλο σημειωτή.

6.5.2 Κατά τη διάρκεια της συνάντησης, θα πρέπει να εξηγηθούν στον υπάλληλο τα εξής:

- Το γεγονός ότι η συνάντηση δεν έχει προκαθορισμένο αποτέλεσμα
- Το γεγονός ότι η συνάντηση είναι μια ευκαιρία για τον υπάλληλο να απαντήσει στις κατηγορίες και στα αποδεικτικά στοιχεία που του έχουν παρουσιαστεί
- Πλήρη στοιχεία της φερόμενης παράβασης μαζί με λεπτομέρειες για τα αποδεικτικά στοιχεία που έχουν συλλεχθεί
- Το γεγονός ότι οποιαδήποτε ενέργεια προκύψει ως αποτέλεσμα της πειθαρχικής συνάντησης θα κοινοποιηθεί στον υπάλληλο γραπτώς, συνήθως όχι νωρίτερα από 24 ώρες και όχι αργότερα από 48 ώρες μετά την ολοκλήρωση της συνάντησης (αν και η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να επεκτείνει αυτή την προθεσμία εάν είναι απαραίτητο).

6.5.3 Κατά τη διάρκεια της συνάντησης, ο υπάλληλος θα πρέπει να έχει την ευκαιρία να παρουσιάσει την υπόθεσή του και να απαντήσει σε οποιοσδήποτε κατηγορίες έχουν διατυπωθεί. Ο υπάλληλος θα πρέπει να έχει εύλογη ευκαιρία να κάνει ερωτήσεις, να παρουσιάσει αποδεικτικά στοιχεία και να καλέσει σχετικούς μάρτυρες. Πρέπει επίσης να του δοθεί η ευκαιρία να επισημάνει σημεία σχετικά με οποιαδήποτε πληροφορία παρέχεται από τους μάρτυρες.

6.5.4 Εάν οποιαδήποτε από τις δύο πλευρές σκοπεύει να καλέσει σχετικούς μάρτυρες, θα πρέπει να δώσει προειδοποίηση στην άλλη πλευρά (και στον μάρτυρα) ότι σκοπεύει να το κάνει. Οποιοσδήποτε μάρτυρας έχει το δικαίωμα να αρνηθεί να είναι μάρτυρας στη διαδικασία.

6.5.5 Ο διευθυντής που ηγείται της συνάντησης και ο υπάλληλος που παρευρίσκεται στη συνάντηση θα πρέπει να είναι ενήμεροι για το γεγονός ότι η πειθαρχική συνάντηση αφορά αποκλειστικά τις κατηγορίες που έχουν διατυπωθεί και τα αποδεικτικά στοιχεία που έχουν παρουσιαστεί. Καμία από τις δύο πλευρές δεν θα πρέπει να φέρει άλλους παράγοντες στη συνάντηση. Για παράδειγμα, ο διευθυντής δεν θα πρέπει να αναφέρει άλλα ζητήματα απόδοσης ή συμπεριφοράς, συμπεριλαμβανομένης της συμπεριφοράς του υπαλλήλου κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής συνάντησης. Ομοίως, οποιαδήποτε σχόλια που κάνει ο υπάλληλος σχετικά με άλλες περιοχές καλής απόδοσης, εάν πιστεύει ότι άλλοι συνάδελφοι έχουν διαπράξει τις ίδιες παραβάσεις ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο προηγούμενης απόδοσης ή συμπεριφοράς, είναι πιθανό να παραβλεφθούν εκτός αν συνδέονται άμεσα με την κατηγορία σε εξέλιξη. Εάν ο υπάλληλος συμπεριφερθεί ακατάλληλα ή

επιθετικά κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής συνάντησης, μπορεί να υποβληθεί σε περαιτέρω πειθαρχική συνάντηση για να αντιμετωπιστεί αυτή η συμπεριφορά.

## 6.6 Άλλα Ζητήματα που Ανακύπτουν κατά τη Συνάντηση

6.6.1 Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να προκύψουν άλλα ζητήματα κατά τη διάρκεια μιας πειθαρχικής συνάντησης, όπως αντεπίθεσεις κατά των Γραμμικών Διευθυντών και/ή άλλων υπαλλήλων, πρόσθετα αποδεικτικά στοιχεία ή σε ακραίες περιπτώσεις, παράπονα κατά της εταιρείας. Όπου είναι δυνατόν, όλα αυτά τα ζητήματα θα πρέπει να αντιμετωπιστούν χωριστά από τη διαδικασία πειθαρχίας.

6.6.2 Τόσο οι Γραμμικοί Διευθυντές όσο και οι υπάλληλοι θα πρέπει να θυμούνται ότι ο σκοπός της πειθαρχικής συνάντησης είναι να εξετάσει την φερόμενη πειθαρχική παράβαση, και ότι δεν αφορά τη συμπεριφορά άλλων αλλά καθαρά τα ζητήματα πειθαρχίας που βρίσκονται υπό συζήτηση.

6.6.3 Σε ορισμένες περιπτώσεις, οι υπάλληλοι μπορεί να πιστεύουν ότι έχουν υποστεί αδικία από τη Γραμμική Διοίκηση ή από άλλους υπαλλήλους. Τέτοιες συνθήκες συνήθως δεν επηρεάζουν την ίδια τη διαδικασία πειθαρχίας, και οι υπάλληλοι θα πρέπει να θυμούνται ότι έχουν το δικαίωμα να υποβάλουν καταγγελία ή επίσημο παράπονο εάν είναι απαραίτητο. Οποιαδήποτε τέτοια καταγγελία ή παράπονο θα αντιμετωπιστεί σύμφωνα με την Πολιτική Παράπονων της εταιρείας και δεν θα έχει αναγκαία αντίκτυπο στο αποτέλεσμα της διαδικασίας πειθαρχίας. Ωστόσο, εάν το παράπονο αφορά ή περιλαμβάνει τον διευθυντή που διεξάγει την πειθαρχική συνάντηση, τότε μπορεί να είναι κατάλληλο να αναδιοργανωθεί η συνάντηση και να εξεταστεί από άλλο διευθυντή.

## 6.7 Απόφαση για Κατάλληλη Δράση

6.7.1 Αφού έχει ολοκληρωθεί η συνάντηση, ο διευθυντής που έχει διευθύνει την πειθαρχική συνάντηση θα πρέπει να αφιερώσει χρόνο για να εξετάσει όλα τα διαθέσιμα αποδεικτικά στοιχεία και, εάν είναι απαραίτητο, να ζητήσει τη γνώμη του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων. Στη συνέχεια, θα πρέπει να αποφασίσει για την κατάλληλη δράση, η οποία πρέπει να κοινοποιηθεί στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων.

6.7.2 Η ερευνητική διαδικασία σε συνδυασμό με όσα έχουν ειπωθεί κατά τη διάρκεια της συνάντησης θα οδηγήσει συνήθως σε ένα από τα παρακάτω αποτελέσματα.

Απόφαση	Μέτρο δράσης
Δεν υπάρχει υπόθεση/ανεπαρκή στοιχεία	Εάν αποφασιστεί ότι δεν υπάρχει υπόθεση ή ότι τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν είναι ασαφή, δεν θα είναι απαραίτητη περαιτέρω πειθαρχική δράση. Αυτό θα κοινοποιηθεί στον υπάλληλο εγγράφως σύμφωνα με τις προθεσμίες που καθορίζονται στην ενότητα 5.9.1.
Πειθαρχική Παράβαση/Κακή Απόδοση	Εάν καταλήξουμε ότι ο υπάλληλος είναι ένοχος για πειθαρχική παράβαση, θα του δοθεί μια 1η γραπτή προειδοποίηση που θα αναφέρει τα ευρήματα της

	πειθαρχικής διαδικασίας. Θα ενημερωθεί ότι η συμπεριφορά του θα παρακολουθείται κατά την διάρκεια αυτής της περιόδου και αν δεν υπάρξει βελτίωση, μπορεί να υποβληθεί σε περαιτέρω πειθαρχική δράση.
Πειθαρχική Παράβαση/Κακή Απόδοση (αν ο υπάλληλος έχει υπάρχουσα γραπτή προειδοποίηση)	Εάν ο υπάλληλος έχει μια υπάρχουσα 1η γραπτή προειδοποίηση στο προσωπικό του φάκελο (σχετική με πειθαρχική παράβαση παρόμοιας φύσης) από την προηγούμενη περίοδο 6 μηνών, μπορεί να του δοθεί μια τελική γραπτή προειδοποίηση.
Πειθαρχική Παράβαση/Κακή Απόδοση (αν ο υπάλληλος έχει Τελική γραπτή προειδοποίηση)	Εάν ο υπάλληλος έχει μια υπάρχουσα τελική γραπτή προειδοποίηση στον προσωπικό του φάκελο (σχετική με πειθαρχική παράβαση παρόμοιας φύσης) από την προηγούμενη περίοδο 12 μηνών, μπορεί να του κοινοποιηθεί απόλυση. Αυτή η απόλυση θα γίνει με προειδοποίηση, θα εκτελείται σύμφωνα με τα συμβατικά δικαιώματα του υπαλλήλου και θα διαχειρίζεται πλήρως από το Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων της εταιρείας.
Βαριά Πειθαρχική Παράβαση	<p>Σε περιπτώσεις βαριάς πειθαρχικής παράβασης, μπορεί να εκδοθεί ειδοποίηση απόλυσης (χωρίς την ανάγκη προηγούμενων προειδοποιήσεων). Σε τέτοιες περιπτώσεις, η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να απολύσει χωρίς προειδοποίηση ή πληρωμή αντί προειδοποίησης.</p> <p>Εάν η βαριά πειθαρχική παράβαση δεν θεωρείται σοβαρή αρκετά για να δικαιολογήσει απόλυση, μπορεί να αποφασιστεί να δοθεί στον υπάλληλο τελική γραπτή προειδοποίηση (χωρίς την ανάγκη προηγούμενων προειδοποιήσεων), αναφέροντας πλήρως τη φύση της παράβασης.</p> <p>Σε όλες τις περιπτώσεις όπου η ποινή θα ήταν διαφορετικά απόλυση, η εταιρεία μπορεί να επιβάλει εναλλακτικά πειθαρχικά μέτρα, όπως αναστολή, υποβάθμιση ή μεταφορά σε άλλη θέση, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν προσωρινή ή μόνιμη απώλεια ποσοστού μισθού ή παροχών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις εργατικού δικαίου. Οποιαδήποτε απόφαση για επιβολή εναλλακτικών μέτρων όπως αυτά που αναφέρονται παραπάνω θα απαιτεί συνήθως τη συμφωνία του υπαλλήλου.</p>

6.7.3 Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, για να είναι οι προειδοποιήσεις διαδοχικές (δηλαδή 1η και τελική), οι προειδοποιήσεις θα πρέπει να σχετίζονται με πειθαρχικά ζητήματα παρόμοιας φύσης. Για παράδειγμα, οι προειδοποιήσεις που σχετίζονται με

παραβάσεις ωραρίου θα τρέχουν διαδοχικά, οι προειδοποιήσεις που σχετίζονται με την ποιότητα της εργασίας θα τρέχουν διαδοχικά κ.λπ. Εάν ένας υπάλληλος έχει τελική προειδοποίηση για παραβίαση του ωραρίου αλλά διαπράξει μια παράβαση που σχετίζεται με την ποιότητα της εργασίας, τότε η τελική γραπτή προειδοποίηση συνήθως δεν θα έχει καμία επίδραση στην έκβαση της πειθαρχικής διαδικασίας που σχετίζεται με την ποιότητα της εργασίας. Εάν η συμπεριφορά του υπαλλήλου ενεργοποιεί συχνά τη διαδικασία πειθαρχίας της εταιρείας, οδηγώντας, για παράδειγμα, σε 5 γραπτές προειδοποιήσεις εντός 12 μηνών, αυτό μπορεί να συνιστά λόγο απόλυσης.

## 6.8 Εξουσιοδότηση

- 6.8.1 Οι πειθαρχικές συναντήσεις μπορούν να διεξάγονται από οποιοδήποτε μέλος της διοίκησης, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή της συνάντησης (σύμφωνα με αυτή την πολιτική) και τελικά για τη λήψη της πειθαρχικής απόφασης.
- 6.8.2 Αν και ο Διευθυντής που προεδρεύει της πειθαρχικής συνάντησης είναι τελικά υπεύθυνος για τη λήψη οποιασδήποτε πειθαρχικής απόφασης, οι απολύσεις θα εγκρίνονται κανονικά εκ των προτέρων από τον Δεύτερο Επίπεδο Διευθυντή τους καθώς και από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.
- 6.8.3 Όταν μια υπόθεση εξετάζεται από την Πειθαρχική Επιτροπή (η οποία αποτελείται από ένα άτομο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, του Νομικού Τμήματος, Διευθυντή Γραμμής ή άλλο κατάλληλο Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο αν απαιτείται σε περιπτώσεις σοβαρής πειθαρχικής παράβασης), είναι ευθύνη της Επιτροπής να λάβει την τελική απόφαση.

## 6.9 Επικοινωνία της Πειθαρχικής Απόφασης

- 6.9.1 Όλες οι αποφάσεις που προκύπτουν από μια πειθαρχική συνάντηση θα επικοινωνούνται κανονικά στον υπάλληλο όχι νωρίτερα από 24 ώρες και όχι αργότερα από 48 ώρες μετά την ολοκλήρωση της πειθαρχικής συνάντησης (αν και η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να συντομεύσει ή να παρατείνει αυτές τις προθεσμίες αν κριθεί απαραίτητο για οποιονδήποτε λόγο). Αυτή η επικοινωνία θα διαχειρίζεται πλήρως από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας.
- 6.9.2 Η γραπτή επικοινωνία θα περιλαμβάνει τα εξής:
- Επιβεβαίωση της κακής συμπεριφοράς/σοβαρού παραπτώματος που έχει διαπιστωθεί ότι έχει διαπράξει ο υπάλληλος.
  - Επιβεβαίωση ότι ο υπάλληλος έχει βρεθεί ένοχος είτε για κακή συμπεριφορά είτε για σοβαρό παράπτωμα.
  - Επιβεβαίωση της πειθαρχικής απόφασης (δηλαδή, μια πρώτη γραπτή προειδοποίηση).
  - Επιβεβαίωση της χρονικής περιόδου κατά την οποία η προειδοποίηση θα διατηρείται στον φάκελο του υπαλλήλου.

- Αναφορά στο κατάλληλο μέρος της πειθαρχικής πολιτικής που ορίζει τους τύπους της κακής συμπεριφοράς/σοβαρού παραπτώματος για τους οποίους έχει βρεθεί ένοχος ο υπάλληλος.
- Λεπτομέρειες σχετικά με τις προσδοκίες της εταιρείας αναφορικά με τη μελλοντική συμπεριφορά.
- Επιβεβαίωση ότι μελλοντικά παραδείγματα τέτοιας κακής συμπεριφοράς μπορεί να οδηγήσουν σε περαιτέρω πειθαρχικές ενέργειες.
- Λεπτομέρειες σχετικά με το δικαίωμα του υπαλλήλου να ασκήσει έφεση, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών χρονικών προθεσμιών για την έφεση.

Οποιαδήποτε αποδεικτικά στοιχεία για κακή συμπεριφορά που χρησιμοποιήθηκαν ως μέρος της έρευνας ή παραχθήκαν από αυτήν δεν θα περιλαμβάνονται στη γραπτή επικοινωνία ως προεπιλογή. Τα αποδεικτικά στοιχεία ή υλικό, αν ζητηθούν, μπορούν να παρασχεθούν χωριστά, μετά από την απαραίτητη δέουσα επιμέλεια ως προς το περιεχόμενό τους, υπό όλες τις παρακάτω προϋποθέσεις: Α. είναι απαιτητά από πιστοποιημένες νομικές διαδικασίες, Β. οι αποκαλυφθείσες πληροφορίες παρέχουν τα απολύτως απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία και Γ. τα δεδομένα/υλικό που παρέχονται δεν παραβιάζουν την εμπιστευτικότητα ευαίσθητων πληροφοριών ή οδηγούν σε μη συμμόρφωση με την πολιτική ασφάλειας πληροφοριών και το μοντέλο διακυβέρνησης προστασίας δεδομένων της εταιρείας.

## 7. Χρονικά Διαστήματα Διατήρησης Προειδοποιήσεων

7.1 Μια πειθαρχική προειδοποίηση θα διατηρείται κανονικά στον φάκελο του υπαλλήλου επ' αόριστον, αλλά θα χρησιμοποιείται συνήθως για πειθαρχικούς σκοπούς μόνο για τα παρακάτω χρονικά διαστήματα:

7.1

Τύπος Προειδοποίησης	Περίοδος κατά την οποία μπορεί να χρησιμοποιηθεί για διαδοχικές προειδοποιήσεις
Πρώτη Γραπτή Προειδοποίηση	6 μήνες
Τελική Γραπτή Προειδοποίηση	12 μήνες

7.2 Για τους σκοπούς των παραπάνω χρονικών πλαισίων, η «ημερομηνία ένταξης στο προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου» είναι η ημερομηνία κατά την οποία εστάλη η επικοινωνία στον υπάλληλο και όχι η ημερομηνία κατά την οποία την παρέλαβε ή όταν συνέβη η πειθαρχική παράβαση.

## 8. Το Δικαίωμα Ένστασης & η Διαδικασία Ένστασης

8.1 Όλοι οι υπάλληλοι που λαμβάνουν πειθαρχική προειδοποίηση οποιασδήποτε περιγραφής ή που απολύονται (σε οποιοδήποτε στάδιο της απασχόλησής τους) θα έχουν κανονικά το δικαίωμα ένστασης, το οποίο θα αναφέρεται σαφώς στην επιστολή του πειθαρχικού αποτελέσματος.

8.2 Όταν ένας υπάλληλος θεωρεί ότι η πειθαρχική απόφαση είναι λανθασμένη ή άδικη, έχει το δικαίωμα να ασκήσει ένσταση. Οι ενστάσεις θα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς στο σημείο ένστασης (όπως αναφέρεται στην επιστολή του πειθαρχικού αποτελέσματος). Οι ενστάσεις θα πρέπει κανονικά να παραλαμβάνονται εντός δέκα ημερών από την ημερομηνία της απόφασης, και

η προθεσμία για την παραλαβή τέτοιων ενστάσεων θα επιβεβαιωθεί στην επιστολή του πειθαρχικού αποτελέσματος. Μετά την εκπνοή της προθεσμίας ένστασης, δεν υπάρχει περαιτέρω δικαίωμα ένστασης.

8.3 Μετά την παραλαβή μιας γραπτής ένστασης, το τμήμα Ανθρώπινων Πόρων θα κανονίσει συνήθως να εξεταστεί η ένσταση. Η συνεδρίαση της ένστασης θα διεξαχθεί από ένα κατάλληλο μέλος της διοίκησης (το Σημείο Ένστασης) που δεν έχει συμμετάσχει στη διαδικασία πειθαρχίας μέχρι στιγμής, συμπεριλαμβανομένης της φάσης συλλογής πληροφοριών ή της διεξαγωγής της συνεδρίασης.

8.4 Σκοπός της συνεδρίασης της ένστασης είναι να ακούσει το Σημείο Ένστασης πλήρως την ένσταση του υπαλλήλου. Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, το Σημείο Ένστασης θα πρέπει να θέσει οποιαδήποτε ερωτήματα κρίνεται απαραίτητο για να αποκτήσει μια πιο πλήρη κατανόηση των περιστάσεων που περιβάλλουν την πειθαρχική απόφαση, αλλά δεν θα σχολιάσει άμεσα εάν πιστεύει ότι η διαδικασία πειθαρχίας έχει διαχειριστεί λανθασμένα ή άδικα. Ένας εκπρόσωπος του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων θα παρακολουθεί όλες τις συνεδρίες ενστάσεων ως καταγράφων σημειώσεων.

8.5 Μετά την ολοκλήρωση της συνεδρίασης της ένστασης, το Σημείο Ένστασης θα εξετάσει τις πληροφορίες και, αν χρειαστεί, θα διεξάγει πλήρη και αμερόληπτη έρευνα για τις περιστάσεις που περιβάλλουν τη διαδικασία και την απόφαση πειθαρχίας. Στη συνέχεια, θα επικοινωνήσει τα ευρήματά του στον υπάλληλο γραπτώς. Αυτή η γραπτή επικοινωνία θα περιλαμβάνει συνήθως είτε:

- Την επιβεβαίωση της πειθαρχικής ενέργειας που λήφθηκε κατά του υπαλλήλου
- Την αλλαγή της πειθαρχικής ενέργειας που λήφθηκε κατά του υπαλλήλου
- Την ακύρωση της πειθαρχικής ενέργειας που λήφθηκε κατά του υπαλλήλου

8.6 Το αποτέλεσμα της ένστασης είναι τελικό και ο υπάλληλος δεν έχει περαιτέρω δικαίωμα αναθεώρησης.

## 9. Ειδικές Περιπτώσεις

9.1 Απειλές για Αμεροληψία – Όταν η αμεροληψία και/ή αντικειμενικότητα ενός προτεινόμενου μέρους στις πειθαρχικές διαδικασίες μπορεί να υπονομευθεί, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού διατηρεί το δικαίωμα να απομακρύνει ένα άτομο από αυτές τις διαδικασίες, ανεξαρτήτως της θέσης του εντός του οργανισμού. Αυτό ισχύει ιδιαίτερα όταν ένας διευθυντής έχει υπερβολικά στενές προσωπικές σχέσεις με τον υπάλληλο που υπόκειται στη διαδικασία πειθαρχίας (μέσω οικογενειακών δεσμών ή οποιασδήποτε άλλης σχέσης, πραγματικής ή αντιληπτής).

9.2 Η απόφαση να αποκλειστεί ένα άτομο από τις πειθαρχικές διαδικασίες για αυτόν τον λόγο θα λαμβάνεται αποκλειστικά στη διακριτική ευχέρεια του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού. Ομοίως, εάν η αμεροληψία και/ή αντικειμενικότητα ενός μέλους του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού μπορεί να υπονομευθεί για οποιονδήποτε λόγο, θα καταβληθούν όλες οι προσπάθειες για να αποκλειστεί από τις πειθαρχικές διαδικασίες.



9.3 Αν ο Υπάλληλος είναι απών χωρίς Άδεια/Αποτυχία Συμμετοχής σε Πειθαρχική Συνάντηση – Εάν ένας υπάλληλος που φέρεται ότι έχει διαπράξει πειθαρχικό παράπτωμα απουσιάζει από τη δουλειά χωρίς άδεια και δεν είναι δυνατό να παρευρεθεί, θα ολοκληρωθεί η κανονική διαδικασία συλλογής στοιχείων και, αν κριθεί κατάλληλο, ο υπάλληλος θα προσκληθεί επίσημα να συμμετάσχει σε μια πειθαρχική συνάντηση με τον συνήθη τρόπο. Εάν ο υπάλληλος αποτύχει να επικοινωνήσει ή να παρευρεθεί σε μια πειθαρχική συνάντηση (αδιάφορα αν απουσιάζει από τη δουλειά ή όχι), θα σταλεί κανονικά μια επιπλέον επιστολή προσκαλώντας τον υπάλληλο να παραστεί σε μια επανασχεδιασμένη συνάντηση. Εάν δεν γίνει καμία επικοινωνία από τον υπάλληλο ή δεν υποβληθεί αίτημα για επανασχεδίαση της συνάντησης, και εάν ο υπάλληλος αποτύχει να παραστεί σε αυτή τη συνάντηση, η πειθαρχική συνάντηση θα προχωρήσει κανονικά στην απουσία του και θα ληφθεί μια πειθαρχική απόφαση με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία. Το αποτέλεσμα της πειθαρχικής συνάντησης θα κοινοποιηθεί στον υπάλληλο γραπτώς, σύμφωνα με τους κανονικούς χρόνους.

9.4 Εάν ένας υπάλληλος έχει κηρυχθεί «άνικανος για εργασία» από έναν εγγεγραμμένο γιατρό ή επαγγελματία υγείας και έχει ακολουθήσει τη σωστή διαδικασία για την ειδοποίηση του Διευθυντή του για την απουσία του και δεν μπορεί να παραστεί στην πειθαρχική συνάντηση λόγω ασθένειας, θα ήταν λογικό να αναμένονται η επιστροφή του στην εργασία πριν διεξαχθεί η πειθαρχική συνάντηση.

9.5 Εάν Ένας Υπάλληλος κατηγορηθεί ή καταδικαστεί για Ποινικό Αδίκημα – Εάν ένας υπάλληλος κατηγορηθεί ή καταδικαστεί για ποινικό αδίκημα, αυτό μπορεί να μην είναι από μόνο του λόγος για πειθαρχική δράση (εκτός εάν πρόκειται για αδίκημα που θέτει σε κίνδυνο την εταιρεία ή τη φήμη της). Ωστόσο, θα πρέπει να εξεταστεί ποιο είναι το αποτέλεσμα της κατηγορίας ή της καταδίκης στην ικανότητα και την καταλληλότητα του υπαλλήλου να εκτελεί τον ρόλο του, καθώς και στις σχέσεις του με τον εργοδότη, τους συναδέλφους και τους πελάτες του. Κάθε τέτοιο σενάριο θα πρέπει να παραπεμφθεί αμέσως στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και/ή στη διοίκηση της εταιρείας για περαιτέρω εξέταση.

## 10. Υπάλληλοι Δοκιμαστικής Περιόδου

10.1 Για περιπτώσεις που αφορούν υπαλλήλους δοκιμαστικής περιόδου (υπαλλήλους με λιγότερο από 1 έτος υπηρεσίας) – η εταιρεία μπορεί, κατά την απόλυτη διακριτική της ευχέρεια, να επιλέξει να παρακάμψει τη διαδικασία πειθαρχίας και να προχωρήσει απευθείας σε άμεση απόλυση χωρίς να ακολουθήσει κανένα από τα βήματα που περιγράφονται σε αυτό το έγγραφο. Ωστόσο, αυτό θα γίνεται μόνο σε ακραίες περιστάσεις και συνήθως θα περιορίζεται σε περιπτώσεις όπου η εταιρεία δεν πιστεύει ότι η πειθαρχική δράση είναι πιθανό να έχει θετικό αποτέλεσμα και/ή όπου έχει υπάρξει μη αναστρέψιμη επιδείνωση ή παραβίαση στις σχέσεις μεταξύ του υπαλλήλου και της εταιρείας (δηλαδή, όπου, αν και μπορεί να μην υπάρχουν συγκεκριμένα παραδείγματα πειθαρχικής ή σοβαρής πειθαρχικής παράβασης, η συνεχής απασχόληση του υπαλλήλου έχει καταστεί μη βιώσιμη).

10.2 Οποιαδήποτε απόφαση για άμεση απόλυση ενός υπαλλήλου χωρίς να ακολουθηθούν οι κανονικές διαδικασίες θα γίνεται μόνο με την προηγούμενη έγκριση ενός κατάλληλου μέλους της ανώτερης διοίκησης και του Τμήματος Ανθρώπινων Πόρων. Σε περίπτωση που δεν υπάρξει



επίσημη διαδικασία πειθαρχίας, ο υπάλληλος θα απολυθεί πάντα με την πλήρη συμβατική του ειδοποίηση. Όπως συμβαίνει με όλες τις απολύσεις, ο υπάλληλος θα έχει συνήθως το δικαίωμα ένστασης.