
**ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΟΡΘΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ**

Document Date:	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2019
Document Owner:	HUMAN RESOURCES

1	Περιεχόμενα	2
2	Ιστορικό Εκδόσεων	3
3	Εισαγωγή	4
3.1	Σκοπός	4
3.2	Πεδίο Εφαρμογής	4
3.3	Ευθύνες	4
3.4	Ορισμοί	4
3.5	Κανόνες	5

2 Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	HR_02 -ARKAS HELLAS GROUP_HR_Πολιτική Ορθής Εργασιακής Συμπεριφοράς.docx		02.2019	Αρχική έκδοση
1.1	HR_02 -ARKAS HELLAS GROUP_HR_Πολιτική Ορθής Εργασιακής Συμπεριφοράς.docx – Αλλαγή Ενδυματολογικού Κώδικα	HR MANAGER	06.2019	Τροποποίηση §3.5.5
1.2	HR_02 -ARKAS HELLAS GROUP_HR_Πολιτική Ορθής Εργασιακής Συμπεριφοράς.docx – Αλλαγή Ενδυματολογικού Κώδικα	HR MANAGER	12.2019	Τροποποίηση §3.5.7
1.3	HR_02 -ARKAS HELLAS GROUP_HR_Πολιτική Ορθής Εργασιακής Συμπεριφοράς.docx – Διανομείς Καφέ & Φαγητού, Αποστολή / Παραλαβή προσωπικών Φακέλων/Δεμάτων	HR MANAGER	05.2020	Τροποποίηση §3.5.11 και §3.5.12

3 Εισαγωγή

3.1 Σκοπός

Να καταγραφεί η πολιτική βάση της οποίας όλα τα στελέχη που απασχολούνται στην επιχείρηση, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, ρόλου, τόπου απασχόλησης, οφείλουν να εργάζονται και να συμπεριφέρονται εντός της επιχείρησης

3.2 Πεδίο Εφαρμογής

Πεδίο εφαρμογής αυτής της πολιτικής είναι όλοι εργαζόμενοι στα γραφεία της Arkas Hellas Group με οποιαδήποτε μορφή και σχέση εργασίας, σε οποιαδήποτε διοικητική θέση. Όλοι οι υπάλληλοι υποχρεούνται να λάβουν γνώση και να ακολουθούν τα πρότυπα και τους κανόνες αυτού του εγγράφου, για οποιαδήποτε δραστηριότητα εμπίπτει στα άρθρα αυτού του εγγράφου.

3.3 Ευθύνες

3.3.1 Στελέχη της Arkas Hellas Group

- Πρέπει να γνωστοποιούν τη σημασία της παρούσης πολιτικής και των εταιρικών προτύπων στους υφισταμένους τους
- Πρέπει να βοηθούν τους υφισταμένους τους να κατανοούν την πολιτική και τα εταιρικά πρότυπα και να εξασφαλίζουν τη συμμόρφωσή τους.
- Πρέπει να βοηθούν στην ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σχετικά με την ασφάλεια δεδομένων και την τήρηση πολιτικών

3.3.2 Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group

- Είναι υπεύθυνοι να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν την πολιτική ορθής εργασιακής συμπεριφοράς

3.3.3 Ανθρώπινο Δυναμικό

- Είναι υπεύθυνο να επικοινωνεί την παρούσα πολιτική και να παρακολουθεί την εφαρμογή της
- Είναι υπεύθυνο να ενημερώνει τους Προϊσταμένους των τμημάτων της εταιρείας, για οποιοδήποτε περιστατικό μη τήρησης της παρούσας πολιτικής

3.4 Ορισμοί

3.4.1 Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες :

- Εμπορικά και Διοικητικά δεδομένα και πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group.
- Άλλες πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group και έχουν εμπορική, νομισματική ή ηθική αξία ή που έχουν οποιαδήποτε δυνητική εμπορική αξία ή που ενδέχεται να αξιοποιηθούν από τον ανταγωνισμό.
- Πληροφορίες και εμπορικά μυστικά σε σχέση με τις μεθόδους, τις μορφές εργασίας, τον όγκο εργασίας, τις εμπορικές πολιτικές και τις διαδικασίες.
- Έργα που έχουν ολοκληρωθεί ή προετοιμαστεί από την Arkas Hellas Group.
- Πληροφορίες περί των πληροφοριακών συστημάτων, υποδομών, κάθε είδους τεχνικές πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένης της συλλογής, αποθήκευσης δεδομένων, κάθε είδους τεχνικές και εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με τα συστήματα μηχανογράφησης ή συστήματα ασφαλείας.

- Λογισμικό, προγράμματα, κωδικούς πρόσβασης, ειδικές παραμέτρους εξουσιοδότησης, λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, οικονομικές πληροφορίες , νέες ιδέες σχετικά με την εργασία και τις υπηρεσίες,
- Στρατηγικές ή και τακτικές πώλησης, πιστωτικές πολιτικές, κατάλογο πελατών ή και οποιαδήποτε στοιχεία σχετικά με τους πελάτες και χαρτοφυλάκια, λογισμικό, προγράμματα, βιομηχανικά ή εμπορικά σχέδια, εμπορικά σήματα ή ονόματα προϊόντων.
- Στρατηγικές και συμφωνίες που συνάπτει η εταιρεία με τους προμηθευτές της
- Συμφωνίες και προσφορές που συνάπτει η εταιρεία με τους πελάτες ή και δυνητικούς πελάτες.

3.4.2 Ανθρώπινο Δυναμικό:

Η Διεύθυνση της εταιρείας , η οποία είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό , στην οργανωτική δομή της εταιρείας, στην εκπαίδευση και ανάπτυξη του προσωπικού, στην ανεύρεση στελεχών προς κάλυψη εταιρικών αναγκών

3.5 Κανόνες

3.5.1 Όλοι οι εργαζόμενοι στην εταιρεία οφείλουν να γνωρίζουν τις αξίες της εταιρείας και να λειτουργούν σύμφωνα με αυτές

3.5.2 Όλοι οι εργαζόμενοι στην εταιρεία, οφείλουν να επιδεικνύουν σεβασμό στους συναδέλφους τους ή στους συνεργάτες της εταιρείας

3.5.3 Όλοι οι εργαζόμενοι στην εταιρεία οφείλουν να σέβονται την ιεραρχική δομή της εταιρείας

3.5.4 Απαγορεύεται το κάπνισμα / άτμισμα σε όλους τους χώρους της εταιρείας

3.5.5 Όλοι οι εργαζόμενοι στην εταιρεία, οφείλουν να τηρούν τον ενδυματολογικό κώδικα, που τους έχει επικοινωνηθεί κατά την πρόσληψή τους, ήτοι:

A. Οι εργαζόμενοι στα **γραφεία Λιμένος Πειραιά** να φορούν τον ειδικό εξοπλισμό που τους παρέχει η εταιρεία , καθημερινά και καθ' όλη τη διάρκεια της εργασίας τους.

B. Οι εργαζόμενοι στα **γραφεία Πειραιά και Θεσσαλονίκης**, να ακολουθούν ενδυματολογικό κώδικα γραφείου (office dress code) Δευτέρα ως και Πέμπτη .

Ειδικά για στελέχη των Πωλήσεων και τα στελέχη του Delivery Order & του Invoicing (και των αντικαταστατών τους) τόσο στα κεντρικά γραφεία Πειραιά, όσο και Θεσσαλονίκης, η γραβάτα είναι υποχρεωτική πλην της θερινής περιόδου, ήτοι Ιούνιο έως και Αύγουστο, οπότε και η γραβάτα δεν είναι υποχρεωτική, πλην των περιπτώσεων επίσκεψης επίσημου προσκεκλημένου στα γραφεία μας ή άλλης περίπτωσης επίσημης εκπροσώπησης της εταιρείας από τα στελέχη.

Την Παρασκευή προβλέπεται business casual ντύσιμο. Απαγορεύονται, τα σκισμένα τζιν, τα χοντρά πουλόβερ, τα t-shirt με στάμπες, οι βερμούδες, τα κολάν, και εν γένει ρούχα και υποδήματα που δεν αρμόζουν σε εργασιακό χώρο.

3.5.6 Οι εργαζόμενοι στην εταιρεία απαγορεύονται να μασούν τσίχλα , καθ' όλη τη διάρκεια της εργασίας τους

3.5.7 Οι εργαζόμενοι στην εταιρεία απαγορεύονται να γευματίζουν στο γραφείο τους. Για το γεύμα τους προβλέπεται διάλειμμα στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο κουζίνας στον 5^ο όροφο #ilivemyjob με ώρες λειτουργίας **12:30-15:30**. Οι κουζίνες κάθε ορόφου μπορούν να χρησιμοποιούνται μόνο για ροφήματα και ελαφριά γεύματα (τοστ, γιαούρτι)

3.5.8 Κάθε εργαζόμενος που γευματίζει στον χώρο της κουζίνας, οφείλει να πλένει ο ίδιος τα σκεύη που έχει χρησιμοποιήσει

3.5.9 Οι εργαζόμενοι οφείλουν γενικά να σέβονται τον χώρο εργασίας τους και να τον διατηρούν καθαρό

3.5.10 Οι εργαζόμενοι μπορούν να ανακυκλώνουν χαρτί στους ειδικούς κάδους που βρίσκονται σε κάθε όροφο.

3.5.11 Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να παραλαμβάνουν φαγητό και καφέ από εξωτερικούς διανομείς (Delivery) εντός των γραφείων της εταιρίας. Μπορούν να τα παραλαμβάνουν μόνο από είσοδο του κτιρίου ή οι ίδιοι από το κατάστημα .

3.5.12 Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αποστέλλουν ή να παραλαμβάνουν προσωπικούς φακέλους /δέματα εντός των γραφείων της εταιρείας.

Οριστικοποιήθηκε και Εγκρίθηκε:

Βάντα Κωστοπούλου, Διευθύνων Σύμβουλος
Φίλιππος Κωστόπουλος, Διευθύνων Σύμβουλος

