# Πολιτική Ελευθερίας Συνδικαλισμού & Συλλογικής Διαπραγμάτευσης

## 1. Σκοπός

Να διασφαλιστεί η ελευθερία ένωσης και η συλλογική διαπραγμάτευση χωρίς φόβο ή πίεση, σύμφωνα με τις αρχές μη διάκρισης και τα πρότυπα υπεύθυνης εργασίας (SMETA/ETI).

## 2. Αρχές

• Ελευθερία συμμετοχής σε σωματείο/επιτροπή ή μη συμμετοχής.  
• Καμία δυσμενής μεταχείριση, αντίποινα ή διάκριση για συνδικαλιστική δράση.  
• Αναγνώριση νόμιμων εκπροσώπων και καλόπιστος διάλογος.  
• Τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας και συλλογικών ρυθμίσεων.

## 3. Ορισμοί (απλά)

• Σωματείο/Συνδικάτο: ένωση εργαζομένων με καταστατικό.  
• Εκπρόσωποι εργαζομένων: εκλεγμένα πρόσωπα όπου δεν υπάρχει σωματείο.  
• Συλλογική διαπραγμάτευση: συζητήσεις για όρους εργασίας, υγεία–ασφάλεια, χρόνο εργασίας, παροχές κ.ά.

## 4. Δικαιώματα Εργαζομένων

• Συμμετοχή σε συνελεύσεις, εκλογές και νόμιμες δράσεις.  
• Επικοινωνία με εκπροσώπους σε εύλογο χρόνο/χώρο.  
• Χρήση πίνακα ανακοινώσεων και εγκεκριμένων καναλιών ενημέρωσης.

## 5. Υποχρεώσεις της Εταιρίας

• Μη παρεμπόδιση στη δημιουργία/λειτουργία σωματείου και στην εκλογή εκπροσώπων.  
• Μη αντίποινα (απολύσεις, υποβιβασμοί, αλλαγές βάρδιας, αποκλεισμοί υπερωριών κ.λπ.).  
• Τακτικές συναντήσεις με εκπροσώπους, με πρακτικά.  
• Ευλόγως απαιτούμενες διευκολύνσεις χωρίς σοβαρή διαταραχή της λειτουργίας.  
• Εκπαίδευση προϊσταμένων για τη σωστή εφαρμογή της πολιτικής.

## 6. Διαδικασίες

### 6.1 Αναγνώριση Εκπροσώπων

Γραπτή ενημέρωση HR, καταχώριση σε μητρώο εκπροσώπων, επικαιροποίηση σε κάθε αλλαγή.

### 6.2 Συναντήσεις & Διάλογος

Τουλάχιστον ανά τρίμηνο ή εκτάκτως. Προκαθορισμένο θεματολόγιο, σύντομα πρακτικά και κοινοποίηση.

### 6.3 Ανακοινώσεις

Πίνακας ανακοινώσεων και ηλεκτρονικά κανάλια με σεβασμό στα δεδομένα.

### 6.4 Άδειες–Διευκολύνσεις

Χορήγηση νόμιμων αδειών σε αιρετά στελέχη. Συμφωνείται εύλογος χρόνος για συναντήσεις εντός ωραρίου.

### 6.5 Διαχείριση Παραπόνων (Grievance)

Υποβολή σε HR/εκπροσώπους (ανώνυμα/επώνυμα), επιβεβαίωση παραλαβής (2 ημέρες), διερεύνηση/απάντηση (10 ημέρες), δυνατότητα κλιμάκωσης. Απαγορεύονται αντίποινα.

## 7. Απαγορευμένες Πρακτικές (ενδεικτικά)

Ερωτήσεις/πιέσεις για συνδικαλιστικές πεποιθήσεις, παρακολούθηση δράσης, επιλεκτική μεταχείριση, παρεμπόδιση πρόσβασης εκπροσώπων.

## 8. Ευθύνες

HR: ενημέρωση, μητρώο εκπροσώπων, παράπονα, πρακτικά. Προϊστάμενοι: σεβασμός πολιτικής, διευκολύνσεις, μη αντίποινα. Όλοι: σεβασμός και κόσμια συμπεριφορά.

## 9. Εκπαίδευση & Ενημέρωση

Ετήσια ενημέρωση προϊσταμένων, ένταξη νέων, διανομή πολιτικής.

## 10. Παρακολούθηση & Δείκτες

• # συναντήσεων/τρίμηνο  
• Χρόνος απόκρισης σε παράπονα  
• # θεμάτων που επιλύθηκαν με συμφωνία  
• Μηδενικά περιστατικά αντιποίνων/διάκρισης (στόχος)

## 11. Προστασία Δεδομένων

Τήρηση μόνο αναγκαίων στοιχείων, ασφαλής φύλαξη, περιορισμένη πρόσβαση, χρόνοι διατήρησης βάσει πολιτικής.

## 12. Παραβίαση Πολιτικής

Κάθε παράβαση εξετάζεται πειθαρχικά κατά τον κανονισμό εργασίας.

## 13. Επικοινωνία

HR: hr@cretamel.gr · Τηλ.: 2810 315 153 · Κουτί παραπόνων: [Τοποθεσία]

## 14. Ανασκόπηση Πολιτικής

Ετήσια ανασκόπηση ή νωρίτερα αν υπάρξουν αλλαγές.

## Μεταδεδομένα

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Έκδοση | 2025.1 | Ισχύει από | 1/1/2025 |
| Πολιτική | Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (HR) | Εφαρμογή σε | Όλο το προσωπικό |
| Επόμενη ανασκόπηση | 10/01/2026 | Κανάλια επικοινωνίας | hr@cretamel.gr | 2810 315 153 |

## Παραρτήματα

Α. Σύντομο πρωτόκολλο συναντήσεων.  
Β. Έντυπο Παραπόνου.  
Γ. Δήλωση Μη Αντιποίνων (για ανάρτηση).

# Έντυπο Παραπόνου (Ανώνυμο/Επώνυμο)

*Οδηγίες: Μπορείτε να υποβάλετε το έντυπο ανώνυμα ή επώνυμα. Τα στοιχεία σας θα παραμείνουν εμπιστευτικά σύμφωνα με την πολιτική GDPR.*

|  |  |
| --- | --- |
| Ονοματεπώνυμο (προαιρετικό) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Τμήμα/Θέση | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ημερομηνία | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Θέμα παραπόνου | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Περιγραφή (τι συνέβη, πότε, πού, ποιοι) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ζητούμενη ενέργεια/πρόταση | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Έχετε ενημερώσει κάποιον/α; Ποιον/πότε; | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Υπογραφή (αν επώνυμο) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Υποβολή σε: HR / Εκπρόσωπο εργαζομένων / Κουτί παραπόνων / Ηλεκτρονικά.

HR: Επιβεβαίωση παραλαβής εντός 2 εργάσιμων ημερών.

Απάντηση/ενημέρωση εντός 10 εργάσιμων ημερών.

# Πρακτικό Συνάντησης

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ημερομηνία | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | Ώρα/Τόπος | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Συμμετέχοντες (Διοίκηση) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Συμμετέχοντες (Εκπρόσωποι) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Θεματολόγιο | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Συντονιστής | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Θέματα – Συζήτηση – Ενέργειες

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Θέμα | Συζήτηση/Σημεία | Ενέργεια/Υπεύθυνος | Προθεσμία |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Συμπεράσματα – Επόμενα Βήματα

..................................................................................................................

Κοινοποίηση πρακτικού: Διοίκηση, Εκπρόσωποι, HR (εντός 3 ημερών).

## Υπογραφές

|  |  |
| --- | --- |
| Εκπρόσωπος Εργαζομένων | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Εκπρόσωπος Διοίκησης | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HR | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |