

Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
Πολιτική εξ αποστάσεως εργασίας

Πίνακας περιεχομένων

HR 4 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ	3
1. ΣΚΟΠΟΣ	3
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	3
3. ΕΥΘΥΝΗ	3
4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ.....	4
Α. Οικειοθελής χαρακτήρας τηλεργασίας	4
Β. Διαφάνεια και Ίσα Δικαιώματα	5
Γ. Αρμόζουσες Θέσεις Εργασίας για Τηλεργασία	5
Δ. Απαιτήσεις τηλεργασίας.....	5
Ε. Τόπος Εργασίας, Απόρρητο και Εμπιστευτικότητα	6
ΣΤ. Ασφάλεια και Υγεία	7
Ζ. Αίτηση και εγκριτική ροή.....	8
Η. Ωράριο εργασίας – Διαθεσιμότητα	8
Θ. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις – Δικαίωμα Αποσύνδεσης.....	9
Ι. Διάρκεια εξ αποστάσεως εργασίας.....	9
ΙΑ. Υποδομές Πληροφορικής.....	9
ΙΒ. Κάλυψη εξόδων.....	10
ΙΓ. Συμμόρφωση με υπάρχουσες πολιτικές	10
ΙΔ. Διασφάλιση Επιχειρησιακής Συνέχειας	10
ΙΕ. Ανάλογη εφαρμογή σε μη μισθωτούς	11

HR 4 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Πολιτικής είναι να ορίσει το πλαίσιο τηλεργασίας για τη MYTILINEOS, παρέχοντας την δυνατότητα στους εργαζομένους να αιτηθούν σε εθελοντική βάση δυνατότητα τηλεργασίας σε συμφωνημένα και εγκεκριμένα διαστήματα από την εταιρία, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Ν. 4808/2021.

Η παροχή τηλεργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό βάσει ρόλου, δύναται να βελτιώσει την παραγωγικότητα και αποτελεσματικότητα του εργαζομένου, να μειώσει το περιβαλλοντικό αποτύπωμα λειτουργίας γραφείων και μετακινήσεων προς/από την εργασία των εργαζομένων, να προσελκύσει και να διατηρήσει το Ανθρώπινο Δυναμικό, να συμβάλλει στην ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η Πολιτική τηλεργασίας αφορά τους εργαζόμενους της MYTILINEOS και των θυγατρικών της εντός της Ελλάδας, των οποίων η εργασία δύναται να παρασχεθεί είτε εξολοκλήρου είτε μερικώς με αποτελεσματικό τρόπο. Σε περίπτωση που η ατομική σύμβαση εργασίας ορίζει κάτι διαφορετικό από την υφιστάμενη Πολιτική, υπερισχύει η ατομική σύμβαση, όπως ισχύει.

Βασικό κριτήριο υπαγωγής ενός εργαζομένου στο καθεστώς τηλεργασίας είναι η φύση και το είδος της εργασίας να μην επηρεάζουν την παραγωγικότητα και αποτελεσματικότητα του εργαζομένου προς το δυσμενέστερο.

3. ΕΥΘΥΝΗ

Η τήρηση και ανανέωση της Πολιτικής εμπίπτει στην ευθύνη της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ο υπεύθυνος για τη διαδικασία (process owner) είναι ο/η Chief People Officer. Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται οι βασικοί ρόλοι (key roles) των συμμετεχόντων στη διαδικασία καθώς και οι κύριες αρμοδιότητές τους:

ΒΑΣΙΚΟΙ ΡΟΛΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ		
Ρόλος	Περιγραφή	Κύριες Αρμοδιότητες
Chief Executive Director(s) & Chief Officers	Αναφέρεται στον Chief Executive Director των εκάστοτε Επιχειρηματικών Κλάδων, όπως και τον Chief Officer της εκάστοτε Διεύθυνσης των Κεντρικών Υπηρεσιών, όπως απεικονίζονται στο οργανόγραμμα του οργανισμού.	Ο/Η Chief Executive Director του εκάστοτε Επιχειρηματικού Κλάδου, και ο/η Chief Officer της εκάστοτε Διεύθυνσης των Κεντρικών Υπηρεσιών (εφεξής από κοινού «Επικεφαλής»), δίνει την τελική έγκριση για το ποσοστό των εργαζομένων που δύναται να βρίσκονται σε τηλεργασία. Επιπλέον έχει εγκρίνει τους ρόλους που δύνανται να εργαστούν σε τηλεργασία.

ΒΑΣΙΚΟΙ ΡΟΛΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ		
Ρόλος	Περιγραφή	Κύριες Αρμοδιότητες
Chief People Officer	Αναφέρεται στον/στην Chief People Officer, όπως απεικονίζεται στο οργανόγραμμα του οργανισμού.	Ο/Η Chief People Officer έχει την ευθύνη αλλαγής/τροποποίησης της υφιστάμενης Πολιτικής και λειτουργεί συμβουλευτικά προς τους λοιπούς Επικεφαλής ως προς την εφαρμογή της παρούσας.
Διευθυντές	Αναφέρεται στον Διευθυντή του εκάστοτε Επιχειρηματικού Κλάδου ή Κεντρικών Υπηρεσιών, όπως απεικονίζεται στο οργανόγραμμα του οργανισμού.	Ο εκάστοτε Διευθυντής έχει την ευθύνη να καθορίσει ποιοι ρόλοι ευθύνης τους δύνανται να εργαστούν σε καθεστώς τηλεργασίας, εξασφαλίζοντας την απαιτούμενη παραγωγικότητα και αποτελεσματικότητα. Εγκρίνει το πρόγραμμα τηλεργασίας για την Διεύθυνσή του.
HRBPs	Αναφέρεται στους HR Business Partners, όπως απεικονίζονται στο οργανόγραμμα του οργανισμού.	Οι HRBPs λειτουργούν συμβουλευτικά ως προς το business σε σχέση με τους ρόλους που δύνανται να εργαστούν σε καθεστώς τηλεργασίας, το ποσοστό αυτών, καθώς και την εφαρμογή της Πολιτικής όπως και της υφιστάμενης σχετικής Νομοθεσίας.
HR Operations	Αναφέρεται στους αρμόδιους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Λειτουργιών Ανθρώπινου Δυναμικού όπως απεικονίζονται στο οργανόγραμμα του οργανισμού	Ο/οι αρμόδιοι υπάλληλοι έχουν την ευθύνη να συλλέγουν και να διατηρούν το συνολικό αρχείο εργαζομένων που βρίσκονται σε τηλεργασία. Διασφαλίζουν ότι γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες βάσει της ισχύουσας Νομοθεσίας και απαιτήσεων Δημόσιων Αρχών. Λειτουργούν καθοδηγητικά και συμβουλευτικά ως προς τους HRBPs για την τήρηση της Πολιτικής αλλά και τις απαιτήσεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Στην εν λόγω ενότητα περιγράφονται αναλυτικά τα επιμέρους στάδια για την ορθή εφαρμογή της Πολιτικής.

A. Οικειοθελής χαρακτήρας τηλεργασίας

Ο χαρακτήρας της τηλεργασίας είναι οικειοθελής για τον τηλεργαζόμενο, με την έννοια ότι μπορεί να εφαρμοστεί κατόπιν συμφωνίας εργαζόμενου και εργοδότη κατά την πρόσληψη ή σε χρόνο μεταγενέστερο. Για να εφαρμοστεί η τηλεργασία, ο εργαζόμενος θα πρέπει να έχει υπογράψει σχετική ατομική συμφωνία, όπου αναφέρονται ρητά οι όροι της τηλεργασίας.

Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση τεκμηριωμένου κινδύνου υγείας του υπαλλήλου, καθώς και σε περιπτώσεις υπαλλήλων με μόνιμα ή πρόσκαιρα προβλήματα υγείας, εφόσον η φύση των καθηκόντων τους καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας και εφόσον ο κίνδυνος υγείας μπορεί να μετριαστεί ή να αποφευχθεί μέσω της παροχής τηλεργασίας, ο εργοδότης οφείλει να αποδεχθεί το σχετικό αίτημα του εργαζόμενου πάντα με την σύμφωνη γνώμη του Ιατρού Εργασίας, εκτός αν συντρέχει ειδικός και σπουδαίος λόγος για την απόρριψή του, που οφείλει να εκθέσει και να αιτιολογήσει εγγράφως προς τον εργαζόμενο.

Σε περίπτωση κινδύνου της δημόσιας υγείας και εκτάκτων συνθηκών και αναγκών, η Εταιρεία μπορεί να εφαρμόσει μονομερώς σύστημα τηλεργασίας για τον απαιτούμενο χρόνο μέχρι την άρση των εν λόγω συνθηκών.

Β. Διαφάνεια και Ίσα Δικαιώματα

Ο εργοδότης οφείλει να ενημερώνει τον απασχολούμενο, με τρόπο διαφανή, όχι μόνο για τους όρους εκτέλεσης, αλλά και για τα οφέλη και τους κινδύνους της τηλεργασίας και, επιπλέον, να διασφαλίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που τυγχάνουν επεξεργασίας περιορίζονται μόνο σε όσα είναι αναγκαία για τον σκοπό επεξεργασίας και διατηρούνται για το χρονικό διάστημα που απαιτείται κατά περίπτωση για την επίτευξη αυτού.

Σε κάθε περίπτωση, η οργάνωση του τρόπου τηλεργασίας από οποιαδήποτε αιτία δεν πρέπει να οδηγεί σε ανισότητες και διακρίσεις (μισθολογικές, ευκαιρίες επαγγελματικής ανέλιξης, συμμετοχή σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης) και να θίγει εργασιακά, ασφαλιστικά και κοινωνικά δικαιώματα των εργαζομένων, ούτε περαιτέρω να οδηγεί σε αυτοματοποιημένη ατομική λήψη αποφάσεων, περιλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ των τηλεργαζόμενων.

Γ. Αρμόζουσες Θέσεις Εργασίας για Τηλεργασία

Κάθε θέση έχει διαφορετικές απαιτήσεις ως προς τις συνεργασίες, ανάγκες πελατών και αποτελέσματα. Αυτές οι διαφορές αποτελούν βασικά ζητήματα κατά τη λήψη αποφάσεων σχετικά με το εάν ένας ρόλος μπορεί να εκτελεστεί απομακρυσμένα.

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού μήνα ή σε συντομότερα χρονικά διαστήματα σε περιπτώσεις εκτάκτων συνθηκών και αναγκών, ο εκάστοτε Επικεφαλής, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, καθώς και τη φύση των καθηκόντων των υπαλλήλων, η εκτέλεση των οποίων δύναται να πραγματοποιηθεί μέσω τηλεργασίας, με απόφασή του, καθορίζει τις θέσεις εργασίας που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή της.

Κατά την αξιολόγηση του κατά πόσον μια συγκεκριμένη θέση είναι κατάλληλη για απομακρυσμένη εργασία, ο Επικεφαλής θα λάβει υπόψη πολλούς παράγοντες, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, των εξής:

- Κατά πόσον η φύση της εργασίας που πρόκειται να εκτελεστεί με τηλεργασία είναι λειτουργικά εφικτή
- Κατά πόσον η συνολική ποσότητα και ποιότητα της εργασίας που εκτελείται μπορεί να διατηρηθεί στην απομακρυσμένη τοποθεσία
- Εάν η θέση είναι διευθυντική, εάν ένα Στέλεχος στη θέση διαθέτει τα εργαλεία και τους πόρους για την αποτελεσματική διαχείριση των άμεσων αναφορών από απόσταση
- Εάν η συνεργασία που απαιτείται από τη θέση επιτυγχάνεται εύκολα μέσω τηλεδιάσκεψης ή άλλων τεχνολογιών απομακρυσμένης επικοινωνίας

Δ. Απαιτήσεις τηλεργασίας

Για να μπορεί κάποιος εργαζόμενος να κάνει χρήση της εξ αποστάσεως εργασίας πρέπει σωρευτικά να ισχύουν τα εξής:

- Θα πρέπει να υπάρχει σύμφωνη γνώμη και των δύο μερών (εργαζομένου και εργοδότη).
- Ο εργαζόμενος να μπορεί να αποδίδει το ίδιο αποτελεσματικά με την εργασία με φυσική παρουσία.

- Ο εργαζόμενος θα πρέπει με ευθύνη του να έχει διασφαλίσει την καταλληλότητα της τοποθεσίας όπου θα παρέχει την εξ αποστάσεως εργασία. Πιο συγκεκριμένα, θα πρέπει να υπάρχει σταθερό και αδιάκοπο δίκτυο Internet και ρεύμα, το γραφείο και οι καρέκλες θα πρέπει να είναι κατάλληλες για εργασία γραφείου και εργονομικές. Γενικά ο χώρος θα πρέπει να είναι ασφαλής για την εκτέλεση εργασίας γραφείου και είναι ευθύνη του εργαζομένου να εξασφαλίσει ότι τηρούνται οι ανωτέρω απαιτήσεις.
- Ο εργαζόμενος θα πρέπει να διασφαλίζει ότι τηρείται η ασφάλεια των πληροφοριών που χειρίζεται και να εξασφαλίζει ότι δεν είναι προσβάσιμα από τρίτους που τυχόν βρίσκονται στο χώρο. Ειδική προσοχή χρήζει η προφορική επικοινωνία είτε μέσω υπολογιστή π.χ. μέσω teams ή άλλου τέτοιου μέσου είτε μέσω τηλεφώνου, καθώς και η χρήση του υπολογιστή από μη εξουσιοδοτημένα άτομα.
- Ο εργαζόμενος που χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες Διαδικτύου και Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου που παρέχονται από την MYTILINEOS, πρέπει να συμμορφώνεται με την Πολιτική Χρήσης Διαδικτύου και Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου. Απαγορεύεται αυστηρά οποιαδήποτε απόκλιση από τις απαιτήσεις των πολιτικών, διαδικασιών και οδηγιών της MYTILINEOS. Οι εξαιρέσεις πρέπει να έχουν έγκυρο επιχειρησιακό λόγο και απαιτείται προηγούμενη έγκριση από τον Προϊστάμενο Υποδομών Πληροφορικής.
- Ο εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί όλες τις πρακτικές ασφάλειας γραφείου όταν εργάζεται εκτός των γραφείων της MYTILINEOS για να διασφαλίσει την ακεραιότητα και το απόρρητο των ιδιοκτητών και ευαίσθητων πληροφοριών της.
- Ο εργαζόμενος οφείλει να διασφαλίσει, ότι ο επιλεγόμενος χώρος πληροί τις απαιτούμενες προδιαγραφές που καθιστούν εφικτή την απρόσκοπτη και αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του μέσω τηλεργασίας και συνάδει με τους γενικούς κανόνες πρόληψης, υγιεινής και ασφάλειας.
- Ο εργαζόμενος θα πρέπει να αποφεύγει την προώθηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην προσωπική ηλεκτρονική του διεύθυνση, ιδίως όταν δεν πραγματοποιείται κρυπτογράφηση του περιεχομένου του μηνύματος.
- Ο εργαζόμενος θα πρέπει να αποφεύγει την φυσική μεταφορά ή εκτύπωση προσωπικών δεδομένων που προκύπτουν από υπηρεσιακά/εταιρικά έγγραφα (π.χ. συμβάσεις εταιρειών, συμβάσεις πελατών λιανικής κλπ.) στην οικία του εργαζόμενου ή σε τόπο/χώρο άλλο πέραν του χώρου εργασίας, με σκοπό να διασφαλίζεται ότι δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα δεν μπορούν να διαρρεύσουν σε τρίτα μη δικαιούμενα πρόσωπα.
- Πρόσθετες απαιτήσεις ενδέχεται να υπάρχουν, ανάλογα με τη φύση της εργασίας και τον εξοπλισμό που απαιτείται για την εκτέλεση της εργασίας.

Ε. Τόπος Εργασίας, Απόρρητο και Εμπιστευτικότητα

Ως τόπος παροχής της τηλεργασίας θεωρείται η διεύθυνση κατοικίας που έχει υπεύθυνα δηλώσει ο εργαζόμενος στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Εάν η κύρια τοποθεσία απομακρυσμένης εργασίας διαφέρει από τη διεύθυνση κύριας ή δευτερεύουσας κατοικίας του εργαζόμενου στο αρχείο, ο εργαζόμενος θα πρέπει να ακολουθήσει την εγκριτική ροή, όπως αυτή αναγράφεται στο εδάφιο Ζ.

Είναι υποχρέωση του εργαζόμενου να διασφαλίσει ότι οι εναλλακτικές και περιστασιακές τοποθεσίες εργασίας είναι κατάλληλες για τη διασφάλιση της προσήκουσας εκ μέρους του παροχής της εργασίας καθώς και της ακεραιότητας και του απόρρητου των ιδιοκτητών και ευαίσθητων πληροφοριών. Ο εργαζόμενος θα πρέπει να ακολουθεί και να συμμορφώνεται με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της MYTILINEOS όπως και στην φυσική παρουσία, όπως αναφέρεται και στο εδάφιο ΙΓ.

Τοποθεσίες που είναι ανοιχτές στο κοινό, όπως καφετέριες, εστιατόρια και αεροδρόμια, δεν είναι κατάλληλες εναλλακτικές τοποθεσίες εργασίας όταν διαχειριζόμαστε εμπιστευτικές πληροφορίες. Ομοίως, οι τοποθεσίες ανοιχτές στο κοινό δεν είναι κατάλληλες για ομαδικές συναντήσεις για την εκτέλεση εργασιών στις οποίες ευαίσθητες πληροφορίες θα εμφανίζονται σε συσκευές, θα διανέμονται φυσικά ή θα συζητούνται προφορικά. Οι εργαζόμενοι πρέπει να λαμβάνουν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για να διασφαλίσουν ότι ο εναλλακτικός χώρος εργασίας τους παρέχει την κατάλληλη ασφάλεια και εμπιστευτικότητα όλων των δεδομένων.

Οι απομακρυσμένοι εργαζόμενοι συμφωνούν ότι θα διεξάγουν όλες τις επαγγελματικές συναντήσεις σε τοποθεσίες που διασφαλίζουν την εμπιστευτικότητα των εταιρικών πληροφοριών/δεδομένων.

Οι εργαζόμενοι πρέπει να έχουν ασφαλή συνδεσιμότητα δικτύου σε όλες τις τοποθεσίες εργασίας. Οι εργαζόμενοι αναμένεται να κατανοούν τους κινδύνους των μη-ασφαλών δικτύων Wi-Fi και να επιδεικνύουν αυξημένη προσοχή κατά τη σύνδεση σε δημόσια σημεία πρόσβασης Wi-Fi.

Οι πληροφορίες και τα δεδομένα της Εταιρίας πρέπει πάντα να προστατεύονται με τρόπο ανάλογο με την ευαισθησία και την κρίσιμότητά τους και σε συμμόρφωση με τις ισχύουσες πολιτικές και διαδικασίες.

Οι συσκευές που παρέχονται από την MYTILINEOS, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των υπολογιστικών συσκευών, των τηλεφώνων και των υπηρεσιών υπολογιστικού νέφους, πρέπει να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά από τον τηλεεργαζόμενο. Τα μέλη της οικογένειας, οι φίλοι και κάθε τρίτος δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν τις συσκευές της MYTILINEOS. Οι απομακρυσμένοι εργαζόμενοι δεν πρέπει ποτέ να δανείζουν σε άλλους έναν φορητό υπολογιστή, διαπιστευτήρια σε συστήματα της MYTILINEOS ή υπηρεσίες που βασίζονται στο υπολογιστικό νέφος της MYTILINEOS ή οποιονδήποτε άλλο υπολογιστή που αποθηκεύει πληροφορίες σχετικά με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της MYTILINEOS.

Κατά την πραγματοποίηση τηλεδιασκέψεων, λαμβάνοντας υπόψη τους σχετικές απαγορεύσεις και τους περιορισμούς που προβλέπονται από τη νομοθεσία (άρθρο 6 παρ. 6 ν. 4807/2021) για την παροχή τηλεργασίας, ο τηλεεργαζόμενος, δικαιούται, κατ' εφαρμογή της αρχής της ελαχιστοποίησης των δεδομένων, να ενεργοποιεί τη δυνατότητα της χρησιμοποιούμενης πλατφόρμας (π.χ. Teams), για συμμετοχή του σ' αυτή μόνο μέσω μικροφώνου, και όχι συνεχώς κατά τη διάρκεια πραγματοποίησής της μέσω κάμερας, ιδίως όταν συντρέχουν λόγοι που το επιβάλλουν (π.χ. προστασία της ανηλικότητας). Επιπλέον, ο τηλεεργαζόμενος συστήνεται να επιλέγει δυνατότητες της χρησιμοποιούμενης πλατφόρμας που επιτρέπουν την απόκρυψη φόντου (background) με θόλωση ή με προσθήκη εικόνας (virtual background) προκειμένου να αποφευχθεί ο κίνδυνος αποκάλυψης προσωπικών πληροφοριών που μπορεί να προκύψουν από την θέαση.

Αναφορικά με την καταγραφή των τηλεδιασκέψεων, επιτρέπεται μόνο όταν πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια νόμιμης επαγγελματικής πρακτικής με σκοπό την παροχή αποδεικτικών στοιχείων εμπορικής συναλλαγής ή άλλης επικοινωνίας επαγγελματικού χαρακτήρα, υπό την προϋπόθεση ότι και τα δύο μέρη, μετά από προηγούμενη ενημέρωση σχετικά με το σκοπό της καταγραφής, παρέχουν τη συγκατάθεσή τους. Σε κάθε περίπτωση, για την πραγματοποίηση αυτού του είδους επεξεργασίας, ο εργοδότης, πριν από την επεξεργασία, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και όπου απαιτείται, διενεργεί μελέτη αντικτύπου. Με πράξη της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, καθορίζεται ο τρόπος ενημέρωσης των μερών και παροχής της συγκατάθεσης, καθώς και ο τρόπος και ο χρόνος διατήρησης των καταγεγραμμένων συνδιαλέξεων και των συναφών δεδομένων κίνησης.

ΣΤ. Ασφάλεια και Υγεία

Ο εργαζόμενος οφείλει να διασφαλίσει, ότι ο επιλεγόμενος χώρος πληροί τις ελάχιστες απαιτούμενες προδιαγραφές που καθιστούν εφικτή την απρόσκοπτη και αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του μέσω τηλεργασίας και συνάδει με τους γενικούς κανόνες πρόληψης, υγιεινής και ασφάλειας. Με την

παροχή τηλεργασίας τεκμαίρεται, ότι ο τηλεργαζόμενος τηρεί όλους τους κανόνες περί υγιεινής και ασφάλειας και ότι, ο χώρος τηλεργασίας πληροί τις παραπάνω προδιαγραφές, όπως και τις απαιτήσεις του εδαφίου Δ.

Σε περίπτωση τραυματισμού ή οποιουδήποτε άλλου συμβάντος που σχετίζεται με την υγεία και ασφάλεια του εργαζομένου κατά την εργασία στο σπίτι, ο τηλεργαζόμενος πρέπει άμεσα (ή μόλις το επιτρέψουν οι περιστάσεις) να το αναφέρει στον προϊστάμενό του ή στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Z. Αίτηση και εγκριτική ροή

Ο εργαζόμενος που επιθυμεί να τηλεργαστεί, υποβάλλει έγγραφο αίτημα στον άμεσο Προϊστάμενο τουλάχιστον μία (1) εβδομάδα πριν την έναρξη της τηλεργασίας. Στο αίτημα του εργαζομένου αναφέρονται α) ο αριθμός των ημερών τηλεργασίας, ο οποίος δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τις δύο (2) μέρες την εβδομάδα και β) η διεύθυνση του τόπου παροχής της τηλεργασίας, η οποία δεν μπορεί να διαφέρει από την κύρια ή δευτερεύουσα κατοικία του εργαζομένου που είναι ήδη δηλωμένη στα στοιχεία που διατηρεί η Διεύθυνση Λειτουργιών Ανθρώπινου Δυναμικού. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση κινδύνου υγείας του υπαλλήλου, καθώς και σε περιπτώσεις υπαλλήλων με μόνιμα ή πρόσκαιρα προβλήματα υγείας, ισχύουν όσα αναφέρονται στο εδάφιο Α.

Ο Προϊστάμενος της κάθε Διεύθυνσης, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας και τις αρμοδιότητες του εργαζομένου, γνωστοποιεί, εγγράφως ή με ηλεκτρονικά μέσα, προς τον υπάλληλο την απόφασή του επί του αιτήματός του εντός προθεσμίας δύο (2) ημερών από την υποβολή του.

Οι Διευθυντές, πριν εγκρίνουν την αίτηση του εργαζομένου, θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι οι συγκεκριμένοι ρόλοι μπορούν να αποδώσουν σε σύστημα τηλεργασίας χωρίς η απόδοση του εργαζομένου να υπολείπεται της εργασίας με φυσική παρουσία. Επιπλέον, θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι οι εγκρίσεις δίνονται λαμβάνοντας υπόψη την ίση μεταχείριση των εργαζομένων αποφεύγοντας μεροληπτικές αποφάσεις (είτε ευνοϊκές είτε δυσμενείς) προς συγκεκριμένους εργαζομένους.

Ο εκάστοτε Διευθυντής κοινοποιεί τις αποφάσεις επί των αιτημάτων για τηλεργασία, το αργότερο μέχρι την τελευταία μέρα της τρέχουσας εβδομάδας, στον Επικεφαλής και στους αντίστοιχους HR Business Partners, καθώς και στη Διεύθυνση Λειτουργιών Ανθρώπινου Δυναμικού. Η Διεύθυνση Λειτουργιών Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη να διατηρεί το συνολικό αρχείο τηλεργασίας, να συντονίζει και να παρακολουθεί τη διαδικασία, και να υλοποιεί ενέργειες που απαιτούνται από την Εργατική Νομοθεσία.

Το μέγιστο ποσοστό των υπαλλήλων ανά Γενική Διεύθυνση της Εταιρείας που δύναται να απασχολείται ταυτόχρονα μέσω τηλεργασίας, δεν μπορεί να υπερβαίνει ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των υπαλλήλων της εν λόγω Γενικής Διεύθυνσης των οποίων η φύση των καθηκόντων καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας.

Η. Ωράριο εργασίας – Διαθεσιμότητα

Το ωράριο εργασίας παραμένει το ίδιο το οποίο έχει ο εργαζόμενος κατά την εργασία του με φυσική παρουσία. Κατά την διάρκεια του ωραρίου ο εργαζόμενος θα πρέπει να είναι διαθέσιμος και να ανταποκρίνεται άμεσα στις εργασιακές ανάγκες που προκύπτουν. Συγκεκριμένα:

- Οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι σε θέση να εκτελούν τα ίδια καθήκοντα, αναθέσεις και άλλες εργασιακές υποχρεώσεις στο γραφείο τους στο σπίτι όπως κάνουν όταν εργάζονται στις εγκαταστάσεις της MYTILINEOS.

- Οι εργαζόμενοι αναμένεται να είναι διαθέσιμοι στους προϊσταμένους, τους διευθυντές και τους συναδέλφους τους κατά τη διάρκεια των συμφωνημένων ωρών εργασίας και να καθιστούν σαφή τη διαθεσιμότητά τους από την κατάσταση εργασίας άμεσων μηνυμάτων (π.χ.: Microsoft Teams) .
- Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να διασφαλίσουν ότι είναι δυνατή η επικοινωνία μαζί τους μέσω τηλεφώνου, ανταλλαγής άμεσων μηνυμάτων (π.χ.: Microsoft Teams) ή άλλων εργαλείων επικοινωνίας που χρησιμοποιούνται στο τμήμα του υπαλλήλου.
- Η MYTILINEOS αναμένει το ίδιο επίπεδο επαγγελματισμού και ανταπόκρισης από τους τηλεεργαζομένους της όπως και από τους υπαλλήλους που εργάζονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.
- Οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι διαθέσιμοι για να παρακολουθήσουν προγραμματισμένες συναντήσεις και να συμμετάσχουν σε άλλες απαιτούμενες δραστηριότητες γραφείου ανάλογα με τις ανάγκες της εκάστοτε δραστηριότητας ΚΥΥ ή ΤΕΔ.
- Οι υπερωρίες πρέπει να προ-εγκρίνονται εγγράφως από τον διευθυντή του εργαζομένου. Οι αποκλίσεις από το συμφωνηθέν χρονοδιάγραμμα πρέπει να εγκρίνονται εκ των προτέρων από τον Επικεφαλής. Η πολιτική της MYTILINEOS θα ακολουθείται για όλες τις απουσίες.

Θ. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις – Δικαίωμα Αποσύνδεσης

Οι τηλεεργαζόμενοι απολαμβάνουν τα ίδια δικαιώματα και υπέχουν τις ίδιες υποχρεώσεις με τους υπαλλήλους που εκτελούν τα καθήκοντά τους με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις του φορέα, και δεν εξαιρούνται από τις διαδικασίες της εταιρίας όπως προαγωγές, αυξήσεις, ευκαιρίες επαγγελματικής ανέλιξης, συμμετοχή σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης, κλπ.

Ο τηλεεργαζόμενος έχει δικαίωμα αποσύνδεσης, το οποίο συνίσταται στο δικαίωμά του να απέχει πλήρως από την παροχή της εργασίας του και ιδίως, να μην επικοινωνεί ψηφιακά και να μην απαντά σε τηλεφωνήματα, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε οποιασδήποτε μορφής επικοινωνία εκτός ωραρίου εργασίας και κατά τη διάρκεια των νόμιμων αδειών του.

Στα πλαίσια του διευθυντικού του δικαιώματος ο εργοδότης μπορεί να λάβει τα αναγκαία μέτρα που σχετίζονται με τον έλεγχο της απόδοσης της παροχής της εργασίας από τον τηλεεργαζόμενο κατά τρόπο, που σέβεται την ιδιωτική ζωή και τα θεμελιώδη δικαιώματα του και είναι σύμφωνος με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Απαγορεύεται η χρήση της κάμερας (web cam) ή χρήση software καταχώρησης κινήσεων πληκτρολογίου για τον έλεγχο της απόδοσης του εργαζομένου. Επίσης, δεν δικαιολογείται η παρακολούθηση, μέσω κατάλληλου λογισμικού (π.χ. TLS appliance) κάθε εξερχόμενης από την επιχείρηση διαδικτυακής κίνησης εν όψει των ανωτέρω σκοπών, όταν αυτοί μπορούν να επιτευχθούν με ηπιότερα προληπτικά μέσα.

Ι. Διάρκεια εξ αποστάσεως εργασίας

Με την έγκριση της αίτησης, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι βρίσκεται σε καθεστώς τηλεεργασίας, κατά το οποίο ο εργαζόμενος μπορεί να εργασθεί από τη δηλωθείσα τοποθεσία τηλεεργασίας κατά τον τρόπο που έχει συμφωνηθεί κατά περίπτωση μεταξύ του εργαζομένου και του αντίστοιχου Προϊσταμένου και Γενικού Διευθυντή του.

ΙΑ. Υποδομές Πληροφορικής

Απαγορεύεται ρητώς η χρήση συσκευών (π.χ. laptop) που δεν ανήκουν στον πιστοποιημένο εξοπλισμό της MYTILINEOS για την εκτέλεση των καθηκόντων των τηλεργαζόμενων κατά την εκτέλεση της τηλεργασίας. Απαγορεύεται, επίσης, η μεταφορά λοιπού IT εξοπλισμού από το γραφείο στο τόπο που εκτελείται τηλεργασία (πχ οθόνες, docking station, εκτυπωτές κοκ).

ΙΒ. Κάλυψη εξόδων

Η Εταιρεία καταβάλλει ποσό για την κάλυψη του κόστους τηλεργασίας και χρήσης του οικιακού χώρου του τηλεργαζόμενου, μόνο για τις ημέρες τηλεργασίας και σε αναλογία προς το ποσοστό της τηλεργασίας σε σχέση με τον συνολικό χρόνο απασχόλησης, το ύψος του οποίου δεν μπορεί να υπολείπεται από το εκάστοτε ισχύον κατώτατο νομοθετημένο ποσό όπως αυτό ορίζεται από τις σχετικές νόμιμες ή κανονιστικές διατάξεις. Η καταβολή γίνεται κάθε μήνα και αφορά τον προηγούμενο της καταβολής μήνα.

Η Εταιρεία αναλαμβάνει σε κάθε περίπτωση το κόστος που προκαλείται στον εργαζόμενο από τη μορφή αυτή εργασίας και ειδικότερα του κόστους του εξοπλισμού, εκτός αν συμφωνηθεί να γίνεται χρήση εξοπλισμού του εργαζόμενου, των τηλεπικοινωνιών, της συντήρησης του εξοπλισμού και της αποκατάστασης των βλαβών.

Παράλληλα, η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει στον εργαζόμενο τεχνική υποστήριξη για την παροχή της εργασίας του και αναλαμβάνει να αποκαταστήσει τις δαπάνες επισκευής των συσκευών που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση της ή να τις αντικαταστήσει σε περίπτωση βλάβης. Η υποχρέωση αυτή αφορά στις συσκευές που ανήκουν στην MYTILINEOS και έχουν παραχωρηθεί στον εργαζόμενο για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ΙΓ. Συμμόρφωση με υπάρχουσες πολιτικές

Είναι ύψιστης σημασίας ο εργαζόμενος να ακολουθεί και να συμμορφώνεται με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της MYTILINEOS όπως και στην φυσική παρουσία.

Παραδείγματα πολιτικών που πρέπει να τηρούν όλοι οι εργαζόμενοι είναι:

- Κώδικας Δεοντολογίας Εργαζομένων
- Κανονισμός Εργασίας MYTILINEOS
- Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
- Πολιτική Χρήσης Διαδικτύου και Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (PLC.IT.SEC.04)
- Πολιτική Στρατηγικής, Γενικών Αρχών και Διακυβέρνησης Ασφάλειας Πληροφοριών (PLC.IT.SEC.01)
- Αποδεκτή Χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων και Κώδικας Δεοντολογίας (PLC.IT.SEC.03)
- Διαδικασία Προγραμματισμού και Χορήγησης Αδειών
- Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Ο εργαζόμενος θα πρέπει να μπορεί να επιδείξει την απαιτούμενη ευελιξία σε τυχόν αλλαγή του προγράμματος τηλεργασίας με την δυνατότητα άμεσης επιστροφής του στο φυσικό χώρο εργασίας του, όταν και εάν του ζητηθεί από την Ιεραρχία του.

ΙΔ. Διασφάλιση Επιχειρησιακής Συνέχειας

Οι απομακρυσμένοι εργαζόμενοι πρέπει να ειδοποιούν εγκαίρως τον προϊστάμενό τους για καταστάσεις που επηρεάζουν την ικανότητά τους να ολοκληρώσουν τα καθήκοντά τους.

Ο απομακρυσμένος εργαζόμενος θα πρέπει να έχει εντοπίσει εναλλακτικές κατάλληλες ρυθμίσεις εργασίας σε καταστάσεις που μπορεί να επηρεάσουν τον εργαζόμενο και συνεπώς την επιχειρησιακή συνέχεια, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, των διακοπών Διαδικτύου και των διακοπών ρεύματος.

ΙΕ. Ανάλογη εφαρμογή σε μη μισθωτούς

Η παραπάνω πολιτική εφαρμόζεται ως προς τους όρους οργάνωσης του πλαισίου τηλεργασίας αναλογικά και σε συμβούλους, συνεργάτες και άλλους επαγγελματίες που προσφέρουν υπηρεσίες στην εταιρία με σύμβαση έργου ή παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή με άλλη νομική σχέση, εφόσον και στο μέτρο που συνάδουν με τη φύση της συμβατικής τους σχέσης.