ΕΛΛΗΝΙΚΑ
ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ Δ.Ε.Π.Π.Π. Α.Ε.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' – ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 4
Άρθρο 1ο – Γενικές Διατάξεις 4
Άρθρο 2ο – Πεδίο Εφαρμογής 4
Άρθρο 3ο – Λοιπές Γενικές Διατάξεις 5
Άρθρο 4ο – Σχέσεις Εταιρείας και Επιχειρησιακού Σωματείου 5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' – ΕΝΤΑΞΗ & ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 6
Άρθρο 5ο – Διάκριση Προσωπικού 6
Άρθρο 6ο – Κατάταξη Προσωπικού 6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' – ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 6
Άρθρο 7ο – Προσλήψεις Προσωπικού 6
Άρθρο 8ο – Ενημέρωση – Εκπαίδευση – Δοκιμαστική Υπηρεσία 9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 10
Άρθρο 9ο – Αποδοχές 10
Άρθρο 10ο – Οικειοθελείς παροχές – Ηθικές αμοιβές 11
Άρθρο 11ο – Κανονικές άδειες 11
Άρθρο 12ο - Ασθένεια 12
Άρθρο 13ο – Μεταφορά προσωπικού – Χρήση υπηρεσιακών αυτοκινήτων 12
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 12
Άρθρο 14ο – Χρόνος εργασίας 12
Άρθρο 15ο – Απαγόρευση άλλων έργων και ασχολιών 13
Άρθρο 16ο – Σήμανση χρόνου εργασίας 13
Άρθρο 17ο – Τόπος εργασίας 13
Άρθρο 18ο – Υποχρεώσεις επιμέλειας, υπακοής, εχεμύθειας και αποδοτικότητας 15
Άρθρο 19ο – Υποχρεώσεις σχετικά με την προστασία της υγείας, της ασφάλειας και του περιβάλλοντος 16
Άρθρο 20ο – Συμπεριφορά του προσωπικού προς συναδέλφους και προς τρίτους 17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' – ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ 18
Άρθρο 21ο – Υπηρεσιακή Εξέλιξη Εργαζομένων 18
Άρθρο 22ο – Ατομικά Έγγραφα Εργαζομένων 19
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ 19
Άρθρο 23ο – Πειθαρχικά Παραπτώματα 19
Άρθρο 24ο – Πειθαρχικές Ποινές 21
Άρθρο 25ο – Πειθαρχική Διαδικασία και Δικαιώματα Πειθαρχικού Κατηγορουμένου 21
Άρθρο 26ο – Πειθαρχική Απόφαση 23
Άρθρο 27ο – Θέση Εργαζομένου σε Διαθεσιμότητα 24
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' – ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 24

Άρθρο 28ο – Λύση Σύμβασης Εργασίας 24
Άρθρο 29ο – Πιστοποιητικό Εργασίας – Βεβαιώσεις 25
Άρθρο 30ο – Απόδοση Υπηρεσιακών Πραγμάτων 25
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ' – ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ 25
Άρθρο 31ο – Υπηρεσιακό Συμβούλιο 25
Άρθρο 32ο – Σύνθεση και Θητεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου 26
Άρθρο 33ο – Λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου 27
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι' – ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 27
Άρθρο 34ο – Επιτροπή Προσλήψεων 27
Άρθρο 35ο – Επιτροπή Υγιεινής & Ασφάλειας 28
Άρθρο 36ο – Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων 28
Άρθρο 37ο – Επιτροπή Εστιατορίου 28
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ' – ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 28
Άρθρο 38ο – Ισχύς και Περιεχόμενο Κανονισμού 28
Άρθρο 39ο – Θέση σε Ισχύ – Διάρκεια 29
Παράρτημα – Πολιτική για την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας 30

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕ ΘΕΜΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στο Μαρούσι σήμερα, Δευτέρα 12 Ιουνίου 2023 μεταξύ της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία **«ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΙΥΛΙΣΗΣ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΤΡΟΧΗΜΙΚΩΝ»** και τον διακριτικό τίτλο **«ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ Δ.Ε.Π.Π.Π. Α.Ε.»** που εδρεύει στο Μαρούσι Αττικής (Χειμάρρας 8[α]) και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από τους κ.κ. Ιωάννη Αψούρη, Γενικό Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών Ομίλου HELLENiQ ENERGY και Ιωάννη Καλαθά, Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου δυνάμει σχετικής εξουσιοδότησης που παρασχέθηκε με την από 12.6.2023 σχετική απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου και ονομάζεται για συντομία «Εταιρεία» ή «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ ΔΕΠΠΠ ΑΕ» και της πλέον αντιπροσωπευτικής στην Επιχείρηση συνδικαλιστικής οργάνωσης με την επωνυμία **«ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ»**, που εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο κ. Παναγιώτη Οφθαλμίδη και το Γενικό Γραμματέα κ. Ευστράτιο Μπαξεβάνη, και ονομάζεται για συντομία «Αντιπροσωπευτικό Σωματείο» συμφωνείται το κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της πιο πάνω Εταιρείας, που ονομάζεται για συντομία Κανονισμός και είναι το ακόλουθο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο - Γενικές Διατάξεις

1. Ο προκείμενος Εσωτερικός Κανονισμός καθορίζει τους κανόνες, που διέπουν γενικά τις εργασιακές σχέσεις και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ ΔΕΠΠΠ ΑΕ», ανεξάρτητα από το είδος, τον τόπο και τη θέση εργασίας του. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται σε οποιοδήποτε τόπο και αν προσφέρουν τις υπηρεσίες τους οι εργαζόμενοι (στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό) που απασχολούνται στην Εταιρεία. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της κάθε φορά ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας ή άλλες διατάξεις (οικείες συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κ.λπ.), οι οποίες είναι επικρατέστερες, εκτός αν οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού είναι ευνοϊκότερες.
2. Επιδίωξη αυτού του Κανονισμού είναι η ενεργοποίηση και η απελευθέρωση των παραγωγικών δυνάμεων των εργαζομένων στην ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ ΔΕΠΠΠ ΑΕ, μέσα από σύγχρονες εργασιακές σχέσεις και θεσμοθέτηση διαδικασιών. Εκτός από τα συμβαλλόμενα μέρη, κάθε εργαζόμενος που υπάγεται στον Κανονισμό αυτό, έχει καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα, που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρησή του για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων που θεσπίζει.
3. Πολιτικές και παροχές, οι οποίες έχουν συμφωνηθεί μετά τη συγχώνευση, βάσει του Ν.2593/98 ή θα συμφωνούνται στο μέλλον με Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ της Εταιρείας και της πλέον αντιπροσωπευτικής συνδικαλιστικής οργάνωσης, θα εφαρμόζονται σε όλους όσους υπάγονται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού.
4. Άγνοια των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.
5. Οι διατάξεις του Κανονισμού τροποποιούνται, μεταβάλλονται και καταργούνται εγγράφως, με συμφωνία των συμβαλλομένων μερών.
6. Κάθε αναφορά σε εργαζόμενους ή στο προσωπικό της Εταιρείας αναφέρεται εξίσου και χωρίς καμία διάκριση λόγω φύλου σε όλες και όλους τους εργαζόμενους της Εταιρείας.

Άρθρο 2ο - Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας που απασχολείται στην Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης (πλην των εξαιρέσεων που ακολουθούν).

Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό οι εξής:

- Τα Στελέχη Διευθυντικού Επιπέδου της Εταιρείας, καθώς και οι Σύμβουλοι Διοίκησης.
- Οι νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι της Εταιρείας.
- Σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, και ανεξάρτητα από τον τρόπο αμοιβής τους.

Ειδικά, στις διατάξεις της «Πολιτικής για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση Φαινομένων Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας», η οποία αποτελεί Παράρτημα και αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού, υπάγονται:

- Όλοι οι Εργαζόμενοι που απασχολούνται στην Εταιρεία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των στελεχών και των μελών της Διοίκησης.
- Τα άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Οι απασχολούμενοι με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, καθώς και οι απασχολούμενοι τρίτων που παρέχουν υπηρεσίες ή έργο στην Εταιρεία.
- Όλα τα πρόσωπα που αναφέρονται στις παραπάνω περιπτώσεις, είτε έχουν ενεργή σχέση εργασίας ή άλλη συμβατική σχέση από αυτές που αναφέρονται παραπάνω, είτε αιτούνται Εργασία, είτε η σχέση εργασίας τους έχει με οποιονδήποτε τρόπο λήξει ή καταγγελθεί.

Άρθρο 3ο – Λοιπές Γενικές Διατάξεις

1. Η Διοίκηση με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού.
2. Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι της Εταιρείας προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων αναρτώνται σε πίνακες ανακοινώσεων ή/και διανέμονται ή αναρτώνται στο intranet.
3. Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι που κοινοποιούνται με τον παραπάνω τρόπο στους εργαζομένους θεωρούνται, ότι απευθύνονται προσωπικά σε κάθε εργαζόμενο και άγνοιά τους δεν επιτρέπεται, καθώς η ανάρτησή τους θα συνιστά τεκμήριο κοινοποίησης και γνώσης εκ μέρους των εργαζομένων.

Άρθρο 4ο – Σχέσεις Εταιρείας και Επιχειρησιακού Σωματείου

1. Η Εταιρεία και το Σωματείο καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων.
2. Η Εταιρεία διευκολύνει το Σωματείο στην άσκηση των συνδικαλιστικών του καθηκόντων κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας Ν. 1264/82 και 1876/90 ή από ευνοϊκότερες τυχόν ειδικές ρυθμίσεις, που θα συμφωνηθούν.
3. Για την εξασφάλιση καλής επικοινωνίας πραγματοποιούνται τακτικές περιοδικές συναντήσεις μεταξύ εκπροσώπων της Εταιρείας και του Σωματείου, τουλάχιστον μία φορά το μήνα και έκτακτες, όποτε παραστεί ανάγκη.
4. Η αρχή της διαφάνειας στις εργασιακές σχέσεις υλοποιείται από την Εταιρεία με την ενημέρωση του Σωματείου, σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της επιχείρησης, στο μέτρο και την έκταση που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

   Για τα θέματα που αφορούν προσωπικά τον εργαζόμενο, η Εταιρεία έχει την υποχρέωση της υπεύθυνης ενημέρωσης σε τυχόν αιτήματα ή παράπονα που υποβάλλονται ιεραρχικά.

Εφόσον το υποβληθέν ιεραρχικά αίτημα δεν επιλυθεί, είναι δυνατόν να υποβληθεί μέσω του Σωματείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' – ΕΝΤΑΞΗ & ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5ο – Διάκριση Προσωπικού

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
2. Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή.
3. **Τακτικό προσωπικό** είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου. Το χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την πρόσληψη αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής περιόδου και για αυτό το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως δόκιμο τακτικό προσωπικό. Οι εργαζόμενοι αυτής της κατηγορίας από την πρώτη μέρα απασχόλησής τους εντάσσονται στο μισθολογικό σύστημα της ισχύουσας Ε.Σ.Σ.Ε.
4. **Έκτακτο προσωπικό** είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, με σκοπό την κάλυψη έκτακτων ή πρόσκαιρων αναγκών. Το έκτακτο προσωπικό υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού εκτός των άρθρων 6, 7, 9, 10, 12, 21 και 28. Το είδος της απασχόλησης και ο μισθός για τον οποίο προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό, καθορίζονται με απόφαση της Εταιρείας, ενώ τα δικαιώματα των αδειών ισχύουν, όπως προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Η χρονική διάρκεια για την οποία προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό, ρυθμίζεται από το Άρθρο 7 παρ.9 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 6ο – Κατάταξη Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό, εκτός των Στελεχών Διευθυντικού Επιπέδου και των δικηγόρων με πάγια αντιμισθία κατατάσσεται σε μισθολογικά κλιμάκια και εντάσσεται σε κατηγορίες – ειδικότητες, όπως αυτά περιγράφονται από την εκάστοτε ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας στην ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ ΔΕΠΠΠ ΑΕ.
2. Οι κατηγορίες περιλαμβάνουν προσωπικό με περισσότερες από μία ειδικότητες και κάθε ειδικότητα μπορεί να εξελίσσεται σε διαφορετικές βαθμίδες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' – ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7ο – Προσλήψεις Προσωπικού

1. Για την πλήρωση κενών ή νέων θέσεων εργασίας, ο εκάστοτε αρμόδιος Επικεφαλής του Τμήματος υποβάλλει γραπτό αίτημα στον αρμόδιο Επικεφαλής Διεύθυνσης, το οποίο συνοδεύεται από ακριβή περιγραφή καθηκόντων και απαιτήσεων της θέσης. Εφόσον ο αρμόδιος Επικεφαλής της Διεύθυνσης και ο αντίστοιχος Γενικός Διευθυντής, συμφωνήσουν για τις συγκεκριμένες ανάγκες σε προσωπικό, τις αποστέλλουν στον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, για τις περαιτέρω ενέργειες.

   Ο Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, αφού συγκεντρώσει τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων, είτε εξετάζει τη δυνατότητα να καλυφθούν οι θέσεις με υποψήφιους από το υφιστάμενο προσωπικό του Ομίλου,

είτε εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, την κάλυψη των θέσεων με πρόσληψη.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας αποφασίζει για τον αριθμό, τις ειδικότητες και τα προσόντα των εργαζομένων που πρόκειται να προσληφθούν.

Το Αντιπροσωπευτικό Σωματείο ενημερώνεται για τη διαδικασία πλήρωσης κενών οργανικών θέσεων από το υφιστάμενο προσωπικό, για τις αναγκαίες προσλήψεις, καθώς και για τα γενικά και ειδικά προσόντα των υποψηφίων.

Οι κενές θέσεις ημερήσιου προσωπικού καλύπτονται κατά προτεραιότητα από τους εργαζόμενους στη βάρδια, που επιθυμούν να ενταχθούν στο ημερήσιο προσωπικό, χωρίς τις προσαυξήσεις βάρδιας, εφόσον έχουν συμπληρώσει 10 τουλάχιστον έτη υπηρεσίας στη βάρδια και διαθέτουν τα ανάλογα τυπικά προσόντα για τη θέση που πρόκειται να καλύψουν. Οι αιτήσεις εξετάζονται από τον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, ο οποίος προβαίνει σε σχετική εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο να αποφασίσει σχετικά με την αποδοχή της αίτησης.

Στην περίπτωση μη αποδοχής της αίτησης, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ενημερώνει εγγράφως και συνοπτικά για τους λόγους για τους οποίους δεν έγινε αποδεκτό το αίτημα του εργαζόμενου.

2. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και εντάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της κατηγορίας – ειδικότητάς του. Κατά το διάστημα ενός (1) έτους από την πρόσληψή του τελεί υπό δοκιμή, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του και να αξιολογηθεί η εργασία του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην εργασία.

3. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι αξιολογούνται κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής τους περιόδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εγκεκριμένη διαδικασία αξιολόγησης (Ε.Σ.Ο). Στο τέλος της δωδεκάμηνης δοκιμαστικής περιόδου και εφόσον έχει κριθεί υπηρεσιακά κατάλληλος, ο αρμόδιος Επικεφαλής της Διεύθυνσης μετά από έγκριση του Γενικού Διευθυντή εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει την ένταξη ή όχι του νεοπροσλαμβανόμενου στο τακτικό προσωπικό.

   Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει το δικαίωμα να αποφασίσει την απόλυσή του για ακαταλληλότητα.

4. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου εν ενεργώ υπηρεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφασίζει την πρόσληψη μέλους οικογένειας του θανόντος, με την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος είναι ικανός να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Εταιρεία.

5. <u>Προϋποθέσεις για πρόσληψη με σύμβαση αορίστου χρόνου</u>.

   Ο υποψήφιος πρέπει:

   α. Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή υπηκοότητα μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να είναι αλλοδαπός με ισχύουσα άδεια εργασίας.

   β. Να μην στερείται τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδίκη οποιασδήποτε ποινής για αδίκημα που σχετίζεται με κλοπή, εκβιασμό, εμπρησμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, έγκλημα κατά των ηθών, συκοφαντικής δυσφήμησης, ψευδορκίας, ψευδούς καταμήνυσης και λιποταξίας.

γ. Να έχει τη σωματική και πνευματική καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως για την οποία προσλαμβάνεται.

δ. Να έχει τα γενικά και ειδικά προσόντα που καθορίζονται από την περιγραφή θέσεως εργασίας που πρόκειται να καταλάβει.

Οι υποψήφιοι για πρόσληψη με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου θα υποβάλλονται σε εξέταση της υγείας τους από τον Ιατρό Εργασίας της Εταιρείας, ο οποίος θα βεβαιώνει την καταλληλότητα του υποψηφίου για τη θέση εργασίας, αφού υποβληθεί σε ειδικές ιατρικές εξετάσεις. Ο Ιατρός Εργασίας υποχρεούται στην τήρηση του ιατρικού απορρήτου και η Εταιρεία δεσμεύεται να μεταχειρίζεται τα δεδομένα υγείας, σύμφωνα με τις προβλέψεις και τις απαιτήσεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων και της σχετικής ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Οι υποψήφιοι οφείλουν να υποβάλλονται σε οποιαδήποτε ιατρική εξέταση κρίνει απαραίτητη η Εταιρεία για την εξακρίβωση της καταλληλότητας και ικανότητας για τη θέση και τα καθήκοντα για τα οποία προορίζονται.

6. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι υπογράφουν ατομική σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, η οποία τελεί υπό την αίρεση δοκιμαστικής περιόδου ενός έτους. Με την ευδόκιμη συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου, κατά την οποία ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, ο εργαζόμενος εντάσσεται στο τακτικό προσωπικό της Εταιρείας. Στην ατομική σύμβαση εργασίας περιέχονται όλοι οι ουσιώδεις όροι της εργασιακής σχέσεως, περιλαμβανομένων των στοιχείων της παρ. 2 του άρθρου 2 του ΠΔ 156/1994. Η ατομική σύμβαση εργασίας καταρτίζεται σε δύο (2) πρωτότυπα, τα οποία βεβαιώνονται και υπογράφονται τόσο από την Εταιρεία όσο και από τον εργαζόμενο. Από τα δύο πρωτότυπα το ένα παραδίδεται στον εργαζόμενο και το άλλο παραμένει στην Εταιρεία.

7. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι πρέπει να υποβάλλουν δήλωση συμπληρωμένη με τα ατομικά τους στοιχεία, με πρόσφατη φωτογραφία, καθώς και τα παρακάτω δικαιολογητικά ή όσα από τα παρακάτω δικαιολογητικά ζητηθούν κάθε φορά:

- Ταυτότητα ή διαβατήριο
- Πιστοποιητικό γέννησης
- Πρωτότυπα πιστοποιητικά σπουδών ή επικυρωμένο αντίγραφο
- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου
- Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α΄ ή νόμιμης απαλλαγής
- Βεβαιώσεις οικογενειακής κατάστασης
- Την προϋπηρεσία και ειδικότητά του (εργοδότης, είδος εργασίας και χρονική διάρκειά του) και τα σχετικά με αυτήν πιστοποιητικά,
- Το Ταμείο στο οποίο είναι ενδεχομένως ασφαλισμένος, τον αριθμό μητρώου, τα έτη ασφαλίσεως και τα λοιπά ασφαλιστικά στοιχεία καθώς και το βιβλιάριο ενσήμων του Ταμείου στο οποίο είναι ασφαλισμένος.
- Σύντομο βιογραφικό σημείωμα
- Οποιαδήποτε άλλα πιστοποιητικά ή έγγραφα κρίνει απαραίτητα για τη συγκεκριμένη πρόσληψη η Εταιρεία

Τόσο κατά την πρόσληψη όσο και κατά τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας, η Εταιρεία μπορεί να ζητά κάθε είδους πιστοποιητικά και έγγραφα που αφορούν τη σχέση εργασίας.

Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει, και δεν μπορεί να έχει αξίωση κατά της Εταιρείας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του, έστω και αν η αναλήθεια αυτή ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια. Η μη υποβολή ή η ανακρίβεια των παραπάνω στοιχείων συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων, ειδικά η μεταβολή του τόπου κατοικίας, θα πρέπει να γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Εταιρεία.

8. Κατά την πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και βεβαιώνει εγγράφως, ότι έλαβε ένα αντίτυπο αυτού.
9. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας, με έγκριση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου για διάρκεια μέχρι δύο (2) μήνες και από δύο (2) έως και οκτώ (8) μήνες με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εφόσον η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται από τη φύση και το σκοπό της εργασίας ή της συγκεκριμένης θέσης ή από τις ιδιαίτερες λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, ιδιαίτερα σε περιόδους αυξήσεως των εργασιών της Εταιρείας («περιόδους αιχμής»). Οι συμβάσεις αυτές λύονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, για το οποίο έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να δοθεί δίμηνη παράταση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
10. Η Εταιρεία θα τηρεί τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων.
11. Εξυπακούεται, ότι οι ανωτέρω παράγραφοι εφαρμόζονται μόνον όταν η ισχύουσα νομοθεσία δεν επιβάλλει διαφορετική διαδικασία προσλήψεων.

Άρθρο 8ο – Ενημέρωση – Εκπαίδευση – Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Οι προσλαμβανόμενοι ως δόκιμο τακτικό προσωπικό, παρακολουθούν υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης σε θέματα δομής των διαφόρων υπηρεσιών της Εταιρείας και του Ομίλου και λειτουργίας των εγκαταστάσεων τους, σε θέματα Υγιεινής, Ασφάλειας, εργασιακών σχέσεων, διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, του Κώδικα Δεοντολογίας του Ομίλου και γενικότερα σε κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της Εταιρείας και του Ομίλου.
2. Ο τοποθετούμενος σε ορισμένη οργανική θέση παρακολουθεί υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης και εκπαίδευσης για τη συγκεκριμένη απασχόλησή του στην Εταιρεία, για τα ειδικότερα καθήκοντά του, για τον εξοπλισμό που θα χειρισθεί και για κάθε άλλο θέμα που θα έχει σχέση με τη θέση εργασίας του.
3. Η εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού, ως λειτουργία άμεσης αμοιβαιότητας συμφερόντων της Εταιρείας και των εργαζομένων, αποτελεί κύριο μέλημα της Εταιρείας και είναι συνεχής από το χρόνο πρόσληψης.
4. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προγράμματα βασικής εκπαίδευσης, καθημερινής εκπαίδευσης «στα πλαίσια της εργασίας» και μετεκπαίδευσης σε νέες τεχνολογίες / μεθόδους εργασίας, είναι παράγοντας εξέλιξης και θεωρείται απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
5. Η εκπαίδευση προγραμματίζεται από την Εταιρεία και το Αντιπροσωπευτικό Σωματείο ενημερώνεται για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

6. Η εκπαίδευση πρέπει να σχετίζεται με το αντικείμενο της εργασίας και την εκτέλεση των καθηκόντων του εργαζόμενου, να εγκρίνεται εκ των προτέρων από την Εταιρεία και να γίνεται σε Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ινστιτούτα, Επαγγελματικές Οργανώσεις κ.α.
7. Πέραν των παραπάνω, η Εταιρεία προσφέρει τη δυνατότητα συμμετοχής των εργαζομένων σε ενδο- και δι- επιχειρησιακά εκπαιδευτικά προγράμματα, και ενθαρρύνει κάθε πρωτοβουλία πρόσθετης εκπαίδευσης με οικονομική ενίσχυση, κατά τα προβλεπόμενα.
8. Το έκτακτο προσωπικό εκπαιδεύεται και ενημερώνεται για τη συγκεκριμένη απασχόλησή του, όπως και για την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9ο – Αποδοχές

1. Η μισθολογική κατάσταση ορίζεται με βάση την αναφερόμενη στη σύμβαση εργασίας ειδικότητα του εργαζομένου και του μισθολογικού κλιμακίου, στο οποίο εντάσσεται ο εργαζόμενος, σύμφωνα με τις ειδικότερες προβλέψεις της Ε.Σ.Σ.Ε.
2. Η Εταιρεία καταβάλλει στο προσωπικό τους μισθούς ή τα ημερομίσθια που καθορίζουν οι ισχύουσες νόμιμες κανονιστικές διατάξεις (δηλ. διατάξεις επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων, διαιτητικών αποφάσεων ή υπουργικών αποφάσεων) ή οι ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλες ρυθμίσεις. Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν στο καθοριζόμενο με Ε.Σ.Σ.Ε. συμβατικό ωράριο απασχόλησης. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, εκτός αν ο νόμος ή η Ε.Σ.Σ.Ε. ορίζουν ρητά το αντίθετο.
3. Οι αμοιβές των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες, μετά την παροχή της εργασίας. Έκτακτες προκαταβολές αποδοχών μέχρι και δύο (2) καθαρούς μισθούς το χρόνο, οι οποίοι δεν καταβάλλονται εφάπαξ και παρακρατούνται στους αμέσως επόμενους μήνες, μπορεί να δίνονται μετά από αίτηση του εργαζομένου και έγκριση αυτών από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου ή το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού Διυλιστηρίων αντίστοιχα και για κάθε συγκεκριμένη περίπτωση χωριστά. Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται σε τραπεζικό λογαριασμό μισθοδοσίας, σε συνεργαζόμενη με την Εταιρεία Τράπεζα. Η Εταιρεία διατηρεί το αποκλειστικό δικαίωμα επιλογής της Τράπεζας με την οποία θα συνεργάζεται για την καταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικού.
4. Ο μισθός υπολογίζεται από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας και καταβάλλεται δεδουλευμένος την τελευταία εργάσιμη ημέρα του τρέχοντος μήνα. Ταυτόχρονα καταβάλλεται ως προκαταβολή για τον επόμενο μήνα το 50% του συνολικού μισθού.

   Το σύνολο του μηνιαίου μισθού καθορίζεται κάθε φορά με το μισθολογικό κλιμάκιο και τα επιδόματα, που χορηγούνται, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που η εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε. καθορίζει.
5. Οι αποδοχές υπόκεινται σε κρατήσεις, μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές εταιρικές πολιτικές & διαδικασίες και ενδεικτικά στις παρακάτω περιπτώσεις:
   - Για προκαταβολές που δόθηκαν από την Εταιρεία έναντι αποδοχών.
   - Για φόρο εισοδήματος και ανάλογο χαρτόσημο.

- Για ασφαλιστικές εισφορές προς ασφαλιστικούς φορείς.
- Για εξόφληση δανείων που έχουν δοθεί στον εργαζόμενο.
- Για συνδρομές σε Επαγγελματικά Σωματεία, ΤΑΑΤ, κλπ. κατόπιν συγκατάθεσης του εργαζομένου.
- Για εισφορές ιδιωτικής ασφάλισης, Επαγγελματικά Ταμεία.
- Για την αξία ζημιών σε βάρος της εταιρικής περιουσίας που προκαλούνται με δόλο από τον εργαζόμενο (Αρ.664 ΑΚ), για πρόστιμο κ.ο.κ.
- Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί «εις χείρας» της Εταιρείας ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Για επιβολή πειθαρχικών προστίμων.

Άρθρο 10ο – Οικειοθελείς παροχές – Ηθικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική επίδοση μπορεί να απονέμονται στο προσωπικό οι παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:

   α. Ευαρέσκεια

   β. Έπαινος

   γ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή

   δ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή και ολιγοήμερη άδεια με αποδοχές

2. Η Διοίκηση της Εταιρείας, ανάλογα με τη σημασία της εξαιρετικής πράξης κρίνει το είδος της αμοιβής μετά από πρόταση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και ανακοινώνεται στους εργαζόμενους η σπουδαία πράξη.
3. Η Διοίκηση μπορεί να αποφασίζει έκτακτα τη χορήγηση σε εργαζόμενους ορισμένου χρηματικού ποσού για εξαιρετικές υπηρεσίες, που προσέφεραν για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ή για ειδικούς λόγους, που αναφέρονται στην προσωπική τους κατάσταση.
4. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλεί, καταργεί ή τροποποιεί οποτεδήποτε τις παροχές αυτές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της.

Άρθρο 11ο – Κανονικές άδειες

1. Τα σχετικά με την κανονική άδεια του προσωπικού ρυθμίζονται από τη νομοθεσία και την ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε.
2. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζονται και προγραμματίζονται με ευθύνη των Επικεφαλής των Τμημάτων, μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της Εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων. Δεν είναι δυνατή η μεταφορά αδείας πέραν των χρονικών ορίων λήψης της, όπως αυτά καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
3. Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου είτε με πρωτοβουλία της Εταιρείας για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία.
4. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

5. Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας και να εγκρίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
6. Ο χρόνος συμμετοχής σε νόμιμη απεργία δεν συμψηφίζεται με τις ημέρες άδειας που δικαιούται ο εργαζόμενος.
7. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να πάρει μέσα σε μία διετία μία ολόκληρη κανονική άδεια κατά το διάστημα από 1η Ιουνίου μέχρι 30 Σεπτεμβρίου. Οι σύζυγοι που εργάζονται στον Όμιλο σε ημερήσιο πρόγραμμα παίρνουν άδεια ταυτόχρονα, εφόσον το ζητήσουν εγκαίρως και οι λειτουργικές ανάγκες το επιτρέπουν.

Άρθρο 12ο – Ασθένεια

Ο εργαζόμενος που απέχει από την εργασία του λόγω ασθένειας, η οποία αποδεικνύεται από γιατρό του Ασφαλιστικού του φορέα ή ιδιώτη γιατρό ή και τον γιατρό της ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ ΔΕΠΠΠ ΑΕ, αν αυτό κριθεί σκόπιμο, δικαιούται να λάβει άδεια ασθένειας με αποδοχές. Ο εργαζόμενος που απουσιάζει από την εργασία του, λόγω ασθενείας οφείλει να ενημερώσει άμεσα τον Προϊστάμενό του, με κάθε πρόσφορο μέσο.

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, με εντολή του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, ιατρικού ελέγχου στον εργαζόμενο που τελεί σε άδεια ασθενείας, από γιατρό επιλογής της. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί τα προβλεπόμενα από την Ε.Σ.Σ.Ε όρια του ενός έτους, τότε επιδοτείται μόνον από τον ιδιωτικό ασφαλιστικό φορέα και όχι πέραν του ενός έτους.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να δοθεί παράταση της άδειας ασθενείας και πέραν του έτους, μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και αφού προηγηθεί γνωμάτευση του Ιατρού της Εταιρείας.

Άρθρο 13ο – Μεταφορά προσωπικού – Χρήση υπηρεσιακών αυτοκινήτων

1. Η Εταιρεία καλύπτει τη μεταφορά των εργαζομένων από κεντρικά σημεία των αστικών περιοχών και προς τις εγκαταστάσεις με την διάθεση κατάλληλων μεταφορικών μέσων εξασφαλίζοντας την ασφαλή μεταφορά τους. Ειδικές ρυθμίσεις θα εφαρμοστούν μετά από απόφαση της Εταιρείας και τη σύμφωνη γνώμη του πλέον Αντιπροσωπευτικού Σωματείου, όπου η παραπάνω χρήση δεν είναι δυνατή.
2. Τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα χρησιμοποιούνται κατ' αποκλειστικότητα από εργαζόμενους της Εταιρείας με βάση τις υφιστάμενες λειτουργικές ανάγκες της και ακολουθώντας την εταιρική διαδικασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14ο – Χρόνος εργασίας

1. Το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να προσέρχεται ανελλιπώς κατά την ορισμένη ώρα ενάρξεως της εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης της εργασίας. Η Εταιρεία καθορίζει, σύμφωνα με το διευθυντικό της δικαίωμα, το χρόνο ενάρξεως και λήξεως της εργασίας. Το ωράριο εργασίας ισχύει, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις προβλέψεις της κάθε φορά ισχύουσας Ε.Σ.Σ.Ε.
2. Η παύση μέχρι 20 λεπτά για το φαγητό, θεωρείται χρόνος εργασίας και κάθε υπέρβασή του αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Χρόνος εργασίας θεωρείται ο

χρόνος, κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματική εργασία στον καθορισμένο εργασιακό χώρο.

3. Το χρονικό διάστημα που οι εργαζόμενοι απέχουν από την εργασία τους, λόγω συμμετοχής σε νόμιμη απεργία, θεωρείται χρόνος πραγματικής απασχόλησης, χωρίς να καταβάλλονται οι αποδοχές και οι ασφαλιστικές εισφορές του χρόνου λόγω απεργίας.

4. Υπερωρίες

   Η Εταιρεία έχει δικαίωμα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχολήσεως για κάθε κατηγορία εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προσφέρουν πέραν του συμβατικού ωραρίου την εβδομαδιαία προβλεπόμενη υπερωριακή απασχόληση, εφόσον το ζητήσει η Εταιρεία. Υπερωρία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή του αρμόδιου που ορίζεται από την Διοίκηση της Εταιρείας.

   Η απασχόληση του προσωπικού κατά τις Κυριακές και λοιπές ημέρες αργίας, πραγματοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τις οικείες ΣΣΕ.

   Οι Επικεφαλής των Τμημάτων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας σε ημερήσια βάση και ζητούν ιεραρχικά τη σχετική έγκριση του Γενικού Διευθυντή. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται, σύμφωνα με την από το νόμο προβλεπόμενη διαδικασία.

   Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η υπερωρία αποφασίζεται και εκτελείται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

   Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να παρέχει νόμιμη υπερωριακή εργασία ή νόμιμη εργασία κατά Κυριακές ή αργίες, εφόσον το ζητήσει η Εταιρεία. Η πληρωμή της αμοιβής των υπερωριών, της εργασίας κατά Κυριακές ή αργίες, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας και τις τυχόν ρυθμίσεις της ΕΣΣΕ.

Άρθρο 15ο - Απαγόρευση άλλων έργων και ασχολιών

1. Απαγορεύεται η απασχόληση προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα.
2. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού από τους ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία.

Άρθρο 16ο - Σήμανση χρόνου εργασίας

Η Εταιρεία μπορεί να εγκαθιστά και να λειτουργεί συστήματα καταγραφής της παρουσίας ή του χρόνου εργασίας. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να χτυπούν την κάρτα εργασίας ή να τηρούν όποια διαδικασία προβλέπει η Εταιρεία για την καταγραφή της παρουσίας ή του χρόνου εργασίας. Κανείς δεν επιτρέπεται να ενεργεί με τρόπο που να αλλοιώνει ή να παρεμποδίζει την ορθή λειτουργία των συστημάτων καταγραφής.

Άρθρο 17ο - Τόπος εργασίας

1. Τόπος εργασίας θεωρείται ο Νομός στον οποίο προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος.

2. Σε περίπτωση που ζητηθεί από τον εργαζόμενο η προσωρινή προσφορά υπηρεσιών σε άλλο τόπο, που αναπτύσσει δραστηριότητα η Εταιρεία, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τις προσφέρει, εκτός αν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που τον εμποδίζουν, οπότε την τελική απόφαση λαμβάνει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

3. **Εκτός έδρας Απασχόληση:** θεωρείται η με εντολή της Εταιρείας προσωρινή και μέχρι 30 ημερολογιακές ημέρες απασχόληση του εργαζόμενου εκτός του τόπου της μόνιμης απασχόλησής του και σε απόσταση πέραν των 80 χιλιομέτρων από αυτήν ή αν προϋποθέτει ταξίδι με πλοίο για απόσταση πάνω από 40 ναυτικά μίλια. Ο εργαζόμενος δικαιούται τις σχετικές παροχές που προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα Εταιρική Πολιτική.

4. **Προσωρινή Μετακίνηση (στο εσωτερικό):** θεωρείται η απασχόληση του εργαζόμενου πάνω από 30 ημερολογιακές ημέρες και μέχρι 6 μήνες εκτός του τόπου μόνιμης απασχόλησής του και σε περιοχή που απέχει πέραν των 80 χιλιομέτρων ή αν προϋποθέτει ταξίδι με πλοίο για απόσταση πάνω από 40 ναυτικά μίλια. Η μετακίνηση αυτή πραγματοποιείται λόγω υπηρεσιακών αναγκών, οι οποίες προσδιορίζονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και δεν μπορεί να επαναληφθεί χωρίς τη συγκατάθεση του εργαζόμενου εάν δεν παρέλθουν δύο έτη.

   Τα σχετικά με την αποζημίωση των υπαλλήλων της Εταιρείας, όταν ταξιδεύουν για υπηρεσιακούς λόγους εκτός και εντός της Ελληνικής Επικράτειας, ρυθμίζονται με βάση την ισχύουσα εταιρική διαδικασία, η οποία διαμορφώνεται λαμβάνοντας υπόψη και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. **Μετάθεση:** Είναι η αλλαγή του τόπου εργασίας για διάστημα μεγαλύτερο των 6 μηνών. Οι μεταθέσεις για εργαζόμενους κάτω από το επίπεδο του Επικεφαλής Τμήματος γίνονται με τη συγκατάθεση του εργαζόμενου, εκτός των περιπτώσεων όπου περιορίζονται ή καταργούνται δραστηριότητες της Εταιρείας ή για σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους και μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Νέα μετάθεση του ίδιου εργαζόμενου με πρωτοβουλία της Εταιρείας πριν την παρέλευση τριετίας δεν επιτρέπεται, εκτός εάν συμφωνήσει ο εργαζόμενος. Δεν θα γίνεται αποδεκτό αίτημα εργαζόμενου για αλλαγή του τόπου εργασίας του (μετάθεση) σε διάστημα μικρότερο των πέντε (5) ετών από την πρόσληψη ή από προηγούμενη μετάθεσή του.

   Η Εταιρεία καλύπτει τις δαπάνες για μετεγκατάσταση του εργαζομένου, λόγω μεταθέσεώς του σε νέο τόπο εργασίας. Οι δαπάνες αυτές αφορούν έξοδα ταξιδίου, μεταφοράς οικοσυσκευής (μέσω διαδικασιών της Διεύθυνσης Προμηθειών Ομίλου) και κάλυψης εξόδων διαβίωσης και διαμονής για εξεύρεση κατοικίας, όπως προβλέπονται και στη σχετική διαδικασία.

6. **Αλλαγή θέσης:**

   Στον ίδιο τόπο εργασίας, στην ίδια Γενική Διεύθυνση, στην ίδια ειδικότητα, αποφασίζεται από τον Γενικό Διευθυντή χωρίς καμία μείωση αποδοχών, εκτός αν λόγω αλλαγής της θέσης παύσουν να καταβάλλονται χρηματικά ποσά που συνδέονται με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση.

   Στον ίδιο τόπο εργασίας από μία Γενική Διεύθυνση σε άλλη Γενική Διεύθυνση, στην ίδια ειδικότητα, αποφασίζεται από τους Γενικούς Διευθυντές που αφορά η αλλαγή θέσης και τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, ενώ όταν πρόκειται για αλλαγή θέσης σε άλλη ειδικότητα, απαιτείται απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Οι αλλαγές αυτές δεν συνεπάγονται καμία μείωση αποδοχών, εκτός αν λόγω αλλαγής της θέσης παύσουν να καταβάλλονται χρηματικά ποσά που συνδέονται με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση.

Άρθρο 18ο – Υποχρεώσεις επιμέλειας, υπακοής, εχεμύθειας και αποδοτικότητας

Το προσωπικό της Εταιρείας έχει την υποχρέωση:

1. Να καταβάλλει τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να προσφέρει ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του, συμβάλλοντας με κάθε τρόπο στην αύξηση της παραγωγικότητάς του.
2. Να εκτελεί αμέσως με προθυμία και ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που του δίνονται είναι αντίθετες με άλλες διατάξεις και γενικές οδηγίες της Εταιρείας, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του προϊστάμενου, αλλά όταν αυτός επιμένει, είναι υποχρεωμένος να εκτελέσει και στη συνέχεια χωρίς καθυστέρηση να αναφερθεί εγγράφως στην ιεραρχία.

   Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνει ότι κινδυνεύει η σωματική ακεραιότητα του ίδιου ή άλλων εργαζόμενων μπορεί να ζητήσει έγγραφη εντολή.
3. Οι πληροφορίες και τα αρχεία της Εταιρείας και του Ομίλου που σχετίζονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα πρέπει να θεωρούνται εμπιστευτικά, να προστατεύονται και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για εταιρικούς σκοπούς.
4. Να μην αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες, ούτε κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στην Εταιρεία, ούτε μετά τη λήξη της, σε οποιονδήποτε τρίτο ή μη εξουσιοδοτημένο εργαζόμενο της Εταιρείας και να καταβάλλει κάθε προσπάθεια, ώστε να μη περιέλθουν τέτοια στοιχεία εις γνώση τρίτων ή μη εξουσιοδοτημένων εργαζομένων της Εταιρείας.
5. Να μη καταστρέφει ή εξαφανίζει υπηρεσιακά έγγραφα ή στοιχεία και να μη χρησιμοποιεί αυτά, χωρίς έγκριση, για εξωυπηρεσιακούς σκοπούς.
6. Να μη μεταφέρει ειδήσεις ψεύτικες ή παραποιημένες, αλλά να συμβάλλει σε ανάλογη περίπτωση στην αποκατάσταση της αλήθειας.
7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας με κάθε νόμιμο τρόπο, να διαφυλάσσουν την περιουσία της (π.χ. εγκαταστάσεις, πάγια, οικονομικοί πόροι), τον κάθε είδους εξοπλισμό της και τη φήμη της, να κάνουν καλή χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας όπως π.χ. μηχανημάτων, εργαλείων, επίπλων, αυτοκινήτων κ.λπ., και να φροντίζουν για τον περιορισμό των λειτουργικών δαπανών της Εταιρείας.
8. Οι εργαζόμενοι στους χώρους των εγκαταστάσεων είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τον άμεσο προϊστάμενό τους για τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα που χειρίζονται.
9. Βλάβες ή φθορές των μηχανημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, οι οποίες οφείλονται σε δόλο ή βαριά αμέλεια εργαζομένων, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι εκτός των άλλων κυρώσεων έχουν υποχρέωση πλήρους αποκατάστασης της ζημίας της Εταιρείας. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζομένου, αν η ζημία οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το άρθρο 664 Α.Κ.

Άρθρο 19° - Υποχρεώσεις σχετικά με την προστασία της υγείας, της ασφάλειας και του περιβάλλοντος

1. Υγεία και Ασφάλεια: Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού αποτελεί βασική αξία, πρώτιστη φροντίδα και δέσμευση της Εταιρείας. Η ιδιαίτερη αυτή μέριμνα της Εταιρείας αποκρυσταλλώνεται στην ισχύουσα Πολιτική του Ομίλου, η οποία καθιερώνει ένα πολύπλευρο και ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ασφάλειας.

Η Πολιτική του Ομίλου για την Υγεία και την Ασφάλεια και η σχετική Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (www.helpe.gr), καθώς και στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο (intranet).

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εκτελούν τις ιατρικές εξετάσεις που υποδεικνύονται από τον Ιατρό Εργασίας της Εταιρείας, για λόγους προληπτικής ιατρικής, με τη συχνότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα Ομιλική Διαδικασία Επίβλεψης Υγείας. Επίσης, οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα τον Ιατρό Εργασίας για τυχόν θέματα υγείας που αντιμετωπίζουν και ενδέχεται να επηρεάζουν την ασφαλή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αξιολογεί την ικανότητα του εργαζομένου να εκτελεί τα καθήκοντά του, με βάση την εκτίμηση των ιατρικών εξετάσεων από τον Ιατρό Εργασίας και σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αξιολογηθεί ότι δεν είναι ικανός να εκτελεί τα καθήκοντά του, για λόγους υγείας, η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να του αναθέτει διαφορετικά καθήκοντα, τα οποία θα είναι κατάλληλα σε σχέση με την κατάσταση της υγείας του.

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί και να εφαρμόζει στην καθημερινή του εργασία τους Κανόνες Υγείας και Ασφάλειας, που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, να συμβάλλει ενεργά στην πρόληψη ατυχημάτων, να αναφέρει άμεσα στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ανασφαλείς καταστάσεις και συμβάντα που υποπίπτουν στην αντίληψή του, είτε αυτά προέρχονται από συναδέλφους του, είτε από προσωπικό εργολάβων, να συμμετέχει στις σχετικές εκπαιδεύσεις και να ενημερώνεται τακτικά για τις ισχύουσες Πολιτικές και νομοθεσία. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδίως να γνωρίζουν και να τηρούν αυστηρά τον Κανονισμό Πυρασφάλειας των χώρων της Εταιρείας, αφού γίνουν ειδικά σεμινάρια πυρασφάλειας.

Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού, πρέπει ο εργαζόμενος, έστω και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψει την εργασία του και να αναφέρει το περιστατικό στον προϊστάμενό του. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και ακολούθως, αν κριθεί ιατρικώς αναγκαίο, να μεταφερθεί όπου πρέπει για ιατρική περίθαλψη. Αν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει, σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, καίτοι αυτό είναι δυνατό, τότε αναλαμβάνει την ευθύνη για τον κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή συνάδελφό του κατά την ώρα εργασίας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας. Συγκεκριμένα, να φορούν απαραίτητα το κράνος, ειδικές στολές, και οποιοδήποτε επιπλέον μέσο ατομικής προστασίας επιβάλλεται από την φύση της εργασίας τους και το οποίο παρέχει η Εταιρεία, να λειτουργούν με ασφάλεια τον εξοπλισμό και τα μηχανήματα που χειρίζονται. Ο εργαζόμενος διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την εκτέλεση ανατεθείσας εργασίας, στην περίπτωση που δεν του χορηγηθούν τα απαραίτητα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, Μέσα Ατομικής Προστασίας.

2. Προστασία του Περιβάλλοντος: Η προστασία του περιβάλλοντος αποτελεί βασική προτεραιότητα και αναπόσπαστο στοιχείο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, η οποία μέσω της ολοκληρωμένης Πολιτικής του Ομίλου για την προστασία του περιβάλλοντος, επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών της επιδόσεων.

Κάθε εργαζόμενος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, οφείλει να τηρεί τις διαδικασίες και τα μέτρα για την προστασία του περιβάλλοντος που απορρέουν από την νομοθεσία και την εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Περιβάλλοντος του Ομίλου και να συμβάλλει στην εφαρμογή αυτής από κάθε πελάτη, προμηθευτή ή συνεργάτη της Εταιρείας. Για το σκοπό αυτό οφείλει να αναφέρει στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ενέργειες και συμπεριφορές που τυχόν παρεκκλίνουν από την Πολιτική Περιβάλλοντος του Ομίλου.

Άρθρο 20ο – Συμπεριφορά του προσωπικού προς συναδέλφους και προς τρίτους

1. Όλο το προσωπικό της Εταιρείας ανεξάρτητα βαθμού και κατηγορίας, πρέπει να συμπεριφέρεται προς τους συναδέλφους του με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας.
2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να σέβονται και να τηρούν τις διατάξεις της Πολιτικής για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση Φαινομένων Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, η οποία αποτελεί Παράρτημα και αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος Κανονισμού.
3. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φορούν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους τη δωρεάν στολή και τα υποδήματα εργασίας που τους παρέχει η Εταιρεία.
4. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία των μηχανημάτων και εργαλείων, που χρησιμοποιούν και να διαμορφώνουν άνετο και ευχάριστο το χώρο εργασίας τους.
5. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους ανοικτούς χώρους των εγκαταστάσεων και σε όσους κλειστούς χώρους υπάρχουν απαγορευτικές πινακίδες, καθώς και η προσέλευση για ανάληψη εργασίας υπό την επήρεια οινοπνευματωδών ή ναρκωτικών τοξικών ουσιών και η χρήση τους στους χώρους εργασίας της Εταιρείας.

   Στην τελευταία περίπτωση και για τους σκοπούς λήψης όλων των απαιτούμενων μέτρων για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, η Εταιρεία δύναται να διενεργεί, υπό την αποκλειστική επιμέλεια του ιατρού εργασίας, ελέγχους, τόσο κατά την πρόσληψη, όσο και κατά την εκτέλεση της εργασίας, με κάθε πρόσφορο μέτρο, ώστε να εξασφαλίζεται ότι η εκτέλεση της εργασίας δεν θα λαμβάνει χώρα υπό την επήρεια αλκοόλ, φαρμακευτικών ουσιών που επιδρούν στην ικανότητα για ασφαλή εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων ή ναρκωτικών ουσιών.
6. Το προσωπικό έχει δικαίωμα και υποχρέωση για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα που το απασχολεί, να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσου προϊσταμένου του. Όταν υπάρχει επείγουσα ανάγκη ή ειδικές συνθήκες ή έχουν περάσει δέκα ημέρες, χωρίς να λάβει απάντηση επί της αναφοράς του, έχει δικαίωμα να απευθυνθεί σε ανώτερους στην ιεραρχία.
7. Απαγορεύεται η χωρίς άδεια αδικαιολόγητη απομάκρυνση των εργαζόμενων από τους χώρους εργασίας τους.
8. Το προσωπικό που συναλλάσσεται με τρίτους (πελάτες, εργολάβους, προμηθευτές κ.λπ.), οφείλει να δείχνει καλή συμπεριφορά και να αρνείται κατηγορηματικά να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα κάθε μορφής δώρα, αμοιβές, υποσχέσεις ή άλλα ωφελήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' – ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 21ο – Υπηρεσιακή Εξέλιξη Εργαζομένων

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά Γενική Διεύθυνση, κατά Διεύθυνση και κατά Τμήμα, προκύπτει από το οργανόγραμμα της επιχείρησης, το οποίο εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Κατά τον ίδιο τρόπο, το οργανόγραμμα τροποποιείται με σκοπό την προσαρμογή του στις ανάγκες και συνθήκες λειτουργίας της Επιχείρησης.

Οι εργαζόμενοι τοποθετούνται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες σε θέσεις, μετά από απόφαση της διοίκησης της Εταιρείας.

Εφόσον οι εργαζόμενοι επιθυμούν να τοποθετηθούν σε διαφορετική Γενική Διεύθυνση ή σε διαφορετική Διεύθυνση ή Τμήμα και εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση, υποβάλλουν έγγραφη αίτηση, η οποία εξετάζεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας και εγκρίνεται εφόσον κατά την κρίση της οι συνθήκες και οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.

Στην περίπτωση απόρριψης της αίτησης, η Εταιρεία ενημερώνει εγγράφως και συνοπτικά για τους λόγους για τους οποίους δεν έγινε αποδεκτό το αίτημα του εργαζόμενου.

Μισθολογικές Προαγωγές

Οι μισθολογικές προαγωγές γίνονται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε.

Βαθμολογικές Προαγωγές εργαζομένων κάτω από το επίπεδο του Επικεφαλής Τμήματος

Η τοποθέτηση του προσωπικού σε κενές θέσεις εργασίας υψηλότερου διοικητικού επιπέδου, η οποία εμπεριέχει υψηλότερο βαθμό δικαιοδοσίας και ευθύνης καλείται βαθμολογική προαγωγή. Η βαθμολογική προαγωγή προκύπτει, όταν δημιουργηθεί νέα οργανική θέση εργασίας, μετά από αναδιοργάνωση των Διευθύνσεων / Γενικών Διευθύνσεων ή όταν παραστεί η ανάγκη να καλυφθεί κενή οργανική θέση εργασίας. Κατά την κρίση για βαθμολογική προαγωγή συνεκτιμούνται τα προβλεπόμενα προσόντα των υποψηφίων, όπως ορίζονται από τη σχετική εταιρική διαδικασία.

Αρμόδιος της γραπτής εισήγησης, η οποία εμπεριέχει τους υποψήφιους για βαθμολογική προαγωγή είναι ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης που δημιουργήθηκε οργανικό κενό, ο οποίος την προωθεί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή Διυλιστηρίου για τα Διυλιστήρια, του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή και του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου.

Αρμόδιο για την απόφαση και έγκριση βαθμολογικών προαγωγών προσωπικού είναι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση βαθμολογικής προαγωγής ο νέος μισθός υπολογίζεται από την πρώτη του μήνα που γίνεται η βαθμολογική προαγωγή.

Μετατάξεις

1. Μετατάξεις σε άλλη κατηγορία ενεργούνται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, για λόγους υγείας, με την κατάργηση θέσεως εργασίας ή τέλος με την απόκτηση νέων τυπικών προσόντων.
2. Οι μετατάξεις εγκρίνονται μετά από πρόταση του αρμόδιου Επικεφαλής της Διεύθυνσης, με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή Διυλιστηρίου για τα Διυλιστήρια,

του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή και του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο προσδιορίζει τις κενές θέσεις εργασίας και τη συνάφεια των τυπικών προσόντων των εργαζομένων που πρόκειται να μεταταχθούν.

3. Σε περίπτωση μετάταξης, λόγω απόκτησης νέων τυπικών προσόντων ο εργαζόμενος απαιτείται να έχει 8ετή συνεχή προϋπηρεσία στην Εταιρεία ή 5ετή προϋπηρεσία σε θέση με συναφές αντικείμενο με τις απαιτήσεις της κενής οργανικής θέσης που προορίζεται να καλύψει.
4. Η μετάταξη γίνεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της κατηγορίας, εφόσον ο μισθωτός κατέχει μισθολογικό κλιμάκιο κατώτερο από αυτό. Εάν, λόγω βαθμολογικών ή μισθολογικών προαγωγών, κατέχει ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο από το εισαγωγικό της κατηγορίας του, κατά τον χρόνο απόκτησης νέων τυπικών προσόντων, τότε οι παραπάνω προαγωγές προσμετρώνται στο μισθολογικό κλιμάκιο, το οποίο κατέχει, εφόσον τα νέα τυπικά προσόντα είναι συναφή με τη θέση εργασίας του και με όριο τα δύο μισθολογικά κλιμάκια.

Αρμόδιο για την απόφαση και έγκριση βαθμολογικών προαγωγών και μετατάξεων προσωπικού είναι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 22ο - Ατομικά Έγγραφα Εργαζομένων

Για κάθε εργαζόμενο τηρείται από τα κατά τόπους Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα γραπτά στοιχεία που σχετίζονται με την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Εφόσον ο εργαζόμενος χρειαστεί κάποιο έγγραφο από τον ατομικό του φάκελο, το αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού αναζητά το σχετικό έγγραφο και του παραδίδει αντίγραφο.

Κάθε μεταβολή στην υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζόμενου, καθώς και κάθε απόφαση που τον αφορά άμεσα του κοινοποιείται εγγράφως και ενημερώνεται παράλληλα και ο ατομικός του φάκελος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 23ο - Πειθαρχικά Παραπτώματα

Κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατό να καταλογισθεί, είναι πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

α. Τις σχετικές διατάξεις αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού.

β. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική/επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας.

γ. Τις διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που ισχύουν κάθε φορά.

δ. Την Πολιτική για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση Φαινομένων Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, η οποία αποτελεί Παράρτημα και αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος Κανονισμού.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν και τα παρακάτω:

1. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Εταιρείας.

2. Κάθε αγενής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους / υφισταμένους, τους συναδέλφους ή τους συναλλασσόμενους.
3. Κάθε μορφή συμπεριφοράς που συνιστά Βία ή Παρενόχληση.
4. Η άρνηση ή η πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από τον χώρο εργασίας, χωρίς κατάλληλη άδεια από τον άμεσο Προϊστάμενο ή από το Γενικό Διευθυντή, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
5. Η άρνηση υποβολής σε έλεγχο δέματος ή άλλου αντικειμένου, κατά την είσοδο και έξοδο από τους χώρους εργασίας της Εταιρείας από εντεταλμένο πρόσωπο. Η έρευνα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο που δεν θίγει την αξιοπρέπεια των εργαζομένων.
6. Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης για φθορά ή απώλεια υλικού και η απόκρυψη ελαττώματος ή βλάβης μηχανήματος που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
7. Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Εταιρεία, η νόθευση εγγράφων, η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα, ή παράλειψη γνωστοποίησης σοβαρής ασθένειας η οποία θέτει σε κίνδυνο την υγεία των συναδέλφων, καθώς επίσης και οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρείας, συναδέλφων ή τρίτων, που συνιστά ποινικό αδίκημα.
8. Η αποδοχή αμοιβών, δώρων κ.λ.π. πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία, η παράλληλη απασχόληση έναντι αμοιβής σε συνεργάτες ή ανταγωνιστές της Εταιρείας.
9. Η εκτέλεση, κατά τις εργάσιμες ώρες, οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία και τα καθήκοντα του υπαλλήλου στην Εταιρεία.
10. Κάθε παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστης προς την Εταιρεία (π.χ. διάδοση σε τρίτους εμπιστευτικών εταιρικών στοιχείων ή πληροφοριών που περιήλθαν σε γνώση του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του, άσκηση δραστηριότητας ανταγωνιστικής προς την Εταιρεία, χρηματισμός, δωροληψία, ενέργειες που προσβάλλουν τη φήμη και το όνομα της Εταιρείας, διάδοση ψευδών ειδήσεων ικανών να βλάψουν την Εταιρεία κ.ά.).
11. Εξαγωγή εγγράφων, εργαλείων, εμπορευμάτων ή υλικών ιδιοκτησίας της Εταιρείας, όπως και κάθε βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια.
12. Η παράβαση των μέτρων και όρων υγιεινής και ασφάλειας που προβλέπονται σε κανονιστικές διατάξεις (νόμος, συλλογικές συμβάσεις κ.λ.π.) ή σε κανονισμούς και οδηγίες της Εταιρείας. Ιδίως συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα:

    α) Η παράβαση του Κανονισμού Ασφαλείας της Εταιρείας (π.χ. κάπνισμα, άναμμα σπίρτων) σε χώρους όπου υπάρχει απαγορευτική ένδειξη,

    β) η παράλειψη χρήσης προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού, όταν αυτός απαιτείται,

    γ) η παράλειψη γνωστοποίησης προσωπικού ατυχήματος στους χώρους εργασίας κατά τις ώρες εργασίας,

    δ) η ανοχή παράβασης διαδικασιών/κανονισμών ασφαλείας από άλλους εργαζομένους ή εργολάβους (υποχρέωση αναφοράς στην Ιεραρχία)

ε) η χρήση αλκοόλ και ναρκωτικών ουσιών ή η προσέλευση στην εργασία υπό την επήρεια αλκοόλ ή ναρκωτικών ουσιών.

13. Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας όπλων ή άλλων εξομοιουμένων προς όπλα αντικειμένων ή αντικειμένων που δεν σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας ή ιδίων εργαλείων/εξοπλισμού ομοίων προς τα χρησιμοποιούμενα ή προμηθευόμενα από την Εταιρεία.
14. Η χρήση υπηρεσιακού Ι.Χ. αυτοκινήτου για προσωπικούς λόγους χωρίς γραπτή έγκριση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή και για υπηρεσιακούς λόγους χωρίς έγκριση ή εξουσιοδότηση από το αρμόδιο τμήμα.
15. Η κάθε κατάχρηση εξουσίας, η βάναυση συμπεριφορά, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη, η αποσιώπηση ή η μη εξέταση των παραπόνων.
16. Η με κάθε τρόπο άμεσα ή έμμεσα άσκηση πίεσης των προϊσταμένων / αξιολογητών προς τους υφισταμένους τους για επηρεασμό της κρίσης τους κατά την αξιολόγηση απόδοσης.

Άρθρο 24ο – Πειθαρχικές Ποινές

Η διάπραξη από τον εργαζόμενο οποιουδήποτε παραπτώματος από αυτά που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο ή στα λοιπά άρθρα του παρόντος Κανονισμού επισύρει εις βάρος του μία από τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

β. Έγγραφη επίπληξη.

γ. Πρόστιμο μέχρι το 1/4 του μισθού μίας ημέρας ή μέχρι το 1/4 του 1/25 του μηνιαίου μισθού για κάθε παράπτωμα.

δ. Προσωρινή απόλυση μέχρι 30 το πολύ ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία, λόγω προσωρινής απόλυσης συνεπάγεται:

- Τη μη καταβολή μισθού κατά το διάστημα της αποχής.
- Το δικαίωμα στην Εταιρεία να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζόμενου στο χώρο εργασίας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

Άρθρο 25ο – Πειθαρχική Διαδικασία και Δικαιώματα Πειθαρχικού Κατηγορουμένου

1. Για την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας και προκειμένου να διαπιστωθεί αν διεπράχθη πειθαρχικό παράπτωμα, ο Επικεφαλής του Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και καλεί τον εργαζόμενο σε έγγραφη απολογία, η οποία πρέπει να υποβληθεί μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σε αυτόν η κλήση σε απολογία. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται και στον ιεραρχικά ανώτερο Διευθυντή.
2. Αν από την εξέταση διαπιστωθεί κατά τρόπο πλήρη ή επαρκή, η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, τότε ο Επικεφαλής του Τμήματος συντάσσει γραπτή αναφορά την οποία προωθεί ιεραρχικά στον αρμόδιο Διευθυντή και στο Γενικό Διευθυντή. Ο Γενικός Διευθυντής ανάλογα με την σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες όπως αναφέρονται στην παρ.5.
3. Αν αντίθετα από την εξέταση προκύψει, ότι δεν τελέστηκε πειθαρχικό παράπτωμα, ο Επικεφαλής του Τμήματος συντάσσει σχετική έκθεση με το πόρισμά του, την οποία στέλνει με το φάκελο της υπόθεσης στον ιεραρχικά αρμόδιο Διευθυντή.

4. Ο Διευθυντής ελέγχει τα στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης και αν συμφωνεί με το πόρισμα του Επικεφαλής του Τμήματος, στέλνει το φάκελο στο αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για το Αρχείο. Εάν διαφωνεί ο Διευθυντής, ο Επικεφαλής του Τμήματος προβαίνει σε περαιτέρω εξέταση της υπόθεσης. Μετά τη διερεύνηση, ο Διευθυντής συντάσσει έκθεση με το πόρισμά του και αν αυτό είναι απαλλακτικό, αρχειοθετεί το φάκελο της υπόθεσης. Εάν διαπιστωθεί πειθαρχικό παράπτωμα, τότε ο Διευθυντής τον προωθεί στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή.

5. Ο Γενικός Διευθυντής ανάλογα με τη σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος, προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

   α. Είτε επιβάλλει τις ποινές της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης.

   β. Είτε παραπέμπει την υπόθεση στον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, ο οποίος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

   Εφόσον κρίνεται ότι το πειθαρχικό παράπτωμα είναι σοβαρό, τότε ο Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου εισηγείται την υπόθεση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για την επιβολή της ποινής του προστίμου ή της προσωρινής απόλυσης μέχρι 30 μέρες.

   Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εξετάζει την υπόθεση και επιβάλλει την προσήκουσα ποινή.

6. Σε οποιοδήποτε στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας και σε οποιοδήποτε πειθαρχικό όργανο, ο εργαζόμενος δικαιούται να έχει τη συμπαράσταση αντιπροσώπου του Σωματείου, που με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ή σε επείγουσα περίπτωση με απόφαση του Προέδρου ή του Γενικού Γραμματέα διορίζει κατάλληλο συμπαραστάτη.

7. Οποιοδήποτε από τα όργανα της προηγούμενης παραγράφου ενεργεί πειθαρχική εξέταση, έχει δικαίωμα να καλέσει τον εργαζόμενο που κατηγορήθηκε για πειθαρχικό παράπτωμα, ή που είναι ύποπτος τέλεσής του, να δώσει περαιτέρω πληροφορίες ή εξηγήσεις, χωρίς αυτό να του στερεί το δικαίωμα της μεταγενέστερης απολογίας του, να καλεί και να εξετάζει σαν μάρτυρα οιονδήποτε εργαζόμενο στην Εταιρεία, να ζητάει πραγματογνωμοσύνη από οποιονδήποτε αρμόδιο, λόγω υπηρεσίας ή ειδικών γνώσεων, να ζητά πληροφορίες και έγγραφα στοιχεία από οποιαδήποτε Υπηρεσία της Εταιρείας, με σκοπό να συγκεντρώσει κάθε αποδεικτικό και σχετικό με την υπόθεση στοιχείο. Αδικαιολόγητη άρνηση μαρτυρίας πραγματογνωμοσύνης, παροχής πληροφοριών και εγγράφου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για τον αρνούμενο, που τιμωρείται με μία από τις ποινές του παρόντος Κανονισμού.

8. Πειθαρχική εξέταση δεν μπορούν να κάνουν ούτε και να κρίνουν πειθαρχική υπόθεση:

   α. Συγγενείς του πειθαρχικού κατηγορουμένου,

   β. όσοι έχουν σχέση με την υπόθεση και

   γ. όσοι έχουν προηγούμενα διενεργήσει εξεταστική πράξη ή έχουν βγάλει προηγούμενη για την υπόθεση απόφαση.

   Επικεφαλής Τμήματος ή Διευθυντής που έχει ένα από αυτά τα κωλύματα, αντικαθίσταται αυτεπάγγελτα από άλλον, με απόφαση της Διοίκησης.

9. Η πειθαρχική εξέταση είναι μυστική.

10. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το παράπτωμα που αποδίδεται στον εργαζόμενο και του κοινοποιείται με απόδειξη. Η κλήση περιέχει περιληπτικά τα σχετικά με το πειθαρχικό παράπτωμα πραγματικά γεγονότα. Ο κατηγορούμενος

δικαιούται να ζητήσει από το όργανο που τον καλεί σε απολογία, εύλογη παράταση της προθεσμίας. Δικαιούται επίσης να υποβάλει έγκαιρα, συμπληρωματική απολογία, το αργότερο μέχρι την έκδοση της απόφασης του πειθαρχικού οργάνου.

11. Η άρνηση απολογίας ή η μη εμπρόθεσμη υποβολή της, δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της απόφασης, εφόσον ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει κληθεί σε απολογία. Η αδικαιολόγητη άρνηση απολογίας, αποτελεί επιβαρυντική περίσταση.
12. Το αρμόδιο Πειθαρχικό Όργανο εξετάζει προσεκτικά την απολογία του εργαζομένου (όπου αυτή απαιτείται) και κάθε αποδεικτικό στοιχείο (έγγραφα, μάρτυρες κ.λ.π), σχετικό με το πειθαρχικό αδίκημα.
13. Η προθεσμία άσκησης της προσφυγής και η προσφυγή που ασκήθηκε εμπρόθεσμα, αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.
14. Τα όργανα που κρίνουν τις πειθαρχικές προσφυγές, αποφαίνονται για την υπόθεση αμετάκλητα.

    Τα όργανα που αποφαίνονται πάνω στις πειθαρχικές προσφυγές, δεν έχουν δικαίωμα να χειροτερεύουν τη θέση του εργαζόμενου.

    Ύστερα από αίτηση κάθε ενδιαφερόμενου ή και αυτεπαγγέλτως, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει δικαίωμα να χορηγήσει ατομική ή ομαδική χάρη σε εργαζόμενους της Επιχείρησης, που έχουν τιμωρηθεί αμετάκλητα με οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.
15. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ακόμα κι αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσοτέρων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.
16. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του υπαλλήλου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι η πειθαρχική ποινή, η Εταιρεία δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
17. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα, για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της και μάλιστα εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

Άρθρο 26ο – Πειθαρχική Απόφαση

1. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι αιτιολογημένες. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιβάλλει ποινή ανάλογη με τη βαρύτητα του αδικήματος, τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες τελέσθηκε και την εν γένει στάση του παραβάτη.
2. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο που επιδίδεται στον εργαζόμενο από τον Προϊστάμενό του.
3. Τα χρηματικά πρόστιμα κατατίθενται στον ειδικό λογαριασμό της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α πρώην Ο.Α.Ε.Δ.), όπως ορίζει ο Νόμος.
4. Εφόσον ο πειθαρχικά διωκόμενος κρίνει σκόπιμο μπορεί να ασκήσει έφεση στην Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων, μέσα σε προθεσμία δέκα εργάσιμων (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.

Μετά την κοινοποίηση της απόφασης της Επιτροπής Εργασιακών Θεμάτων ο πειθαρχικά διωκόμενος μπορεί να ασκήσει έφεση μέσα σε προθεσμία πέντε εργασίμων (5) ημερών ενώπιον της Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας.

5. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου των εργαζομένων.

   Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου και η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Διυλιστηρίων υποχρεούνται να τηρούν μητρώο πειθαρχικών αποφάσεων, καταδικαστικών και αθωωτικών.

6. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που άπτονται της δικαιοδοσίας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και δεν έχει ξεκινήσει η πειθαρχική διαδικασία, παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα κατά την οποία διαπράχθηκαν ή εφόσον παρήλθαν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία περιήλθε σε γνώση της Εταιρείας η διάπραξή τους. Παραγεγραμμένα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπόψη, για τη διαμόρφωση κρίσης των αρμοδίων οργάνων για την επιβολή ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος. Πειθαρχικά παραπτώματα που συνιστούν ταυτόχρονα και ποινικά αδικήματα δεν παραγράφονται αν δεν περάσει ο χρόνος που καθορίζεται από το νόμο για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος.

Άρθρο 27ο – Θέση Εργαζομένου σε Διαθεσιμότητα

1. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι, που αφορούν τον εργαζόμενο και την υπηρεσία του και ιδίως, αν ερευνάται η συνδρομή σοβαρού λόγου για καταγγελία της σύμβασης εργασίας του.

2. Η θέση του εργαζομένου σε διαθεσιμότητα γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών, μέσα στο οποίο πρέπει να έχει επιλυθεί και η εκκρεμούσα πειθαρχική υπόθεση. Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα απομακρύνεται από τη θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντά του, συνεχίζει όμως να λαμβάνει τις αποδοχές του.

   Εάν μετά την παρέλευση του εξαμήνου δεν έχει επιλυθεί η εκκρεμούσα πειθαρχική υπόθεση, τότε ο εργαζόμενος επανέρχεται στην υπηρεσία του.

3. Η θέση εργαζομένου σε διαθεσιμότητα, αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' – ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 28ο – Λύση Σύμβασης Εργασίας

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού με την Εταιρεία είναι αορίστου χρόνου και λύνεται:

1. Με τον θάνατο του εργαζομένου.

2. Με αυθαίρετη αποχή του εργαζομένου από την εργασία επί 20 συνεχείς εργάσιμες ημέρες που θεωρείται οικειοθελής παραίτηση, με τήρηση των διατυπώσεων του νόμου.

Εργαζόμενος που καθίσταται σωματικώς ή πνευματικώς ανίκανος για την εκτέλεση κάθε εργασίας απολύεται με τελική έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου ύστερα από εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την πλευρά της Εταιρείας ή του εργαζόμενου. Η καταγγελία γίνεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου.

   Σε περίπτωση που η καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την πλευρά της Εταιρείας γίνεται για λόγους που αφορούν το πρόσωπο ή τη συμπεριφορά του εργαζομένου, η Εταιρεία, πριν από την καταγγελία, οφείλει να λάβει τη σχετική εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η διαδικασία αυτή δεν θα τηρείται, όταν η καταγγελία γίνεται, λόγω υποβολής μήνυσης από την Εταιρεία ή αυτεπάγγελτης ποινικής δίωξης σε βάρος του εργαζομένου για θέματα που σχετίζονται με την εργασία του. Η εισήγηση πρέπει να δίδεται εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση του σχετικού φακέλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Η εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου έχει συμβουλευτικό χαρακτήρα.

   Όταν απομένουν πέντε χρόνια για την συνταξιοδότηση του εργαζομένου από τον κύριο φορέα ασφάλισης, δεν επιτρέπεται η απόλυσή του, λόγω κατάργησης της θέσης εργασίας, εκτός εάν αρνείται αλλαγή της ειδικότητάς του.

Άρθρο 29ο - Πιστοποιητικό Εργασίας - Βεβαιώσεις

Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χορηγεί σε κάθε εργαζόμενο που απολύεται ή αποχωρεί με τη θέλησή του πιστοποιητικό για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του και να του επιστρέφει τα δικαιολογητικά που έχει καταθέσει. Αποκλείεται η χορήγηση σε τρίτο πρόσωπο πιστοποιητικού ή βεβαιώσεως που αφορούν τον εργαζόμενο χωρίς τη γραπτή συγκατάθεσή του, εκτός αν υπάρχει αντίθετη πρόβλεψη στο νόμο.

Άρθρο 30ο - Απόδοση Υπηρεσιακών Πραγμάτων

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιστρέψουν αμέσως μετά τη λύση με οποιονδήποτε τρόπο της σύμβασης εργασίας τους με την Εταιρεία ή της συνεργασίας τους με κάθε συγγενή εταιρεία κάθε έγγραφο, αρχείο, στοιχείο, φάκελο, αντικείμενο, αλληλογραφία, υπόμνημα κ.λπ. που βρίσκεται στην κατοχή τους ή υπό τον έλεγχό τους, καθώς και όλα τα αντίγραφα, συντάσσοντας σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής. Οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν επίσης την υποχρέωση να παραδώσουν στον άμεσα Προϊστάμενό τους σε πλήρη τάξη, όλα τα έγγραφα, σημειώματα, υπηρεσιακή ταυτότητα, υλικά, εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας που τους έχει εμπιστευθεί η Εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασιακής τους σχέσης, για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Επίσης, οφείλουν να παραδώσουν όλα τα στοιχεία, υπηρεσιακά έγγραφα, το περιεχόμενο της εταιρικής θυρίδας ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email), ηλεκτρονικά αρχεία κλπ. που έχουν στην κατοχή τους, έστω και αν εκπονήθηκαν από αυτούς, σύμφωνα με τις σχετικές εταιρικές διαδικασίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ' - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 31ο - Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Στην Εταιρεία λειτουργεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι όργανο διοίκησης με σκοπό:

- Να συμβάλλει στην ομαλή λειτουργία και ανάπτυξη αρμονικών εργασιακών σχέσεων μεταξύ Εταιρείας και εργαζομένων.
- Να δίνει κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή των πολιτικών, διαδικασιών, θεμάτων που άπτονται του Εσωτερικού κανονισμού και της εκάστοτε ισχύουσας Ε.Σ.Σ.Ε.
- Να μελετά τις επιπτώσεις από την εφαρμογή νέων τεχνολογιών, να εισηγείται μεθόδους εργασίας και να προτείνει λύσεις για την αριστοποίησή τους στην Εταιρεία.
- Να χαράσσει στρατηγική σε θέματα εκπαίδευσης και γενικότερα ανάπτυξης του προσωπικού και να λαμβάνει αποφάσεις για την καλύτερη δυνατή διαχείρισή του.

Επίσης το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι αρμόδιο:

1. Για τις προτεινόμενες βαθμολογικές προαγωγές των εργαζομένων κάτω από το επίπεδο του Επικεφαλής Τμήματος, καθώς και τις μετατάξεις του προσωπικού, σύμφωνα με τις οργανικές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, την τήρηση διαδικασιών, μονιμοποιήσεις εργαζομένων κλπ.
2. Για την εξέταση και διευθέτηση εργασιακών θεμάτων, όπως και κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με τον Κανονισμό αυτό, με ειδικές διατάξεις νόμων, συλλογικών συμβάσεων και διαιτητικών αποφάσεων και με συμφωνίες ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο ή τη Διοίκηση της Εταιρείας και το Αντιπροσωπευτικό Σωματείο και λειτουργεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του ανεξάρτητα από την υπηρεσιακή του ιδιότητα και αποφασίζει δίκαια και αμερόληπτα.
3. Για την αναγνώριση ετών υπηρεσίας σε άλλον εργοδότη στην ίδια ή παρεμφερή ειδικότητα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα ΕΣΣΕ.
4. Ως Πειθαρχικό Συμβούλιο, με πειθαρχική δικαιοδοσία σε πρώτο βαθμό, ύστερα από παραπομπές εργαζομένων, λόγω πειθαρχικών παραπτωμάτων του παρόντος Κανονισμού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ως πειθαρχικό όργανο, δικαιούται να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές.

Άρθρο 32ο – Σύνθεση και Θητεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελείται από έντεκα (11) μέλη:

α) Τον Γενικό Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, ο οποίος είναι πρόεδρος του Συμβουλίου, αναπληρούμενος από έναν Γενικό Διευθυντή άλλης Γενικής Διεύθυνσης, που ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β) Στέλεχος Διευθυντικού Επιπέδου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου και έξι (6) Στελέχη Διευθυντικού επιπέδου από τις Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων, εκτός της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, καθώς και οι αναπληρωτές τους, οριζόμενοι από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

γ) Τρία μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Αντιπροσωπευτικού Σωματείου με τους αναπληρωτές τους, οριζόμενα από αυτό με απόφαση του Δ.Σ.

Η θητεία των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με ισάριθμους αναπληρωτές τους, τα οποία ορίζονται από την Εταιρεία, είναι διετούς διάρκειας που αρχίζει από την 1η

Ιανουαρίου με απόφαση, που εκδίδεται κατά το Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους, ενώ η θητεία των μελών που ορίζονται ως εκπρόσωποι των εργαζομένων, ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του οργάνου του Σωματείου που τα διορίζει.

Κατά τη διάρκεια της διετούς θητείας των οριζόμενων μελών από την Εταιρεία δεν επιτρέπεται η αντικατάστασή τους, εκτός εάν συντρέχουν σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι.

Άρθρο 33° - Λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Τα αναπληρωματικά μέλη συμμετέχουν σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των τακτικών μελών.
2. Ο οριζόμενος ως αναπληρωτής του Προέδρου, προεδρεύει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.
3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα τουλάχιστον επτά (7) μέλη του, ένας εκ των οποίων είναι ο Πρόεδρος ή ο αντικαταστάτης του, ο οποίος είναι και ο εισηγητής των υπό συζήτηση θεμάτων. Τα εξεταζόμενα θέματα εκτίθενται από τους αρμόδιους Διευθυντές των εργαζομένων.
4. Εισηγητής είναι ο Πρόεδρος και οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται κατά απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, συμπεριλαμβανομένου οπωσδήποτε του Προέδρου ή του αναπληρωτή του. Σε περίπτωση μη επίτευξης πλειοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.
5. Τα καθήκοντα Υπηρεσίας Γραμματείας του Συμβουλίου ανατίθενται σε υπάλληλους της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου και ένα Γραμματέα, οριζόμενοι από τον Γενικό Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου στον οποίο θα αναφέρονται.
6. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου συντάσσονται από την Υπηρεσία Γραμματείας και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα παρόντα μέλη. Σε περίπτωση άρνησης της υπογραφής αυτών, για το κύρος της απόφασης αρκεί η υπογραφή της πλειοψηφίας των μετεχόντων και γίνεται η σχετική μνεία για την άρνηση της υπογραφής.
7. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαιούται για κάθε ζήτημα που εισάγεται σε αυτό προς συζήτηση, να καλεί προς παροχή πληροφοριών ή να ζητά έγγραφες διασαφήσεις από κάθε αρμόδιο.
8. Στην περίπτωση σύγκλησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το ερώτημα της απόλυσης, ο παραπεμπόμενος εργαζόμενος μπορεί να παραστεί ενώπιον αυτών που κρίνουν την πειθαρχική υπόθεση αυτοπροσώπως ή με συμπαράσταση δικηγόρου ή και αντιπροσώπου του Σωματείου.
9. Η λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου διέπεται συμπληρωματικά από τις γενικές διατάξεις για τα συλλογικά όργανα της διοίκησης, όπως εκάστοτε αυτές ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι' - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34° - Επιτροπή Προσλήψεων

Η Επιτροπή Προσλήψεων αποτελείται από τρία μέλη και τους αναπληρωτές τους και έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, που υποδεικνύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του αντιπροσωπευτικού Σωματείου και ορίζεται κάθε φορά από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Οι αρμοδιότητές της αφορούν τον καθορισμό της διαδικασίας εξέτασης αιτήσεων, την εποπτεία της και του πίνακα αξιολόγησης των υποψηφίων προς πρόσληψη.

Άρθρο 35ο - Επιτροπή Υγιεινής & Ασφάλειας

Η Επιτροπή Υγιεινής & Ασφάλειας εκλέγεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ασκεί τα καθήκοντα και όλες τις αρμοδιότητες που ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 36ο - Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων

Η Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων είναι αρμόδια να αποφαίνεται σαν δευτεροβάθμιο όργανο ελέγχου για κάθε έφεση που ασκείται κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, σύμφωνα με το άρθρο 26 του παρόντος Κανονισμού.

Την Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων απαρτίζουν:

α) Δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας με τους αναπληρωτές τους εκ των οποίων το ένα εκτελεί χρέη Προέδρου, οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

β) Τον Πρόεδρο του πλέον αντιπροσωπευτικού Σωματείου ή αναπληρωτή του.

Για την εκδίκαση των εφέσεων η Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρευρίσκονται και τα τρία μέλη της.

Εισηγητής είναι ο Πρόεδρος και οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται κατά απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων συμπεριλαμβανόμενου οπωσδήποτε του Προέδρου ή του αναπληρωτή του. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.

Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού οργάνου αποστέλλονται στον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου μέσα σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης και στη συνέχεια διαβιβάζεται ο σχετικός φάκελος στην Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων.

Η Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων πρέπει να εκδίδει τις αποφάσεις της το συντομότερο δυνατό και όχι αργότερα από 20 ημέρες αφότου της διαβιβάστηκε το ένδικο μέσο.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής είναι οριστικές και τελεσίδικες.

Άρθρο 37ο - Επιτροπή Εστιατορίου

Την εποπτεία της τήρησης του Προγράμματος συσσιτίου αναλαμβάνει η Επιτροπή Εστιατορίου, η οποία απαρτίζεται από δύο μέλη, από τα οποία ένα διορίζεται από τη Διοίκηση και ένα από το πλέον Αντιπροσωπευτικό Σωματείο των εργαζομένων. Η θητεία των μελών της παραπάνω Επιτροπής, είναι διετής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ' - ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38ο - Ισχύς και Περιεχόμενο Κανονισμού

1. Ο Κανονισμός Εργασίας αποτελεί Ε.Σ.Σ.Ε., σύμφωνα με τα οριζόμενα από τα άρθρα 2 Παρ.6 και 3 εδάφιο γ του Ν.1876/90 καταρτίζεται δε και τροποποιείται με τις διαδικασίες διαπραγμάτευσης, μεσολάβησης και διαιτησίας που προβλέπουν οι Ν.1876/90 και 2224/94, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

Στον Κανονισμό δεν περιλαμβάνονται λεπτομέρειες, διαδικασίες, συστήματα ή τεχνικές ρυθμίσεις εργασιακών θεμάτων. Περιέχονται οι βασικές αρχές – πλαίσια και ουσιαστικές διαδικασίες που διέπουν αυτά τα ζητήματα όπως περιλαμβάνονται σε αυτόν. Εξειδικευμένες και συμπληρωματικές ρυθμίσεις παραπέμπουν στο Επιχειρησιακό Σύστημα Οργάνωσης. Οι διαδικασίες και οι ρυθμίσεις του Επιχειρησιακού Συστήματος Οργάνωσης οφείλουν να είναι συμβατές με τις διατάξεις – πλαίσια του Κανονισμού που ρυθμίζουν το ίδιο θέμα.

Για βασικές διατάξεις – δικαιώματα των εργαζομένων, που απορρέουν είτε από την Σ.Σ.Ε., είτε από άλλες συλλογικές ρυθμίσεις, γίνεται παραπομπή στις αντίστοιχες διατάξεις Ε.Σ.Σ.Ε., Διαιτητικές Αποφάσεις, πρακτικά συμφωνίας κ.λπ.

Ο Κανονισμός δεν μπορεί να καταργήσει ούτε να τροποποιήσει σε δυσμενέστερη για τον εργαζόμενο βάση δικαιώματα που απορρέουν από νόμους, Υπουργικές Αποφάσεις, Ε.Σ.Σ.Ε., Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

2. Από την έναρξη ισχύος του προκείμενου Κανονισμού καταργούνται και αντικαθίστανται όλοι οι προηγούμενοι κανονισμοί εργασίας ανεξαρτήτως της μορφής, του περιεχομένου και του τρόπου κατάρτισής τους.

Άρθρο 39° – Θέση σε Ισχύ – Διάρκεια

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την επομένη της καταχώρησής του στο μητρώο του Υπουργείου Εργασίας και λήγει μετά την πάροδο τριών ετών από την ημερομηνία της ανωτέρω καταχώρησης.

Ο παρών Κανονισμός θα γνωστοποιηθεί στους εργαζομένους της Εταιρείας ατομικά, εγγράφως ή ηλεκτρονικά, δια αναρτήσεώς του σε ιστοχώρο της Εταιρείας προσπελάσιμο στους εργαζόμενους της Εταιρείας και γνωστοποίηση της σχετικής Διεύθυνσης, είτε με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την Εταιρεία		Για το Σωματείο	
Ι. Αψούρης	Ι. Καλαθάς	Π. Οφθαλμίδης	Ε. Μπαξεβάνης

ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΙΥΛΙΣΗΣ, ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΤΡΟΧΗΜΙΚΩΝ
ΕΔΡΑ: Χειμάρρας 8Α, 151 25 - Μαρούσι
Τηλ: 210 6302000, Fax: 210 6302510-511
ΑΦΜ.: 996689451 - ΔΟΥ.: ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
Αρ. Γ.Ε.ΜΗ.: 162093601000

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ ΑΡΙΘ ΑΠΟΦ 17002/60 - ΑΡΙΘ ΤΡΟΠ.90/13 - ΕΙΔ. 2168/3-10-80
Π.Σ.Ε.Ε.Π.

Παράρτημα – Πολιτική για την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας

(έκδοση v.1 - με ισχύ από 29.11.2022)

Νοέμβριος 2022

Πολιτική για τη βία και παρενόχληση και διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών

Περιεχόμενα

Πολιτική για τη βία και παρενόχληση και διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών 1
1. Ορισμοί 1
2. Πεδίο εφαρμογής – Υπαγόμενα πρόσωπα 2
3. Έκταση προστασίας 2
4. Μέτρα πρόληψης, ελέγχου, περιορισμού, αντιμετώπισης και παρακολούθησης περιστατικών Βίας και Παρενόχλησης – Υποχρεώσεις Εταιρείας 3
5. Σύνδεσμος Αναφοράς 4
6. Σύσταση ειδικής Επιτροπής Διαχείρισης για την υποδοχή και διαχείριση Καταγγελιών 5
7. Διαδικασία διαχείρισης εσωτερικών Καταγγελιών 6
8. Διορθωτικά μέτρα σε περιπτώσεις παραβίασης της παρούσας Πολιτικής 7
9. Ειδικές διατάξεις για την υποβολή Καταγγελίας – Απαγόρευση αντίποινων 8
10. Εκτίμηση κινδύνων Βίας και Παρενόχλησης και σεξουαλικής Παρενόχλησης 8
11. Δικαιώματα Εργαζομένων 8
12. Υποστήριξη Εργαζόμενων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας 9
13. Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης 9
14. Υποχρέωση συνεργασίας με κάθε αρμόδια αρχή 9
15. Προσωπικά Δεδομένα 9
16. Τελικές διατάξεις – Ισχύς και Περιεχόμενο Πολιτικής 10

Πολιτική για τη βία και παρενόχληση και διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών

Η Εταιρεία δηλώνει ρητά, ότι η εκδήλωση και η ανοχή φαινομένων βίας και παρενόχλησης αποτελούν συμπεριφορές μη αποδεκτές και ασύμβατες με το σκοπό και τις αξίες που πρεσβεύει ο όμιλος HELLENiQ ENERGY.

Ο σεβασμός προς τους συναδέλφους, τα στελέχη και εργαζομένους, έχει πρωταρχική σημασία και θα πρέπει να διαπνέει κάθε συμπεριφορά των στελεχών και εργαζομένων του Ομίλου, στο πλαίσιο της απασχόλησής τους σε αυτόν. Ο σεβασμός εκδηλώνεται, μεταξύ των άλλων, με την ευγένεια της καθημερινής συμπεριφοράς, το σεβασμό της προσωπικότητας του άλλου, την αποφυγή προκλήσεων, ερίδων και συγκρούσεων κατά την εκτέλεση της εργασίας.

Συνέπεια της παραπάνω αρχής του σεβασμού της ανθρώπινης αξίας και προσωπικότητας είναι ότι στην Εταιρεία δεν γίνεται ανεκτή η βία και η παρενόχληση σε βάρος οποιουδήποτε ατόμου εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής και υφίσταται μηδενική ανοχή σε οποιαδήποτε συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης, συμβάλλοντας στη δημιουργία ενός υγιούς περιβάλλοντος εργασίας, το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει το δικαίωμα κάθε προσώπου να αναπτύσσει την προσωπικότητά του.

Η παρούσα πολιτική αποκρυσταλλώνει τη δέσμευση της Εταιρείας στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Η Εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζομένου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Λαμβανομένων υπόψη των ανωτέρω, η παρούσα πολιτική καταρτίζεται κατόπιν συλλογικών διαπραγματεύσεων μεταξύ της Εταιρείας και του αντιπροσωπευτικού σωματείου των Εργαζομένων «Πανελλήνιο Σωματείο Εργαζομένων στα ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ» (Π.Σ.Ε.Ε.Π.), στο πλαίσιο καταπολέμησης της βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας και διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών που αφορούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

1. Ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας πολιτικής οι όροι που παρατίθενται στο παρόν άρθρο έχουν την εξής έννοια:

α. ως **«Πολιτική»** νοείται η πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας αλλά και για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης.

β. ως **«Βία»** νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

γ. ως **«Παρενόχληση»** νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή άλλων λόγων διάκρισης.

δ. ως **«Παρενόχληση λόγω φύλου»** νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α' 232). Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010,

καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

ε. ως **«Εργαζόμενοι»** νοούνται όλα τα πρόσωπα που απαριθμούνται στο άρθρο 2 της παρούσας Πολιτικής, ενώ ως **«Εργασία»** νοείται κάθε μορφή απασχόλησης, η οποία αναφέρεται στο ίδιο άρθρο.

στ. ως **«Σύνδεσμος Αναφοράς»** νοείται το πρόσωπο που επιλαμβάνεται να καθοδηγεί, να ενημερώνει τους Εργαζόμενους για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε φαινομένου και μορφής Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία, καθώς και να παρέχει τις κατάλληλες διευκρινίσεις και κατευθυντήριες οδηγίες ως προς τα ζητήματα αυτά.

ζ. ως **«Επιτροπή Διαχείρισης»** νοείται η Επιτροπή που συστήνεται για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής και είναι αρμόδια για την υποδοχή και διαχείριση καταγγελιών που αφορούν περιστατικά Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο Εργασίας.

η. ως **«Καταγγελία»** νοείται η επίσημη αναφορά περιστατικού Βίας και Παρενόχλησης ή σεξουαλικής Παρενόχλησης, επώνυμα ή ανώνυμα, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται στην παρούσα Πολιτική, ως «Καταγγέλλων» νοείται το πρόσωπο που αναφέρει περιστατικό Βίας και Παρενόχλησης ή σεξουαλικής Παρενόχλησης, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται στην παρούσα Πολιτική, είτε με την ιδιότητα του θύματος είτε τρίτου προσώπου και ως «Καταγγελλόμενος» νοείται το πρόσωπο κατά του οποίου υπεβλήθη Καταγγελία κατά την εσωτερική διαδικασία που περιγράφεται στην παρούσα Πολιτική.

2. Πεδίο εφαρμογής - Υπαγόμενα πρόσωπα

2.1 Η παρούσα Πολιτική καταλαμβάνει Εργαζόμενους που απασχολούνται στην Εταιρεία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των στελεχών και των μελών της διοίκησης.

2.2 Η παρούσα Πολιτική καταλαμβάνει επίσης και τα άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2.3 Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής υπάγονται επίσης οι απασχολούμενοι με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, καθώς και οι απασχολούμενοι τρίτων που παρέχουν υπηρεσίες ή έργο στην Εταιρεία.

2.4 Το πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής καταλαμβάνει όλα τα πρόσωπα που αναφέρονται στις παρ. 2.1-2.3 του παρόντος άρθρου, είτε έχουν ενεργή σχέση Εργασίας ή άλλη συμβατική σχέση από αυτές που αναφέρονται παραπάνω, είτε αιτούνται Εργασία είτε η σχέση Εργασίας τους έχει με οποιονδήποτε τρόπο λήξει ή καταγγελθεί.

3. Έκταση προστασίας

Η παρούσα πολιτική σκοπεί στην πρόληψη, αντιμετώπιση και απαγόρευση κάθε μορφής Βίας και Παρενόχλησης που είτε εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της Βίας και Παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, που εκδηλώνονται:

α. στους χώρους εργασίας, στους οποίους συμπεριλαμβάνονται όλες οι εγκαταστάσεις του Ομίλου HELLENiQ ENERGY, και ειδικότερα όλοι οι δημόσιοι και ιδιωτικοί χώροι, όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα, ιδίως για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει η Εταιρεία,

β. στις μετακινήσεις από και προς την Εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και

γ. κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

Ειδικότερα, μεταξύ των συμπεριφορών που απαγορεύονται ρητά, συγκαταλέγονται οι παρακάτω:

α. αστεία που περιλαμβάνουν εκφράσεις σεξουαλικού περιεχομένου, όταν απευθύνονται σε πρόσωπα που δεν έχουν ρητά εκδηλώσει την επιθυμία να γίνουν αποδέκτες τέτοιων αστείων,

β. διακίνηση και/ή επίδειξη υλικού, σεξουαλικού περιεχομένου (π.χ. φωτογραφικού, κινηματογραφικού, έντυπου),

γ. ανεπιθύμητα σχόλια με σαφή σεξουαλικά υπονοούμενα ή υπονοούμενα που θίγουν συγκεκριμένα χαρακτηριστικά Εργαζομένων (λ.χ φύλο, φυλή, γενετήσιο προσανατολισμό, εθνοτική καταγωγή κλπ),

δ. σεξουαλικές προτάσεις, συμπεριλαμβανομένων και συμπεριφορών εκφραζόμενων με πράξεις (π.χ. κάθε ανεπιθύμητη σωματική επαφή, με στόχο την επίθεση ή την πίεση για σύναψη σεξουαλικών σχέσεων),

ε. άσεμνες χειρονομίες,

στ. άσκηση σωματικής βίας, χειροδικία, κ.λ.π.

ζ. οποιαδήποτε ανεπιθύμητη συμπεριφορά που έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος,

η. εξαναγκασμός σε σεξουαλικές περιπτύξεις ή επαφή,

θ. λεκτική βία (λ.χ εκφράσεις με υποτιμητικό ή προσβλητικό περιεχόμενο),

ι. εξύβριση, αγενή ή ταπεινωτικά σχόλια με αποτέλεσμα τη δημιουργία εχθρικού περιβάλλοντος εργασίας,

ια. διαβίβαση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με προσβλητικό ή άσεμνο περιεχόμενο,

ιβ. μετάδοση αναληθών, συκοφαντικών γεγονότων ή ισχυρισμών, με στόχο να πληγεί η επαγγελματική ταυτότητα και η φήμη του εργαζομένου, μέσω της δημιουργίας αρνητικής εικόνας σε βάρος του,

ιγ. πρόκληση εργαζομένου σε παραβατικές ή εν γένει μη αποδεκτές συμπεριφορές

ιδ. εξωτερίκευση απειλών κατά εργαζομένων με σκοπό άντλησης αθέμιτου οφέλους ή απώτερο στόχο τον εκφοβισμό τους

ιε. απειλές ψευδούς αναφοράς για θέματα συνδεδεμένα με την εργασία του.

Η απαρίθμηση των ανωτέρω συμπεριφορών λαμβάνει χώρα ενδεικτικά και δεν αποκλείει από το πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής οιαδήποτε άλλη συμπεριφορά υπάγεται στους ορισμούς του άρθρου 2 της παρούσας.

Για την αποφυγή παρερμηνειών κατά την εφαρμογή της Πολιτικής, διευκρινίζεται ότι δεν εμπίπτουν στην έννοια της βίας και της παρενόχλησης συμπεριφορές, οι οποίες εντάσσονται στο πλαίσιο της νόμιμης άσκησης του διευθυντικού δικαιώματος του εργοδότη και της εφαρμογής των ισχυόντων κανονιστικών διατάξεων, πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας και σχετίζονται με την εποπτεία και έλεγχο του εργαζομένου, την απόδοση και την αξιολόγησή του και εν γένει την εργασιακή του παρουσία.

4. Μέτρα πρόληψης, ελέγχου, περιορισμού, αντιμετώπισης και παρακολούθησης περιστατικών Βίας και Παρενόχλησης – Υποχρεώσεις Εταιρείας

4.1 Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, την παρακολούθηση και την αντιμετώπιση περιστατικών Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία,

εξασφαλίζοντας ασφαλείς και εύκολα προσβάσιμους διαύλους επικοινωνίας για την υποδοχή και εξέταση των Καταγγελιών και την ενημέρωση των Καταγγελλόντων. Ενδεικτικά, ορίζει **Σύνδεσμο Αναφοράς**, αρμόδιο να ενημερώνει και να κατευθύνει τους Εργαζομένους για κάθε ζήτημα σχετικό με τη Βία και Παρενόχληση στην Εργασία και συστήνει ειδική **Επιτροπή Διαχείρισης**, αρμόδια να επιλαμβάνεται κάθε καταγγελλόμενου περιστατικού Βίας και Παρενόχλησης και να μεριμνά για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 6 της παρούσας Πολιτικής.

4.2 Η Εταιρεία εφαρμόζει τις υποδείξεις του ιατρού εργασίας, όπου απαιτείται, αναφορικά με όλα τα προσήκοντα μέτρα για την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών Βίας και Παρενόχλησης και την εξασφάλιση της ψυχολογικής και σωματικής υγείας των Εργαζομένων, όπως, ενδεικτικά, μέτρα για α) την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας με τρόπο που να σέβεται την προσωπικότητα κάθε Εργαζομένου, β) την αρχική τοποθέτηση και αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας, σωματικής ή ψυχικής, προσωρινά ή μόνιμα ή γ) την ένταξη ή επανένταξη ατόμων που υφίστανται διακρίσεις ή θυμάτων βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης.

4.3 Η Εταιρεία μέσω των οργάνων και των διαδικασιών που προβλέπονται στην παρούσα Πολιτική δεσμεύεται:

α. να παραλαμβάνει, διερευνά και διαχειρίζεται κάθε Καταγγελία ή σχετική αναφορά Εργαζομένου, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, να επιδεικνύει την απαραίτητη επιμέλεια για τη διαπίστωση συμπεριφορών Βίας και Παρενόχλησης στους χώρους εργασίας και να μεριμνά άμεσα για τη διερεύνηση οποιασδήποτε σχετικής Καταγγελίας ή αναφοράς, μέσω των ειδικών διαδικασιών που προβλέπονται στην παρούσα Πολιτική,

β. να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον της ζητηθεί,

γ. να παρέχει στους Εργαζομένους πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους Βίας και Παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης επί των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων των εργαζομένων και του εργοδότη επί τέτοιων περιστατικών,

δ. να αναρτά στο χώρο εργασίας και να ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης για την Καταγγελία και την αντιμετώπιση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας για τις αρμόδιες διοικητικές και δικαστικές αρχές,

ε. να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα, προκειμένου οι Εργαζόμενοι και οι εκπρόσωποί τους να λαμβάνουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες αναφορικά με τους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία, μεταξύ των οποίων και τους κινδύνους και τα μέτρα για την καταπολέμηση της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής Παρενόχλησης,

στ. να καταρτίζει πρόγραμμα προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών Εργασίας στην επιχείρηση, λαμβάνοντας υπόψη, ιδίως, την οργάνωση της Εργασίας, τις κοινωνικές σχέσεις, περιβαλλοντικούς και τεχνολογικούς παράγοντες, αλλά και την αξιολόγηση των ψυχοκοινωνικών κινδύνων της Βίας και Παρενόχλησης και σεξουαλικής Παρενόχλησης στην Εργασία, καθώς και να λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο και περιορισμό των κινδύνων αυτών.

5. Σύνδεσμος Αναφοράς

Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής και προκειμένου κάθε Εργαζόμενος να λαμβάνει προσήκουσα ενημέρωση και καθοδήγηση, αναφορικά με την πρόληψη και καταπολέμηση φαινομένων Βίας και Παρενόχλησης και σεξουαλικής Παρενόχλησης στην Εργασία, ορίζεται στο

εξής ως Σύνδεσμος Αναφοράς ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού Ομίλου HELLENiQ ENERGY.

Αρμοδιότητα του Συνδέσμου Αναφοράς αποτελεί η έγκαιρη και προσήκουσα ενημέρωση και καθοδήγηση των Εργαζομένων αναφορικά με:

α. κάθε ζήτημα που άπτεται των φαινομένων Βίας και Παρενόχλησης και σεξουαλικής Παρενόχλησης στην Εργασία,

β. την ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας Πολιτικής,

γ. τις εσωτερικές διαδικασίες υποβολής και υποδοχής Καταγγελιών σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικού Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο Εργασίας και τη διαδικασία διαχείρισης των Καταγγελιών αυτών,

δ. τις εταιρικές διαδικασίες ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των Εργαζομένων, καθώς και

ε. τα μέτρα που λαμβάνει εν γένει η Εταιρεία για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων Βίας και Παρενόχλησης και σεξουαλικής Παρενόχλησης στην Εργασία, καθώς και για τον τρόπο παρακολούθησης τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς.

Περαιτέρω, ο Σύνδεσμος Αναφοράς παραλαμβάνει κάθε Καταγγελία (ανώνυμη και επώνυμη) και, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης, προβαίνει σε αρχικό έλεγχο της πληρότητας της Καταγγελίας, έχοντας το δικαίωμα να ζητήσει από τον καταγγέλλοντα διευκρινίσεις και περαιτέρω στοιχεία.

Εφόσον η Καταγγελία αξιολογηθεί ως πλήρης διαβιβάζεται από τον Σύνδεσμο Αναφοράς και τον Υπεύθυνο της Υπηρεσίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης στην Επιτροπή Διαχείρισης του άρθρου 6 της παρούσας Πολιτικής.

Κάθε Εργαζόμενος δύναται να υποβάλλει καταγγελία και γενικά να επικοινωνήσει με τον Σύνδεσμο Αναφοράς για οποιαδήποτε ενημέρωση ή διευκρίνιση τυχόν χρειαστεί αναφορικά με τα ανωτέρω ζητήματα.

Τα στοιχεία επικοινωνίας του Συνδέσμου Αναφοράς είναι:

- Τηλεφωνική Γραμμή επικοινωνίας: 2106302530 – εσωτ. 85530
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου: contactperson_HR@helleniq.gr
- Ταχυδρομική Διεύθυνση: Προς Σύνδεσμο Αναφοράς, Χειμάρρας 8Α, 151 25 Μαρούσι

Κάθε Εργαζόμενος δύναται επίσης, να επικοινωνήσει δια ζώσης με τον Σύνδεσμο Αναφοράς, κατόπιν συνεννόησης. Σε κάθε περίπτωση, διασφαλίζεται η τήρηση απόλυτης εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.

6. Σύσταση ειδικής Επιτροπής Διαχείρισης για την υποδοχή και διαχείριση Καταγγελιών

Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής συστήνεται ειδική Επιτροπή Διαχείρισης για την υποδοχή και διαχείριση εσωτερικών Καταγγελιών για περιστατικά Βίας και Παρενόχλησης, η οποία απαρτίζεται από:

α. τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης,

β. τον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου HELLENiQ ENERGY

γ. τον Γενικό Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών Ομίλου HELLENiQ ENERGY

δ. τον επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Διυλιστηρίων και

ε. εκπρόσωπο που υποδεικνύει το πλέον αντιπροσωπευτικό σωματείο εργαζομένων της Εταιρείας.

Για την περίπτωση κωλύματος ή αιτήματος εξαίρεσης κάποιου εκ των ανωτέρω αναφερόμενων μελών, λόγω σύγκρουσης συμφερόντων ή οικείας σχέσης, κάθε τακτικό μέλος οφείλει να ορίσει

τον αναπληρωτή του, ο οποίος θα αντικαταστήσει - μόνο για την εξέταση της επίμαχης Καταγγελίας - το μέλος στο πρόσωπο του οποίου συντρέχει το κώλυμα ή κατά του οποίου έχει υποβληθεί αίτημα εξαίρεσης. Το αίτημα εξαίρεσης δύναται να υποβληθεί από τον Καταγγέλλοντα ή από τον Καταγγελλόμενο, με επεξήγηση των λόγων που το τεκμηριώνουν, στον Σύνδεσμο Αναφοράς.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής θα συμμετέχει ως εισηγητής ο Σύνδεσμος Αναφοράς, ο οποίος θα ασκεί και τα καθήκοντα Γραμματέα.

Η Επιτροπή θα πρέπει να συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά το μήνα, εκτός και αν ο Σύνδεσμός Αναφοράς ενημερώσει τα μέλη της ότι δεν υφίστανται θέματα προς εξέταση, αλλά και εκτάκτως, όποτε παρίσταται σχετική ανάγκη.

7. Διαδικασία διαχείρισης εσωτερικών Καταγγελιών

7.1 Κάθε Καταγγελία δύναται να υποβάλλεται στον Σύνδεσμο Αναφοράς του άρθρου 5 της παρούσας Πολιτικής, ο οποίος, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης, προβαίνει σε αρχικό έλεγχο της πληρότητας της Καταγγελίας, έχοντας το δικαίωμα να ζητήσει από τον καταγγέλλοντα διευκρινίσεις και περαιτέρω στοιχεία. Οι ανώνυμες καταγγελίες θα αντιμετωπίζονται, όπως και οι επώνυμες, στο μέτρο που δεν επιβάλλονται διαφοροποιήσεις από αντικειμενικούς λόγους που σχετίζονται με το ανώνυμο της καταγγελίας.
Εφόσον η Καταγγελία αξιολογηθεί ως πλήρης διαβιβάζεται από τον Σύνδεσμο Αναφοράς και τον Υπεύθυνο της Υπηρεσίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης στην Επιτροπή Διαχείρισης του άρθρου 6. Ο Καταγγέλλων θα πρέπει να ενεργεί καλόπιστα και να μην επιδιώκει να αποκομίσει οποιοδήποτε προσωπικό όφελος εις βάρος οποιουδήποτε προσώπου εμπλέκεται ή πρόκειται να εμπλακεί στη διαδικασία διερεύνησης της καταγγελίας.

7.2 Κάθε Καταγγελία δύναται να υποβληθεί επώνυμα ή ανώνυμα, κατά την ελεύθερη επιλογή του Καταγγέλλοντος. Σε περίπτωση ανώνυμης Καταγγελίας, το έργο της Επιτροπής Διαχείρισης δυσχεραίνεται, ενώ ενδέχεται ορισμένα περιστατικά Βίας και Παρενόχλησης να μην μπορούν να διερευνηθούν προσηκόντως.

7.3 Η Επιτροπή Διαχείρισης, μετά την υποβολή της Καταγγελίας, δύναται κατά την κρίση της είτε να ζητήσει από τον Καταγγέλλοντα την προσκόμιση πρόσθετων ή νέων στοιχείων για την υποστήριξη των ισχυρισμών του, είτε να διεξάγει περαιτέρω έρευνα, μέσω των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας, ανάλογα με το περιεχόμενο της Καταγγελίας.
Εφόσον ο Καταγγελλόμενος ταυτοποιηθεί, η Επιτροπή Διαχείρισης οφείλει να τον ενημερώσει για την Καταγγελία που υποβλήθηκε εναντίον του και να ορίσει ημερομηνία ακρόασης εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, το οποίο δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τις 10 ημερολογιακές ημέρες από την ταυτοποίηση του καταγγελλομένου, εκτός αν απαιτείται να δοθεί μεγαλύτερος χρόνος για τη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων και καταθέσεων τρίτων προσώπων.
Στην περίπτωση που τα στοιχεία ταυτότητας του Καταγγέλλοντος και τυχόν μαρτύρων αυτού γνωστοποιούνται ή προκύπτουν από το έγγραφο υλικό που τηρείται στο αρχείο/φάκελο της Επιτροπής Διαχείρισης, θα πρέπει να αποκαλύπτονται στον Καταγγελλόμενο μόνο εφόσον προηγουμένως τα πρόσωπα αυτά έχουν χορηγήσει τη ρητή συγκατάθεσή τους ή η Εταιρεία υποχρεούται σε αυτό, στο πλαίσιο εκπλήρωσης σχετικής έννομης υποχρέωσής της. Εφόσον πρόκειται για ανώνυμη καταγγελία, η Επιτροπή Διαχείρισης οφείλει να τηρήσει την παρούσα διαδικασία διερεύνησης και εφόσον προκύψουν επαρκή και βάσιμα στοιχεία, να καλέσει σε ακρόαση τον Καταγγελλόμενο.

7.4 Η Επιτροπή Διαχείρισης διερευνά την Καταγγελία με σοβαρότητα, τηρουμένων των αρχών της αντικειμενικότητας, αμεροληψίας, εμπιστευτικότητας και πλήρους εχεμύθειας, ενώ σε κάθε στάδιο της έρευνας και μετά το πέρας αυτής τηρείται απαρέγκλιτα η ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με την προστασία της ιδιωτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των εμπλεκόμενων υποκειμένων.

7.5 Η Επιτροπή Διαχείρισης οφείλει να ενημερώσει τον Καταγγέλλοντα, εφόσον η καταγγελία είναι επώνυμη, για το πόρισμα επί της υποβληθείσας Καταγγελίας του, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την ολοκλήρωση της διαδικασίας και τη λήψη απόφασης, με κάθε

πρόσφορο τρόπο και ανεξάρτητα από το αποτέλεσμα της έκβασης. Εφόσον αυτό δεν καθίσταται δυνατό, η Επιτροπή Διαχείρισης θα πρέπει να ενημερώσει τον Εργαζόμενο για τους λόγους που η ενημέρωση αναφορικά με το πόρισμα της Καταγγελίας δεν κατέστη δυνατή και να του παρέχει κάθε άλλη αναγκαία πληροφορία. Ανάλογη ενημέρωση λαμβάνει και ο Καταγγελλόμενος, ανεξαρτήτως εάν η Καταγγελία είναι επώνυμη ή ανώνυμη.

7.6 Κάθε απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης πρέπει να είναι αιτιολογημένη και λαμβάνεται κατά πλειοψηφία. Εφόσον η Επιτροπή Διαχείρισης κρίνει ότι το Καταγγελλόμενο περιστατικό έχει πράγματι τελεστεί, η απόφαση θα πρέπει να συνοδεύεται από τη λήψη των κατάλληλων μέτρων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής ή από σχετική εισήγηση προς τα αρμόδια κατά περίπτωση εταιρικά όργανα, αναφορικά με τα προτεινόμενα επανορθωτικά μέτρα και τις διορθωτικές ενέργειες αντιμετώπισης.
Η Επιτροπή Διαχείρισης δύναται, κατά την κρίση της, και εφόσον προηγουμένως έχει εξαντλήσει κάθε πρόσφορο, εύλογο και ανάλογο μέσο για τη διερεύνηση του Καταγγελλόμενου περιστατικού, να θέσει την Καταγγελία στο αρχείο, ενημερώνοντας σχετικά τα εμπλεκόμενα πρόσωπα. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, η Καταγγελία δύναται να τεθεί στο αρχείο στην περίπτωση που δεν προέκυψαν σοβαρές ενδείξεις για την τέλεση του Καταγγελλόμενου περιστατικού ή τα συνολικώς προσκομιζόμενα αποδεικτικά στοιχεία ήταν ανεπαρκή για την προσήκουσα διερεύνηση της Καταγγελίας και την ασφαλή εξαγωγή πορισμάτων.

7.7 Η Επιτροπή Διαχείρισης είναι αρμόδια να επιβάλλει στον Καταγγελλόμενο ή/και σε άλλον Εργαζόμενο που έχει υποπέσει σε παραβίαση των διατάξεων της παρούσας Πολιτικής, τις πειθαρχικές ποινές που προβλέπονται στο άρθρο 24 του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, χωρίς να εφαρμόζεται η διαδικασία επιβολής ποινής που καθορίζεται στο άρθρο 25 του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας. Στο πλαίσιο αυτό στην Επιτροπή Διαχείρισης ανατίθεται η ειδική αρμοδιότητα επιβολής όλων των πειθαρχικών ποινών που προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας για θέματα που σχετίζονται με παραβιάσεις της παρούσας Πολιτικής.

7.8 Σε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων ανάμεσα στον Καταγγέλλοντα ή τον Καταγγελλόμενο και κάποιο από τα πρόσωπα που συγκροτούν την Επιτροπή Διαχείρισης, η Επιτροπή Διαχείρισης εξετάζει το αίτημα εξαίρεσης και αποφασίζει αιτιολογημένα, σχετικά με το αν συντρέχει λόγος αντικατάστασης του συγκεκριμένου μέλους της Επιτροπής από το αναπληρωματικό μέλος που ορίζεται στο άρθρο 6 της παρούσας Πολιτικής, αποκλειστικά και μόνο για τους σκοπούς διερεύνησης της συγκεκριμένης Καταγγελίας.

8. Διορθωτικά μέτρα σε περιπτώσεις παραβίασης της παρούσας Πολιτικής

8.1 Η Εταιρεία υποχρεούται να λάβει κατάλληλα, πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση, σε βάρος του Καταγγελλόμενου. Σε κάθε περίπτωση, ο παραβάτης της Πολιτικής ενδέχεται να υπέχει και ποινικής ή αστικής φύσεως ευθύνη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8.2 Η Εταιρεία, στο πλαίσιο των προβλέψεων του νόμου, του διευθυντικού της δικαιώματος, του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου και των προβλέψεων της παρούσας Πολιτικής έχει τη δυνατότητα να λάβει κάθε αναγκαίο μέτρο, σε περίπτωση παραβίασης της Πολιτικής, όπως τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής Εργασίας ή την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας. Τα ανωτέρω απαριθμούμενα μέτρα αναφέρονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά.

8.3 Η Εταιρεία δύναται να λάβει υπόψη της για τη διαμόρφωση της κρίσης της, την εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης επί βεβαιωμένου περιστατικού Βίας και Παρενόχλησης ή σεξουαλικής Παρενόχλησης, όπως αυτή προβλέπεται στο άρθρο 7 παρ. 6 της παρούσας Πολιτικής, η οποία, ωστόσο, δεν είναι δεσμευτική για την Εταιρεία. Σε περίπτωση απόκλισης από την ως άνω εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης, η Εταιρεία οφείλει να προβεί σε ειδική και ορισμένη αιτιολόγηση των λόγων που δεν της επιτρέπουν να υιοθετήσει τις προτάσεις της Επιτροπής Διαχείρισης.

8.4. Στην περίπτωση που η Επιτροπή Διαχείρισης εισηγηθεί την καταγγελία της σύμβασης εργασίας του Καταγγελλόμενου, ως κατάλληλο μέτρο για την αντιμετώπιση παραβίασης της

Πολιτικής, δεν απαιτείται η εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που προβλέπεται στο άρθρο 28 παρ. 3 του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας για την εγκυρότητα της καταγγελίας. Η Εταιρεία μπορεί να προχωρήσει στην καταγγελία της σύμβασης εργασίας του Καταγγελλομένου βασιζόμενη μόνο στην εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης.

9. Ειδικές διατάξεις για την υποβολή Καταγγελίας - Απαγόρευση αντίποινων

9.1 Απαγορεύεται ρητά και είναι άκυρη η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση του Καταγγέλλοντος, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο. Η ίδια προστασία ισχύει για οποιονδήποτε Εργαζόμενο συμμετέχει σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας του άρθρου 7 της παρούσας Πολιτικής.

9.2 Οι ανωτέρω συμπεριφορές δεν θα γίνονται ανεκτές από την Εταιρεία και κάθε πρόσωπο που θεωρεί ότι υφίσταται δυσμενή μεταχείριση εξαιτίας της υποβολής καταγγελίας ή της συμμετοχής του στις διαδικασίες που προβλέπει η παρούσα Πολιτική, δικαιούται να υποβάλλει αναφορά στην Επιτροπή Διαχείρισης, σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 7 της Πολιτικής. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα επιβολής πειθαρχικών ή άλλων κυρώσεων, συμπεριλαμβανομένης και της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, εφόσον διαπιστωθεί δυσμενής μεταχείριση σε βάρος του καταγγέλλοντος ή συμμετέχοντος στις διαδικασίες της Πολιτικής.

9.3 Εάν αποδειχθεί ότι ο Καταγγέλλων ή οποιοσδήποτε άλλος Εργαζόμενος υποκίνησε ή συμμετείχε με οποιονδήποτε τρόπο στη διαδικασία του άρθρου 7 της παρούσας Πολιτικής, προκειμένου να αντλήσει προσωπικό όφελος, να παραπλανήσει ή να προκαλέσει βλάβη με εν γνώση του αναληθείς ισχυρισμούς, υπόκειται στην πειθαρχική διαδικασία του ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, με τη ρητή επιφύλαξη της Εταιρείας να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο τυχόν δικαίωμά της, δικαστικά ή εξωδικαστικά, εναντίον του, συμπεριλαμβανομένης και της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του.

10. Εκτίμηση κινδύνων Βίας και Παρενόχλησης και σεξουαλικής Παρενόχλησης

Η κουλτούρα που έχει διαμορφωθεί στην Εταιρεία λειτουργεί αποτρεπτικά στην εκδήλωση συμπεριφορών Βίας και Παρενόχλησης, ενώ ανάλογη επίδραση έχει και η ρητή πρόβλεψη για την επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση διαπίστωσης περιστατικών βίας και παρενόχλησης ή σεξουαλικής παρενόχλησης που αποκλίνουν από τις αρχές του Ομίλου HELLENiQ ENERGY.

Συνεπώς ο κίνδυνος εκδήλωσης συμπεριφορών βίας και παρενόχλησης εκτιμάται ως περιορισμένος. Η Εταιρεία περιλαμβάνει την εκτίμηση του κινδύνου βίας και παρενόχλησης στις Γραπτές Εκτιμήσεις Επαγγελματικού Κινδύνου που εκπονεί, σύμφωνα με την ενδοομιλική πρακτική και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.

11. Δικαιώματα Εργαζομένων

11.1 Κάθε Εργαζόμενος που θίγεται από περιστατικό Βίας και Παρενόχλησης, ακόμη και αν έχει λυθεί η σχέση, στο πλαίσιο της οποίας εκδηλώθηκε σε βάρος του το περιστατικό ή η συμπεριφορά, έχει τα δικαιώματα καταγγελίας, προσφυγής και δικαστικής προστασίας που προβλέπονται στο άρθρο 12 παρ. 1 του Ν. 4808/2021.

Σε κάθε περίπτωση, ο θιγόμενος Εργαζόμενος δύναται να αξιώσει δικαστικά πλήρη αποζημίωση, η οποία καλύπτει τη θετική και αποθετική του ζημία, καθώς και την ηθική βλάβη που τυχόν υπέστη.

11.2 Κάθε Εργαζόμενος που υφίσταται περιστατικό Βίας και Παρενόχλησης σε βάρος του, έχει τα δικαιώματα του άρθρου 12 παρ. 3 του Ν. 4808/2021.

12. Υποστήριξη Εργαζόμενων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

Η Εταιρεία θα συνδράμει ενεργά κάθε Εργαζόμενο θύμα ενδοοικογενειακής βίας, με όλα τα κατάλληλα μέσα και εύλογες διευκολύνσεις.

13. Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης

Σε συνεργασία με την Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης, οι οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας διενεργούν ενημερωτικές εκδηλώσεις για την ευαισθητοποίηση του προσωπικού σε θέματα Βίας και Παρενόχλησης, επικοινωνίας των βασικών αρχών του Ομίλου και διάδοσης συμπεριφορών που αποκλίνουν από τα αυστηρά πρότυπα του Ομίλου.

Η ενημέρωση λαμβάνει χώρα με τη διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων ή ημερίδων και τη διανομή σχετικού επιμορφωτικού υλικού.

14. Υποχρέωση συνεργασίας με κάθε αρμόδια αρχή

14.1 Η Εταιρεία, για σκοπούς αποτελεσματικής ενημέρωσης και διαφάνειας, ενημερώνει ρητά τους Εργαζομένους, ότι σε συμμόρφωση με τις αντίστοιχες διατάξεις του νόμου 4808/2021, οφείλει να είναι πάντοτε στη διάθεση των αρμόδιων αρχών, προκειμένου να συνδράμει, με οποιονδήποτε τρόπο, στη διερεύνηση τυχόν αναφερόμενων περιστατικών Βίας και Παρενόχλησης.

14.2 Στο πλαίσιο εκπλήρωσης των σχετικών υποχρεώσεών της που προκύπτουν από τις ως άνω διατάξεις, η Εταιρεία ενδέχεται να διαβιβάσει στους αρμόδιους φορείς, εφόσον ζητηθεί, δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα Εργαζομένων, συμπεριλαμβανομένου ειδικών κατηγοριών δεδομένων, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 9 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων, τηρούμενων πάντοτε των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

15. Προσωπικά Δεδομένα

15.1 Η Εταιρεία επεξεργάζεται τα προσωπικά δεδομένα των Εργαζομένων της, σύμφωνα με τις επιταγές που ορίζει ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ («Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων» ή «GDPR») και ο Ν. 4624/2019 (εφεξής αναφερόμενοι ως «Νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων»). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την επεξεργασία των δεδομένων, τους σκοπούς για τους οποίους η επεξεργασία αυτή πραγματοποιείται, τις νομικές βάσεις, την περαιτέρω επεξεργασία των δεδομένων, ενδεχόμενες κοινοποιήσεις ή διαβιβάσεις των δεδομένων, τα μέτρα ασφαλείας, τα δικαιώματα των Υποκειμένων και τον τρόπο άσκησής τους, τα Υποκείμενα των δεδομένων μπορούν να ανατρέξουν στην Ειδοποίηση Ιδιωτικότητας των Εργαζομένων στον Όμιλο HELLENiQ ENERGY, η οποία βρίσκεται αναρτημένη στο intranet του Ομίλου.

15.2 Τρόπος Επεξεργασίας Δεδομένων

15.2.1 Σε περίπτωση επώνυμων Καταγγελιών, τα Προσωπικά Δεδομένα και ειδικότερα η ταυτότητα του Καταγγέλλοντος θα παραμείνουν αυστηρά εμπιστευτικά και δεν θα κοινοποιούνται, με την επιφύλαξη των όσων αναφέρονται στα άρθρα 7.3 και 14 της παρούσας Πολιτικής, εκτός εάν η ταυτότητα του Καταγγέλλοντος πρέπει - σύμφωνα με την αρχή της αναλογικότητας και προκειμένου να εκπληρωθεί μια νομική υποχρέωση – να κοινοποιηθεί στα αρμόδια πρόσωπα ή/και αρχές που εμπλέκονται σε οποιαδήποτε περαιτέρω έρευνα ή/και μεταγενέστερη δικαστική διαδικασία που διεξάγεται ως αποτέλεσμα της Καταγγελίας που πραγματοποιήθηκε.

15.2.2 Οι Καταγγελίες, καθώς και οι πληροφορίες και τα Προσωπικά Δεδομένα που περιλαμβάνονται ή εμπεριέχονται σε αυτές θα υποβάλλονται σε επεξεργασία από την Εταιρεία και τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης.

15.3 Με την επιφύλαξη των προβλεπόμενων στο Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων δικαιωμάτων, όπως αυτά παρατίθενται αναλυτικά στην Ειδοποίηση Ιδιωτικότητας των Εργαζομένων στον Όμιλο HELLENiQ ENERGY, στην περίπτωση επώνυμης Καταγγελίας ο Καταγγελλόμενος μπορεί να μην έχει πρόσβαση στην ταυτότητα του Καταγγέλλοντος αλλά μόνο στο περιεχόμενο της Καταγγελίας, σύμφωνα με την παράγραφο 7.3 και 15.3.1 της παρούσας Πολιτικής. Κατά το διάστημα που διενεργείται έρευνα Καταγγελίας και διερευνάται η τέλεση ή μη του Καταγγελλόμενου περιστατικού, εφόσον υφίσταται συγκεκριμένος κίνδυνος η αποκάλυψη οποιωνδήποτε πληροφοριών να δυσχεράνει ή να καταστήσει αδύνατη τη διερεύνηση της Καταγγελίας, η ενημέρωση του Υποκειμένου των Δεδομένων αναφορικά με τη συλλογή και την επεξεργασία των Προσωπικών του Δεδομένων και η εξυπηρέτηση τυχόν δικαιωμάτων του μπορεί να καθυστερήσει, για το χρονικό διάστημα που είναι απολύτως απαραίτητο, προκειμένου να αποφευχθεί ο συγκεκριμένος κίνδυνος.

16. Τελικές διατάξεις – Ισχύς και Περιεχόμενο Πολιτικής

Η Πολιτική περιλαμβάνει τις βασικές αρχές – πλαίσιο και τις ουσιαστικές διαδικασίες που διέπουν τα ζητήματα που διαλαμβάνονται σε αυτή, ενώ η άσκηση οποιουδήποτε δικαιώματος απονέμεται στους Εργαζόμενους βάσει αυτής, όπως η υποβολή εσωτερικής Καταγγελίας δια της οδού που αναφέρεται ανωτέρω, δεν θίγει με οποιονδήποτε τρόπο τα δικαιώματα των Εργαζομένων, όπως αυτά ορίζονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ομίλου HELLENiQ ENERGY και στις λοιπές σχετικές και εκάστοτε ισχύουσες πολιτικές της Εταιρείας ή/και του Ομίλου.

Η παρούσα Πολιτική καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 9-11 του νόμου 4808/2021, όπως ισχύουν και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, συμφωνήθηκε στο πλαίσιο συλλογικών διαπραγματεύσεων και καθίσταται αναπόσπαστο τμήμα του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας ως Παράρτημα.

* * *

Για την Εταιρεία

Ι. Αψούρης **Ι. Καλαθάς**

ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΔΙΥΛΙΣΗΣΙ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ
ΚΑΙ ΠΕΤΡΟΧΗΜΙΚΩΝ
ΕΔΡΑ: Χειμάρρας 8Α, 151 25 - Μαρούσι
Τηλ: 210 6302000, Fax: 210 6302510-511
ΑΦΜ.: 996689451 - ΔΟΥ.: ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
Αρ. Γ.Ε.ΜΗ.: 162093601000

Για το Σωματείο

Π. Οφθαλμίδης **Ε. Μπαξεβάνης**

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ
ΑΡΙΘ ΑΠΟΦ 17002/60 - ΑΡΙΘ ΤΡΟΠ.90/13 - ΕΙΔ. 216813-10-80
Π.Σ.Ε.Ε.Π.