



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<u>ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ</u>	<u>2</u>
<u>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΘΕΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</u>	<u>5</u>
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'</u>	<u>5</u>
Άρθρο 1 - Σκοπός.....	5
Άρθρο 2 - Πεδίο Εφαρμογής	6
Άρθρο 3 - Λοιπές Γενικές Διατάξεις	6
Άρθρο 4 - Σχέσεις Εταιρείας και Επιχειρησιακού Σωματείου	7
Άρθρο 5 - Διάκριση Προσωπικού.....	7
Άρθρο 6.α - Προσλήψεις.....	7
Άρθρο 6.β Δικαιολογητικά	9
Άρθρο 7 - Αρχείο Εργαζομένων	9
Άρθρο 8 - Διευθυντικό δικαίωμα.....	10
Άρθρο 9 - Ενημέρωση – Εκπαίδευση	10
Άρθρο 10 - Τρόπος Καταβολής Αποδοχών	11
Άρθρο 11 - Αναγνώριση και επιβράβευση της εξαιρετικής απόδοσης των εργαζομένων	11
Άρθρο 12 - Υποχρεώσεις Προσωπικού	12
Άρθρο 13 - Ιεραρχία	17
Άρθρο 14 - Τόπος εργασίας	18
Άρθρο 15 - Μετακίνηση εκτός έδρας.....	18
Άρθρο 16 - Ωράριο εργασίας	18
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....</u>	<u>20</u>
Άρθρο 17 - Πειθαρχικά παραπτώματα	20
1. Παράβαση του Κανονισμού	20
2. Παράβαση της Πολιτικής για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση Φαινομένων Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας.....	20
3. Αγενής/ανάρμοστη συμπεριφορά.....	20
4. Πλημμελής Εκτέλεση.....	20
5. Άρνηση Ελέγχου	20
6. Μη γνωστοποίηση φθοράς κλπ	20
7. Ψευδής δήλωση	20

8. Αποδοχή δώρων	20
9. Παράλληλη απασχόληση	20
10. Άλλη απασχόληση	20
11. Εχεμύθεια	20
12. Εξαγωγή αντικειμένων	21
13. Υγεία και Ασφάλεια	21
14. Εισαγωγή αντικειμένων	21
15. Μη κανονική χρήση ΙΧ	21
16. Κατάχρηση εξουσίας	21
17. Μη γνωστοποίηση αδυναμίας προσέλευσης λόγω ασθένειας	21
18. Εργασία υπό την επιρροή ουσιών	21
19. Κάπνισμα	21
20. Δημόσιες δηλώσεις	21
Άρθρο 18 - Πειθαρχικές ποινές	21
Άρθρο 19 - Πειθαρχική διαδικασία και Δικαιώματα εργαζομένου που φέρεται να έχει υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα	22
Άρθρο 20 - Πειθαρχική απόφαση	23
Άρθρο 21 - Θέση του εργαζομένου σε διαθεσιμότητα	24
Άρθρο 22 - Καταγγελία σύμβασης εργασίας	24
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	25
Άρθρο 23 - Επιτροπή Υγείας & Ασφάλειας	25
Άρθρο 24 - Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή	25
Άρθρο 25 - Συνολική και Αποκλειστική Ρύθμιση	26
Άρθρο 26 - Θέση σε ισχύ - Διάρκεια	26
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - Πολιτική για την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας	27
Εισαγωγή: Πολιτική για τη βία και παρενόχληση και διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών	27
1. Ορισμοί	28
2. Πεδίο εφαρμογής – Υπαγόμενα πρόσωπα	29
3. Έκταση προστασίας	29
4. Μέτρα πρόληψης, ελέγχου, περιορισμού, αντιμετώπισης και παρακολούθησης περιστατικών Βίας και Παρενόχλησης – Υποχρεώσεις Εταιρείας	30
5. Σύνδεσμος Αναφοράς	31

6. Σύσταση ειδικής Επιτροπής Διαχείρισης για την υποδοχή και διαχείριση Καταγγελιών	32
7. Διαδικασία διαχείρισης εσωτερικών Καταγγελιών	33
8. Διορθωτικά μέτρα σε περιπτώσεις παραβίασης της παρούσας Πολιτικής	35
9. Ειδικές διατάξεις για την υποβολή Καταγγελίας – Απαγόρευση αντίποινων	35
10. Εκτίμηση κινδύνων Βίας και Παρενόχλησης και σεξουαλικής Παρενόχλησης	36
11. Δικαιώματα Εργαζομένων.....	36
12. Υποστήριξη Εργαζόμενων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.....	36
13. Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης	36
14. Υποχρέωση συνεργασίας με κάθε αρμόδια αρχή	37
15. Προσωπικά Δεδομένα.....	37
16. Τελικές διατάξεις – Ισχύς και Περιεχόμενο Πολιτικής.....	38

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΘΕΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Καλλιθέα Αττικής σήμερα, 28 Ιουλίου 2025 μεταξύ της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «**ΑΣΠΡΟΦΟΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Α.Ε.**» και το διακριτικό τίτλο «**ΑΣΠΡΟΦΟΣ Α.Ε.**» που εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής (Οδός Ελ. Βενιζέλου 284, Τ.Κ 176 75) και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας κ. Διονύσιο Μπελεκούκια και ονομάζεται για συντομία «η Εταιρεία» και της Πρωτοβάθμιας Συνδικαλιστικής Οργάνωσης των εργαζομένων στην πιο πάνω Εταιρεία με την επωνυμία «**ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΑΣΠΡΟΦΟΣ Α.Ε.**», που εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο κ. Μάριο Φόρα και την Γενική Γραμματέα κα Αριάδνη Κουρή και ονομάζεται για συντομία «ο Σύνδεσμος», συμφωνείται το κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της πιο πάνω Εταιρείας, που ονομάζεται για συντομία «Κανονισμός» και είναι το ακόλουθο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1 - Σκοπός

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού εργασίας (εφεξής «ο Κανονισμός») είναι η ρύθμιση των κανόνων που διέπουν γενικά τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας **ΑΣΠΡΟΦΟΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Α.Ε.** και του προσωπικού της.

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 κλπ.), οι οποίες είναι επικρατέστερες, εκτός αν οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού είναι ευνοϊκότερες για τον εργαζόμενο.

Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ανήκει στο διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρείας, το οποίο ασκείται στα πλαίσια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι διατάξεις του Κανονισμού τροποποιούνται, μεταβάλλονται και καταργούνται εγγράφως, με συμφωνία των συμβαλλομένων μερών.

Η παράλειψη της Εταιρείας, σε μια ή περισσότερες περιπτώσεις να κάνει χρήση δικαιώματος που της παρέχει ο παρών Κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση, ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου του παρόντος Κανονισμού ή της ατομικής σύμβασης εργασίας. Αντίστοιχα, η παράλειψη του εργαζομένου σε μια ή περισσότερες περιπτώσεις να κάνει χρήση δικαιώματος που του δίνει ο Κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση, ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε δικαιώματος που απορρέει από τον παρόντα Κανονισμό ή την ατομική σύμβαση εργασίας.

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 2 - 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
- Τα άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
- 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, ανεξάρτητων 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 3 - Λοιπές Γενικές Διατάξεις

Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι της Εταιρείας προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων αναρτώνται σε πίνακες ανακοινώσεων ή/και διανέμονται ή αναρτώνται στο intranet (εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο) και οι εργαζόμενοι θα ειδοποιούνται για την ανάρτηση με την αποστολή ατομικού μηνύματος.

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, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά στο εσωτερικό δίκτυο της Εταιρείας (intranet) ή η αποστολή email, θα συνιστά τεκμήριο κοινοποίησης και γνώσης εκ μέρους των εργαζομένων.

Άρθρο 4 - Σχέσεις Εταιρείας και Επιχειρησιακού Σωματείου

Η Εταιρεία και το Επιχειρησιακό Σωματείο καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων.

Η Εταιρεία διευκολύνει το Επιχειρησιακό Σωματείο στην άσκηση των συνδικαλιστικών του καθηκόντων κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας Ν. 1264/82 και 1876/90, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Η αρχή της διαφάνειας στις εργασιακές σχέσεις υλοποιείται από την Εταιρεία με την ενημέρωση του Επιχειρησιακού Σωματείου σε τακτά χρονικά διαστήματα, σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της Εταιρείας, στο μέτρο και την έκταση που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 5 - Διάκριση Προσωπικού

Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου. Στην Εταιρεία εφαρμόζεται δοκιμαστική περίοδος, το χρονικό διάστημα της οποίας καθορίζεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, με σκοπό την κάλυψη εκτάκτων ή εποχιακών πρόσκαιρων αναγκών. Με απόφασή της η Εταιρεία, καθορίζει το είδος της απασχόλησης, και το χρόνο για τον οποίο προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό.

Άρθρο 6.α - Προσλήψεις

1. Οι προσλήψεις διενεργούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και με τις ειδικότερες διαδικασίες που ορίζει κάθε φορά η Εταιρεία.
2. Το Επιχειρησιακό Σωματείο θα ενημερώνεται δια ζώσης για την απόφαση της Εταιρείας να προχωρήσει σε προσλήψεις εργαζομένων αορίστου χρόνου οι οποίες θα γίνονται μέσω δημόσιας προκήρυξης/διακήρυξης, καθώς και για το αποτέλεσμα της διαδικασίας.
3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος τίθεται σε δοκιμαστική περίοδο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του και να αξιολογηθεί η επάρκεια και η αποτελεσματικότητα της εργασίας του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην Εταιρεία.

Κατά το διάστημα της δοκιμαστικής περιόδου, οι νεοπροσλαμβανόμενοι αμείβονται με τα προβλεπόμενα στην ΕΣΣΕ.

Με τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου, ο αρμόδιος Διευθυντής της Διεύθυνσης που ανήκει ο νεοπροσλαμβανόμενος και ο ιεραρχικά ανώτερός του, εφόσον κρίνουν τον νεοπροσλαμβανόμενο ως υπηρεσιακά κατάλληλο, εισηγούνται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της

Εταιρείας την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό της Εταιρείας. Η τελική απόφαση περί ένταξης του νεοπροσλαμβανομένου στο τακτικό προσωπικό ανήκει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4. Προϋποθέσεις για πρόσληψη με σύμβαση αορίστου χρόνου. Ο/Η υποψήφιος/α πρέπει:
- I. Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή υπηκοότητα μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να είναι αλλοδαπός με ισχύουσα άδεια εργασίας.
 - II. Να μην στερείται τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδίκη, σε οποιαδήποτε ποινή για αδίκημα κλοπής, εκβιασμού, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας, εγκλήματος κατά των ηθών, συκοφαντικής δυσφήμισης, ψευδορκίας και ψευδούς καταμήνυσης.
 - III. Να έχει τη φυσική καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται. Η φυσική καταλληλότητα του εργαζόμενου πιστοποιείται από τον/την Ιατρό Εργασίας.
 - IV. Να έχει τα γενικά και ειδικά προσόντα που καθορίζονται από την περιγραφή θέσεως εργασίας που ο προσλαμβανόμενος πρόκειται να καταλάβει.

Για κάθε πρόσληψη απαιτείται η συμπλήρωση ειδικού εντύπου της Εταιρείας από τον υποψήφιο, ο οποίος οφείλει επίσης να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα πιστοποιητικά και λοιπά έγγραφα πρόσληψης που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, από το νόμο και τις αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας. Καμία πρόσληψη δεν μπορεί να ολοκληρωθεί χωρίς την έγκαιρη υποβολή τους.

5. Η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει έγγραφη ενημέρωση στους εργαζόμενους, σε σχέση με τους ουσιώδεις όρους της ατομικής σύμβασης εργασίας τους, σύμφωνα με τις προβλέψεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η ατομική σύμβαση εργασίας, καθώς και κάθε τροποποίηση ή συμπλήρωσή της γίνονται εγγράφως.
6. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας (συμβάσεις ορισμένου χρόνου), με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, όταν η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται από τη φύση και το σκοπό της εργασίας ή της συγκεκριμένης θέσης ή από ιδιαίτερες λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας. Οι συμβάσεις αυτές λύνονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου.

Οι υποψήφιοι για πρόσληψη με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου θα υποβάλλονται προηγουμένως σε εξέταση της υγείας τους από τον Ιατρό Εργασίας της Εταιρείας, ο οποίος θα βεβαιώνει την καταλληλότητα του υποψηφίου για την θέση εργασίας, αφού υποβληθεί στις απαραίτητες 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 κρίνεται απαραίτητη για την εξακρίβωση της καταλληλότητας και ικανότητας για τη θέση και τα καθήκοντα για τα οποία προορίζονται, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Ιατρού Εργασίας και ανάλογα με τη φύση και το αντικείμενο εργασίας.

Άρθρο 6.β Δικαιολογητικά

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

- I. Ταυτότητα ή διαβατήριο
- II. Πιστοποιητικό γέννησης
- III. Πρωτότυπα πιστοποιητικά σπουδών ή επικυρωμένο αντίγραφο
- IV. Υπεύθυνη Δήλωση του εργαζομένου ότι δεν έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για αδίκημα κλοπής, εκβιασμού, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας, έγκλημα κατά των ηθών, συκοφαντική δυσφήμιση, ψευδορκία, ψευδή καταμήνυση.
- V. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' ή νόμιμης απαλλαγής
- VI. Βεβαιώσεις οικογενειακής κατάστασης
- VII. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, καθώς και αντίγραφα ασφαλιστικής κάλυψης σε άλλον εργοδότη.
- VIII. Συστατικές επιστολές, εφόσον ζητηθούν
- IX. Οποιαδήποτε άλλα πιστοποιητικά 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.

Η υποβολή ψευδών, αναληθών ή ανακριβών στοιχείων συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και αποτελεί λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να γνωστοποιεί στην Εταιρεία κάθε μεταγενέστερο γεγονός (π.χ. απόκτηση τέκνου, αλλαγή οικογενειακής κατάστασης, ενηλικίωση τέκνου, αλλαγή κατοικίας, μεταδοτική ασθένεια) που ασκεί επιρροή στην εργασιακή σχέση ή το εργασιακό περιβάλλον, προσκομίζοντας τα σχετικά δικαιολογητικά. Η γνωστοποίηση γίνεται εγγράφως.

Κανείς και καμία δεν μπορεί να αξιώσει αναδρομικά δικαιώματα που στηρίζονται σε στοιχεία, αν δεν αποδεικνύει ότι τα είχε γνωστοποιήσει στην Εταιρεία εγγράφως και σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν δύναται να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες από την επέλευση του γεγονότος στο οποίο στηρίζεται το σχετικό δικαίωμα.

Άρθρο 7 - Αρχείο Εργαζομένων

Η Εταιρεία μέσω της αρμοδίου Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών τηρεί αρχείο στο οποίο καταχωρεί όλα τα γραπτά στοιχεία και τις υπηρεσιακές μεταβολές, αυξήσεις αποδοχών, μετατάξεις, μεταθέσεις, άδειες, ποινές κλπ. όλων των εργαζομένων, σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή και Ελληνική νομοθεσία και για το χρονικό διάστημα που αυτές ορίζουν.

Το αρχείο κάθε εργαζομένου είναι αυστηρά προσωπικό και εμπιστευτικό. Κάθε μισθωτός μπορεί να ζητήσει και να λάβει αντίγραφα των εγγράφων του φακέλου του, υποβάλλοντας σχετική αίτηση.

Άρθρο 8 - Διευθυντικό δικαίωμα

Η Εταιρεία ασκεί το διευθυντικό της δικαίωμα, εντός των ορίων των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, της εργατικής νομοθεσίας, καθώς και εντός των ορίων που θέτουν οι αρχές της καλής πίστης και τα συναλλακτικά ήθη.

Το διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρείας περιλαμβάνει ενδεικτικά:

- ☐ Το σχεδιασμό οργάνωσης, διεύθυνσης και ελέγχου των εργασιών, καθώς και την τροποποίηση μεθόδων ή την εισαγωγή νέων μεθόδων εργασιών, διαδικασιών, εξοπλισμού κλπ.
- ☐ Τον καθορισμό του αριθμού και του είδους των θέσεων εργασίας και των προσόντων των εργαζομένων κατά θέση. Την επιλογή, την προαγωγή, τη μετάθεση, τη μετακίνηση, την ανάθεση καθηκόντων, τη θέση σε διαθεσιμότητα και την απόλυση.
- ☐ Την τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
- ☐ Τη λήψη άλλων μέτρων και διαδικασιών που αποσκοπούν στη βελτίωση της οργάνωσης μέσα στην Εταιρεία.
- ☐ Η Εταιρεία μπορεί, ασκώντας νόμιμα το διευθυντικό της δικαίωμα, να αναθέτει σε οποιονδήποτε εργαζόμενο οποιαδήποτε καθήκοντα επιβάλλουν οι εταιρικές ανάγκες, στο βαθμό που αυτό δεν αντιβαίνει στις προβλέψεις της ατομικής σύμβασης εργασίας ή δεν απαγορεύεται εκ του νόμου.

Τα παραπάνω αποτελούν αποκλειστικά δικαιώματα της Εταιρείας, τα οποία ασκούνται πάντα σύμφωνα με το νόμο.

Άρθρο 9 - Ενημέρωση – Εκπαίδευση

1. Η εκπαίδευση του προσωπικού, ως λειτουργία άμεσης αμοιβαιότητας συμφερόντων της Εταιρείας και των εργαζομένων, αποτελεί κύριο μέλημα της Εταιρείας και είναι συνεχής από το χρόνο πρόσληψης.
2. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προγράμματα βασικής εκπαίδευσης (καθημερινής εκπαίδευσης), στα πλαίσια της εργασίας και εκπαίδευσης σε νέες τεχνολογίες/μεθόδους εργασίας, είναι παράγοντας εξέλιξης και θεωρείται απαραίτητη.
3. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι παρακολουθούν ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης σε θέματα δομής των διαφόρων υπηρεσιών της Εταιρείας και λειτουργίας των εργοταξίων της, σε θέματα Υγείας, Ασφάλειας, Εργασιακών σχέσεων, διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του Κώδικα Δεοντολογίας Ομίλου, Ομιλικών ή Εταιρικών Πολιτικών και Διαδικασιών και γενικότερα σε κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της Εταιρείας.
4. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι ή μετακινούμενοι σε νέα θέση παρακολουθούν ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης και εκπαίδευσης για τη συγκεκριμένη απασχόλησή τους στην Εταιρεία, για τα ειδικότερα καθήκοντά τους, για τον εξοπλισμό που θα χειρισθούν και για κάθε άλλο θέμα που θα έχει σχέση με τη θέση τους.
5. Το έκτακτο προσωπικό εκπαιδεύεται και ενημερώνεται για τη συγκεκριμένη απασχόλησή του, όπως και για την τήρηση όλων των κανόνων Υγείας και Ασφάλειας.
6. Οι αρμόδιες Διευθύνσεις της Εταιρείας εισηγούνται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών τον ετήσιο προγραμματισμό εκπαίδευσης/επιμόρφωσης των

εργαζομένων, η οποία εισηγείται τον ετήσιο προγραμματισμό εκπαίδευσης/ επιμόρφωσης προς έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

7. Πέραν των παραπάνω, η Εταιρεία προσφέρει τη δυνατότητα συμμετοχής των εργαζομένων σε ενδο- και διε-επιχειρησιακά εκπαιδευτικά προγράμματα.
8. Η υποχρεωτική εκπαίδευση/επιμόρφωση κλπ. θα πρέπει να γίνεται εντός του ωραρίου εργασίας, αλλιώς θα πρέπει να έχει τη συγκατάθεση του εργαζομένου.

Άρθρο 10 - Τρόπος Καταβολής Αποδοχών

Οι αποδοχές που καταβάλλονται στους εργαζόμενους δε μπορούν να είναι κατώτερες από εκείνες που καθορίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις ισχύουσες Συλλογικές ρυθμίσεις (συλλογικές συμβάσεις κάθε φύσεως, διαιτητικές αποφάσεις, κλπ.).

Ο μισθός υπολογίζεται από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας και καταβάλλεται δεδουλευμένος στο τέλος του μήνα.

Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία 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, κατόπιν συγκατάθεσης του εργαζομένου.
- ☐ Για εισφορές ιδιωτικής ομαδικής ασφάλισης.
- ☐ Για την αποκατάσταση ζημιών σε βάρος της περιουσίας της Εταιρείας που προκλήθηκαν από δόλο (Αρ.664 Α.Κ).
- ☐ Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί «εις χείρας» της Εταιρείας ως τρίτης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- ☐ Για επιβολή πειθαρχικών προστίμων.

Άρθρο 11 - Αναγνώριση και επιβράβευση της εξαιρετικής απόδοσης των εργαζομένων

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική επίδοση μπορεί να απονέμονται κατά περίπτωση στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές, οι οποίες δημοσιοποιούνται στα πλαίσια της παρακίνησης των εργαζομένων για βελτίωση.

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να καταργεί για το μέλλον ή να τροποποιεί οποτεδήποτε τις αμοιβές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της.

Άρθρο 12 - Υποχρεώσεις Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας έχουν μεταξύ άλλων τις ακόλουθες υποχρεώσεις, οι οποίες αναφέρονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

A. Εκτέλεση εργασιών: Να εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται με επιμέλεια, προθυμία και ευσυνειδησία. Επίσης οι εργαζόμενοι οφείλουν κατά την εκτέλεση της εργασίας τους:

I) Να συμμορφώνονται στις εντολές των αμέσων προϊσταμένων τους και της Διοικήσεως της Εταιρείας που δίνονται σε αυτούς είτε προφορικά είτε με τη μορφή υπηρεσιακών σημειωμάτων, εγκυκλίων κ.ο.κ και να εκτελούν οποιαδήποτε εργασία ανήκει στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, αποφεύγοντας κάθε σκόπιμη ενέργεια, η οποία θα μπορούσε να συντελέσει άμεσα ή έμμεσα στην παρακώλυση της εργασίας.

II) Να μην απομακρύνονται από τους χώρους εργασίας, χωρίς προφορική ή γραπτή άδεια από τον άμεσο Προϊστάμενό τους.

III) Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων τους. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που τους δίνονται είναι, κατά τη γνώμη τους, αντίθετες με άλλες διατάξεις και γενικά οδηγίες της Εταιρείας, έχουν δικαίωμα να επιστήσουν την προσοχή του Προϊσταμένου τους στην παραπάνω άποψή τους. Εφόσον ο Προϊστάμενος εμμένει στην οδηγία του, την οποία οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στους εργαζομένους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελέσουν την εργασία και στη συνέχεια να αναφέρουν το γεγονός εγγράφως στην ιεραρχία.

Σε κάθε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ή ανωτέρας βίας (πυρκαγιά, σεισμός, κλπ.) οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν τις σχετικές διαδικασίες, κανονισμούς και πολιτικές της Εταιρείας για την αντιμετώπιση της έκτακτης αυτής κατάστασης.

B. Προαγωγή Θεμάτων Υγείας και Ασφάλειας: Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού αποτελεί βασική αξία, πρώτη φροντίδα και δέσμευση της Εταιρείας. Η ιδιαίτερη αυτή μέριμνα της Εταιρείας αποκρυσταλλώνεται στην ισχύουσα Πολιτική του Ομίλου HELLENIQ ENERGY, η οποία καθιερώνει ένα πολύπλευρο και ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ασφάλειας.

Η Πολιτική του Ομίλου για την Υγεία, Ασφάλεια, Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη και η σχετική Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα του Ομίλου (www.helleniq.gr) καθώς και στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο (intranet), όπως και η πιστοποίηση συμμόρφωσης της Εταιρείας με την παραπάνω νομοθεσία.

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί και να εφαρμόζει στην καθημερινή του εργασία τους Κανόνες Υγείας και Ασφάλειας, που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, 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 από

εκεί, αν κριθεί ιατρικώς αναγκαίο, να μεταφερθεί όπου απαιτείται για την παροχή ιατρικής περίθαλψης. Αν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, εφόσον αυτό είναι εφικτό, 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 σε συνάδελφό του κατά την ώρα εργασίας.

Ανάλογα με τις ισχύουσες διαδικασίες ασφαλείας, 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 τα οποία 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.

Γ. Προστασία του Περιβάλλοντος: Η προστασία του περιβάλλοντος αποτελεί βασική προτεραιότητα και αναπόσπαστο στοιχείο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, η οποία μέσω της Πολιτικής του Ομίλου για την Υγεία, Ασφάλεια, Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη, επιδιώκει την προστασία του περιβάλλοντος και 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.

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

Δ. Προαγωγή συμφερόντων και προστασία της περιουσίας της Εταιρείας: Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας με κάθε νόμιμο τρόπο. Επίσης, να διαφυλάσσουν την περιουσία της Εταιρείας (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.

Επίσης οφείλουν να αποφεύγουν πράξεις ή ενέργειες που μπορούν να επιφέρουν ζημιά στα συμφέροντα ή την περιουσία της Εταιρείας και να μεριμνούν για την αποφυγή οποιασδήποτε περίπτωσης που θα μπορούσε να οδηγήσει σε φθορά, απώλεια, ακατάλληλη χρήση, κλοπή, βλάβη, έκθεση σε κίνδυνο ή κατασπατάληση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

Οι εργαζόμενοι σε χώρους εγκαταστάσεων ή εργοταξίων είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τον άμεσο προϊστάμενό τους για τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα που χειρίζονται.

Βλάβες ή φθορές των μηχανημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, οι οποίες οφείλονται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια εργαζομένων, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι εκτός των άλλων κυρώσεων έχουν υποχρέωση πλήρους αποκατάστασης της

(εφόσον διαταχθεί δια της δικαστικής οδού) 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.

Εφόσον μετά από έρευνα των αρμοδίων εταιρικών οργάνων διαπιστωθούν ελλείμματα σε χρήματα, αξίες ή απώλειες υλικών, οι υπεύθυνοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να αποζημιώσουν την Εταιρεία για τη σχετική ζημία της. Ο καταλογισμός των ελλειμμάτων ή απωλειών αυτών εις βάρος των υπευθύνων γίνεται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου και τα καταλογιζόμενα ποσά εισπράττονται από την Εταιρεία δια παντός ενδίκου μέσου και με παρακράτηση από τις αποδοχές, αν η ζημία οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το άρθρο 664 Α.Κ. Κατά της καταλογιστικής αυτής πράξης επιτρέπεται εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών ένσταση ενώπιον του Δ.Σ. το οποίο με απόφασή του κρίνει οριστικά και αμετάκλητα επί της διαφοράς. Σε κάθε περίπτωση για τυχόν αστικές αξιώσεις ή ποινικές ευθύνες των εργαζομένων αρμόδια είναι τα Δικαστήρια των Αθηνών.

Ε. Εξαγωγή περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας: Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή από τα γραφεία ή τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας οποιουδήποτε εμπορεύματος, αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικά περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας, εκτός από όσα απαιτούνται για την εκτέλεση εργασίας εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

Στην περίπτωση που η λαθραία εξαγωγή περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας συνιστά το αδίκημα της κλοπής, η Εταιρεία μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του εργαζομένου που υπέπεσε στο αδίκημα αυτό, χωρίς να του καταβάλει την προβλεπόμενη από τον Νόμο αποζημίωση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 5 παρ. 1 Ν. 2112/20 και 6 παρ.2 Β.Δ. 16/18.7.1920, εάν εναντίον του έχει ασκηθεί ποινική δίωξη, είτε μετά την υποβολή μήνυσης εκ μέρους της Εταιρείας, είτε αυτεπάγγελα.

Η Εταιρεία επίσης μπορεί, κατά την κρίση της, να προβεί στην απόλυση εργαζομένου της χωρίς αποζημίωση, όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Ζ. Τήρηση ωραρίου εργασίας: Οι εργαζόμενοι οφείλουν να: προσέρχονται έγκαιρα στην εργασία, τηρούν το ωράριο εργασίας, μην απουσιάζουν χωρίς άδεια, μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άσχετες με την εργασία τους, μην εγκαταλείπουν την εργασία τους.

Αν για οποιονδήποτε λόγο, εργαζόμενος πρόκειται να αργήσει ή να απουσιάσει, οφείλει να ενημερώσει για την απουσία του και τους λόγους της τηλεφωνικά ή με άλλο πρόσφορο τρόπο τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Σε περίπτωση απουσίας, λόγω ασθένειας οφείλει επιπρόσθετα να προσκομίζει πιστοποιητικό από τον κύριο ασφαλιστικό του φορέα ή ιδιώτη γιατρό.

Ο χρόνος μετάβασης προς την εργασία και επιστροφής από αυτήν δεν υπολογίζεται στο χρόνο πραγματικής εργασίας.

Ο χρόνος που αναλώνουν οικειοθελώς οι εργαζόμενοι πριν ή μετά από την εργασία τους, για απασχόληση που δεν απαιτείται εγγράφως και αρμοδίως από την Εταιρεία, δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής εργασίας.

Η. Εχεμύθεια: Οι πληροφορίες και τα αρχεία της Εταιρείας που σχετίζονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα πρέπει να θεωρούνται εμπιστευτικά, να προστατεύονται και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για εταιρικούς σκοπούς.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια για κάθε σοβαρή πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που αφορά το προσωπικό ή την Εταιρεία ή τους πελάτες που περιέρχεται σε γνώση τους κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, όπως ενδεικτικά επιχειρηματικές στρατηγικές και πρακτικές, πληροφορίες τιμολόγησης, καταλόγους πελατών και προμηθευτών, μη δημοσιοποιημένα οικονομικά αποτελέσματα, χρηματοοικονομικά στοιχεία και προβλέψεις, συμβάσεις, χρησιμοποιούμενη τεχνολογία, τεχνογνωσία και εν γένει κάθε άλλη πληροφορία που θα μπορούσε να έχει επιρροή στις δραστηριότητες της Εταιρείας και των συγγενών μητρικών ή θυγατρικών εταιρειών.

Επίσης οφείλουν να μην αποκαλύπτουν παρόμοιες πληροφορίες, ούτε κατά τη διάρκεια της απασχόλησης τους στην Εταιρεία, ούτε μετά τη λήξη της, σε οποιονδήποτε τρίτο ή μη εξουσιοδοτημένο εργαζόμενο της Εταιρείας και να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια, ώστε να μη περιέλθουν τέτοια στοιχεία εις γνώση τρίτων ή μη εξουσιοδοτημένων εργαζομένων της Εταιρείας.

Η πάσης φύσεως επικοινωνία των εργαζομένων, είτε εσωτερικά είτε με τρίτους, και οι παρεχόμενες μέσω αυτής πληροφορίες πρέπει να είναι ακριβείς, έγκυρες, έγκαιρες και πάντοτε στο πλαίσιο κατάλληλης εξουσιοδότησης, ενώ δεν επιτρέπεται η διάδοση ειδήσεων ψευδών ή παραποιημένων σε σχέση με την Εταιρεία.

Θ. Δήλωση μεταβολών: Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση κάθε μεταβολή στην οικογενειακή τους κατάσταση, στη διεύθυνση κατοικίας τους, κάθε γεγονός που ασκεί επιρροή στην εργασιακή τους σχέση με την Εταιρεία ή κάθε γεγονός που θα μπορούσε να θεμελιώσει αξίωση προς την Εταιρεία. Κάθε σχετικό δικαίωμα γεννάται μόνο εφόσον ο εργαζόμενος δηλώσει εγγράφως τη σχετική μεταβολή και προσκομίσει τα έγγραφα που την πιστοποιούν.

Ι. Παράδοση με τη λήξη της σχέσης εργασίας: Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιστρέφουν αμέσως μετά τη λήξη της σχέσης εργασίας στην Εταιρεία ή σε κάθε συγγενή εταιρεία κάθε έγγραφο, αρχείο, στοιχείο, φάκελο, αντικείμενο, αλληλογραφία, υπόμνημα κλπ. που βρίσκεται στην κατοχή τους ή υπό τον έλεγχό τους, καθώς και όλα τα αντίγραφα, συντάσσοντας σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης και 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 εμπιστευτεί η Εταιρεία κατά την 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.

Κ. Απαγόρευση ανταγωνιστικής απασχόλησης: Οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση, κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας τους, να μην ασκούν για ίδιο λογαριασμό άμεσα ή έμμεσα επιχείρηση, ούτε να συμμετέχουν σε επιχείρηση οικογενειακή ή τρίτου, που έχει αντικείμενο όμοιο ή παρεμφερές με το αντικείμενο της Εταιρείας, με συνέπεια να είναι ανταγωνιστική ως προς αυτήν. Επίσης αναλαμβάνουν την υποχρέωση να μην παρέχουν εξαρτημένη εργασία ή ανεξάρτητες υπηρεσίες σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που αναπτύσσουν ανταγωνιστική προς την Εταιρεία δραστηριότητα και να μη συνεργάζονται χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια της Εταιρείας με προμηθευτές ή με πελάτες της Εταιρείας.

Ακόμα οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιούν στην Εταιρεία την ανάληψη παράλληλης επαγγελματικής απασχόλησης εκτός Εταιρείας και να ζητούν από αυτήν την προηγούμενη γραπτή άδειά της. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί τη χορήγηση αδείας για ανάληψη παράλληλης απασχόλησης, εφόσον αυτό δικαιολογείται από κάποιο αντικειμενικό λόγο, όπως η υγεία

και η ασφάλεια, η προστασία του επιχειρηματικού απορρήτου, η εργασία σε ανταγωνιστικές επιχειρήσεις ή η αποφυγή της σύγκρουσης συμφερόντων.

Λ. Αθέμιτα πλεονεκτήματα: Δεν επιτρέπεται η προσφορά χρηματικού ποσού ή οποιουδήποτε τυχόν άλλου ωφελήματος αξίας σε δημόσιο ή ιδιωτικό υπάλληλο, είτε υπό μορφή κινήτρου είτε υπό μορφή ανταμοιβής, προκειμένου να ληφθεί ευνοϊκή απόφαση για τα συμφέροντα της Εταιρείας ή τρίτου.

Επίσης δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους να λαμβάνουν πάσης φύσεως δώρα ή οποιεσδήποτε παροχές από ανταγωνιστές, προμηθευτές, πελάτες ή συνεργάτες της Εταιρείας, εκτός αν πρόκειται για δώρα μικρής αξίας, που δίδονται σύμφωνα με τις επιχειρηματικές συνήθειες ως εκδήλωση κοινωνικής ευπρέπειας. Σε περίπτωση που η αξία προσφερόμενου δώρου υπερβαίνει τα 100 Ευρώ, κατά την κρίση του εργαζομένου, θα πρέπει να δηλώνεται η λήψη τους στην Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου HELLENIQ ENERGY, κατά τα οριζόμενα στον ισχύοντα Κώδικα Δεοντολογίας του Ομίλου HELLENIQ ENERGY.

Μ. Μη εξουσιοδοτημένη χρήση πόρων: Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν πράξεις ή παραλείψεις που επιτρέπουν τη χρήση κάθε είδους πόρων, μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων σε μη εξουσιοδοτημένους εργαζομένους και σε τρίτους που δεν εξυπηρετούν τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Ν. Συμπεριφορά στους χώρους εργασίας: Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να φροντίζουν τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν.

Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αναρτούν τόσο στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας όσο και στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας, προσωπικές ανακοινώσεις ή άλλες παραστάσεις με οποιοδήποτε περιεχόμενο και οποιαδήποτε αφορμή.

Επίσης απαγορεύεται, στους εργαζομένους να χρησιμοποιούν τα ηλεκτρονικά συστήματα της Εταιρείας (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, internet, κ.λπ.) για σκοπούς που δεν σχετίζονται με την εργασία τους.

Όλο το προσωπικό της Εταιρείας, ανεξάρτητα βαθμού, κατηγορίας και διοικητικής βαθμίδας, οφείλει να συμπεριφέρεται προς τους προϊσταμένους και προς τους συναδέλφους του με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας. Πιο συγκεκριμένα, είναι υποχρεωμένοι να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια τόσο προς τους προϊσταμένους τους όσο και προς τους συναδέλφους τους, καθώς και προς τους μετά της Εταιρείας συναλλασσόμενους. Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους τους ή τους προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή ενέργεια που προκαλεί ανωμαλία στην τάξη της εργασίας και προσβάλλει την ευπρέπεια και το κύρος της Εταιρείας.

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.

Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους όπου από το Νόμο υφίσταται σχετική απαγόρευση, καθώς και η προσέλευση για ανάληψη εργασίας υπό την επήρεια οιοπονευματωδών ή ναρκωτικών τοξικών ουσιών και η χρήση τους στους χώρους εργασίας της Εταιρείας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα ελέγχων για την διερεύνηση τυχόν χρήσης αλκοόλ ή ναρκωτικών ουσιών τόσο κατά το στάδιο της ιατρικής αξιολόγησης της ικανότητας του εργαζομένου να ασκεί τα καθήκοντα της θέσης εργασίας του, που πραγματοποιείται κατά την πρόσληψη, όσο και κατά την εκτέλεση της εργασίας.

Ξ. Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα: Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμετέχουν σε εκπαιδευτικά προγράμματα που θα οργανώνει ή θα υποδεικνύει η Εταιρεία για την εξέλιξή τους, σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους, αλλά και για την εν γένει καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία και οργάνωση της Εταιρείας, τηρουμένων και εφαρμοζομένων των κείμενων εκάστοτε διατάξεων.

Ο. Χρήση οχημάτων της Εταιρείας: Οι οδηγοί των οχημάτων της Εταιρείας υποχρεούνται να οδηγούν με σύνεση, συμμορφούμενοι απολύτως με τους κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να ενημερώνουν αμέσως τις Διοικητικές Υπηρεσίες της Εταιρείας για κάθε παράβαση, ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη. Η Εταιρεία, για την εξυπηρέτηση των οδηγών της, κατά την απόλυτη διακριτική της ευχέρεια, μπορεί να απαλλάσσει τους οδηγούς από την υποχρέωσή τους να επιστρέφουν τα ΙΧ οχήματα της Εταιρείας με τη λήξη του ωραρίου στις ειδικές εγκαταστάσεις στάθμευσης που διαθέτει, επιτρέποντάς τους να τα σταθμεύουν στην κατοικία τους. Στην περίπτωση αυτή, οι οδηγοί έχουν την υποχρέωση να φροντίζουν για την ασφαλή και επιμελή στάθμευση των οχημάτων. Απαγορεύεται αυστηρά στους οδηγούς να χρησιμοποιούν τα οχήματα της Εταιρείας για ιδιωτικές ανάγκες.

Άρθρο 13 - Ιεραρχία

Α. Ο καθ' ύλην αρμόδιος Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την ορθή διοίκηση των υφισταμένων του, ώστε να πληρούνται η ακριβής και προσηκούσα διεξαγωγή της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στην οργανωτική του μονάδα. Εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων για την εκπλήρωση των στόχων και των απαιτήσεων της Εταιρείας, λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα και αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα.

Β. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε το προσωπικό τους να λαμβάνει εγκαίρως κάθε φορά άμεση γνώση όλων των εγκυκλίων που ισχύουν και των υπηρεσιακών οδηγιών, ανακοινώσεων και εντολών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας. Επίσης οφείλουν να επιτηρούν και να ελέγχουν αν οι εντολές αυτές, οδηγίες ή εγκύκλιοι εφαρμόζονται από το προσωπικό.

Γ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε να ενημερώνονται σχετικά με τις πολιτικές, διαδικασίες, εντολές και οδηγίες της Εταιρείας, που είναι αναρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων ή στην εσωτερική ιστοσελίδα της Εταιρείας (intranet), καθώς η ανάρτησή τους στα παραπάνω μέσα συνιστά τεκμήριο κοινοποίησης και γνώσης τους εκ μέρους των εργαζομένων.

Δ. Η απόδοση και η συνολική εικόνα που παρέχει κάθε εργαζόμενος, αξιολογείται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας, που καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας.

Ε. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά, εγγράφως ή προφορικά, μέσω του άμεσα προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Στην περίπτωση που δεν υπάρξει απάντηση εκ μέρους του προϊσταμένου στην αναφορά του εργαζομένου εντός 30 ημερών από την υποβολή της, ο εργαζόμενος μπορεί να απευθύνει τη μη απαντηθείσα αναφορά του στον ιεραρχικά ανώτερο του προϊσταμένου του.

ΣΤ. Εάν πρόκειται για παράπονο κατά ανώτερου, η αναφορά απευθύνεται μόνο εγγράφως ιεραρχικά προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος οφείλει να εξετάσει με προσοχή το θέμα και να λάβει

οριστική απόφαση, εάν δε χρειαστεί, να διατάξει τη διενέργεια σχετικής έρευνας, στο αποτέλεσμα της οποίας θα βασίσει και τη σχετική απόφασή του.

Ζ. Επίσης είναι δυνατή η αναφορά του εργαζόμενου σε ανώτερο ιεραρχικά του άμεσου προϊσταμένου του, εφόσον υφίσταται περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης (ιδιαίτερα για θέματα που αφορούν την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων και την προστασία του περιβάλλοντος) ή δικαιολογείται από ειδικές περιστάσεις.

Η. Στην περίπτωση αυτή της δικαιολογημένης υπέρβασης της ιεραρχίας, αυτός που αναφέρει οφείλει να κοινοποιήσει το αντίγραφο της αναφοράς του στον άμεσο προϊστάμενό του.

Άρθρο 14 - Τόπος εργασίας

Τόπος εργασίας είναι η γεωγραφική περιφέρεια στην οποία συμφωνήθηκε να απασχολείται ο μισθωτός με την ατομική του σύμβαση.

Η Εταιρεία δικαιούται να μετακινεί τους εργαζόμενους όπου ασκεί δραστηριότητες, καθώς να τους απασχολεί στις συγγενείς εταιρείες του Ομίλου HELLENIQ ENERGY σε Τμήματα, Διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες των Κεντρικών Γραφείων της Εταιρείας ή των εργοταξίων της, στην Ελλάδα και σε χώρους πελατών της.

Οι μεταθέσεις εκτός του τόπου απασχόλησης του εργαζόμενου, γίνονται με την επιφύλαξη και τους περιορισμούς των σχετικών διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας και σε πνεύμα καλής πίστης, συνεννόησης και τήρησης της αναγκαιότητας.

Άρθρο 15 - Μετακίνηση εκτός έδρας

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να αποστέλλει εκτάκτως εργαζόμενους εκτός του τόπου της συνήθους απασχόλησής τους, με συναίνεσή τους.

Ως εκτός έδρας μετακίνηση θεωρείται η μέχρι 30 ημερολογιακές ημέρες ανά έτος μετακίνηση του εργαζόμενου, κατόπιν εντολής της Εταιρείας, σε οποιονδήποτε τόπο στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό, σε απόσταση μεγαλύτερη των 80 χιλιομέτρων από τον τόπο απασχόλησης του εργαζόμενου. Ο εργαζόμενος δικαιούται τις σχετικές παροχές που προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα Εταιρική Πολιτική και διαδικασία Υπηρεσιακής Μετακίνησης.

Άρθρο 16 - Ωράριο εργασίας

Η Εταιρεία καθορίζει, σύμφωνα με το διευθυντικό της δικαίωμα, το ωράριο εργασίας για όλες και όλους τους εργαζόμενους ή για ορισμένες κατηγορίες εργαζομένων και έχει τη δυνατότητα να το τροποποιεί, σύμφωνα με τις λειτουργικές της ανάγκες, καθώς και τηρουμένων πάντοτε των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των διατάξεων της κάθε φορά ισχύουσας επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης.

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 είναι

απαραίτητη 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.

Ο χρόνος μετάβασης προς την εργασία και επιστροφής από αυτήν δεν υπολογίζεται στο χρόνο πραγματικής εργασίας. Ο χρόνος που αναλώνουν οικειοθελώς οι εργαζόμενοι πριν ή μετά από την εργασία τους, για απασχολήσεις που δεν απαιτούνται αρμοδίως από την Εταιρεία, δε θεωρείται χρόνος πραγματικής εργασίας.

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

Η Εταιρεία ορίζει σύμφωνα με την κρίση της τις ημέρες, ώρες, τον αριθμό του προσωπικού ή τα πρόσωπα που πρέπει να εργασθούν υπερωριακά. Δε θα εκτελείται υπερωριακή εργασία ούτε θα αναγνωρίζεται από την Εταιρεία υπερωριακή εργασία για την καταβολή αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης, χωρίς προηγούμενη γραπτή εντολή του αρμόδιου προϊστάμενου. Σε περίπτωση που η εντολή για υπερωριακή απασχόληση δεν δοθεί εγγράφως, ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αρνηθεί την παροχή εργασίας χωρίς αυτό να συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα ή λόγο απόλυσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 17 - Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται κάθε πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων, καθώς και κάθε παράβαση των υποχρεώσεων, όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό ή στην Πολιτική για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση Φαινομένων Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, η οποία αποτελεί Παράρτημα και αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος Κανονισμού ή σε οδηγίες της Εταιρείας (Πολιτικές, Διαδικασίες & έγγραφες εντολές) και γενικά κάθε πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που μπορεί να βλάψει σοβαρά τα συμφέροντα ή την υπόληψη της Εταιρείας.

Στα πειθαρχικά παραπτώματα περιλαμβάνονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα ακόλουθα:

1. **Παράβαση του Κανονισμού.** Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Εταιρείας.
2. **Παράβαση της Πολιτικής για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση Φαινομένων Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας.** Κάθε μορφή συμπεριφοράς που συνιστά Βία ή Παρενόχληση, σύμφωνα με τους ορισμούς της εν λόγω Πολιτικής, ή οποιαδήποτε εν γένει πράξη που αντίκειται στο περιεχόμενό της.
3. **Αγενής/ανάρμοστη συμπεριφορά.** Κάθε αγενής κατά τα διδάγματα της κοινής πείρας και τον μέσο έμφρονα συναλλασσόμενο ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους / υφισταμένους, τους συναδέλφους ή τους συναλλασσόμενους.
4. **Πλημμελής Εκτέλεση.** 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 τους χώρους εργασίας χωρίς κατάλληλη άδεια/συνεννόηση από τον Προϊστάμενο, η αποχώρηση αδικαιολογήτως από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
5. **Άρνηση Ελέγχου.** 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. Τα προσωπικά αντικείμενα ελέγχονται μόνο μέσω μηχανημάτων.
6. **Μη γνωστοποίηση φθοράς κλπ.** Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης για φθορά ή απώλεια υλικού και η απόκρυψη ελαττώματος ή βλάβης μηχανήματος που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζομένου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
7. **Ψευδής δήλωση.** 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 ή την εργασιακή ικανότητα, καθώς επίσης και οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρείας, συναδέλφων ή τρίτων, που συνιστά ποινικό αδίκημα.
8. **Αποδοχή δώρων** Η αποδοχή αμοιβών, δώρων κλπ. πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία,
9. **Παράλληλη απασχόληση.** η παράλληλη απασχόληση έναντι αμοιβής σε πελάτες, προμηθευτές ή ανταγωνιστές της Εταιρείας.
10. **Άλλη απασχόληση.** Η εκτέλεση, κατά τις εργάσιμες ώρες, οποιασδήποτε άλλης εργασίας που δεν έχει σχέση με την εργασία και τα καθήκοντα του υπαλλήλου στην Εταιρεία.
11. **Εχεμύθεια.** 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.). Η υποχρέωση εχεμύθειας αφορά υποθέσεις και συγγενικών εταιρειών και πελατών του ομίλου.
12. **Εξαγωγή αντικειμένων.** Εξαγωγή χωρίς άδεια, συνεννόηση ή χωρίς εύλογη σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων 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.
 13. **Υγεία και Ασφάλεια.** Η παράβαση των μέτρων και όρων υγείας 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).
 14. **Εισαγωγή αντικειμένων.** Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας όπλων ή άλλων εξομοιούμενων προς όπλα αντικειμένων ή αντικειμένων που δεν σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας ή ιδίων εργαλείων/εξοπλισμού ασφαλείας ομοίων προς τα χρησιμοποιούμενα ή προμηθευόμενα από την Εταιρεία.
 15. **Μη κανονική χρήση ΙΧ.** Η χρήση υπηρεσιακού Ι.Χ. αυτοκινήτου για προσωπικούς λόγους χωρίς γραπτή έγκριση του αρμόδιου Δ/ντή και για υπηρεσιακούς λόγους χωρίς έγκριση από το αρμόδιο τμήμα.
 16. **Κατάχρηση εξουσίας.** Η κάθε κατάχρηση εξουσίας, η βάνουση συμπεριφορά, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη, η αποσιώπηση ή η μη εξέταση των παραπόνων.
 17. **Μη γνωστοποίηση αδυναμίας προσέλευσης λόγω ασθένειας.** Η αδικαιολογήτως μη έγκαιρη γνωστοποίηση στην Εταιρεία της αδυναμίας προσέλευσης λόγω ασθένειας ή άλλου κωλύματος.
 18. **Εργασία υπό την επιρροή ουσιών.** Η εκτέλεση εργασίας από εργαζόμενο του οποίου η σωματική, ψυχική, διανοητική κατάσταση δημιουργεί κινδύνους ζημιών, ατυχημάτων, ελαττωματικής ποιότητας της εργασίας. Ιδιαίτερα σοβαρή περίπτωση θεωρείται η χρήση αλκοόλ και ναρκωτικών ουσιών ή η ανάληψη εργασίας υπό την επήρεια οινοπνευματωδών ποτών, ναρκωτικών ή άλλων ουσιών που κατά τα διδάγματα της κοινής πείρας μπορούν να επιδράσουν αρνητικά στην εργασιακή ικανότητα.
 19. **Κάπνισμα.** Το κάπνισμα, εντός των χώρων στους οποίους εκ του Νόμου απαγορεύεται ή στους οποίους υπάρχει σχετική απαγορευτική ένδειξη.
 20. **Δημόσιες δηλώσεις.** Η δημοσιοποίηση δηλώσεων ή γνωστοποίηση εταιρικών στοιχείων που αφορούν την Εταιρεία, συγγενείς εταιρείες, ή υποθέσεις τους, δια του τύπου, του ραδιοφώνου, της τηλεόρασης, του διαδικτύου ή άλλου μέσου γενικώς και ιδιαίτερα όταν είναι προφανής η ανακρίβεια των δηλώσεων ή των στοιχείων. Η υποχρέωση δεν αφορά πληροφορίες που έχουν δημοσιοποιηθεί από την Εταιρεία.

Άρθρο 18 - 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:

- i. Προφορική παρατήρηση.
- ii. Έγγραφη παρατήρηση.
- iii. Έγγραφη επίπληξη.

- iv. Πρόστιμο μέχρι το $\frac{1}{4}$ του μισθού μιας ημέρας ή μέχρι το $\frac{1}{4}$ του 1/25 του μηνιαίου μισθού για κάθε παράπτωμα.
- v. Προσωρινή απόλυση μέχρι τριάντα (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 της Εταιρείας να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζομένου στο χώρο εργασίας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

Άρθρο 19 - Πειθαρχική διαδικασία και Δικαιώματα εργαζομένου που φέρεται να έχει υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα

1. Για την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας και προκειμένου να διαπιστωθεί αν διεπράχθη πειθαρχικό παράπτωμα, ο καθ' ύλην αρμόδιος προϊστάμενος 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 στον ιεραρχικά ανώτερο Διευθυντή και στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρείας.
2. Αν από την εξέταση της απολογίας εκ μέρους του προϊσταμένου διαπιστωθεί κατά τρόπο πλήρη ή επαρκή, η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, τότε, ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος, είτε επιβάλλει την πειθαρχική ποινή, εάν είναι αρμόδιος σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 4 του παρόντος άρθρου, είτε παραπέμπει την υπόθεση με γραπτή αναφορά, η οποία συνυπογράφεται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, στα αρμόδια όργανα της παραγράφου 4, για την επιβολή ποινής.
3. Αν αντίθετα από την εξέταση εκ μέρους του προϊσταμένου προκύψει ότι δεν τελέστηκε πειθαρχικό παράπτωμα, ο καθ' ύλην αρμόδιος προϊστάμενος συντάσσει σχετική έκθεση με το πόρισμά του, την οποία προωθεί με το φάκελο της υπόθεσης στον ιεραρχικά αρμόδιο Διευθυντή. Ο Διευθυντής ελέγχει τα στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης και αν συμφωνεί με το πόρισμα του καθ' ύλην αρμόδιου προϊσταμένου, στέλνει το φάκελο στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών για την αρχειοθέτηση του φακέλου της υπόθεσης. Εάν διαφωνεί ο Διευθυντής, ο αρμόδιος προϊστάμενος προβαίνει σε περαιτέρω εξέταση της υπόθεσης. Μετά τη διερεύνηση, ο Διευθυντής συντάσσει έκθεση με το πόρισμά του και, αν αυτό είναι απαλλακτικό, συντάσσει σχετική έκθεση και αρχειοθετεί τον φάκελο της υπόθεσης. Εάν διαπιστωθεί πειθαρχικό παράπτωμα τότε ο Διευθυντής είτε επιβάλλει ποινή της αρμοδιότητάς του σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, είτε με τη σύμπραξη του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, προωθεί τον φάκελο στα αρμόδια όργανα για την επιβολή ποινής.
4. Η αρμοδιότητα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών έχει ως εξής:
 - α. Ο καθ' ύλην αρμόδιος προϊστάμενος έχει αρμοδιότητα επιβολής της ποινής της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης.
 - β. Ο Διευθυντής έχει την αρμοδιότητα επιβολής της ποινής της έγγραφης επίπληξης και της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης.
 - γ. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει την αρμοδιότητα επιβολής της ποινής του χρηματικού προστίμου, την ποινή της προσωρινής απόλυσης, καθώς και κάθε άλλης πειθαρχικής ποινής.
5. Οποιοσδήποτε αρμόδιος κατά τα ανωτέρω ενεργεί πειθαρχική εξέταση, έχει δικαίωμα να καλέσει τον εργαζόμενο που ελέγχεται για πειθαρχικό παράπτωμα να δώσει περαιτέρω πληροφορίες ή εξηγήσεις, χωρίς αυτό να στερεί από τον εργαζόμενο το δικαίωμα της μεταγενέστερης απολογίας, να καλεί και να εξετάζει σαν μάρτυρα οποιονδήποτε 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 ή του Ομίλου, 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.
6. Πειθαρχική εξέταση δεν μπορούν να διενεργήσουν 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. Προϊστάμενος ή Διευθυντής που έχει ένα από αυτά τα κωλύματα, αντικαθίσταται αυτεπάγγελα από άλλον, με απόφαση της Διοίκησης.
 7. Η πειθαρχική εξέταση είναι μυστική.
 8. 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 αρμόδιο 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.
 9. 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 περίπτωση.
 10. 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 περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.
 11. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζόμενου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, η Εταιρεία δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με της ισχύουσες διατάξεις.
 12. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα, για την άσκηση από την Εταιρεία κάθε άλλου δικαιώματός της,

Άρθρο 20 - Πειθαρχική απόφαση

1. 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 παράπτωμα.
2. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι αιτιολογημένες. Η ποινή που επιβάλλεται πρέπει να είναι ανάλογη με την βαρύτητα του αδικήματος, τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες τελέσθηκε και την εν γένει στάση του παραβάτη.
3. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο που επιδίδεται στον εργαζόμενο από τον καθ' ύλην αρμόδιο προϊστάμενό του.
4. Τα χρηματικά πρόστιμα κατατίθενται στον ειδικό λογαριασμό της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (πρώην ΟΑΕΔ), όπως προβλέπει ο νόμος.
5. Εφ' όσον ο πειθαρχικά διωκόμενος κρίνει σκόπιμο, μπορεί να ασκήσει έφεση στη Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή, μέσα σε προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.
6. Η προθεσμία άσκησης της προσφυγής και η προσφυγή δεν αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής. Σε περίπτωση που η προσφυγή γίνει δεκτή οι ποινές της παρατήρησης και της επίπληξης

απαλείφονται θεωρούμενες μη επιβληθείσες, το πρόστιμο επιστρέφεται και καταβάλλεται ο μισθός για το διάστημα της προσωρινής απόλυσης.

Τα όργανα που κρίνουν τις πειθαρχικές προσφυγές, αποφαινόμενοι για την υπόθεση αμετάκλητα και δεν έχουν δικαίωμα να χειροτερεύουν τη θέση του εργαζόμενου.

Μετά από αίτηση κάθε ενδιαφερόμενου ή και αυτεπαγγέλτως, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει δικαίωμα να χορηγήσει ατομική ή ομαδική χάρη σε εργαζόμενους της Εταιρείας, που έχουν τιμωρηθεί αμετάκλητα με οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

7. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου των εργαζομένων. Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να τηρεί μητρώο πειθαρχικών αποφάσεων, καταδικαστικών και αθωωτικών.
8. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που άπτονται της δικαιοδοσίας του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας παραγράφονται εφόσον παρήλθαν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία περιήλθε σε γνώση της Εταιρείας η διάπραξή τους, χωρίς να ξεκινήσει πειθαρχική δίωξη ή μετά παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Παραγραφικά πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπόψη, για την 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.
9. Ο χρόνος ενδεχόμενης πειθαρχικής ποινής δεν λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

Όλα τα ανωτέρω τελούν υπό την επιφύλαξη των οριζόμενων στην κείμενη νομοθεσία και ειδικότερα στις διατάξεις του Νομοθετικού Διατάγματος 3789/57.

Άρθρο 21 - Θέση του εργαζομένου σε διαθεσιμότητα

1. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή Διεύθυνσης, μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα, οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική διαδικασία για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει την ποινή της προσωρινής απόλυσης ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι, που αφορούν τον εργαζόμενο και την υπηρεσία του.
2. Η θέση του εργαζομένου σε διαθεσιμότητα γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι δύο (2) μηνών, που μπορεί να παραταθεί για ένα μήνα ακόμα, εντός του οποίου 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. Σε περίπτωση επιβολής πειθαρχικής κύρωσης σε βάρος του εργαζομένου, τυχόν καταβληθείσες αποδοχές επιστρέφονται στην Εταιρεία ή συμψηφίζονται με άλλες οφειλές της Εταιρείας προς αυτόν.
3. Εάν μετά την παρέλευση του τριμήνου δεν έχει επιλυθεί η εκκρεμούσα πειθαρχική υπόθεση, τότε ο εργαζόμενος επανέρχεται στην υπηρεσία του.
4. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μόνο σε περίπτωση αθώωσής του.

Άρθρο 22 - Καταγγελία σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού λύεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι διατάξεις της κάθε φορά ισχύουσας επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας. Τα σχετικά με την αποζημίωση καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23 - Επιτροπή Υγείας & Ασφάλειας

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

Άρθρο 24 - Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή

Η Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή είναι αρμόδια να αποφαινεται σαν δευτεροβάθμιο όργανο ελέγχου για κάθε έφεση που ασκείται κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο σύμφωνα με το άρθρο 19 του παρόντος Κανονισμού.

Την Επιτροπή απαρτίζουν:

- α) Δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας με τους αναπληρωτές τους εκ των οποίων το ένα, οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας εκτελεί χρέη προέδρου.
- β) Τον πρόεδρο του Επιχειρησιακού Σωματίου ή αναπληρωτή του, οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο του.

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

Εισηγητής είναι ο πρόεδρος και οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.

Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού οργάνου αποστέλλονται στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρείας μέσα σε προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης και στη συνέχεια διαβιβάζεται ο σχετικός φάκελος στη Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή.

Η Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή πρέπει να εκδίδει τις αποφάσεις της το συντομότερο δυνατό και όχι αργότερα από είκοσι (20) ημερολογιακές ημέρες αφότου της διαβιβάστηκε το ένδικο μέσο.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής είναι οριστικές και τελεσίδικες.

Άρθρο 25 - Συνολική και Αποκλειστική Ρύθμιση

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί συνολική ρύθμιση όλων των θεμάτων που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού με την Εταιρεία.

Κάθε ρύθμιση που αντίκειται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού ή που δεν προβλέπεται από αυτόν και δεν προέρχεται από υπέρτερη πηγή δικαίου παύει να ισχύει.

Άρθρο 26 - 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.

Για την Εταιρεία «ΑΣΠΡΟΦΟΣ Α.Ε.»

Για τον Σύνδεσμο Εργαζομένων

Δ. Μπελεκούκας



Η. Φοφας

Α. Λοκρ4

Διονύσης Γ. Μπελεκούκας
Διευθύνων Σύμβουλος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - Πολιτική για την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας

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 HELLENIC 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 II 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 «Σύνδεσμος Εργαζομένων στην ΑΣΠΡΟΦΟΣ Α.Ε.», 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.

η) 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.

θ) 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 «Καταγγέλλον» 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 HELLENIC 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, εθνική 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 περιπτώσεις 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,
- (κ) εξωτερίκευση απειλών κατά εργαζομένων με σκοπό άντλησης αθέμιτου οφέλους ή απώτερο στόχο τον εκφοβισμό τους,
- (κα) 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 Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας

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 18 του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, χωρίς να εφαρμόζεται η διαδικασία επιβολής ποινής που καθορίζεται στο άρθρο 19 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.

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 υποχρεώσεων της που προκύπτουν από τις ως άνω διατάξεις, η Εταιρεία ενδέχεται να διαβιβάζει 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 «ΑΣΠΡΟΦΟΣ Α.Ε.»


Δ. Μπελεκούκας

Διονύσης Γ. Μπελεκούκας
Διευθύνων Σύμβουλος



Για τον Σύνδεσμο Εργαζομένων


Η. ΦΟΤΑΣ


Η. ΦΟΤΑΣ