

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Της Ανώνυμης Εταιρίας με την επωνυμία ΕΛΙΝΟΙΑ Α.Ε.

Στη Κηφισιά σήμερα 11/10/2021 οι παρακάτω υπογράφοντες:

Α. Η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «ΕΛΙΝΟΙΑ», που εδρεύει στη Κηφισιά (Πηγών 33) με ΑΦΜ: 094004190, ΔΟΥ: ΦΑΕ Αθηνών και εκπροσωπείται νομίμως από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο κ. Ιωάννη Αληγιζάκη και την Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού κα Αικατερίνη Κυνηγού
Β. Την Ένωση Προσώπων με την επωνυμία «Ένωση Υπαλληλικού Προσωπικού εταιρίας "ΕΛΙΝΟΙΑ-ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΩΝ Α.Ε.", που εκπροσωπείται νομίμως για την υπογραφή του Κανονισμού αυτού, από την κα Μαρία Τσαχάκη και τον κ. Δημήτρη Μπιλμέζη.

Μετά από ελεύθερη διαπραγμάτευση, συμφώνησαν και έκαναν αμοιβαία αποδεικτό τον κάτωθι Κανονισμό Εργασίας:

Άρθρο 1

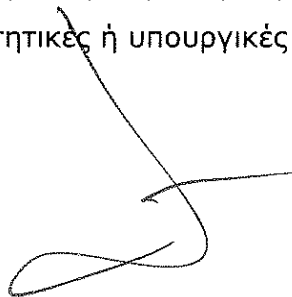
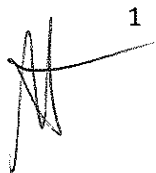
Πεδίο εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται το σύνολο του προσωπικού της Εταιρίας, **ΕΛΙΝΟΙΑ Α.Ε.**, ΑΦΜ: 094004190, Δ.Ο.Υ.: ΦΑΕ Αθηνών το οποίο συνδέεται με αυτήν με σχέση παροχής εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 2

Εργατική Νομοθεσία

Όλες οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται στο προσωπικό της εταιρείας και συμπληρώνονται από αυτόν τον Κανονισμό Εργασίας ο οποίος έχει συμβατική ισχύ. Συμπλήρωμα του Κανονισμού εργασίας αποτελούν διαδικασίες και γενικές ή ειδικές οδηγίες οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στα πλαίσια του διευθυντικού δικαιώματος της εταιρίας. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται παράλληλα με την εργατική νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές ή επιχειρησιακές συμβάσεις, τις διαιτητικές ή υπουργικές κλπ. Αποφάσεις.



Άρθρο 3

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Κάθε πρόσληψη εργαζομένου ενεργείται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρίας.
2. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσόμενων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις της εταιρίας καθοριζόμενα κ.λπ.. συνοδευτικά έγγραφα προσλήψεως. Επίσης, κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί στην εταιρία εγκαίρως κάθε αλλαγή διεύθυνσεως της κατοικίας του, της οικογενειακής, στρατολογικής κατάστασης, αλλαγή ταυτότητας και κάθε άλλο στοιχείο που μπορεί να έχει επίδραση στο μισθό του ή στην υπηρεσιακή του εξέλιξη και για να έχει τη δυνατότητα η εταιρία να εκδίδει όποια έγγραφα απαιτούνται βάσει νόμου, όπως για π.χ. ετήσια βεβαίωση αποδοχών, έχοντας συμπεριλάβει όλα τα έγκυρα στοιχεία του εργαζόμενου. Συγχρόνως, προσκομίζει τα πιστοποιούντα τα ανωτέρω έγγραφα. Τέλος, ο νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίζει στην εταιρία κάθε έγγραφο που, κατά περίπτωση, θα του ζητηθεί βάσει σχετικής κείμενης διάταξης.
3. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, ο δε εργαζόμενος κατά την κατάρτιση της συμβάσεως λαμβάνει αντίγραφο αυτής.
4. Η διαδικασία της πρόσληψης διεκπεραιώνεται από τη Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας και σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο και τις λειτουργικές – διοικητικές διαδικασίες της εταιρείας.
5. Για κάθε έναν εργαζόμενο της εταιρίας τηρείται αρχείο, στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού. Ο άμεσα ενδιαφερόμενος δύναται να λαμβάνει γνώση του τηρούμενου αρχείου που τον αφορά ύστερα από σχετική γραπτή αίτηση προς τη Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού.
6. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος, μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας του, λαμβάνει στην εταιρική ηλεκτρονική του διεύθυνση (email) και αντίγραφο του παρόντος κανονισμού και έτσι πιστοποιείται ότι έλαβε γνώση του περιεχομένου αυτού.

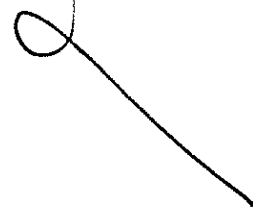
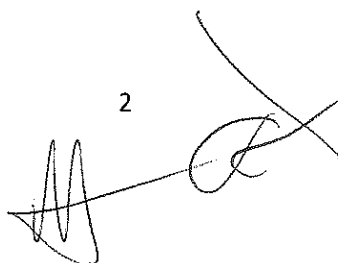
Άρθρο 4

Απόλυση Προσωπικού

1. Οι απολύσεις του προσωπικού, που συνδέονται με την εταιρία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, γίνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.



2



2. Η αποχώρηση του προσωπικού, που συνδέεται με την εταιρία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, εφόσον στο μεταξύ δεν ανανεωθεί η σύμβαση ή δεν καταγγεληθεί πρόωρα για άλλη νόμιμη αιτία, χωρίς την καταβολή αποζημιώσεως για το λόγο αυτό.

Άρθρο 5

Χρονικά όρια εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού είναι μέσα στα νόμιμα πλαίσια που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις νόμων ή Σ.Σ.Ε και χωρίς να θίγονται οι ατομικές συμβάσεις εργασίας.
2. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της ημερήσιας εργασίας, καθώς και της τυχόν μεσημβρινής διακοπής, ορίζονται εκάστοτε από την εταιρία και μέσα στα νόμιμα πλαίσια.

Άρθρο 6

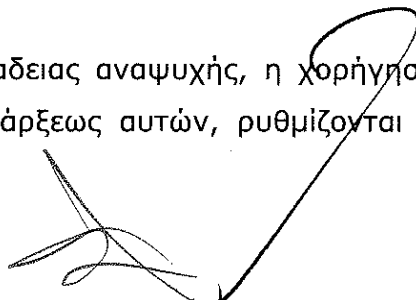
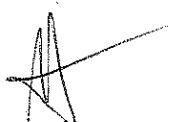
Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της εταιρίας καταβάλλονται δεδουλευμένες την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα. Σε περίπτωση που μεταβληθεί η ημερομηνία καταβολής της μισθοδοσίας, η εταιρία έχει την υποχρέωση να ενημερώσει το σύνολο του προσωπικού της εγγράφως.
2. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο: α) από προκαταβολές που έδωσε η εταιρία έναντι αποδοχών, β) από φόρους υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις και γ) από άλλη νόμιμη αιτία, όπως εκάστοτε ορίζεται.

Άρθρο 7

Άδειες προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό της εταιρίας κάθε εργασιακό έτος δικαιούται κανονική άδεια αναψυχής με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδειάς, κατά τους όρους και διακρίσεις των Ν. 539/1945, Ν. 1346/1988 και Ν. 3302/2004 και των σχετικών υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας κλπ., όπως ισχύουν κάθε φορά.
2. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας άδειας αναψυχής, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών, ρυθμίζονται με τις



σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και δημοσιοποιούνται στους εργαζόμενους με σχετική συνολική ανακοίνωση στον τόπο εργασίας.

3. Οι άδειες κυήσεως, λοχείας και οι λοιπές ειδικές άδειες χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 8

Ασθένειες Προσωπικού

1. Οι μισθωτοί που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθένειας οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως σχετικώς τη Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας και τον άμεσο προϊστάμενό τους. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας, πρέπει να προβούν στην ως άνω ειδοποίηση το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, εκτός αν συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι που καθιστούν αδύνατη την τήρηση της εν λόγω προθεσμίας.
2. Η ασθένεια του μισθωτού πρέπει να αποδεικνύεται με ιατρική γνωμάτευση ιατρού του ΕΟΠΥΥ.

Άρθρο 9

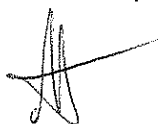
Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η εταιρία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων (κουζίνα, W.C., κλπ.).
2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα γραφεία, τους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους με προσοχή και επιμέλεια, ώστε να διατηρούνται καθαροί και να αποφεύγονται υλικές καταστροφές.

Άρθρο 10

Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων κλπ.).
2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν χωρίς καθυστέρηση στον άμεσο προϊστάμενό τους και στον τεχνικό ασφαλείας κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα, στα εργαλεία, στις εγκαταστάσεις κλπ. και η εταιρία υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση επιδιόρθωση αυτών.



3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται άμεσα στις γραπτές οδηγίες της Διοίκησης σχετικά με τις κείμενες διατάξεις «περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας».

Άρθρο 11

Υποχρεώσεις εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι, με την επιφύλαξη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των ατομικών συμβάσεων εργασίας, που υπογράφουν με την εταιρία, υποχρεούνται να συμμορφώνονται πλήρως με τις υποδείξεις και τις εντολές των εντεταλμένων προς άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος προσώπων της εταιρίας και κάθε έγγραφη ή/και προφορική ενημέρωση από τα εντεταλμένα αυτά πρόσωπα προς το προσωπικό είναι απολύτως δεσμευτική.

Ο κάθε εργαζόμενος ανεξαιρέτως οφείλει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

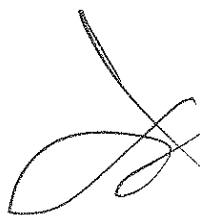
1. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία του, να προάγει και να προασπίζεται με ευσυνειδησία τα συμφέροντα της εταιρίας μέσα στο πλαίσιο των νόμων και των κανονισμών. Για κάθε αμφιβολία σχετικά με την ορθή εκτέλεση της οφείλει να ζητά έγκαιρα τη γνώμη των προϊσταμένων του.
2. Να μην προβαίνει σε ενέργειες ή παραλείψεις που είναι αντίθετες με τα συμφέροντα και την εύρυθμη λειτουργία της εταιρίας ή επιζήμιες για το κοινωνικό σύνολο.
3. Να μην χρησιμοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο και χωρίς νόμιμο δικαίωμα αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, κατά παράβαση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.
4. Να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που σχετίζονται με την εργασία και τα καθήκοντα του τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του όσο και μετά την τυχόν αποχώρηση του.
5. Να συμμορφώνεται με τις γραπτές και προφορικές εταιρικές οδηγίες.
6. Να προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας του για την ανάληψη της εργασίας του, τηρώντας πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.
7. Να ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του για το κώλυμα που καθιστά αδύνατη την προσέλευση του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.
8. Να χρησιμοποιεί αυστηρά όλα τα χορηγούμενα από την εταιρεία μέσα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας, με στόχο την ασφάλεια του ίδιου, των συναδέλφων του και των πολιτών.

9. Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητα του ως εργαζόμενου ή της θέσης του στην εταιρία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε για αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.
10. Να υποβάλλει γραπτές αναφορές, εφόσον του ζητηθεί, και να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί από τους προϊσταμένους του.
11. Να συμπεριφέρεται ευγενικά, πρόθυμα προς εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της εταιρίας και ιδιαίτερα προς τους πελάτες της και να επιδεικνύει πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις με ανωτέρους, υφισταμένους, συναδέλφους και γενικά κάθε τρίτο πρόσωπο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της εταιρίας.
12. Να μην παρέχει πληροφορίες, εάν δεν είναι εξουσιοδοτημένος ή δεν έχει θεσμικό ρόλο, με δημοσιεύματα και δηλώσεις και διαλέξεις για οικονομικές, εμπορικές, τεχνικές ή νομικές υποθέσεις της εταιρείας, για συμβάντα κατά τη λειτουργία της ή οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης ή κοινωνικής δικτύωσης ή σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς εξουσιοδότηση, εκτός των περιπτώσεων τυχόν εξέτασης από τις αστυνομικές ή δικαστικές αρχές και σύμφωνα με το νόμο.
13. Να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που έρχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Να μην ανακοινώνει σε κανένα και με κανένα τρόπο τόσο κατά τη διάρκεια, όσο και μετά την λήξη της σχέσης εργασίας, έγγραφα, στοιχεία, πληροφορίες κ.λπ. που έχουν σχέση με την δραστηριότητα της εταιρίας. Δεν επιτρέπεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιονδήποτε τρίτο, χωρίς προηγούμενη άδεια του προϊσταμένου του, εκτός από εκείνες που ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να δίνει από τη φύση της εργασίας του.
14. Να μην προβαίνει σε ανταγωνιστικές προς την εταιρία ενέργειες με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 12

Υποχρεώσεις Εταιρίας

Οι Διευθυντές και οι προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική διεκπεραίωση της εργασίας, περιλαμβανομένου του παρόντος εσωτερικού κανονισμού εργασίας και των λοιπών πολιτικών και διαδικασιών της εταιρείας.



1. Η εταιρία οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι προϊστάμενοι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των εργαζομένων τους σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
2. Όλοι οι Διευθυντές και οι προϊστάμενοι θα πρέπει να εξασφαλίζουν ότι οι εργαζόμενοί τους είναι ενημερωμένοι για όλες τις οδηγίες της εταιρίας που αφορούν την εργασία τους. Θα πρέπει να επιβλέπουν και να εξασφαλίζουν την εφαρμογή των οδηγιών, τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων της ομάδας τους και πρέπει να τους παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.
3. Η εταιρία χρησιμοποιεί σύστημα αξιολόγησης προσωπικού για την ετήσια αξιολόγηση των εργαζομένων της. Σε κάθε περίπτωση οι Διευθυντές και οι προϊστάμενοι πρέπει να παρέχουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και τη συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είναι εκτός από τη συνήθη πορεία της εργασίας.
4. Οι Διευθυντές και οι προϊστάμενοι, θα πρέπει να γνωρίζουν και να σέβονται όλες τις πολιτικές και διαδικασίες της εταιρίας.

Άρθρο 13

Ηθικές επιχειρηματικές πρακτικές

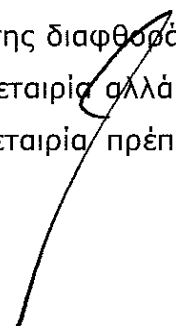
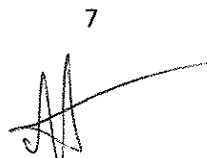
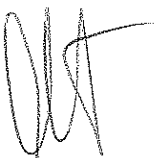
Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να ενεργούν με τέτοιο τρόπο ώστε να υποστηρίζουν τη δέσμευση της εταιρίας για επιχειρηματική ηθική, βασικοί πυλώνες της οποίας είναι η καταπολέμηση της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, η καταπολέμηση της διαφθοράς και η αποφυγή της σύγκρουσης συμφερόντων.

α) Καταπολέμηση νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες:

- Είναι ευθύνη όλων μας να προστατέψουμε τις υπηρεσίες της εταιρίας μας από τέτοιου είδους παρανομίες / παρατυπίες. Όλες οι ύποπτες περιπτώσεις πρέπει να αναφέρονται στη Διοίκηση της εταιρίας, που είναι υπεύνη για τη διερεύνηση και την αναφορά τέτοιων περιστατικών, όταν αυτό απαιτείται.

Β) Καταπολέμηση της διαφθοράς

- Αναφέρεται στην πρόθεση της εταιρίας να συμβάλει στην καταπολέμηση της διαφθοράς και στην εφαρμογή της ηθικής με αποτελεσματικό και έντιμο τρόπο. Ούτε η εταιρία αλλά ούτε και οποιοδήποτε πρόσωπο ή νόμιμη οντότητα που σχετίζεται με την εταιρία πρέπει να



προσφέρει, να πληρώσει προμήθεια, να επιτρέψει ή να λάβει δωροδοκία, χάρη ή άλλο όφελος, άμεσα ή έμμεσα, σύμφωνα με την τοπική ή και διεθνή νομοθεσία καταπολέμησης της διαφθοράς από ή σε οποιοδήποτε Δημόσιο Υπάλληλο / Λειτουργό ή άλλο Κρατικό Φορέα ή Κρατική Υπηρεσία συνεργάζεται.

Γ) Σύγκρουση συμφερόντων

- Σημαντικός παράγοντας της επιτυχία της εταιρίας είναι η παροχή αμερόληπτων και ανεξάρτητων υπηρεσιών. Οποιαδήποτε πιθανή σύγκρουση συμφερόντων θα πρέπει να αναφέρεται, για να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται η ακεραιότητα της εταιρίας.

Άρθρο 14

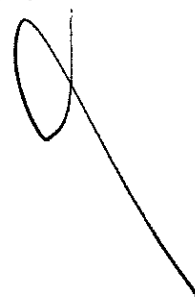
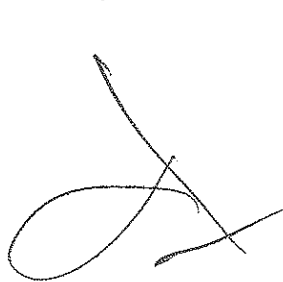
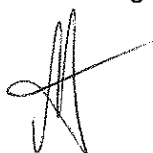
Ισότητα ευκαιριών και μη διακρίσεων

1. Η εταιρία είναι δεσμευμένη στο να προσφέρει ίσες ευκαιρίες σε όλους τους εργαζόμενους και σέβεται τη διαφορετικότητα. Η αρχή των ίσων ευκαιριών εφαρμόζεται σε όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με την απασχόληση συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά των προσλήψεων, προαγωγών, οικειοθελών παροχών, επιμορφώσεων κλπ..
2. Δεν γίνονται διακρίσεις λόγω ηλικίας, χρώματος, εθνικότητας, θρησκείας, φύλου, σεξουαλικής προτίμησης, οικογενειακής κατάστασης ή αναπηρίας, πολιτικών ή προσωπικών πεποιθήσεων.

Άρθρο 15

Αξιοπρέπεια και σεβασμός

Η εταιρία δεσμεύεται στο να προστατεύσει την αξιοπρέπεια των εργαζομένων της και να ενθαρρύνει τον αλληλοσεβασμό στο χώρο της εργασίας. Αυτό επιτυγχάνεται, δημιουργώντας ένα εργασιακό περιβάλλον, όπου λαμβάνονται μέτρα αποτροπής περιστατικών παρενόχλησης, διακρίσεων και άλλων εκδηλώσεων έλλειψης σεβασμού, ενώ ταυτόχρονα η εταιρία αντιμετωπίζει θε αποτελεσματικά και εν τη γενέσει τους τέτοια περιστατικά, όποτε αυτά συντρέξουν.



Άρθρο 16

Βία και παρενόχληση

1. Απαγορεύεται κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.
2. Επίσης, απαγορεύεται στους εργαζόμενους η εκδήλωση συμπεριφοράς σεξουαλικού χαρακτήρα, λεκτικής ή μη, σωματικής ή μη, προερχόμενης από προϊστάμενο ή συνάδελφο, η οποία έχει σκοπό ή αποτέλεσμα να προσβάλλει την αξιοπρέπεια του εργαζόμενου, ιδίως με τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού κλίματος, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους.
3. Η σεξουαλική παρενόχληση συνιστά διάκριση λόγω φύλου και απαγορεύεται. Το γεγονός ότι κάποιος απορρίπτει ή υποκύπτει σε παρόμοια συμπεριφορά δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως βάση για να ληφθεί απόφαση που θίγει το εν λόγω πρόσωπο.
4. Η σεξουαλική παρενόχληση είναι ένα ποινικό αδίκημα που προσβάλλει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και παραβιάζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης. Ιδιαίτερα στο χώρο εργασίας αποτελεί προσβολή εις βάρος των εργαζομένων.
5. Ως «βία και παρενόχληση» 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.
6. 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 άλλου είδους διάκρισης
7. 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. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση καθώς και μορφές συμπεριφοράς ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου
8. Οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης σε βάρος των εργαζομένων μπορούν να λάβουν χώρα: α) είτε στο χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων χώρων 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 ο εργοδότης, 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.

Άρθρο 17

Υποχρεώσεις του εργοδότη για πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης

Η εταιρεία :

1. Παραλαμβάνει, διερευνά και διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, και δεν παρεμποδίζουν την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών ή αναφορών αυτών.
2. Παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον ζητηθεί από αυτές.
3. Παρέχει στους εργαζόμενους πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας, συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων των εργαζομένων και του εργοδότη επί τέτοιων περιστατικών.
4. Υιοθετεί πολιτικές και διαδικασίες την αντιμετώπιση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς.

Άρθρο 18

Πολιτική εντός της εταιρίας για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης

Η εταιρία τηρεί τα ακόλουθα μέτρα για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο:

- ✓ Επαρκής και κατάλληλος φωτισμός σε όλους τους χώρους της εταιρίας.
- ✓ Η εταιρία έχει διασφαλίσει ότι οι εργαζόμενοι δεν εργάζονται απομονωμένοι.
- ✓ Υπάρχουν σαφείς στόχοι για όλους τους εργαζόμενους και όλοι γνωρίζουν το αντικείμενο εργασίας τους.
- ✓ Η εταιρία έχει υιοθετήσει την πολιτική της «ανοιχτής πόρτας» στα γραφεία και της ανοιχτής και συνεχής επικοινωνίας.

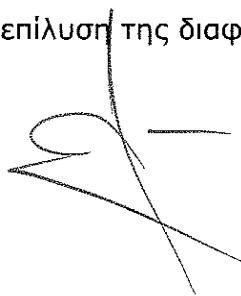
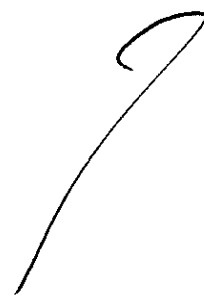
- ✓ Η εταιρία έχει ενιαία κουλτούρα, δομές, πολιτικές και διαδικασίες, γεγονός που δεν οδηγεί σε εργασιακή ανασφάλεια.
- ✓ Όλοι οι διευθυντές και προϊστάμενοι σέβονται απόλυτα το ωράριο των εργαζομένων, δεν καταπατούν καταχρηστικά τον ελεύθερο χρόνο των εργαζομένων και δεν θεωρούν το προσωπικό τους ως «διαρκώς διαθέσιμο».
- ✓ Η εταιρία πρεσβεύει την αξιοπρέπεια, τον σεβασμό, δίνει ίσες ευκαιρίες και είναι κατά των διακρίσεων.
- ✓ Όλοι οι εργαζόμενοι, γνωρίζουν τις πολιτικές και διαδικασίες που ακολουθεί η εταιρία και έχουν το δικαίωμα και την ελευθερία να επικοινωνήσουν με τη Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού ώστε να αναφέρουν τυχόν παραβάσεις.

Άρθρο 19

Δικαιώματα θιγομένων

- ✓ Εργαζόμενος που θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του έχει τα παρακάτω δικαιώματα:
 - ✓ Της υποβολής καταγγελίας εντός της επιχείρησης κατά την πολιτική του παρακάτω άρθρου, ανεξαρτήτως της δικαστικής προστασίας και της προσφυγής ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας.
 - ✓ Της αποχώρησης από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλεια του, ιδίως όταν ο εργοδότης είναι ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς ή όταν δεν λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα, ώστε να αποκαταστήσει την εργασιακή ειρήνη, ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.
 - ✓ Σε αυτή την περίπτωση, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως τον εργοδότη εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλεια του.
 - ✓ Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και ο εργαζόμενος αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, ο εργοδότης μπορεί να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς.



Άρθρο 20

Πολιτική για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης

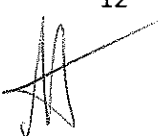
Η εταιρία παρέχει ασφαλείς και εύκολα προσβάσιμους διαύλους επικοινωνίας για την υποδοχή των καταγγελιών των εργαζομένων. Ειδικότερα ως αρμόδια πρόσωπα αναφοράς εντός της επιχείρησης για την παραλαβή και την εξέταση των καταγγελιών και την ενημέρωση των καταγγελλόντων ορίζονται η Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού και ο Δ/νων Σύμβουλος. Η έρευνα και εξέταση των καταγγελιών διεξάγονται με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων.

Η εταιρία δεσμεύεται ότι δεν λαμβάνει αντίποινα, περιλαμβανομένης της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας και οποιασδήποτε δυσμενούς μεταχείρισης και περαιτέρω θυματοποίησης του θιγόμενου προσώπου. Εφόσον ζητηθεί από αρμόδια δικαστική ή άλλη αρχή, η εταιρία θα συνεργαστεί και θα παρέχει κάθε σχετική πληροφορία. Σε περίπτωση διαπίστωσης των καταγγελλόμενων παραβιάσεων, η εταιρία θα λάβει τα απαραίτητα μέτρα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά ανάλογα με τη βαρύτητα του περιστατικού παραβίασης περιλαμβάνουν τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας.

Άρθρο 21

Γενικές Διατάξεις

1. Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές της Διοίκησης της εταιρίας, που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο τους εργαζόμενους, αναρτώνται σε ειδικό προς τούτο πίνακα, που υπάρχει σε εμφανή θέση σε κάθε όροφο του κτιρίου, όπου στεγάζονται τα γραφεία της εταιρείας και θεωρούνται ως προσωπικές και έγγραφες ανακοινώσεις προς τους εργαζόμενους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται προς το περιεχόμενο αυτών, αφού θεωρείται ότι έχουν ως άνω λάβει γνώση. Στα ανωτέρω δεν περιλαμβάνεται η τυχόν τροποποίηση όρων συλλογικής ή ατομικής συμβάσεως εργασίας.
2. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια επί κάθε εμπιστευτικής πληροφορίας προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα, ως και για κάθε θέμα που αφορά την οργάνωση, τις τεχνολογικές ή άλλες μεθόδους που χρησιμοποιεί η εταιρεία.



3. Οι παραβάσεις του άρθρου αυτού τιμωρούνται με προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

Άρθρο 22

Απαγορευτικές διατάξεις

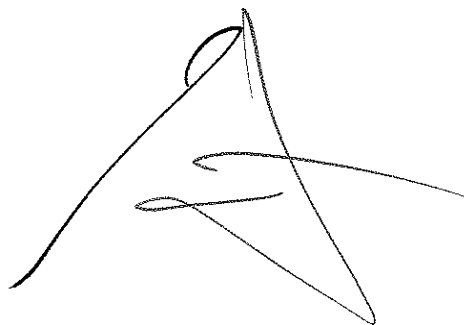
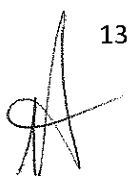
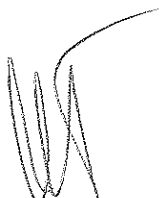
Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Η έρευνα προσωπικών αντικειμένων των συναδέλφων τους.
2. Η προσκόμιση και χρήση τηλεοράσεως, μαγνητοφώνων κλπ. κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.
3. Οι εντός των χώρων της Εταιρείας διαπληκτισμοί, ύβρεις και χειροδικίες των εργαζομένων μεταξύ τους ή μεταξύ αυτών και τρίτων, για οποιαδήποτε αιτία ή διαφορά.
4. Η αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά και οι προσβλητικές ενέργειες προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και τη Διοίκηση της εταιρίας, ως επίσης και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλόμενης εργασίας.
5. Η εξαγωγή παντός περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας χωρίς την έγγραφη άδεια της Διοίκησης αυτής.
6. Απαγορεύεται το κάπνισμα στο εσωτερικού του κτιρίου της εταιρίας.
7. Απαγορεύεται η χρήση ουσιών, οίνοπνευματωδών ποτών κλπ. από το προσωπικό εν ώρα εργασίας.

Άρθρο 23

Πειθαρχικές διατάξεις

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη, η οποία αντιβαίνει στις νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις των εργαζομένων και που δύνανται να καταλογισθεί στον υπαίτιο.
2. Οι νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις των εργαζομένων προσδιορίζονται από:
 - α) τις σχετικές διατάξεις των εκάστοτε νόμων,
 - β) την ατομική ή συλλογική ή επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας τους,
 - γ) τις διατάξεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού και τέλος
 - δ) τις εκάστοτε εγκυκλίους, ανακοινώσεις και εντολές της Διοίκησης της Εταιρίας ή των προϊσταμένων ή των αρμόδιων Αρχών.



Άρθρο 24

Πειθαρχικές ποινές

1. Αρμοδιότητα για την επιβολή των σχετικών ποινών , που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό έχουν ο Δ/νων Σύμβουλος και ο Δ/ντής Ανθρώπινου Δυναμικού, οι οποίοι αποφασίζουν για τη βαρύτητα, το ύψος και το είδος της ποινής σε συνεννόηση με τον εκάστοτε αρμόδιο Διευθυντή.
2. Οι ποινές είναι οι εξής:
 - α) η προφορική παρατήρηση,
 - α) η έγγραφη επίπληξη,
 - γ) απόλυση

Άρθρο 25

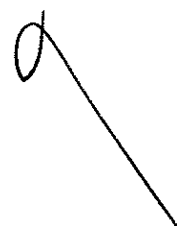
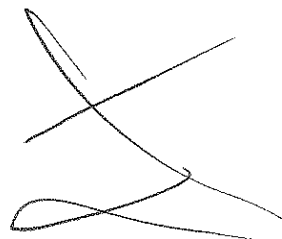
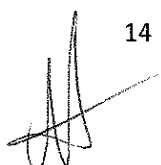
Διαβάθμιση επιβολής πειθαρχικών ποινών

1. Οι ποινές, που προβλέπονται στα οικεία άρθρα και παραγράφους του παρόντος και επιβάλλονται, είναι πάντοτε ανάλογες με την υποκειμενική και αντικειμενική βαρύτητα της κάθε παραβάσεως.
2. Συνεχείς παραβάσεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού ενδέχεται να οδηγήσουν στην καταγγελία της συμβάσεως εργασίας.

Άρθρο 26

Διαδικασία επιβολής ποινών και εκτέλεση αυτών

1. Η επιβολή των ποινών που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, είναι ανεξάρτητη και αυτοτελής από κάθε άλλη που προβλέπεται από νόμο.
2. Προϋπόθεση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι η κλήση του εργαζόμενου σε απολογία. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά τη γνωστοποίηση της κλήσης.
3. Η μη αυστηρή τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού, δεν ισοδυναμεί με παραίτηση της εταιρείας από τα δικαιώματά της ούτε με κατάργηση ή τροποποίηση του παρόντος.



Άρθρο 27

Αναφορές και παράπονα εργαζομένων

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στον Δ/ντα Σύμβουλο ή και στον Δ/ντή Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας, προκειμένου να αναφερθεί σε, τυχόν, λειτουργικό πρόβλημα το οποίο δεν επιλύεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή σε τυχόν, προσωπικό πρόβλημα ή παράπονο που επιθυμεί να αναφερθεί.

Άρθρο 28

Διάρκεια Κανονισμού εργασίας

Ο παρών Κανονισμός Εργασίας αποτελεί προϊόν συναπόφασης της Ένωσης Προσώπων της εταιρίας και του Εργοδότη και έχει αόριστη διάρκεια. Η από 20 Δεκεμβρίου 2019 Επιχειρησιακή Σύμβαση Εργασίας, εξακολουθεί να ισχύει ως είχε από την 01 Ιανουαρίου 2020 έως τις 31 Δεκεμβρίου 2022.

Για την Εταιρία

Για την ένωση προσώπων

ΕΛΛΗΝΟΙΑ
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΩΝ Α.Ε.
ΑΦΜ: 094004190

Ι. Αληγιζάκης

Α. Κυνηγού



Μ. Τσαχάκη

Δ. Μπιλιμέζης