Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας
CETRACORE- JETOIL S.A.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Του προσωπικού της εταιρείας CETRACORE - JETOIL Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία Πετρελαιοειδών

Στον Δήμο Δέλτα Θεσσαλονίκης σήμερα την 30 Νοεμβρίου 2023 οι υπογράφοντες αφενός Χρήστος-Ιωάννης Καρνέζης που εκπροσωπεί στην παρούσα σύμβαση την «CETRACORE – JETOIL μονοπρόσωπη ανώνυμη εταιρεία πετρελαιοειδών» και αφ' ετέρου Ιωάννης Σεραφίδης και Γεώργιος Ιωσηφίδης νόμιμοι εκπρόσωποι του Σωματείου με την επωνυμία «Πανελλήνιο Σωματείο Εργαζομένων της CETRACORE – JETOIL», όλοι εξουσιοδοτημένοι για την υπογραφή αυτού τού Κανονισμού, ύστερα από διαπραγματεύσεις, που διεξήχθησαν μεταξύ των ανωτέρω μερών, αποφάσισαν την υπογραφή του παρόντος σε τροποποίηση και αντικατάσταση του από 22/07/2020 Κανονισμού, αφού συμφώνησαν τα ακόλουθα:

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

1.1. Ο παρών κανονισμός (εφεξής ο «***Κανονισμός***») περιλαμβάνει τους κανόνες, που διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της ανώνυμης εταιρείας πετρελαιοειδών με την επωνυμία CETRACORE - JETOIL ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ (εφεξής η «***Εταιρεία***») και ρυθμίζουν τις σχέσεις τους με την Εταιρεία. Στον Κανονισμό περιέχονται κατευθυντήριες οδηγίες σχετικά με τις συνθήκες εργασίας καθώς και τις πολιτικές που διέπουν τη συνολική λειτουργία της Εταιρείας. Ο Κανονισμός ισχύει μετά την κοινοποίηση και γνωστοποίησή του στο προσωπικό με ανάρτησή του σε προσιτά για τους εργαζομένους σημεία των χώρων εργασίας ή δυνητικά με εκτύπωση και διανομή του σε κάθε εργαζόμενο, ή με αποστολή μέσω e-mail.

1.2. Σύμφωνα με τον νόμο, οι διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας ενσωματώνονται στις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Όλες οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται στο προσωπικό της Εταιρείας. Οι διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας συμπληρώνουν την Εργατική Νομοθεσία, όπου αυτό επιτρέπεται. Στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας υπάγονται όσοι απασχολούνται

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

από την Εταιρεία με οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας, οποιασδήποτε βαθμίδας και σε οποιαδήποτε μονάδα.

1.3. Υποχρέωση των υπαλλήλων είναι η ανάγνωση, κατανόηση και συμμόρφωση με τις διατάξεις του Κανονισμού. Σκοπός του Κανονισμού είναι να συμβάλει στην απρόσκοπτη και αποδοτική εργασία του προσωπικού στο πλαίσιο της γενικότερης προσπάθειας προόδου και εξέλιξης του συνόλου, που αποτελούν η Εταιρεία και οι εργαζόμενοι σε αυτήν. Καθώς η επιχείρηση και η εργασία υπόκεινται σε αλλαγές, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει ή να καταργήσει τον Κανονισμό ή μέρους αυτού ανά πάσα στιγμή. Το προσωπικό θα ενημερωθεί το συντομότερο δυνατό για οποιαδήποτε αλλαγή.

1.4. Εντολές, εσωτερικοί κανόνες, πολιτικές και οδηγίες της Εταιρείας συμπληρώνουν τον Κανονισμό και γνωστοποιούνται στο προσωπικό κατά τον προσφορότερο τρόπο. Όταν αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του τόπου εργασίας, θεωρείται ότι διαβάστηκαν την μεθεπόμενη εργάσιμη ημέρα από όλους τους εργαζομένους, που απασχολούνται στον ίδιο τόπο εκείνη την ημέρα. Όταν διανέμονται στις προσωπικές θυρίδες ηλεκτρονικής αλληλογραφίας θεωρείται ότι διαβάστηκαν την επόμενη, για τον εργαζόμενο, εργάσιμη ημέρα. Εντολές, εσωτερικοί κανόνες, πολιτικές και οδηγίες της Εταιρείας που εφαρμόζονται πριν την θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού εξακολουθούν να ισχύουν.

Άρθρο 2
Κατάσταση προσωπικού – Σύναψη Συμβάσεων

Ι. Κατάσταση προσωπικού

Όλο το προσωπικό που απασχολείται στην Εταιρεία διακρίνεται σε τακτικό, έκτακτο και προσωπικό απασχολούμενο με σύμβαση μαθητείας ή με άλλη παρεμφερή σχέση. Οι προβλέψεις του Κανονισμού ισχύουν για όλο το προσωπικό.

2.1 Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις και έχει σύμβαση αορίστου χρόνου.

2.2. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη έκτακτων ή εξειδικευμένων αναγκών.

2.3. Προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση μαθητείας ή με άλλη παρεμφερή σχέση.

ΙΙ. – Σύναψη Συμβάσεων

2.4. Κάθε σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως. Κατά τη διαδικασία της πρόσληψης και πριν από την σύναψη της σύμβασης εργασίας, ο υποψήφιος θα λαμβάνει γνώση του Κανονισμού, των πολιτικών της Εταιρείας και κάθε άλλου εγγράφου που κρίνεται απαραίτητο ή επιβάλλεται εκ του νόμου. Με την υπογραφή της σύμβασης ο εργαζόμενος ρητά αναγνωρίζει ότι αποδέχεται τους όρους του Κανονισμού, δικαιούται δε να λάβει αντίτυπο αυτού.

2.5. Κατά τη διαδικασία της πρόσληψης και πριν τη σύναψη σύμβασης εργασίας, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Εταιρεία τα παραστατικά έγγραφα που αποδεικνύουν τα ατομικά του στοιχεία, τους τίτλους σπουδών του, τυχόν πιστοποιητικά προϋπηρεσίας και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο κριθεί απαραίτητο από την Εταιρεία. Η μεταβολή οποιουδήποτε στοιχείου, που επηρεάζει σύμφωνα με διάταξη νόμου, συλλογικής σύμβασης εργασίας κλπ ή με βάση την ατομική σύμβαση εργασίας, τις σχέσεις του εργαζομένου με την Εταιρεία, όπως είναι οποιαδήποτε αλλαγή της οικογενειακής του κατάστασης (π.χ. γάμος, γέννηση, ενηλικίωση ή αποφοίτηση τέκνου για το οποίο καταβάλλεται επίδομα κλπ.), διεύθυνσης κατοικίας ή αριθμού τηλεφώνου κλπ., πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

2.6. Εκ μέρους της Εταιρείας τις συμβάσεις εργασίας υπογράφει ο κατά το νόμο εκπρόσωπός της. Η Εταιρεία δεν ευθύνεται, αν ο εργαζόμενος με κάποιο τρόπο ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτή στοιχεία, τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση. Σε κάθε περίπτωση, και εάν δεν ορίζεται άλλως από το νόμο, το οποιοδήποτε δικαίωμα του εργαζόμενου υφίσταται από το χρόνο γνωστοποίησης των στοιχείων στην Εταιρεία.

2.7. Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ικανότητα κάθε εργαζομένου να ανταποκριθεί στα υπηρεσιακά του καθήκοντα. Για αυτό τον λόγο η Εταιρεία μπορεί να καλεί εργαζομένους ατομικώς ή κατά ομάδες, με κριτήρια που θα καθορίζει κάθε φορά, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου, περιλαμβανομένης της εκπαιδεύσεως και ενημερώσεως σε θέματα υγείας και ασφαλείας και, σε περίπτωση που απαιτείται ως εκ της θέσεως εργασίας και καθ' υπόδειξη της Εταιρείας, της εκμαθήσεως ξένων γλωσσών, σε οποιονδήποτε τόπο στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, και για διάρκεια που καθορίζεται από τον τύπο και το είδος της εκπαίδευσης. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αρνηθεί συμμετοχή σε εκπαίδευση μόνο

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΜΑΕΠ ΤΗΣ CETRACORE JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΗΣ 2015

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

όταν συντρέχουν σοβαροί οικογενειακοί ή προσωπικοί λόγοι και κατόπιν εγκρίσεως από την Εταιρεία.

2.8. Η συμμετοχή των εργαζομένων σε προγράμματα εκπαιδεύσεως και μετεκπαιδεύσεως αξιολογείται. Η αξιολόγηση γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο εφ' όσον ζητηθεί.

2.9. Για να βοηθήσει η Εταιρεία τους εργαζόμενους στη βελτίωση και στην ανάπτυξή τους, δύναται να εφαρμόσει διάφορες μεθόδους, προκειμένου να αξιολογήσει τις προσπάθειές τους. Οι μέθοδοι, που θα εφαρμόζονται κάθε φορά, θα γνωστοποιούνται εκ των προτέρων και εγκαίρως στους ενδιαφερομένους σε όλες τις πτυχές τους (κριτήρια και τρόποι αξιολογήσεως, αξιολογητές κλπ). Τα σημεία, στα οποία υπερέχει ή υστερεί κάθε εργαζόμενος και τα εν γένει αποτελέσματα της αξιολογήσεως θα γνωστοποιούνται σε κάθε εργαζόμενο ατομικώς και εμπιστευτικώς και αυτός δικαιούται να διατυπώσει εγγράφως όποιες παρατηρήσεις έχει. Οι οποιεσδήποτε διαδικασίες αξιολόγησης θα γνωστοποιούνται στο Επιχειρησιακό Σωματείο.

2.10. Η Εταιρεία, χωρίς να παραιτείται του δικαιώματός της να προσλαμβάνει ελευθέρως εργαζόμενους για την κάλυψη οποιασδήποτε ανάγκης σε προσωπικό, έχει ως βασική αρχή της εργασιακής πολιτικής της την συνεχή ανάπτυξη και εξέλιξη των εργαζομένων με την ανάθεση σε αυτούς ευρύτερων και πιο σημαντικών αρμοδιοτήτων στην ιεραρχία της Εταιρείας.

2.11. Η ανάθεση στον εργαζόμενο ευρύτερων ή πιο σημαντικών καθηκόντων είναι δοκιμαστική για το χρονικό διάστημα που ορίζει η Εταιρεία. Γίνεται οριστική κατά την ελεύθερη κρίση του αρμόδιου οργάνου της Εταιρείας.

2.12. Η Εταιρεία δύναται να ζητεί κατά διαστήματα από όλους τους εργαζόμενους να συμπληρώσουν ερωτηματολόγια σχετικά με την εργασία, τη λειτουργία της Εταιρείας, τη συνεργασία του εργαζόμενου με τους προϊσταμένους του, ή για διάφορα άλλα θέματα, που θεωρεί η Εταιρεία σημαντικά. Οι απαντήσεις θα είναι εμπιστευτικές, κατά περίπτωση ανώνυμες ή επώνυμες, και θα αποσκοπούν στην βελτίωση της λειτουργίας και των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

Άρθρο 3
Κατάταξη και ωράριο προσωπικού

3.1. Το τακτικό προσωπικό κατατάσσεται σε κλάδους ανάλογα με το είδος της απασχόλησής του. Οι κλάδοι υποδιαιρούνται σε κατηγορίες που περιλαμβάνουν προσωπικό με περισσότερες από μία ειδικότητες, που χαρακτηρίζεται από γενικά προσόντα της ίδιας στάθμης ή ομοίου είδους.

3.2. Οι κατηγορίες κατάταξης του προσωπικού καθορίζονται ως εξής:

Κατηγορία 1: Μαθητευόμενο και Βοηθητικό Εργατοτεχνικό Προσωπικό

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι μαθητευόμενοι τεχνίτες, το βοηθητικό προσωπικό, οι καθαριστές/καθαρίστριες και οι εργάτες γενικών καθηκόντων.

Κατηγορία 2: Εργατοτεχνικό Προσωπικό Εγκαταστάσεων

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλες οι ειδικότητες του εργατοτεχνικού προσωπικού τεχνικής υποστήριξης μηχανολογικών αποθήκευσης, μέτρησης, ζυγίσης, φορτοεκφόρτωσης βυτιοφόρων αυτοκινήτων, δεξαμενών, αγωγών, φύλακες κλπ.

Κατηγορία 3: Οδηγοί βυτιοφόρων και φορτηγών αυτοκινήτων

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι οδηγοί των κάθε είδους βυτιοφόρων και φορτηγών αυτοκινήτων εγκαταστάσεων και αερολιμένων.

Κατηγορία 4: Προσωπικό Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται το προσωπικό διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, που απασχολούνται στις κάθε είδους εγκαταστάσεις και γραφεία.

Κατηγορία 5: Προσωπικό Τεχνικών Υπηρεσιών

Στην κατηγορία αυτή εντάσσεται το προσωπικό τεχνικών υπηρεσιών όλων των ειδικοτήτων πτυχιούχων ΤΕΙ, διπλωματούχων μηχανικών ΑΕΙ και ισότιμων σχολών, που απασχολείται στη λειτουργία και συντήρηση των κάθε είδους μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

3.3. Το προσωπικό της Εταιρείας είναι υποχρεωμένο να προσέρχεται ανελλιπώς κατά την ώρα έναρξης του ωραρίου του και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης της εργασίας.

3.4. Οι ώρες έναρξης, διακοπής και λήξης της εργασίας καθορίζονται από την Εταιρεία ανάλογα με το είδος της εργασίας και τις ανάγκες της, μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που ισχύουν, αναγράφονται σε καταστάσεις που θεωρούνται από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και αναρτώνται σε εμφανή σημεία των χώρων εργασίας, για την ενημέρωση του προσωπικού. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος πραγματικής απασχολήσεως του εργαζομένου στον προσδιορισμένο τόπο. Δεν συμπεριλαμβάνεται στον χρόνο εργασίας ο

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΗΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

χρόνος που δαπανάται κατά οποιονδήποτε τρόπο πριν από την έναρξη και μετά τη λήξη της εργασίας, καθώς και διακοπές ή παύσεις εργασίας, που τυχόν προβλέπονται για ανάπαυση, γεύμα, καφέ, αλλαγή ενδυμασίας κλπ. Τέτοιες διακοπές δεν επηρεάζουν την λειτουργία των αντιστοίχων τμημάτων, η οποία θα είναι συνεχής.

3.5. Η Εταιρεία μπορεί να παρατείνει την εργασία και πέρα από τις κανονικές ώρες ή να ζητήσει την απασχόληση του προσωπικού κατά τις Κυριακές ή άλλες αργίες, ανάλογα με τις ανάγκες που εμφανίζονται. Για τέτοιου είδους απασχόληση του προσωπικού, τηρείται η διαδικασία που κατά καιρούς προβλέπεται από το Νόμο. Οι μερικώς απασχολούμενοι οφείλουν να δηλώσουν εάν υπάρχουν οικογενειακοί ή επαγγελματικοί λόγοι, οι οποίοι τους εμποδίζουν να προσφέρουν πρόσθετη εργασία, όποτε χρειαστεί.

3.6. Η Εταιρεία κατά την κρίση της και βάσει των εκάστοτε αναγκών της δύναται να καθορίζει, συνολικά ή κατά τμήματα και πρόσωπα, την ώρα ενάρξεως και λήξεως της εργασίας του προσωπικού, τα διαλείμματα, ωράριο συνεχές, πρωινή, απογευματινή ή νυκτερινή εργασία και τις ημέρες εργασίας μέσα στην εβδομάδα, την ένταξη σε βάρδιες και την κατάργηση βαρδιών χωρίς να υπερβαίνει το πλαίσιο της εργατικής νομοθεσίας, που θα ισχύει κάθε φορά.

3.7. Η Εταιρεία απασχολεί τον εργαζόμενο σε εργασίες αντίστοιχες με την ειδικότητά του ή προκειμένου να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριο εργασίας και σε εργασίες παρεμφερείς και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.

3.8. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί νομίμως ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας υπερωρίες, υπερεργασία, νυκτερινή εργασία ή εργασία κατά Κυριακές και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών, αλλά μόνον βάσει προγράμματος ή έγγραφης εντολής, που δίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, αφού προηγουμένως ληφθεί η τυχόν απαιτούμενη σύμφωνα με τον νόμο άδεια από την αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις καταβάλλονται στους απασχολούμενους μισθωτούς οι πρόσθετες αμοιβές, που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.

3.9. Στην Εταιρεία εφαρμόζεται σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας για όλο το προσωπικό. Υποχρεωτική ημέρα αναπαύσεως είναι η Κυριακή. Η δεύτερη ημέρα εβδομαδιαίας αναπαύσεως μεταβάλλεται σύμφωνα με το πρόγραμμα και στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας. Ορισμένες υπηρεσίες ή θέσεις λειτουργούν με σύστημα βάρδιας, όπως ο νόμος ορίζει.

3.10. Το κανονικό ωράριο εργασίας για πλήρη απασχόληση είναι οκτώ (8) ώρες την ημέρα και η νόμιμη εβδομαδιαία διάρκεια της εργασίας είναι σαράντα (40) ώρες με δυνατότητα πραγματοποίησης υπερεργασίας πέντε (5) ωρών, πλην αν άλλως ορίζεται στο νόμο ή/και την Επιχειρησιακή Σύμβαση Εργασίας. Σε περίπτωση νομοθετικής μεταβολής θα ισχύει ό,τι θα ορίζει κάθε φορά ο νέος νόμος.

3.11. Τα διαλείμματα προγραμματίζει ο επικεφαλής τμήματος και γνωστοποιούνται με κάθε πρόσφορο τρόπο. Δεν επιτρέπεται να χορηγούνται τα διαλείμματα συνεχόμενα με την έναρξη ή με την λήξη της εργασίας. Για τα διαλείμματα ισχύει και εφαρμόζεται ό,τι ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3.12. Η επιτυχία της επιχειρησιακής λειτουργίας βασίζεται στην συνεργασία όλου του προσωπικού.

3.13. Ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στην διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ συναδέλφων. Σεβασμός, αξιοπρέπεια, ευγένεια, συναδελφικότητα, προθυμία χαρακτηρίζουν το προσωπικό της Εταιρείας, ανεξάρτητα από καθήκοντα και θέση στην ιεραρχία και ανεξάρτητα από την παρουσία τρίτων. Πολύ περισσότερο μπροστά σε τρίτα πρόσωπα δεν έχουν καμιά θέση διαπληκτισμοί και φιλονικίες. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να δώσει πρόθυμα την βοήθειά του σε συνάδελφό του μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του, όταν του ζητηθεί ακόμη και από τμήμα διαφορετικό από το δικό του.

3.14. Δεν επιτρέπεται να υπηρετεί εργαζόμενος υπό την ιεραρχική εξάρτηση ή τον έλεγχο συζύγου ή συγγενούς έως 4ου βαθμού. Ο εργαζόμενος ενημερώνει την Εταιρεία στην περίπτωση που υπηρετεί οπουδήποτε στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του ομίλου ή σε συνεργαζόμενη επιχείρηση σύζυγός του ή συγγενής του έως 4ου βαθμού.

3.15. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εφαρμόζει τους νόμους και όλες τις διατάξεις που ρυθμίζουν το αντικείμενο της εργασίας του. Ομοίως οφείλει να τηρεί τις τεχνικές προδιαγραφές, τους κανόνες λειτουργίας και συντηρήσεως και τις οδηγίες που αναφέρονται στα μηχανήματα, που χειρίζεται, και γενικότερα στο αντικείμενο της εργασίας του, σύμφωνα με τη σχετική εκπαίδευση που του έχει παρασχεθεί από την Εταιρεία.

3.16. Τα διευθυντικά στελέχη οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους υφισταμένους τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και να τους προσφέρουν ίσες ευκαιρίες για εξέλιξη και προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη. Να αναφέρουν εγκαίρως προς τον αμέσως ανώτερό τους στην ιεραρχία οποιοδήποτε περιστατικό επηρεάζει την ομαλή εκτέλεση της εργασίας. Να καταρτίζουν εγκαίρως τα προγράμματα

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

εργασίας των τμημάτων τους και να τα γνωστοποιούν εγκαίρως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και μετά στο προσωπικό σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες που ισχύουν κάθε φορά. Να αναφέρουν εγκαίρως στην αρμόδια υπηρεσία την επί πλέον εργασία (υπερεργασία, υπερωριακή απασχόληση κλπ.), ούτως ώστε να προβεί στις κατά νόμον απαιτούμενες ενέργειες, καθώς και τις δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες των υφισταμένων τους. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους υφισταμένους τους για τα θέματα που τους εξουσιοδοτεί η Διεύθυνση ή για θέματα που κρίνουν πως θα τους βοηθήσουν να βελτιώσουν την απόδοσή τους στην εργασία.

Άρθρο 4

Τόπος Εργασίας – Αποδοχές – Άδειες

Ι. Τόπος Εργασίας - Είδος απασχόλησης

4.1. Τόπος εργασίας θεωρείται ο νομός, εντός των ορίων του οποίου προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει το προσωπικό σε οποιονδήποτε άλλο τόπο εντός της χώρας κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του με σκοπό την καλύτερη οργάνωση της εργασίας αυτού και την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών της αναγκών, καλύπτοντας ανάλογα με την περίπτωση σχετικά έξοδα που τυχόν προκύψουν.

4.2. Η τοποθέτηση εργαζομένων σε συγκεκριμένη θέση του οργανογράμματος γίνεται από τους εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους της Εταιρείας. Στην Εταιρεία δεν ισχύουν μόνιμες θέσεις εργασίας. Κάθε εργαζόμενος εκτελεί τα καθήκοντα, για τα οποία προσελήφθη ή τού ανατίθενται κάθε φορά μέσα στο πλαίσιο της εργατικής νομοθεσίας, της ατομικής συμβάσεως εργασίας και του διευθυντικού δικαιώματος της Εταιρείας.

4.3. Η μετάθεση προσωπικού από μια θέση σε άλλη, στο ίδιο ή σε διαφορετικό τμήμα και η ανάθεση σε αυτό καθηκόντων που είναι ανάλογα του κλάδου, της κατηγορίας ή των προσόντων του γίνεται με απόφαση της Εταιρείας και των εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων της και είναι υποχρεωτική για τους εργαζομένους. Η εσωτερική μετακίνηση εργαζομένων και η μεταβολή αρμοδιοτήτων γίνεται από την Εταιρεία, με γνώμονα, εκτός άλλων και τις εμπειρίες και γνώσεις που θα αποκτήσουν στη διάρκεια της εργασιακής τους απασχόλησης σε συνδυασμό με τις ανάγκες της Εταιρείας και την εν γένει απόδοσή τους. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει τον εργαζόμενο προσωρινά ή μόνιμα ανάλογα με τις ανάγκες της, σε οποιονδήποτε τόπο αναπτύσσει ή στο μέλλον θα αναπτύξει

δραστηριότητες στην Ελλάδα χωρίς να χάσει κανένα από τα δικαιώματά του, περιλαμβανομένης της συνολικής του αρχαιότητας, καθώς επίσης και να του αναθέσει διαφορετικά από αυτά που αρχικά εξετέλεσε καθήκοντα, καταβάλλοντάς του τις προβλεπόμενες αποδοχές και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.

4.4. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της Εταιρείας θα τηρεί αυστηρά τις οδηγίες, τις υποδείξεις, τις πολιτικές και τις διαδικασίες της και επιπρόσθετα όσα ορίζονται στην Ενότητα Πέντε του Κανονισμού. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν ανταποκρίνεται ικανοποιητικά στις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση εργασίας του, η Εταιρεία έχει δικαίωμα μετάθεσής του σε άλλη θέση, ανεξάρτητα από τα τυπικά του προσόντα.

4.5. Απαγορεύεται η απασχόληση προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας με θέματα άσχετα με την εργασία.

4.6. Απαγορεύεται οι ιεραρχικά ανώτεροι να απασχολούν το προσωπικό σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία.

4.7. Ο εργαζόμενος, με εξαίρεση τις περιπτώσεις όπου αυτός έχει σχέση μετόχου ή ομολογιούχου δανειστή με εισηγμένη εταιρεία, δεν θα απασχολείται σε ή θα συνδέεται με οποιαδήποτε άλλη επιχείρηση, εμπορία ή απασχόληση εκτός τής Εταιρείας, χωρίς την προηγούμενη ρητή έγγραφη συγκατάθεση της τελευταίας.

II. Αποδοχές

4.8. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν κατά κανόνα το μήνα.

4.9. Οι αποδοχές, τις οποίες δικαιούται το προσωπικό, οφείλονται από τη μέρα που αναλαμβάνει εργασία.

4.10.Οποιαδήποτε παροχή καταβάλλει η Εταιρεία στο προσωπικό αυτής, όπως, ενδεικτικά, επίδομα για αυξημένη παραγωγικότητα, προμήθεια ή όποια άλλη παροχή πέρα από τη συνολική αμοιβή με βάση την σχετική σύμβαση εργασίας αυτού, συνιστά εκούσια - οικειοθελή και έκτακτη παροχή της Εταιρείας, η οποία διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλεί, να τροποποιεί ή αναστέλλει ή να καταργεί μονομερώς τις παροχές αυτές οποτεδήποτε. Τα παραπάνω ισχύουν για όλες τις περιπτώσεις εκούσιων - οικειοθελών παροχών, είτε σε χρήμα είτε σε είδος, χωρίς να απαιτείται η επανάληψη της επιφυλάξεως σε κάθε περίπτωση τέτοιας παροχής.

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

4.11. Η Εταιρεία δικαιούται, αλλά δεν υποχρεούται σε καμία περίπτωση, να καταβάλει αποδοχές υψηλότερες από τις νόμιμες, ούτε υποχρεούται να διατηρεί οποιαδήποτε επί πλέον διαφορά μεταξύ νομίμων και καταβαλλομένων αποδοχών. Στις συνολικές μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές, που καταβάλλονται κάθε φορά στον εργαζόμενο, περιλαμβάνονται και καταλογίζονται, κατά το μέρος που καλύπτονται, όλες οι παροχές (βασικός μισθός, επίδομα γάμου, επίδομα ανθυγιεινής εργασίας κλπ), που προβλέπονται ως υποχρεωτικές για την περίπτωσή του από οποιεσδήποτε διατάξεις (νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κλπ). Σε περίπτωση που ο συμφωνημένος μισθός του εργαζομένου είναι υψηλότερος του νόμιμου μισθού μαζί με τα επιδόματα, τότε λογίζεται ότι και οι μελλοντικές αυξήσεις του νόμιμου μισθού και όλων των επιδομάτων συμπεριλαμβάνονται στον συμφωνημένο μισθό.

4.12. Δεν θεωρείται μείωση αποδοχών η διακοπή καταβολής χρηματικών ποσών, που συνδέονται με πρόσθετη εργασία (υπερεργασία, υπερωρία κλπ), νυκτερινή εργασία ή εργασία σε Κυριακές και αργίες ή με άλλη αιτία και τελούν σε άμεση σχέση με το είδος, τον τρόπο, τον τόπο ή τον χρόνο της παρεχόμενης εργασίας, όταν ο εργαζόμενος παύσει να εργάζεται με συνθήκες που δικαιολογούν τέτοιες παροχές.

4.13. Όταν ένας εργαζόμενος πρέπει να μετακινηθεί εκτός έδρας είτε για την εκτέλεση της εργασίας του, είτε για εκπαίδευση, η Εταιρεία καλύπτει τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής, εφ' όσον το ταξίδι αυτό έχει εγκριθεί από τη Διεύθυνση και εφόσον οι δαπάνες αυτές καλύπτονται από την πολιτική ταξιδίων της Εταιρείας. Για τα έξοδα αυτά, ο εργαζόμενος πρέπει να συντάσσει εξοδολόγιο και να προσκομίζει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Επίσης η Εταιρεία καταβάλλει την αποζημίωση για την εκτός έδρας μετακίνηση που προβλέπεται από το νόμο, σύμφωνα με τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και τις ισχύουσες σσε.

4.14. Η τυχόν προκαταβολή και η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του εργαζομένου. Κάθε ποσό, το οποίο αχρεωστήτως καταβλήθηκε από λάθος ή από υπέρβαση των οφειλομένων, θεωρείται ως προκαταβολή και συμψηφίζεται σε δόσεις, αφού ληφθεί πρόνοια ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή του εργαζόμενου ή της οικογένειας του.

ΙΙΙ. Άδειες

Η κανονική άδεια (ανάπαυσης-αναψυχής) όπως προβλέπεται κάθε φορά από την νομοθεσία, χορηγείται με αποδοχές, σε όλους τους μισθωτούς, που συνδέονται με την Εταιρεία με σύμβαση ή σχέση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Κάθε εργαζόμενος (έμμισθος ή ημερομίσθιος) δικαιούται να λάβει ολόκληρη ή μέρος (ποσοστό) της ετήσιας κανονικής του άδειας με αποδοχές αναλόγως του χρόνου εργασίας του από την ημερομηνία πρόσληψης μέχρι την 31/12 του διανυόμενου έτους ή μέχρι την 31/3 του επομένου έτους αν έτσι ο νόμος ορίζει.

Κάθε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να υποβάλει για έγκριση στον άμεσα προϊστάμενό του το έντυπο αίτησης αδείας, το οποίο ακολούθως υποβάλει και στην Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού για επικύρωση και καταχώριση.

Κατηγορίες Αδειών

Ετήσια Άδεια:

Η ετήσια άδεια παρέχεται και υποβάλλεται η σχετική αίτηση, ανάλογα με τις ανάγκες του τμήματος και πάντοτε κατόπιν σχετικής έγκρισης από το Διευθυντή/ Προϊστάμενο του τμήματος.

Αργίες:

Με την επιφύλαξη τυχόν μελλοντικών αλλαγών στην κείμενη νομοθεσία ή μελλοντικής τροποποίησης του παρόντος Κανονισμού, για το απασχολούμενο στην Εταιρεία προσωπικό θεωρούνται ως αργίες οι παρακάτω ημερομηνίες:

- 1η Ιανουαρίου
- 6η Ιανουαρίου
- Καθαρή Δευτέρα
- 25η Μαρτίου
- Μεγάλη Παρασκευή
- Δευτέρα του Πάσχα
- Πρωτομαγιά (1η Μαΐου ή όπως ορίζεται κάθε φορά)
- Αγίου Πνεύματος
- 29η Ιουνίου (εορτασμός Αγ. Πέτρου και Παύλου)
- 15η Αυγούστου (Κοίμηση Θεοτόκου)
- 28η Οκτωβρίου
- 25η Δεκεμβρίου (Χριστούγεννα)
- 26η Δεκεμβρίου

Ασθένεια:

Ο εργαζόμενος, εφόσον αρρωστήσει, οφείλει να ενημερώσει τον εργοδότη με οποιοδήποτε τρόπο για την ασθένειά του, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, προσκομίζοντας ιατρική βεβαίωση που να περιγράφει την ασθένεια και τη διάρκειά της. Συνιστάται η βεβαίωση αυτή να δίνεται από γιατρό που ανήκει στον ασφαλιστικό φορέα

ΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

όπου είναι ασφαλισμένος ο εργαζόμενος. Δεν είναι απαραίτητη η βεβαίωση για τις πρώτες τρεις (3) ημέρες ασθένειας του χρόνου.

Άδεια Παρακολούθησης Σχολικής Επίδοσης Μαθητών:

Οι εργαζόμενοι που έχουν παιδιά έως και 16 ετών που πηγαίνουν στο σχολείο μπορούν να πάρουν μισή ή και ολόκληρη ημέρα αδείας προκειμένου να επισκεφθούν το σχολείο των παιδιών τους. Πρόκειται για άδεια με αποδοχές και μπορεί να είναι έως και 4 ημέρες το χρόνο ανά παιδί. Δεν μπορεί να δοθεί συνεχόμενες ημέρες και ποτέ για περισσότερο από 1 ημέρα κάθε φορά. Η άδεια αυτή δεν αφαιρείται από την κανονική ετήσια άδεια που δικαιούται ο εργαζόμενος.

Άδεια Γάμου / Γέννησης παιδιού:

Όλοι οι εργαζόμενοι δικαιούνται έως και 7 εργάσιμες ημέρες άδεια γάμου.

Η άδεια μητρότητας δίδεται σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία, η οποία ορίζει ότι είναι 17 συνολικά εβδομάδες, 8 εβδομάδες πριν τον τοκετό και 9 εβδομάδες μετά. Στην περίπτωση τοκετού πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού, η άδεια αυτή προστίθεται στις ημέρες που δικαιούται η εργαζόμενη μετά τον τοκετό.

Μετά την πάροδο της άδειας μητρότητας, οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται να προσέρχονται στην εργασία τους μια ώρα αργότερα ή να αποχωρούν μία ώρα νωρίτερα από το κανονικό τους ωράριο για διάστημα 30 μηνών από την ημερομηνία τοκετού.

Επίσης, σε περίπτωση γέννησης του παιδιού του, ο πατέρας εργαζόμενος δικαιούται 14 εργάσιμες ημέρες άδειας με αποδοχές για κάθε παιδί.

Άδεια Παρουσίας σε Δικαστήριο:

Σε περίπτωση παρουσίας του εργαζομένου σε δικαστήριο ως μάρτυρα, είναι υποχρεωτική η προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης. Εάν η υπόθεση είναι προσωπική, η απουσία καταλογίζεται στην τακτική ετήσια άδεια. Για τις περιπτώσεις αυτές, η Εταιρεία μπορεί να χορηγήσει άδεια από μία (1) έως τρεις (3) ημέρες κατ' επιλογή του προϊσταμένου.

Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς:

Οι εργαζόμενοι δύνανται να λάβουν πέντε (5) ημέρες άδειας με αποδοχές σε περίπτωση θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδελφών. Διευκρινίζεται ότι η άδεια αυτή δίνεται όχι μόνο στην περίπτωση θανάτου συγγενών εξ αίματος αλλά και συγγενών εξ αγχιστείας.

Εκλογική Άδεια:

Η άδεια αυτή δίνεται για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος του εργαζομένου. Οι ημέρες της άδειας εξαρτώνται από την απόσταση, όπως ακολουθεί:

Για τους εργαζόμενους πέντε ημέρες την εβδομάδα:

- από 200 έως 400 χλμ., μια εργάσιμη ημέρα
- από 401 και άνω, δύο εργάσιμες ημέρες
- για όσους ψηφίζουν σε νησιά έως τρεις ημέρες

Είναι ευνόητο ότι οι εργαζόμενοι δύνανται να λάβουν και όποιες άλλες άδειες προβλέπει ο νόμος.

Άρθρο 5

Υποχρεώσεις Εργαζομένων και συμπεριφορά

Ι. Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρείας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε σε κάθε περίπτωση για δόλο ή για αμέλεια όπως ο νόμος ορίζει, από πράξεις ή παραλείψεις τους.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους στο ωράριο εργασίας της Εταιρείας. Σε περίπτωση προσωπικών ή άλλων απρόβλεπτων αναγκών του προσωπικού, η προσωρινή απομάκρυνση από το χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του άμεσα προϊστάμενου. Εφόσον ειδικότερα πρόκειται για υπηρεσιακό θέμα, απαιτείται και σχετική γνωστοποίηση στους αμέσως ιεραρχικά ανωτέρους τους.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Εταιρεία έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους. Συνολικός κατάλογος των περιουσιακών αντικειμένων και εν γένει εξοπλισμού της Εταιρείας τηρείται στο λογιστήριό της.

4. Κανένας εργαζόμενος δεν επιτρέπεται ούτε ατομικά, ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου της να επιληφθεί ζητήματος, για το οποίο αυτός ή συγγενικό του πρόσωπο εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και 4ου βαθμού, έχει συμφέρον το οποίο συγκρούεται με τα συμφέροντα της Εταιρείας.

5. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί πλήρη εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα, για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του. Η υποχρέωση αυτή διατηρείται και μετά την λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού. Οι εργαζόμενοι θα αποκτούν πρόσβαση σε πληροφορίες, που

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

αναφέρονται στην Εταιρεία ή σε τρίτους, οι οποίες διαφορετικά δεν θα τους ήταν γνωστές. Οφείλουν να μην χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για κανέναν άλλον σκοπό πλην του καθορισμένου από την Εταιρεία, να μην τις δημοσιοποιούν καθ' οιονδήποτε τρόπο και να μην τις αποκαλύπτουν σε κανένα πρόσωπο, παρά μόνο στο πλαίσιο της προσήκουσας εκπλήρωσης των καθηκόντων τους ή κατόπιν προηγούμενης έγγραφης άδειας του αρμοδίου προσώπου της Εταιρείας. Επίσης οφείλουν να μην ανακοινώνουν σε τρίτους έγγραφα, στοιχεία, πληροφορίες κλπ. που έχουν σχέση με την δραστηριότητα της Εταιρείας και των συναλλασσομένων με αυτήν. Όποιος ερωτάται από δημοσιογράφο τον παραπέμπει πάντα στον εξουσιοδοτημένο υπεύθυνο. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην αποκαλύπτουν τόσο κατά την διάρκεια, όσο και μετά την λήξη της σχέσεως εργασίας, σε οποιοδήποτε πρόσωπο που βρίσκεται εκτός της Εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία απέκτησαν λόγω της απασχόλησής τους σε αυτήν, όπως ιδίως: (α) Εμπορικά μυστικά και κάθε πληροφορία ικανού βαθμού εμπιστευτικότητας, ώστε να θεωρείται εμπορικό μυστικό, (β) Πληροφορίες που αφορούν στον τρόπο που διοικείται η Εταιρεία, τον τρόπο που η Εταιρεία πραγματοποιεί συναλλαγές, τα πρόσωπα με τα οποία η Εταιρεία συναλλάσσεται καθώς και τους όρους συναλλαγής, (γ) Πληροφορίες για θέματα που έχουν χαρακτηρισθεί εμπιστευτικά ή πληροφορίες, οι οποίες ανακοινώθηκαν στους εργαζόμενους ως εμπιστευτικές ή πληροφορίες που κατά την κοινή πείρα αναμένεται να θεωρούνται ως εμπιστευτικές και (δ) Οποιαδήποτε πληροφορία αφορά στους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.

6. Σχετικά με προσωπικά δεδομένα πελατών της Εταιρείας ή άλλων προσώπων που συνδέονται με οποιονδήποτε τρόπο με την Εταιρεία οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν με απόλυτη αυστηρότητα την σχετική εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και να απέχουν από οποιαδήποτε πράξη θα μπορούσε να συνιστά μη επιτρεπόμενη επεξεργασία των σχετικών δεδομένων.

7. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να μην γνωστοποιούν τις πάσης φύσεως αποδοχές και παροχές που λαμβάνουν από την Εταιρεία, παρά μόνον στις υπηρεσίες του ΣΕΠΕ και του ασφαλιστικού τους οργανισμού.

8. Κάθε εργαζόμενος κατά τη λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Εταιρεία υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια,

φακέλους ή άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του, καθότι αυτά αποτελούν περιουσιακά στοιχεία και τεχνογνωσία της Εταιρείας.

9. Το προσωπικό πλήρους απασχόλησης της Εταιρείας απαγορεύεται να εργάζεται σε άλλο εργοδότη, άμεσα ή έμμεσα, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή άλλη σχέση συνεργασίας (πχ. σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έργου κλπ). Επίσης απαγορεύεται η ανάληψη πάσης φύσεως υποχρεώσεων ή καθηκόντων, που ενδέχεται να αποτελέσουν εμπόδιο, ώστε να ανταποκρίνεται με συνέπεια στα καθήκοντά του έναντι της Εταιρείας.

10. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση την Εταιρεία για κάθε αλλαγή σχετικά με τα στοιχεία που έχουν προσκομίσει στην Εταιρεία για την επαγγελματική ή ακαδημαϊκή τους κατάρτιση, την προϋπηρεσία τους καθώς και το περιεχόμενο του βιογραφικού τους σημειώματος και να ενημερώνουν τον Ιατρό Εργασίας για κάθε σημαντικό ζήτημα που αφορά στην υγεία τους.

11. Η Εταιρεία μπορεί να διατηρεί και να επεξεργάζεται δεδομένα σχετικά ή συνδεόμενα με την απασχόληση κάθε εργαζόμενου στην Εταιρεία συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, πληροφοριών μισθοδοσίας, αρχείων προσωπικού, αρχείων παρουσιών, πειθαρχικών αρχείων και αρχείων εκπαίδευσης. Η επεξεργασία αυτών των δεδομένων, η οποία διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (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 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων), τον νόμο 4624/2019, όπως εκάστοτε ισχύει και τις σχετικές οδηγίες της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, είναι αναγκαία για την λειτουργία της εργασιακής σχέσης των εργαζομένων με την Εταιρεία. Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης και αντίρρησης αναφορικά με το περιεχόμενο των αρχείων δεδομένων, που τους αφορούν, όπως ο νόμος ορίζει.

12. Οι υπολογιστές που χορηγεί η Εταιρεία στους εργαζομένους συνιστούν επαγγελματικό εργαλείο και κάθε τι που καταγράφεται σε αυτούς αποτελεί ιδιοκτησία της Εταιρείας. Το λογισμικό της Εταιρείας επιτρέπει την πρόσβαση σε οποιοδήποτε ηλεκτρονικό αρχείο, συμπεριλαμβανομένου του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (*e-mail*), το οποίο ευρίσκεται στους υπολογιστές, που χειρίζονται οι εργαζόμενοι και την

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2015

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

καταγραφή τού τρόπου, με τον οποίο χρησιμοποιείται όλος ο εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών, που βρίσκεται υπό τον έλεγχο της Εταιρείας.

13. Για λόγους ασφαλείας, η ταυτότητα των εργαζομένων ελέγχεται με πρόσφορα ηλεκτρονικά ή άλλα μέσα κατά την είσοδό τους στον τόπο εργασίας.

14. Οι εργαζόμενοι δεν δικαιούνται, όσο ισχύει η εργασιακή σχέση, να συνεργάζονται με προμηθευτές ή άλλους συνεργάτες της Εταιρείας, ούτε με ανταγωνιστές της Εταιρείας ή με πελάτες της ή να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε τρίτους χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια της Εταιρείας.

15. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν (α) Να χρησιμοποιούν σωστά τις μηχανές, τις συσκευές, τα εργαλεία, τις επικίνδυνες ουσίες, τα μεταφορικά και άλλα μέσα που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους, (β) Να μη θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφαλείας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και κτιρίων και να χρησιμοποιούν σωστά αυτούς τους μηχανισμούς ασφαλείας, (γ) Να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους, στον τεχνικό ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας, όλες τις καταστάσεις που μπορεί να θεωρηθεί εύλογα ότι παρουσιάζουν άμεσο κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία, καθώς και κάθε έλλειψη, που διαπιστώνεται στα συστήματα προστασίας, (δ) Να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε να καταστεί δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων, για την προστασία της ασφαλείας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία, (ε) Να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας να είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία του πεδίου δραστηριότητάς τους, και (στ) Σε περίπτωση μετάβασης σε χώρο που δεν ελέγχει η Εταιρεία οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τόσο τις οδηγίες που τους έχει δώσει η Εταιρεία, όσο και τους κανόνες ασφαλείας, που ισχύουν σε αυτούς τους χώρους.

16. Κάθε εργαζόμενος, εφόσον δεν προβλέπονται άλλα ειδικά μέτρα από τη νομοθεσία ή τις ισχύουσες σσε για τον ιατρικό του έλεγχο, μπορεί να προσφεύγει στον Ιατρό Εργασίας ή σε αρμόδια μονάδα του ΕΣΥ ή του ασφαλιστικού του οργανισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες ασφαλιστικές και υγειονομικές διατάξεις σχετικά με την προληπτική ιατρική. Σε περίπτωση που από την μονάδα του ασφαλιστικού οργανισμού ή τη μονάδα του ΕΣΥ διαπιστωθεί πάθηση ή νόσημα, που πιθανόν συνδέεται με το

εργασιακό περιβάλλον ενημερώνεται ο Ιατρός Εργασίας της Εταιρείας για όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

17. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του ιατρικού φακέλου του και του ατομικού δελτίου υγείας του, τα οποία τηρεί ο Ιατρός Εργασίας, όπως ο νόμος ορίζει. Το ίδιο δικαίωμα έχουν σύμφωνα με τον νόμο οι υγειονομικοί επιθεωρητές της αρμόδιας επιθεωρήσεως και οι ιατροί του ασφαλιστικού οργανισμού του εργαζομένου.

18. Μετά την παύση της σχέσεως εργασίας το ατομικό δελτίο υγείας παραδίδεται στον εργαζόμενο.

19. Το κάπνισμα και η χρήση ηλεκτρονικού τσιγάρου επιτρέπονται μόνον στο διάλειμμα και μόνον στους προκαθορισμένους εξωτερικούς χώρους.

20. Απαγορεύεται η εναπόθεση, έστω και για λίγο, κάθε είδους αντικειμένων στους διαδρόμους κυκλοφορίας, στα κλιμακοστάσια, στις εισόδους των ανελκυστήρων και στις κλίμακες, που οδηγούν στις κανονικές εξόδους και στις εξόδους κινδύνου, το ίδιο και μέσα ή έξω από τις εξόδους κινδύνου, οι οποίες πρέπει να είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν από μεγάλο αριθμό προσώπων ανά πάσα στιγμή.

21. Απαγορεύεται η απόκρυψη και η παρεμπόδιση προσπελάσεως του πυροσβεστικού υλικού. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους οποιαδήποτε παρεμπόδιση διαπιστώσουν στους διαδρόμους κυκλοφορίας, στις εξόδους, στην εύκολη προσπέλαση του πυροσβεστικού υλικού, οποιαδήποτε δυσχέρεια ή βλάβη στις θύρες των εξόδων και οποιαδήποτε φθορά στην σήμανση ασφαλείας και υγείας.

22. Τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις της Εταιρείας πληρούν όλες τις προδιαγραφές ασφαλείας. Αν προκύψει έκτακτη ανάγκη (π.χ. σεισμός, πυρκαγιά, διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος), κάθε εργαζόμενος πρέπει να συμπεριφερθεί όπως του επιβάλλει το αντίστοιχο σχέδιο ως προς την παροχή πρώτων βοηθειών, την χρήση πυροσβεστικών μέσων, την εκκένωση των χώρων, την ειδοποίηση αρμόδιων αρχών κλπ.

23. Πέρα από την συμμετοχή του σε εκπαίδευση για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης, κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ζητεί διευκρινίσεις οποτεδήποτε από τον προϊστάμενό του ή τον αρχηγό της ομάδας πυρασφαλείας.

24. Αν εργαζόμενος τραυματισθεί την ώρα της εργασίας ή αντιληφθεί τραυματισμό άλλου εργαζομένου, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στον προϊστάμενό

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

του ή στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Το ίδιο ισχύει για τα ατυχήματα που συμβαίνουν στην διαδρομή από τον τόπο διαμονής στον τόπο εργασίας και αντιστρόφως.

25. Οποιοδήποτε ζήτημα ή παράπονο απασχολεί τον εργαζόμενο ενδιαφέρει και την Εταιρεία. Έχει λοιπόν μεγάλη σημασία να ακολουθήσει ο εργαζόμενος την σωστή διαδικασία, ώστε να δώσει στην Εταιρεία την δυνατότητα να το επιλύσει, στο μέτρο του δυνατού. Το ίδιο ισχύει για απορίες ή αντιρρήσεις του εργαζομένου σχετικά με την μισθοδοσία του, ιδίως για υπερωρίες και άλλες πρόσθετες αμοιβές ή για γενόμενες δαπάνες, τις οποίες οφείλει να παρουσιάσει μόλις παραλάβει την σχετική εκκαθάριση αποδοχών. Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου ο εργαζόμενος οφείλει να συζητήσει το ζήτημα, που τον απασχολεί, πρώτα με τον άμεσο προϊστάμενό του και αν δεν δοθεί λύση, με τον αρμόδιο διευθυντή, στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί και ο προϊστάμενος του εργαζομένου. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση του προσωπικού και μεγαλύτερη σαφήνεια της διαδικασίας, εφαρμόζεται/ονται ειδική/ές πολιτική/ές της Εταιρείας. Ο εργαζόμενος μπορεί να απευθύνεται, για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την εργασία του, στο επιχειρησιακό σωματείο.

26. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παραλαμβάνει οδηγίες, συστάσεις, υποδείξεις, παρατηρήσεις σχετικά με την εργασία του και να υπογράφει για την παραλαβή σε αντίγραφο του εγγράφου ή σε ομαδική κατάσταση. Όλοι δικαιούνται να απαντήσουν εγγράφως σε κάθε έγγραφο που παραλαμβάνουν.

27. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τις διατάξεις της Πολιτικής για τη Βία και Παρενόχληση στην Εργασία.

ΙΙ. Συμπεριφορά προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό έχει την υποχρέωση να καταβάλλει τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας του και να προσφέρει ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του, συμβάλλοντας με κάθε τρόπο στην αύξηση της παραγωγικότητάς του.

2. Όλο το προσωπικό έχει ακόμα την υποχρέωση να εκτελεί αμέσως, με προθυμία και ακρίβεια, τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που του δίνονται είναι αντίθετες με άλλες διατάξεις και γενικές οδηγίες της Εταιρείας, έχει το δικαίωμα να επιστήσει σε αυτό την προσοχή του

προϊσταμένου, αλλά πρέπει να εκτελέσει την εντολή, εφόσον αυτό που του ζητείται είναι σύννομο, και στη συνέχεια να αναφερθεί εγγράφως στην ιεραρχία.

3. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια γύρω από τις υποθέσεις της Εταιρείας.

4. Επίσης το προσωπικό δεν πρέπει να ρυπαίνει τους χώρους εργασίας και παραμονής του και πρέπει να φυλάσσει με επιμέλεια οποιαδήποτε όργανα, εργαλεία, συσκευές κλπ., που του παραδίδονται από την Εταιρεία για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

5. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να λαμβάνει επίσημα -μέσω των εταιρικών emails που διατηρεί κάθε εργαζόμενος γνώση όλων των διατάξεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών κειμένων που εκδίδονται από την Εταιρεία και αναφέρονται στη λειτουργία της. Ως τέτοια γνωστοποίηση αποτελεί και η αποστολή email στις προσωπικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις των εργαζομένων που δεν διατηρούν εταιρικό email.

6. Επιπλέον, όλοι οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να αναφέρουν στους προϊσταμένους τους οποιαδήποτε βλάβη ή ανωμαλία των μηχανημάτων, εργαλείων εγκαταστάσεων κλπ. καθώς και οποιαδήποτε παράβαση των όρων ασφαλείας που ισχύουν σε κάθε χώρο εργασίας.

7. Τέλος, όλο το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να τηρεί με αυστηρότητα τους όρους ασφαλείας και υγιεινής που ισχύουν στο χώρο εργασίας του, όπως αυτοί έχουν οριστεί και κωδικοποιηθεί από την Εταιρεία.

8. Τα κτίρια, οι εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα, τα εργαλεία και όλα τα πράγματα γύρω μας αποτελούν το εργασιακό περιβάλλον. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τα σέβονται, να τα χρησιμοποιούν σύμφωνα με τον προορισμό τους και μόνον μέσα στο πλαίσιο των εργασιακών τους καθηκόντων, να τηρούν τους κανόνες συντηρήσεώς τους και να τα διατηρούν πάντοτε καθαρά. Δεν επιτρέπεται να τα μετακινούν εκτός Εταιρείας ούτε να επιτρέπουν να τα χρησιμοποιούν πρόσωπα ξένα προς την Εταιρεία. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν αντίστοιχη συμπεριφορά και για τα προσωπικά αντικείμενα των συναδέλφων τους.

9. Η Εταιρεία δεν φέρει ευθύνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων (π.χ. κινητών τηλεφώνων) στον χώρο εργασίας.

III. Ευταξία στο χώρο εργασίας

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ: 142874101000

1. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν την τάξη στους χώρους της εργασίας των και να μεριμνούν για την ομαλή διεξαγωγή των λειτουργιών και των υπηρεσιών καθαρισμού της Εταιρείας. Για το σκοπό αυτό δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους :

- Η εισαγωγή στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και η κατανάλωση κάθε οινοπνευματώδους ποτού. Φαγητό ή αναψυκτικά επιτρέπονται μόνο κατά την διάρκεια των διαλειμμάτων και στους προκαθορισμένους χώρους. Απαγορεύεται η κατανάλωση ή εισαγωγή στους τόπους εργασίας αλκοολούχων ποτών. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να πίνουν αλκοολούχα ποτά πριν από την ανάληψη εργασίας.
- Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες και φράσεις μεταξύ των συναδέλφων, στους χώρους εργασίας και τους χώρους γραφείων και αποθήκης.
- Η παρακώλυση εργαζομένων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- τα τυχερά παιχνίδια, ανεξαρτήτως αν οι εργαζόμενοι βρίσκονται σε διάλειμμα ή εκτός ωραρίου εργασίας.
- Η ανάρτηση κάθε είδους εγγράφων, εικόνων κλπ αντικειμένων στους χώρους εργασίας, πλην των περιπτώσεων του Νόμου 1264/1982 «Για τον εκδημοκρατισμό του Συνδικαλιστικού Κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων», καθώς και εγγράφων άλλων συλλογικών οργάνων των εργαζομένων της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, θα διασφαλίζεται από την Εταιρεία η ανεμπόδιστη διακίνηση ιδεών σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Η διανομή εφημερίδων, περιοδικών, διαφημιστικών ή προεκλογικών ή πολιτικών εντύπων μέσα στους χώρους της Εταιρείας, εκτός αν υπάρχει έγκριση της Διευθύνσεως.
- Η μη τήρηση των οδηγιών που δίνουν οι προϊστάμενοι και οι εν γένει υπεύθυνοι, η άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης αρμόδια ανατιθέμενης εργασίας και γενικά κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας ή συμμόρφωση στις ανειλημμένες ή άλλες εκ του νόμου υποχρεώσεις της.

2. Κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να έχουν περιποιημένη εμφάνιση και να διατηρούν τα ενδύματά τους σε καλή κατάσταση. Η ευπρεπής εμφάνιση επιβάλλεται ως υποχρέωση και έναντι των ίδιων των συναδέλφων. Σε ορισμένες υπηρεσίες ή θέσεις εφαρμόζεται ομοιόμορφη ή συγκεκριμένη εμφάνιση & ένδυση, με δαπάνες της Εταιρείας, όπως αυτή θα καθορίζεται κάθε φορά με αποφάσεις της.

3. Εργαζόμενοι, που ασχολούνται με διαχείριση χρημάτων, εμπορευμάτων ή υλικών οφείλουν να δείχνουν ιδιαίτερη επιμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρούν τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, τις εντολές των προϊσταμένων τους και τις επαγγελματικές υποχρεώσεις, που επιβάλλονται από τα καθήκοντά τους. Οι εργαζόμενοι αυτοί οφείλουν να είναι έτοιμοι για υπηρεσιακό ή εξωτερικό έλεγχο οποτεδήποτε. Εάν διαπιστωθεί έλλειμμα χρημάτων, εμπορευμάτων ή υλικών διεξάγεται διοικητική εξέταση και αν αποδειχθεί υπαιτιότητα του εργαζομένου, ο υπαίτιος είναι υποχρεωμένος να καλύψει το έλλειμμα ή την αξία των εμπορευμάτων ή των υλικών μέσα στην προθεσμία που θα ορίσει η Εταιρεία. Η κάλυψη του ελλείμματος δεν τον προφυλάσσει από οποιαδήποτε κύρωση ή δίωξη σε περίπτωση υπαιτιότητας.

4. Όσοι χρησιμοποιούν αυτοκίνητα της Εταιρείας για την εκτέλεση της εργασίας τους, οφείλουν να τα μεταχειρίζονται με σύνεση, να τα διατηρούν καθαρά, να μεριμνούν για την περιοδική κανονική συντήρησή τους, να φροντίζουν για την ασφαλή μεταφορά ανθρώπων και υλικών, να τηρούν τις διατάξεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, καθώς και την εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας για τα εταιρικά αυτοκίνητα, είτε ανήκουν στην Εταιρεία είτε σε τρίτο.

5. Τα αυτοκίνητα, τα οποία προσφέρει η Εταιρεία σε συγκεκριμένους εργαζόμενους ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης τους, προορίζονται για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας τους, δηλαδή για εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας και πρέπει να χρησιμοποιούνται όπως ορίζει κάθε φορά η Εταιρεία. Η συγκατάθεση της Εταιρείας να χρησιμοποιεί ο εργαζόμενος εταιρικό αυτοκίνητο εκτός ωρών και ημερών εργασίας δεν μεταβάλει την χορήγηση του αυτοκινήτου σε προσωπική παροχή.

6. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να χρησιμοποιούν τα προκαθορισμένα σημεία εισόδου και εξόδου του προσωπικού, εκτός επειγουσών καταστάσεων, οπότε χρησιμοποιούνται και οι έξοδοι κινδύνου. Η πρόσβαση και χρήση των χώρων της Εταιρείας, όπου υπάρχουν μηχανήματα και ειδικές εγκαταστάσεις ή χαρακτηρισμένες «ζώνες κινδύνου» είναι

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

επικίνδυνη για πρόσωπα, που δεν είναι εκπαιδευμένα και δεν γνωρίζουν την χρήση τους. Έτσι, με σκοπό την πρόληψη ατυχημάτων και την επίτευξη της μέγιστης δυνατής ασφάλειας στους χώρους εργασίας, οι εργαζόμενοι οφείλουν να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή στους χώρους που προορίζονται για χρήση από όλο το προσωπικό (π.χ. χώρος για τα διαλείμματα).

7. Έγγραφα της Εταιρείας απαγορεύεται να μεταφέρονται εκτός Εταιρείας αυτούσια ή με οποιασδήποτε μορφής αναπαραγωγή, εκτός αν αυτό χρειάζεται για υπηρεσιακό λόγο. Έγγραφα της Εταιρείας δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους παρά μόνον κατόπιν εντολής. Απαγορεύεται η χωρίς εντολή καταστροφή υπηρεσιακών εγγράφων, αναρτημένων ανακοινώσεων και πάσης φύσεως υπηρεσιακών πινακίδων και η απομάκρυνσή τους από την θέση, όπου έχουν αναρτηθεί.

8. Απαγορεύεται η ανάγνωση προσωπικών εγγράφων, που αφορούν σε άλλους εργαζόμενους, ιδίως αυτών που τοποθετούνται στις προσωπικές θυρίδες.

9. Απαγορεύεται η αποδοχή ή προσφορά δώρων, φιλοδωρημάτων ή άλλης μορφής ωφελημάτων (σε οποιονδήποτε χώρο και με οποιονδήποτε τρόπο, μορφή ή αξία) από και προς πρόσωπα, που συναλλάσσονται με την Εταιρεία. Εξαιρετικά επιτρέπεται, μετά από ενημέρωση της Εταιρείας, η αποδοχή από τους εργαζόμενους της Εταιρείας συγκεκριμένων συμβολικών δώρων σε ειδικές και μεμονωμένες περιπτώσεις (π.χ. ονομαστικές εορτές, Χριστούγεννα, Πάσχα κλπ.). Το είδος, η ανώτατη αξία των εν λόγω δώρων και οι περιπτώσεις που αυτά μπορούν να γίνουν αποδεκτά, θα καθορίζεται από την πολιτική δώρων, που εφαρμόζει η Εταιρεία.

10. Αποδοχή προσωπικών προσκλήσεων εκ μέρους συναλλασσόμενων με την Εταιρεία απαιτούν προηγούμενη έγκριση.

11. Ιδιαίτερη μνεία γίνεται για την απαρέγκλιτη συμμόρφωση με τις σχετικές διατάξεις που αφορούν στην αποφυγή ενεργειών δωροδοκίας ή δωροληψίας κατά τις συναλλαγές με Κρατικούς φορείς και λειτουργούς, όπως οι έννοιες αυτές ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 6

Πειθαρχικό Δίκαιο - Πειθαρχικά Παραπτώματα

6.1 Πειθαρχικό παράπτωμα είναι κάθε παράβαση ουσιαστικού ή τυπικού νόμου ή κανονιστικής διάταξης, της ατομικής συμβάσεως εργασίας, του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, άλλων κανόνων, πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας, που έχουν

γνωστοποιηθεί στο προσωπικό, όπως ορίζει ο παρών Κανονισμός, ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου. Οι περιπτώσεις των πειθαρχικών παραπτωμάτων και παραβάσεων είναι:

α) καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση ή εγκατάλειψη θέσης,

β) αδικαιολόγητη απουσία,

γ) μη εκτέλεση ή παράλειψη εκτέλεσης ή ελλιπής εκτέλεση καθηκόντων,

δ) παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση των Εργαζομένων ή εκπροσώπων δημοσίων αρχών να εκτελούν τα καθήκοντά τους,

ε) γνωστοποίηση μισθών, παροχών και άλλων προσωπικών δεδομένων υπαλλήλων, συνεργατών ή τρίτων συναλλασσόμενων με την Εταιρεία,

στ) παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας ή εμπιστευτικότητας στοιχείων της Εταιρείας ή τρίτων συναλλασσόμενων με την Εταιρεία,

ζ) μη συμμόρφωση με οδηγίες χρήσης ειδικού προστατευτικού εξοπλισμού,

η) απείθεια ή αμέλεια προς τις εκάστοτε εντολές, εσωτερικούς κανονισμούς, περιλαμβανομένου και του παρόντος Κανονισμού, τις διαδικασίες, οδηγίες της διοίκησης και των προϊσταμένων, καθώς και η μη τήρηση ουσιαστικών και τυπικών νόμων, κανονισμών και αποφάσεων αρμοδίων αρχών και συναφών διατάξεων που διέπουν την λειτουργία και εν γένει δραστηριότητα της Εταιρείας

θ) αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά προς υπαλλήλους ή συνάδελφους, προς τρίτους και εκπροσώπους δημοσίων αρχών και πελατών της Εταιρείας,

ι) πράξεις ή παραλείψεις που θέτουν ή ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο την υγεία και την ασφάλεια προσώπων ή την ασφάλεια εξοπλισμών και εγκαταστάσεων ή την εν γένει εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας

κ) πράξεις ή παραλείψεις αντίθετες με τα οικονομικά και εμπορικά συμφέροντα της Εταιρείας.

κα) κάθε συμπεριφορά που συνιστά βία και παρενόχληση στην εργασία.

6.2 Η διαπίστωση οποιουδήποτε πειθαρχικού αδικήματος γίνεται από τον προϊστάμενο του εργαζομένου, ο οποίος αναφέρει τούτο εγγράφως προς την Εταιρεία ή τους εξουσιοδοτημένους αντιπροσώπους της, για την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας.

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

6.3 Σημειώνεται ότι η πειθαρχική διαδικασία μπορεί να κινηθεί και σε περίπτωση διάπραξης από τους εργαζομένους, στο χώρο της Εταιρείας, αδικημάτων που προβλέπονται από το Νόμο, εφόσον αυτά αποβαίνουν σε βάρος της ομαλής λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 7
Πειθαρχικές Ποινές

7.1 Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζομένους, ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε είναι:

α) Προφορική παρατήρηση
β) Γραπτή παρατήρηση
γ) Γραπτή επίπληξη
δ) Πρόστιμο μέχρι 25% στο 1/25 του μισθού ή στο ημερομίσθιο, και
ε) Αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες κατ' έτος.

Οι ποινές που προβλέπονται στα οικεία άρθρα και παραγράφους του παρόντος Κανονισμού και επιβάλλονται, είναι πάντοτε ανάλογες με την σοβαρότητα ή την βαρύτητα της κάθε παράβασης.

Παραπτώματα τιμωρούμενα με παρατήρηση ή επίπληξη

Η ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης επιβάλλεται στον Εργαζόμενο που υποπίπτει για πρώτη φορά σε παραπτώματα μη σοβαρής μορφής, που δεν συνεπάγονται κίνδυνο για πρόσωπα, εγκαταστάσεις ή τα συμφέροντα της εταιρείας, υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

Σε κάθε περίπτωση, γίνεται παρατήρηση ή επίπληξη για:

α) καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση ή εγκατάλειψη θέσης χωρίς επίπτωση στην εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της Εταιρείας,

β) αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά μη σοβαρής μορφής,

γ) ελαφρά παράβαση ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος,

δ) μία αδικαιολόγητη απουσία.

Παραπτώματα τιμωρούμενα με πρόστιμο

Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται στις περιπτώσεις υποτροπής σε παράπτωμα, για το οποίο είχε επιβληθεί επίπληξη, ή για αντιπειθαρχικές παραβάσεις και παραπτώματα, σοβαρής μορφής ή που δείχνουν αμέλεια ή επιπολαιότητα, από την οποία μπορεί να

προκλήθηκε ή θα μπορούσε να προκληθεί δυσχέρεια στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Εταιρείας ή μικρή ή μη σοβαρή ζημία στην Εταιρεία αλλά ενέχουν κίνδυνο για πρόσωπα, εγκαταστάσεις ή τα συμφέροντα της Εταιρείας, ή για αντιπειθαρχικές παραβάσεις, για τις οποίες δεν αρκεί η ποινή της επίπληξης.

Σε κάθε περίπτωση, επιβάλλεται πρόστιμο για:

α) καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση ή εγκατάλειψη θέσης, που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία της Εταιρείας,

β) αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά σοβαρής μορφής προς υπαλλήλους ή συνάδελφους, προς τρίτους και εκπροσώπους δημοσίων αρχών, πελατών της Εταιρείας ή τρίτων επιχειρήσεων,

γ) η απείθεια ή αμέλεια προς τις εκάστοτε εντολές, εσωτερικούς κανονισμούς, διαδικασίες, οδηγίες της διοίκησης και των προϊσταμένων, καθώς και η μη τήρηση νόμων, κανονισμών & αποφάσεων αρμοδίων αρχών και συναφών διατάξεων που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας και την δραστηριότητά της, περιλαμβανομένου και του παρόντος Κανονισμού, από την οποία μπορεί να προκλήθηκε ή θα μπορούσε να προκληθεί δυσχέρεια ή μικρή ή μη σοβαρή ζημία στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Εταιρείας

δ) δύο αδικαιολόγητες απουσίες,

ε) μη συμμόρφωση με οδηγίες χρήσης ειδικού προστατευτικού εξοπλισμού,

στ) πράξεις ή παραλείψεις των περιπτώσεων (γ), (δ), (ι) και (κ) του άρθρου 6.1 με μικρές ή μη σοβαρές επιπτώσεις

Παραπτώματα τιμωρούμενα με αργία

Η ποινή της αργίας επιβάλλεται για καθ' υποτροπή ή επαναλαμβανόμενη αντιπειθαρχική παράβαση ή για παράβαση που έχει επιβληθεί πρόστιμο ή για σοβαρή αντιπειθαρχική παράβαση ή για παράπτωμα ή για περίπτωση αμέλειας που έθεσε ή θα μπορούσε να θέσει σε σοβαρό κίνδυνο πρόσωπα, εγκαταστάσεις ή τα συμφέροντα της Εταιρείας ή τρίτων συναλλασσομένων με την Εταιρεία, ή για παραπτώματα που ήδη έχει επιβληθεί η ποινή του προστίμου.

Σε κάθε περίπτωση, επιβάλλεται η ποινή της αργίας για:

α) η απείθεια ή αμέλεια προς τις εκάστοτε εντολές, εσωτερικούς κανονισμούς, διαδικασίες, οδηγίες της διοίκησης και των προϊσταμένων, καθώς και η μη τήρηση νόμων, κανονισμών & αποφάσεων αρμοδίων αρχών και συναφών διατάξεων που

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΤΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2015

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ. 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ: 142874101000

διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας και την δραστηριότητά της, περιλαμβανομένου και του παρόντος Κανονισμού, από την οποία μπορεί να προκλήθηκε ή θα μπορούσε να προκληθεί σοβαρή δυσχέρεια ή ζημία στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Εταιρείας,

β) παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση των Εργαζομένων ή εκπροσώπων δημοσίων αρχών να εκτελούν τα καθήκοντά τους,

γ) τρεις ή περισσότερες αδικαιολόγητες απουσίες,

δ) καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση ή εγκατάλειψη θέσης, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία σοβαρό κίνδυνο ή σοβαρή ζημία της Εταιρείας,

ε) γνωστοποίηση μισθών, παροχών και άλλων προσωπικών δεδομένων υπαλλήλων, συνεργατών ή τρίτων συναλλασσόμενων με την Εταιρεία,

στ) παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας ή εμπιστευτικότητας στοιχείων της Εταιρείας ή τρίτων συναλλασσόμενων με την Εταιρεία,

ζ) αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά ιδιαιτέρως σοβαρής μορφής προς υπαλλήλους ή συνάδελφους, προς τρίτους και εκπροσώπους δημοσίων αρχών και πελατών της Εταιρείας ή τρίτων επιχειρήσεων

η) κατ' επανάληψη παραβίαση του παρόντος Κανονισμού ασχέτως βαρύτητας της πράξης ή της παράλειψης.

ι) πράξεις ή παραλείψεις των περιπτώσεων (γ), (η), (ι) και (κ) του άρθρου 6.1 με σοβαρές επιπτώσεις.

7.2 Για τις ημέρες αργίας δεν καταβάλλονται στο μισθωτό αποδοχές και ο αντίστοιχος χρόνος της προσωρινής απόλυσης δεν υπολογίζεται στο χρόνο υπηρεσίας.

7.3 Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται με ή χωρίς καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης, ανάλογα με το είδος του αδικήματος (π.χ. ποινικό) και την μέχρι τότε συμπεριφορά του εργαζόμενου, λαμβάνοντας υπόψη και τυχόν διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της οικείας Νομοθεσίας.

7.4 Όλες οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται καταχωρούνται στο φάκελο του εργαζόμενου που τηρείται στο Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού, κατά τα νόμιμα, και γνωστοποιούνται στους εργαζομένους γραπτά.

Άρθρο 8

Άσκηση Πειθαρχικής Δικαιοδοσίας

8.1 Οι ποινές που αναγράφονται στην παράγραφο 7.1, με στοιχεία α, β, γ, και δ επιβάλλονται στους εργαζομένους με απόφαση του διευθυντή της υπηρεσιακής μονάδας, όπου απασχολούνται, ή του προϊστάμενου του τμήματος, όπου διαπράχθηκε το παράπτωμα και ανάλογα με τη σοβαρότητά του.

8.2 Η ποινή που αναφέρεται στην παράγραφο 7.1, με στοιχείο ε, εγκρίνεται και επιβάλλεται από τον Γενικό Διευθυντή, τον επικεφαλής της Νομικής Υπηρεσίας και τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

8.3 Κανείς δεν τιμωρείται πειθαρχικά, χωρίς προηγούμενα να έχει κληθεί σε γραπτή απολογία από την Εταιρεία, την οποία υποχρεούται να προσκομίσει εντός 48 ωρών.

8.4 Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη της Εταιρείας. Η επιβολή ποινής κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, στον διοικητικό του προϊστάμενο και στο Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού. Αντίγραφο αυτής φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

Άρθρο 9
Τελικές Διατάξεις

9.1 Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να καταγγείλει συμβάσεις εργασίας με τους μισθωτούς, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9.2 Η Διοίκηση της Εταιρείας, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας, μπορεί να καλεί το σύνολο των εργαζομένων ή/και τους εργαζομένους κατά διοικητικές ενότητες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν καθώς και για γενικότερα θέματα της Εταιρείας και τυχόν τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού.

9.3 Δικαιώματα που αποκτήθηκαν νόμιμα μέχρι την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού δε θίγονται.

9.4 Πολιτική της Εταιρείας είναι να αποφεύγει τις απολύσεις, αλλά διατηρεί το νόμιμο δικαίωμά της να καταγγείλει οποτεδήποτε οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας μέσα στο πλαίσιο του νόμου. Καμία διάταξη του Κανονισμού Εργασίας ή άλλης γνωστοποιημένης εντολής, εσωτερικού κανόνα, οδηγίας ή πολιτικής της Εταιρείας δεν έχει την έννοια ότι περιορίζει την άσκηση αυτού του δικαιώματος της Εταιρείας.

9.5 Σε περίπτωση καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας, ισχύουν οι σχετικά οριζόμενες από την νομοθεσία διατάξεις που θα ισχύουν τότε.

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

9.6 Κάθε εργαζόμενος, καταγγέλλοντας την σύμβαση εργασίας του οφείλει να τηρεί τις κατά τον νόμο οριζόμενες προθεσμίες προειδοποίησης του εργοδότη. Οι προθεσμίες προειδοποίησης του εργοδότη, με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία, έχουν ως εξής: 1. Εργαζόμενος που έχει υπηρετήσει δώδεκα μήνες έως δύο χρόνια, οφείλει να προειδοποιήσει τον εργοδότη μισό μήνα πριν την καταγγελία, 2. Εργαζόμενος που έχει υπηρετήσει δύο χρόνια συμπληρωμένα έως πέντε χρόνια, οφείλει να προειδοποιήσει τον εργοδότη ένα μήνα πριν την καταγγελία, 3. Εργαζόμενος που έχει υπηρετήσει πέντε χρόνια συμπληρωμένα έως δέκα χρόνια, οφείλει να προειδοποιήσει τον εργοδότη ενάμιση μήνα πριν την καταγγελία, 4. Εργαζόμενος που έχει υπηρετήσει δέκα χρόνια συμπληρωμένα και πάνω, οφείλει να προειδοποιήσει τον εργοδότη δύο μήνες πριν την καταγγελία.

9.7 Η παράβαση των διατάξεων του νόμου, του Κανονισμού Εργασίας, της ατομικής συμβάσεως εργασίας ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια αποτελούν, τελείως ενδεικτικά, σπουδαίους λόγους καταγγελίας συμβάσεως εργασίας ορισμένου χρόνου.

9.8 Διάρκεια ισχύος: Ο παρών Κανονισμός αρχίζει να ισχύει δέκα ημέρες από την ανάρτησή του στο ΕΡΓΑΝΗ και σε κάθε τόπο εργασίας και λήγει την 30η Νοεμβρίου 2026, υπό την προϋπόθεση ότι θα έχει αντικατασταθεί με νεότερο.

Για την Εταιρεία

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

Για το Σωματείο

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του

Εγκεκριμένου Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της

CETRACORE JETOIL A.E.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΟΥ ΑΠΟ30-11-2023 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Του προσωπικού της εταιρείας CETRACORE JETOIL Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία Πετρελαιοειδών

Το παρόν παράρτημα περιλαμβάνει την πολιτική που υιοθετήθηκε και υπογράφηκε κατόπιν διαβούλευσης για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, στην οποία δηλώνεται η μηδενική ανοχή σε αυτές τις μορφές συμπεριφοράς και στην οποία προσδιορίζονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των εργαζομένων και του εργοδότη για την πρόληψη και αντιμετώπιση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς, καθώς και την πολιτική για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης, στην οποία περιγράφεται η διαδικασία υποδοχής και εξέτασης των καταγγελιών αυτών, κατά

τρόπο που διασφαλίζει την προστασία του θύματος και τον σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Ειδικότερα, το περιεχόμενο της πολιτικής πρόληψης και καταπολέμησης βίας και παρενόχλησης στην εργασία έχει ως εξής:

«ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Η Εταιρεία CETRACORE JETOIL τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Σκοπός

Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Η Εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιοσδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 και την κατ`εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021.

Αρχές

Στην Εταιρεία δεν γίνεται ανεκτή οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης, εκφοβισμού, εργασιακής ψυχολογικής κακομεταχείρισης, επιθετικής ή αδικαιολόγητης συμπεριφοράς, προσβλητικής, ενοχλητικής και γενικά ανεπιθύμητης συμπεριφοράς σε βάρος οποιουδήποτε Εργαζόμενου ή πελάτη, εκ μέρους προϊσταμένου, συναδέλφου ή/και τρίτων και κάθε Εργαζόμενος που είναι τυχόν αποδέκτης ή μάρτυρας τέτοιων περιστατικών οφείλει να ενημερώσει άμεσα την Διοίκηση της Εταιρείας που παρέχει την διαβεβαίωση διαχείρισης του θέματος με διακριτικότητα, εχεμύθεια και αποτελεσματικότητα.

Στην Εταιρεία δεν γίνεται ανεκτή οποιαδήποτε μορφή διακρίσεων ή παρενόχλησης βάσει φυλής, χρώματος, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, φύλου, ηλικίας, εθνικής ή εθνικιστικής καταγωγής, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, σωματικής ή νοητικής αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης ή ιατρικών εν γένει παθήσεων, σωματικής εμφάνισης, ή άλλου στοιχείου που προστατεύεται από την ελληνική και ενωσιακή νομοθεσία.

Πεδίο εφαρμογής

Στην παρούσα πολιτική εμπίπτουν οι απασχολούμενοι εργαζόμενοι στην εταιρεία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, εθελοντές, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία.

' Περιεχόμενο πολιτικής

Απαγορεύεται κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης, που 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.

Για τους σκοπούς της παρούσης:

α) 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,

β) 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,

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013

CETRACORE JETOIL MAE
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETO
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης,

γ) 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 που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

Οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης σε βάρος των ανωτέρω αναφερθέντων προσώπων μπορούν να λαμβάνουν χώρα ιδίως:

(α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και 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 παρέχονται από την 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

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

Α. Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

(α) Προς το σκοπό της πρόληψης και καταπολέμησης των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, η Εταιρεία διεξάγει εκτίμηση των επαγγελματικών κινδύνων, μεταξύ των οποίων και οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι, και έχει στη διάθεσή της γραπτή μελέτη εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων λόγω ψυχοκοινωνικών κινδύνων, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 43 του Ν. 3850/2010.

(β) Η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς. Ειδικότερα, η Εταιρεία ενθαρρύνει τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες, όπως και την ανοικτή επικοινωνία με τον εργοδότη και τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους. Η Εταιρεία φροντίζει παράλληλα, ώστε οι συνθήκες εργασίας να είναι κατάλληλες για όλους τους εργαζόμενους στα πλαίσια πάντα, των προβλεπόμενων νομοθετικών διατάξεων.

Η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι εργαζόμενοι της έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση/πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους και λαμβάνει δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς, αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων. Η Εταιρεία δεσμεύεται να παραλαμβάνει, ερευνά και διαχειρίζεται κάθε σχετική καταγγελία με εμπιστευτικότητα, αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, σύμφωνα με όσα προβλέπονται κατωτέρω υπό Β. Παράλληλα, παρέχει καθοδήγηση και υποστήριξη στα θύματα βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξή τους στο χώρο εργασίας.

Η Εταιρεία αξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεωρεί/επικαιροποιεί την εκτίμηση των κινδύνων και των μέτρων.

(γ) Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής σε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, υπό οποιαδήποτε μορφή μπορεί να λάβει, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης και της έμφυλης βίας, το οποίο λαμβάνει χώρα στην εργασία ή εξ αφορμής αυτής, από εργαζόμενο εναντίον άλλου εργαζομένου, από προϊστάμενο, από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, το οποίο νοείται ως εργοδότης, από πελάτη, επισκέπτη, προμηθευτή και οποιονδήποτε τρίτο.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να ενημερώσει και να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, διασφαλίζοντας ότι οι εργαζόμενοι έχουν παραλάβει και μελετήσει την παρούσα Πολιτική, η οποία βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα της εταιρείας και στον πίνακα ανακοινώσεων των γραφείων της εταιρείας και έχουν λάβει γνώση των διαδικασιών που ακολουθεί η Εταιρεία απέναντι στα περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο ευαισθητοποίησης των εργαζομένων η Εταιρεία δύναται να:

- Οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων.
- Πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, εκπροσώπους εθελοντικών οργανώσεων, κ.λπ.
- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

(δ) Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν

ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

η σύμβαση ή σχέση εργασίας, στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά, έχει λήξει, έχει δικαίωμα: α) δικαστικής προστασίας, β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της, γ) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, καθώς και δ) καταγγελίας εντός της επιχείρησης σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτει αναφορά ή καταγγελία τέτοιας συμπεριφοράς εντός της επιχείρησης, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

Τα στοιχεία επικοινωνίας των αρμόδιων διοικητικών αρχών, στις οποίες έχει το δικαίωμα να προσφύγει κάθε θιγόμενο πρόσωπο είναι:

- Συνήγορος του Πολίτη: Χαλκοκονδύλη 17 Τ.Κ. 104 32 Αθήνα, E-mail: press@synigoros.gr, Τηλ: (+30) 213 1306 600
- Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.): Στοιχεία επικοινωνίας Περιφερειακών Διευθύνσεων Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων, διαθέσιμα στην ιστοσελίδα: ypergasias.gov.gr
- Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ: 15512
- Τηλεφωνική γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών: 1555
- Γραμμή SOS 15900 - Υπηρεσία εθνικής εμβέλειας που δίνει τη δυνατότητα στις γυναίκες θύματα βίας ή σε τρίτα πρόσωπα να επικοινωνήσουν αμέσως με έναν φορέα αντιμετώπισης της έμφυλης βίας.

Κάθε πρόσωπο που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, έχει δικαίωμα να αποχωρήσει 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 ασφάλειά του, ιδίως, όταν η εταιρεία 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 κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 12 του Ν. 4808/2021.

Στην περίπτωση αυτήν, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως την εταιρεία 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 ασφάλειά του. Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και ο αποχωρήσας εργαζόμενος αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, η εταιρεία μπορεί να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς.

Η διαδικασία υποδοχής και εξέτασης των καταγγελιών για περιστατικά βίας ή παρενόχλησης περιγράφεται κατωτέρω υπό Β.

(ε) Όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας όπως και όσοι ορίζονται στο πεδίο εφαρμογής, υποχρεούνται να συμμορφώνονται με την παρούσα πολιτική και παροτρύνονται να φέρνουν στην επιφάνεια περιστατικά και συμπεριφορές όπως περιγράφονται παραπάνω, από την στιγμή που πέφτουν στην αντίληψή τους.

Πρόσωπο Αναφοράς (Σύνδεσμος): Αρμόδιος για την καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων για την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία ορίζεται η Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού κ. Φανή Αθανασιάδου. Ο ρόλος της είναι ενημερωτικός και έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζόμενους, ανεξαρτήτως εάν της απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι, ενώ παράλληλα δεσμεύεται για την προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα που μπορούν να έρθουν σε γνώση της κατά την ενάσκηση του ρόλου της. Οι εργαζόμενοι μπορούν να επικοινωνούν άμεσα με τη Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού είτε αποστέλλοντας email στην ηλεκτρονική της διεύθυνση fathanasiadou@jetoil.gr είτε επισκεπτόμενοι το γραφείο της κατά τις ώρες εργασίας.

(στ) Η εταιρεία αποδεικνύει έμπρακτα την κοινωνική της ευθύνη απέναντι σε περιστατικά ενδοοικογενειακής βίας, λαμβάνοντας ειδικά μέτρα για την προστασία της απασχόλησης με την παροχή ειδικής άδειας ή ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας έπειτα από αίτημα του εργαζόμενου θύματος ενδοοικογενειακής βίας, με σκοπό την υποστήριξή του στη διατήρηση της εργασίας και στην ομαλή του επανένταξη μετά από τέτοια περιστατικά, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα με αναπηρίες ή σοβαρά νοσήματα.

Β. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

(α) Αρμόδια για την παραλαβή και διαχείριση σχετικών καταγγελιών είναι η Επιτροπή Αντιμετώπισης Συμπεριφορών Βίας και Παρενόχλησης. Η πρώτη Επιτροπή έχει διετή θητεία που άρχεται από την ημερομηνία κοινοποίησης του παρόντος στους εργαζόμενους της εταιρείας και απαρτίζεται από τους α) Φανή Αθανασιάδου, Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού, β) Ανδρονίκη Μαυρομάτη, Νομική Σύμβουλο και γ) Ευτύχιο Μαμιδάκη, Προϊστάμενο Μηχανολογικού και Συντήρησης – Μηχανολόγο Μηχανικό. Στην Επιτροπή αυτή θα μετέχει κατά τη συζήτηση, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Ιωάννης Σεραφίδης, Πρόεδρος του Πανελλήνιου Σωματείου Εργαζομένων της εταιρείας, και θα παρίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας εφόσον ο καταγγέλλων είναι μέλος του Σωματείου. Άλλως, αν ο καταγγέλλων δεν είναι μέλος του Σωματείου, ο Ιωάννης Σεραφίδης θα λαμβάνει ενημέρωση για την καταγγελία και θα μπορεί να μετέχει κατά τη συζήτηση, χωρίς δικαίωμα ψήφου, μόνο στις διασκέψεις της Επιτροπής (και όχι κατά την εξέταση των εμπλεκομένων προσώπων ή των τυχόν μαρτύρων), χωρίς να ενημερώνεται

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

για τα ονόματα και λοιπά στοιχεία του καταγγέλλοντα, του καταγγελλομένου και των μαρτύρων. Όλα τα μέλη της Επιτροπής καθώς και ο Πρόεδρος του Σωματείου θα υπογράψουν Σύμφωνο Εμπιστευτικότητας. Στην Επιτροπή θα μπορεί να απευθύνεται κάθε θιγόμενο πρόσωπο. Το άτομο που θέλει να προβεί σε καταγγελία θα πρέπει να στείλει email περιγράφοντας το περιστατικό στην ηλεκτρονική διεύθυνση fathanasiadou@jetoil.gr Η Επιτροπή παραλαμβάνοντας την καταγγελία θα την εξετάσει διεξάγοντας αντίστοιχη έρευνα και ενημερώνοντας τον καταγγέλλοντα ανά τακτά χρονικά διαστήματα για την πορεία της έρευνας και σε τελικό στάδιο για τα αποτελέσματα αυτής. Σε περίπτωση που η καταγγελία αφορά μέλος της Επιτροπής, το μέλος αυτό δεν θα μπορεί να μετέχει στη διαδικασία εξέτασης της καταγγελίας και θα αναπληρώνεται από πρόσωπο που θα ορίζεται από τον Πρόεδρο της εταιρείας, ο οποίος θα ενημερώνει σχετικά τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής και τον Πρόεδρο του Σωματείου. Επίσης, σε περίπτωση παραίτησης κάποιου μέλους από την Επιτροπή ή σε περίπτωση διακοπής της εργασιακής σχέσης του μέλους με την εταιρεία (είτε λόγω παραίτησης είτε λόγω απόλυσης), θα ορίζεται νέο μέλος από τον Πρόεδρο της εταιρείας, ο οποίος θα ενημερώνει σχετικά τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής και τον Πρόεδρο του Σωματείου.

Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος που συνδέεται με οποιονδήποτε τρόπο με την εταιρεία θεωρεί ότι έχει υποστεί συμπεριφορές αντεκδίκησης εξαιτίας υποβολής καταγγελίας ή της παροχής βοήθειας στη διαδικασία διερεύνησης περιστατικών διάκρισης, βίας ή και παρενόχλησης, οφείλει να ακολουθήσει τη διαδικασία που περιγράφεται στο παρόν κεφάλαιο για την αναφορά του εν λόγω περιστατικού.

(β) Η Εταιρεία δεσμεύεται να παραλαμβάνει και να μην εμποδίζει την παραλαβή, να διερευνά και να διαχειρίζεται άμεσα κάθε τέτοια καταγγελία, να ερευνά και να εξετάζει τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και να λαμβάνει άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου. Παράλληλα, δεσμεύεται για την τήρηση εμπιστευτικότητας και τη προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία συλλέγονται κατά την ενάσκηση των ως άνω καθηκόντων.

Μετά την υποβολή της καταγγελίας, η Επιτροπή Αντιμετώπισης Συμπεριφορών Βίας και Παρενόχλησης θα προβαίνει σε συζητήσεις με τον καταγγέλλοντα, τον καταγγελλόμενο και τυχόν μάρτυρες. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της η Επιτροπή μπορεί να έχει πρόσβαση σε αρχεία της επιχείρησης και σε άλλα πρόσφορα μέσα για τη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων κατά την εξέταση της καταγγελίας και για τη διαπίστωση των καταγγελλομένων καθώς και να επικοινωνεί με τους υπεύθυνους των δομών, σε περίπτωση που ο καταγγέλλων απευθύνθηκε σε αυτούς. Με την ολοκλήρωση της έρευνας, θα συντάσσεται και θα προωθείται έγγραφη αναφορά στη διοίκηση με τα αποτελέσματα της έρευνας. Η ίδια αναφορά θα γνωστοποιείται στους καταγγέλλοντα και καταγγελλόμενο, προκειμένου να λάβουν γνώση.

(γ) Απαγορεύονται ρητώς οι πράξεις που αποσκοπούν σε αντίποινα κατά του καταγγέλλοντα, οποιουδήποτε μάρτυρα που εμπλέκεται στην διαδικασία ή των προσώπων που διεξάγουν την έρευνα. Η υποβολή καταγγελίας δεν θα χρησιμοποιηθεί σε καμία περίπτωση εναντίον του καταγγέλλοντα και δεν θα έχει καμία αρνητική συνέπεια στο πλαίσιο της απασχόλησης του εργαζόμενου. Η Εταιρεία δεσμεύεται ότι τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4808/2021 και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Ωστόσο η υποβολή προφανώς αβάσιμων ή κακόβουλων καταγγελιών αποτελεί κατάχρηση της παρούσας πολιτικής και θα αντιμετωπίζεται ως παραβίασή της καταλήγοντας επίσης στις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές.

(δ) Με την ολοκλήρωση της έρευνας και εφόσον το πόρισμα της επιτροπής καταλήξει στο ότι έχουν παραβιαστεί όροι της παρούσας πολιτικής, η Εταιρεία δεσμεύεται ότι θα λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα σε βάρος του καταγγελλομένου ώστε να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα και οι πειθαρχικές ποινές που ακολουθούν του πορίσματος, καθορίζονται ανάλογα με την βαρύτητα και την συχνότητα του παραπτώματος και το ιστορικό προηγούμενων καταγγελιών προς το πρόσωπό του θύτη. Ως εκ τούτου, αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν την σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή άλλη ποινή ή ακόμη και την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ.

(ε) Η Εταιρεία θα συνεργάζεται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύεται να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία (παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 4808/2021). Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνει, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019.

Η Υπεύθυνη για την τήρηση της παρούσας Πολιτικής δεσμεύεται ότι θα ενημερώσει άμεσα με ανάρτηση στον χώρο εργασίας, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, με παράλληλη ενημέρωση των εργαζομένων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, για την ισχύ και άμεση εφαρμογή της παρούσας.

Η παρούσα πολιτική δύναται να αναθεωρείται και τροποποιείται αφενός μεν με βάση τα συμπεράσματα που θα εξάγονται από την εφαρμογή της και τα τυχόν προβλήματα που θα ανακύπτουν, ιδίως σχετικά με τις μεθόδους διακρίβωσης της αλήθειας των καταγγελλομένων περιστατικών, αφετέρου δε με βάση τις νομοθετικές μεταβολές έτσι ώστε να είναι πλήρως εναρμονισμένη με την εκάστοτε σχετική νομοθεσία.

Η παρούσα πολιτική «ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ» καταρτίστηκε κατόπιν διαβούλευσης με τους εκπροσώπους του σωματείου με

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

την επωνυμία «ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL» που αποτελεί τη μόνη συνδικαλιστική οργάνωση της επιχείρησης.».

Για την Εταιρεία

CETRACORE JETOIL ΜΑΕΠ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΕΜΠΟΡΙΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ CETRACORE JETOIL
ΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ Τ.Κ. 57009
ΑΦΜ: 800847876 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ : 142874101000

Για το Σωματείο

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΤΗΣ CETRACORE-JETOIL
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2013