

# ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΟΜΙΛΟΥ

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ: 20/12/2022

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ: GR.ELL.HRD.PL.HRDP.v1-2022/12

## 1. Ορισμοί

- 1.1. Ως «Εταιρεία» νοείται η εταιρεία «ΕΛΛΑΚΤΩΡ ΑΕ».
- 1.2. Ως «Όμιλος» νοείται ο όμιλος συμμετοχών της εταιρείας «ΕΛΛΑΚΤΩΡ ΑΕ»), δηλαδή, η Εταιρεία και οι ελεγχόμενες από αυτή εταιρείες («θυγατρικές εταιρείες»).

## 2. Πεδίο εφαρμογής

- 2.1. Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις εταιρείες του Ομίλου.
- 2.2. Η παρούσα Πολιτική είναι δεσμευτική για όλους τους εργαζομένους του Ομίλου.
- 2.3. Όταν εταιρεία του Ομίλου συμμετέχει σε κοινοπρακτικό σχήμα το οποίο δεν ελέγχεται από τον Όμιλο ή/και σε θυγατρικές εταιρείες με ποσοστό συμμετοχής (άμεσο και έμμεσο) μικρότερο του 10096 οι εταίροι ενημερώνονται σχετικά με την παρούσα Πολιτική και παροτρύνονται όπως ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις αυτής και υιοθετήσουν αντίστοιχες πολιτικές εφόσον δεν έχουν ήδη.

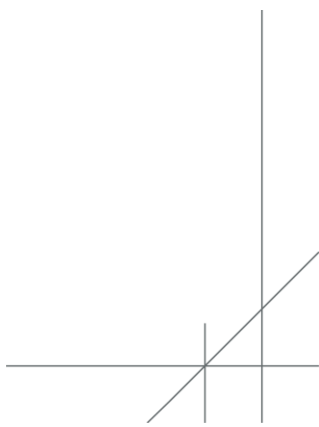
## 3. Εισαγωγή

Οι εργαζόμενοι του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ αποτελούν την κινητήρια δύναμη και το πιο σημαντικό συγκριτικό του πλεονέκτημα. Η δυνατότητα του Ομίλου να υλοποιεί περίπλοκα έργα, με τεχνικές δυσκολίες και απαιτητικά χρονοδιαγράμματα, οφείλεται στους εργαζομένους του, οι οποίοι με τις γνώσεις, τον επαγγελματισμό και την αφοσίωσή τους παρέχουν υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στους πελάτες του Ομίλου.

Ο Όμιλος επενδύει στην εργασιακή ευημερία των ανθρώπων του και στη διαμόρφωση ενός υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος, Δημιουργεί τις κατάλληλες δομές και συνθήκες που θα προάγουν την εκπαίδευση, την ανάπτυξη και την επιβράβευση των εργαζομένων προσφέροντας ίσες ευκαιρίες στηρίζοντας τη διαφορετικότητα.

## 4. Σκοπός Πολιτικής

Σκοπός της Πολιτικής Ανθρώπινου Δυναμικού είναι να προσδιορίσει τις βασικές έννοιες και αρχές για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ). Όλες οι επιμέρους λειτουργίες της Διεύθυνσης είναι συνυφασμένες με τα διεθνή πρότυπα διαχείρισης ανθρώπων και τις βέλτιστες πρακτικές, που στόχο έχουν να εξασφαλίσουν και να προσφέρουν στο ανθρώπινο δυναμικό του Ομίλου υπηρεσίες που να τους υποστηρίζουν στην καθημερινότητά τους ώστε αισθανόμενοι ασφαλείς να δίνουν το μέγιστο δυνατό αποτέλεσμα.



## 5. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου η οποία έχει αναπτύξει τις σχετικές Πολιτικές και Διαδικασίες της σύμφωνα με τις οποίες ασκεί τα καθήκοντά της, με διαφάνεια, συνέπεια και αμεσότητα συμβάλλοντας καθοριστικά στην εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία όλων των μονάδων του Ομίλου.

Λόγω της ποικιλομορφίας των δραστηριοτήτων του Ομίλου απαιτείται και απασχόληση διαφοροποιημένου προσωπικού (από πλευράς ικανοτήτων δεξιοτήτων σχέσεων εργασίας και γεωγραφικής κατανομής) για τον λόγο αυτό υφίσταται η δυνατότητα σε μεμονωμένες περιπτώσεις θυγατρικών εταιρειών, να λειτουργούν επιτόπιες υπηρεσίες διαχείρισης ανθρώπινου προσωπικού οι οποίες είναι σε άμεση επικοινωνία και συντονισμό με την ΔΑΔ.

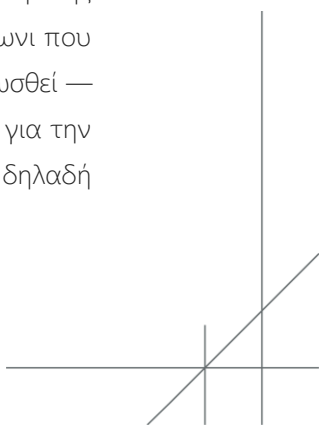
## 6. Επιλογή και Στελέχωση Ανθρώπινου Δυναμικού

Οι προσλήψεις αποτελούν αρμοδιότητα της ΔΑΔ και διενεργούνται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες εσωτερικές διαδικασίες της διεύθυνσης, οι οποίες είναι εναρμονισμένες με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία Κάθε Διεύθυνση/λειτουργική μονάδα του Ομίλου που επιθυμεί να καλύψει μία κενή θέση εργασίας ακολουθεί την συγκεκριμένη διαδικασία του Ομίλου που επιγραμματικά έχει ως εξής:

1. Έλεγχος του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης για το προβλεπόμενο κόστος
2. Αναλυτική Περιγραφή των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων της θέσης που πρέπει να καλυφθεί
3. Υποχρεωτική έγκριση της κάλυψης της θέσης από τη Διοίκηση της Εταιρείας/Ομίλου

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την αναζήτηση, προσέλκυση και επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων για κάθε θέση, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία. Στα πλαίσια των αρχών του Ομίλου και της Πολιτικής Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, η διαδικασία της επιλογής στελέχωσης όλων των ιεραρχικών βαθμίδων στερείται διακρίσεων που αφορούν στο φύλο, στην ηλικία, στην εθνικότητα, στην οικογενειακή κατάσταση, στο θρήσκευμα, τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή ταυτότητας φύλου, στις πολιτικές πεποιθήσεις, ή οποιασδήποτε άλλης κατάστασης που προστατεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Ίσες ευκαιρίες παρέχονται σε άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), εφόσον δεν τίθεται θέμα ασφάλειας για τον ίδιο τον εργαζόμενο και η κατάστασή του δεν εμποδίζει την άσκηση των καθηκόντων του.

Η διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης των υποψηφίων για συγκεκριμένη θέση, πραγματοποιείται μέσω δομημένων συνεντεύξεων στις οποίες συμμετέχουν μέλη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και τα στελέχη των Διευθύνσεων /μονάδων που αναζητούν την πλήρωση της θέσης. Βασικός στόχος των συνεντεύξεων είναι να διαγνωσθεί — στον βαθμό του δυνατού - εάν οι γνώσεις και οι εμπειρίες του υποψηφίου επαρκούν για την θέση που προορίζεται και εάν η προσωπικότητά του συνάδει με το προφίλ του Ομίλου δηλαδή



αποκλειστικά κριτήρια είναι τα προσόντα του υποψηφίου. Η προσέγγιση του κάθε υποψηφίου διενεργείται πάντα με γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου αλλά και το συμφέρον των εταιρειών του Ομίλου.

## 7. Έναρξη εργασίας — Υποδοχή Εργαζόμενου — Ατομικός Φάκελος Εργαζομένου

Πριν από την έναρξη της συνεργασίας τους με τον Όμιλο οι εργαζόμενοι ενημερώνονται για τους όρους και τις προϋποθέσεις της εργασίας τους καθώς και για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία διαθέσιμα στην αγγλική γλώσσα, ή σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση, ο Όμιλος θα μεριμνά έτσι ώστε να είναι σε γλώσσα κατανοητή στον εργαζόμενο. Λαμβάνουν υπογεγραμμένο αντίγραφο της αρχικής προσφοράς απασχόλησης στην γλώσσα που κατανοούν, καθώς και τη σύμβαση εργασίας η οποία σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να διαφέρει από την αρχική προσφορά.

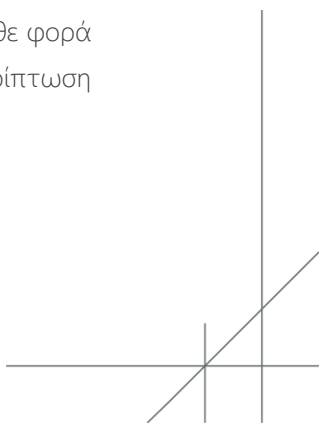
Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίζει στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, κατά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης εργασίας, τα απαιτούμενα από την νομοθεσία και την Εταιρεία έγγραφα.

Ο νέος εργαζόμενος θα ενημερωθεί από τον άμεσα προϊστάμενό του για όλα τα θέματα που αφορούν στον ρόλο της θέσης του και από την ΔΑΔ θα παραλάβει το σχετικό Εγχειρίδιο Εργαζομένου, για να έχει μία αρχική εικόνα για το Όμιλο τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του και να ενημερωθεί για βασικές - χρηστικές πληροφορίες αναγκαίες στην καθημερινότητά του.

οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, την ύπαρξη τυχόν μεταβολών που τους αφορούν, όπως της οικογενειακής τους κατάστασης, της αλλαγής αστυνομικής ταυτότητας, κλπ και να προσκομίζουν στην Εταιρεία τα σχετικά -κατά περίπτωση — έγγραφα, το συντομότερο δυνατόν. Η ορθότητα και πληρότητα του ατομικού φακέλου των εργαζομένων είναι αποκλειστική ευθύνη των ιδίων και η Εταιρεία δεν φέρει ευθύνη για τον έλεγχο τους και για υπολογισμούς που οφείλονται σε λάθος στοιχεία. Ψευδείς δηλώσεις ή απόκρυψη στοιχείων κατά την πρόσληψη μπορούν να επιφέρουν τις προβλεπόμενες από το νόμο συνέπειες.

οι ατομικοί φάκελοι των εργαζομένων τηρούνται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, όπου περιέχονται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού. Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου είναι απολύτως εμπιστευτικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου τηρώντας όλες τις διατάξεις της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Η εταιρεία χορηγεί με την πρόσληψη του εργαζομένου, ανάλογα με την εγκατάσταση που θα εργάζεται, σχετική προσωπική κάρτα πρόσβασης την οποία οφείλει να επιδεικνύει κάθε φορά που ζητείται. Απαραίτητη είναι η άμεση ενημέρωση του σχετικού τμήματος σε περίπτωση απώλειας της.



## 8. Οργανωτικός Σχεδιασμός και Θέσεις Εργασίας

Κάθε εργαζόμενος παρέχει τις υπηρεσίες του στην εταιρεία σύμφωνα με το ρόλο για τον οποίο έχει προσληφθεί. Για κάθε διακριτό εργασιακό ρόλο υπάρχει η περιγραφή εργασίας, τα καθήκοντα, οι υποχρεώσεις και τα αναμενόμενα αποτελέσματα από την τέλεση των καθηκόντων του εργαζόμενου.

Οι ευθύνες και οι αρμοδιότητες της κάθε θέσης εργασίας, οι στόχοι και τα αντικείμενα ενασχόλησης αυτής, καθορίζονται, αξιολογούνται και τροποποιούνται όταν απαιτείται από τους υπευθύνους/ προϊστάμενους των υπηρεσιών ή/και την διοίκηση των Εταιρειών του Ομίλου, ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες.

Ο Όμιλος μετακινεί τον εργαζόμενο σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες και με βάση την σύμβαση εργασίας του, σε άλλη θέση εργασίας, ανάλογη των προσόντων του, εξασφαλίζοντάς του την απαραίτητη εκπαίδευση για την προσαρμογή του σε αυτή τη θέση, εφόσον απαιτείται.

Η αλλαγή της θέσης εργασίας γίνεται με την σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης που ανήκει ο εργαζόμενος, της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και του ιδίου του εργαζομένου.

Η Διοίκηση του Ομίλου ελεύθερα με κριτήριο την επίτευξη μεγαλύτερης απόδοσης δημιουργεί, αναμορφώνει θέσεις εργασίας (διοικητικές ή μη διοικητικές) εντός των εταιρειών.

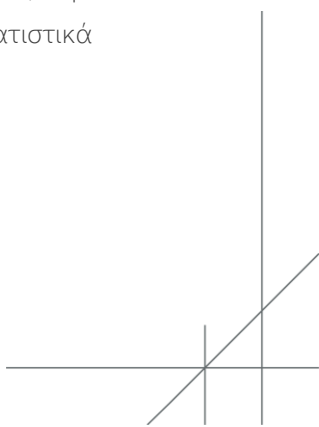
Επιτρέπεται η προσωρινή αλλαγή θέσης για επιχειρησιακούς λόγους, εφόσον αναφέρεται ρητά στην σύμβαση εργασίας ή έχει την συγκατάθεση του εργαζόμενου.

## 9. Χορήγηση Αδειών

Ο Όμιλος σύμφωνα με τις Διαδικασίες της ΔΑΔ χορηγεί στους εργαζομένους του τις άδειες που δικαιούνται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας (ετήσια άδεια, άδεια μητρότητας/πατρότητας, γονική άδεια, φοιτητική άδεια, αιμοδοσίας, ασθένειας). Για την χορήγηση της αδείας ο εργαζόμενος οφείλει μέσα σε εύλογο χρόνο να υποβάλλει αίτηση, πριν τη λήψη της αδείας, με την σύμφωνη γνώμη του προϊστάμενου του για να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των λειτουργικών μονάδων.

## 10. Αμοιβές/ Παροχές και Αξιολόγηση θέσεων εργασίας

Ο Όμιλος στοχεύει σε ένα ενιαίο σύστημα αμοιβών και παροχών, εξασφαλίζοντας αφενός κατ' ελάχιστον τις νόμιμες αμοιβές και αφετέρου την προσέλκυση και διατήρηση κατάλληλου προσωπικού ανταγωνιστικά αμειβόμενου. Στα πλαίσια των αρχών του Ομίλου και της Πολιτικής Ανθρώπινων Δικαιωμάτων που υιοθετεί, οι αμοιβές είναι ίσες μεταξύ ατόμων που έχουν ισοδύναμα προσόντα και εκτελούν ομοειδή εργασία ανεξαρτήτως διακρίσεων, την τήρηση της εν λόγω πολιτικής παρακολουθεί η Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού με στατιστικά στοιχεία και διενέργεια σχετικών ελέγχων σε τακτά χρονικά διαστήματα.



Ο Όμιλος σέβεται, ευθυγραμμίζεται και ακολουθεί την εθνική νομοθεσία, όπου αυτή υπάρχει, περί κατώτατου μισθού στις χώρες τις οποίες δραστηριοποιείται και προσφέρει αμοιβές σε πλήρη συμμόρφωση με όλους τους ισχύοντες τοπικούς νόμους.

Επιπλέον, ακολουθεί και εφαρμόζει ότι προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία σχετικά με την καταβολή των προβλεπόμενων δώρων, επιδομάτων, αμοιβών υπερωριακής απασχόλησης και αποζημιώσεων.

Οι αμοιβές των εργαζομένων ακολουθούν τις αρχές που αναφέρονται στην Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων του Ομίλου.

Ο μισθός με τον οποίο αμείβεται ο εργαζόμενος δεν σχετίζεται κατ' ανάγκη με την προϋπηρεσία του ή την ηλικία του, αλλά σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερος από τα εκάστοτε ισχύοντα ελάχιστα νόμιμα όρια.

Ο μισθός του εργαζόμενου είναι συνάρτηση:

- Της θέσης εργασίας την οποία κατέχει
- Της απόδοσής του
- Των ουσιαστικών και τυπικών προσόντων του
- Της βαρύτητας της θέσης του σε σύγκριση με άλλες παρόμοιες της αγοράς
- Της σχέσης προσφοράς και ζήτησης ανά ρόλο στην αγορά που λειτουργεί ο οργανισμός
- Άλλων εξωγενών παραγόντων

οι εργαζόμενοι λαμβάνουν αποδείξεις μισθοδοσίας τους, όπου με ξεκάθαρο τρόπο περιγράφεται ο τρόπος υπολογισμού της μηνιαίας εκκαθάρισης καθώς και οι οποιοσδήποτε νόμιμες κρατήσεις. Απαγορεύεται ρητά κάθε είδους παράνομη εργασία.

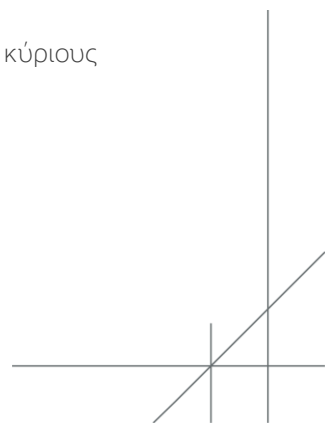
Η ΔΑΔ σχεδιάζει να εφαρμόσει σύστημα αξιολόγησης της βαρύτητας και της συνεισφοράς κάθε θέσης εργασίας στην επίτευξη των στόχων του Ομίλου.

Ο Όμιλος συμμετέχει σε έρευνες αμοιβών και παροχών και προμηθεύεται από την αγορά σχετικά στοιχεία, με σκοπό την αξιολόγηση της ανταγωνιστικότητας του συνόλου των αμοιβών των εργαζομένων του. Στόχος της διεργασίας αυτής είναι να προτείνει, όταν διαπιστώνει αποκλίσεις 'επί τα χείρω', διορθωτικές ενέργειες για τη βελτίωση της διακράτησης των εργαζομένων και της ανταγωνιστικότητας των αμοιβών τους.

Ο Όμιλος προσφέρει οικειοθελώς παροχές, όπως ομαδικό συμβόλαιο ζωής και υγείας καθώς και λοιπές διευκολύνσεις για την εκτέλεση των εργασιών τους. Όλες οι παροχές ορίζονται από επιμέρους πολιτικές.

## 11. Εκπαίδευση και Ανάπτυξη Εργαζομένων

Η εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων του Ομίλου αποτελεί έναν από τους κύριους πυλώνες για την επίτευξη των εταιρικών μας στόχων.



Σκοπός της εκπαίδευσης είναι:

- βελτίωση τεχνογνωσίας και επιμόρφωση
- καλλιέργεια εταιρικής κουλτούρας και ενιαίας αντίληψης για τους στόχους και τις αρχές του Ομίλου
- κατανόηση και υιοθέτηση θεμάτων συμμόρφωσης
- εκπαίδευση σε θέματα ακεραιότητας και ευαισθητοποίησης σε θέματα όπως : σεβασμός ιδιαιτεροτήτων, αποφυγή προκαταλήψεων, ασυνείδητης μεροληψίας, παρενόχλησης κλπ

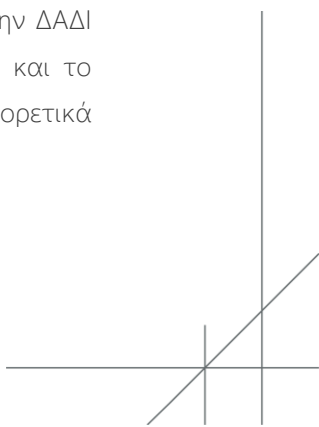
Η στενή παρακολούθηση των αναγκών για επιμόρφωση, ενημέρωση και αναβάθμιση ικανοτήτων του προσωπικού, από κοινού με τις λειτουργικές μονάδες και την ΔΑΔ έχουν μεγάλη σημασία για την ανάπτυξη του κάθε εργαζομένου και για την ικανότητά του να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του και στις εξελικτικές βελτιώσεις που απαιτούνται. Η ΔΑΔ συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Ομίλου και διοργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης και σεμινάρια για την βελτίωση των ικανοτήτων των ανθρώπων του Ομίλου στοχεύοντας στη μεταφορά τεχνογνωσίας και στη βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων. Λόγω των πολλαπλών δραστηριοτήτων του Ομίλου, οι εκπαιδευτικές ανάγκες των επιμέρους εταιρειών, και διευθύνσεων ανά εταιρεία διαφοροποιούνται σημαντικά για αυτό και αντιμετωπίζονται μεμονωμένα από την ΔΑΔ.

Επισημαίνεται ότι ο Όμιλος δίνοντας σημαντική έμφαση σε εκπαιδευτικά θέματα ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας και εναρμονιζόμενος με το θεσμικό πλαίσιο σε συνεργασία με την Κανονιστική Συμμόρφωση μεριμνά για την εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Εταιρειών του. Η ΔΑΔ διαμορφώνει και προτείνει Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα για τα μέλη Δ.Σ ετησίως, σε συνεργασία με την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Καταλληλότητας, σύμφωνα με την Πολιτική Εκπαίδευσης μελών ΔΣ και Διευθυντικών Στελεχών του Ομίλου και αναλαμβάνει την υλοποίησή του, όταν αυτό εγκριθεί.

## 12. Αξιολόγηση Απόδοσης Εργαζομένων

Στο πλαίσιο ανάπτυξης και διαρκούς βελτίωσης των εργαζομένων, για την επίτευξη τόσο των προσωπικών όσο και των εταιρικών στόχων, έχει θεσπιστεί από την ΔΑΔ σύστημα αξιολόγησης απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου. Μέσω της διαδικασίας Αξιολόγησης της Απόδοσης μετριέται, για συγκεκριμένη περίοδο π.χ. έτος, η συμμετοχή των εργαζομένων στην επίτευξη των εταιρικών στόχων και η επίτευξη των στόχων της θέσης τους, αξιολογούνται οι δεξιότητες και οι συμπεριφορές τους.

Η διοίκηση αποφασίζει εάν και πότε θα διενεργείται η διαδικασία αξιολόγησης από την ΔΑΔ καθώς και ποιοι εργαζόμενοι θα συμμετέχουν σε αυτή, ανάλογα με τη θέση τους και το ιεραρχικό τους επίπεδο. Για τους σκοπούς της αξιολόγησης χρησιμοποιούνται δύο διαφορετικά έντυπα: Το έντυπο των Στελεχών και το Έντυπο των Εργαζομένων.



### 13. Εσωτερική Επικοινωνία

Για την καλύτερη επικοινωνία των θεμάτων του Ομίλου στους εργαζομένους του, έχει αναπτυχθεί ένα ομιλικό Intranet Portal, στο οποίο έχουν πρόσβαση περισσότεροι από 2.500 εργαζόμενοι, όπου κι αν βρίσκονται, μέσα από ηλεκτρονικό υπολογιστή, κινητό τηλέφωνο. Στο Portal αναρτώνται όλες οι επίσημες εταιρικές ανακοινώσεις καθώς και τα ρυθμιστικά έγγραφα για την λειτουργία του Ομίλου, Η Διοίκηση, με γνώμονα τη διαφάνεια και την έγκυρη ενημέρωση των εργαζομένων, για οποιαδήποτε σημαντική αλλαγή στη λειτουργία του Ομίλου προβαίνει άμεσα ή σε εύλογο χρονικό διάστημα σε ενημερώσεις. Επίσης στα εργοτάξια, στα εργοστάσια, στις κεντρικές εγκαταστάσεις και στις υπόλοιπες λειτουργικές μονάδες του Ομίλου υπάρχουν πίνακες ανακοινώσεων για την ενημέρωση των εργαζομένων.

Με στόχο να αποτυπωθούν οι ανάγκες, οι επιθυμίες και οι προσδοκίες των εργαζομένων του Ομίλου, μετά από ανάλογη διοικητική απόφαση θα πραγματοποιείται Έρευνα Δέσμευσης εργαζομένων, από την ΔΑΔ ανά διετία. Στην έρευνα θα συμμετέχουν ανώνυμα, μέσω έντυπων και ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων εργαζόμενοι από όλες τις εταιρείες του Ομίλου. Τα αποτελέσματα της έρευνας αναλύονται με στόχο την διαπίστωση περιοχών βελτίωσης και παρουσιάζονται από την ΔΑΔ.

Για την ενίσχυση της δέσμευσης με τον Όμιλο των οικογενειών των εργαζομένων διοργανώνονται με πρωτοβουλία της ΔΑΔ διάφορες δράσεις / εκδηλώσεις με συμμετοχή των οικογενειών των εργαζομένων , π.χ. Χριστουγεννιάτικη Γιορτή, προγράμματα κατασκηνώσεων, κ.α.

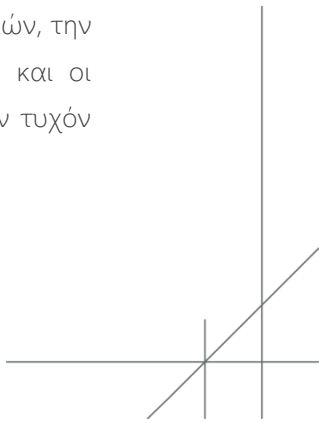
### 14. Πρόσπιση των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

Για τον Όμιλο ΕΛΛΑΚΤΩΡ ο σεβασμός στα ανθρώπινα δικαιώματα αποτελεί αδιαπραγμάτευτη αξία και ακολούθως η παροχή ίσων ευκαιριών είναι βασική αρχή η οποία εδράζεται στις Πολιτικές του Ομίλου: Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Διαφορετικότητας Ισοτιμίας & Συμπερίληψης και Πρόληψης και Καταπολέμησης της Παρενόχλησης στην Εργασία. Η τήρηση αυτών εφαρμόζεται με τη θέσπιση και εφαρμογή διαφανών και αξιόπιστων πρακτικών μέσω κατάλληλων πολιτικών και διαδικασιών από την ΔΑΔ. Ο Όμιλος διασφαλίζει ότι δεν γίνονται φυλετικές, ηλικιακές ή λόγω φύλου διακρίσεις και ότι παρέχονται ίσες ευκαιρίες για άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)ι όπως ήδη αναφέρθηκε.

Ο Όμιλος δείχνει μηδενική ανοχή σε οποιαδήποτε μορφή σωματικής, λεκτικής, σεξουαλικής ή ψυχολογικής παρενόχλησης ή βίας, καθώς επίσης σε απειλές και σε εκφοβισμό στην εργασία.

### 15. Διαδικασία Αναφοράς και Καταγγελιών

Ο Όμιλος ΕΛΛΑΚΤΩΡ έχει αναπτύξει συγκεκριμένη διαδικασία Αναφορών και Καταγγελιών, την οποία μπορούν να αξιοποιήσουν οι εργαζόμενοι, οι προμηθευτές, οι συνεργάτες, και οι υπεργολάβοι του Ομίλου, καθώς και η τοπική κοινωνία, καλόπιστα, για να δηλώσουν τυχόν





παραβιάσεις της Πολιτικής Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. (<https://ellaktor.com/epitropi-kanonistikis>»mMQrfos1s-kai-viosimis-ana9jgiHpolitiki-diacheirisis-anaforon-kai-kataggelion0.

## 16. Υγεία και Ασφάλεια

Η ασφάλεια του ανθρώπινου δυναμικού είναι η πρωταρχική μέριμνα του Ομίλου και αποτελεί βασικό μέρος της ευρύτερης επιχειρηματικής πολιτικής και φιλοσοφίας του η οποία απορρέει από την Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας του Ομίλου (Κωδικός εγγράφου: GR.ELL.HSD.PL.HSP.v1-2022/11). Στο πλαίσιο αυτό και με γνώμονα την ευρύτερη φιλοσοφία του Ομίλου, η Διοίκηση δεσμεύεται για:

- την παροχή συνθηκών Υγείας και Ασφάλειας σε όλους τους χώρους εργασίας.
- τη συνεχή τήρηση και βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας για την εξάλειψη των κινδύνων και της μείωσης της επικινδυνότητας στην Υγεία και Ασφάλεια της Εργασίας.
- τη διαβούλευση και συμμετοχή των εργαζομένων και των εκπροσώπων τους με συνεχή διάλογο και αμφίδρομη επικοινωνία στο σχεδιασμό και την αναθεώρηση των Συστημάτων Διαχείρισης Υγείας & Ασφάλειας.
- τη χρήση εργαλείων ώστε να ενθαρρύνει το σύνολο των εργαζομένων από κάθε ιεραρχικό επίπεδο να αναφέρουν επικίνδυνες ενέργειες, επικίνδυνες καταστάσεις και παρ' ολίγον ατυχήματα χωρίς φόβο πειθαρχικών μέτρων ή άλλων αντιποίνων, με στόχο να λαμβάνονται έγκαιρα τα κατάλληλα προληπτικά μέτρα για την αποφυγή των ατυχημάτων.
- την τήρηση της ισχύουσας εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και όλων των άλλων απαιτήσεων.
- την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας του συνόλου των εργαζομένων.

Κύριοι στόχοι της Πολιτικής για την Υγεία και την Ασφάλεια είναι η πρόληψη και ελαχιστοποίηση των ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών μέσα από την εκτίμηση και αξιολόγηση των επαγγελματικών κινδύνων, η προστασία του άμεσου και ευρύτερου περιβάλλοντος, καθώς και την προστασία των τρίτων, στους χώρους όπου δραστηριοποιείται ο Όμιλος, η ενεργοποίηση και συμμετοχή του ανθρώπινου δυναμικού, ώστε η εφαρμογή των διαδικασιών και των οδηγιών εκτέλεσης ασφαλών εργασιών, που καθιέρωσε ο Όμιλος, να γίνεται πράξη.

Αξίζει να σημειωθεί ότι για την επίτευξη τόσο των δεσμεύσεων αλλά και των στόχων του Ομίλου, η Διεύθυνση Υγείας & Ασφάλειας επενδύει στη συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου σε θέματα που αφορούν στην Υγεία και στην Ασφάλεια στους χώρους εργασίας και την ενίσχυση κουλτούρας Υγείας & Ασφάλειας για την επίτευξη μηδενικών ατυχημάτων.

Οι εταιρείες του Ομίλου που δραστηριοποιούνται στην κατασκευή, συντήρηση, λειτουργία, και παραγωγή εφαρμόζουν Σύστημα Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας (Υ&Α) και έχουν πιστοποίηση σύμφωνα με το πρότυπο OHSAS 18001:2007/15045001:2018. Παράλληλα, οι υφιστάμενες διαδικασίες παρακολούθησης, επιθεωρήσεων, ελέγχων και αξιολογήσεων, συμβάλλουν στην επιτυχή πρόληψη ατυχημάτων και στην εξασφάλιση συλλογικής προστασίας.

Σε κάθε Έργο/ Δραστηριότητα/ Εγκατάσταση έχει οριστεί Τεχνικός Ασφαλείας και Ιατρός Εργασίας ανάλογα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας, οι οποίοι παρακολουθούν, ελέγχουν και αξιολογούν όλα τα θέματα που άπτονται την Υ&Α.

Για την εξασφάλιση της καλύτερης ενημέρωσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας, καθώς και για τη βελτιστοποίηση της απόδοσης των σχετικών διαδικασιών, απαιτείται διαρκής εκπαίδευση των εργαζομένων. Κατά την εκπαίδευση στα συναφή θέματα μεριμνά η ΔΑΔ σε συνεργασία με την Υ & Α, να δίνεται έμφαση στην ορθή και απαρέγκλιτη τήρηση των σχετικών κανόνων καθώς και στους τρόπους αποφυγής ατυχημάτων, ενώ παράλληλα τονίζεται το σημαντικό όφελος που προκύπτει από την κινητοποίηση και συμμόρφωση του κάθε εργαζόμενου σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.

#### **17. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων**

Στην ΔΑΔ, όπως και σε όλο τον Όμιλο, εκτιμούμε την εμπιστοσύνη και την αφοσίωση των εργαζομένων μας και έχουμε καθιερώσει την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στις επαγγελματικές ανάγκες της εταιρείας αλλά και να διαφυλάττει και να προστατεύει τις προσωπικές πληροφορίες των εργαζομένων, των πνταξιούχων του Ομίλου και των υποψηφίων εργαζομένων σε αυτόν καθώς και όλων των συνεργατών.

#### **18. Αναθεώρηση της Πολιτικής**

Η παρούσα Πολιτική κοινοποιείται στους εργαζόμενους μέσω ανάρτησης στο Intranet του Ομίλου.

Η Πολιτική εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ομίλου και αναθεωρείται ανά δυο έτη ή νωρίτερα εάν παραστεί ανάγκη. Την ευθύνη της προετοιμασίας και της πρότασης των αναθεωρήσεων της Πολιτικής έχει η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου.

