

## Κώδικας Δεοντολογίας

Κωδικός: ΚΔ

Έκδοση: 1<sup>η</sup>/ 31.08.2022

Σύνταξη: Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Έγκριση: Διαχειρίστρια

### Περιεχόμενα

<a href="#">1. Εισαγωγή</a>	2
<a href="#">2. Περιοχές εφαρμογής</a>	3
<a href="#">3. Βασικές αρχές</a>	4
<a href="#">3.1 Εργασιακές σχέσεις και πρακτικές</a>	4
<a href="#">3.2 Αποφυγή παρενοχλήσεων και βίας</a>	4
<a href="#">3.3 Αποφυγή διακρίσεων</a>	4
<a href="#">3.4 Ίσες ευκαιρίες</a>	4
<a href="#">3.5 Διαφάνεια στις σχέσεις</a>	5
<a href="#">3.6 Δωροδοκία</a>	5
<a href="#">3.7 Σύγκρουση συμφερόντων</a>	5
<a href="#">3.8 Περιουσία εταιρείας</a>	5
<a href="#">3.9 Διασπορά εμπιστευτικών πληροφοριών</a>	6
<a href="#">3.10 Επαγγελματικά δώρα</a>	6
<a href="#">3.11 Σχέση με τρίτους</a>	6
<a href="#">3.12 Περιβάλλον, Ενέργεια και Ασφάλεια</a>	6
<a href="#">3.13 Κοινωνική προσφορά</a>	7

## 1. Εισαγωγή

Ο Κώδικας Δεοντολογίας (εφεξής «ο Κώδικας») της εταιρείας έχει σχεδιαστεί με σκοπό να προωθήσει μια κοινή εταιρική κουλτούρα που να ενθαρρύνει συμπεριφορές βάσει των βέλτιστων αρχών επιχειρηματικής ηθικής και συμπεριφοράς, αντικατοπτρίζοντας ένα πρότυπο για τη σωστή επιχειρησιακή συμπεριφορά και ηθική των εργαζομένων και τις εταιρικές αξίες.

Μέσα από τον Κώδικα υλοποιείται η καθοδήγηση των εργαζομένων στην αναγνώριση θεμάτων δεοντολογίας και στη λήψη αποφάσεων για την ορθή αντιμετώπιση των εκάστοτε θεμάτων που ανακύπτουν. Το σύνολο των αρχών και κανόνων περιγράφει τη συμπεριφορά που αναμένεται από τους εργαζομένους, καθώς επίσης και τον τρόπο με τον οποίο διεξάγονται οι επιχειρηματικές δραστηριότητες με τους πελάτες, τους προμηθευτές και τους συνεργάτες.

Ο Κώδικας αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και περιλαμβάνει σημαντικά θέματα δίχως τον ισχυρισμό πως καλύπτονται όλοι οι κανόνες προς τους οποίους οφείλει να συμμορφώνεται το προσωπικό της εταιρείας. Ο Κώδικας εγκαθιδρύει τα θεμέλια της εταιρικής ακεραιότητας και είναι δεσμευτικός για όλο το προσωπικό της εταιρείας. Ως εκ τούτου, παραβάσεις του Κώδικα ενδέχεται να επιφέρουν σοβαρές συνέπειες.

Είναι ευθύνη και υποχρέωση του κάθε εργαζομένου να αναφέρει ενδεχόμενες παραβάσεις του Κώδικα ή/και των κανόνων – αρχών που τον διέπουν. Η έγκαιρη ενημέρωση παραβάσεων συμβάλλει στη συνεχή βελτίωση και ασφάλεια της εταιρείας και όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

## 2. Περιοχές εφαρμογής

Οι περιοχές που καλύπτουν οι βασικές αρχές του Κώδικα Δεοντολογίας αποτυπώνονται στο παρακάτω σχήμα:



### 3. Βασικές αρχές

#### 3.1 Εργασιακές σχέσεις και πρακτικές

Η εταιρεία βασίζει τις εργασιακές της σχέσεις στον αμοιβαίο σεβασμό, στη διαφάνεια, στην ακεραιότητα, στη δικαιοσύνη ενώ ταυτόχρονα δεσμεύεται να παρακολουθεί και να τηρεί τη νομοθεσία περί των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

Δημιουργεί στους εργαζομένους τις κατάλληλες συνθήκες, ώστε οι εργαζόμενοι να μπορούν να εκφράσουν στο εργασιακό περιβάλλον τις ιδέες, τις πεποιθήσεις και τις απόψεις τους, ενθαρρύνοντας την ειλικρινή και αμφίδρομη επικοινωνία, για κάθε θέμα που αφορά την εργασία και τη δραστηριότητα της εταιρείας.

#### 3.2 Αποφυγή παρενόχλησεων και βίας.

Κανένας εργαζόμενος δεν πρέπει υφίσταται σωματική, σεξουαλική, φυλετική, ψυχολογική, λεκτική ή οποιαδήποτε άλλη μορφή παρενόχλησης ή βίας. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει άμεσα στη Διοίκηση κάθε περιστατικό (καταπάτησης βασικών δικαιωμάτων, χρήσης βίας ή παρενόχλησης) που θα πέσει στην αντίληψή του.

#### 3.3 Αποφυγή διακρίσεων

Η εταιρεία λαμβάνει κάθε δυνατό μέτρο για την αποφυγή διακρίσεων λόγω φυλής, θρησκεύματος, καταγωγής, ηλικίας, ειδικών αναγκών, σεξουαλικού προσανατολισμού, πολιτικών πεποιθήσεων, φύλου ή οικογενειακής κατάστασης σε όλες τις εταιρικές διαδικασίες (πρόσληψη, προαγωγή, απόλυση, εκπαίδευση κλπ.).

Η εταιρεία σέβεται την αξιοπρέπεια κάθε ανθρώπου με τον οποίο συνεργάζεται και προστατεύει την διαφορετικότητα των εργαζομένων και των συνεργατών της.

#### 3.4 Ίσες ευκαιρίες

Η εταιρεία παρέχει ίσες ευκαιρίες σε όλους τους εργαζομένους. Όλες οι ενέργειες που σχετίζονται με τους εργαζομένους όπως προαγωγές, απολύσεις, αμοιβές, μεταθέσεις σε άλλα Τμήματα, συμμετοχή σε ομάδες κ.ά., βασίζονται αποκλειστικά σε αξιολογικά κριτήρια που σχετίζονται με την απόδοση, την ικανότητα, τις επιδόσεις, την αποτελεσματικότητα και τα προσόντα κάθε εργαζομένου.

Ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να αντιμετωπίζει με δικαιοσύνη και σεβασμό τους συναδέλφους, τους συνεργάτες και τους προμηθευτές και να μην τους αποκλείει από τις διαδικασίες της εταιρείας, εφόσον πληρούν προϋποθέσεις και συνθήκες συνεργασίας.

### 3.5 Διαφάνεια στις σχέσεις

Η εταιρεία αναπτύσσει και δημιουργεί σταθερές σχέσεις με τους πελάτες και τους προμηθευτές της μέσα από τη διαφάνεια και την εντιμότητα.

Η ακεραιότητα των πράξεων και η τήρηση των υποσχέσεων αποτελούν βασικές αρχές στις σχέσεις της εταιρείας με τους πελάτες.

### 3.6 Δωροδοκία

Οι εργαζόμενοι της εταιρείας δεν δίνουν ούτε λαμβάνουν, άμεσα ή έμμεσα, δωροδοκίες με στόχο το επιχειρηματικό ή οικονομικό κέρδος. Κανένας εργαζόμενος δεν πρέπει να προσφέρει ή να λαμβάνει οποιοδήποτε δώρο ή πληρωμή που αποτελεί ή μπορεί να ερμηνευθεί ότι αποτελεί, δωροδοκία. Οποιαδήποτε απαίτηση για λήψη ή προσφορά δωροδοκίας πρέπει να απορρίπτεται αμέσως και να αναφέρεται στη Διοίκηση και στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η εταιρεία διερευνά βάσει καθορισμένου ανεξάρτητου μηχανισμού κάθε καταγγελία ή υποψία ή παρέκκλιση και σε περίπτωση που αποκαλυφθεί διαφθορά ή δωροδοκία, αυτή τιμωρείται με λύση της συνεργασίας και ενδέχεται να επιφέρει αστικές και ποινικές κυρώσεις.

### 3.7 Σύγκρουση συμφερόντων

Κάθε εργαζόμενος της εταιρείας οφείλει να αποφεύγει κάθε σύγκρουση συμφερόντων προσωπικού και επαγγελματικού χαρακτήρα που επηρεάζει τα καθήκοντά του και τη λήψη αποφάσεων εντός του εταιρικού πλαισίου. Στις επιχειρηματικές δραστηριότητες της εταιρείας, το προσωπικό αποφεύγει εξαρτήσεις, πολιτικές, προσωπικές, οικονομικές και κοινωνικές συγκρούσεις.

Σε ενδεχόμενη ύπαρξη κάποιας σύγκρουσης τότε αυτή επιλύεται ενημερώνοντας τον άμεσα προϊστάμενο και ακολουθώντας τις υποδείξεις του με βάση τις αρχές και αξίες της εταιρείας. Σε περίπτωση αμφίβολης και λανθάνουσας διαχείρισης τον άμεσα προϊστάμενο, τότε ο εργαζόμενος προσφεύγει εμπιστευτικά στην ανώτατη διοίκηση.

### 3.8 Περιουσία εταιρείας

Οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν να κάνουν ορθή χρήση των εταιρικών παγίων και πόρων και για νόμιμους επιχειρησιακούς σκοπούς. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να:

- Αναπαράγουν υλικά ή έγγραφα διαβαθμισμένης πρόσβασης για προσωπική χρήση.
- Χρησιμοποιούν πόρους της εταιρείας (συμπεριλαμβανομένων ηλεκτρονικών υπολογιστών και άλλων εταιρικών πόρων, εξοπλισμού, εργαλείων και μηχανημάτων) για άλλη χρήση πλην της καθορισμένης εταιρικής, όπως αυτή απορρέει από τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της εκάστοτε θέσης εργασίας.
- Επιτρέπουν τη χρήση της εταιρικής περιουσίας για παράνομες δραστηριότητες.
- Κάνουν χρήση της εταιρικής περιουσίας ή βάσεων δεδομένων για ίδιον όφελος.

### **3.9 Διασπορά εμπιστευτικών πληροφοριών**

Η εταιρεία δεσμεύεται να προστατεύει τα εμπορικά μυστικά και τις εμπιστευτικές πληροφορίες των πελάτων και συνεργατών της. Οι εργαζόμενοι της εταιρείας δε διατηρούν οποιοδήποτε δικαίωμα ιδιοκτησίας ή απορρήτου επί του συνόλου των πληροφοριών που συλλέγονται μέσω, ή αποθηκεύονται επί, των Ηλεκτρονικών Πληροφοριακών ή άλλων Συστημάτων, πέραν του μέτρου που προβλέπεται ή επιτρέπεται βάσει του νόμου.

Απαγορεύεται η κοινοποίηση των email που αποστέλλονται εσωτερικά της εταιρίας σε συγγενικά πρόσωπα ή τρίτους. Επίσης απαγορεύεται η αποστολή εσωτερικών email σε προσωπικά.

Απαγορεύεται η λήψη φωτογραφιών και ανάρτηση σε social media, εντός της εταιρίας.

Ακολουθούνται αυστηρά οι πολιτικές και οι διαδικασίες στα θέματα ασφάλειας πληροφοριών και προσωπικών δεδομένων που εφαρμόζει η εταιρεία.

### **3.10 Επαγγελματικά δώρα**

Οι εργαζόμενοι της εταιρείας δεν δέχονται ή κάνουν δώρα προς τους πελάτες ή επαγγελματικούς συνεργάτες πέραν αυτών που θεωρούνται στα πλαίσια της επαγγελματικής συνεργασίας π.χ. ημερολόγια. Για τα επαγγελματικά δώρα ακολουθείται η αντίστοιχη διαδικασία του Συστήματος Διαχείρισης.

### **3.11 Σχέση με τρίτους**

Οι προμήθειες γίνονται αποκλειστικά από αξιολογημένους και εγκεκριμένους προμηθευτές της εταιρείας. Όλοι οι εργαζόμενοι που σχετίζονται με τις προμήθειες γνωρίζουν, αποδέχονται και εφαρμόζουν τον συγκεκριμένο Κώδικα και την Πολιτική καταπολέμησης της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας.

Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει την εταιρεία σε περίπτωση που συγγενικό του πρόσωπο απασχολείται σε κάποιο από τους προμηθευτές ή συνεργάτες της εταιρείας.

### **3.12 Περιβάλλον, Ενέργεια και Ασφάλεια**

Η εταιρεία παρακολουθεί και δεσμεύεται απέναντι στη νομοθεσία που διέπει την προστασία του περιβάλλοντος, τη διαχείριση ενέργειας και την υγεία και ασφάλεια στο χώρο εργασίας.

Οι εργαζόμενοι και η Διοίκηση της εταιρείας τηρούν τις Διαδικασίες και Οδηγίες που συμμορφώνονται με την εκάστοτε νομοθεσία και τα διεθνή αναγνωρισμένα πρότυπα.

### **3.13 Κοινωνική προσφορά**

Η εταιρεία θεωρεί σημαντικό να συνεισφέρει και να βοηθά κοινωνικές ομάδες και τοπικές κοινωνίες λαμβάνοντας υπόψη τις πραγματικές ανάγκες τους. Επιπρόσθετα, διενεργεί χορηγίες και δωρεές

λαμβάνοντας τους πυλώνες δραστηριοποίησής της. Όλα τα αιτήματα για χορηγίες και δωρεές αξιολογούνται βάσει συγκεκριμένης διαδικασίας του Συστήματος Διαχείρισης.