

L N K M
BRANDS WE LOVE

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Ένα μήνυμα προς όλους τους εμπλεκόμενους:

Αγαπητοί συνάδελφοι και συνεργάτες,

Δημιουργήσαμε τον **Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων** της Εταιρείας μας («**ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΚΛΩΣΤΟΫΦΑΝΤΟΥΡΓΙΚΗ, ΤΕΧΝΙΚΗ, ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ, ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ, ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**»), προκειμένου να δηλώσουμε σαφώς τη δέσμευσή μας, να εργαστούμε με ειλικρίνεια και σύμφωνα με τα υψηλότερα ηθικά επαγγελματικά πρότυπα. Είμαστε υπεύθυνοι έναντι των πελατών μας, των μετόχων, των συναδέλφων, των προμηθευτών, των συνεργατών, των ανταγωνιστών και της κοινωνίας συνολικά. Υποστηρίζουμε τις αρχές της Εταιρείας - να έχουμε τον πελάτη στο επίκεντρο, να προσφέρουμε ανώτερη ποιότητα, καινοτομία, να διατηρήσουμε τους ανθρώπους μας ως τη δύναμη μας, να δρούμε με επιχειρηματική αριστεία και να παρουσιάζουμε βιώσιμη ανάπτυξη.

Ο **Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων** καθορίζει τις βασικές αρχές του έργου μας και μας βοηθά να επιτύχουμε τους κοινούς μας στόχους. Οι αρχές αυτές είναι οι εξής:

- Πελάτης στο επίκεντρο
- Οι άνθρωποί μας, η δύναμή μας
- Επιχειρηματική Αριστεία
- Βιώσιμη Ανάπτυξη

Πιστεύω ότι η επαγγελματική μας συμπεριφορά και η κουλτούρα μας είναι σύμφωνες με τις αρχές που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο και αντικατοπτρίζονται στο αποτέλεσμα των ενεργειών μας ανά πάσα στιγμή. Με αυτές τις αρχές πιστεύω ότι θα είμαστε σε θέση να διατηρούμε και να αυξάνουμε συνεχώς τον σεβασμό όλων για την Εταιρεία μας και να πετύχουμε την αποστολή μας.

Αυτός ο νέος **Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων** έχει σχεδιαστεί για να βοηθά όλους εμάς, να ανταποκριθούμε στο μέγιστο βαθμό που καθιστούν την Εταιρεία έναν από τους πιο επιτυχημένους και σεβαστούς οργανισμούς του κλάδου μας στη χώρα. Μας παρέχει επίσης καθοδήγηση για τη διατήρηση των νομικών και ηθικών προτύπων, που θα προστατεύουν τόσο τα υλικά όσο και τα άυλα στοιχεία της Εταιρείας μας.

Ο Κώδικας ισχύει για όλους τους εργαζόμενους στην Εταιρεία μας ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, όπως επίσης και οποιοδήποτε τρίτο μέρος εκπροσωπεί την Εταιρεία ή αποτελεί επιχειρηματικό εταίρο, ανεξάρτητα από το πού εργάζεστε. Επομένως, όλοι μας πρέπει να σεβόμαστε και να τηρούμε τις οδηγίες του.

Οι ακόλουθες σελίδες περιγράφουν τις βασικές μας αξίες και μια σειρά οδηγιών για τη επαγγελματική συμπεριφορά που πρέπει να έχουμε. Τα περισσότερα από αυτά που θα διαβάσετε δεν θα σας εκπλήξουν. Διαβάστε προσεκτικά αυτόν τον Κώδικα και διατηρήστε το αρχείο εύκολα προσβάσιμο προς εσάς, ώστε να μπορείτε να ανατρέχετε σε αυτόν, όσο συχνά χρειάζεται. Όταν δεν είστε σίγουροι για οποιαδήποτε κατάσταση, ζητήστε καθοδήγηση.

Είμαι βέβαιος ότι μαζί θα συνεχίσουμε να κάνουμε την Εταιρεία την πλέον ισχυρή και επιτυχημένη Εταιρεία, για την οποία όλοι μπορούμε να νιώθουμε περήφανοι που αποτελούμε μέρος της.

Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ	4
1. ΣΚΟΠΟΣ	5
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ	5
3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	5
4. ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΚΑΚΟΝΕΣ	5
4.1. Αρχές	5
4.2. Προσδοκίες	6
4.3. Αξίες	6
4.4. Οδηγίες που διέπουν τις σχέσεις	7
5. ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ	7
5.1. Σύγκρουση συμφερόντων	7
5.1.1. Γενικές αρχές Πρόληψης και Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων	8
5.1.2. Εντοπισμός και Καταστολή Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων	8
5.1.3. Γνωστοποίηση καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων	9
5.2. Δώρα και Ψυχαγωγία	10
5.3. Ανταγωνιστικές Πρακτικές	12
6. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	12
6.1. Διακρίσεις και παρενόχληση	12
6.2. Χρήση αλκοόλ και ουσιών	13
7. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	13
7.1. Αρχή Εμπιστευτικότητας Επιχειρηματικών Δεδομένων και Πνευματικής Ιδιοκτησίας	13
7.2. Αφοσίωση (Loyalty)	14
7.2.1. Εξωτερικές επιχειρηματικές δραστηριότητες	15
7.2.2. Ανταγωνιστικές δραστηριότητες	15
7.3. Πληροφοριακά Συστήματα	15
7.4. Ακεραιότητα των Οικονομικών Στοιχείων	16
7.5. Διαχείριση Αρχείων και Εγγράφων	18
7.6. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων	19
8. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ	19
8.1. Συμμόρφωση με το νόμο	19
8.2. Επιχειρηματικοί εταίροι της Εταιρείας και ο νόμος	19
8.3. Ξέπλυμα χρήματος	20
8.4. Δωροδοκία και Καταπολέμηση της Διαφθοράς	20
9. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΣΕ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	21
9.1. Υγεία, ασφάλεια και προστασία του περιβάλλοντος	21
9.2. Εταιρικοί κανόνες για την επικοινωνία στα κοινωνικά δίκτυα	21
9.2.1. Κανόνες επικοινωνίας στα κοινωνικά δίκτυα	22
9.3. Επικοινωνία με Αρχές, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και Άλλα	22
10. ΣΥΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	23
10.1. Αναγνώριση και Αποδοχή του Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων	23
10.2. Συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων	23
10.3. Δικαιώματα του Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων	24
11. ΕΚΘΕΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	24
11.1. Επιλογές αναφοράς παραβιάσεων του Κώδικα ή ερωτήσεων	24
11.2. Έρευνα και ενέργειες παραβιάσεων του Κώδικα	25
11.2.1. Διαδικασία διερεύνησης	26
11.2.2. Διορθωτικές και πειθαρχικές ενέργειες	26
12. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	27
13. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ	27

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Αριθμός Έκδοσης	Ημερομηνία Έκδοσης	Τελευταία Τροποποίηση	Σημεία που μεταβλήθηκαν
01	Ιούλιος 2022		Αρχική Έκδοση

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Εταιρεία δεσμεύεται να διευθύνει τις δραστηριότητες της σύμφωνα με τα υψηλότερα επαγγελματικά πρότυπα ηθικής και δεοντολογίας και όλους τους ισχύοντες νόμους. Η μη συμμόρφωση σε αυτές τις απαιτήσεις θα μπορούσε να μας εκθέσει σε σοβαρούς κινδύνους.

Για την Εταιρεία, ως ακεραιότητα ορίζεται η τήρηση των προτύπων με δέσμευση, τόσο στις νομικές απαιτήσεις όσο και στις καταγεγραμμένες πολιτικές της Εταιρίας και αυτές παρουσιάζονται στο παρόν κείμενο που απαρτίζει τον **Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων** – Code of Business Conduct & Conflict of Interest.

2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Ο **Κώδικας Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων** της Εταιρίας αφορά σε όλες τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρίας και απευθύνεται σε όλους τους διευθυντές, στελέχη, υπαλλήλους ή οποιοδήποτε τρίτο μέρος που εκπροσωπεί την Εταιρεία καθώς και συνεργάτες της Εταιρίας.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Υπεύθυνος	Αρμοδιότητες
Διευθύνων Σύμβουλος	Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι ο Κώδικας Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων ορίζεται πλήρως και κοινοποιείται σε όλους τους εμπλεκόμενους, όπως αυτοί αναφέρονται στην παράγραφο 2 του παρόντος.
Επιτροπή Ελέγχου	Η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια να λαμβάνει τυχόν καταγγελίες ή ερωτήσεις σε θέματα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων και να επανεξετάζει το παρόν κείμενο και να το προσαρμόζει όπου χρειάζεται.
Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού	Είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι όλοι οι νεοπροσληφθέντες συμμετέχουν κατά τη διάρκεια της Διαδικασίας Ένταξης τους στην Εταιρεία, σε ένα επίπεδο εκπαίδευσης σχετικά με τον Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων. Ακόμα παρακολουθεί την πρόοδο αποδοχής και αναγνώρισης, μέσω σχετικών αναφορών και είναι αρμόδιος να διασφαλίζει σε περιοδική βάση, ότι πραγματοποιείται σχετική εκστρατεία υπενθύμισης των όσων ορίζονται στο παρόν.
Εσωτερικός Ελεγκτής (ή Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου)	Ο Εσωτερικός Ελεγκτής είναι αρμόδιος να εξετάσει ότι τον παρόν κείμενο είναι αποδοτικό και αποτελεσματικό για την επίτευξη του σκοπού για το οποίο συντάχθηκε. Επίσης, είναι υπεύθυνος για τη διερεύνηση πιθανών παραβιάσεων σε περίπτωση που οι πιθανές περιπτώσεις φθάνουν στον Εσωτερικό Ελεγκτή ως μορφή καταγγελίας ή σε συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου.
Εμπλεκόμενοι (βλέπε παρ. 2 του παρόντος.)	Είναι ευθύνη των εμπλεκόμενων να διαβάσουν και να κατανοήσουν τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων και να συμμορφώνονται με τους όρους και προβλέψεις του.

4. ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ**4.1. Αρχές**

Οι κανόνες Ηθικής και Δεοντολογίας ισχύουν για όλους τους εμπλεκόμενους στον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας και αναφέρονται στην συμπεριφορά που έχουν τόσο στον χώρο εργασίας, όσο και στην προσωπική αλλά και στην κοινωνική ζωή τους, εφόσον αυτό επηρεάζει την εικόνα της Εταιρείας.

Αυτές οι αρχές περιλαμβάνουν διάφορες κοινωνικές σχέσεις όπως:

- Σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και πελατών, μετόχων, προμηθευτών και ανταγωνιστών.
- Σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων και του άμεσου διευθυντή τους.
- Σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και Εταιρείας.
- Σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και διεθνών, κρατικών και δημοτικών αρχών.
- Σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων και της κοινότητας στο σύνολό της.

4.2. Προσδοκίες

Οι δραστηριότητες της Εταιρείας είναι βασισμένες στην έμπιστη και ηθική σχέση με όλους τους εμπλεκόμενους - πελάτες, μετόχους, υπαλλήλους, προμηθευτές, ανταγωνιστές καθώς και την κοινωνία ως σύνολο. Το ανταγωνιστικό περιβάλλον στο οποίο εργαζόμαστε σήμερα απαιτεί την υιοθέτηση σύγχρονων και αναγνωρισμένων ηθικών επαγγελματικών αρχών που θα εγγυώνται την επιτυχία της Εταιρείας.

Οι αρχές και οι κανόνες που διέπουν τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων, συμβάλλουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας. Μας καθοδηγούν επίσης στις καθημερινές λειτουργίες μας και παρέχουν τη βάση για τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να διασφαλίζουν την τήρηση αυτών των αρχών και αξιών, εντός της Εταιρείας και στις σχέσεις με τα εμπλεκόμενα μέρη.

4.3. Αξίες

Οι δραστηριότητες της Εταιρείας διέπονται από αξίες, τις οποίες όλοι, ως εργαζόμενοι, πρέπει να σεβόμαστε και να ακολουθούμε για την εκπλήρωση των καθηκόντων μας, συγκεκριμένα:

- Ο Πελάτης στο επίκεντρο
- Οι άνθρωποί μας, η δύναμή μας
- Επιχειρηματική Αριστεία
- Βιώσιμη Ανάπτυξη

Πελάτης στο επίκεντρο: Προβλέπουμε τις προσδοκίες των καταναλωτών μας και τις λαμβάνουμε υπόψη. Επιτυγχάνουμε γρήγορα και ποιοτικά αποτελέσματα στους ανταγωνιστικούς επαγγελματικούς τομείς στους οποίους εργαζόμαστε.

Οι άνθρωποί μας, η δύναμή μας: Επικοινωνούμε καθαρά και ανοιχτά με ειλικρίνεια. Μοιραζόμαστε την εμπειρία και τις γνώσεις μας. Λέμε τι κάνουμε και κάνουμε αυτό που λέμε.

Επιχειρηματική Αριστεία: Η επιτυχία μας είναι η επιτυχία των πελατών μας. Στόχος η αποτελεσματικότητα. Παρέχουμε πρακτικές και προσιτές λύσεις και επιτυγχάνουμε τα καλύτερα αποτελέσματα.

Βιώσιμη Ανάπτυξη: Συνεργαζόμαστε και υποστηρίζουμε κάθε ενέργεια και απόφαση που λαμβάνουμε. Αναλαμβάνουμε την ευθύνη για το τελικό αποτέλεσμα.

4.4. Οδηγίες που διέπουν τις σχέσεις

Έχουμε συγκεκριμένες φιλοδοξίες και δεσμεύσεις που ισχύουν στις σχέσεις μας με πελάτες, μετόχους, εργαζομένους, προμηθευτές, ανταγωνιστές και κοινωνία.

Πελάτες: Αντιμετωπίζουμε τους πελάτες μας ανοιχτά και ειλικρινά και επιθυμούμε η επιλογή τους να βασίζεται στην ποιότητα και την αξία των υπηρεσιών και των εμπορευμάτων που παρέχουμε. Πάντα προσεκτικοί στις ανάγκες και τις προσδοκίες τους, αξιολογούμε και βελτιώνουμε συνεχώς τα εμπορεύματα, τις υπηρεσίες, τις τεχνολογίες και τις μεθόδους μας, προσπαθώντας έτσι πάντα να ικανοποιήσουμε τις ανάγκες και τις προσδοκίες τους.

Εργαζόμενοι: Πιστεύουμε στην πίστη, την ακεραιότητα, τα κίνητρα, τις δεξιότητες και την αίσθηση πρωτοβουλίας και υπευθυνότητας των εργαζομένων μας. Δεσμευόμαστε να διασφαλίσουμε έναν υγιή και ασφαλή χώρο εργασίας για όλους και εργαζόμαστε για τη δημιουργία συνθηκών που ευνοούν την ανάπτυξη των επαγγελματικών τους δυνατοτήτων και την αίσθηση της ατομικής ευθύνης. Ενθαρρύνουμε επίσης την ανταλλαγή γνώσεων, την ανάπτυξη συνεργασιών και την ικανότητα καινοτομίας. Δεν ανεχόμαστε διακρίσεις σε καμία μορφή και αποφεύγουμε τη σύγκρουση συμφερόντων.

Προμηθευτές: Εκτιμούμε την ποικιλομορφία των προμηθευτών μας καθώς και τη δέσμευσή τους για δημιουργία προστιθέμενης αξίας για τους πελάτες μας. Περιμένουμε να τηρούν τα ηθικά πρότυπα που ταιριάζουν με τα δικά μας, όπως ορίζονται στον παρόντα Κώδικα.

Κοινωνία και περιβάλλον: Συμβάλλουμε στην ευημερία της κοινωνίας μέσω των επιχειρηματικών μας δραστηριοτήτων και των δεξιοτήτων των εργαζομένων μας. Λαμβάνουμε μέτρα για να προστατεύουμε το περιβάλλον ελέγχοντας τη χρήση ενέργειας και άλλων φυσικών πόρων. Συμμορφωνόμαστε με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς και περιμένουμε από τους εμπλεκόμενους στον Κώδικά μας να κάνουν το ίδιο. Τα οικονομικά αρχεία της Εταιρείας - τόσο των εσωτερικών δραστηριοτήτων όσο και των εξωτερικών συναλλαγών - πρέπει να είναι σωστά και ακριβή. Η δημόσια πληροφόρηση και οποιαδήποτε επικοινωνία με τις ρυθμιστικές αρχές πρέπει να είναι πλήρης, δίκαιη, ακριβής, έγκαιρη και κατανοητή.

Ανταγωνιστές: Προσυπογράφουμε ολόψυχα την έννοια του υγιούς ανταγωνισμού - βασικό μοχλό ανάπτυξης και καινοτομίας - που σημαίνει να παίζεις δίκαια, να είσαι ειλικρινής και να κερδίζεις με τη δύναμη του προϊόντος και της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρεις.

Μέτοχοι: Στόχος μας είναι να δημιουργήσουμε αξία για τους μετόχους μας κερδίζοντας την εμπιστοσύνη τους. Παρέχουμε στους μετόχους μας κατανοητές, σχετικές και αξιόπιστες πληροφορίες σε τακτική και έγκαιρη βάση. Καταβάλλουμε επίσης κάθε προσπάθεια για να διασφαλίσουμε την τήρηση των κανόνων και των κανονισμών των αρχών της χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης και της ισχύουσας νομοθεσίας.

5. ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

5.1. Σύγκρουση συμφερόντων

Συγκρούσεις συμφερόντων μπορεί να προκύψουν οποτεδήποτε όταν τα προσωπικά συμφέροντα των εμπλεκόμενων ενδέχεται να ωφεληθούν, εάν οι αποφάσεις ή οι ενέργειες που λαμβάνονται υπερτερούν των συμφερόντων της Εταιρείας. Προκύπτουν επίσης όταν ένα άτομο επιλέγει προσωπικά κέρδη έναντι των καθηκόντων του, σε έναν οργανισμό στον οποίο είναι ενδιαφερόμενος, ή εκμεταλλεύεται τη συνεργασία του για προσωπικό κέρδος με κάποιο τρόπο.

Με τον παρόντα Κώδικα θέλουμε να θεσπίσουμε επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για την πρόληψη και την αποτροπή συνθηκών σύγκρουσης συμφερόντων, μέσα από κανόνες και παραδείγματα, αλλά και ξεκάθαρες διαδικασίες για τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

5.1.1. Γενικές αρχές Πρόληψης και Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων

Τα εξωτερικά επιχειρηματικά συμφέροντα με τους προμηθευτές, πελάτες ή ανταγωνιστές μας είναι μια ιδιαίτερη αιτία ανησυχίας. Η ύπαρξη εξωτερικών επιχειρηματικών συμφερόντων που επηρεάζουν την υποχρέωσή των εργαζομένων να αφιερώσουν τον απαιτούμενο χρόνο και την προσοχή τους στις εργασιακές τους ευθύνες, μπορεί να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων, για αυτό είναι πολύ σημαντικό να ακολουθείται πάντα τις παρακάτω γενικές αρχές:

- Αποφύγετε καταστάσεις όπου τα προσωπικά σας συμφέροντα παρεμβαίνουν ή φαίνεται να παρεμβαίνουν στην κρίση σας ενώ ενεργείτε προς το καλύτερο συμφέρον της Εταιρείας.
- Λαμβάνουμε επιχειρηματικές αποφάσεις προς το συμφέρον της Εταιρείας, χωρίς προσωπικές ή εξωτερικές επιρροές.
- Εκτελούμε τα καθήκοντα και τις ευθύνες μας με δίκαιο και αντικειμενικό τρόπο.
- Απαγορεύονται τα προσωπικά δάνεια από την Εταιρεία προς διευθυντές ή άλλα στελέχη. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή η ορισθείσα επιτροπή του είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό του «προσωπικού δανείου» σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους.
- Εάν είστε εργαζόμενος και έχετε οικονομικό συμφέρον σε οποιαδήποτε συναλλαγή μεταξύ της Εταιρείας και τρίτου μέρους - ακόμη και έμμεσο συμφέρον μέσω, για παράδειγμα, μέλους της οικογένειας – τότε αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί στην Επιτροπή Ελέγχου και να εγκριθεί σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων, πριν από τη συναλλαγή. Εάν είστε Εκτελεστικό Μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, πρέπει να λάβετε έγκριση από την Επιτροπή Ελέγχου.
- Εάν είστε εργαζόμενος και έχετε οικονομικό συμφέρον με έναν προμηθευτή ή πελάτη μόνο επειδή κάποιος στην οικογένειά σας εργάζεται εκεί, τότε δεν χρειάζεται να ζητήσετε προηγούμενη γραπτή έγκριση, εκτός εάν εσείς και το μέλος της οικογένειάς σας ασχοληθείτε προσωπικά με τη σχέση μεταξύ της Εταιρείας και του συγκεκριμένου προμηθευτή ή πελάτη. Εάν απαιτείται έγκριση τότε αυτή λαμβάνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων, έπειτα από σχετική γνωστοποίηση.
- Εάν θα θέλατε να υπηρετήσετε ως διευθυντής ή στέλεχος ή σύμβουλος σε μια εξωτερική επιχείρηση, τότε αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί στην Επιτροπή Ελέγχου και να εγκριθεί σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων, πριν την έναρξη συνεργασίας. Εάν η σχέση συνεργασίας σας με την εν λόγω επιχείρηση αλλάξει ή οι συνθήκες της εξωτερικής επιχείρησης αλλάξουν σημαντικά, πρέπει να ζητήσετε εκ νέου έγκριση.

5.1.2. Εντοπισμός και Καταστολή Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Πιθανές καταστάσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων πρέπει να εντοπίζονται έγκαιρα. Ωστόσο αυτό δεν σημαίνει ότι επιτρέπεται κάποιος εργαζόμενος ή κάποιος που έχει στενή προσωπική σχέση με τον εργαζόμενο (την άμεση οικογένειά του, π.χ. σύζυγο, παιδί, αδέρφια, γονέας ή πεθερά). Ούτε όμως

μπορεί ο εργαζόμενος να συμμετάσχει για παράδειγμα στη διαδικασία επιλογής συνεργασίας ή να επιβλέπει τη σχέση της Εταιρείας με μία άλλη εταιρεία, εάν απασχολεί κάποιον με τον οποίο υπάρχει τόσο στενή προσωπική σχέση.

Η σύγκρουση συμφερόντων ισχύει επίσης για όλους τους επιχειρηματικούς εταίρους της Εταιρείας. Η σύγκρουση συμφερόντων είναι κάθε περίπτωση όπου το προσωπικό συμφέρον ενός προσώπου παρεμβαίνει στα συμφέροντα της Εταιρείας.

Επομένως, ο συνεργάτης της Εταιρείας θα πρέπει να αποκαλύψει οποιαδήποτε πιθανή σύγκρουση συμφερόντων, η οποία μπορεί να προκύψει οποτεδήποτε τα προσωπικά του συμφέροντα ενδέχεται να επωφεληθούν από τις ενέργειες ή την επιρροή τους μέσω της συνεργασίας του με την Εταιρεία. Μια τέτοια σύγκρουση συμβαίνει όταν μια εταιρεία ή ένα άτομο έχει κερτημένο συμφέρον - όπως χρήματα, κατάσταση, γνώση, σχέσεις ή φήμη - που θέτει υπό αμφισβήτηση εάν οι πράξεις, η κρίση ή / και η λήψη αποφάσεών τους μπορεί να είναι αμερόληπτες.

Οι συγκρούσεις συμφερόντων είναι πιο ολέθριες όταν δεν αποκαλύπτονται, οπότε αν κάποιος βρεθεί σε μια γκρίζα περιοχή είναι συνήθως καλύτερο να κάνουμε λάθος από την πλευρά της αποκάλυψης. Μέρος της λογικής εδώ είναι ότι οι Συγκρούσεις Συμφερόντων, μόλις αποκαλυφθούν, μπορούν να διαχειριστούν κατάλληλα. Έτσι, εάν γίνουν σωστές γνωστοποιήσεις, τότε μπορεί να τεθεί σε εφαρμογή ένα σχέδιο ή άλλος μηχανισμός για την ελαχιστοποίηση ή ακόμη και την εξάλειψη της πιθανότητας βλάβης ή για ανήθικη ή παράνομη συμπεριφορά.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Ένας δυνητικός προμηθευτής διατηρεί σημαντικό οικονομικό ενδιαφέρον σε μια εταιρεία που δραστηριοποιείται ή ανταγωνίζεται την Εταιρεία. Ο προμηθευτής δεν αποκαλύπτει αυτές τις πληροφορίες, αλλά το ανακαλύπτει ο Διευθυντής Αγορών.

Η απόφαση: Η Διεύθυνση Αγορών απορρίπτει τη συνεργασία της Εταιρείας με τον συγκεκριμένο δυνητικό προμηθευτή, προκειμένου να αποφευχθούν πιθανές ζημιές από καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων και επειδή ο δυνητικός προμηθευτής, δεν συμμορφώθηκε με τον Κώδικα της Εταιρείας, αποκαλύπτοντας την πιθανή Σύγκρουση Συμφερόντων.

5.1.3. Γνωστοποίηση καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Συναλλαγές που αφορούν στην Εταιρεία και ένα μέλος της άμεσης οικογένειας εργαζομένου της, (π.χ. σύζυγος, παιδί, αδελφός, γονέας) ή ένα άτομο που έχει στενή προσωπική σχέση με τον εργαζόμενο της, πρέπει να γνωστοποιηθούν αρχικά στον προϊστάμενό του και έπειτα στον Επικεφαλής Διεύθυνσης, για να προσδιορίσει εάν η συναλλαγή δημιουργεί πιθανή ή πραγματική σύγκρουση συμφερόντων.

Όλες οι πιθανές ή επιβεβαιωμένες περιπτώσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων πρέπει να αναφέρονται στην Επιτροπή Ελέγχου για περαιτέρω αξιολόγηση και ενέργειες καταστολής καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Ο σύζυγος ενός εργαζομένου στην Διεύθυνση Αγορών διαθέτει μια εταιρεία γραφειακού εξοπλισμού, με χαμηλότερες τιμές από οποιονδήποτε άλλο. Τα καθήκοντα του εργαζομένου στην Εταιρεία περιλαμβάνουν παραγγελία προμηθειών γραφείου. Μπορεί ο

εργαζόμενος να παραγγείλει προμήθειες από την εταιρεία του συζύγου, χωρίς προηγούμενη έγκριση της συναλλαγής;

Η απόφαση: Όχι. Αυτό θα ήταν παραβίαση του Κώδικα. Η συναλλαγή στην οποία ο εργαζόμενος έχει οικονομικό συμφέρον πρέπει να εγκριθεί εκ των προτέρων και γραπτώς σύμφωνα με τον Κώδικα Εγκρίσεων.

Η κατάσταση: Ένας Διευθυντής Πωλήσεων επιθυμεί την αγορά μετοχών σε μια αλυσίδα σουπερμάρκετ, η οποία είναι πελάτες του. Ρωτά τον διευθυντή του εάν παραβιάζει τον Κώδικα.

Η απόφαση: Ο διευθυντής του ερευνά το ζήτημα και τον συμβουλεύει ότι θα ήταν παραβίαση του Κώδικα να επενδύσει στην επιχείρηση του πελάτη χωρίς έγκριση. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι ο Διευθυντής Πωλήσεων έχει διακριτική ευχέρεια στην αντιμετώπιση αυτού του πελάτη. Μπορεί να είναι δύσκολο να αντιμετωπιστούν οι πελάτες όταν ένας εργαζόμενος έχει προσωπικό οικονομικό συμφέρον.

Η κατάσταση: Ένας πωλητής εξυπηρετεί μια αλυσίδα που ανήκει στον ξάδελφο του. Ο πωλητής αναρωτιέται αν αυτή η σχέση απαιτεί ειδική δράση.

Η απόφαση: Ναι, απαιτεί ειδική δράση. Όλοι οι πελάτες πρέπει να αντιμετωπίζονται δίκαια και ειλικρινά. Ακόμα και αν η αλυσίδα του ξαδέλφου δεν λαμβάνει προνομιακή μεταχείριση, η σχέση θα μπορούσε να δώσει την εμφάνιση μιας τέτοιας μεταχείρισης. Ο πωλητής πρέπει να ενημερώσει τον Διευθυντή του για τη σχέση και εκείνος να αποφασίσει να τοποθετήσει έναν διαφορετικό πωλητή σε αυτόν τον πελάτη.

5.2. Δώρα και Ψυχαγωγία

Σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με δώρα ή ψυχαγωγία, είναι ευθύνη του εργαζομένου της Εταιρείας να κρίνει σωστά. Προκειμένου να είναι ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο εργαζόμενος της Εταιρείας δεν πρέπει να δίνει ή να δέχεται δώρα, ψυχαγωγία ή οποιοδήποτε άλλο προσωπικό όφελος ή προνόμιο, που θα μπορούσε με οποιονδήποτε τρόπο να επηρεάσει τα επίσημα καθήκοντα και ευθύνες του. Ο μόνος αποδεκτός σκοπός των δώρων και της ψυχαγωγίας είναι η δημιουργία καλής θέλησης ή η ενίσχυση των επιχειρηματικών σχέσεων.

Μέτριας αξίας, ορίζεται ένα δώρο ή ψυχαγωγία αποτιμώντας τη λιανική αξία κατά τον χρόνο αποδοχής σε 150€ ή λιγότερο.

Ένα δώρο μπορεί να είναι οποιασδήποτε αξίας, χωρίς να περιορίζεται σε ενσώματα και άυλα περιουσιακά στοιχεία, υπηρεσίες ή οφέλη, εκπτώσεις, εισιτήρια σε πολιτιστικές ή αθλητικές εκδηλώσεις, εμβάσματα, αποπληρωμή χρέους κ.λπ. που εσείς ή κάποιος στην οικογένεια ή άτομο με το οποίο έχετε στενές προσωπικές σχέσεις, είτε δώσετε είτε λάβετε.

Η ψυχαγωγία περιλαμβάνει γεύματα και πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις που παρακολουθείτε με έναν πελάτη ή προμηθευτή ή συνεργάτη. Εάν δεν παρευρεθείτε στην εν λόγω εκδήλωση, τα εισιτήρια για μια τέτοια εκδήλωση δεν είναι ψυχαγωγία, αλλά «δώρα» που υπόκεινται στους περιορισμούς δώρων στον παρόντα Κώδικα.

Πότε είναι κατάλληλα τα δώρα;

- Οι εργαζόμενοι δεν μπορούν να λαμβάνουν δώρα σε τακτική ή συχνή βάση από την ίδια πηγή.

- Ένας εργαζόμενος της Εταιρείας ή ένα μέλος της οικογένειάς του μπορεί να αποδεχτεί και να διατηρήσει δώρα μέτριας αξίας, εάν η αξία του δώρου είναι σύμφωνη με τις αποδεκτές επιχειρηματικές πρακτικές και δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι επηρεάζει ακατάλληλα την καλή επιχειρηματική κρίση του εργαζομένου. Ο εργαζόμενος της Εταιρείας είναι υπεύθυνος για τον προσδιορισμό ότι ένα δώρο έχει μέτρια αξία κατά τη στιγμή της αποδοχής.
- Ένας εργαζόμενος της Εταιρείας ή ένα μέλος της οικογένειάς του στο οποίο έχει προσφερθεί ένα δώρο ή ψυχαγωγία που υπερβαίνει τη μέτρια τιμή πρέπει να το αποδεχτεί, μόνο σε περιπτώσεις όπου η μη αποδοχή ή η άρνησή της θα προκαλούσε αμηχανία ή θα επηρέαζε με άλλο τρόπο τη σχέση με τον δωρητή δώρων. Σε τέτοιες περιπτώσεις το δώρο θεωρείται ότι έγινε αποδεκτό εκ μέρους της Εταιρείας και, μετά την αποδοχή του, θα γίνει ιδιοκτησία της Εταιρείας και θα δωριστεί σε φιλανθρωπικούς σκοπούς ή θα διανεμηθεί μέσω λαχειοφόρων αγορών.

Πότε είναι κατάλληλη η ψυχαγωγία;

- Οι εργαζόμενοι δεν μπορούν να παρευρίσκονται σε τακτική ή συχνή βάση σε εκδηλώσεις ψυχαγωγίας με τα ίδια εμπλεκόμενα άτομα.
- Προσφέρεται και γίνεται αποδεκτή κατά τη συνήθη πορεία της επιχείρησης σε μέτρια αξία.
- Προϋποθέτει την συμμετοχή εργαζομένου και άλλου εμπλεκόμενου και δημιουργεί ευκαιρία συζήτησης θεμάτων συνεργασίας προς το συμφέρον της Εταιρείας.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος στην Διεύθυνση Αγορών λαμβάνει ένα ρολόι με διαμάντια από έναν προμηθευτή που κάνει πολλές συναλλαγές με την Εταιρεία. Ο εργαζόμενος στην Διεύθυνση Αγορών και ο προμηθευτής είναι φίλοι.

Η απόφαση: Ο εργαζόμενος στην Διεύθυνση Αγορών θα πρέπει να επιστρέψει ευγενικά το ρολόι, εξηγώντας ότι η Εταιρεία δεν επιτρέπει ακριβά δώρα και να αναφέρει το περιστατικό στον Επικεφαλής Διεύθυνσης Αγορών.

Η κατάσταση: Ένας Διευθυντής Πωλήσεων της Εταιρείας ζητά συχνά να διασκεδάσει πελάτες ή υποψήφιους πελάτες, με παροχή εισιτηρίων σε αθλητικές εκδηλώσεις, καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, αγορά δείπνου και συνοδεύοντας αυτά τα άτομα στις εκδηλώσεις αυτές. Το επιτρέπει ο Κώδικας;

Η απόφαση: Είναι κατάλληλο και συνηθισμένο για την Εταιρεία και τους εργαζομένους στην Εμπορική Διεύθυνση να χρησιμοποιούν δείπνα, αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις και άλλες μορφές κοινωνικοποίησης, για να βελτιώσουν και να ενισχύσουν τις επαγγελματικές σχέσεις με πελάτες. Ωστόσο, θα πρέπει να αποφεύγονται οι υπερβολικές δαπάνες για διασκέδαση και να είναι πάντα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης. Εάν η ψυχαγωγία είναι τέτοια, που θα μπορούσε να προκαλέσει τον πελάτη να αισθάνεται υποχρεωμένος στον εργαζόμενο ή να αισθάνεται υποχρεωμένος να αυξήσει τις συναλλαγές του με την Εταιρεία, τότε κρίνεται υπερβολική και αποφεύγεται. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε πάντα με τον Επικεφαλής Διεύθυνσης ή την Επιτροπή Ελέγχου.

Η κατάσταση: Ένα στέλεχος της Οικονομικής Διεύθυνσης έπαιξε σε ένα τουρνουά γκολφ που οργάνωσε προμηθευτής της Εταιρείας. Κέρδισε το τουρνουά και αποδέχθηκε το βραβείο - μια κρουαζιέρα στην Καραϊβική. Καλά έκανε;

Η απόφαση: Είναι αποδεκτό να διατηρήσετε το βραβείο, καθώς απονεμήθηκε ως μέρος μιας νόμιμης δυνατότητας ή τύχης, και ένας μεγάλος αριθμός ατόμων συμμετείχαν στο τουρνουά.

Η κατάσταση: Ένας στέλεχος της Διεύθυνσης Λειτουργίας επιβλέπει έναν εργολάβο που κάνει εργασίες ανακαίνισης στις αποθήκες της Εταιρείας. Ο ανάδοχος προτείνει ότι επειδή έχει επιπλέον χρόνο, θα μπορούσε να κάνει κάποια δουλειά στο σπίτι του εργαζομένου με μεγάλη έκπτωση. Ο εργαζόμενος απορρίπτει την πρόταση και την αναφέρει στον Επικεφαλής Διεύθυνσης.

Η απόφαση: Έκανε το σωστό. Ξέρει ότι αυτή είναι μια χάρη πέρα από την κοινή ευγένεια, διαθέσιμη μόνο επειδή προσέλαβε τον εργολάβο για ένα εταιρικό έργο.

5.3. Ανταγωνιστικές Πρακτικές

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν για τις σχέσεις της με ανταγωνιστές. Απαγορεύονται αυστηρά ενέργειες αθέμιτου ανταγωνισμού και άλλες αθέμιτες εμπορικές πρακτικές, ενώ ενθαρρύνεται ο ανταγωνισμός ποιότητας, με βάση την ειλικρίνεια και το σεβασμό των ανταγωνιστών.

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να είναι προσεκτικοί για να διασφαλίσουν ότι οι πελάτες, οι συνεργάτες ή οι προμηθευτές δεν εκμεταλλεύονται τη σχέση τους με την Εταιρεία και ότι αυτά τα άτομα δεν χρησιμοποιούν το όνομα της σε σχέση με τυχόν δόλιες, ανήθικες ή ανέντιμες συναλλαγές ή δραστηριότητες.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Αφού ένας σημαντικός ανταγωνιστής πραγματοποίησε συνάντηση σε ένα ξενοδοχείο, ένας φρουρός ασφαλείας του ξενοδοχείου καταγράφει τη συνάντηση σε μαγνητοσκόπηση και προσφέρει το υλικό σε έναν εργαζόμενο της Εταιρείας.

Η απόφαση: Ο εργαζόμενος της Εταιρείας δεν πρέπει να αποδεχτεί το μαγνητοσκοπημένο υλικό.

Η κατάσταση: Ένας ανταγωνιστής προτείνει να συγκεντρωθείτε για μεσημεριανό γεύμα για να συζητήσετε την αγορά και να ευθυγραμμίσετε τη στρατηγική τιμολόγησης.

Η απόφαση: Πρέπει να απορρίψετε αμέσως και να ενημερώσετε τον ανταγωνιστή, ότι υπό καμία περίπτωση δεν είστε διατεθειμένος προβείτε σε συζητήσεις ευθυγράμμισης τιμών.

Η κατάσταση: Ο Διευθυντής Παραγωγής αναζητά έναν προμηθευτή για την παροχή κατασκευαστικών εργασιών για την Εταιρεία και λαμβάνει τρεις σφραγισμένες προσφορές για την εργασία. Ο διευθυντής δίνει στην αγαπημένη του εταιρεία τις λεπτομέρειες των ανταγωνιστικών προσφορών, έτσι ώστε η εταιρεία να μπορεί να κερδίσει την επιχείρηση.

Η απόφαση: Αυτό ήταν λάθος. Ο διευθυντής αποκάλυψε μη δημόσιες πληροφορίες της εταιρείας, περιόρισε τη διαδικασία υποβολής προσφορών και εφάρμοσε πρακτική αθέμιτου ανταγωνισμού.

6. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

6.1. Διακρίσεις και παρενόχληση

Ο καθένας από εμάς διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στην εξασφάλιση, ότι οι συνεργάτες μας αντιμετωπίζονται με αξιοπρέπεια και σεβασμό. Ως εργοδότης ίσων ευκαιριών, δεν κάνουμε διακρίσεις ως προς την πρόσληψη, την επιλογή, την αποζημίωση, την εκπαίδευση, την ανάθεση εργασίας, την προαγωγή, τον τερματισμό ή οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα που σχετίζεται με την απασχόληση σε σχέση με τη φυλή, το χρώμα, την εθνικότητα, τη θρησκευτική ή πολιτική πεποίθηση ή την ένωση ενός ατόμου, φύλο, ηλικία, εθνότητα ή εθνική καταγωγή, οικογενειακή

κατάσταση, σεξουαλικό προσανατολισμό, ταυτότητα φύλου, ένταξη ή δραστηριότητα σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, καταγγελίες για διαφθορά ή τρέχουσα ή προηγούμενη αναπηρία, καθώς και διαφορές στη διάρκεια της σύμβασης και τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής για διακρίσεις, σεξουαλική παρενόχληση ή άλλη παράνομη παρενόχληση με βάση την ηλικία, τη φυλή, το χρώμα, την εθνική καταγωγή, τη θρησκεία, το φύλο, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την αναπηρία ή οποιαδήποτε άλλη νομικά προστατευμένη κατηγορία σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία. Η παρενόχληση περιλαμβάνει, ενδεικτικά, ρατσιστικά, σεξιστικά ή ηθικά σχόλια, αστεία, χειρονομίες ή οποιαδήποτε ενέργεια ή δήλωση που δημιουργεί ένα εκφοβιστικό, εχθρικό ή προσβλητικό εργασιακό περιβάλλον.

6.2. Χρήση αλκοόλ και ουσιών

Η Εταιρεία δεσμεύεται να διατηρεί ένα ασφαλές περιβάλλον χωρίς αλκοόλ και ουσίες για όλους τους εργαζομένους και επισκέπτες της. Απαγορεύουμε την χρήση ή την εργασία υπό την επήρεια ουσιών ή αλκοόλ, στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας ή κατά τη χρήση οχημάτων και εν γένει εξοπλισμού της Εταιρείας.

7. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

7.1. Αρχή Εμπιστευτικότητας Επιχειρηματικών Δεδομένων και Πνευματικής Ιδιοκτησίας

Κατά γενικό κανόνα, οι μη δημόσιες πληροφορίες που αφορούν τις δραστηριότητες μιας εταιρείας, τις χρηματοοικονομικές προοπτικές, τα ρυθμιστικά ή νομικά θέματα ή τα θέματα διαχείρισης ή τις πληροφορίες πελατών / προμηθευτών, συχνά θεωρούνται «εμπιστευτικές πληροφορίες».

Οι μη δημόσιες πληροφορίες είναι όλες οι πληροφορίες που δεν έχουν αποκαλυφθεί ή διατεθεί στο ευρύ κοινό. Οι μη δημόσιες πληροφορίες περιλαμβάνουν στοιχεία όπως οικονομικά ή τεχνικά δεδομένα, σχέδια εξαγωγής ή εκποίησης, νέα εμπορεύματα, εφευρέσεις ή εκστρατείες μάρκετινγκ, προσωπικές πληροφορίες εργαζομένων, σημαντικές συμβάσεις, σχέδια επέκτασης, χρηματοδοτικές συναλλαγές, αλλαγές στη διοίκηση, άλλες εταιρικές εξελίξεις κ.λπ.

Όλοι οι εργαζόμενοι κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, μπορούν να έχουν πρόσβαση σε μη δημόσιες πληροφορίες ανά πάσα στιγμή, αλλά θα πρέπει να διατηρήσουν την εμπιστευτικότητα τους, τόσο κατά τη διάρκεια όσο και μετά την απασχόλησή τους με την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, πληροφοριών που ενδέχεται να υπονομεύσουν τη φήμη της Εταιρείας, η οποία ορίζεται ως εταιρικό ή επιχειρηματικό απόρρητο ή είναι ένα εμπορικό μυστικό ή τα πνευματικά δικαιώματα του οποίου ανήκουν στην Εταιρεία.

Ως εργαζόμενος, ενδέχεται να αντιληφθείτε υλικό «εμπιστευτικών πληροφοριών» - δηλαδή πληροφορίες που δεν είναι διαθέσιμες στο κοινό και που θα μπορούσαν εύλογα να οδηγήσουν ένα άτομο να αγοράσει ή να πουλήσει μετοχές της Εταιρείας. Δεν πρέπει ποτέ να χρησιμοποιείτε υλικό εμπιστευτικών πληροφοριών για συναλλαγές ή συμβουλές ή να βοηθήτε άλλο άτομο να διαπραγματεύεται μετοχές ή τίτλους της Εταιρείας.

Δεν πρέπει ποτέ να κάνετε εμπόριο ή να βοηθήτε άλλους να ανταλλάσσουν πληροφορίες που μπορεί να θεωρηθούν ως υλικό «εμπιστευτικές πληροφορίες». Εάν δεν είστε βέβαιοι εάν οι πληροφορίες είναι «εμπιστευτικές πληροφορίες», πρέπει να συμβουλευτείτε την Επιτροπή

Ελέγχου της Εταιρείας, πριν λάβετε οποιαδήποτε απόφαση ή πριν αποκαλύψετε τέτοιες πληροφορίες.

Είναι υποχρέωσή σας να προστατεύετε τις μη δημόσιες πληροφορίες της Εταιρείας. Δεν μπορείτε να κοινοποιήσετε αυτές τις πληροφορίες σε κανέναν εκτός της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των μελών της οικογένειάς σας και των φίλων σας, εκτός εάν είναι απαραίτητο ως μέρος των εργασιακών σας ευθυνών. Αυτές οι πληροφορίες είναι ιδιοκτησία της Εταιρείας και δεν πρέπει να τις αποκαλύψετε σε άλλους ακόμη και μετά την αποχώρησή σας από την Εταιρεία.

Πρέπει επίσης να περιορίσετε την κοινή χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών της Εταιρείας εντός της Εταιρείας, σε εκείνους των συναδέλφων σας που πρέπει να γνωρίζουν τέτοιες πληροφορίες για επιχειρηματικούς σκοπούς.

Οι συμβάσεις εργασίας με Ανώτερα Διευθυντικά Στελέχη πρέπει να περιέχουν όρους και ρήτρες αναφορικά με την Αρχή Εμπιστευτικότητας.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Ένας διοικητικός βοηθός ακούει μια φήμη ότι η Εταιρεία σκέφτεται να εξαγοράσει μια Εταιρεία του κλάδου, η μετοχή της οποίας διαπραγματεύεται δημοσίως. Αναρωτιέται αν είναι εντάξει να αποκτήσει μετοχές της εταιρείας αυτής και ρωτά τον διευθυντή της.

Η απόφαση: Μην αγοράζετε, λέει ο διευθυντής. Πρόκειται για παραβίαση του Κώδικα και νομοθεσίας σχετικά με την ανταλλαγή πληροφοριών.

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος της Εταιρείας, ενημερώνεται από έναν εργαζόμενο του επί μακρόν πελάτη της εταιρείας (εταιρεία Χ), ότι η εταιρεία Χ πρόκειται να χρεοκοπήσει αλλά δεν έχει προβεί σε δημόσια ανακοίνωση. Μπορεί ο εργαζόμενος της Εταιρείας να το πει σε έναν φίλο του, που κατέχει μετοχές της εταιρείας Χ, έτσι ώστε ο φίλος του να πουλήσει τις μετοχές του και να μειώσει την απώλεια του;

Η απόφαση: Όχι. Ως παραλήπτης σημαντικών μη δημόσιων πληροφοριών που σχετίζονται με άλλη εταιρεία, απαγορεύεται στον εργαζόμενο της Εταιρείας να διαβιβάσει εμπιστευτικές πληροφορίες σε κάποιον άλλο που ενδέχεται να τις χρησιμοποιήσει για να διαπραγματευτεί.

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος πληροφορικής έχει έναν αδερφό που θέλει μια λίστα με ηλεκτρονικές διευθύνσεις - email της Εταιρείας. Ο φίλος θέλει να στείλει προωθητικό υλικό μέσω e-mail για την επιχείρησή του στους εργαζομένους της Εταιρείας. Είναι σωστό να δοθεί η λίστα;

Η απόφαση: Αυτό θα ήταν κατάχρηση των δεδομένων της Εταιρείας. Ο εργαζόμενος θα πρέπει να το εξηγήσει στον αδερφό του και να απορρίψει το αίτημα.

7.2. Αφοσίωση (Loyalty)

Οι εργαζόμενοι προσπαθούν και επιθυμούν να εργάζονται και να λειτουργούν με συνέπεια, ενώ ταυτόχρονα η Εταιρεία επιβραβεύει το αποτέλεσμα των προσπαθειών τους σε απόδοση, αναγνώριση και επιτυχία, δημιουργώντας έτσι εργασιακό ήθος και αφοσίωση στο καθήκον τους.

Ικανά Διευθυντικά Στελέχη συμβάλουν επίσης στην εργασιακή αφοσίωση των εργαζομένων, εμπνέοντας τους να εργασθούν αποτελεσματικά και αυτό διασφαλίζεται μέσα από την Πολιτική Προσλήψεων, Αξιολογήσεων και Εκπαίδευσης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

7.2.1. Εξωτερικές επιχειρηματικές δραστηριότητες

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να διατηρούν την αφοσίωσή τους στην Εταιρεία κατά την διάρκεια εργασίας τους και να διασφαλίζουν ότι αφιερώνουν τον απαιτούμενο χρόνο για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους. Ωστόσο ένας εργαζόμενος δύναται να απασχοληθεί σε εξωτερικές επιχειρηματικές δραστηριότητες κάτω από τις εξής προϋποθέσεις:

- **Για Κέρδος:** Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να λάβουν γραπτή έγκριση πριν αποδεχθούν την εξωτερική εργασία ως δεύτερη σύμβαση εργασίας, μόνο σε πιθανή περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων (βλέπε σχετικά παράγραφο 5.1.1).
- **Όχι για κέρδος:** Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας που επιθυμούν να υπηρετήσουν σε μη κερδοσκοπικό οργανισμό, ως εθελοντές και χωρίς αποζημίωση (για παράδειγμα, στο διοικητικό συμβούλιο ενός σχολείου, νοσοκομείου, συνεταιρισμού ή κοινωνικής οργάνωσης) δεν χρειάζεται να το γνωστοποιήσουν στην Εταιρεία. Εάν προκύψει πραγματική, πιθανή ή αντιληπτή σύγκρουση συμφερόντων, ο εργαζόμενος της Εταιρείας πρέπει να το αποφύγει και να εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα της ενότητας 5.1.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος της Εταιρείας ο οποίος στα πλαίσια εθελοντισμού συμμετέχει σε ένα μη κερδοσκοπικό οργανισμό, χρησιμοποιεί το προσωπικό του e mail στον εταιρικό υπολογιστή εν ώρα εργασίας, για να ανταποκρίνεται στις εθελοντικές του υποχρεώσεις. Είναι αυτό αποδεκτό;
Η απόφαση: Όχι δεν είναι και θεωρείται παραβίαση του Κώδικα. Θα πρέπει να περιορίσει τη χρήση της τεχνολογίας της Εταιρείας για εταιρικά θέματα μόνο, όπως επίσης η εθελοντική εργασία δεν θα πρέπει να προσφέρεται κατά το εργασιακό του ωράριο στην Εταιρεία.

7.2.2. Ανταγωνιστικές δραστηριότητες

Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να συμμετέχουν σε φορείς διαχείρισης, εποπτείας ή ελέγχου εταιρειών που είναι ανταγωνιστές της Εταιρείας και δεν πρέπει να συνάπτουν συμβάσεις ή να συμμετέχουν σε εταιρείες ως μέτοχοι, διαχειριστές, συνεργάτες ή σύμβουλοι, όταν η δραστηριότητα αυτών των εταιρειών είναι ανταγωνιστική έναντι της Εταιρείας, προς αποφυγή καταστάσεων σύγκρουσης Συμφερόντων (βλέπε παράγραφο 5.1), αλλά και για την τήρηση της Αρχής Εμπιστευτικότητας (βλέπε παράγραφο 7.1).

7.3. Πληροφοριακά Συστήματα

Παρέχουμε ηλεκτρονικά πληροφοριακά συστήματα στους εργαζομένους για να υποστηρίξουμε την επίτευξη των αρμοδιοτήτων τους. Τα συστήματα περιλαμβάνουν ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπολογιστές, εκτυπωτές, μηχανήματα τηλεομοιοτυπίας, τηλέφωνα, ασύρματες συσκευές και όλα τα σχετικά λειτουργικά συστήματα και λογισμικό εφαρμογών.

Τα πληροφοριακά συστήματά μας μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για σκοπούς που υποστηρίζουν αποτελεσματικά και αποδοτικά την εκτέλεση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των εργαζομένων, με απώτερο σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Επιτρέπεται η περιστασιακή προσωπική χρήση, αλλά μόνο εάν έχει αμελητέο ή ασήμαντο αντίκτυπο (περιορισμένη συχνότητα, διάρκεια ή ένταση) στους πόρους του υπολογιστή και του δικτύου και δεν επηρεάζει την παραγωγικότητα των εργαζομένων.

Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να έχουν καμία προσδοκία απορρήτου κατά την πρόσβαση και τη χρήση πληροφοριακών συστημάτων, εξοπλισμού ή υποδομής της Εταιρείας, καθώς αυτή διατηρεί το δικαίωμα παρακολούθησης, πρόσβασης, επανεξέτασης, τέτοιων πληροφοριών ή δραστηριοτήτων, ακόμη και εκείνων που χαρακτηρίζονται ιδιωτικές, χωρίς ειδοποίηση ή συγκατάθεση του υπαλλήλου, όταν αυτό γίνεται στα πλαίσια του νόμου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να αντιμετωπίζουν τα ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mail) και οποιεσδήποτε άλλες επικοινωνίες αποστέλλονται ή λαμβάνονται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας, ως επίσημη επαγγελματική αλληλογραφία. Τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία, την αποθήκευση ή τη μετάδοση πληροφοριών που είναι παράνομες, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, εχθρικών, κακόβουλων, σεξουαλικών, διακρίσεων, παρενοχλήσεων, προσβλητικών, καταχρηστικών ή υποτιμητικών ρητών για άλλους. Τα συστήματα πληροφοριών της Εταιρείας δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για σκόπιμη πρόσβαση σε ιστότοπους που περιέχουν παράνομο, σεξουαλικό περιεχόμενο ή διακριτικό περιεχόμενο.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Τα εταιρικά πληροφοριακά συστήματα και εξοπλισμός υπολογιστή προορίζονται για χρήση από την Εταιρεία και για χρήση σύμφωνα με τα ισχύοντα μέτρα ασφαλείας και τους εσωτερικούς ελέγχους. Ένας εργαζόμενος στην Οικονομική Διεύθυνση θέλει να πάρει το φορητό υπολογιστή της Εταιρείας στο σπίτι για προσωπική χρήση κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου. Είναι αποδεκτό να το χρησιμοποιήσετε εκτός επιχείρησης;

Η απόφαση: Όχι δεν είναι και θεωρείται παραβίαση του Κώδικα. Θα πρέπει να περιορίσει τη χρήση της τεχνολογίας της Εταιρείας για εταιρικά θέματα μόνο.

Η κατάσταση: Ένας υπεύθυνος μάρκετινγκ χρειάζεται ένα λογισμικό για μια συγκεκριμένη απαίτηση και αυτό είναι διαθέσιμο on-line με χαμηλό κόστος, αλλά όχι πρωτότυπη άδεια. Θα το κατεβάσει ο υπεύθυνος μάρκετινγκ;

Η απόφαση: Όχι, γιατί αυτό αποτελεί παραβίαση του Κώδικα. Η Εταιρεία μας χρησιμοποιεί πάντα λογισμικό με άδεια. Το αντίγραφο του λογισμικού μπορεί να δημιουργηθεί μόνο όπως καθορίζεται στη σχετική άδεια χρήσης. Δεν πρέπει να πουλήσετε, να μεταβιβάσετε ή να διαθέσετε με άλλο τρόπο σε οποιοδήποτε μη εξουσιοδοτημένο άτομο μη εξουσιοδοτημένα προϊόντα λογισμικού ή σχετικά έγγραφα.

7.4. Ακεραιότητα των Οικονομικών Στοιχείων

Η ακριβής και ειλικρινής προετοιμασία οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων οικονομικών καταστάσεων, αναφορών δαπανών, αναφορών πωλήσεων, αναφορών μισθοδοσίας και ούτω καθεξής είναι επιτακτική και νομική ανάγκη.

Λαμβάνουμε σοβαρά υπόψη την υποχρέωσή μας να διατηρούμε οικονομικά στοιχεία για λειτουργικούς, νομικούς, οικονομικούς, ιστορικούς και άλλους σκοπούς και λαμβάνουμε τα κατάλληλα μέτρα για να διασφαλίσουμε ότι το περιεχόμενο, το πλαίσιο και η δομή των αρχείων μας είναι αξιόπιστα και αυθεντικά.

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας δεν επιτρέπεται να αλλοιώνουν ή να πλαστογραφούν πληροφορίες σε κανένα αρχείο ή έγγραφο. Αναμένεται πάντοτε συμμόρφωση με τις ισχύουσες γενικά αποδεκτές και νόμιμες λογιστικές αρχές και ελέγχους. Κανένας εργαζόμενος της Εταιρείας δεν θα λάβει μέτρα για να προκαλέσει, να εξαναγκαστεί, να χειριστεί ή να παραπλανήσει τους ανεξάρτητους ελεγκτές της Εταιρείας.

Όσον αφορά στις χρηματοοικονομικές πληροφορίες, η Εταιρεία έχει καθιερώσει και διατηρεί υψηλό επίπεδο ακρίβειας και πληρότητας στα οικονομικά της αρχεία. Τα χρηματοοικονομικά αρχεία πρέπει να είναι ακριβή, έγκυρα και σύμφωνα με το νόμο. Αυτά τα αρχεία αποτελούν τη βάση για τη Διοίκηση της Εταιρείας και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της έναντι των μετόχων, των εργαζομένων, των πελατών, των προμηθευτών και των ρυθμιστικών αρχών. Εάν γνωρίζετε παραβιάσεις από άλλους, τεκμηριώστε την παράβαση, εάν είναι δυνατόν και αναφέρετε τέτοιες περιπτώσεις. Εάν δεν το κάνετε, παραβιάζετε τον Κώδικα..

Οι ακριβείς εγγραφές είναι ευθύνη όλων. Είναι πάντα καλή ιδέα να τα ελέγχετε ξανά και να ακολουθείτε τις παρακάτω γενικές αρχές:

- Να καταγράφετε και να ταξινομείτε πάντα τις συναλλαγές στην κατάλληλη λογιστική περίοδο και στον κατάλληλο λογαριασμό και τμήμα.
- Η καθυστέρηση ή η προπληρωμή των τιμολογίων για την επίτευξη των στόχων του προϋπολογισμού αποτελεί παραβίαση του Κώδικα.
- Ποτέ μην πλαστογραφείτε κανένα έγγραφο ή παραμορφώνετε την πραγματική φύση κάθε συναλλαγής.
- Όλες οι συναλλαγές πρέπει να υποστηρίζονται από ακριβή τεκμηρίωση.
- Υπογράψτε μόνο εκείνα τα έγγραφα που πιστεύετε ότι είναι σωστά και αληθινά, για τα οποία είστε αρμόδιοι να υπογράψετε.
- Διατηρήστε όλα τα κατάλληλα έγγραφα (κύρια και υποστηρικτικά) για σκοπούς ελέγχου.
- Επινοήστε, εφαρμόστε και διατηρήστε επαρκείς εσωτερικούς ελέγχους για να βεβαιωθείτε ότι πληρούνται τα απαιτούμενα για την ορθή, ακριβή και πλήρη τήρηση αρχείων.
- Πρέπει να συνεργάζεστε πλήρως με τον Εσωτερικό Ελεγκτή της Εταιρείας, αλλά και τους εξωτερικούς ορκωτούς ελεγκτές, σε κάθε έλεγχο καθώς και σε έλεγχο ακρίβειας και επικαιροποίησης των οικονομικών αρχείων.
- Στο βαθμό που οι εκτιμήσεις και οι προβλέψεις είναι απαραίτητες στις εκθέσεις και τα αρχεία της Εταιρείας, πρέπει να υποστηρίζονται από κατάλληλη τεκμηρίωση και να βασίζονται στις βέλτιστες διαθέσιμες πληροφορίες και επαγγελματική κρίση. Η εκούσια εκτίμηση ή η μη τεκμηριωμένη εκτίμηση, που περιλαμβάνονται στις οικονομικές πληροφορίες αναφορές και τα αρχεία της Εταιρείας αποτελεί παραβίαση αυτού του Κώδικα.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος αποθήκης είναι υπεύθυνος για μια αποθήκη που έχει, κατά μέσο όρο, περίπου 50.000 περιπτώσεις στο απόθεμα. Στην πρόσφατη απογραφή αποθέματος στο τέλος του μήνα προέκυψε διακύμανση 3.000 περιπτώσεων μεταξύ των ποσοτήτων απογραφής και των ποσοτήτων συστήματος. Ο εργαζόμενος αποθήκης υποψιάζεται ότι η διαφορά οφείλεται σε σφάλμα συστήματος. Τι πρέπει να κάνει?

Η απόφαση: Η καλή επιχειρηματική κρίση απαιτεί να διερευνήσει, να προσδιορίσει και να τεκμηριώσει τους λόγους για τη διακύμανση του αποθέματος. Θα πρέπει επίσης να προβεί στις

απαραίτητες προσαρμογές στις ποσότητες συστήματος με βάση τα αποτελέσματα αυτής της έρευνας, σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση.

Η κατάσταση: Καθώς το έτος πλησιάζει στο τέλος του, ένας διευθυντής πωλήσεων συνειδητοποιεί ότι δεν επιτυγχάνει τον ετήσιο στόχο πωλήσεων του. Ο διευθυντής πωλήσεων ζητά από την Οικονομική Διεύθυνση να καταχωρήσει πρόβλεψη πωλήσεων για το ποσό που υπολείπεται χωρίς όμως αυτή να τεκμηριώνεται.

Η απόφαση: "Μην το σκέφτεστε καν!" του είπαν. Όλα τα έσοδα και τα έξοδα πρέπει να καταγράφονται στην περίοδο που πραγματοποιούνται και όλες οι προβλέψεις πρέπει να είναι επαρκώς τεκμηριωμένες.

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος στην Διεύθυνση Λειτουργιών συνειδητοποιεί ότι ο προϊστάμενός του, ζήτησε από ορισμένους προμηθευτές να καθυστερήσουν την αποστολή τιμολογίων μέχρι το επόμενο έτος για προϊόντα που έχουν ήδη παραληφθεί. Κάνει αυτό για να παραμείνει εντός του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών του.

Η απόφαση: Η ενέργεια του προϊσταμένου συνιστά παραβίαση του Κώδικα. Ο εργαζόμενος πρέπει να αναφέρει την παράβαση.

Εάν έχετε οποιοσδήποτε ερωτήσεις, ζητήστε πληροφορίες από την Οικονομική Διεύθυνση. Εάν είστε διευθυντής ή εκτελεστικός μέλος ΔΣ ζητήστε καθοδήγηση από τον Οικονομικό Διευθυντή ή / και την Επιτροπή Ελέγχου.

7.5. Διαχείριση Αρχείων και Εγγράφων

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να συμμορφώνονται με τις σχετικές αρχές διαχείρισης αρχείων και εγγράφων που εφαρμόζει η Εταιρεία, όπως αυτό προβλέπεται στις σχετικές Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας.

Τα έγγραφα, τα αρχεία και τα δεδομένα πρέπει να διατηρούνται όπως απαιτείται από αυτές τις πολιτικές και ενδέχεται να καταστραφούν μόνο όπως επιτρέπεται από αυτές τις πολιτικές. Η καταστροφή εγγράφων, αρχείων ή δεδομένων σύμφωνα με τις εν λόγω πολιτικές μπορεί να ανασταλεί ανά πάσα στιγμή, μετά από ειδοποίηση για δικαστική διαφορά ή απειλή νομικών διαφορών, έρευνα (εσωτερική ή εξωτερική) ή κανονιστική έρευνα.

Εάν ένας υπάλληλος πιστεύει ότι τυχόν έγγραφα, αρχεία ή δεδομένα που βρίσκονται στην κατοχή ή τον έλεγχο του αποτελούν, ή ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο νομικών διαφορών, ελέγχου ή διερεύνησης, πρέπει να ενημερώσει και να συμβουλευτεί τον Οικονομικό Διευθυντή και την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος στην Οικονομική Διεύθυνση είναι υπεύθυνος για την επεξεργασία πληρωτέων λογαριασμών. Τους τελευταίους τρεις μήνες έχει παρατηρήσει ότι το μικρότερο τμήμα της Εταιρείας (βάση οργανογράμματος) έχει αγοράσει τέσσερις υπολογιστές και δύο τηλεοράσεις και έχει χρεώσει αυτές τις αγορές στις δαπάνες του τμήματος. Είναι ύποπτο; Τι πρέπει να κάνει;

Η απόφαση: Θα πρέπει να αναφέρει αμέσως τις υποψίες του στον Οικονομικό Διευθυντή, ο οποίος θα το αναλάβει για διερεύνηση σε συνεργασία με τον Εσωτερικό Ελεγκτή. Εάν πιστεύει ότι το ζήτημα δεν αντιμετωπίζεται επαρκώς, θα πρέπει να αναφέρει αυτό το συμβάν ως πιθανή παραβίαση στην Επιτροπή Ελέγχου.

7.6. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να συμμορφώνονται με τους ισχύοντες νόμους περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, καθώς και τις ισχύουσες συμβατικές απαιτήσεις, κατά το χειρισμό προσωπικών πληροφοριών, που συλλέγονται κατά τη διεξαγωγή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και των καθημερινών αρμοδιοτήτων τους.

Η Προστασία Προσωπικών Δεδομένων διαχειρίζεται μέσα από την σχετική Πολιτική της Εταιρείας και αφορά προσωπικά στοιχεία εργαζομένων, προμηθευτών (ατόμων και όχι εταιρειών), επισκεπτών και καταναλωτών.

Τα προσωπικά στοιχεία μπορεί να περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικά με την ταυτότητα ενός ατόμου, όπως: στοιχεία ταυτότητας / διαβατηρίου, προσωπικά οικονομικά στοιχεία, θέματα υγείας και οικογένειας κτλ.

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας σε κάθε θέση εργασίας που διαχειρίζονται προσωπικά δεδομένα υποκείμενων ατόμων, είναι υπεύθυνοι για τη γνώση και τη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους περί απορρήτου και ασφάλειας και να ακολουθούν τις απαιτήσεις της σχετικής Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Εταιρείας.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος στην Διεύθυνση Marketing, λαμβάνει στοιχεία καταναλωτών που συμμετείχαν σε μια προωθητική ενέργεια που υλοποίησε η Εταιρεία με δώρο κάποιο έπαθλο. Ο εργαζόμενος επιθυμεί να επεξεργαστεί τα στοιχεία για χρήση σε μια άλλη έρευνα. Μπορεί;
Η απόφαση: Η επεξεργασία χωρίς την συγκατάθεση του καταναλωτή αντίκειται στις διατάξεις του νόμου περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και συνιστά παραβίαση του Κώδικα.

8. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ

8.1. Συμμόρφωση με το νόμο

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν και γίνεται σχετική πρόβλεψη για αυτούς στις Πολιτικές και Διαδικασίες της. Είναι ευθύνη κάθε εργαζομένου να συμμορφώνεται με τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας και να αναζητήσει κατάλληλες συμβουλές αναφορικά με σχετικές νομικές απαιτήσεις και άλλα νομικά ζητήματα.

8.2. Επιχειρηματικοί εταίροι της Εταιρείας και ο νόμος

Η Εταιρεία συνεργάζεται με επιχειρηματικούς εταίρους που ενεργούν με ακεραιότητα και συμμόρφωση με τους νόμους και κανονισμούς.

Η Εταιρεία αναμένει από τους Συνεργάτες της να συμμορφωθούν κατ' ελάχιστον με τα ακόλουθα πρότυπα:

- Σεβασμός στα άτομα, τα ανθρώπινα δικαιώματα και τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας

- Προστασία του περιβάλλοντος
- Ηθική και επιχειρηματική ακεραιότητα συμπεριλαμβανομένου του θεμιτού ανταγωνισμού. Η Εταιρεία απαγορεύει αυστηρά να πράξει συμφωνίες ή συμπεριφορές αθέμιτου ανταγωνισμού, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού τιμών, του περιορισμού της προσφοράς αγαθών ή υπηρεσιών και της απάτης προσφορών. Απαιτούμε από τους Συνεργάτες μας να δεσμεύονται για ελεύθερο και θεμιτό ανταγωνισμό και να τηρούν τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς περί ανταγωνισμού.

8.3. Ξέπλυμα χρήματος

Κάνουμε συναλλαγές μόνο με αξιόπιστους επιχειρηματικούς εταίρους που εμπλέκονται σε νόμιμες επιχειρηματικές δραστηριότητες και των οποίων τα κεφάλαια προέρχονται από νόμιμες πηγές. Άτομα που εμπλέκονται σε εγκληματική δραστηριότητα, συμπεριλαμβανομένης της τρομοκρατίας, μπορούν να προσπαθήσουν να κρύψουν τα έσοδα των εγκλημάτων τους ή να πάρουν αυτά τα έσοδα να φαίνονται νόμιμα, ξεπλένοντας τα μέσω μιας νόμιμης επιχείρησης.

Η ακεραιότητα και η φήμη της εταιρείας μας μπορεί να υποστούν σοβαρή βλάβη εάν δεν εντοπίσουμε τις σχέσεις και τις συναλλαγές με τους πελάτες που μας θέτουν σε κίνδυνο.

Εάν έχετε κάποια υποψία ή έχετε απορίες σχετικά με τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, υποβάλετε τις ανησυχίες και τις ερωτήσεις σας στην Επιτροπή Ελέγχου.

8.4. Δωροδοκία και Καταπολέμηση της Διαφθοράς

Κανείς δεν μπορεί, άμεσα ή έμμεσα, να απαιτήσει ή να αποδεχτεί, να προσφέρει ή να δώσει οποιοδήποτε είδος δωροδοκίας, ή άλλου παράνομου ή ανήθικου οφέλους σε εργαζομένους ή άλλους εκπροσώπους ή συνεργάτες της Εταιρείας ή οποιουδήποτε τρίτου. Οποιαδήποτε τέτοια προσφορά πρέπει να αναφέρεται αμέσως στην Επιτροπή Ελέγχου.

Η απαγόρευση δωροδοκίας ισχύει και για τρίτους που ενεργούν για λογαριασμό της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των υπεργολάβων και συμβούλων. Δεν πρέπει να προσλάβετε έναν ανάδοχο ή έναν σύμβουλο εάν έχετε λόγο να πιστεύετε ότι ο ανάδοχος ή ο σύμβουλος μπορεί να επιχειρήσει να δωροδοκήσει κάποιον για να διευκολύνει την εκτέλεση του έργου που θα αναλάβει.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος Διεύθυνσης Επικοινωνίας παρατήρησε ένα αρνητικό άρθρο για την Εταιρεία στο διαδίκτυο και πρότεινε να αφαιρεθεί, προσφέροντας 1.000€ για τέτοια ενέργεια.

Η απόφαση: Αυτό ήταν δωροδοκία. Ήταν παραβίαση του Κώδικα.

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος πλήρωσε 50€ σε έναν υπάλληλο εταιρείας παροχής νερού, για να διασφαλίσει ότι η σύνδεση νερού θα εγκαθίστατο εγκαίρως, σε ένα υποκατάστημα της Εταιρείας. Είναι αυτό μια διευκόλυνση πληρωμής;

Η απόφαση: Ναι. Ωστόσο, εάν η πληρωμή ήταν μεγάλη, ας πούμε 1000€, αυτό θα μπορούσε να είναι ένδειξη ότι δεν ήταν μια συνηθισμένη ενέργεια και ενδέχεται να θεωρηθεί δωροδοκία. Σε κάθε περίπτωση, οι εργαζόμενοι πρέπει να ζητούν έγκριση για να προβούν σε διευκόλυνση πληρωμών.

Η κατάσταση: Επιτρέπεται να πάρετε ένα κυβερνητικό στέλεχος για μεσημεριανό γεύμα;

Η απόφαση: Η Εταιρεία δεν αντιτίθεται στις κατάλληλες επιχειρηματικές συναντήσεις με κυβερνητικά στελέχη, για να συζητήσουν νόμιμα αμοιβαία επιχειρηματικά ζητήματα. Ωστόσο, δεν θα ήταν σκόπιμο να χρησιμοποιηθεί η δικαιολογία μιας τέτοιας «επαγγελματικής συνάντησης» για την παροχή υπερβολικής ψυχαγωγίας για σκοπούς απόκτησης ειδικής μεταχείρισης για την Εταιρεία.

9. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΣΕ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

9.1. Υγεία, ασφάλεια και προστασία του περιβάλλοντος

Η Εταιρεία έχει δεσμευτεί να διεξάγει τις δραστηριότητές της με τρόπο που έχει σχεδιαστεί για να προστατεύει την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, της κοινότητας και του περιβάλλοντος. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να συμμορφώνονται με όλους τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και πρέπει να αναφέρουν αμέσως στη διοίκησή τους τυχόν περιπτώσεις που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο την υγεία, την ασφάλεια ή το περιβάλλον.

Αποτελεί πολιτική της Εταιρείας να λειτουργεί τις εγκαταστάσεις της και να διεξάγει τις δραστηριότητές της σύμφωνα με όλους τους ισχύοντες περιβαλλοντικούς νόμους, κανονισμούς και άδειες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που διέπουν τον έλεγχο, τη μεταφορά, την αποθήκευση και τη διάθεση υλικών. Οι εκπομπές αερίων, τα λύματα, τα στερεά απόβλητα και τα επικίνδυνα απόβλητα περιλαμβάνονται στα υλικά που πρέπει να ελέγχονται ιδιαίτερα υπό συγκεκριμένες προδιαγραφές.

Ο κώδικας στην πραγματική ζωή

Η κατάσταση: Τι πρέπει να κάνω εάν γνωρίζω ή υποψιάζομαι ότι υπάρχει μια παρούσα ή δυνητικά αντίθετη περιβαλλοντική επίπτωση στην εγκατάστασή μου;

Η απόφαση: Πρέπει να θέσετε την ανησυχία σας στην προσοχή του Προϊσταμένου σας ή του Επικεφαλής Διεύθυνσης. Εάν το ζήτημα δεν μπορεί να επιλυθεί από τη διεύθυνση που ανήκετε, ενημερώστε για το ζήτημα την Επιτροπή Ελέγχου.

Η κατάσταση: Τι πρέπει να κάνω εάν μου έχει ανατεθεί να εκτελέσω μια εργασία που πιστεύω ότι είναι ανασφαλής ή γνωρίζω παραβιάσεις της ασφάλειας στην διεύθυνση που ανήκω;

Η απόφαση: Πρέπει να θέσετε την ανησυχία σας στην προσοχή του Επικεφαλής Διεύθυνσης. Εάν το ζήτημα δεν μπορεί να επιλυθεί, ενημερώστε για το ζήτημα την Επιτροπή Ελέγχου.

Η κατάσταση: Τι θα έκανε η Εταιρεία σε περίπτωση που υπήρχε σοβαρό ατύχημα κατά την διάρκεια μιας δραστηριότητάς της;

Η απόφαση: Η Διοίκηση θα πρέπει να διακόψει προσωρινά τη συγκεκριμένη δραστηριότητα, έως ότου επιλυθεί η κατάσταση, εάν αυτό είναι απαραίτητο για τη διατήρηση της συμμόρφωσης με τους περιβαλλοντικούς νόμους και κανονισμούς ή για την προστασία της ανθρώπινης υγείας. Εάν είναι πρακτικό υπό τις περιστάσεις, η διοίκηση πρέπει πρώτα να ζητήσει καθοδήγηση από τις αρμόδιες αρχές, προτού προβεί σε τέτοια ενέργεια. Ο στόχος είναι να διασφαλιστεί ότι οι δραστηριότητες της Εταιρείας δεν θα θέσουν σε κίνδυνο το περιβάλλον, την ανθρώπινη υγεία των εργαζομένων ή τις κοινότητες στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρεία.

9.2. Εταιρικοί κανόνες για την επικοινωνία στα κοινωνικά δίκτυα

9.2.1. Κανόνες επικοινωνίας στα κοινωνικά δίκτυα

Ως εργαζόμενος της Εταιρείας εκπροσωπείτε την Εταιρεία. Δεν πρέπει να ξεχνάτε ότι οτιδήποτε δημοσιεύετε στο Διαδίκτυο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για κακή συμπεριφορά ή να βλάψει την καλή εικόνα της Εταιρείας.

- Όταν συζητάτε θέματα που σχετίζονται με την Εταιρεία σε κοινωνικά δίκτυα, πρέπει να ταυτοποιήσετε τον εαυτό σας με το όνομά σας και μόνο όταν είναι απαραίτητο, να αναφέρετε τον τίτλο εργασίας σας στην Εταιρεία. Μόνο τα ρητά εξουσιοδοτημένα άτομα μπορούν να είναι επίσημοι εκπρόσωποι εκ μέρους της Εταιρείας. Εάν δεν είστε ένας από αυτούς, θα πρέπει να είναι σαφές ότι μοιράζεστε μόνο την προσωπική άποψή σας και όχι αυτήν της Εταιρείας.
- Λάβετε υπόψη ότι άλλα άτομα θα σας συνδέσουν με τον εργοδότη σας όταν αναγνωρίζετε τον εαυτό σας ως εργαζόμενο της Εταιρείας. Βεβαιωθείτε ότι το περιεχόμενο των προφίλ κοινωνικού δικτύου σας είναι συνεπές με τον τρόπο που θέλετε να παρουσιάσετε τον εαυτό σας σε πελάτες και συναδέλφους. Σεβαστείτε το κοινό με το οποίο επικοινωνείτε στα κοινωνικά δίκτυα. Μην χρησιμοποιείτε προσβολές βάσει της εθνικότητας, προσωπικές επιθέσεις ή άσεμνες εκφράσεις. Η συμπεριφορά κοινωνικής δικτύωσης δεν πρέπει να διαφέρει από τη συμπεριφορά σας στο εργασιακό σας περιβάλλον.
- Τελευταίο αλλά όχι λιγότερο σημαντικό - μην ξεχνάτε τις καθημερινές σας εργασίες λόγω του αντίκτυπου στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

9.3. Επικοινωνία με Αρχές, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και Άλλα

Η Διοίκηση καθορίζει την εξωτερική της επικοινωνία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς (π.χ. δημοσίευση Οικονομικών Καταστάσεων) και επιλέγει κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας των στοιχείων αυτών.

Όλες οι επίσημες ανακοινώσεις, δημόσιες δηλώσεις, δελτία τύπου και συνεντεύξεις οποιουδήποτε είδους, καθώς και οι συμμετοχές σε εκδηλώσεις, στρογγυλά τραπέζια, σεμινάρια και παρουσιάσεις θα συντονίζονται και θα κοινοποιούνται αποκλειστικά, μέσω από την Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνιακής Στρατηγικής.

Τα αιτήματα των αρχών για πληροφορίες πρέπει να γίνονται αποδεκτά μετά την ειδοποίηση του αντίστοιχου Επικεφαλής Διεύθυνσης και μετά την παραλαβή των οδηγιών του. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να αποκρύπτουν, να καταστρέφουν ή να τροποποιούν οποιαδήποτε έγγραφα, να κάνουν παραπλανητικές ή ψευδείς δηλώσεις σε οποιονδήποτε εκπρόσωπο των αρχών ή να προκαλούν άλλο άτομο το ίδιο.

Σε περίπτωση έρευνας από αρμόδιες αρχές (π.χ. εφορία, ΕΦΚΑ) - μέσω τηλεφώνου, ταχυδρομείου ή προσωπικής επίσκεψης - ένας εργαζόμενος της Εταιρείας πρέπει να επικοινωνήσει άμεσα με τον Επικεφαλής Διεύθυνσης.

Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή

Η κατάσταση: Μία εργαζόμενη στην Διεύθυνση Marketing ετοιμάζει μια παρουσίαση για μια νέα εταιρική προώθηση. Είναι ενθουσιασμένη για το σχέδιο και θέλει να το συζητήσει με έναν φίλο εκτός της Εταιρείας. Δεν είναι σίγουρη αν αυτό θα ήταν παραβίαση του Κώδικα, οπότε ελέγχει με τον προϊστάμενό της.

Η απόφαση: Είναι καλό που έλεγξε. Η κοινή χρήση μη δημόσιων πληροφοριών αποτελεί παραβίαση του Κώδικα, ακόμη και αν ο παραλήπτης δεν εργάζεται για ανταγωνιστή, πελάτη ή προμηθευτή.

10. ΣΥΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

10.1. Αναγνώριση και Αποδοχή του Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων

Οποιοσδήποτε εργαζόμενος, επιχειρηματικός συνεργάτης, σύμβουλος, κυβερνητικός υπάλληλος ή πελάτης της Εταιρείας, θα πρέπει να έχει πρόσβαση στον Κώδικα και να κατανοεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτόν. Επομένως, ο Κώδικας είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Επιπλέον, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια να διασφαλίσει ότι όλοι οι νεοεισερχόμενοι εργαζόμενοι, συμμετέχουν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας ένταξής τους στην Εταιρεία, σε μια επιγραμματική εκπαίδευση αναφορικά με τον παρόντα Κώδικα. Επίσης είναι αρμόδια να διασφαλίζει ότι σε περιοδική βάση πραγματοποιείται μια σχετική καμπάνια ως διαδικασία υπενθύμισης. Η περιοδική επικοινωνία μέσω καμπανιών ή εκδηλώσεων πραγματοποιείται τουλάχιστον κάθε δύο χρόνια ή νωρίτερα μετά από προσαρμογές του Κώδικα, εάν υπάρχουν.

Η αναγνώριση και αποδοχή των εργαζομένων του Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων, δύναται να πραγματοποιηθεί on-line μέσα από τον ιστότοπο της Εταιρείας. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση μη αποδοχής και τη διερεύνηση πιθανών λόγων που αυτό συμβαίνει, προκειμένου να ληφθούν τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα.

Για παράδειγμα, εάν εντοπιστεί μια τάση μη αποδοχής σε ένα συγκεκριμένο τμήμα, θα πρέπει να διερευνηθεί εάν αυτό οφείλεται στην ικανότητα πρόσβασης σε ηλεκτρονικό υπολογιστή ή στην υποστήριξη του Διευθυντή Τμήματος στη διαδικασία ή λόγω μη αποδοχής για κάποιο άλλο συγκεκριμένο λόγο. Οι στατιστικές πληροφορίες αναλύονται και αναφέρονται (δηλ. ανά τμήμα ή ανά ιεραρχικό επίπεδο ή ανά περίοδο απασχόλησης - παλιοί έναντι νέων υπαλλήλων) στην Επιτροπή Ελέγχου.

Όλοι οι επιχειρηματικοί συνεργάτες της Εταιρείας είναι δεσμευμένοι με Συμφωνίες Συνεργασίας, οι οποίες συμπεριλαμβάνουν μεταξύ άλλων και όρους και αναφορές στον Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αναγνώριση και αποδοχή με αυτόν μέσω της υπογραφής της συμφωνίας στο σύνολό της.

10.2. Συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων

Κάθε συμβαλλόμενο μέρος είναι υπεύθυνο για την ανάγνωση, την κατανόηση και την τήρηση του Κώδικα κατά γράμμα, καθώς και για τη συμμόρφωση με όλους τους ισχύοντες νόμους και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Δίνουμε επιπλέον ευθύνες στους διευθυντές μας. Πρέπει, μέσω των ενεργειών τους, να αποδείξουν τη σημασία της συμμόρφωσης. Ο καθορισμός του τόνου από την ιεραρχική κορυφή είναι κρίσιμος, επειδή η ηθική συμπεριφορά δεν συμβαίνει απλά. Είναι το προϊόν της σαφούς και

άμεσης επικοινωνίας των προσδοκιών συμπεριφοράς, που διαμορφώνεται από την κορυφή και αποδεικνύεται από το παράδειγμα.

Η άγνοια του **Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων** δεν απαλλάσσει κανέναν από τις απαιτήσεις του. Υπάρχουν πολλές επιλογές για αναζήτηση καθοδήγησης. Μπορείτε να συζητήσετε τις ανησυχίες σας με κάποιον ανώτερο της διοίκησης ή αρμόδια άτομα της Επιτροπής Ελέγχου.

10.3. Δικαιώματα του Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Επιτροπή Ελέγχου και οι Επικεφαλής Διευθύνσεων, πρέπει να εξετάζουν και να εγκρίνουν γραπτώς τυχόν περιστάσεις που απαιτούν την ειδική τους άδεια, όπως περιγράφεται στον Κώδικα. Αντίγραφα αυτών των εγκρίσεων θα πρέπει να διατηρούνται από την Επιτροπή Ελέγχου και να είναι διαθέσιμα σε ελεγκτές ή ερευνητές.

Οι παραιτήσεις από οποιαδήποτε διάταξη αυτού του Κώδικα για στελέχη ή διευθυντές πρέπει να εγκριθούν εγγράφως από την Επιτροπή Ελέγχου και θα αποκαλυφθούν στο βαθμό που απαιτείται από το νόμο ή τη ρύθμιση. Η παραίτηση από οποιαδήποτε διάταξη αυτού του Κώδικα για άλλους τρίτους εκπροσώπους της Εταιρείας και επιχειρηματικούς εταίρους της Εταιρείας πρέπει να εγκριθεί γραπτώς από την Επιτροπή Ελέγχου.

Όλες αυτές οι αναφορές θα παραμείνουν εμπιστευτικές και μπορεί ακόμη και να υποβληθούν σε ανώνυμη βάση. Η Εταιρεία ενθαρρύνει την διατύπωση καλής πίστης αναφορών παραβίασης αυτού του Κώδικα.

11. ΕΚΘΕΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

11.1. Επιλογές αναφοράς παραβιάσεων του Κώδικα ή ερωτήσεων

Ο **Κώδικας Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων** δηλώνει σαφώς τα κανάλια αναφοράς τυχόν παραβιάσεων ή ερωτήσεων που μπορεί να γίνουν αναφορικά με αυτόν και όλοι οι εμπλεκόμενοι πρέπει να γνωρίζουν πώς να αναφέρουν ανησυχίες και τυχόν παραβιάσεις.

Είστε υποχρεωμένοι να αναφέρετε παραβιάσεις και υποψίες παραβάσεων του Κώδικα ακόμα και στις περιπτώσεις που άλλοι σας ζητούν να τον παραβιάσετε. Ακόμα είστε υποχρεωμένοι να συνεργαστείτε με έρευνες για παραβιάσεις του Κώδικα καθώς και να είστε ειλικρινείς και πρόθυμοι κατά τη διάρκεια αυτών των ερευνών. Οι παραβιάσεις του Κώδικα περιλαμβάνουν το να ζητάτε από άλλους να παραβιάζουν τον Κώδικα, να μην αναφέρουν παραβίαση του Κώδικα ή να μην συνεργάζονται σε έρευνα Κώδικα.

Σας ενθαρρύνουμε να αναφέρετε οποιαδήποτε συμπεριφορά που πιστεύετε ότι παραβιάζει τους νόμους ή τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων στον Προϊστάμενό σας ή και στον Επικεφαλής Διεύθυνσης που ανήκετε, εκτός από περιπτώσεις εμπλοκής τους σε υποτιθέμενη διαφθορά.

Εάν είστε εργαζόμενος και ο διευθυντής σας εμπλέκεται στην περίπτωση που θέλετε να αναφέρετε ή δεν μπορείτε ή δεν έχετε αντιμετωπίσει επαρκώς τις ανησυχίες σας, σας ζητείται να αναφέρετε το θέμα στην Επιτροπή Ελέγχου.

Σε κάθε περίπτωση όλες οι περιπτώσεις πρέπει να γνωστοποιούνται στην Επιτροπή Ελέγχου, η οποία είναι αρμόδια να κρίνει εάν θα εξετάσει περαιτέρω κάθε περίπτωση.

Θα πρέπει να αναφέρετε ανησυχίες ή ύποπτες παραβιάσεις μόνο εάν το κάνετε με καλή πίστη. Η κατάχρηση των καναλιών αναφοράς δεοντολογίας για την παρενόχληση εκ προθέσεως ή την κατά λάθος υποβολή ψευδών πληροφοριών δεν θα γίνεται ανεκτή.

Οι πληροφορίες που σχετίζονται με την παραβίαση πρέπει να παρέχονται με ακρίβεια και πληρότητα για τη διεξαγωγή λεπτομερούς έρευνας ή απάντησης. Παραλείψεις ή λάθη στις πληροφορίες που παρέχονται αρχικά (ποιος / τι / πότε / πού) μπορεί να οδηγήσει σε καθυστέρηση της έρευνας ή / και σε καθυστέρηση ή αρνητικό αντίκτυπο στην ανάθεση της υπόθεσης ή / και στην έρευνα.

Όλοι οι προμηθευτές και οι πελάτες, άλλοι τρίτοι εκπρόσωποι της Εταιρείας και επιχειρηματικοί συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι έχουν δεδομένα σχετικά με παραβιάσεις του Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας, σε περίπτωση φερόμενης διαφθοράς, ενθαρρύνονται να το αναφέρουν μέσω των καναλιών καταγγελίας όπως αυτά αναλύονται παρακάτω.

Παρέχουμε μια ποικιλία καναλιών αναφοράς, προς όλους τους εμπλεκόμενους, για να λάβουμε καθοδήγηση σχετικά με θέματα δεοντολογίας και συμμόρφωσης και να αναφέρουμε ύποπτες παραβιάσεις. Αυτά τα κανάλια περιλαμβάνουν:

E-mail epitropieleghou@lanakam.gr

Τηλεφωνική Γραμμή: +30 210 7771033

Δεν επιτρέπονται σε καμία περίπτωση αντίποινα εναντίον οποιουδήποτε εργαζομένου ή επιχειρηματικού συνεργάτη ή τρίτου μέρους που αναφέρει οποιαδήποτε ύποπτη ή πιθανή παραβίαση αυτού του Κώδικα, εάν γίνει καλόπιστα. Απαγορεύουμε επίσης τα αντίποινα για τη χρήση οποιασδήποτε από τις διαδικασίες αναφοράς παραπόνων της Εταιρείας, εάν έχουν γίνει με καλή πίστη, ή για την κατάθεση, τη μαρτυρία, τη βοήθεια ή τη συμμετοχή σε οποιαδήποτε έρευνα που διεξάγεται από κυβερνητική υπηρεσία επιβολής του νόμου.

11.2. Έρευνα και ενέργειες παραβιάσεων του Κώδικα

Όλα τα περιστατικά που λαμβάνονται μέσω των καναλιών καταγγελίας καταγράφονται και διερευνώνται έγκαιρα. Οι απαιτούμενες πειθαρχικές ενέργειες εφαρμόζονται άμεσα, μετά την έγκρισή τους σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων.

Οι παραβιάσεις του Κώδικα θα οδηγούν πάντα σε διορθωτικές/πειθαρχικές ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές θα ποικίλλουν ανάλογα με τις περιστάσεις και μπορεί να περιλαμβάνουν, επίπληξη, καταγγελία εργασίας / διακοπή συνεργασίας και λοιπές νομικές ενέργειες.

11.2.1. Διαδικασία διερεύνησης

Όλες οι πιθανές παραβιάσεις Κώδικα διερευνώνται από τον παραλήπτη και τεκμηριώνονται.

Η έρευνα μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω της επανεξέτασης των σχετικών εγγράφων και αποδεικτικών στοιχείων και συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν με τα εμπλεκόμενα μέρη, απαραίτητα για τη σύναψη και σύσταση διορθωτικών και πειθαρχικών ενεργειών από την Επιτροπή Ελέγχου. Σχετικές έρευνες μπορούν να πραγματοποιηθούν και από τον Εσωτερικό Ελεγκτή της Εταιρείας, ο οποίος μπορεί να εμπλέξει στην έρευνα όποιους κρίνεται απαραίτητο.

Τα αποτελέσματα ερευνών παραβιάσεων του Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων, αποτυπώνονται σε Έκθεση.

Η ευθύνη για τη διαχείριση του Κώδικα, τη διερεύνηση παραβιάσεων του Κώδικα και τον καθορισμό διορθωτικών και πειθαρχικών μέτρων εμπίπτει στην Επιτροπή Ελέγχου.

Ωστόσο, όλες οι παραβιάσεις του Κώδικα πρέπει να αναφέρονται στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας και, ως εκ τούτου, θα πρέπει να τεκμηριώνονται πλήρως μαζί με λεπτομέρειες σχετικά με τα διορθωτικά μέτρα που έχουν ληφθεί και προτεινόμενες πειθαρχικές ενέργειες εάν υπάρχουν. Η Επιτροπή Ελέγχου μπορεί να διεξάγει ή να διαχειρίζεται έρευνες είτε απευθείας είτε μέσω του Εσωτερικού Ελεγκτή της Εταιρείας.

Η αναφορά παραβίασης θα πρέπει να διαβιβάζεται στην Επιτροπή Ελέγχου, το συντομότερο δυνατό, αλλά κανονικά όχι αργότερα από ένα μήνα μετά την ημερομηνία κατά την οποία η τοπική διαχείριση έλαβε γνώση της παραβίασης ή πιθανής παραβίασης.

11.2.2. Διορθωτικές και πειθαρχικές ενέργειες

Η Εταιρεία ενθαρρύνει την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κώδικα, προσπαθεί να επιβάλει μέτρα τήρησης για κάθε παράβαση του Κώδικα που ταιριάζει στη φύση και στα συγκεκριμένα γεγονότα εκάστης παραβίασης, υιοθετώντας ένα σύστημα προοδευτικών πειθαρχικών μέτρων. Η Εταιρεία γενικά θα εκδώσει προειδοποιήσεις ή επιστολές επίπληξης για λιγότερο σημαντικές παραβιάσεις του Κώδικα για πρώτη φορά. Παραβιάσεις πιο σοβαρής φύσης μπορεί να αποτελέσουν σοβαρό λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή διακοπή συνεργασίας .

Επιπλέον, η Εταιρεία μπορεί να ζητήσει αποζημίωση για οιαδήποτε ζημία υποστεί καθώς και να παραπέμψει οιοδήποτε ζήτημα στις αρμόδιες προς τούτο δικαστικές αρχές. Τυχόν πειθαρχικά μέτρα επιβάλλονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η Επιτροπή Ελέγχου θα πρέπει να διατηρεί Μητρώο Αναφορών και Διορθωτικών Ενεργειών, το οποίο πρέπει να παρακολουθείται ως προς την πρόοδο της εκτέλεσης και ολοκλήρωσης των ενεργειών που αποφασίζονται.

Οι παραβιάσεις αυτού του Κώδικα δεν είναι η μόνη βάση για πειθαρχική δράση. Οι δραστηριότητες Εσωτερικού Ελέγχου δύναται επίσης να προσαρμοστούν, για αξιολόγηση αδυναμίας κάποιας δικλίδας ασφαλείας. Τέτοια αναγκαιότητα οδηγεί επίσης στη διαδικασία αναθεώρησης Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας.

12. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Ο Κώδικας Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων πρέπει να αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας.

13. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ

Ο Κώδικας Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων τίθεται σε ισχύ ευθύς μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει την απόλυτη ευθύνη να εξασφαλίζει την ενημέρωση και την ακρίβεια του Κώδικα σε κάθε περίπτωση όπου απαιτείται. Ο Κώδικας αναθεωρείται σε 5ετή βάση ή πιο συχνά, εάν κρίνεται απαραίτητο και ενημερώνεται αντίστοιχα για να αντικατοπτρίζονται οι αλλαγές στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

Οποιαδήποτε τροποποίηση εγκρίνεται επίσης από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.