



## **ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ, ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

## **Ένα μήνυμα προς όλους τους εμπλεκόμενους:**

Αγαπητοί συνάδελφοι και συνεργάτες,

Δημιουργήσαμε τον Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας μας, προκειμένου να δηλώσουμε σαφώς τη δέσμευσή μας, να εργαζομαστε 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.

Είναι δική μας ευθύνη να συμβεί αυτό, ακολουθώντας το όραμα της Εταιρείας μας, προσφέροντας υψηλής ποιότητας προϊόντα και υπηρεσίες, παρέχοντας συνθήκες εργασίας που διέπονται από διαφάνεια και αξιοκρατία, με σεβασμό τόσο στον άνθρωπο όσο και στο περιβάλλον γύρω μας, λειτουργώντας με ασφάλεια και υπευθυνότητα και όντας πρωτοπόροι και καινοτόμοι, όλα σύμφωνα με τις βασικές μας αρχές οι οποίες είναι οι εξής:

- Ακεραιότητα – Κοινωνική Ευθύνη.
- Διαφάνεια.
- Ισότητα – Αντικειμενικότητα – Αξιοκρατία.
- Πνεύμα συνεργασίας και συναδελφικής αλληλεγγύης.
- Σεβασμός στην κοινωνία και το περιβάλλον
- Πλήρης συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο.

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.

Ο παρόν Κώδικας 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 τα υλικά 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 εργάζεται. Επομένως, όλοι 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. 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 θα συνεχίσουμε να διατηρούμε την ισχυρή και πετυχημένη θέση της Εταιρείας σε κάθε επίπεδο, όπως μεθοδικά καταφέρνουμε τόσα χρόνια, νιώθοντας περήφανοι για όσα έχουμε ήδη καταφέρει και γεμάτοι αποφασιστικότητα και αισιοδοξία για όλα όσα έπονται.

**Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας**

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ .....	5
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	6
2. ΣΚΟΠΟΣ.....	6
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	6
4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.....	7
5. ΟΙ ΑΞΙΕΣ ΜΑΣ .....	8
6. ΚΩΔΙΚΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ.....	8
6.1. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ .....	8
6.1.1. Αθέμιτος Ανταγωνισμός .....	8
6.1.2. Ανταγωνιστικές Δραστηριότητες.....	9
6.2. ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ .....	9
6.3. ΞΕΠΛΥΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΣ .....	10
6.4. ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΙ Ο ΝΟΜΟΣ.....	11
7. ΚΩΔΙΚΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....	11
7.1. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ .....	11
7.1.1. Διακρίσεις.....	11
7.1.2. Παρενόχληση.....	12
7.1.3. Αφοσίωση.....	13
7.2. ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ .....	13
7.2.1. Υποχρεώσεις της Εταιρείας αναφορικά με την Υγιεινή και Ασφάλεια .....	14
7.2.2. Υποχρεώσεις των εργαζομένων αναφορικά με την Υγιεινή και Ασφάλεια .....	14
7.2.3. Χρήση αλκοόλ και ουσιών.....	16
7.3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ .....	16
7.4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ .....	18
7.4.1. Προνομακές – Εμπιστευτικές Πληροφορίες .....	18
7.4.2. Χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων .....	18
7.4.3. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων.....	20
7.4.4. Διαχείριση Αρχείων και Εγγράφων .....	20
7.5. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	21
8. ΚΩΔΙΚΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ / ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ .....	21
8.1. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.....	21

*Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021*

*Αριθμός Έκδοσης: 01*

---

8.2.	ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ .....	22
8.3.	ΕΤΑΙΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ .....	24
8.3.1.	Κοινωνικά Δίκτυα και Διαδίκτυο .....	24
8.3.2.	Επικοινωνία με Αρχές, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και Άλλα .....	25
9.	ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	26
9.1.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΡΟΠΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	27
9.2.	ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	28
9.3.	ΚΑΤΑΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	31
10.	ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ.....	31
10.1.	ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ .....	31
10.2.	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ .....	32
10.3.	ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ .....	32
10.4.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ.....	33
10.5.	ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΔΥΝΑΜΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ .....	33
10.6.	ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ .....	33
10.7.	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	35
11.	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ .....	35
12.	ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ.....	35
13.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	37
13.1.	ΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ .....	37
13.2.	ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ .....	37

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

## ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Αριθμός Έκδοσης	Ημερομηνία Έκδοσης / Τροποποίησης	Σημεία που μεταβλήθηκαν
01	Ιούλιος 2021	Αρχική Έκδοση

## **1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Ο Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας «Ε. ΠΑΪΡΗΣ Ανώνυμος Βιομηχανική και Εμπορική Εταιρεία Πλαστικών» (εφεξής η «Εταιρεία»), μαζί με τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και το σύνολο των Πολιτικών, Αρχών, Κανόνων και Διαδικασιών που εφαρμόζονται στην Εταιρεία, προσδιορίζουν το πλαίσιο της επιχειρηματικής λειτουργίας της.

Ο Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας (εφεξής ο «Κώδικας») περιλαμβάνει τις θεμελιώδεις αρχές, κανόνες και αξίες που διαμορφώνουν το πλαίσιο των εταιρικών δραστηριοτήτων και καθορίζουν την καθημερινή συμπεριφορά και πρακτική.

Παράλληλα παρέχει τις απαιτούμενες κατευθυντήριες οδηγίες για τη λήψη σωστών αποφάσεων σε συμμόρφωση με τους κανόνες Εταιρικής Διακυβέρνησης και το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο της χώρας σύμφωνα με το Ν.4706/2020 και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η τήρηση του παρόντος Κώδικα αποτελεί αναγκαιότητα προκειμένου να διατηρηθεί η φήμη, το κύρος και η αξιοπιστία της Εταιρείας στο επιχειρηματικό περιβάλλον που δραστηριοποιείται και να αποτραπεί τυχόν έκθεση της σε συναφείς κινδύνους.

Βασικοί πυλώνες του παρόντος Κώδικα αποτελούν οι Αξίες της Εταιρείας, οι οποίες διαμορφώνουν και τη βάση ώστε να συνεχίσει να δραστηριοποιείται σύμφωνα με τα υψηλότερα ηθικά πρότυπα.

## **2. ΣΚΟΠΟΣ**

Ο Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων έχει σκοπό να συμβάλλει στην περαιτέρω προώθηση της ηθικής ακεραιότητας, της τιμιότητας, της διαφάνειας, καθώς και της ορθής επαγγελματικής συμπεριφοράς σε όλες τις βαθμίδες ιεραρχίας της Εταιρείας.

Ο παρών Κώδικας παρέχει ένα σύνολο κατευθυντήριων γραμμών με γνώμονα τις Εταιρικές Αξίες και δεσμεύσεις, με στόχο:

- Η συμπεριφορά όλων των προσώπων που απασχολούνται από την Εταιρεία ή ενεργούν για λογαριασμό της, να διέπονται από ηθική, προσωπική και κοινωνική ευθύνη.
- Την πρόληψη και αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

## **3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ**

Ο Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας αφορά και έχει εφαρμογή σε όλες τις επιχειρηματικές δραστηριότητες, τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας και απευθύνεται σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τους διευθυντές, τα στελέχη, τους υπαλλήλους ή οποιοδήποτε τρίτο μέρος που εκπροσωπεί την Εταιρεία, καθώς και συνεργάτες της.

#### 4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Υπεύθυνος	Αρμοδιότητες
Διευθύνων Σύμβουλος	Είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι ο Κώδικας ορίζεται πλήρως, κοινοποιείται σε όλους τους εμπλεκόμενους και εφαρμόζεται. Είναι επίσης αρμόδιος να θεσπίσει Πολιτικές και Διαδικασίες που ενισχύουν την εφαρμογή του Κώδικα ή τον έγκαιρο εντοπισμό τυχόν παραβιάσεων και την λήψη των απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών
Επιτροπή Ελέγχου	Είναι αρμόδια να λαμβάνει τυχόν καταγγελίες ή ερωτήσεις σε θέματα του Κώδικα και να επανεξετάζει το παρόν κείμενο και να το προσαρμόζει, εφόσον και όταν χρειάζεται. Επίσης ενισχύει την εφαρμογή και παρακολούθηση της συμμόρφωσης των εμπλεκομένων με τον Κώδικα, με την διασφάλιση ενός κατάλληλου Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και διαύλους επικοινωνίας και κανάλια αναφοράς.
Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης	Στα πλαίσια των καθηκόντων του, ελέγχει αν ο Κώδικας ανταποκρίνεται στο ισχύον κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο και εξετάζει κάθε καταγγελία τυχόν παραβίασης του Κώδικα, καθώς επίσης συντάσσει σχετικές αναφορές και προτάσεις διορθωτικών ενεργειών.
Εσωτερικός Ελεγκτής (ή Επικεφαλής Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου)	Είναι αρμόδιος να εξετάσει ότι το παρόν κείμενο είναι αποδοτικό και αποτελεσματικό για την επίτευξη του σκοπού για το οποίο συντάχθηκε. Επίσης, είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου, για τη διερεύνηση πιθανών παραβιάσεων σε περίπτωση που οι πιθανές περιπτώσεις επικοινωνούνται από τον καταγγέλλον. Επίσης έχει πρόσβαση σε κάθε ενδεχόμενη καταγγελία η οποία επικοινωνείται σε άλλο κανάλι αναφοράς, προς περαιτέρω ανεξάρτητη διερεύνηση.
Διεύθυνση Προσωπικού	Διασφαλίζει ότι όλοι οι νεοπροσληφθέντες συμμετέχουν κατά τη διάρκεια της Διαδικασίας Ένταξης τους στην Εταιρεία, σε ένα επίπεδο εκπαίδευσης σχετικά με τον Κώδικα Ηθικής, 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.
Εμπλεκόμενοι	Μέλη Δ.Σ., Διευθυντές, Στελέχη, Υπάλληλοι ή οποιοδήποτε τρίτο μέρος που εκπροσωπεί την Εταιρεία, καθώς και συνεργάτες της εταιρείας, (πελάτες / προμηθευτές) πρέπει να διαβάσουν και να κατανοήσουν τον Κώδικα και να συμμορφώνονται με αυτόν κατά γράμμα.  <b>Η άγνοια του δεν απαλλάσσει κανέναν από τις απαιτήσεις του.</b>

## **5. ΟΙ ΑΞΙΕΣ ΜΑΣ**

Ο παρόν Κώδικας καθορίζει τις βασικές αρχές και αξίες του έργου μας και μας βοηθά να επιτύχουμε τους κοινούς μας στόχους. Οι αρχές και αξίες αυτές είναι οι εξής:

- **Ακεραιότητα – Κοινωνική Ευθύνη.** Αναγνωρίζουμε την υποχρέωση που έχουμε να λειτουργούμε με ακεραιότητα σε όλες τις επιχειρηματικές μας σχέσεις προασπίζοντας το συμφέρον του Ομίλου πέρα από κάθε προσωπικό όφελος.
- **Διαφάνεια.** Λειτουργούμε με διαφάνεια σε κάθε επαγγελματική δραστηριότητα μας βασιζόμενοι στις εξειδικευμένες γνώσεις μας και την πολυετή εμπειρία μας.
- **Ισότητα – Αντικειμενικότητα – Αξιοκρατία:** Σεβόμαστε τη διαφορετικότητα και προσφέρουμε ίσες ευκαιρίες στον εργασιακό χώρο. Συμπεριφερόμαστε με αντικειμενικότητα στους ανθρώπους μας, χωρίς προκαταλήψεις. Δεσμευόμαστε για την αποφυγή συγκρούσεων συμφερόντων και επηρεασμό της επαγγελματικής μας κρίσης από τρίτους. Εκτιμούμε την ευελιξία, την καινοτομία και το επιχειρηματικό πνεύμα και αποδεχόμαστε τη διαφορετικότητα των απόψεων τις οποίες χρησιμοποιούμε με εποικοδομητικό και επαγγελματικό τρόπο.
- **Πνεύμα συνεργασίας και συναδελφικής αλληλεγγύης.** Λειτουργούμε πάντα σε πνεύμα συνεργασίας και αλληλεγγύης, δρώντας ομαδικά υποστηρίζοντας ο ένας τον άλλον.
- **Σεβασμός στην κοινωνία και το περιβάλλον** Αναγνωρίζοντας την περιβαλλοντική μας ευθύνη ενεργούμε με γνώμονα την μείωση των τυχών επιπτώσεων που έχουν οι δραστηριότητές μας στο περιβάλλον. Σεβόμαστε την κοινωνία, δεν προβαίνουμε σε ενέργειες που θα μπορούσαν να τη βλάψουν και υποστηρίζουμε την προσφορά στις κοινότητες στις οποίες λειτουργούμε.
- **Πλήρης συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο.** Πρωταρχική και βασική αρχή του Ομίλου μας είναι η πλήρη συμμόρφωση με τους νόμους και κανονισμούς που διέπουν το σύνολο των δραστηριοτήτων μας ώστε να λειτουργούμε νόμιμα και απρόσκοπτα κατά την άσκηση των καθηκόντων μας.

## **6. ΚΩΔΙΚΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ**

### **6.1. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ**

#### **6.1.1. Αθέμιτος Ανταγωνισμός**

Η Εταιρεία δραστηριοποιείται σε περιβάλλον ελεύθερης αγοράς αντιμετωπίζοντας τους ανταγωνιστές της με σεβασμό και στα πλαίσια των κανόνων του θεμιτού ανταγωνισμού.

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν για τις σχέσεις της με ανταγωνιστές και ενθαρρύνει τον ανταγωνισμό ποιότητας, με βάση την ειλικρίνεια και το σεβασμό των ανταγωνιστών.

Παράνομες συμφωνίες περιορισμού του ανταγωνισμού, κατάχρηση δεσπόζουσας θέσης, πράξεις διαφθοράς, ανταλλαγή εμπιστευτικών πληροφοριών και διακρίσεις είναι δραστηριότητες αυστηρά απαγορευμένες από την Εταιρεία.



Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

Η παραβίαση των κανόνων του δικαίου του ανταγωνισμού συνεπάγεται ποικίλες αρνητικές επιπτώσεις, τόσο στη φήμη και τη δραστηριότητα της Εταιρείας, όσο και στα φυσικά πρόσωπα που ενεπλάκησαν σε αυτές τις παραβάσεις.

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

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.

### **6.1.2. 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 9), αλλά και για την τήρηση της Αρχής Εμπιστευτικότητας (βλέπε παράγραφο 7.4).

## **6.2. ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ**

Για την Εταιρεία η ακεραιότητα αποτελεί θεμελιώδη αρχή. Η Ε.Π.Α.Ι.Ρ.Η.Σ. ΑΒΕΕ επιδιώκει και επικροτεί μόνο τις ανοιχτές, διάφανες και νόμιμες δράσεις.

Μια μορφή απάτης είναι και η διαφθορά η οποία είναι παράνομη, δημιουργεί περαιτέρω κόστη λόγω της μείωσης της οικονομικής αποδοτικότητας, αντανάκλα έλλειψη ομαδικού πνεύματος και υπονομεύει την αξιοπρέπεια και την ακεραιότητα των ατόμων που βιώνουν ακούσια τις συνέπειές της.

Επιπλέον, σχετικά με θέματα δωροδοκίας, 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. Φυσικά, η απαγόρευση δωροδοκίας ισχύει και για τρίτους που ενεργούν για λογαριασμό της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των υπεργολάβων και συμβούλων.

Η Εταιρεία **δεν αποδέχεται** και **δεν επιτρέπει** στα μέλη της Διοίκησης, τα στελέχη της, τους εργαζομένους και συνεργάτες της, να παρέχουν οποιαδήποτε υπηρεσία, χρηματικό ποσό ή οποιοδήποτε άλλο ωφέλημα αξίας σε τρίτο δημόσιο ή ιδιωτικό πρόσωπο, με σκοπό να το επηρεάσουν για να εκτελέσει τα επαγγελματικά του καθήκοντα απρεπώς ή προκειμένου να διατηρήσουν επιχειρηματικές δραστηριότητες ή να διασφαλίσουν ένα αθέμιτο επιχειρηματικό πλεονέκτημα.

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

Επίσης δεν αποδέχεται οποιαδήποτε δωροδοκία ή δωροληψία των εργαζομένων της, με σκοπό την επιρροή μιας απόφασης ή για την παροχή ενός αθέμιτου πλεονεκτήματος, καθώς ούτε και την εκβίαση. Απαγορεύεται επίσης στους εργαζομένους να πραγματοποιούν οποιασδήποτε φύσης ιδιωτικές συναλλαγές στους χώρους εργασίας και να αποδέχονται λόγω της φύσης της εργασίας τους αμοιβές, δωρεές και φιλοδωρήματα και άλλα οφέλη από επιχειρηματικές σχέσεις που ανταγωνίζονται την εταιρεία.

Οποιασδήποτε μορφής απάτη ή διαφθορά, ανεξάρτητα από το χρόνο, τον τόπο ή τις περιστάσεις δεν είναι αποδεκτή από την Εταιρεία και πρέπει να αναφέρεται αμέσως σύμφωνα με την Ενότητα 10.3.

#### **Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

Η κατάσταση: Εργαζόμενος στο Τμήμα Marketing και Δημοσίων Σχέσεων παρατήρησε ένα αρνητικό άρθρο για την Εταιρεία στο διαδίκτυο και πρότεινε να αφαιρεθεί, προσφέροντας 1.000€ για μία τέτοια ενέργεια.

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

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος για να διασφαλίσει ότι η σύνδεση νερού θα εγκαθίστατο εγκαίρως σε ένα υποκατάστημα της Εταιρείας, σκέφτεται να πληρώσει 50€ στον υπάλληλο της εταιρείας παροχής νερού. Είναι θεμιτή μια τέτοια ενέργεια;

Η απόφαση: Όχι. Δεν πραγματοποιούμε οποιασδήποτε μορφής πληρωμή διευκόλυνσης, ακόμη και αν αυτό ενδέχεται να οδηγήσει σε εμπορικές καθυστερήσεις, όπως για παράδειγμα πληρωμή μικρού ποσού προκειμένου να διεκπεραιωθεί ταχύτερα αίτηση της εταιρείας σε Δημόσια Αρχή.

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

Η απόφαση: Η Εταιρεία δεν αντιτίθεται στις κατάλληλες επιχειρηματικές συναντήσεις με κυβερνητικά στελέχη, για να συζητηθούν 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. Η Ε.ΠΑΪΡΗΣ ΑΒΕΕ απέχει από οποιαδήποτε πράξη χρηματοδότησης πολιτικής δραστηριότητας.

### **6.3. ΞΕΠΛΥΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΣ**

Η Εταιρεία κάνει συναλλαγές μόνο με αξιόπιστους επιχειρηματικούς εταίρους που εμπλέκονται σε νόμιμες επιχειρηματικές δραστηριότητες και των οποίων τα κεφάλαια προέρχονται από νόμιμες πηγές.

Η Εταιρεία θεωρεί ότι άτομα που εμπλέκονται σε εγκληματική δραστηριότητα, συμπεριλαμβανομένης της τρομοκρατίας, μπορούν να προσπαθήσουν να κρύψουν τα έσοδα των εγκλημάτων τους ή παράνομων δραστηριοτήτων τους, ή να προσπαθήσουν αυτά τα έσοδα να φαίνονται νόμιμα, ξεπλένοντας τα μέσω μιας νόμιμης επιχείρησης. Αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα, η ακεραιότητα και η φήμη της εταιρείας να υποστούν σοβαρές ζημιές εάν δεν εντοπιστούν έγκαιρα οι σχέσεις και οι συναλλαγές με τους πελάτες ή συνεργάτες αυτούς.

Εάν υπάρχει κάποια υποψία ή απορία σχετικά με τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, θα πρέπει να υποβληθούν χωρίς καθυστέρηση οι ανησυχίες και οι ερωτήσεις με την χρήση των διάυλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς που θεσπίζει η Εταιρεία ([βλέπε σχετικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 13.1](#)).

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

Η κατάσταση: Εργαζόμενος στο τμήμα Πωλήσεων αποδέχεται ένα νέο πελάτη, ο οποίος όμως δεν επιθυμεί σύναψη γραπτής συμφωνίας και δεν παρέχει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για την αποδοχή του. Ωστόσο ο πωλητής προχωρά στην συνεργασία με το νέο πελάτη, καθώς προβλέπει να αυξήσει σημαντικά τα έσοδα της Εταιρείας. Είναι σωστή η απόφασή του;

Η απόφαση: Όχι, καθώς οφείλει να ακολουθεί τις προβλεπόμενες πολιτικές και διαδικασίες για αποφυγή συνεργασίας με ύποπτους πελάτες.

#### **6.4. ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΙ Ο ΝΟΜΟΣ**

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν και γίνεται σχετική πρόβλεψη για αυτούς στις Πολιτικές και Διαδικασίες της. Στο ίδιο πλαίσιο, η Εταιρεία συνεργάζεται με επιχειρηματικούς εταίρους που ενεργούν με ακεραιότητα και συμμορφώνονται με τους νόμους και τους κανονισμούς και αναμένει, κατ' ελάχιστον, την συμμόρφωσή τους με τα ακόλουθα πρότυπα:

- Σεβασμός προς τα άτομα, τα ανθρώπινα δικαιώματα και τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας.
- Ηθική και επιχειρηματική ακεραιότητα, συμπεριλαμβανομένου του θεμιτού ανταγωνισμού.
- Προστασία του περιβάλλοντος.

### **7. ΚΩΔΙΚΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

#### **7.1. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ**

##### **7.1.1. Διακρίσεις**

Η Εταιρεία σέβεται και υποστηρίζει τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα, αποφεύγοντας οποιοδήποτε είδος παραβίασης ή καταπάτησής τους. Η προστασία της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και ο σεβασμός της προσωπικότητας των εργαζομένων αποτελούν βασικό πυλώνα της φιλοσοφίας της Εταιρείας. Προσλαμβάνει, αξιολογεί και διοικεί με τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγονται διακρίσεις μεταξύ των εργαζομένων της Εταιρείας, οι οποίες σχετίζονται με τη φυλή, το γένος, τη θρησκεία, την ηλικία, ενδεχόμενη αναπηρία, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την εθνικότητα, τις πολιτικές πεποιθήσεις καθώς και την κοινωνική προέλευση.

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

Προς το σκοπό αυτό, η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτικές δίκαιης ανταμοιβής, αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού της, χωρίς καμία διάκριση, με σεβασμό στη διαφορετικότητα και προσπαθεί να εντάξει, τόσο στο Διοικητικό της Συμβούλιο όσο και στις Διευθυντικές και λοιπές θέσεις εργασίας του οργανογράμματός της, πρόσωπα που θα παρουσιάζουν πολυμορφία μεταξύ τους και δεν απορρίπτει ένα πρόσωπο, όπου παρά το γεγονός ότι πληροί τα κριτήρια της ατομικής καταλληλότητας ή των δεξιοτήτων μιας θέσης εργασίας, εντούτοις διαφέρει ως προς το φύλο, τη φυλή, το χρώμα, την εθνοτική ή κοινωνική προέλευση, τη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις, την περιουσία, τη γέννηση, την αναπηρία, την ηλικία ή το σεξουαλικό προσανατολισμό του.

Στην Εταιρεία δεν είναι αποδεκτή οποιασδήποτε μορφής διάκριση που δεν ανταποκρίνεται στην εφαρμογή των ανωτέρω, είτε μεταξύ των εργαζομένων, είτε μεταξύ της Εταιρείας και υποψήφιων για κάλυψη θέσης εργασίας ή συνεργασίας, θεσπίζοντας πρακτικές πρόσληψης που συνάδουν με τις προβλεπόμενες στη νομοθεσία προϋποθέσεις και τα κριτήρια απασχόλησης, τα οποία στηρίζονται στα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα κάθε προσώπου, ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, θρησκείας, εθνικότητας. Επίσης η Εταιρεία δεν εφαρμόζει οποιαδήποτε μορφή καταναγκαστικής ή / και παιδικής εργασίας.

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

Η κατάσταση: Συζητώντας με συνάδερφο μου, μαθαίνω ότι μετά από διαδικασία αξιολόγησης, του δόθηκε ως επιβράβευση για την απόδοσή του, κάποιος τιμητικός έπαινος, ενώ εγώ δεν έλαβα κάτι. Δεν είναι αυτό διάκριση;

Η απόφαση: Όχι, εάν προκύπτει ότι τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του συγκεκριμένου ήταν τα καλύτερα. Ωστόσο, μπορεί να αναφερθεί το γεγονός εάν υπάρχει υπόνοια μη αξιοκρατικής αξιολόγησης προς περαιτέρω διερεύνηση στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

### **7.1.2. Παρενόχληση**

Στην Εταιρεία δεν είναι αποδεκτή οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης (συμπεριλαμβανομένου της σεξουαλικής), εκφοβισμού, άσεμνης συμπεριφοράς ή/ και απειλής.

Αν κάποιος εργαζόμενος ή συνεργάτης θεωρήσει ότι έπεσε θύμα σεξουαλικής ή άλλης παρενόχλησης (φυλετικής, θρησκευτικής κλπ) οφείλει να υποβάλλει γραπτή καταγγελία προς την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία θα χειριστεί το θέμα με εχεμύθεια, αντικειμενικότητα και ευαισθησία για όλους τους εμπλεκόμενους ή να υποβάλει χωρίς καθυστέρηση το συμβάν, με την χρήση των διάυλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς που θεσπίζει η Εταιρεία ([βλέπε σχετικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 13.1](#)).

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

Η κατάσταση: Σε κάποια συνάντηση μου με τον Προϊστάμενό μου και ένα προμηθευτή μας, αντιλήφθηκα ότι ο προμηθευτής, έδωσε στον Προϊστάμενό μου, τέσσερα εισιτήρια για μια συναυλία ενός πασίγνωστου καλλιτέχνη, χωρίς να αποδέχεται να λάβει το χρηματικό αντάλλαγμα της αξίας των εισιτηρίων. Όταν του είπα ότι το αναφέρω για δωροδοκία μου είπε ότι εάν το κάνω θα προτείνει την απόλυση μου.

Η απόφαση: Πρέπει να γίνει άμεση αναφορά, τόσο της δωροδοκίας, όσο και της παρενόχλησης εκφοβισμού απόλυσης.

### **7.1.3. Αφοσίωση**

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.
- **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.

*Αναφορικά με την Σύγκρουση Συμφερόντων, βλέπε σχετικά Ενότητα 9 του παρόν Κώδικα.*

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα 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, ωστόσο, να περιορίσει στη χρήση των πόρων 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. ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ**

Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων, αλλά και κάθε προσώπου που παρέχει υπηρεσίες στην Εταιρεία, είναι πρωταρχικής σημασίας για την Διοίκηση της Ε.Π.Α.Ι.Ρ.Η.Σ. ABEE.

### **7.2.1. Υποχρεώσεις της Εταιρείας αναφορικά με την Υγιεινή και Ασφάλεια**

Η Εταιρεία εφαρμόζει υψηλά πρότυπα υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, έχοντας την υποχρέωση:

- Να παίρνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας για την φύλαξη των περιουσιακών της στοιχείων και για την πρόληψη ατυχημάτων και να προβαίνει σε έλεγχο προσβασιμότητας στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, προς αποφυγή μη εξουσιοδοτημένων ατόμων, με ενδεχόμενο στόχο κακόβουλων ζημιών.
- Να έχει εξασφαλίσει την καλή λειτουργία των μόνιμων και των φορητών μέσων για την κατάσβεση πυρκαγιάς.
- Να τοποθετεί πινακίδες σε εμφανή σημεία δίπλα σε μηχανές ή εγκαταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους.
- Να παρέχει υπηρεσίες Ιατρού Εργασίας, καλυπτοντας όλο το φάσμα των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού (κυλιόμενα ωράρια), με στόχο τη θεμελίωση κουλτούρας πάνω σε θέματα διαχείρισης Υγείας & Ασφάλειας στην εργασία, τον ιατρικό έλεγχο καταλληλότητας εργασίας του προσωπικού, τη διενέργεια τακτικών ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων.
- Να παρέχει Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) με σκοπό την επίτευξη των απαιτούμενων μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων, στους ρόλους που τους ανατίθενται, τηρώντας τις προδιαγραφές της εκάστοτε νομοθεσίας.
- Να εκπαιδεύει και να ενημερώνει συνέχεια όλο το προσωπικό, για την πρόληψη των πυρκαγιών και των ατυχημάτων καθώς και όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, όπως αυτά προβλέπονται από την νομοθεσία και λοιπούς σχετικούς αναγνωρισμένους οργανισμούς, καθώς και να επιβλέπει την ορθή εφαρμογή τους. Επίσης να διασφαλίζει την λήψη ενεργειών, ιδίως σε περίπτωση φυσικών καταστροφών και απρόβλεπτων γεγονότων (π.χ. πανδημίες), καταρτίζοντας προγράμματα προληπτικής δράσης για την αντιμετώπιση κρίσεων.

### **7.2.2. Υποχρεώσεις των εργαζομένων αναφορικά με την Υγιεινή και Ασφάλεια**

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας στην καθημερινή του εργασία, να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένος, να επιδεικνύει ευγένεια, σεβασμό και συνεργασιμότητα απέναντι στους συναδέλφους του και σε κάθε συναλλασσόμενο.

Αναλυτικότερα:

- Οι προϊστάμενοι και οι αναπληρωτές τους υποχρεούνται να παίρνουν όλα τα προληπτικά μέτρα για την αποφυγή και εξουδετέρωση κάθε κινδύνου που μπορεί να προκαλέσει ατυχήματα σε πρόσωπα ή ζημιές σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.
- Κάθε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να ακολουθεί πιστά τις οδηγίες για την πρόληψη ατυχημάτων ή ζημιών και να υπακούει στις αναρτημένες απαγορευτικές ή προειδοποιητικές πινακίδες.
- Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να χειρίζονται, να δοκιμάζουν ή να εργάζονται με οποιαδήποτε μηχανή, εργαλείο ή ηλεκτρική εγκατάσταση, εκτός από αυτά για τα οποία έχουν ρητή εντολή, και είναι κάτοχοι σχετικής άδειας από την αρμόδια κρατική αρχή (εφόσον απαιτείται).

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

- Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να μετακινούν τους προφυλακτήρες και λοιπά καλύμματα ασφαλείας των διαφόρων μηχανικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων χωρίς τη ρητή άδεια του προϊσταμένου τους, εκτός αν τους έχει ανατεθεί η συντήρηση των συγκεκριμένων μηχανών και εγκαταστάσεων.
- Οι χειριστές των μηχανών οφείλουν να καθαρίζουν, να λιπαίνουν και να κάνουν απλή συντήρηση της μηχανής τους όταν αυτή δεν βρίσκεται σε λειτουργία και πάντοτε σύμφωνα με την έγκριση και τις οδηγίες του προϊσταμένου τους, στον οποίο πρέπει να αναφέρουν και κάθε βλάβη που τυχόν διαπιστώνουν.
- Κάθε εργαζόμενος σε μηχανή οφείλει όταν απομακρύνεται από την θέση του να την ακινητοποιεί και να παίρνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας.
- Δεν επιτρέπεται οι εργαζόμενοι να αφήνουν σκορπισμένα υλικά, εξαρτήματα, εργαλεία και λοιπά αντικείμενα, ιδιαίτερα όσα είναι αιχμηρά και μπορούν να προκαλέσουν τραυματισμό (ξύλα με καρφιά που προεξέχουν, τμήματα από σπασμένες παλέτες, μαχαιρία και λοιπά αντικείμενα)
- Δεν επιτρέπεται να παραμένει κρεμασμένο σε ανυψωτική μηχανή οποιοδήποτε βάρος όταν στο μηχάνημα δεν βρίσκεται ο χειριστής του, ούτε επιτρέπεται να αφήνονται να πέσουν από ύψος (π.χ. σκαλωσιές και ράμπες φορτώσεως - εκφορτώσεως) οποιαδήποτε αντικείμενα που μπορούν να προξενήσουν ατύχημα.
- Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να φοράει κατά την ώρα εργασίας του, φόρμα εργασίας, παπούτσια ασφαλείας, γάντια ασφαλείας, ωτοασπίδες, προστατευτικό κάλυμμα κεφαλής, προστατευτικά γυαλιά κ.λ.π. στην περίπτωση που η χρήση κάποιων ή όλων των προαναφερθέντων, κρίνεται αναγκαία. Τα ανωτέρω χορηγούνται από την Εταιρία προς τους εργαζόμενους, για την προστασία τους από κινδύνους που, λόγω φύσης, εμπεριέχει η εργασία τους.
- Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να φορούν ρούχα ή/ και αντικείμενα (π.χ. κοσμήματα) που θα μπορούσαν εύκολα να παρασυρθούν από μηχανήματα που βρίσκονται σε λειτουργία.
- Οι προϊστάμενοι έχουν υποχρέωση να φροντίζουν για την τοποθέτηση ασφαλιστικών περιζωμάτων σε κάθε επικίνδυνο άνοιγμα.
- Όταν χρησιμοποιούνται κινητές ηλεκτρικές λυχνίες (μπαλαντζές) θα πρέπει να έχουν χειρολαβή ασφαλείας, γάντζους ανάρτησης και δικτυωτό προφυλακτήρα.
- Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να περιφέρονται σε χώρους άλλους από τον χώρο εργασίας τους (ακόμη και όταν δεν έχουν εργασία), εκτός εάν υπάρχει ειδική άδεια, καθώς και να εγκαταλείπουν την θέση εργασίας τους χωρίς την άδεια του προϊσταμένου τους ή πριν από την λήξη του ωραρίου εργασίας.

Η εφαρμογή και τήρηση των μέτρων που αποφασίζει η Εταιρεία είναι ευθύνη των προϊσταμένων.

Κάθε εργαζόμενος που θα αντιληφθεί οποιοδήποτε γεγονός ή ενέργεια που μπορεί να προκαλέσει κίνδυνο στον ίδιο ή σε άλλο εργαζόμενο, ή ζημιά στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, υποχρεούται να το αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του ή στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας, με την χρήση των διαύλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς που θεσπίζει η Εταιρεία ([βλέπε σχετικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 13.1](#)). Αν είναι δυνατόν, χωρίς να κινδυνεύσει ο ίδιος ή άλλος εργαζόμενος οφείλει να προσπαθήσει να εξουδετερώσει ο ίδιος τον κίνδυνο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν θα προκληθούν ζημιές σε πράγματα ή εγκαταστάσεις.

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

Η κατάσταση: Είναι καλοκαίρι και ο προϊστάμενος αποθηκών, ζητά την απομάκρυνση κάποιων ελαττωματικών προϊόντων, από την αποθήκη σε ένα εξωτερικό ενδεδειγμένο χώρο. Κατά την επίβλεψη της εργασίας παρατηρεί ότι οι εργαζόμενοι δεν φοράνε τα απαραίτητα ΜΑΠ λόγω ζέστης, παρόλες τις υποδείξεις του.

Η απόφαση: Ο προϊστάμενος πρέπει να αναφέρει το συμβάν.

### **7.2.3. Χρήση αλκοόλ και ουσιών**

Η Εταιρεία δεσμεύεται να διατηρεί ένα ασφαλές περιβάλλον χωρίς αλκοόλ και ουσίες για όλους τους εργαζομένους, συνεργάτες και επισκέπτες της. Απαγορεύεται η χρήση ή η εργασία υπό την επήρεια ουσιών ή κάθε είδους οινοπνευματώδη ποτών, στα γραφεία και στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας κατά τις ώρες εργασίας ή κατά τη χρήση οχημάτων της Εταιρείας.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί, πως κάποιος τους εργαζομένους δεν βρίσκεται σε νηφαλιότητα λόγω κατανάλωσης οινοπνευματωδών ποτών ή φαρμάκων ή άλλων ουσιών, ο υπεύθυνος του τμήματος διατηρεί το δικαίωμα να υποβάλει τον εργαζόμενο σε σχετικό τεστ (για παράδειγμα μετρήσεως επιπέδου αλκοόλ) και στην συνέχεια να τον απομακρύνει από την εργασία του.

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

Η κατάσταση: Κατά την περίοδο Χριστουγέννων, ο Διευθυντής Παραγωγής σε συνεννόηση με την Διεύθυνση Προσωπικού, οργανώνουν ένα πάρτι στην αίθουσα συνεδριάσεων της Εταιρείας, με φαγητό και ποτό για τους εργαζομένους. Οφείλω να το αναφέρω στην Επιτροπή Ελέγχου για χρήση αλκοόλ στις εγκαταστάσεις;

Η απόφαση: Η απόφαση του Διευθυντή Παραγωγής γίνεται για την επιβράβευση της ομάδας, προαγωγή της ομαδικότητας και έλεγχο του κόστους δαπανηρών συγκεντρώσεων σε ακριβούς εξωτερικούς χώρους και δεν θεωρείται παραβίαση του Κώδικα, εφόσον όμως έχει ενημερωθεί η Διεύθυνση Προσωπικού και έχουν ληφθεί τα απαραίτητα μέτρα περιορισμένης χρήσης οινοπνευματωδών και ασφαλούς απομάκρυνσης περιπτώσεων που μπορεί να κριθούν, ως ύποπτες (π.χ. παραμονή στο χώρο του Ιατρού Εργασίας για όσο διάστημα απαιτηθεί)

## **7.3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Η Εταιρεία εφαρμόζει αξιολογικό σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης, των προαγωγών και των αμοιβών προσωπικού της και παρέχει ίσες ευκαιρίες για προαγωγές και επαγγελματική σταδιοδρομία.

Η αξιολόγηση προσωπικού στοχεύει στον προσδιορισμό του ύψους των μισθολογικών αυξήσεων του κάθε εργαζόμενου, την προαγωγή του και στον εντοπισμό των ιδιαίτερων ικανοτήτων του για την καλύτερη αξιοποίησή του, καθώς επίσης και στον εντοπισμό τυχόν αδυναμιών που μπορούν να καλυφθούν με κατάλληλη ενημέρωση και εκπαίδευση.



Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

Για την αξιολόγηση του προσωπικού λαμβάνονται υπ' όψιν η ποσότητα και η ποιότητα εργασίας, οι απουσίες, οι βελτιώσεις στην εργασία των εργαζομένων, καθώς και η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους και προϊσταμένους τους. Η κρίση για όλα τα παραπάνω πρέπει να είναι αντικειμενική και καλόπιστη, ώστε το αποτέλεσμα να μην διαταράσσει το εργασιακό κλίμα και να μην δημιουργεί τριβές και έριδες.

Η Εταιρεία επενδύει στην εκπαίδευση του προσωπικού, με τη χρήση σύγχρονων μεθόδων, καθώς και την ανάπτυξή του με τη διαμόρφωση πλάνου εκπαίδευσης ανά θέση εργασίας, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοποίηση του μέγιστου των δυνατοτήτων του.

Η εταιρεία στα πλαίσια της προσπάθειας για βελτίωση της παραγωγικότητας αλλά και των ανθρώπινων σχέσεων και της ποιότητας του περιβάλλοντος εργασίας οφείλει να αμείβει ηθικά το προσωπικό της. Ηθικές αμοιβές είναι για παράδειγμα:

- α.) ο έπαινος που δίνεται για παραδειγματική συμπεριφορά στην εκτέλεση της εργασίας
- β.) ευαρέσκεια που δίνεται για εξαιρετική επαγγελματική ικανότητα, ανάπτυξη πρωτοβουλίας και προαγωγή των συμφερόντων της εταιρείας.

Η Εταιρεία δύναται κατά την κρίση της και σε εξαιρετικές περιπτώσεις να απονείμει στους εργαζόμενους χρηματικά ποσά ή παροχές σε είδος, σαν υλικές αμοιβές, εφόσον αυτό προβλέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τις σχετικές Πολιτικές και Διαδικασίες της.

Η Εταιρεία δίνει το δικαίωμα σε κάθε εργαζόμενο της να συζητάει κάθε πρόβλημα ή παράπονο που έχει, με τον άμεσο προϊστάμενό του. Σε περίπτωση που δεν βρεθεί λύση καθώς και σε σοβαρές περιπτώσεις, τότε κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να κάνει χρήση των δίαυλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς που θεσπίζει η Εταιρεία ([βλέπε σχετικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 13.1](#)).

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

Η κατάσταση: Ο Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας εισηγείται την απομάκρυνση ενός υφιστάμενου, γιατί δεν γνωρίζει τις απαιτήσεις μιας νέας νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας. Είναι αυτό αποδεκτό;

Η απόφαση: Όχι. Η Εταιρεία οφείλει να εφαρμόζει πρόγραμμα συνεχούς εκπαίδευσης και ενημέρωσης των εργαζομένων της, που να διασφαλίζει την ενημέρωσή τους στην κείμενη νομοθεσία και κανονιστικό πλαίσιο που πρέπει να εφαρμόζουν. Ωστόσο, η ανωτέρω κατάσταση είναι αποδεκτή, εφόσον ο εργαζόμενος αρνηθεί την συμμετοχή του στην εκπαίδευση.

## **7.4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

### **7.4.1. Προνομακές – Εμπιστευτικές Πληροφορίες**

Καθώς η Εταιρεία είναι εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών, υπόκειται σε συγκεκριμένους κανονισμούς σχετικά με τη δημοσιοποίηση πληροφοριών, που θα μπορούσε να επηρεάσει την πορεία της μετοχής της. Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασίες για τη διαχείριση μιας **προνομακής πληροφορίας** και τη διάχυσή της στο κοινό.

Επίσης, κάθε εταιρική πληροφορία που σχετίζεται με οικονομικά στοιχεία, εμπορικές συμφωνίες, συνεργασίες με πελάτες, προμηθευτές, επιχειρηματικές εξελίξεις και δεν έχει ακόμη δημοσιοποιηθεί από τα εξουσιοδοτημένα κανάλια επικοινωνίας της Εταιρείας θεωρείται **εμπιστευτική**. Η διαχείριση τέτοιας πληροφόρησης χαρακτηρίζεται ως «εσωτερική» και πρέπει να γίνεται με αυστηρή εμπιστευτικότητα και χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα πρόσβασης σε αυτή από μη εξουσιοδοτημένα τρίτα μέρη.

Η χρήση εσωτερικής πληροφόρησης για ίδιο οικονομικό όφελος, ή η γνωστοποίησή της σε άλλο, φιλικό ή συγγενικό πρόσωπο ή συνεργάτη και εν γένει σε οποιοδήποτε πρόσωπο δεν διαθέτει εξουσιοδότηση να λάβει γνώση, προκειμένου να ληφθεί οποιαδήποτε επενδυτική απόφαση, δεν επιτρέπεται.

***Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:***

*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.

*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.

### **7.4.2. Χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων**

Η Εταιρεία παρέχει ηλεκτρονικά **πληροφοριακά συστήματα** στους εργαζομένους, που υποστηρίζουν την επίτευξη των αρμοδιοτήτων τους και περιλαμβάνουν ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπολογιστές, εκτυπωτές, μηχανήματα τηλεομοιοτυπίας, τηλέφωνα, ασύρματες συσκευές και όλα τα σχετικά λειτουργικά συστήματα και λογισμικό εφαρμογών.

*Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021*

*Αριθμός Έκδοσης: 01*

---

Τα συστήματα και εφαρμογές που παρέχει η Εταιρεία, αγοράζονται από εξουσιοδοτημένους προμηθευτές για συγκεκριμένες άδειες χρήσης που προστατεύονται με την χρήση κωδικών πρόσβασης (passwords) και ονομάτων χρήστη (username). Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διασφαλίζουν ότι οι κωδικοί πρόσβασης στα συστήματα της Εταιρείας φυλάσσονται με ασφάλεια. Απαγορεύεται η χρήση μη εγκεκριμένων συστημάτων και εφαρμογών.

Τα πληροφοριακά συστήματά 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 και όχι για προσωπική χρήση, εκτός και εάν αυτή αφορά περιστασιακό γεγονός, με αμελητέο ή ασήμαντο αντίκτυπο (περιορισμένη συχνότητα, διάρκεια ή ένταση).

Η χρήση του διαδικτύου πρέπει να γίνεται μόνο για υπηρεσιακούς λόγους, χωρίς να θέτει σε κίνδυνο την ασφάλεια των συστημάτων της Εταιρείας. Επίσης απαγορεύεται ρητά, η χρήση για σκόπιμη πρόσβαση σε ιστότοπους που περιέχουν παράνομο, σεξουαλικό ή αδιάκριτο περιεχόμενο.

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να αντιμετωπίζουν τα ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mail) και οποιοσδήποτε 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 συμπεριφορών, διακρίσεων, παρενοχλήσεων, προσβλητικών, καταχρηστικών ή υποτιμητικών σχολίων για άλλους.

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 ή/και 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.

***Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:***

***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.

### **7.4.3. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων**

Η διαχείριση των προσωπικών δεδομένων των μελών της Διοίκησης, των στελεχών, των εργαζομένων, των συνεργατών, των πελατών, των προμηθευτών, των μετόχων και οποιωνδήποτε άλλων φυσικών προσώπων συναλλάσσονται άμεσα ή έμμεσα με την εταιρία πραγματοποιείται με εμπιστευτικότητα, όπως αυτή ορίζεται από το εκάστοτε νομοθετικό πλαίσιο. Σε απόλυτη συμμόρφωση προς την ισχύουσα νομοθεσία, γίνεται η συλλογή, αποθήκευση και επεξεργασία μόνο των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα τα οποία είναι απολύτως απαραίτητα για τη διεξαγωγή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας.

Επισημαίνεται, δε, ότι τα εν λόγω δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα θα διαγράφονται, όταν η επεξεργασία ή αποθήκευσή τους δεν θα εξυπηρετεί πλέον κάποιον επιχειρηματικό σκοπό.

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα 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.

### **7.4.4. 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 από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και στις σχετικές Πολιτικές και Διαδικασίες της.

Τα έγγραφα, τα αρχεία και τα δεδομένα πρέπει να διατηρούνται όπως απαιτείται από αυτές τις πολιτικές και ενδέχεται να καταστραφούν, μόνο όταν οι εν λόγω πολιτικές το ορίζουν. 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 Διευθύνων Σύμβουλο και την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος πληροφορικής έχει έναν αδερφό που θέλει μια λίστα με ηλεκτρονικές διευθύνσεις - email της Εταιρείας. Ο αδερφός θέλει να στείλει προωθητικό υλικό για την επιχείρησή του μέσω e-mail 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.

## **7.5. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

Τα πάγια της Εταιρείας που περιλαμβάνουν τις εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα παραγωγής, τον εξοπλισμό γραφείων, έπιπλα, ηλεκτρονικοί υπολογιστές, λογισμικά προγράμματα, μεταφορικά μέσα (ιδιόκτητα ή leasing) και ούτω καθ' εξής, θα πρέπει να αξιοποιούνται με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο και τη μέγιστη επιμέλεια.

Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό της εταιρείας, να αποφεύγουν κάθε σπατάλη υλικών και να φροντίζουν για τον περιορισμό των λειτουργικών εξόδων της εταιρείας, καθώς επίσης και να διαχειρίζονται τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας με υπευθυνότητα και να τα προστατεύουν ενάντια σε απώλεια, βλάβη, κλοπή, λανθασμένη ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση. Επίσης δεν πρέπει να τα χρησιμοποιούν για παράνομες δραστηριότητες, για ίδιο όφελος ή για να εξυπηρετήσουν σκοπούς άσχετους με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να συμβάλλει στην τήρηση της τάξης και ασφάλειας στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, να αποφεύγει και να προλαβαίνει ότι είναι δυνατόν να εμποδίσει την ομαλή λειτουργία του τμήματός του ή να προξενεί βλάβες ή ζημιές στις εγκαταστάσεις. Θα πρέπει επίσης να διατηρεί καθαρούς τους χώρους που εργάζεται, τρώει, πλένεται και φυλάσσει τα ρούχα του, καθώς και όλα τα όργανα, συσκευές, εργαλεία Κ.λ.π. βοηθήματα που χρησιμοποιούνται κατά την διάρκεια της εργασίας, αφιερώνοντας για το σκοπό του καθαρισμού, τα τελευταία λεπτά πριν την λήξη του ωραρίου εργασίας τους.

Κάθε εργαζόμενος ο οποίος παρατηρεί ότι τα μέτρα προστασίας των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας είναι ανεπαρκή οφείλει να ενημερώνει τον Προϊστάμενο του, και να κάνει το ίδιο σε περιπτώσεις κλοπής, απόπειρας κλοπής, δολιοφθοράς ή βανδαλισμού.

***Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:***

***Η κατάσταση:*** Ένας εργαζόμενος στην Οικονομική Διεύθυνση θέλει να πάρει το φορητό υπολογιστή της Εταιρείας στο σπίτι για προσωπική χρήση κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου του. Είναι αποδεκτό να το χρησιμοποιήσετε εκτός επιχείρησης;

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

## **8. ΚΩΔΙΚΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ / ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

### **8.1. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

Η Εταιρεία, έχοντας δυναμική παρουσία στο χώρο της βιομηχανίας και εμπορίας πλαστικών ειδών, βασίζει τη δράση της στο Σεβασμό για τον Άνθρωπο, την Κοινωνία και το Περιβάλλον.

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

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.

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.

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα 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.

## **8.2. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ**

Η ακεραιότητα των οικονομικών αναφορών είναι κρίσιμη για τη διοίκηση της Εταιρείας όπως και η ορθή και ακριβή καταγραφή των οικονομικών της στοιχείων. Στην Ε.ΠΑΙΡΗΣ ΑΒΕΕ εφαρμόζονται όλες οι προβλεπόμενες από την Ελληνική και την Ευρωπαϊκή νομοθεσία διαδικασίες για την σύνταξη, κατάρτιση, έλεγχο και δημοσίευση των οικονομικών της καταστάσεων, προκειμένου όλοι οι συναλλασσόμενοι με την Εταιρία καθώς και το επενδυτικό κοινό να διαθέτουν επαρκή πληροφόρηση για την οικονομική της πραγματικότητα.

Η Εταιρεία λαμβάνει σοβαρά υπόψη την υποχρέωσή της να διατηρεί οικονομικά στοιχεία για λειτουργικούς, νομικούς, οικονομικούς, ιστορικούς και άλλους σκοπούς και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για να διασφαλίσει ότι το περιεχόμενο, το πλαίσιο και η δομή των αρχείων της είναι αξιόπιστα και αυθεντικά.

Τυχόν ψευδείς δηλώσεις και παραπλανητικές πληροφορίες για τα οικονομικά στοιχεία της επιχείρησης επισείουν ποινικές κυρώσεις και αστικές ευθύνες για την Εταιρεία, τα στελέχη και τους εργαζόμενους που εμπλέκονται. Αναμένεται πάντοτε συμμόρφωση με τις ισχύουσες γενικά αποδεκτές και νόμιμες λογιστικές αρχές και ελέγχους.

Η συνεργασία με τους εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές γίνεται αρμονικά στα πλαίσια των ελέγχων τους. Κανένας εργαζόμενος της Εταιρείας δεν θα λάβει μέτρα για να προκαλέσει, να εξαναγκαστεί, να χειριστεί ή να παραπλανήσει τους ανεξάρτητους ελεγκτές της Εταιρείας.

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

Οι ακριβείς λογιστικές εγγραφές είναι ευθύνη όλων και οι εργαζόμενοι οφείλουν να ελέγχουν και να ακολουθούν τις παρακάτω γενικές αρχές:

- Οι συναλλαγές πρέπει να ταξινομούνται και καταχωρούνται πάντα, 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.
- Η πλαστογράφηση εγγράφου ή παραμόρφωση της πραγματικής φύσης κάθε συναλλαγής αποτελεί παραβίαση του Κώδικα.
- Όλες οι συναλλαγές πρέπει να υποστηρίζονται από ακριβή τεκμηρίωση.
- Γίνονται αποδεκτά, μόνο εκείνα τα έγγραφα που πιστεύεται ότι είναι σωστά και αληθινά και τα οποία φέρουν την υπογραφή των αρμόδιων.
- Όλα τα έγγραφα (κύρια και υποστηρικτικά) πρέπει να διατηρούνται κατάλληλα για σκοπούς ελέγχου.
- Πρέπει να εφαρμόζονται επαρκείς έλεγχοι, συμφωνίες και αντιπαραβολές στοιχείων, για την επιβεβαίωση της τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, σε ορθή, ακριβή και πλήρη κατάσταση.
- Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να συνεργάζονται πλήρως με την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου 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.

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα 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.

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: Το αίτημα απορρίπτεται, χωρίς περαιτέρω συζήτηση. Όλα τα έσοδα και τα έξοδα πρέπει να καταγράφονται στην περίοδο που πραγματοποιούνται και όλες οι προβλέψεις πρέπει να είναι επαρκώς τεκμηριωμένες.

### **8.3. ΕΤΑΙΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ**

#### **8.3.1. Κοινωνικά Δίκτυα και Διαδίκτυο**

Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας, οφείλει να είναι ιδιαίτερα επιμελής όταν δημοσιεύει οτιδήποτε στο Διαδίκτυο, καθώς η δική του θέση, μπορεί να χαρακτηριστεί ως κακή συμπεριφορά ή να βλάψει την καλή εικόνα της Εταιρείας. Πρέπει να γίνεται αντιληπτό ότι ο τρόπος που παρουσιάζει ο κάθε εργαζόμενος τον εαυτό του στα κοινωνικά δίκτυα και στο διαδίκτυο, δεν αντανακλά μόνο τη δική του εικόνα αλλά και αυτή της Εταιρείας.

Πιο συγκεκριμένα:

- 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.
- Όταν ένας εργαζόμενος συζητά θέματα που σχετίζονται με την Εταιρεία σε κοινωνικά δίκτυα, πρέπει να ταυτοποιεί τον εαυτό του, με το όνομά του και μόνο όταν είναι απαραίτητο, να αναφέρει τον τίτλο εργασίας του στην Εταιρεία. Υπάρχουν στελέχη που εκ της θέσεως τους και των αρμοδιοτήτων τους είναι επίσημοι εκπρόσωποι της Εταιρείας. Εάν ένας εργαζόμενος, δεν είναι ένας από αυτούς, θα πρέπει να είναι σαφές ότι μοιράζεται μόνο την προσωπική του άποψη κατά τις δηλώσεις του και όχι αυτήν της Εταιρείας.
- Κάθε εργαζόμενος πρέπει να λάβει υπόψη, ότι άλλα άτομα θα τον συνδέσουν με τον εργοδότη του, όταν αναγνωρίζει τον εαυτό του, ως εργαζόμενο της Εταιρείας. Συνεπώς οφείλει να βεβαιωθεί ότι το περιεχόμενο των προφίλ κοινωνικού δικτύου του κάθε εργαζομένου, είναι συνεπές με τον τρόπο που παρουσιάζει τον εαυτό του, σε πελάτες και συναδέλφους και να σέβεται το κοινό με το οποίο επικοινωνεί στα κοινωνικά δίκτυα.
- Δεν επιτρέπεται η διατύπωση προσβλητικών ή ανάρμοστων σχολίων για την Εταιρεία ή τους συναδέλφους ή συνεργάτες της Εταιρείας, καθώς επίσης δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται προσβολές βάσει της εθνικότητας, προσωπικές επιθέσεις ή άσεμνες εκφράσεις. Η συμπεριφορά κοινωνικής δικτύωσης δεν πρέπει να διαφέρει από τη συμπεριφορά του κάθε εργαζομένου, στο εργασιακό του περιβάλλον..
- Δεν επιτρέπεται η χρήση εντύπων ή ηλεκτρονικών μέσων που φέρουν το σήμα της Εταιρείας για τη γνωστοποίηση προσωπικών απόψεων ή δραστηριοτήτων.



**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα 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 της 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.

### **8.3.2. Επικοινωνία με Αρχές, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και Άλλα**

Η Εταιρεία είναι εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών και η επικοινωνία προς τα έξω διέπεται από αυστηρούς κανόνες καθώς τυχόν ανεπιβεβαίωτες, αναληθείς πληροφορίες δύναται να επηρεάσουν την τιμή της μετοχής της.

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 των αρμοδίων τμημάτων.

Απαγορεύεται η δημοσίευση πληροφοριών σχετικών με τη δραστηριότητα της Εταιρείας, οι οποίες έχουν περιέλθει σε γνώση των εργαζομένων, στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων τους, όπως επίσης και η δημόσια διατύπωση θέσεων –απόψεων, σχετικά με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες ή με διαδικασίες της Εταιρείας, χωρίς την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της Εταιρείας.

Η επικοινωνία σε ότι αφορά τις Αρχές (Χρηματιστηριακές, Εποπτικές, Φορολογικές, δικαστικές κλπ) γίνεται πάντα από στελέχη τα οποία εκ της θέσης τους έχουν την ευθύνη της πληροφόρησης (Νομικό τμήμα, Οικονομικό, Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων κλπ).

Σε ότι αφορά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης η Επικοινωνία γίνεται από το εκάστοτε αρμόδιο πρόσωπο ή τμήμα. Εξυπακούεται ότι την Εταιρεία μπορούν να εκπροσωπήσουν ανώτατα στελέχη με κυριότερα τον Εμπορικό Διευθυντή, τον Οικονομικό Διευθυντή και πρωτίστως τον Πρόεδρο της Εταιρείας και το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

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 προτρέπουν οποιοδήποτε άλλο άτομο στις προαναφερθείσες πράξεις.

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.

## **9. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Με το όρο «σύγκρουση συμφερόντων» περιγράφονται συνήθως περιπτώσεις κατά τις οποίες τα προσωπικά συμφέροντα κάποιου μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, εργαζόμενου, πελάτη, προμηθευτή ή συνεργάτη της Εταιρείας (εφεξής τα «εμπλεκόμενα μέρη»), μπορεί να ανταγωνίζονται άμεσα ή έμμεσα τα συμφέροντα της Εταιρείας, με αποτέλεσμα να επηρεάζεται η ικανότητα του να παρέχει αντικειμενική και αμερόληπτη επαγγελματική συμπεριφορά.

Μια τέτοια σύγκρουση συμβαίνει όταν μια εταιρεία ή ένα άτομο έχει κεκτημένο συμφέρον - όπως χρήματα, κατάσταση, γνώση, σχέσεις ή φήμη - που θέτει υπό αμφισβήτηση εάν οι πράξεις, η κρίση ή / και η λήψη αποφάσεων τους μπορεί να είναι αμερόληπτες. Σε κάθε περίπτωση τα εμπλεκόμενα μέρη, δεν θα πρέπει να θεωρούν το προσωπικό τους συμφέρον, οικονομικό ή άλλο, υπέρτερο από αυτό της Εταιρείας.

Σε περίπτωση που προκύψει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων, θα πρέπει άμεσα να γίνει αναφορά από το εμπλεκόμενο πρόσωπο στον /στην άμεσο/η προϊστάμενό/η του/της και στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας. Επιπλέον, όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους για ενδεχόμενη σχέση με άτομα ή εταιρείες, με τις οποίες η Ε.Παϊρης ΑΒΕΕ έχει επαγγελματικές συναλλαγές και θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων.

Ουσιαστικός κίνδυνος ζημίας των συμφερόντων της Εταιρείας, των πελατών της ή των προμηθευτών της, είναι δυνατό να ανακύψει, όταν η Εταιρεία ή τα συνδεδεμένα άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία πρόσωπα, σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24, ή ένας υπάλληλος ή μια ομάδα υπαλλήλων της Εταιρείας:

- είναι πιθανό να αποκομίσει οικονομικό όφελος ή να αποφύγει οικονομική ζημία σε βάρος της Εταιρείας ή πελάτη / προμηθευτή της,
- έχει διαφορετικό συμφέρον από το συμφέρον της Εταιρείας ή πελάτη / προμηθευτή της, αναφορικά με την έκβαση μιας υπηρεσίας που παρέχεται ή μιας συναλλαγής που πραγματοποιείται για λογαριασμό τους,
- έχει οικονομικό ή άλλο κίνητρο να ευνοήσει τα συμφέροντα άλλης εταιρείας, ή πελάτη / προμηθευτή της ή άλλης ομάδας πελατών / προμηθευτών, σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας ή του πελάτη / προμηθευτή της,
- ασκεί την ίδια επιχειρηματική δραστηριότητα με την Εταιρεία ή τον πελάτη / προμηθευτή της,
- λαμβάνει ή θα λάβει από πρόσωπο, αντιπαροχή που σχετίζεται με την υπηρεσία που παρέχεται στον πελάτη ή λαμβάνεται από προμηθευτή της Εταιρείας, υπό μορφή χρημάτων, αγαθών ή υπηρεσιών, πέραν της συνήθους αμοιβής ή προμήθειας που προβλέπονται για την παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας.
- δεν μεταχειρίζεται αντικειμενικά τους πελάτες / προμηθευτές της Εταιρείας και παρέχει ευνοϊκή μεταχείριση ορισμένων προσώπων ή την αποθάρρυνση της συνεργασίας με άλλα, χωρίς βάσιμο αντικειμενικό λόγο.

### **9.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΡΟΠΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Συγκρούσεις συμφερόντων μπορεί να προκύψουν οποτεδήποτε, όταν τα προσωπικά συμφέροντα των εμπλεκομένων 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, ή εκμεταλλεύεται τη συνεργασία του για προσωπικό κέρδος με κάποιο τρόπο.

Πιο συγκεκριμένα, τα εξωτερικά επιχειρηματικά συμφέροντα με τους προμηθευτές, πελάτες ή ανταγωνιστές της Εταιρείας, είναι μια ιδιαίτερη αιτία ανησυχίας, καθώς επηρεάζουν την υποχρέωσή των εργαζομένων να αφιερώσουν τον απαιτούμενο χρόνο και την προσοχή τους στις εργασιακές τους ευθύνες και μπορεί να οδηγούν σε σύγκρουση συμφερόντων. Για αυτό είναι πολύ σημαντικό να ακολουθούνται πάντα τις παρακάτω γενικές αρχές:

- Αποφεύγονται καταστάσεις όπου τα προσωπικά συμφέροντα παρεμβαίνουν ή φαίνεται να παρεμβαίνουν στην κρίση των εργαζομένων / συνεργατών, ενώ ενεργούν προς το καλύτερο συμφέρον της Εταιρείας.
- Οι επιχειρηματικές αποφάσεις λαμβάνονται προς το συμφέρον της Εταιρείας, χωρίς προσωπικές ή εξωτερικές επιρροές.
- Κάθε εργαζόμενος ή συνεργάτης, εκτελεί τα καθήκοντα και τις ευθύνες του, με δίκαιο και αντικειμενικό τρόπο.
- Εάν ένας εργαζόμενος έχει οικονομικό άμεσο ή έμμεσο συμφέρον σε οποιαδήποτε συναλλαγή μεταξύ της Εταιρείας και τρίτου μέρους μέσω, για παράδειγμα, μέλους της οικογένειας, τότε αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί στον άμεσα προϊστάμενο του και στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και να εγκριθεί πριν από τη συναλλαγή. Τα μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, πρέπει να ενημερώνουν επίσης την Επιτροπή Ελέγχου και να λαμβάνεται η σχετική έγκριση.
- Εάν ένας εργαζόμενος έχει οικονομικό συμφέρον με έναν προμηθευτή ή πελάτη μόνο επειδή κάποιος στην οικογένειά του εργάζεται εκεί, τότε δεν χρειάζεται να ζητηθεί προηγούμενη γραπτή έγκριση, εκτός εάν ο ίδιος και το μέλος της οικογένειάς του, ασχοληθεί προσωπικά με τη σχέση μεταξύ της Εταιρείας και του συγκεκριμένου τρίτου. Έγκριση λαμβάνεται έπειτα από σχετική γνωστοποίηση, όταν απαιτείται.
- Εάν ένας εργαζόμενος θέλει να υπηρετήσει ως διευθυντής ή στέλεχος ή σύμβουλος σε μια εξωτερική επιχείρηση, τότε αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί τόσο στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, όσο και στην Επιτροπή Ελέγχου και να εγκριθεί, πριν την έναρξη συνεργασίας. Εάν η σχέση συνεργασίας με την εν λόγω επιχείρηση αλλάξει ή οι συνθήκες της εξωτερικής επιχείρησης αλλάξουν σημαντικά, πρέπει να ζητηθεί εκ νέου έγκριση.

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

- Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας δεν επιτρέπεται να αναπτύσσει δραστηριότητα ή να αναλαμβάνει απασχόληση, η οποία ανταγωνίζεται τα συμφέροντα της Εταιρείας, καθώς θα μπορούσε να παρεμποδίσει τις αρμοδιότητές του στην Εταιρεία ή να αποβεί επιζήμια για αυτήν με οποιονδήποτε τρόπο.

Οι παραπάνω αρχές εφαρμόζονται τόσο στους εργαζομένους και τα μέλη Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, όσο και στους πελάτες, προμηθευτές και συνεργάτες της, έτσι ώστε να προστατεύεται το συμφέρον της Εταιρείας.

## **9.2. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Είναι αρκετά προφανές ότι πιθανές καταστάσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων πρέπει να εντοπίζονται έγκαιρα και κυρίως να προλαμβάνονται, μέσα από τις διαδικασίες πρόληψης και γνωστοποίησης.

Κάθε εργαζόμενος, μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, πελάτης, προμηθευτής ή συνεργάτης της Εταιρείας οφείλει να αποκαλύπτει, οποιαδήποτε πιθανή σύγκρουση συμφερόντων, η οποία μπορεί να προκύψει, οποτεδήποτε τα προσωπικά τους συμφέροντα, ενδέχεται να επωφεληθούν από τις ενέργειες ή την επιρροή τους μέσω της συνεργασίας τους με την Εταιρεία.

Πιο αναλυτικά, συναλλαγές που αφορούν την 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 εργαζομένο της, πρέπει να γνωστοποιηθεί αρχικά στον προϊστάμενό του και έπειτα στον Επικεφαλής Διεύθυνσης και στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, για να προσδιορίσει εάν η συναλλαγή δημιουργεί πιθανή ή πραγματική σύγκρουση συμφερόντων, πριν από την εκτέλεση της εν λόγω συναλλαγής.

Οι συγκρούσεις συμφερόντων είναι πιο επιζήμιες όταν δεν αποκαλύπτονται, ενώ όταν αποκαλυφθούν, μπορούν να διαχειριστούν κατάλληλα, έτσι ώστε να αποφευχθεί το να βρεθεί κάποιος σε μια γκρίζα περιοχή.

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

Η κατάσταση: Ένας δυνητικός προμηθευτής διατηρεί σημαντικό οικονομικό ενδιαφέρον σε μια εταιρεία που δραστηριοποιείται στον ίδιο χώρο ή ανταγωνίζεται την Ε.Παΐρης ΑΒΕΕ. Ο προμηθευτής δεν αποκαλύπτει αυτές τις πληροφορίες, αλλά το ανακαλύπτει ο Υπεύθυνος προμηθειών.

Η απόφαση: Ο Υπεύθυνος προμηθειών 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.

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

Η κατάσταση: Ένας Προϊστάμενος Πωλήσεων επιθυμεί την αγορά μετοχών σε μια εταιρεία ενέργειας, η οποία είναι πελάτης 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 Προϊστάμενος 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: Ο τεχνικός προϊστάμενος θέλει να συνεργαστεί με μια εταιρεία, που ανήκει στον ξάδελφο του και αναρωπιέται αν αυτή η σχέση απαιτεί ειδική δράση.

Η απόφαση: Ναι, απαιτεί ειδική δράση. Όλοι οι προμηθευτές πρέπει να αντιμετωπίζονται δίκαια και ειλικρινά. Ακόμα και αν η εταιρεία του ξαδέλφου δεν λαμβάνει προνομιακή μεταχείριση, η σχέση θα μπορούσε να δώσει την εμφάνιση μιας τέτοιας μεταχείρισης. Συνεπώς, πρέπει να γνωστοποιηθεί η σχέση προς αξιολόγηση.

### **9.2.1. Δώρα και ψυχαγωγία**

Σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με δώρα ή ψυχαγωγία, είναι ευθύνη του εργαζομένου της Εταιρείας να κρίνει και να αξιολογήσει 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 ευρώ ή λιγότερο.

Ένα δώρο μπορεί να είναι οποιασδήποτε αξίας, χωρίς να περιορίζεται σε ενσώματα ή άυλα περιουσιακά στοιχεία, υπηρεσίες ή οφέλη, εκπτώσεις, εμβάσματα, αποπληρωμή χρέους κ.λπ. που ο εργαζόμενος ή κάποιος στην οικογένεια του ή άτομο με το οποίο έχει στενές προσωπικές σχέσεις, έδωσε ή έλαβε.

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

Σε αντίθετη περίπτωση ένα δώρο μπορεί να θεωρηθεί κατάλληλο στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Όταν οι εργαζόμενοι δεν λαμβάνουν δώρα σε τακτική ή συχνή βάση από την ίδια πηγή.
- Όταν ένας εργαζόμενος της Εταιρείας ή ένα μέλος της οικογένειάς του αποδεχτεί και διατηρεί δώρα μέτριας αξίας. Η αξία του δώρου πρέπει να είναι σύμφωνη με τις αποδεκτές επιχειρηματικές πρακτικές και δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι επηρεάζει ακατάλληλα την καλή επιχειρηματική κρίση του εργαζομένου. Γενικότερα επιτρέπονται τα δώρα μικρής αξίας που δίνονται κατά τα συνήθη επιχειρηματική ήθη και αποτελούν εκδήλωση κοινωνικής ευπρέπειας

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

(π.χ.: καλάθι ποτών, λουλούδια). Ο εργαζόμενος της Εταιρείας είναι υπεύθυνος για τον προσδιορισμό ότι ένα δώρο έχει μέτρια αξία κατά τη στιγμή της αποδοχής.

- Όταν ένας εργαζόμενος της Εταιρείας ή ένα μέλος της οικογένειάς του στο οποίο έχει προσφερθεί ένα δώρο ή ψυχαγωγία 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 για φιλανθρωπικούς σκοπούς ή θα διανεμηθεί στο προσωπικό μέσω κλήρωσης.

Σε αντίθετη περίπτωση η ψυχαγωγία μπορεί να θεωρηθεί κατάλληλη στις παρακάτω περιπτώσεις:

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

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

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

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

Η κατάσταση: Ένας στέλεχος του Τεχνικού Τμήματος επιβλέπει έναν εργολάβο που κάνει εργασίες ανακαίνισης στα γραφεία 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 του Τμήματος.

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.

### **9.2.2. Αρχή Εμπιστευτικότητας**

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, οι εργαζόμενοι, μπορούν να έχουν πρόσβαση σε μη δημοσιευμένες πληροφορίες, που θεωρούνται «εμπιστευτικές πληροφορίες» ανά πάσα στιγμή.

Η εμπιστευτικότητά τους πρέπει να διατηρηθεί, 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 κατασκευαστικό μυστικό ή τα πνευματικά δικαιώματα της Εταιρείας.

**Παρακάτω, μπορούμε να δούμε παραδείγματα του κώδικα στην πραγματική ζωή:**

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.

### **9.3. ΚΑΤΑΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Κατά την έγκαιρη γνωστοποίηση, η Εταιρεία πρέπει να θέσει σε εφαρμογή ένα σχέδιο ή άλλο μηχανισμό για την ελαχιστοποίηση ή ακόμη και την εξάλειψη της πιθανότητας βλάβης ή της ανήθικης ή παράνομης συμπεριφοράς.

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

## **10. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ**

### **10.1. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ**

Κάθε λειτουργική μονάδα είναι υπεύθυνη για τη συμμόρφωση με τις διατάξεις του Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων όπως και των λοιπών Εσωτερικών Κανονισμών, Διαδικασιών και Πολιτικών εντός της περιοχής ευθύνης της.

Κάθε εμπλεκόμενος οφείλει να σέβεται και να τηρεί απαρέγκλιτα τον παρόντα Κώδικα. Υποχρέωση όλων, ανεξαρτήτως βαθμού ή/ και θέσης ή μορφής παρεχόμενης υπηρεσίας, αποτελεί η αποτροπή ενεργειών οι οποίες ενδέχεται να μη συνάδουν με τις δεσμεύσεις που η Εταιρεία αναλαμβάνει με τον παρόντα Κώδικα.

Η μη συμμόρφωση με τις νομικές διατάξεις ή τους εποπτικούς κανονισμούς ή η παράβαση του παρόντος Κώδικα μπορεί να βλάψουν τη φήμη της Εταιρείας ενώ δεν αποκλείεται να υπάρχουν και οικονομικές απώλειες. Επιπλέον, τέτοιου είδους περιστατικά ενδέχεται να οδηγήσουν σε δημόσιες κυρώσεις (π.χ. πρόστιμα).

Για την ενίσχυση της συμμόρφωσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των εργαζομένων με τον παρόντα Κώδικα, η Διεύθυνση Προσωπικού, διασφαλίζει ότι:

- Κατά τη διάρκεια της Διαδικασίας Ένταξης των νέων εργαζομένων ή μελών Διοικητικού Συμβουλίου στην Εταιρεία, παρέχεται εκπαίδευση σχετική με τον Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων, έτσι ώστε οι προβλέψεις του να γίνουν πλήρως κατανοητές και να επιβεβαιωθεί η αποδοχή του από τους συμμετέχοντες.

- Σε περιοδική βάση, πραγματοποιείται σχετική εκστρατεία υπενθύμισης των όσων ορίζονται στο παρόν προς όλους τους εργαζομένους και μέλη Διοικητικού Συμβουλίου

Επίσης συνιστάται η παρακολούθηση της προόδου γνωστοποίησης και αποδοχής του Κώδικα από τους εργαζομένους και μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω σχετικών αναφορών, οι οποίες δύναται και να αποτελέσουν και έναν από τους δείκτες αξιολόγησης της Διεύθυνσης Προσωπικού.

## **10.2. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Διευθυντές Τμημάτων, οφείλουν να παρακολουθούν την εφαρμογή των εμπλεκόμενων με τον Κώδικα.

Οι εμπλεκόμενοι μπορούν να απευθύνουν ερωτήματα σχετικά με την εφαρμογή του Κώδικα, να εκφράσουν τους προβληματισμούς τους ή να αναφέρουν πιθανές παραβάσεις, χωρίς βεβαίως τον κίνδυνο επιβολής οποιασδήποτε κύρωσης σε βάρος τους, με υποβολή αναφοράς και πάντα σε πλαίσιο εμπιστευτικότητας. Όσα προαναφέρθηκαν μπορούν να επικοινωνηθούν στους άμεσα προϊστάμενούς τους, στους Διευθυντές των τμημάτων που ανήκουν ή στους διάλους επικοινωνίας και κανάλια αναφοράς που έχει θεσπίσει η Εταιρεία (*βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 13.1*).

Επίσης η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχουν το απεριόριστο δικαίωμα της λήψης πληροφοριών και διεξαγωγής ελέγχων, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από τις νομικές διατάξεις και τις εργασιακές συμφωνίες.

## **10.3. ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ**

Η Εταιρεία παρέχει μια ποικιλία διαύλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς, προς όλους τους εμπλεκόμενους, για λήψη καθοδήγησης σχετικά με θέματα ηθικής, δεοντολογίας και σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και συμμόρφωσης και αναφοράς ύποπτων καταστάσεων ή παραβιάσεων.

*Οι διάυλοι επικοινωνίας και κανάλια αναφοράς που έχει θεσπίσει η Εταιρεία αναφέρονται στα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 13.1*

Υποπτες παραβιάσεις θα πρέπει να αναφέρονται μόνο εάν γίνονται με καλή πίστη. 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. Η κατάχρηση των καναλιών αναφοράς εκ προθέσεως ή η κατά λάθος υποβολή ψευδών πληροφοριών δεν θα γίνεται ανεκτές.

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, ενθαρρύνονται να το αναφέρουν άμεσα.



Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

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. Απαγορεύεται, επίσης, οποιαδήποτε εκδικητική συμπεριφορά 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.

#### **10.4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ**

Όλες οι πιθανές παραβιάσεις του Κώδικα διερευνώνται από τον παραλήπτη και τεκμηριώνονται, χρησιμοποιώντας το σχετικό Έντυπο Αναφοράς ([βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 13.213.1](#)).

Η έρευνα μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω της επανεξέτασης των σχετικών εγγράφων, αποδεικτικών στοιχείων και συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν με τα εμπλεκόμενα μέρη, τα οποία είναι 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 κρίνει απαραίτητο. Τα αποτελέσματα ερευνών παραβιάσεων του Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων, αποτυπώνονται σε σχετικό Έντυπο Αναφοράς.

#### **10.5. ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΔΥΝΑΜΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

Κατά την διερεύνηση των αναφορών, εξετάζονται επίσης οι Πολιτικές και Διαδικασίες που αφορούν την δραστηριότητα που σχετίζεται με την καταγγελία, ως προς τον εντοπισμό των σχετικών δικλείδων ασφαλείας, εάν υπάρχουν και την αξιολόγηση της επάρκειας τους ή την ανάγκη αναπροσαρμογής τους ή δημιουργίας νέων, προς αποφυγή παρόμοιων περιπτώσεων στο μέλλον.

Οι δικλείδες ασφαλείας και το αποτέλεσμα της αξιολόγησής τους, καταγράφεται επίσης στο σχετικό Έντυπο Αναφοράς ([βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 13.213.1](#)), όπως επίσης και προτάσεις προς βελτίωση τους ή δημιουργίας νέων δικλείδων ασφαλείας σε περίπτωση απουσίας.

Τέτοια αναγκαιότητα οδηγεί, επίσης, στη διαδικασία αναθεώρησης Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας.

#### **10.6. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ**

Οι παραβιάσεις του Κώδικα θα οδηγούν πάντα σε διορθωτικές ή / και πειθαρχικές ενέργειες.

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

Εργαζόμενοι που παραβαίνουν εκ προθέσεως ή εξ αμελείας, εσωτερικούς κανόνες ή τον παρόντα Κώδικα, ενδέχεται να παραβαίνουν τις εργασιακές τους υποχρεώσεις και, ως εκ τούτου, να υπόκεινται σε πειθαρχικές κυρώσεις.

Κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, όπως αυτό προσδιορίζεται στον Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας με πράξη ή παράλειψη που οφείλεται σε δόλο ή αμέλεια είναι πειθαρχικό παράπτωμα.

Σαν πειθαρχικά παραπτώματα εργαζομένων αναφέρονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση ή νωρίτερη αποχώρηση κατά την έναρξη ή την λήξη της εργασίας.
- Η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκτέλεση της εργασίας ή η μειωμένη απόδοση.
- Η μη χρήση των προστατευτικών μέσων που έχουν χορηγηθεί από την Εταιρεία.
- Η άρνηση εκτέλεσης των εντολών των προϊσταμένων.
- Η απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊστάμενους και υφιστάμενους συναδέλφους προς τρίτους και πελάτες της εταιρείας.
- Η μη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των Κανονισμών, Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας, καθώς επίσης και του Κανονισμού Εργασίας και του παρόντα Κώδικα.

Σαν παραπτώματα πελατών, προμηθευτών ή συνεργατών αναφέρονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

- μη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των Κανονισμών, Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας, καθώς επίσης και του Κανονισμού Εργασίας και του παρόντα Κώδικα.
- Εκ προθέσεως μη τήρηση των συμφωνηθέντων όρων συνεργασίας με στόχο την πρόκληση ζημιάς στην Εταιρεία.

Οι ενέργειες της Εταιρείας προς τους παραβάτες, ποικίλλουν ανάλογα με τις περιστάσεις, την σοβαρότητα και την συχνότητα επανάληψης του παραπτώματος και μπορεί να περιλαμβάνουν,

- Πληροφορική ή έγγραφη παρατήρηση
- Έγγραφη επίπληξη
- Πρόστιμο μέχρι το 1/4 του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού, λαμβανομένων υπ' όψιν των ιδιαίτερων περιστάσεων και της συχνότητας επανάληψης των παραπτωμάτων από τον εργαζόμενο.
- καταγγελία εργασίας / διακοπή συνεργασίας, σε περιπτώσεις απάτης όπως για παράδειγμα η οικονομική απάτη, η παράνομη διακίνηση εμπιστευτικών πληροφοριών, η πλαστογραφία ή παραποίηση στοιχείων ή εγγράφων, η συμμετοχή σε παράνομες πράξεις τρίτων.
- Επιπλέον, η Εταιρεία μπορεί να ζητήσει αποζημίωση για απώλειες ή ανάκτηση αποζημιώσεων με αστική αγωγή ή να παραπέμψει το ζήτημα στις αρχές για ποινικές διαδικασίες.

Οι ποινές προτείνονται γραπτώς και ανά περίπτωση από το άτομο που έχει διεξάγει την διερεύνηση, στο σχετικό Έντυπο Αναφοράς ([βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 13.213.1](#)).

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

---

## **10.7. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η ευθύνη για τη διαχείριση του Κώδικα, τη διερεύνηση παραβιάσεων του Κώδικα και τον καθορισμό διορθωτικών και πειθαρχικών μέτρων εμπίπτει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου πρέπει να ενημερώνεται για κάθε καταγγελία παραβίασης, 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.

Όλες οι παραβιάσεις του Κώδικα αναφέρονται στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, με την χρήση του Εντύπου Αναφοράς. Η Επιτροπή Ελέγχου, εξετάζει το Έντυπο Αναφοράς, καθώς και όλο το φάκελο της κάθε υπόθεσης και, ως εκ τούτου, οι παραβιάσεις 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 της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Οποιαδήποτε ποινή πρέπει να επιβάλλεται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την τέλεση του παραπτώματος και αφού αυτή εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

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

## **11. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ**

Ο Κώδικας είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.pairis.gr>). Μέσω της δημοσιοποίησης αυτής, η Εταιρεία επιδιώκει την ενίσχυση της διαφάνειας.

Η άγνοια του Κώδικα δεν απαλλάσσει κανέναν από τις απαιτήσεις του. Υπάρχουν πολλές επιλογές για αναζήτηση καθοδήγησης όπως αυτές αναφέρονται στο Παράρτημα 13.1 του Κώδικα.

## **12. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ**

Ο παρών Κώδικας τίθεται σε ισχύ ευθύς μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

*Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021*

*Αριθμός Έκδοσης: 01*

---

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα να επισκοπεί και να επαναξιολογεί τον Κώδικα, σε περιοδική βάση αλλά όχι αργότερα από το πέρας της Ζετίας και να προτείνει για έγκριση τις αλλαγές που κρίνει σκόπιμες, λαμβάνοντας επίσης υπόψιν του, εισηγήσεις της Επιτροπής Ελέγχου, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων και των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας.

Ενδεχόμενες τροποποιήσεις ή ακυρώσεις τίθεται σε ισχύ ευθύς μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και γνωστοποιούνται ανάλογα.

## 13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### 13.1. ΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Η Ε.ΠΑΪΡΗΣ ΑΒΕΕ :

- δίνει το δικαίωμα σε κάθε εργαζόμενο της να συζητάει κάθε πρόβλημα ή παράπονο που έχει, με τον άμεσο προϊστάμενό του. Σε περίπτωση που δεν βρεθεί λύση καθώς και σε σοβαρές περιπτώσεις, τότε κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να απευθύνεται στην Διεύθυνση της εταιρείας.
- και έχει την υποχρέωση μετά από διαπίστωση του δικαίου ή του αδίκου των παραπόνων ή προβλημάτων να παίρνει τα ενδεδειγμένα μέτρα υπέρ των εργαζομένων.

Το ανωτέρω προβλέπεται στο άρθρο 7 του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας και επιπρόσθετα, προς υποστήριξη της διαδικασίας αυτής, η Εταιρεία θεσπίζει επιπρόσθετους δίαυλους επικοινωνίας και κανάλια αναφοράς, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιούνται πέραν των εργαζομένων και από άλλους εμπλεκόμενους με τον Κώδικα.

Κανάλια Επικοινωνίας και Αναφοράς	Στοιχεία Επικοινωνίας
Υπεύθυνος Επικοινωνίας Μετόχων και Επενδυτών	τηλέφωνο επικοινωνίας 210-5515500 e mail: doris.pairi@pairis.gr
Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης	τηλέφωνο επικοινωνίας 210-5515500 e mail: <a href="mailto:regulatorycompliance.dpt@pairis.gr">regulatorycompliance.dpt@pairis.gr</a>
Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων	τηλέφωνο επικοινωνίας 210-5515500 e mail: Manos.pairis@pairis.gr
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (ανεξάρτητη μονάδα με γραμμή αναφοράς στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας)	τηλέφωνο επικοινωνίας 210-5515584 e mail: Vaggelis.Vaitsis@pairis.gr
Διεύθυνση Προσωπικού (για εργασιακά ζητήματα)	τηλέφωνο επικοινωνίας 210-5515500 e mail: doris.pairi@pairis.gr
Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων (Τεχνικός Ασφαλείας)	210-5515500 e mail: panayocom@gmail.com
Ο κάθε εργαζόμενος στον προϊστάμενό του ή τον Διευθυντή της Διεύθυνσης που ανήκει	Εταιρικό e mail ή εσωτερικό τηλέφωνο
Ιστότοπος της Εταιρείας (όπου αναρτώνται όλες οι υποχρεωτικές ανακοινώσεις και λοιπά Εταιρικά στοιχεία)	<a href="http://www.pairis.gr">www.pairis.gr</a>

### 13.2. ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

**ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΚΩΔΙΚΑ ΗΘΙΚΗΣ,  
ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ  
CODE OF BUSINESS CONDUCT VIOLATION REPORT**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ: .....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ: .....

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ / ISSUE TITLE</b>	
<b>ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ / DATE/PERIOD:</b>	
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΚΑΙ ΘΕΣΗ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ / EMPLOYEES NAME AND POSITION:</b>	
<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ / DESCRIPTION OF INCIDENT:</b>	
<b>ΠΩΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΤΟ ΣΥΜΒΑΝ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ / HOW MANAGEMENT BECAME AWARE:</b>	
<b>ΑΠΟ ΠΟΙΟΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΚΕ Η ΕΡΕΥΝΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ / INVESTIGATION CONDUCTED BY:</b>	
<b>ΝΟΜΙΚΗ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗ / LEGAL OPINION</b>	
<b>ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ / PROPOSED DISCIPLINARY ACTION:</b>	
<b>ΖΗΜΙΑ ΣΕ ΑΞΙΑ / VALUE:</b>	
<b>ΑΝΑΚΤΗΘΗΣΑ ΖΗΜΙΑ / RECOVERY:</b>	
<b>ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ /</b>	

*Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021*

*Αριθμός Έκδοσης: 01*

---

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ / ISSUE TITLE</b>	
<b>APPROVED DISCIPLINARY ACTION</b>	
<b>ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ / CONTROL WEAKNESS(ES):</b>	
<b>ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ / CHANGE TO CONTROL PROCEDURE:</b>	