

Κώδικας Δεοντολογίας

Κώδικας Συμπεριφοράς και Ηθικής



Table of contents

1. Αντικείμενο και Σκοπός	3
2. Αρμοδιότητες.....	3
3. Οι Αξίες μας	3
4. Η δέσμευση μας	3
5. Η δέσμευση μας προς τους εργαζομένους	5
a) Συμβάσεις εργασίας	5
b) Αρχείο εργαζομένων	5
c) Ωράριο Εργασίας.....	6
d) Μισθός	6
e) Υγεία και Ασφάλεια στο Χώρο Εργασίας	6
f) Ανθρώπινα Δικαιώματα.....	6
g) Ποιότητα	7
h) Περιβάλλον και Περιουσιακά Στοιχεία.....	7
6. Υποχρεώσεις Εργαζομένων	7
a) Συμμόρφωση.....	7
b) Σύγκρουση Συμφερόντων.....	8
c) Δώρα	8
d) Περιουσιακά Στοιχεία	8
e) Εμπιστευτικότητα	9
f) Διακρίσεις και Παρενόχληση	10
g) Υγεία και Ασφάλεια στο Χώρο Εργασίας	10
h) Βία και Εκφοβισμός	10
i) Διατύπωση Προβληματισμών και Αναφορά Παραπόνων	11
j) Συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας.....	11

1. Αντικείμενο και Σκοπός

Σύμφωνα με τις:

- Διεθνή Οργάνωση Εργασίας (ΔΟΕ),
- Ελληνική νομοθεσία
- Οδηγίες Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)
- Δήλωση του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας (ΠΟΥ)
- Καθολική Διακήρυξη Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων,
- Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα δικαιώματα του Παιδιού
- Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για την Εξάλειψη όλων των μορφών Διακρίσεων κατά των Γυναικών

Η ΚΑΠΑΧΗΜ ΑΒΕΕΧΠ (εφεξής αναφερόμενη ως «η εταιρεία») υιοθετεί και εφαρμόζει τον Κώδικα Δεοντολογίας (εφεξής αναφερόμενος ως «ο Κώδικας»), ο οποίος πρέπει να γίνεται σεβαστός από όλους τους συνεργάτες της Εταιρείας.

Ο κώδικας αποσκοπεί να αποτυπώσει τις αρχές και τους κανόνες που πρέπει να διέπουν την διαχείριση και επαγγελματική συμπεριφορά των εργαζόμενων στην ΚΑΠΑΧΗΜ ΑΒΕΕΧΠ. Ο Κώδικας παρέχει μια γενική δήλωση των προσδοκιών της Εταιρείας σχετικά με τα ηθικά πρότυπα που πρέπει να τηρούν οι εργαζόμενοι, τα στελέχη και τα μέλη του Δ.Σ. κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις της εργασίας ή της θέσης τους εντός της Εταιρείας ή όταν ενεργούν για λογαριασμό της, καθώς αποτελεί εγχειρίδιο αποδεκτής συμπεριφοράς (μεταξύ όλων των εργαζομένων και/ή τρίτων προσώπων, φυσικών ή νομικών, ιδιωτικών ή δημόσιων, εγχώριων ή αλλοδαπών) που ισχύει για όλους τους εργαζομένους ανεξαρτήτως από την ιεραρχική τους θέση στην Εταιρεία.

2. Αρμοδιότητες

Ο κώδικας έχει συνταχθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και τους μετόχους της εταιρείας κατά τη διάρκεια της ετήσιας γενικής συνέλευσης του 2013 και αναθεωρείται δεόντως σύμφωνα με τις επιμέρους πολιτικές και πρακτικές της εταιρείας όταν προκύπτει αλλαγή. Υπεύθυνη για τη Συμμόρφωση με τον Κώδικα είναι η «Επιτροπή Διαχείρισης Υποθέσεων Δεοντολογίας». Πρόεδρος της επιτροπής, ο οποίος ενεργεί και ως «Υπεύθυνος Δεοντολογίας και Συμμόρφωσης» της εταιρείας, ορίζεται ο Διευθυντής Ποιότητας. Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και ο Αρχιλογιστής στελεχώνουν την επιτροπή ως μέλη.

3. Οι Αξίες μας

Άνθρωποι: Δημιουργούμε το καλύτερο δυνατό περιβάλλον στο οποίο οι άνθρωποι μας εκπαιδεύονται, αναπτύσσονται, αντιμετωπίζονται με σεβασμό και ανταμείβονται για την επίτευξη των καλύτερων αποτελεσμάτων ενώ απολαμβάνουν την εργασία τους. Η Εταιρεία παρέχει συνεχή καθοδήγηση και εκπαίδευση στους εργαζομένους για την ασφάλεια γενικότερα με έμφαση στην προσωπική και περιβαλλοντολογική ασφάλεια.

Ποιότητα: Παρέχουμε πάντα την υψηλότερη ποιότητα προϊόντων όσον αφορά τις προδιαγραφές, τις προσδοκίες, τις διαδικασίες του πελάτη, καθώς και από κάθε άποψη των λειτουργιών της εταιρείας. Δεσμευόμαστε να ασκούμε επιχειρηματικές δραστηριότητες με τους συνεργάτες μας υπεύθυνα και με απόλυτη διαφάνεια ώστε να επιτύχουμε τους στόχους μας.

4. Η δέσμευση μας

Συμμόρφωση με τον νόμο: Η συμμόρφωση με το γράμμα και το πνεύμα του νόμου αποτελεί το θεμέλιο στο οποίο οικοδομούνται τα ηθικά πρότυπα της Εταιρείας. Συμμορφωνόμαστε με όλους τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς και εφαρμόζουμε τα ελάχιστα βιομηχανικά πρότυπα. Ακολουθούμε τις συμβάσεις της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας και των Ηνωμένων Πολιτειών καθώς και άλλες σχετικές απαιτήσεις του νόμου.

Μισθοί: Οι μισθοί για το σύννηθες ωράριο εργασίας και τις υπερωρίες υπερβαίνουν τα ελάχιστα νόμιμα όρια καθώς και τα αντίστοιχα επίπεδα στον κλάδο της βιομηχανίας. Δεν αποδεχόμαστε ούτε εφαρμόζουμε οποιεσδήποτε παράνομες, μη εξουσιοδοτημένες ή πειθαρχικές μειώσεις στους μισθούς. Ο χρόνος διακοπών, η περίοδος άδειας, οι αναρρωτικές άδειες, οι αργίες και λοιπές άδειες χορηγούνται και αμείβονται σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.

Ωράριο εργασίας: Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους ισχύοντες νόμους και τα βιομηχανικά πρότυπα όσον αφορά το ωράριο εργασίας και τις αργίες. Οι υπερωρίες γίνονται αποκλειστικά σε εθελοντική βάση και πληρώνονται ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Υγεία και ασφάλεια: Η Εταιρεία παρέχει ένα ασφαλές και υγιεινό περιβάλλον εργασίας λαμβάνοντας αποτελεσματικά μέτρα για να αποφυγή ατυχημάτων και τραυματισμών που προκαλούνται από ή σχετίζονται με ή προκύπτουν κατά τη διάρκεια της εργασίας ελαχιστοποιώντας, στον βαθμό που είναι δυνατό, τις αιτίες κινδύνου στον χώρο εργασίας. Εφαρμόζουμε και τηρούμε ένα ευδιάκριτο σύνολο κανόνων και διαδικασιών που σχετίζεται με την υγεία και την ασφάλεια στον χώρο εργασίας, δίνοντας έμφαση στην παροχή και τη χρήση εξοπλισμού και μέσωσιν ατομικής προστασίας, πρόσβαση σε καθαρές εγκαταστάσεις υγιεινής και πρόσβαση σε πόσιμο νερό.

Περιβάλλον και Ασφάλεια: Οι διαδικασίες και τα πρότυπα της εταιρείας πληρούν ή υπερβαίνουν τις ελάχιστες απαιτήσεις του νόμου.

Καταπολέμηση των διακρίσεων: Η Εταιρεία δεν ανέχεται διακρίσεις, κατά οποιουδήποτε προσώπου, σε ζητήματα πρόσληψης, μισθού, πρόσβασης στην εκπαίδευση, προαγωγής, λήξης της σύμβασης ή συνταξιοδότησης με βάση το φύλο, την ηλικία, τη θρησκεία, τη φυλή, την κάστα, τον τόπο γέννησης, την κοινωνική τάξη, την αναπηρία, την εθνοτική και εθνική καταγωγή, την εθνικότητα, την ένταξη σε εργατική οργάνωση συμπεριλαμβανομένων ενώσεων, τη συμμετοχή σε πολιτικά κόμματα, τις πολιτικές πεποιθήσεις, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, τις οικογενειακές ευθύνες, την οικογενειακή κατάσταση ή άλλες καταστάσεις που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε διάκριση.

Παιδική εργασία: Η παιδική εργασία απαγορεύεται αυστηρά, όπως καθορίζεται στις Συμβάσεις της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας και των Ηνωμένων Εθνών και/ή στην εθνική νομοθεσία.

Καταναγκαστική Εργασία: Η Εταιρεία είναι ρητά αντίθετη με οποιαδήποτε μορφή καταναγκαστικής εργασίας η οποία παραβιάζει τα βασικά ανθρώπινα δικαιώματα και με οποιαδήποτε μορφές διακίνησης. Μειώσεις σε μισθούς ή προνόμια, απομάκρυνση περιουσίας ή εγγράφων με στόχο την καταναγκαστική εργασία απαγορεύονται ρητώς. Κάθε εργασία είναι εθελοντική και οι εργάτες είναι ελεύθεροι να φύγουν από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας μετά το πέρας του ωραρίου εργασίας. Είναι επίσης ελεύθεροι να καταγγείλουν τη σύμβαση εργασίας τους έπειτα από εύλογη ειδοποίηση. Η Εταιρεία αντιμετωπίζει όλους τους εργαζομένους με αξιοπρέπεια και σεβασμό, και ως εκ τούτου η χρήση σωματικής τιμωρίας, ψυχολογικού ή σωματικού εξαναγκασμού και η λεκτική κακοποίηση του προσωπικού δεν γίνεται ανεκτή.

Συστήματα Διαχείρισης: Η Εταιρεία ακολουθεί πολιτική κοινωνικής ευθύνης και επίσης εφαρμόζει πολιτική ενάντια στη δωροδοκία/ διαφθορά σε όλες τις επιχειρηματικές δραστηριότητες. Η Διοίκηση είναι υπεύθυνη για την ορθή υλοποίηση και συνεχή βελτίωση λαμβάνοντας διορθωτικά μέτρα και αναθεωρώντας περιοδικά τον Κώδικα καθώς και ενημερώνοντας το προσωπικό σχετικά με τις απαιτήσεις του Κώδικα. Η Διοίκηση είναι επίσης υπεύθυνη για την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με τη μη συμμόρφωση των εργαζομένων με τον Κώδικα.

Ναρκωτικές ουσίες και Αλκοόλ: Το αλκοόλ και οι ναρκωτικές ουσίες απαγορεύονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, καθώς το ίδιο ισχύει και για τους εργαζομένους που βρίσκονται σε εξωτερικά καθήκοντα.

5. Η δέσμευση μας προς τους εργαζομένους

Η ΚΑΠΑΧΗΜ θεωρεί ότι οι εργαζόμενοι της αποτελούν συνεργάτες των οποίων η συνεργασία είναι απαραίτητη για την επίτευξη των στόχων της και δηλώνει την δέσμευση της για την δημιουργία ενός περιβάλλοντος ποιοτικής απασχόλησης στηρίζοντας την εκπαίδευση, την ανάπτυξη και την καλλιέργεια διάφορων δεξιοτήτων από συναδέλφους διαφορετικής νοοτροπίας, πεποιθήσεων και εθνικότητας διασφαλίζοντας παράλληλα ίσα δικαιώματα και συνθήκες εργασίας. Η Εταιρεία λειτουργεί με το αίσθημα της υπευθυνότητας, της συνέπειας και η επένδυση στους εργαζομένους αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εταιρικής μας κουλτούρας. Για αυτό τον λόγο, η Διοίκηση δεσμεύεται στη δημιουργία και τη διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος που προωθεί την αμοιβαία εμπιστοσύνη, τη συνεργασία και την αναγνώριση, διασφαλίζοντας ότι η ανάπτυξη των εργαζομένων της Εταιρείας είναι συνεχής και υποστηρίζεται από δημιουργική σκέψη, έκφραση και ολοκλήρωση προσωπικών και επαγγελματικών φιλοδοξιών. Η Εταιρεία παρέχει ίσες ευκαιρίες και υιοθετεί πρακτικές και κριτήρια πρόσληψης που συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις του νόμου, και βασίζονται σε απαιτούμενες δεξιότητες και το εκπαιδευτικό επίπεδο σύμφωνα με τη θέση εργασίας, ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, χρώματος, σεξουαλικού προσανατολισμού, μέρους καταγωγής, σωματικών ικανοτήτων, κτλ.

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με όλους τους νόμους σχετικά με την πνευματική ιδιοκτησία, προστατεύοντας την εμπιστευτικότητα των αρχείων των εργαζομένων και επιτρέποντας μόνο σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό να χρησιμοποιεί τα αρχεία αυτά σε σχέση με τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

a) Συμβάσεις εργασίας

Η Εταιρεία στελεχώνεται μόνο με μόνιμο προσωπικό και πάντα κατόπιν κατάρτισης και υπογραφής ατομικών συμβάσεων εργασίας, σύμφωνα με τον νόμο, στις οποίες δηλώνονται με σαφήνεια οι όροι και οι προϋποθέσεις απασχόλησης. Οι συμβάσεις είναι γραμμένες με σαφή τρόπο κατανοητό από τον εργαζόμενο. Ένα υπογεγραμμένο αντίγραφο παραδίδεται στον εργαζόμενο, ένα διατηρείται στα αρχεία της Εταιρείας και ένα τρίτο υποβάλλεται στις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίβλεψη των όρων εργασίας. Σε καμία περίπτωση δεν χρησιμοποιούμε διαδοχικές βραχυπρόθεσμες συμβάσεις για μόνιμες θέσεις εργασίας.

Σε περίπτωση που η Εταιρεία χρειαστεί να προσλάβει προσωρινό προσωπικό, οι συμβάσεις καταρτίζονται σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους. Αυτό ισχύει επίσης και για τους εκπαιδευόμενους. Η πρακτική (π.χ. η πρόσληψη φοιτητών για πρακτική εμπειρία) είναι για περιορισμένο χρόνο και χρησιμοποιείται μόνο για να παρέχει στους φοιτητές πρακτικής εμπειρίας και/ή να τους προετοιμάσει για μόνιμη εργασία. Οι όροι και οι προϋποθέσεις απασχόλησης ορίζονται σαφώς εγγράφως και επεξηγούνται με λεπτομέρειες στον εργαζόμενο κατά την στιγμή της πρόσληψης και πριν από την υπογραφή της σύμβασης (εάν οι υποψήφιοι εργαζόμενοι δεν είναι ικανοί να διαβάσουν το κείμενο, τους επεξηγείται στην μητρική τους γλώσσα).

Η Εταιρεία είναι αντίθετη με οποιαδήποτε μορφή εργασίας που εκτελείται υπό πίεση ή απειλή (καταναγκαστική Εργασία) καθώς αυτό θα συνιστούσε παραβίαση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων. Η Εταιρεία είναι κατά της παιδικής εργασίας για άτομα που δεν έχουν συμπληρώσει το δέκατο έκτο έτος της ηλικίας τους ενώ σε περίπτωση πρόσληψης ατόμου κάτω των δεκαοκτώ ετών, η ανάλογη νομοθεσία θα εφαρμόζεται αυστηρά.

b) Αρχείο εργαζομένων

Η Εταιρεία διατηρεί την εμπιστευτικότητα των αρχείων των εργαζομένων, ενημερώνοντας τους εργαζόμενους σχετικά με το περιεχόμενο και τον σκοπό για το οποίο προορίζεται η τήρηση αυτών των αρχείων και επιτρέπει μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα να χρησιμοποιούν τα αρχεία αποκλειστικά και μόνο για σκοπούς που σχετίζονται με την Εταιρεία. Οι εργαζόμενοι μπορούν να ελέγξουν και να αναζητήσουν πληροφορίες σχετικά με τα προσωπικά τους δεδομένα που τηρούνται από την Εταιρεία (εκτός από εμπιστευτικές συστατικές επιστολές, πληροφορίες που αφορούν άλλους εργαζόμενους και υλικό που συλλέχθηκε κατά τη διάρκεια εσωτερικού ελέγχου) ζητώντας την τροποποίηση τους αν είναι

απαραίτητο. Η Εταιρεία συμμορφώνεται με όλους τους ισχύοντες νόμους σχετικά με την διατήρηση αρχείων εργαζομένων.

c) Ωράριο Εργασίας

Αναμένουμε αυστηρή τήρηση του συμφωνημένου ωραρίου εργασίας. Η συμμόρφωση των εργαζομένων παρακολουθείται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος ωρομέτρησης. Οι εργαζόμενοι μπορούν να εγκαταλείψουν εκτάκτως το χώρο εργασίας του μόνο μετά από σχετική άδεια από τον προϊστάμενο τους, με την προϋπόθεση ότι αυτό δεν συμβαίνει σε συστηματική βάση. Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν ελεύθερη πρόσβαση σε πόσιμο νερό και τουαλέτες κατά της διάρκεια της μέρας με επιβολή περιορισμού πρόσβασης μόνο όταν είναι απαραίτητο για λόγους ασφάλειας και/ή υγείας. Οι υπερωρίες, πέρα από αυτές που συμφωνούνται, πραγματοποιούνται πάντα με την συγκατάθεση του εργαζομένου.

d) Μισθός

Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να πληρώνει τον συμφωνημένο μισθό κατά τις καθορισμένες ημερομηνίες, να διασφαλίσει την προστασία της ζωής, υγείας, προσωπικότητας και ηθικής των εργαζομένων, να χορηγεί άδειες όπως καθορίζονται από τον νόμο, να πληρώνει όλες τις νόμιμες εισφορές/αποζημιώσεις εργαζομένου και να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς εργασίας και ασφάλισης. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να εκτελούν τα καθήκοντα τους (εντός του πλαισίου των συμβάσεων τους) και να δείξουν την αφοσίωση τους (π.χ. εμπιστευτικότητα, μη διεξαγωγή δραστηριοτήτων που βάζουν σε κίνδυνο την ανταγωνιστικότητα της Εταιρείας).

e) Υγεία και Ασφάλεια στο Χώρο Εργασίας

Η Εταιρεία θέτει ως κύριο μέλημα την ασφάλεια όλων των εργαζομένων. Η διατήρηση υψηλών προτύπων υγείας και ασφάλειας είναι η προτεραιότητά μας. Η επίτευξη «μηδενικού ποσοστού ατυχημάτων» στην εργασία αποτελεί ευθύνη της Διοίκησης και του προσωπικού από κοινού. Η Διοίκηση διατηρεί υψηλά πρότυπα ασφάλειας σε όλες τις εγκαταστάσεις της και διασφαλίζει τη συστηματική συμμόρφωση και την περιοδική επιθεώρηση των προτύπων ασφάλειας. Καταβάλλουμε κάθε προσπάθεια να διατηρήσουμε ένα υγιεινό και ασφαλές περιβάλλον εργασίας καθώς η υγεία, η ασφάλεια και η παραγωγικότητα του προσωπικού μας είναι ύψιστης σπουδαιότητας. Επιπλέον, γίνεται κάθε προσπάθεια για την διευκόλυνση της απασχόλησης για άτομα με σωματικές αναπηρίες οι οποίοι έχουν την ικανότητα να εργαστούν.

f) Ανθρώπινα Δικαιώματα

Η Εταιρεία επιλέγει, αναθέτει καθήκοντα, επιβραβεύει και αποζημιώνει τους εργαζομένους με βάση τη δεξιότητα και την απόδοση τους βάσει των απαιτήσεων της θέσης τους χωρίς διακρίσεις. Η παροχή ευκαιριών απασχόλησης σε όλους αποτελεί δέσμευση μας, ανεξαρτήτως της φυλής, χρώματος, θρησκείας, φύλου (συμπεριλαμβανομένης της εγκυμοσύνης), την ταυτότητα και την έκφραση φύλου, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την εθνότητα, την εθνικότητα, την αναπηρία ή άλλης κατηγορίας που προστατεύεται από τον νόμο.

Η Εταιρεία δεσμεύεται για τη διασφάλιση εφαρμογής των πολιτικών της κατά την πρόσληψη, απόλυση, αποζημίωση, προαγωγή, εκπαίδευση, πρακτικής άσκηση ή άλλων όρων, προϋποθέσεων και προνομίων απασχόλησης. Συμμορφωνόμαστε με όλους του νόμους που αποτρέπουν τις διακρίσεις.

Εάν θεωρείτε ότι έχετε κάποια αναπηρία που απαιτεί προσαρμογή προκειμένου να εκτελείτε βασικά καθήκοντα της θέσης σας ή χρειάζεστε ένα συγκεκριμένο θρησκευτικό περιβάλλον λατρείας, πρέπει να επικοινωνήσετε με τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού. Η Εταιρεία θα συνεργαστεί μαζί σας για να κάνει τις εύλογες ρυθμίσεις. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να σέβονται την ποικιλομορφία των άλλων εργαζομένων, προμηθευτών ή των πελατών της Εταιρείας και δεν πρέπει να ανέχονται συμπεριφορά που μπορεί να προσβάλει την αξιοπρέπεια ή να οδηγήσει σε διάκριση οποιουδήποτε είδους. Η Εταιρεία είναι αντίθετη με την παράνομη εργασία, και ουσιαστικά υποστηρίζει την προστασία των παιδιών και

των ανήλικων. Επίσης απαγορεύει τη σεξουαλική ή άλλη παρενόχληση ή εκμετάλλευση των εργαζομένων στον χώρο εργασίας. Διασφαλίζει την αμερόληπτη συμπεριφορά και σέβεται την ιδιωτική ζωή κάθε εργαζομένου. Για αυτόν τον λόγο, η συλλογή, επεξεργασία, χρήση και διατήρηση προσωπικών δεδομένων εκτελείται εντός αυστηρών νόμιμων κατευθυντήριων γραμμών.

Η Εταιρεία προσφέρει ίσες ευκαιρίες απασχόλησης. Η επιλογή και η αμοιβή βασίζονται στις ικανότητες του ατόμου, χωρίς καμία διάκριση, και πάντα σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους.

Η Εταιρεία δεσμεύεται να διατηρεί ένα αξιοπρεπές περιβάλλον εργασίας στο οποίο αξίες όπως η ισότητα, η δικαιοσύνη, ο σεβασμός, η ευγένεια και η αξιοπρέπεια είναι προτεραιότητα. Έχουμε μηδενική ανοχή για παράνομη διάκριση ή παρενόχληση, λεκτική ή σωματική κακοποίηση που προκαλείται από εργαζόμενο, προϊστάμενο, πελάτη, προμηθευτή, σύμβουλο, επισκέπτη ή άλλο πρόσωπο στην Εταιρεία ή όπου λαμβάνουν χώρα οι δραστηριότητες της Εταιρείας. Ως μηδενική ανοχή νοείται ότι η Εταιρεία θα ενεργεί γρήγορα και καταλλήλως εάν προκύψει παραβίαση της πολιτικής αυτής και μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα πειθαρχικές κυρώσεις που οδηγούν σε απόλυση. Οποιαδήποτε μορφή διάκρισης ή παρενόχλησης που βασίζεται στη φυλή, το χρώμα, την ηλικία, το φύλο (συμπεριλαμβανομένης της εγκυμοσύνης), την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την εθνότητα, την εθνικότητα, την αναπηρία ή άλλα θέματα που προστατεύονται από τους νόμους και τους κανονισμούς θα θεωρείται παραβίαση της πολιτικής αυτής και θα αντιμετωπίζεται ως πειθαρχικό ζήτημα.

Επιπλέον, για την διασφάλιση ενός επαγγελματικού περιβάλλοντος εργασίας που διέπεται από σεβασμό, απαγορεύεται οποιαδήποτε ανάρμοστη συμπεριφορά στον χώρο εργασίας, ακόμα και αν δεν παραβιάζει τον νόμο.

g) Ποιότητα

Η επίτευξη και η διατήρηση υψηλού επιπέδου ποιότητας υπηρεσιών είναι ζωτικής σημασίας για τη λειτουργία της Εταιρείας. Η κύρια δέσμευση της Διοίκησης, και όλων των εργαζομένων, είναι η ικανοποίηση των αναγκών των πελατών, παρέχοντας τους υψηλή ποιότητα υπηρεσιών. Οι σχέσεις με προμηθευτές και πελάτες της Εταιρείας διέπονται από διαφάνεια, εμπιστοσύνη, σεβασμό, ειλικρίνεια και ακεραιότητα. Οι διαφανείς συναλλαγές με πελάτες και προμηθευτές είναι σημαντικές και ουσιώδεις για σταθερές και μακροχρόνιες σχέσεις με την Εταιρεία. Βασίζονται σε αντικειμενικά κριτήρια, όπως η ποιότητα υπηρεσιών και προϊόντων, απaráμιλλη και άμεση εξυπηρέτηση πελατών, πολιτική τιμολόγησης, οικονομική ευρωστία, συνέπεια στην παράδοση, συμμόρφωση με τις βασικές αρχές περιβάλλοντος και ασφάλειας. Η εταιρεία θα τερματίζει οποιαδήποτε επιχειρηματική σχέση σε περίπτωση που ο προμηθευτής ή ο ανάδοχος εμπλακεί σε παράνομες ή ανήθικες επιχειρηματικές πρακτικές.

h) Περιβάλλον και Περιουσιακά Στοιχεία

Ο στόχος της Εταιρείας είναι όλες οι διαδικασίες και τα προϊόντα να έχουν τις ελάχιστες αρνητικές επιπτώσεις στο περιβάλλον. Είμαστε όλοι υπεύθυνοι για την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας από απώλεια, κλοπή, κακή χρήση, ζημία και φθορά ώστε να διατηρούν την αξία τους.

6. Υποχρεώσεις Εργαζομένων

a) Συμμόρφωση

Η συμμόρφωση και η τήρηση των σχετικών νόμων και του Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας είναι θεμελιώδης και μη διαπραγματεύσιμη υποχρέωση όλων των εργαζομένων. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν τους κανόνες και τους κανονισμούς σύμφωνα με τη θέση τους και την εργασία που εκτελούν. Η συμμετοχή σε όλα τα σχετικά εκπαιδευτικά προγράμματα είναι υποχρεωτική. Ο Κώδικας Δεοντολογίας διανέμεται στους εργαζόμενους και αφού διαβάσουν και κατανοήσουν το περιεχόμενό του, καλούνται να υπογράψουν σχετική «δήλωση συμμόρφωσης» η οποία περιλαμβάνεται ως συνημμένη με τον παρούσα δημοσίευσης. Το υπογεγραμμένο έντυπο τηρείται σε αρχείο για κάθε εργαζόμενο.

b) Σύγκρουση Συμφερόντων

Κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφύγουν δραστηριότητες οι οποίες αφορούν το προσωπικό τους όφελος (οικονομικό ή άλλως) και δεν σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας τους. Οι δραστηριότητες αυτές παραβιάζουν τις αρχές καλής πίστης μεταξύ εργαζομένου και Εταιρείας και δεν είναι σύμφωνες με την επαγγελματική συμπεριφορά (σύγκρουση συμφερόντων). Συστήνεται οι εργαζόμενοι να συμβουλευτούν τον προϊστάμενο τους εάν έχουν αμφιβολίες σχετικά με το αν ορισμένες πράξεις θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων. Απαιτείται όλοι οι εργαζόμενοι να διεξάγουν θεμιτές επιχειρηματικές συναλλαγές με πελάτες, προμηθευτές και ανταγωνιστές και να συμπεριφέρονται ανάλογα με τους κανόνες του θεμιτού ανταγωνισμού. Αναμένουμε ότι θα ενεργείτε μόνο προς το συμφέρον της Εταιρείας και θα αποφεύγετε συγκρούσεις συμφερόντων λαμβάνοντας αμερόληπτες αποφάσεις και εφαρμόζοντας ορθές πρακτικές. Σε κάθε επιχειρηματική συναλλαγή που διεξάγεται, το συμφέρον της εταιρείας πρέπει να τοποθετείται πάνω από το προσωπικό συμφέρον ή κέρδος.

c) Δώρα

Εάν στα πλαίσια της επαγγελματικής δραστηριότητας, χρειαστεί να δώσετε ή να λάβετε δώρα, γεύματα, οποιαδήποτε μορφή διασκέδασης ή υπηρεσιών, πρέπει να είστε πολύ προσεκτικοί καθώς αυτό μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την διασφάλιση της αντικειμενικότητας και της ακεραιότητας των εταιρικών συναλλαγών ή, σε κάποιες περιπτώσεις, να αποτελέσει παραβίαση της νομοθεσίας. Η επιλογή του συνεργάτη και των προϊόντων βασίζεται σε κριτήρια όπως η ποιότητα, η τιμή και η αξιοπιστία και αναμένουμε από τους συνεργάτες μας να συμπεριφέρονται με τον ίδιο τρόπο. Σύμφωνα με τον Κώδικα, θεωρούνται αποδεκτά μόνο όσα δώρα, γεύματα, οποιαδήποτε μορφή διασκέδασης ή υπηρεσιών που χορηγούνται σχετικά σπάνια, είναι σύμφωνα με τους νόμους, είναι σύμφωνα με τις σχετικές πολιτικές της Εταιρείας ή τροποποιήσεις αυτών, δεν σας καθιστούν υπόχρεους προς το πρόσωπο το οποίο σας έδωσε το δώρο, δεν περιλαμβάνουν μετρητά και δεν προσφέρονται ή παραλαμβάνονται από οποιοδήποτε κυβερνητικό υπάλληλο εκτός και αν έχετε προηγούμενη έγκριση. Δωροδοκίες και άλλες ακατάλληλες πληρωμές και δώρα μπορούν να έχουν διάφορες μορφές π.χ. άμεσες χρηματικές πληρωμές, παράνομες προμήθειες, ανεξήγητες επιστροφές ή εκπτώσεις, τιμολόγια για υποτιθέμενες δαπάνες ή υπερβολικά προϊόντα και υπηρεσίες για προσωπική χρήση. Τυχόν μη συμμόρφωση με τα ανωτέρω θα μπορούσε να οδηγήσει σε πειθαρχικές κυρώσεις μέχρι και την απόλυση.

d) Περιουσιακά Στοιχεία

Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να προστατεύουν τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους της εταιρείας, να τα χρησιμοποιούν συνετά και προσεκτικά και να αποφεύγουν τη σπατάλη, τη ζημία, την καταστροφή ή την κλοπή τους. Οι εργαζόμενοι μπορούν να χρησιμοποιούν τα εταιρικά μέσα e-mails, μηνύματα, το internet και τα τηλέφωνα για προσωπικούς λόγους εφόσον η χρήση αυτή είναι περιορισμένη, περιστασιακή, εύλογη και δεν επηρεάζει τις αρμοδιότητες εργασίας ή δεν παραβιάζει τον Κώδικα με οποιονδήποτε τρόπο. Τα ανωτέρω αναφερόμενα εργαλεία διευκολύνουν την εργασία μας με διάφορους τρόπους καθιστώντας την περισσότερο αποτελεσματική. Ωστόσο, αποτελεί υποχρέωση όλων να βοηθήσουν στη διατήρηση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των επικοινωνιακών υποδομών. Εφιστούμε την προσοχή σας στο περιεχόμενο όλων των μηνυμάτων που μπορεί να είναι ενοχλητικά, προσβλητικά, παρενοχλητικά ή απαξιωτικά προς τρίτους, όπως μηνύματα σεξουαλικής φύσης, αστεία ή προσβλητικά σχόλια κατά της φυλής κτλ. Πρέπει επίσης να είμαστε πολύ προσεκτικοί κατά το άνοιγμα επισυναπτομένων αρχείων από ύποπτα e-mails (π.χ. άγνωστη πηγή).

Οι κωδικοί πρόσβασης είναι αυστηρά προσωπικοί και εμπιστευτικοί. Παρέχονται από το Τμήμα Πληροφορικής και μπορούν να αντικατασταθούν εάν είναι απαραίτητο, είτε λόγω παραβίασης, είτε έπειτα από απόφαση του Διευθυντή Πληροφορικής για τη διασφάλιση ηλεκτρονικών δεδομένων της Εταιρείας. Αυτοί οι οποίοι, λόγω της φύσης της εργασίας, διατηρούν αρχεία, πρέπει να διασφαλίσουν την ακρίβεια και την πληρότητα τους.

e) Εμπιστευτικότητα

Κανένας εργαζόμενος, κατά την διάρκεια των καθηκόντων του ή σε οποιαδήποτε συναλλαγή ή ενόσω συναλλάσσεται με τρίτους, δεν πρέπει να αποκαλύψει ή να κάνει διαθέσιμες με κανέναν τρόπο πληροφορίες της Εταιρείας οι οποίες είναι εμπιστευτικές ή μυστικές. Οι εμπιστευτικές πληροφορίες ενδέχεται να αναφέρονται σε: οικονομικά δεδομένα, τεχνικά δεδομένα, συμβάσεις, προσωπικά δεδομένα, σχέδια για την εξαγορά/ συγχώνευση και αλλαγές στη διαχείριση ή σημαντικές πληροφορίες που σχετίζονται με την ανάπτυξη και τη στρατηγική της Εταιρείας, πληροφορίες τιμολόγησης, λίστες πελατών και προμηθευτών, καθώς και πληροφορίες που σχετίζονται με επιχειρηματικές επιλογές ή συνήθειες και σχέδια πελατών, κτλ. Αποτελεί υποχρέωση σας να προστατέψετε εμπιστευτικές και ευαίσθητες πληροφορίες της Εταιρείας, ανεξαρτήτως από το πως και γιατί οι πληροφορίες αυτές έφτασαν σε εσάς, και να μην τις κοινοποιείτε σε άτομα εκτός της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των μελών της οικογένειάς σας ή φίλων, κατά την διάρκεια ολόκληρης της περιόδου απασχόλησής σας από την Εταιρεία και μετά από αυτήν.

Εάν έχετε προηγούμενη γνώση ή αποκτήσετε πρόσβαση σε εμπιστευτικές πληροφορίες, πρέπει να τις αποθηκεύσετε σε μέρος όπου μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα δεν έχουν πρόσβαση. Δεν πρέπει επίσης να συζητάτε για τις εμπιστευτικές πληροφορίες σε μέρη όπου μπορεί να ακούσει κάποιος τη συζήτηση σας καθώς επίσης να είστε προσεκτικοί ώστε να μην αφήσετε τις εμπιστευτικές πληροφορίες σε άδειους χώρους χωρίς επίβλεψη ή να πετάξετε τις εμπιστευτικές πληροφορίες σε δημόσιο μέρος όπου μπορούν να τις ανακτήσουν τρίτοι. Πρέπει επίσης να είστε πολύ προσεκτικοί όταν χρησιμοποιείτε κινητά τηλέφωνα, φορητούς υπολογιστές, ασύρματες συσκευές και οποιαδήποτε άλλη μορφή επικοινωνίας η οποία δεν είναι ασφαλής. Η υποχρέωση σας να προστατέψετε τις εμπιστευτικές πληροφορίες της εταιρείας ή άλλες εμπιστευτικές πληροφορίες ισχύει ακόμα και όταν αποχωρήσετε από την εταιρεία, και για όσο καιρό οι πληροφορίες παραμένουν εμπιστευτικές και δεν είναι διαθέσιμες στο γενικό κοινό.

Παραδείγματα εμπιστευτικών πληροφοριών:

- εμπορικά μυστικά, πολιτική ή τιμολόγηση,
- λειτουργικά ή στρατηγικά σχέδια ή προοπτικές,
- μη δημόσιες οικονομικές πληροφορίες της Εταιρείας ή των πελατών, επιχειρηματικών συνεργατών ή των προμηθευτών της,
- σχέδια ανάπτυξης ή προβλέψεις,
- πληροφορίες πελάτη που περιλαμβάνουν στοιχεία επικοινωνίας, χαρακτηριστικά και προτιμήσεις,
- συμβάσεις και συμφωνίες,
- πληροφορίες σχετικά με τον ανταγωνισμό,
- λίστες εγγραφών,
- εργαζόμενοι, πελάτες, επιχειρηματικοί συνεργάτες ή προμηθευτές με ή χωρίς πληροφορίες επικοινωνίας,
- λογισμικά,
- σχέδια συγχώνευσης, αγοράς ή πώλησης,
- νέα έργα,
- εσωτερικές επικοινωνίες, κτλ

Σεβόμαστε τις εμπιστευτικές πληροφορίες που σχετίζονται με άλλους οργανισμούς ή άτομα, συμπεριλαμβανομένων των πελατών, επιχειρηματικών συνεργατών και προμηθευτών. Εάν συναντήσετε εμπιστευτικές πληροφορίες που αφορούν άλλη εταιρεία ή άτομο κατά τη διάρκεια της εργασίας σας ή ως αποτέλεσμα της θέσης σας, πρέπει να τις προστατέψετε με τον ίδιο τρόπο που θα προστατεύατε τις εμπιστευτικές πληροφορίες της εταιρείας.

Η εταιρεία αναμένει από τους εργαζόμενους, τους εξωτερικούς συμβούλους, τους αναδόχους, τους επιχειρηματικούς συνεργάτες και τους προμηθευτές της να συμμορφώνονται με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς σχετικά με την προστασία δεδομένων.

f) Διακρίσεις και Παρενόχληση

Εάν πιστεύετε ότι είστε θύμα διάκρισης ή παρενόχλησης πρέπει να το αναφέρεται στον προϊστάμενο σας και να συνεργαστείτε μαζί του σε οποιαδήποτε έρευνα διεξάγεται. Κάθε αναφορά διάκρισης ή παρενόχλησης θα ερευνείται άμεσα και εξονυχιστικά. Θα προσπαθήσουμε να κρατάμε την έρευνα εμπιστευτική στον βαθμό που αυτό είναι δυνατό.

Απαγορεύουμε κάθε είδους αντιποίνων κατά ατόμων που αναφέρουν υποτιθέμενη διάκριση ή παρενόχληση ή που συνεργάζονται στην έρευνα για τις αναφορές αυτές. Ωστόσο, διατηρούμε το δικαίωμα να λάβουμε πειθαρχικές κυρώσεις εναντίον σας εάν προσάγετε κατηγορία χωρίς εύλογη πεποίθηση στην ορθότητα ή την ακρίβεια της πληροφορίας ή εάν σκόπιμα παρέχετε ανακριβείς πληροφορίες ή προσάγετε ψευδείς κατηγορίες. Εάν υποψιάζεστε ότι τυχόν μέτρα που ελήφθησαν εναντίον σας αποτελούν πράξη αντιποίνων, πρέπει να υποβάλετε γραπτή αναφορά (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) στο ορισμένο από την Εταιρεία, Πρόσωπο Αναφοράς (Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού) που είναι υπεύθυνο για την παραλαβή και διαχείριση της αναφοράς σας.

g) Υγεία και Ασφάλεια στο Χώρο Εργασίας

Η εταιρεία προσπαθεί να παρέχει ένα υγιές και ασφαλές εργασιακό περιβάλλον για τους υπαλλήλους της και, κατά συνέπεια, αναμένει από εσάς:

- Να εκτελείτε την εργασία σας σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς και κυβερνητικές πολιτικές που σχετίζονται με την υγεία και την ασφάλεια, ώστε να προστατέψετε την υγεία και την ασφάλεια όλων των εργαζομένων, πελατών, συνεργατών ή επισκεπτών.
- Να ακολουθείτε όλες τις οδηγίες και διαδικασίες των ισχυόντων νόμων περί υγείας και ασφάλειας, τους κανόνες της Εταιρείας και τις εισηγήσεις διαχείρισης κινδύνων.
- Να ολοκληρώσετε οποιαδήποτε υποχρεωτική εκπαίδευση η οποία σας βοηθά να εκπληρώσετε με ασφάλεια τις εργασιακές υποχρεώσεις σας.
- Να ακολουθείτε όλες τις οδηγίες ασφαλείας που αναφέρονται στις εσωτερικές εκπαιδεύσεις (Σεμινάρια πυροπροστασίας, ορθή χρήση περνοφόρων κτλ.).
- Πάντα να είστε σε επιφυλακή και να επισημάνετε στον προϊστάμενο σας τυχόν θέματα ασφαλείας που μπορεί να σας απασχολούν.

h) Βία και Εκφοβισμός

Η Εταιρεία επιδεικνύει μηδενική ανοχή σε πράξεις βίας, απειλές ή εχθρικές πράξεις προς οποιοδήποτε άτομο ή ομάδα ατόμων. Στο βαθμό που επιτρέπεται από τον νόμο, αυτό ισχύει και για πράξεις που λαμβάνουν χώρα εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και ενδέχεται να έχουν αρνητικό αντίκτυπο στη φήμη ή τα συμφέροντα της Εταιρείας και/ή την ασφάλεια των εργαζομένων της. Δεν επιτρέπεται σε κανέναν να φέρει όπλο ή άλλο επικίνδυνο υλικό στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας ή οποιοδήποτε άλλο σημείο στο οποίο εκτελούνται επαγγελματικές δραστηριότητες από την Εταιρεία. Η παρακάτω λίστα απεικονίζει απαγορευμένη συμπεριφορά που παραβιάζει τον Κώδικα:

- Συμπεριφορά που αποσκοπεί να προκαλέσει ή δύναται να προκαλέσει οποιαδήποτε μορφή τραυματισμού σε άλλο άτομο
- Απειλητικές πράξεις ή δηλώσεις, προφορικές ή γραπτές, άμεσες ή έμμεσες
- Επιθετική, απειλητική ή εχθρική συμπεριφορά
- Συμπεριφορά που αποσκοπεί να προκαλέσει ή δύναται να προκαλέσει οποιαδήποτε μορφή ζημίας στην περιουσία ατόμου ή τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας
- Άμεση ή έμμεση παρακολούθηση ή μη εξουσιοδοτημένη εποπτεία
- Διάπραξη ή απειλές διάπραξης βίαιων πράξεων

Εάν έχετε την πεποίθηση ή υποψία ότι εσείς ή άλλο άτομο απειλείται ή βιώνει βία, ή εάν παρατηρήσετε τυχόν ύποπτη δραστηριότητα, πρέπει αμέσως να ενημερώσετε τον προϊστάμενο σας ή άλλο μέλος της Διοίκησης. Η κατοχή, χρήση, αγορά, προσπάθεια αγοράς, πώληση, προσπάθεια πώλησης, διανομή ή κατασκευή οποιουδήποτε είδους παράνομων ουσιών, συμπεριλαμβανομένων παράνομων ουσιών χωρίς συνταγή απαγορεύεται αυστηρά κατά τη διάρκεια της απασχόλησης σας από την Εταιρεία. Αυτό ισχύει επίσης και για τη χρήση του αλκοόλ. Όπου επιτρέπεται από τον νόμο, η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να πάρει τα κατάλληλα μέτρα για να διερευνήσει τη συμμόρφωση με τα ανωτέρω, συμπεριλαμβανομένης της έρευνας στον χώρο εργασίας ή την εξέταση για ναρκωτικά και αλκοόλ από ειδικευμένους επαγγελματίες.

i) Διατύπωση Προβληματισμών και Αναφορά Παραπόνων

Η αναφορά οποιασδήποτε παραβίασης ή εικαζόμενη παραβίασης του Κώδικα συμπεριλαμβανομένων των περιπτώσεων που αυτή ζητηθεί από τρίτους αποτελεί ευθύνη και των εργαζομένων. Ως μέρος της συνεχούς ανάπτυξης των υποδομών και διαδικασιών της εταιρείας, συνιστάται στους εργαζόμενους να αναφέρουν τις ανησυχίες τους εγγράφως μέσω email στον προϊστάμενο τους ή στο ορισμένο από την Εταιρεία, Πρόσωπο Αναφοράς (Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού) που είναι υπεύθυνο για την παραλαβή και διαχείριση της αναφοράς σας. Η αναφορά παραπόνων δεν θα έχει καμία συνέπεια στον εργαζόμενο που υποβάλλει την αναφορά.

Οποιαδήποτε μορφή σωματικής ή λεκτικής κακοποίησης καθώς και μείωση μισθών ως μέσο τιμωρίας για την αναφορά παραπόνων απαγορεύεται αυστηρά. Εάν έχετε την υποψία ή έχετε γνώση οποιουδήποτε από τα παραπάνω, πρέπει να το αναφέρετε αμέσως έτσι ώστε να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες. Το ορισμένο από την Εταιρεία, Πρόσωπο Αναφοράς (Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού) ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο διορισμένο από την εταιρεία είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή και διαχείριση παραπόνων. Οποιαδήποτε έρευνα, εάν χρειαστεί, θα γίνεται με απόλυτη μυστικότητα και διακριτικότητα και δεν θα διαρρεύσει σε τρίτους, εκτός αν η ενέργεια αυτή είναι απαραίτητη για την διευθέτηση του ζητήματος με τη προϋπόθεση ότι το πρόσωπο που υπέβαλε το παράπονο συναινεί. Οι αναφορές θα απαντώνται εγγράφως εντός εύλογου χρόνου που δεν θα ξεπερνά τον ένα μήνα.

j) Συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας

Εάν δεν είστε σίγουροι πως να ενεργήσετε ή έχετε αμφιβολίες σχετικά με το περιεχόμενο του Κώδικα, ζητήστε την καθοδήγηση και τη συμβουλή του προϊστάμενου σας. Μη ορθή συμπεριφορά ή συμπεριφορά που δεν είναι σύμφωνη με τον Κώδικα θα έχει ως αποτέλεσμα την προφορική σύσταση από τη Διοίκηση. Η σύσταση θα δοθεί διακριτικά, με σεβασμό προς την ηθική του εργαζομένου και θα λάβει χώρα σε ατομική συνάντηση. Ο εργαζόμενος θα έχει την ευκαιρία να απολογηθεί και να παρέχει τις κατάλληλες εξηγήσεις. Εάν η μη συμμόρφωση με τον παρόντα Κώδικα συνεχιστεί, ακολουθεί γραπτή προειδοποίηση. Σε περίπτωση που αυτές οι ενέργειες δεν επιφέρουν το επιθυμητό αποτέλεσμα, το θέμα θα επιλύεται με παρέμβαση της Διοίκησης παρουσία εργαζομένου και ο προϊστάμενου. Η παρούσα πολιτική θα αναθεωρείται και θα ενημερώνεται όποτε είναι απαραίτητο.