

## ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

### Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή .....	1
1.1	Σκοπός.....	1
1.2	Πεδίο Εφαρμογής .....	1
1.3	Παρακολούθηση και τήρηση του Κώδικα .....	1
2	Βασικές αρχές τήρησης πλαισίου επαγγελματικής ηθικής.....	1
2.1	Εργασιακό περιβάλλον και διαφορετικότητα .....	2
2.2	Περιβάλλον .....	2
2.3	Διαχείριση αρχείων και εμπιστευτικών προσωπικών δεδομένων .....	2
2.4	Προστασία περιουσιακών στοιχείων και δεδομένων .....	3
2.5	Δωροληψία .....	3
2.6	Δωρεές.....	3
2.7	Απάτη .....	3
2.8	Μη σύγκρουση συμφερόντων.....	3
2.9	Σχέσεις με μετόχους, εργαζομένους και εξωτερικούς συνεργάτες .....	3
2.10	Χρηματοοικονομική και Λοιπή Πληροφόρηση .....	4
3	Αναφορές και καταγγελίες παραβιάσεων.....	4
4	Ισχύς και αναθεώρηση του Κώδικα .....	4

====\*====

### 1 Εισαγωγή

#### 1.1 Σκοπός

Ο Κώδικας Επαγγελματικής Ηθικής και Δεοντολογίας («Κώδικας») της «ΒΙΣ–ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΩΝ Α.Ε.» (εφεξής ΒΙΣ) αποτελεί το βασικό πλαίσιο αρχών της διαφάνειας, της ακεραιότητας και της τιμότητας που χαρακτηρίζουν την επαγγελματική συμπεριφορά όλων των μελών Δ.Σ., των διευθυντικών στελεχών, των εργαζόμενων και των συνεργατών της Εταιρείας. Η τήρηση του παρόντος Κώδικα αποτελεί απαραίτητη υποχρέωση για όλους, ανεξαρτήτως βαθμίδας ή θέσης.

#### 1.2 Πεδίο Εφαρμογής

Ο Κώδικας Επαγγελματικής Ηθικής και Δεοντολογίας, αφορά σε όλους τους εργαζόμενους, τα διευθυντικά στελέχη και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.). Επιπρόσθετα, δεσμεύει με την τήρησή του τα τρίτα πρόσωπα που συνεργάζονται με την Εταιρεία, τους προμηθευτές, τους συμβούλους, κ.λπ., και τους υποχρεώνει να ακολουθούν τους κανόνες και τις αρχές του.

#### 1.3 Παρακολούθηση και τήρηση του Κώδικα

Το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, παρακολουθεί την εφαρμογή του Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας.

### 2 Βασικές αρχές τήρησης πλαισίου επαγγελματικής ηθικής

Η Εταιρεία δεσμεύεται να λειτουργεί με βάση τις αρχές της επαγγελματικής ηθικής που περιγράφονται στον παρόντα Κώδικα, ενθαρρύνει τις νόμιμες πρακτικές για την παροχή των υπηρεσιών του και απαγορεύει πρακτικές διαφθοράς οποιασδήποτε μορφής.

Η επαγγελματική ηθική αποτελεί θεμελιώδη αρχή σύμφωνα με την οποία οι εργαζόμενοι λειτουργούν, κατά την διεκπεραίωση των εργασιακών τους καθηκόντων και βασίζεται στην ανιδιοτέλεια, την ειλικρίνεια και το πλαίσιο των κανόνων δικαιοσύνης. Στόχος της Εταιρείας είναι όλα τα στελέχη του, ανεξαρτήτως βαθμίδας και θέσης, να αναπτύξουν και να ενδυναμώσουν την επαγγελματική τους ηθική, ώστε να προσδώσουν προστιθέμενη αξία στην λειτουργία του.

## *2.1 Εργασιακό περιβάλλον και διαφορετικότητα*

Η Εταιρεία φροντίζει να διατηρεί ένα περιβάλλον εργασίας απαλλαγμένο από φαινόμενα διακρίσεων. Δεν ανέχεται οποιοδήποτε είδος διάκρισης σχετικά με το γένος, τη θρησκεία, την ηλικία, την εθνικότητα, την κοινωνική ή εθνική προέλευση, την αναπηρία, τις πεποιθήσεις και τον σεξουαλικό προσανατολισμό.

Η Διοίκηση της Εταιρείας και τα Διευθυντικά Στελέχη οφείλουν να δημιουργούν και να ενισχύουν ένα περιβάλλον εργασίας στο οποίο θα υπάρχει σεβασμός, εμπιστοσύνη και αποδοχή της διαφορετικότητας. Οι αποφάσεις που αφορούν τους εργαζόμενους, συμπεριλαμβανομένης της πρόσληψης, της αξιολόγησης και της εκπαίδευσης καθορίζονται από τις ατομικές αρετές και επιδόσεις του καθενός.

Οι εργαζόμενοι από την πλευρά τους, οφείλουν να αντιμετωπίζουν ο ένας τον άλλο με σεβασμό, αποφεύγοντας συμπεριφορές που θα μπορούσαν να βλάψουν την αξιοπρέπεια των συναδέλφων τους. Οποιοδήποτε περιστατικό διάκρισης, παρενόχλησης, ή εκφοβισμού γίνει αντιληπτό από τον εργαζόμενο, είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει στον άμεσα προϊστάμενό του.

## *2.2 Περιβάλλον*

Η Εταιρεία πιστεύει ότι η ευθύνη προς το περιβάλλον και η εφαρμογή της περιβαλλοντικής πολιτικής αποτελούν θεμελιώδη λίθο σωστής εταιρικής συμπεριφοράς και συνεισφοράς των επιχειρήσεων, γενικότερα στη σωστή ανάπτυξη της χώρας.

Η Εταιρεία, λαμβάνοντας υπόψη τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων, φροντίζει η λειτουργία της να είναι φιλική προς το περιβάλλον, υιοθετώντας τεχνολογίες που δεν το βλάπτουν, εφαρμόζοντας μέτρα πρόληψης καταστροφών, ανακυκλώνοντας και χρησιμοποιώντας για τη στέγαση των μονάδων της κτίριο με μειωμένες ενεργειακές απαιτήσεις και την ελάχιστη δυνατή περιβαλλοντική επιβάρυνση.

Επίσης, η Εταιρεία αναβαθμίζει τον αστικό περιβαλλοντικό χώρο, επιδιώκοντας την αρμονική συνύπαρξη των κτιριακών εγκαταστάσεων τους με το οικιστικό περιβάλλον.

## *2.3 Διαχείριση αρχείων και εμπιστευτικών προσωπικών δεδομένων*

Η συνετή διαχείριση και ο σεβασμός στα προσωπικά δεδομένα καθώς και η συμμόρφωση με τη σχετική νομοθεσία περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων συμπεριλαμβανομένου του Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation- GDPR), αποτελεί καίριας σημασίας θέμα για τη ΒΙΣ.

Για τον λόγο αυτό η Εταιρεία έχει υιοθετήσει συγκεκριμένο πρόγραμμα συμμόρφωσης με το Κανονιστικό Πλαίσιο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Η διαχείριση και η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των μετόχων, των συνεργατών, των εργαζόμενων κ.λπ., διενεργείται μόνο για τον σκοπό που έχουν συλλεχθεί εξασφαλίζοντας τη νομική βάση επεξεργασίας τους.

Τα μέλη τη Διοίκησης, οι εργαζόμενοι, οι συνεργάτες, οι μέτοχοι και όλα τα υπόλοιπα πρόσωπα των οποίων τα προσωπικά δεδομένα επιδέχονται επεξεργασία από την Εταιρεία, ενημερώνονται για το είδος της επεξεργασίας που υπόκεινται τα δεδομένα τους καθώς και για τα δικαιώματά τους σχετικά με την εν λόγω επεξεργασία.

Η Εταιρεία έχει φροντίσει, έτσι ώστε οι συνεργάτες της, που επεξεργάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, για τα οποία η ίδια είναι υπεύθυνη επεξεργασίας, να εφαρμόζουν τα μέτρα που έχει ορίσει η ίδια σχετικά με την εν λόγω επεξεργασία.

Οι εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες καθώς και οι ειδικές κατηγορίες δεδομένων, χρήζουν προσεκτικής διαχείρισης και δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους εκτός της Εταιρείας. Σε οποιαδήποτε περίπτωση κριθεί αναγκαία η γνωστοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών σε τρίτους απαιτείται η έγκριση του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων ή του υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

#### *2.4 Προστασία περιουσιακών στοιχείων και δεδομένων*

Η ΒΙΣ οφείλει να προστατεύει τα ενσώματα και τα άυλα περιουσιακά του στοιχεία. Για τον λόγο αυτό, όλα τα στελέχη φροντίζουν να προστατεύουν την ακίνητη περιουσία, τον εξοπλισμό και τις προμήθειες, από ζημιές και κακή χρήση και να τα διαχειρίζονται με υπευθυνότητα. Τα ενσώματα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο για εργασιακούς σκοπούς εκτός αν υπάρχει κατάλληλη εξουσιοδότηση για το αντίθετο.

Οι υπηρεσιακές πληροφορίες και τα έγγραφα είναι εμπιστευτικά και χρήζουν προσεκτικής διαχείρισης από τους εργαζόμενους. Πρέπει να είναι πλήρη και ακριβή και να είναι διαθέσιμα στις Αρχές όταν χρειαστεί. Σε περίπτωση που ζητηθεί η διαβίβαση των εν λόγω εγγράφων σε τρίτους, είναι απαραίτητη η προσκόμιση σχετικής εξουσιοδότησης.

#### *2.5 Δωροληψία*

Τα μέλη του Δ.Σ., τα διευθυντικά στελέχη και οι εργαζόμενοι οφείλουν να απέχουν από την προσφορά ή τη λήψη δώρων, ή άλλων απολαβών οποιασδήποτε φύσεως από τρίτους.

Ωστόσο, επιτρέπεται η αποδοχή δώρων μικρής αξίας, εξαιρουμένων των μετρητών, όταν η αποδοχή του δώρου δεν συνιστά παραβίαση Νόμου ή Κανονισμού.

#### *2.6 Δωρεές*

Η Εταιρεία είναι πιθανό να λάβει χορηγία ή δωρεά από τρίτους. Η δωρεά συνοδεύεται από έγγραφη επιστολή του ιδιώτη ή του φορέα που έχει προβεί στη δωρεά στην οποία μεταξύ άλλων αναφέρεται ο σκοπός της δωρεάς και το περιεχόμενο της. Η Εταιρεία αποδέχεται τη δωρεά κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### *2.7 Απάτη*

Η Εταιρεία καταδικάζει οποιαδήποτε μορφή δόλιας δραστηριότητας και διαφθοράς. Η Διοίκηση είναι υπεύθυνη για την πρόληψη, την παρακολούθηση και την εφαρμογή μέτρων διαχείρισης της απάτης.

Τα μέτρα που έχει λάβει η Διοίκηση για τη διαχείριση των φαινομένων απάτης είναι ο σχεδιασμός και η εφαρμογή δικλίδων ασφαλείας με σκοπό την πρόληψη κακόβουλων περιστατικών και περιστατικών απάτης.

Στην περίπτωση που κάποιο στέλεχος, εργαζόμενος, συνεργάτης ή μέτοχος, εντοπίσει ή έχει την υποψία περιστατικού απάτης, πρέπει να το αναφέρει άμεσα στον Εσωτερικό Ελεγκτή και στη Διοίκηση. Ο Εσωτερικός Έλεγκτής είναι αρμόδιος για να διερευνήσει τις περιπτώσεις απάτης και να προσδιορίσει το εύρος και την αιτία που δημιούργησε το έδαφος για να εμφανιστούν τέτοιου είδους συμπεριφορές.

#### *2.8 Μη σύγκρουση συμφερόντων*

Σύγκρουση συμφερόντων ανακύπτει στην περίπτωση που ένα στέλεχος της Εταιρείας εμπλέκεται σε δραστηριότητες που την εμποδίζουν να ενεργεί προς το βέλτιστο συμφέρον της. Τα περιστατικά σύγκρουσης συμφερόντων δύναται να επιφέρουν ζημιά στον στην Εταιρεία και για το λόγο αυτό η Διοίκηση οφείλει να εφαρμόζει μέτρα αποτροπής και διαχείρισης τέτοιων περιστατικών.

Η Εταιρεία, με σκοπό την αποφυγή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, έχει καταρτίσει σχετική Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων στην οποία περιγράφονται ενδεικτικές δυναμικές περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων καθώς και τα μέτρα που λαμβάνει για την πρόληψη ή/και τη διαχείρισή τους.

#### *2.9 Σχέσεις με μετόχους, εργαζομένους και εξωτερικούς συνεργάτες*

Οι σχέσεις της εταιρείας με τους μετόχους, εργαζομένους και εξωτερικούς συνεργάτες πρέπει να διακατέχονται από τις αρχές της εμπιστοσύνης, της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας. Όσον αφορά στους μετόχους, η Εταιρεία παρέχει ολοκληρωμένη πληροφόρηση, σαφή και έγκυρη ενημέρωση σχετικά με τις ενέργειές της σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία. Στα πλαίσια αυτά, η Εταιρεία μεριμνά για την εκπαίδευση των στελεχών της, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται με επαγγελματισμό και αρτιότητα στις ανάγκες των μετόχων και των πελατών της.

Το προσωπικό της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την προώθηση προς επίλυση των αιτημάτων και των παραπόνων των μετόχων και των πελατών, με διαφανή και αδιάβλητο τρόπο.

Ός προς τις σχέσεις με τους προμηθευτές και τους εξωτερικούς συνεργάτες, όλα τα στελέχη της Εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται, δίκαια και με διαφάνεια. Η επιλογή των προμηθευτών και των εξωτερικών συνεργατών βασίζεται αποκλειστικά στις αρχές του ανταγωνισμού και στην ποιότητα των προσφερόμενων προϊόντων και υπηρεσιών. Οι διαδικασίες σύναψης συμβάσεων για οποιαδήποτε δραστηριότητα της Εταιρείας διέπονται από πλήρη διαφάνεια και εγκρίνονται από το Δ.Σ..

### *2.10 Χρηματοοικονομική και Λοιπή Πληροφόρηση*

Η πληρότητα και η ακρίβεια των χρηματοοικονομικών αναφορών είναι κρίσιμη καθώς διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στη λήψη αποφάσεων. Συντάσσονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους με τη δέουσα προσοχή, λαμβάνοντας στοιχεία από κατάλληλες και αξιόπιστες πηγές.

Όσον αφορά στις οικονομικές καταστάσεις, καταρτίζονται και δημοσιεύονται σε συμμόρφωση με τα γενικά αποδεκτά λογιστικά πρότυπα και αρχές. Τα στοιχεία που παρατίθενται στις οικονομικές καταστάσεις είναι αληθή, χαρακτηρίζονται από διαφάνεια, συνάφεια και ορθότητα.

## **3 Αναφορές και καταγγελίες παραβιάσεων**

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να πειθαρχεί στην εκτέλεση των οδηγιών των προϊσταμένων του και να καλλιεργεί την αυτοπειθαρχία στην εκτέλεση των πάγιων καθηκόντων του. Ωστόσο, εάν έχει αμφιβολίες για τη νομιμότητα κάποιας από τις οδηγίες που του δίνονται, οφείλει να γνωστοποιεί τις επιφυλάξεις του στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας καθώς και τα λοιπά τρίτα μέρη έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν αναφορές σχετικά με περιστατικά παράβασης του Κώδικα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην «Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών και Καταγγελιών (Whistleblowing Policy)».

Η Διοίκηση της Εταιρείας, στο πλαίσιο διαχείρισης των ανωτέρων αναφορών, λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε να διασφαλίσει την ανωνυμία και την εμπιστευτικότητα των προσωπικών δεδομένων κάθε εργαζομένου που προβαίνει σε τέτοιους είδους καταγγελίες, καθώς επίσης και την προστασία του από τυχόν αντίποινα.

## **4 Ισχύς και αναθεώρηση του Κώδικα**

Ο Κώδικας Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας τίθεται σε ισχύ μετά την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο είναι αρμόδιο για την τροποποίηση ή τη συμπλήρωσή του, καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής του. Η κατάρτιση του Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας και η τροποποίηση ή συμπλήρωση του γίνεται σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.»