

ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ,
ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ &
ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ
ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Έκδοση Σεπτέμβριος 2023



ΕΠΙΧΟΜΕΝΑ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ	3
I. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
II. ΟΡΑΜΑ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	4
III. ΣΚΟΠΟΣ ΚΩΔΙΚΑ	5
IV. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	5
V. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	5
1. ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΑΡΧΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΗΝ ΔΡΑΣΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε.	6
1.1. Ανεξαρτησία και αμεροληψία	6
1.2. Ακεραιότητα – Εντιμότητα.....	7
1.3. Αντικειμενικότητα.....	7
1.4. Επαγγελματική συμπεριφορά & επάρκεια.....	7
1.5. Εχεμύθεια.....	8
1.6. Κοινωνική Υπευθυνότητα	9
1.7. Προσδοκίες	9
1.8. Αξίες	10
2. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ	11
2.1. Ορισμός Αναξιοπρεπούς/Ανάρμοστης/Ανάξιας για Υπάλληλο Συμπεριφορά	11
2.2. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ.....	11
2.2.1. Αθέμιτος Ανταγωνισμός.....	11
2.2.2. Ανταγωνιστικές Δραστηριότητες	12
2.3. ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ	12
2.4. ΞΕΠΛΥΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΣ.....	13
2.5. ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΙ Ο ΝΟΜΟΣ	14
3. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	14
3.1. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ.....	14
3.1.1. Διακρίσεις	14
3.1.2. Παρενόχληση	15
3.1.3. Χρήση αλκοόλ και ουσιών	15
3.2. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	16
3.3. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ.....	16
4. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....	18
4.1. Γενικές αρχές Πρόληψης και Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων	19
4.2. Εντοπισμός, Γνωστοποίηση και Καταστολή Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων	19
4.2.1. Γνωστοποίηση Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων	20
4.2.1.1. Δώρα και Ψυχαγωγία.....	21
4.2.1.2. Αρχή Εμπιστευτικότητας.....	22
4.2.2. Καταστολή Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων	23
4.3. Περιπτώσιολογία	23
5. ΕΙΔΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ	24
5.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΩΝ	24
5.2. Επικοινωνία με το κοινό	24
6. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ	25
6.1. Συμμόρφωση με τον Κώδικα	25
6.2. Παρακολούθηση εφαρμογής του Κώδικα	25
6.3. Τρόπος Υποβολής Αναφοράς-Καταγγελίας	26
6.4. Ενδεδειγμένος τρόπος αντιμετώπισης αναφοράς-καταγγελίας από τον προϊστάμενο	27
6.5. Ενδεδειγμένος τρόπος δράσης από υπαλλήλους	27
6.6. Προστασία Καταγγέλλοντος - Καταγγελλόμενου	28
6.7. Διαδικασία Διερεύνησης Αναφορών.....	28
6.8. Διορθωτικές Ενέργειες Αδυναμιών Διαδικασιών.....	28
6.9. Πειθαρχικές ενέργειες παραβίασης	29
6.10. Ενημέρωση Επιτροπής Ελέγχου.....	30

7.	ΤΕΛΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ	30
8.	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ.....	30
9.	ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ	31
10.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	32
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 : ΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	32
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 : ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ	33
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 : ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	34

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Αριθμός Έκδοσης	Ημερομηνία Έκδοσης / Τροποποίηση	Σημεία που μεταβλήθηκαν
01	2021	Αρχική Έκδοση
02	Ιούνιος 2022	Προστέθηκαν παράγραφοι που αφορούν <ul style="list-style-type: none">• Το όραμα και τους στόχους της εταιρείας• Το πεδίο εφαρμογής και τις αρμοδιότητες των εμπλεκομένων• Αναλυτικές παραγράφους στις ενότητες 2 - 10• Εντάχθηκαν παραδείγματα για καλύτερη κατανόηση από τους χρήστες
	Σεπτέμβριος 2023	Ενημέρωση Παραρτήματος Μη ουσιώδεις αναδιατυπώσεις εντός του κειμένου

I. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Κάθε ενέργεια των υπαλλήλων της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. πρέπει να είναι σύμφωνη με τα υψηλότερα πρότυπα δεοντολογίας, ώστε να συμβάλλει στην εικόνα της εταιρείας ως ενός σύγχρονου και ευνομούμενου δημόσιου οργανισμού.

Συγκεκριμένα, κάθε υπάλληλος πρέπει:

- Να τηρεί πάντα το νόμο, το Καταστατικό και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, τον παρόντα Κώδικα, καθώς και όλες τις άλλες πολιτικές και διαδικασίες, οι οποίες ισχύουν γενικώς και ειδικώς για την εργασία του.
- Να αναλαμβάνει την ευθύνη των πράξεων αυτού.
- Να συναλλάσσεται με ειλικρίνεια.
- Να ζητά την συμβουλή των διευθυντών, προϊσταμένων ή άλλων αρμοδίων όταν δεν είναι σίγουρος για τον τρόπο που πρέπει να ενεργήσει.
- Να είναι αλληλέγγυος προς τους συναδέλφους.
- Να αμφισβητεί ή ν' αναφέρει ενέργειες, οι οποίες έρχονται σε αντίθεση με το νόμο, το Καταστατικό και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τον παρόντα Κώδικα ή τις λοιπές πολιτικές και διαδικασίες της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε.

Η εταιρεία και οι υπάλληλοί της πρέπει να δεσμεύονται σε μία ενιαία αντίληψη δεοντολογίας, σύμφωνα με την οποία δεν πρέπει ποτέ να τίθεται σε κίνδυνο η ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών.

Η τήρηση της δεοντολογίας συμβάλλει στην καλλιέργεια ενός θετικού περιβάλλοντος εργασίας και την ομαδική εργασία, καθώς και στην δημιουργία και υποστήριξη μιας σύγχρονης, αποτελεσματικής δημόσιας εταιρείας.

II. ΟΡΑΜΑ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Το Όραμα της Εταιρείας είναι ο σχεδιασμός, η υλοποίηση η υποστήριξη και η διαρκής ανάπτυξη δραστηριοτήτων σε φαρμακευτικά προϊόντα και υπηρεσίες υγείας, για την προστασία της ζωής, της υγείας και της αξιοπρεπούς διαβίωσης των ασθενών, χωρίς οποιαδήποτε εθνική, οικονομική, κοινωνική, φυλετική, θρησκευτική ή προσωπική διάκριση.

Η «Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε.» φιλοδοξεί να διαθέτει διαρκώς στον ασθενή την γνώση και την εμπειρία του συνόλου των εργαζομένων και των στελεχών της, για την αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών και την εκπλήρωση των δικαιωμάτων του, όπως αυτά προστατεύονται από την εσωτερική και διεθνή νομοθεσία.

Στο πλαίσιο αυτό φιλοδοξεί να έχει διαρκή και εποικοδομητική συνεργασία με όλους τους επιστήμονες, τους επαγγελματίες, τους κοινωνικούς φορείς και, βεβαίως, την κεντρική και αποκεντρωμένη διοίκηση με αρμοδιότητα στο φάρμακο, την υγεία, την περίθαλψη και την ασφάλιση.

Στόχοι της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. είναι :

- Η ανάπτυξη των ασκούμενων δραστηριοτήτων.
- Η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Η βελτίωση της εσωτερικής απόδοσης και των επιχειρησιακών διαδικασιών, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η επίτευξη των ανωτέρω, σε συνδυασμό με την οικονομική ευρωστία της Εταιρείας.

III. ΣΚΟΠΟΣ ΚΩΔΙΚΑ

Ο παρών Κώδικας έχει ως σκοπό την ανάδειξη ενιαίων αρχών και κανόνων δεοντολογίας, οι οποίοι θα διέπουν την δράση των υπαλλήλων της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε., και ισχύει παραλλήλως με όλα τα νομοθετήματα σχετικώς με την δεοντολογία, ηθική και συμπεριφορά, τα οποία ισχύουν για το σύνολο του δημόσιου τομέα.

Συγκεκριμένα ο παρών Κώδικας:

- α) κωδικοποιεί τις θεμελιώδεις αρχές που διέπουν τη δράση των υπαλλήλων της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε.,
- β) εντοπίζει πιθανές πηγές κινδύνου,
- γ) αναδεικνύει ενδεδειγμένους τρόπους δράσης, βοηθώντας στη λήψη των σωστών αποφάσεων και
- δ) ενημερώνει τις υπηρεσίες, οι οποίες είναι αρμόδιες για τυχόν απορίες ή ερωτήσεις σχετικές με θέματα δεοντολογίας.

IV. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο Κώδικας αφορά όλες τις Πολιτικές και Διαδικασίες που έχει θεσπίσει και ισχύει για όλες τις κατηγορίες των υπαλλήλων της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. (αορίστου και ορισμένου χρόνου), αλλά και το μετακλητό προσωπικό και απευθύνεται σε όλους τους εμπλεκόμενους, όπως:

- Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου,
- Διευθυντές, στελέχη,
- Υπαλλήλους (αορίστου και ορισμένου χρόνου),
- Οποιοδήποτε τρίτο μέρος που εκπροσωπεί την Εταιρεία καθώς και
- Συνεργάτες της Εταιρείας

εφεξής οι «εμπλεκόμενοι».

V. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι ο **Κώδικας Δεοντολογίας** ορίζεται πλήρως και κοινοποιείται σε όλους τους εμπλεκόμενους, όπως αυτοί αναφέρονται στην παράγραφο **IV.** του παρόντος.

- Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, λαμβάνει υπόψη της τα Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O. και τις βέλτιστες πρακτικές, που διαμορφώνονται από φορείς όπως η Επιτροπή C.O.S.O. και το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.). Στο πλαίσιο αυτά, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται και εποπτεύει την διαδικασία παραλαβής και παρακολούθησης τυχόν καταγγελιών σε θέματα του Παρόντος

➤ Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με αρμοδιότητα τη διαχείριση όλων των θεμάτων πρόσληψης, μεταβολών και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, είναι υπεύθυνο να διασφαλίσει ότι όλοι οι νεοπροσληφθέντες συμμετέχουν κατά τη διάρκεια της Διαδικασίας Ένταξης τους στην Εταιρεία, σε ένα επίπεδο εκπαίδευσης σχετικά με τον Κώδικα Δεοντολογίας. Ακόμα παρακολουθεί την πρόοδο αποδοχής και αναγνώρισης του Κώδικα από τους εμπλεκόμενους, μέσω σχετικών αναφορών και είναι αρμόδιο να διασφαλίζει σε περιοδική βάση, ότι πραγματοποιείται σχετική εκστρατεία υπενθύμισης των όσων ορίζονται στο παρόν.

➤ Εσωτερικός Ελεγκτής (ή Επικεφαλής Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου)

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής (ή Επικεφαλής Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου) είναι αρμόδιος να εξετάσει ότι τον παρόν κείμενο είναι αποδοτικό και αποτελεσματικό για την επίτευξη του σκοπού για το οποίο συντάχθηκε. Επίσης, δύναται να ορισθεί υπεύθυνος για τη διερεύνηση πιθανών παραβιάσεων σε περίπτωση, που οι περιπτώσεις αυτές φθάνουν στον Εσωτερικό Ελεγκτή ως μορφή καταγγελίας.

➤ Εμπλεκόμενοι (βλέπε παρ. IV του παρόντος)

Είναι ευθύνη των εμπλεκόμενων να διαβάσουν και να κατανοήσουν τον **Κώδικα Δεοντολογίας** και να συμμορφώνονται με τους όρους και προβλέψεις του.

1. ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΑΡΧΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΗΝ ΔΡΑΣΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε..

Προκειμένου να εκτελεί σωστά την εργασία / συνεργασία του, με την Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. κάθε εμπλεκόμενος πρέπει να τηρεί τις θεμελιώδεις αρχές ως βασική πυξίδα για κάθε ενέργεια.

Η καθιέρωση και εμπέδωση των αρχών αυτών, όπως αυτές αναλύονται στην συνέχεια, από όλους τους εμπλεκόμενους της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. είναι καίριας σημασίας, διότι συμβάλλει αποφασιστικά στην δημιουργία ενός ευνομούμενου συστήματος εταιρικής διαχείρισης· παράλληλα διασφαλίζει το κύρος της Εταιρείας, δημιουργώντας με τους τρίτους συναλλασσόμενους, συμπεριλαμβανομένων και των ασθενών, σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης.

1.1. Ανεξαρτησία και αμεροληψία

Η ανεξαρτησία του υπαλλήλου από τον τρίτο διαφυλάσσει την ικανότητά του να διαμορφώνει μία γνώμη ή κρίση και να παίρνει αποφάσεις χωρίς να επηρεάζεται από παράγοντες, οι οποίοι ενδεχομένως να εξασθενούν τη γνώμη και την κρίση αυτή. Η ανεξαρτησία ενισχύει την ικανότητα του υπαλλήλου να ενεργεί με ακεραιότητα, να είναι αντικειμενικός και να διατηρεί στάση επαγγελματικής προσέγγισης.

Για τον λόγο αυτόν κάθε πράξη του υπαλλήλου στο πλαίσιο της εργασίας του πρέπει :

- να παρέχει στον τρίτο συναλλασσόμενο, κατ' ελάχιστον, την εγγύηση αμερόληπτης και αντικειμενικής κρίσης, δηλ. κρίσης απαλλαγμένης από οποιαδήποτε μορφής επιρροή.
- να μην επηρεάζεται από την κοινωνική, επαγγελματική ή οικονομική θέση των πολιτών, αλλά να εφαρμόζει τις αρχές της ισότητας και της δικαιοσύνης.

- να μην δέχεται επιρροές εκτός ή εντός Εταιρείας τόσο ως προς την χρονική προτεραιότητα χειρισμού των υποθέσεων όσο και ως προς το περιεχόμενο αυτών.
- να καταλήγει σε ορθές και αιτιολογημένες αποφάσεις, αφού λάβει υπόψη όλα τα στοιχεία της υπόθεσης, την οποία χειρίζεται.
- να εφαρμόζει ομοιόμορφα τους κανόνες και τις επιχειρησιακές λύσεις.

1.2. Ακεραιότητα – Εντιμότητα

Κάθε εμπλεκόμενος πρέπει:

- να συμβάλλει με την εργασία του στην επίτευξη του καταστατικού σκοπού της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε.
- να εκτελεί την εργασία του με εντιμότητα, ευσυνειδησία, επιμέλεια και υπευθυνότητα, τηρώντας τον νόμο, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της εταιρείας και τις καθορισμένες εσωτερικές διαδικασίες.
- να μην εμπλέκεται σε οποιαδήποτε μη νόμιμη δραστηριότητα ή σε πράξεις, οι οποίες θίγουν το κύρος και την αξιοπιστία της ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε.
- να καλλιεργεί, με κάθε τρόπο, το αίσθημα εμπιστοσύνης των συναδέλφων του, της διοίκησης και των τρίτων συναλλασσόμενων προς το πρόσωπο και την εργασία του, αλλά και να αποφεύγει κάθε ενέργεια, η οποία θα μπορούσε να θέσει σε αμφισβήτηση ή να δημιουργήσει υπόνοιες για την εντιμότητα, την προσήλωση στο καθήκον και την ηθική ακεραιότητα.
- Να μην αποδέχεται, με τρόπο άμεσο ή έμμεσο, οποιοδήποτε δώρο (προσφορά αντικειμένου ή υπηρεσίας με χρηματική αξία, δάνειο, έκπτωση, διευκόλυνση, διασκέδαση, φιλοξενία, ταξίδι, στέγαση και διατροφή σε χαμηλή τιμή, καθώς και εκπαίδευση) για υπόθεση, την οποία ο ίδιος χειρίζεται, είτε προέρχεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη είτε από τρίτο. Εάν ο υπάλληλος ή κάποιος από τους στενούς συγγενείς του γίνει αποδέκτης δώρου, οφείλει, αφού ενημερώσει σχετικά τον Προϊστάμενό του, να το επιστρέψει αμέσως ή να πληρώσει την αγοραία αξία του.
- Να μην χρησιμοποιεί την θέση του στην εταιρεία για να αποκομίσει προσωπικά οφέλη ή να ευνοήσει κάποιο προϊόν, υπηρεσία ή επιχείρηση και γενικά το ιδιωτικό συμφέρον τρίτων και να μην επιτρέπει σε συγγενείς ή φίλους να χρησιμοποιούν, με τρόπο άμεσο ή έμμεσο, την ιδιότητά του για να προωθήσουν τα συμφέροντά τους.

1.3. Αντικειμενικότητα

Κάθε εμπλεκόμενος πρέπει να μην επιτρέπει σε τυχόν προκαταλήψεις, σύγκρουση συμφερόντων ή καταχρηστική επιρροή εξωτερικών παραγόντων να αναιρούν την επαγγελματική του κρίση, αλλά οφείλει:

- Να μην συμμετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα, καθώς και να μην αποδέχεται οτιδήποτε ενδέχεται να βλάψει ή θεωρείται ότι βλάπτει την αμερόληπτη κρίση του. Αυτή η συμμετοχή περιλαμβάνει εκείνες τις δραστηριότητες ή σχέσεις, οι οποίες ενδέχεται να συγκρούονται με τα συμφέροντα της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε..
- Να αντιμετωπίζει όμοιες περιπτώσεις με τον ίδιο τρόπο και διαφορετικές περιπτώσεις με διαφορετικό τρόπο, λαμβάνοντας αντικειμενικές αποφάσεις.

1.4. Επαγγελματική συμπεριφορά & επάρκεια

Κάθε εμπλεκόμενος οφείλει να καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την διατήρηση των επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων στο απαιτούμενο επίπεδο, μέσω συνεχούς επιμόρφωσης με βάση τις τρέχουσες εξελίξεις στην νομοθεσία, τις πρακτικές και τις τεχνικές, για να διασφαλιστεί ότι οι πολίτες λαμβάνουν κατάλληλες και υψηλού επιπέδου υπηρεσίες. Ο υπάλληλος οφείλει:

- Να βελτιώνει συνεχώς την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και ποιότητα της προσφερόμενης εργασίας, ενώ ως προϊστάμενος οφείλει να αναθέτει στους υπαλλήλους μόνον εκείνες τις υπηρεσίες, για τις οποίες διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες.
- Να έχει άριστη γνώση του αντικειμένου, στο οποίο έχει κληθεί να εργασθεί και να ενημερώνεται συνεχώς για τις εξελίξεις στον επαγγελματικό χώρο του.
- Να ενημερώνεται και να καθοδηγεί τους τρίτους συναλλασσόμενους, στο πλαίσιο πάντοτε των εργασιακών καθηκόντων, απαντώντας στις ερωτήσεις τους με την μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια, τεκμηριώνοντας πάντοτε τις απόψεις του.
- Να αντιμετωπίζει με διακριτικότητα και ευαισθησία τους ασθενείς και τους οικείους τους.
- Να ενδιαφέρεται πάντα για τα αποτελέσματα της εργασίας του και να αναγνωρίζει τυχόν λάθη του, φροντίζοντας να μην τα επαναλάβει στο μέλλον.
- Να υποστηρίζει έναν χώρο εργασίας ανοικτό στην ελεύθερη έκφραση των ιδεών, όπου εκτιμάται η ποικιλομορφία, ενθαρρύνεται η ειλικρίνεια και επιβραβεύεται η καινοτομία, η ομαδική εργασία και η δεκτικότητα απέναντι στην αλλαγή.
- Να ακολουθεί τους περιβαλλοντικούς κανόνες και τους κανόνες ασφαλείας και υγιεινής, αναφέροντας αμέσως τυχόν ατυχήματα, τραυματισμούς ή συνθήκες.
- Να έχει επιμελημένη και ευπρεπή εμφάνιση.
- Να συμπεριφέρεται με ευγένεια εντιμότητα και κοσμιότητα.
- Να μην καπνίζει στους χώρους εργασίας.
- Να αφιερώνει εξ ολοκλήρου και αποκλειστικώς τον χρόνο εργασίας στα καθήκοντά του και να παραμένει πέραν του ισχύοντος χρόνου εργασίας, εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν αυτό.
- Να μην διακόπτει την εργασία του για προσωπικές υποθέσεις.
- Να δηλώνει το όνομά του και να αντιμετωπίζει με ευγένεια και προθυμία τις ερωτήσεις που του απευθύνονται, όταν απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις. Εάν είναι αναρμόδιος φροντίζει να παραπέμψει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα της ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε..
- Να αντιμετωπίζει με ψυχραιμία, αποφεύγοντας τις εντάσεις ή τους διαπληκτισμούς, όταν έρχεται σε επαφή με τρίτο δύστροπο ή ιδιαιτέρως εριστικό. Ακόμη και αν προσβάλλεται από μία συμπεριφορά τρίτου, ο υπάλληλος οφείλει να διατηρήσει τον αυτοέλεγχό του και, εφόσον χρειασθεί, να ζητήσει τη συνδρομή του προϊσταμένου του για τη διευθέτηση της κατάστασης.
- Να μην εκδηλώνει, ούτε να διαδίδει τις πολιτικές, θρησκευτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Να αποφεύγει γενικότερα κάθε πράξη, η οποία θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την επαγγελματική υπόσταση των ατόμων με τα οποία συναλλάσσεται αλλά και όταν άλλοι συμπεριφέρονται προς αυτόν ανάρμοστα να το αναφέρει άμεσα στον προϊστάμενό του.
- Να συμπεριφέρεται πάντα με κόσμιο και διακριτικό τρόπο στους τρίτους, τους συναδέλφους, τους προϊσταμένους και τους υφισταμένους ώστε να μη θίγεται το κύρος της εταιρείας.

1.5. Εχεμύθεια

Οι εμπλεκόμενοι οφείλουν να τηρούν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών, τις οποίες απέκτησαν κατά την εργασία / συνεργασία τους, και, συνεπώς, να μην αποκαλύπτουν οποιαδήποτε τέτοια πληροφορία σε τρίτους. Επίσης, οφείλει να μην χρησιμοποιεί τις εν λόγω πληροφορίες για προσωπικό όφελος ή για όφελος τρίτου.

Συγκεκριμένα κάθε εμπλεκόμενος οφείλει :

- Να είναι συνετός στην χρήση και προστασία των πληροφοριών, τις οποίες αποκτά κατά την διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του.
- Να μην χρησιμοποιεί πληροφορίες για προσωπικό όφελος ή κατά τρόπο αντίθετο με την νομοθεσία ή με τους καταστατικούς σκοπούς της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε..
- Να προστατεύει και να μην δημοσιοποιεί προσωπικά δεδομένα φυσικών προσώπων, τα οποία κατέχει ή των οποίων λαμβάνει γνώση λόγω της εργασίας του.
- Να σέβεται την υποχρέωση τήρησης της εμπιστευτικότητας του προσωπικού απόρρητου, η οποία τυχόν βαρύνει τρίτα πρόσωπα.
- Να διασφαλίζει την ακεραιότητα, διαθεσιμότητα και εμπιστευτικότητα των πληροφοριών, τις οποίες χειρίζεται και ιδίως με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.
- Να εξηγεί τους λόγους για τους οποίους δεν επιτρέπεται η χορήγηση πληροφοριών, όταν κάποιος τρίτος ζητά πληροφορίες, οι οποίες εμπίπτουν στα πλαίσια του απόρρητου.

1.6. Κοινωνική Υπευθυνότητα

Στο πλαίσιο της υποχρέωσης του υπαλλήλου της ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε. να εργάζεται, επιδεικνύοντας την απαραίτητη κοινωνική υπευθυνότητα εντάσσεται κυρίως η υποχρέωση σεβασμού στην παρουσία της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε..

Η ιδιοκτησία της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. περιλαμβάνει αντικείμενα όπως υπολογιστές, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, τηλεφωνικές συσκευές, πρόσβαση στο Διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, έπιπλα γραφείων, προμήθειες, εξοπλισμό, πολύπλοκα ηλεκτρονικά μηχανήματα κ.λπ.

Σε σχέση με αυτή την ιδιοκτησία, κάθε υπάλληλος έχει την υποχρέωση να:

- Να την προστατεύει από κλοπή και κακή ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση.
- Να την χρησιμοποιεί κατά τρόπο αποτελεσματικό και να αποφεύγει τη φθορά.
- Να την χρησιμοποιεί για επαγγελματικούς σκοπούς. Η υλική ιδιοκτησία, όπως τα τηλέφωνα, οι υπολογιστές, η πρόσβαση στο Διαδίκτυο, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, μπορεί να χρησιμοποιείται περιστασιακά για μη επαγγελματικούς σκοπούς, αλλά μόνο εάν μια τέτοια χρήση είναι λογική, περιορισμένης διάρκειας και δεν εμποδίζει την εργασία.
- Να αναφέρει αμέσως τυχόν απώλεια ή και κακή χρήση.

Αυτές οι αρχές περιλαμβάνουν διάφορες κοινωνικές σχέσεις όπως:

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

1.7. Προσδοκίες

Οι δραστηριότητες της Εταιρείας είναι βασισμένες στην έμπιστη και ηθική σχέση με όλους τους εμπλεκόμενους - πελάτες, μετόχους, υπαλλήλους, προμηθευτές, ανταγωνιστές καθώς και την κοινωνία ως σύνολο. Το ανταγωνιστικό περιβάλλον στο οποίο εργαζόμαστε σήμερα απαιτεί την

υιοθέτηση σύγχρονων και αναγνωρισμένων ηθικών επαγγελματικών αρχών που θα εγγυώνται την επιτυχία της Εταιρείας.

Οι αρχές και οι κανόνες που διέπουν τον Κώδικα Δεοντολογίας, παρέχουν τη βάση για τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας, συμβάλλουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και στις αρχές λειτουργίας της, ενώ επιδιώκουν την διασφάλιση:

- της παρακολούθησης και του αποτελεσματικού ελέγχου των ενεργειών των εκτελεστικών οργάνων της,
- της διαφάνειας στις δραστηριότητες της εταιρείας,
- της αποδοτικής χρήσης των διαθέσιμων παραγωγικών πόρων,
- της διαχείρισης κινδύνων,
- της διασφάλισης αποτελεσματικής εφαρμογής της πολιτικής περιβάλλοντος, υγιεινής και ασφάλειας στην εταιρεία,
- της προστασίας των δικαιωμάτων όλων των ενδιαφερομένων.

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

1.8. Αξίες

Είναι σημαντικό να θέτουμε τους εαυτούς μας στην θέση των άλλων. Μόνο έτσι μπορούμε να κατανοήσουμε τις ανάγκες των ασθενών μας και να συμβάλλουμε αποτελεσματικά στην επίλυση των προβλημάτων τους.

Οι άνθρωποι αποτελούν τον βασικότερο πόρο της εταιρείας. Η εκπαίδευση, ο σεβασμός, η αξιοπρέπεια και η συνεργασία αποτελούν το ουσιαστικότερο εργαλείο για την επίτευξη των στόχων της εταιρείας. Ο σεβασμός της άποψης του άλλου αποτελεί θεμελιώδη κανόνα συμπεριφοράς στην εταιρεία.

Καινοτομία και συστημική σκέψη. Θεωρούμε ότι μόνο μέσα από την συνεχή βελτίωση των διαδικασιών μας, την κατανόηση και βελτίωση της σχέσης και διασυνδεσιμότητας των συστημάτων, μπορούμε να κάνουμε την διαφορά στην δουλειά μας, σε όρους ποιότητας των παρεχόμενων προϊόντων και υπηρεσιών μας.

Διαφάνεια. Λέμε πάντα την αλήθεια τόσο για τον εαυτό μας, όσο και για την δουλειά μας, αναφέροντας πάντα τις επιτυχίες μας, αλλά και τις αποτυχίες μας, γιατί μόνο έτσι μπορούμε να βελτιώσουμε την μαθησιακή μας διαδικασία και την αποτελεσματικότητά μας.

Ευθύνη. Αναλαμβάνουμε τις ευθύνες των πράξεων μας, που απορρέουν από την θέση του καθενός στην δομή και την λειτουργία της εταιρείας.

Φροντίδα για το περιβάλλον και την ασφάλεια των εργαζομένων. Η φροντίδα για την εξάλειψη κάθε πιθανού κινδύνου στους χώρους εργασίας των εργαζομένων, καθώς και η προστασία του περιβάλλοντος από την λειτουργία των εγκαταστάσεών μας, είναι ξεκάθαρες δεσμεύσεις που γίνονται πράξεις.

2. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ / ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

Ο έγκαιρος εντοπισμός και η επίλυση των θεμάτων δεοντολογίας συμβάλλουν στην δημιουργία και διατήρηση ισχυρών και αμοιβαίως καλών σχέσεων τόσο της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. με το προσωπικό όσο και της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. με τους τρίτους. Οι υπάλληλοι της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια που μπορεί να χαρακτηριστεί ως αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά.

2.1. Ορισμός Αναξιοπρεπούς/Ανάρμοστης/Ανάξιας για Υπάλληλο Συμπεριφορά

Οποιαδήποτε συμπεριφορά, η οποία εκδηλώνεται με πράξη ή παράλειψη, και αποκλίνει από την αναμενόμενη, ενώ έρχεται σε αντίθεση με την αντίληψη δεοντολογίας και την κείμενη νομοθεσία, έστω και αν αυτή δεν είναι ποινικώς ή πειθαρχικώς κολάσιμη, θεωρείται ότι αντιβαίνει στον παρόντα Κώδικα.

ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΠΙΘΑΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΕΙΜΕΝΗΣ ΑΝΑΡΜΟΣΤΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

“Κανένας δε θα το προσέξει”

“Ο κανονισμός δεν έχει νόημα, γιατί πρέπει να τον ακολουθούμε;”

“Δεν θα ολοκληρώνα ποτέ την εργασία μου, εάν ακολουθούσα όλες τις πολιτικές και διαδικασίες”.

“Όλοι οι άλλοι το κάνουν”.

“Πάντα το κάναμε με αυτό τον τρόπο, οπότε δεν υπάρχει πρόβλημα”.

“Δεν αποτελεί πρόβλημά μου αφού δεν είναι δουλειά μου. Ούτως ή άλλως θα το αντιληφθεί κάποιος άλλος”.

“Πρέπει να παραδώσουμε ελέγχους και δεν θα πετύχουμε το στόχο μας, εάν δεν βρούμε ένα τρόπο να το κάνουμε. Δεν πειράζει, λοιπόν, εάν παραβεί τους κανόνες αυτή τη φορά”.

“Δεν έχει σημασία τι λένε οι διαδικασίες και οι Νόμοι, έτσι λειτουργούμε εμείς εδώ”.

“Δεν τον πίεσα, μόνος του μου έκανε ένα δωράκι”.

Για την αντιμετώπιση τέτοιου είδους διλημάτων, και πριν από κάθε ενέργεια ο υπάλληλος πρέπει να απαντά καταφατικά στις παρακάτω προτάσεις :

- Δεν υπάρχει κάτι που μπορεί να τον φέρει σε δύσκολη θέση σχετικά με αυτή την κατάσταση.
- Οι ενέργειές του συμμορφώνονται με τον παρόντα Κώδικα, τις ισχύουσες πολιτικές και τους νόμους.
- Οι απαντήσεις του δεν θα έχουν αρνητικό αντίκτυπο σε άλλους.
- Οι ενέργειές ή οι παραλείψεις του δεν ενδέχεται να θεωρηθούν ως αναξιοπρεπή /ανάρμοστη / ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά.

2.2. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

2.2.1. Αθέμιτος Ανταγωνισμός

Η ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε. 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.

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.

Παράδειγμα :

Η κατάσταση: Ένας ανταγωνιστής προτείνει να συγκεντρωθείτε για μεσημεριανό γεύμα για να συζητήσετε σχετικά με ένα φάρμακο που διακινείτε αποκλειστικά εσείς και η ανταγωνιστική εταιρεία στην 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 να προβείτε σε συζητήσεις ευθυγράμμισης τιμών.

2.2.2. Ανταγωνιστικές Δραστηριότητες

Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να συμμετέχουν σε φορείς διαχείρισης, εποπτείας ή ελέγχου εταιρειών που είναι ανταγωνιστές της Εταιρείας και δεν πρέπει να συνάπτουν συμβάσεις ή να συμμετέχουν σε εταιρείες ως μέτοχοι, διαχειριστές, συνεργάτες ή σύμβουλοι, όταν η δραστηριότητα αυτών των εταιρειών είναι ανταγωνιστική έναντι της Εταιρείας, προς αποφυγή καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων (βλέπε ενότητα 4)

2.3. ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ

Για την Εταιρεία η ακεραιότητα αποτελεί θεμελιώδη αρχή. Η ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε. 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 εργαζόμενους 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.

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, 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 στον εκάστοτε αρμόδιο (βλέπε παράγραφο 6.3).

Παράδειγμα :

*Η κατάσταση: Εργαζόμενος στη Μονάδα Φαρμακευτικής Κάλυψης προσφέρει χρηματικό ποσό σε εργαζόμενο δημόσιου νοσοκομείου, με σκοπό να γίνει δεκτή η προσφορά της εταιρείας για την πώληση φαρμάκων, χωρίς να συμμετάσχει σε διαγωνισμό προσφοράς, όπως όριζε η προκήρυξη που είχε εκδοθεί από τον δημόσιο οργανισμό στην οποία έλαβαν μέρος διάφορες εταιρείες του κλάδου.
Η απόφαση: Αυτό ήταν δωροδοκία. Ήταν παραβίαση του Κώδικα.*

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος για να διασφαλίσει ότι η σύνδεση νερού θα εγκαθίστατο εγκαίρως στην Εταιρεία, 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.

2.4. 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 δίαυλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς που θεσπίζει η Εταιρεία (βλέπε σχετικά Παραρτήματα

Παράδειγμα :

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.

2.5. 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 τους ασθενείς, τους εργαζόμενους, τα ανθρώπινα δικαιώματα και τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας.
- Ηθική και επιχειρηματική ακεραιότητα, συμπεριλαμβανομένου του θεμιτού ανταγωνισμού.
- Προστασία του περιβάλλοντος.

3. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

3.1. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

3.1.1. 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.

Στην Εταιρεία δεν είναι αποδεκτή οποιασδήποτε μορφής διάκριση 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.

3.1.2. 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 δίαυλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς που θεσπίζει η Εταιρεία (βλέπε σχετικά Παραρτήματα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 : ΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ).

Παράδειγμα :

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.

3.1.3. 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 εργαζόμενους 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.

Παράδειγμα :

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 προβώ σε αναφορά 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.

3.2. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Εταιρεία, έχοντας δυναμική παρουσία στο χώρο παροχής υπηρεσιών υγείας καθώς και παραγωγής, εισαγωγής και διάθεσης φαρμακευτικών προϊόντων, βασίζει τη δράση της στο Σεβασμό για τον Άνθρωπο, την Κοινωνία και το Περιβάλλον.

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

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.

Παράδειγμα :

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 σε έναν από τους λοιπούς διαύλους επικοινωνίας – κανάλι αναφοράς σύμφωνα με το Παράρτημα.

3.3. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Η ακεραιότητα των οικονομικών αναφορών είναι κρίσιμη για τη διοίκηση της Εταιρείας όπως και η ορθή και ακριβής καταγραφή των οικονομικών της στοιχείων. Στην ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε. 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 Εταιρεία καθώς και το ενδιαφερόμενο 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.

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.

Παράδειγμα :

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: 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

4. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Με το όρο «σύγκρουση συμφερόντων» περιγράφονται συνήθως περιπτώσεις κατά τις οποίες τα προσωπικά συμφέροντα κάποιου από τα εμπλεκόμενα μέρη (βλέπε παρ. IV του παρόντος) μπορεί να ανταγωνίζονται άμεσα ή έμμεσα τα συμφέροντα της Εταιρείας, με αποτέλεσμα να επηρεάζεται η ικανότητα τους να παρέχουν αντικειμενική και αμερόληπτη επαγγελματική συμπεριφορά.

Σύγκρουση συμφερόντων ανακύπτει, όταν οι ενέργειες του υπαλλήλου (διενέργεια ελέγχου, έκδοση απόφασης, λήψη μέτρων, οποιαδήποτε εργασία ή ενέργεια λαμβάνει χώρα στο πλαίσιο της αρμοδιότητας της υπηρεσίας) επηρεάζονται ή ενδέχεται να φανεί σε άλλους ότι επηρεάζονται από ιδιωτικά συμφέροντα (συνήθως οικονομικής φύσεως) του ιδίου ή συγγενικού ή κοντινού του προσώπου. Προκύπτουν επίσης όταν ένα άτομο επιλέγει προσωπικά κέρδη έναντι των καθηκόντων του, σε έναν οργανισμό στον οποίο είναι ενδιαφερόμενος, ή εκμεταλλεύεται τη συνεργασία του για προσωπικό κέρδος με κάποιο τρόπο.

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. Επιπλέον, όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους για ενδεχόμενη σχέση με άτομα ή εταιρείες, με τις οποίες η ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε. 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 ασθενή / 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 ασθενείς / πελάτες / προμηθευτές της Εταιρείας και παρέχει ευνοϊκή μεταχείριση ορισμένων προσώπων ή την αποθάρρυνση της συνεργασίας με άλλα, χωρίς βάσιμο αντικειμενικό λόγο.

Ο παρόν Κώδικας συμβάλει στην θέσπιση επαρκών και αποτελεσματικών κανόνων και διαδικασιών, για την πρόληψη και την αποτροπή συνθηκών σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και για τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

4.1. Γενικές αρχές Πρόληψης και Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων

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

- Αποφύγετε καταστάσεις όπου τα προσωπικά σας συμφέροντα παρεμβαίνουν ή φαίνεται να παρεμβαίνουν στην κρίση σας ενώ ενεργείτε προς το καλύτερο συμφέρον του Οργανισμού.
- Λαμβάνουμε επιχειρηματικές αποφάσεις προς το συμφέρον του Οργανισμού, χωρίς προσωπικές ή εξωτερικές επιρροές.
- Εκτελούμε τα καθήκοντα και τις ευθύνες μας με δίκαιο και αντικειμενικό τρόπο.
- Απαγορεύονται τα προσωπικά δάνεια από την Εταιρεία προς τα διευθυντικά στελέχη. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή η ορισθείσα επιτροπή του είναι υπεύθυνη για τον ορισμό των προϋποθέσεων του «προσωπικού δανείου» σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους.
- Εάν είστε εργαζόμενος και έχετε οικονομικό συμφέρον σε οποιαδήποτε συναλλαγή μεταξύ της Εταιρείας και τρίτου μέρους - ακόμη και έμμεσο συμφέρον μέσω, για παράδειγμα, μέλους της οικογένειας – τότε αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί και να εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από τη συναλλαγή.
- Εάν είστε εργαζόμενος και έχετε οικονομικό συμφέρον με έναν προμηθευτή, πελάτη ή ασθενή μόνο επειδή κάποιος στην οικογένειά σας εργάζεται εκεί, τότε δεν χρειάζεται να ζητήσετε προηγούμενη γραπτή έγκριση, εκτός εάν εσείς και το μέλος της οικογένειάς σας ασχοληθείτε προσωπικά με τη σχέση μεταξύ της Εταιρείας και του συγκεκριμένου προμηθευτή, πελάτη ή ασθενή. Εάν απαιτείται έγκριση τότε αυτή λαμβάνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων, έπειτα από σχετική γνωστοποίηση.
- Εάν είστε εργαζόμενος της Εταιρείας δεν επιτρέπεται να αναπτύσσετε δραστηριότητα ή να αναλαμβάνετε απασχόληση, η οποία ανταγωνίζεται τα συμφέροντα της Εταιρείας, καθώς θα μπορούσε να παρεμποδίσει τις αρμοδιότητές σας στην Εταιρεία ή να αποβεί επιζήμια για αυτήν με οποιονδήποτε τρόπο.

Οι παραπάνω αρχές εφαρμόζονται σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, όπως ορίζονται αυτά στην παράγραφο IV του παρόντος, έτσι ώστε να προστατεύεται το συμφέρον της Εταιρείας.

4.2. Εντοπισμός, Γνωστοποίηση και Καταστολή Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

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

Ωστόσο αυτό δεν σημαίνει ότι επιτρέπεται κάποιος εργαζόμενος ή κάποιος που έχει «στενό δεσμό¹» με τον εργαζόμενο. Ούτε όμως μπορεί ο εργαζόμενος να συμμετάσχει για παράδειγμα στη διαδικασία επιλογής συνεργασίας ή να επιβλέπει τη σχέση της Εταιρείας με μία άλλη εταιρεία, εάν απασχολεί κάποιον με τον οποίο υπάρχει τόσο στενή προσωπική σχέση.

Επομένως, ο συνεργάτης της Εταιρείας θα πρέπει να αποκαλύψει οποιαδήποτε πιθανή σύγκρουση συμφερόντων, η οποία μπορεί να προκύψει οποτεδήποτε τα προσωπικά του συμφέροντα ενδέχεται να επωφεληθούν από τις ενέργειες ή την επιρροή τους μέσω της συνεργασίας του με την Εταιρεία.

Μια τέτοια σύγκρουση συμβαίνει όταν μια εταιρεία ή ένα άτομο έχει κεκτημένο συμφέρον - όπως χρήματα, κατάσταση, γνώση, σχέσεις ή φήμη - που θέτει υπό αμφισβήτηση εάν οι πράξεις, η κρίση ή / και η λήψη αποφάσεών τους μπορεί να είναι αμερόληπτες.

Οι συγκρούσεις συμφερόντων είναι πιο ολέθριες όταν δεν αποκαλύπτονται, οπότε αν κάποιος βρεθεί σε μια γκρίζα περιοχή είναι συνήθως καλύτερο να κάνουμε λάθος από την πλευρά της αποκάλυψης.

Παράδειγμα :

Η κατάσταση: Ένας δυνητικός προμηθευτής διατηρεί σημαντικό οικονομικό ενδιαφέρον σε μια εταιρεία που δραστηριοποιείται στον ίδιο χώρο ή ανταγωνίζεται την ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε.. Ο προμηθευτής δεν αποκαλύπτει αυτές τις πληροφορίες, αλλά το ανακαλύπτει η Διευθύντρια Έρευνας και Αγοράς.

Η απόφαση: Η Διευθύντρια Έρευνας και Αγοράς 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.

Η κατάσταση: Η Διευθύντρια Εργαστηριακών Μελετών & Τμήματος Κανονιστικών Υποθέσεων & Διαχείρισης Ποιότητας θέλει να συνεργαστεί με μια εταιρεία, που ανήκει στον ξάδελφο της και αναρωτιέται 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.

4.2.1. Γνωστοποίηση Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Συναλλαγές που αφορούν στην Εταιρεία και ένα πρόσωπο που ορίζεται ως «στενός δεσμός» του εργαζομένου της, πρέπει να γνωστοποιηθούν αρχικά στον προϊστάμενό του και έπειτα στον Επικεφαλής Διεύθυνσης, για να προσδιορίσει εάν η συναλλαγή δημιουργεί πιθανή ή πραγματική σύγκρουση συμφερόντων.

¹ «Πρόσωπα με στενούς δεσμούς» με τα εμπλεκόμενα πρόσωπα του παρόντος ορίζονται:

- ο (η) σύζυγος ή ο (η) σύντροφος που, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, εξομοιώνεται με σύζυγο,
- τα εξαρτώμενα τέκνα, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία,
- συγγενής ο οποίος, κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, συνοικούσε στο ίδιο σπίτι επί τουλάχιστον ένα έτος,
- νομικό πρόσωπο, καταπίστευμα ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή από πρόσωπο που αναφέρεται στο στοιχείο 1), 2) ή 3), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, ή το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.

➤ Έννοια Ιδιαίτερου Οικονομικού ή Άλλου Συμφέροντος

Ιδιαίτερο οικονομικό ή άλλο συμφέρον συνιστά η πραγματική και προβλέψιμη πιθανότητα ότι το αποτέλεσμα της εργασίας του υπαλλήλου θα έχει για τον ίδιο ή τα παραπάνω πρόσωπα ένα οικονομικό αποτέλεσμα που μπορεί να είναι κέρδος ή ζημία.

Προκειμένου να εξαιρεθεί ένας υπάλληλος από μία εργασία πρέπει να υπάρχει στενή αιτιώδης συνάφεια μεταξύ οποιαδήποτε απόφασης ή ενέργειας του υπαλλήλου και της αναμενόμενης επίπτωσης στο οικονομικό συμφέρον των παραπάνω προσώπων.

Όλες οι πιθανές ή επιβεβαιωμένες περιπτώσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων γνωστοποιούνται στην Επιτροπή Ελέγχου, ως αρμόδια να εποπτεύει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζεται η καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

4.2.1.1. 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 (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.

Παράδειγμα :

Η κατάσταση: Ένα στέλεχος της Διεύθυνσης Έρευνας - Αγοράς 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 Τμήματος Παραγωγής επιβλέπει έναν εργολάβο που κάνει εργασίες συντήρησης σε μηχάνημα στις εγκαταστάσεις 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 Υπεύθυνο 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.

4.2.1.2. 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 εμπιστευτικότητα 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.

Παράδειγμα :

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.

4.2.2. Καταστολή Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Μέρος της λογικής εδώ είναι ότι οι Συγκρούσεις Συμφερόντων, μόλις αποκαλυφθούν, μπορούν να διαχειριστούν κατάλληλα. Έτσι, κατά την έγκαιρη γνωστοποίηση, η ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε. πρέπει να θέσει σε εφαρμογή ένα σχέδιο ή άλλο μηχανισμό για την ελαχιστοποίηση ή ακόμη και την εξάλειψη της πιθανότητας βλάβης ή για ανήθικη ή παράνομη συμπεριφορά.

4.3. Περιπτωσιολογία

Γενικά οι υπάλληλοι δεν μπορούν να συμμετέχουν προσωπικά και ουσιαστικά σε κάθε "ειδικό θέμα", εν γνώσει τους, με κίνδυνο να τους καταλογιστεί ένα προσωπικό "οικονομικό συμφέρον". Σε μια τέτοια σύγκρουση, ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να το δηλώσει στον άμεσα προϊστάμενό του, ζητώντας την εξαίρεσή του, να το αιτιολογήσει και αυτός οφείλει, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, να αποκλείσει τη συμμετοχή του στο συγκεκριμένο θέμα, εκτός αν ισχύει μια κανονιστική εξαίρεση.

Ο προσδιορισμός των περιπτώσεων που μπορεί να οδηγήσουν στη μείωση της αμεροληψίας του υπαλλήλου είναι ευθύνη του ιδίου. Εάν η συμμετοχή του είναι αμφισβητήσιμη, θα πρέπει να ζητήσει την εξαίρεσή του με αίτημα προς τον προϊστάμενό του, ώστε να μην συμμετέχει σε εργασία της υπηρεσίας που ενέχει σύγκρουση συμφερόντων. Υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις, όπου ο προϊστάμενος του υπαλλήλου θα πρέπει ενδεχόμενα να ζητήσει τον αποκλεισμό του από τη συμμετοχή σε ένα θέμα ή μία εργασία, λόγω σύγκρουσης συμφερόντων και για να αποφευχθεί το ενδεχόμενο της μεροληψίας.

Παρακάτω γίνεται ενδεικτική αναφορά περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων με την εμπλοκή υπαλλήλου σε θέμα- εργασία ή υπόθεση με κάποιο φυσικό ή νομικό πρόσωπο που γνωρίζει ότι είναι πιθανό να έχει άμεση και προβλέψιμη επίδραση στα οικονομικά συμφέροντα ενός μέλους της οικογένειάς του. Συγκεκριμένα :

- Όταν ο υπάλληλος εμπλακεί σε ένα συγκεκριμένο θέμα- εργασία ή υπόθεση στο οποίο εμπλέκεται και ένα άτομο με το οποίο έχει μια "καλυμμένη σχέση".

Παράδειγμα :

- Κάποιος με τον οποίο ένα πρόσωπο που συνδέεται, έχει ή επιδιώκει να δημιουργήσει μία επιχείρηση, ή να συνάψει μία σύμβαση ή κάποια άλλη οικονομική συμφωνία, εκτός από μια συνηθισμένη συναλλαγή.
- Μια επιχείρηση ή οργανισμός για την οποία ο σύζυγός του, ο γονέας του ή το παιδί του εργάζονται ή επιθυμούν να εργαστούν εκεί.
- Μια επιχείρηση ή οργανισμός στον οποίο εργαζόταν κατά το παρελθόν.

Στα πρόσωπα αυτά δεν πρέπει να εννοηθεί ότι ανήκουν μόνο αυτά του οικογενειακού του περιβάλλοντος, αλλά και κάθε πρόσωπο που η σχέση του μαζί του μπορεί να επηρεάσει το αποτέλεσμα της εργασίας του.

Ακόμη και αν η κατάσταση δεν καλύπτεται ρητώς από τους κανόνες περί σύγκρουσης συμφερόντων ή περί αμεροληψίας ή από κάποιο άλλο σχετικό νόμο, μπορεί να χρειαστεί να ζητηθεί η εξαίρεση του υπαλλήλου.

Παράδειγμα :

Η σύζυγός του υπαλλήλου εργάζεται ως λογίστρια στην επιχείρηση τις οποίες ο φορολογικός έλεγχος του έχει ανατεθεί στον υπάλληλο. Οφείλει να ενημερώσει τον προϊστάμενό του για την σύγκρουση αυτή, αφού η αρχή τις αντικειμενικότητας τίθεται σε αμφιβολία και ο προϊστάμενος οφείλει να τον απαλλάξει από τον έλεγχο τις συγκεκριμένης επιχείρησης.

5. ΕΙΔΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ

5.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΩΝ

Απαραίτητη προϋπόθεση για την λειτουργία της εταιρείας είναι η ύπαρξη καλά διατηρημένων αρχείων, στα οποία περιλαμβάνονται όλες οι πληροφορίες που δημιουργούνται ή χρησιμοποιούνται από την εταιρεία.

Η μη ακριβής τήρηση αρχείων, αλλά και η λανθασμένη διαχείριση αυτών επηρεάζει δυσμενώς την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας.

Η καταστροφή των αρχείων, τα οποία περιέχουν προσωπικά δεδομένα, διέπεται από την σχετική νομοθεσία και την αντίστοιχη πολιτική της εταιρείας. Πάντως, εν γένει για υποθέσεις, οι οποίες ελέγχονται ή εκκρεμούν στα δικαστήρια, η καταστροφή δεν επιτρέπεται.

Για την διαχείριση, συμπεριλαμβανομένης και της καταστροφής, των αρχείων της εταιρείας τηρούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες, λαμβάνοντας υπόψη ότι μελλοντικώς η εταιρεία θα βασιστεί ή θα χρησιμοποιήσει κάποιο έγγραφο μόνον ως έχει, χωρίς να έχει στη διάθεσή της άλλες σχετικές πληροφορίες.

Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί την κείμενη νομοθεσία για την πρόσβαση των τρίτων εχόντων έννομο συμφέρον στα ιδιωτικά έγγραφα.

5.2. Επικοινωνία με το κοινό

Είναι σημαντικό όλη η επικοινωνία της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. με το ευρύτερο κοινό και τα μέσα ενημέρωσης να γίνεται με ακρίβεια και συνέπεια. Αυτό σημαίνει ότι η επικοινωνία της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. με το κοινό ή τα μέσα ενημέρωσης (εφημερίδες, περιοδικά, εμπορικά περιοδικά, τηλεοπτικοί ή ραδιοφωνικοί σταθμοί ή υπηρεσίες Διαδικτύου) πρέπει να γίνεται μόνο από τα πρόσωπα εκείνα, τα οποία είναι εξουσιοδοτημένα και επίσημοι εκπρόσωποι να μιλούν εκ μέρους της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε.. Τυχόν ερωτήσεις από το κοινό ή τα μέσα ενημέρωσης σχετικά με την απόδοση της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε., την πορεία των εργασιών ή ζητήματα εξειδικευμένα που μπορεί να επηρεάζουν ουσιαστικά την φήμη της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε., πρέπει να απαντώνται από εξουσιοδοτημένα προς τον σκοπό αυτόν πρόσωπα.

6. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

6.1. Συμμόρφωση με τον Κώδικα

Κάθε λειτουργική μονάδα είναι υπεύθυνη για τη συμμόρφωση με τις διατάξεις του Κώδικα Δεοντολογίας 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.

6.2. Παρακολούθηση εφαρμογής του Κώδικα

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 δίαυλους επικοινωνίας και κανάλια αναφοράς που έχει θεσπίσει η Εταιρεία ([βλέπε Παραρτήματα](#)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 : ΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ).

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

6.3. Τρόπος Υποβολής Αναφοράς-Καταγγελίας

Αναφορές/καταγγελίες σε βάρος επιχειρησιακών μονάδων και υπαλλήλων της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. είναι δυνατόν να γίνονται προφορικά ή γραπτώς, ανωνύμως ή επωνύμως.

Για αναφορές/καταγγελίες, οι οποίες αφορούν σε ποινικά αδικήματα, τα οποία διαπράττουν ή συμμετέχουν υπάλληλοι της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε., αρμόδιος είναι ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών Αθηνών.

Για αναφορές/καταγγελίες, οι οποίες αφορούν σε πειθαρχικά παραπτώματα, τα οποία διαπράττουν υπάλληλοι της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε., αρμόδιος είναι ο ιεραρχικώς προϊστάμενος της Διεύθυνσης και ο Διευθύνων Σύμβουλος. Ωστόσο, η Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. 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 της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε., αναφέρονται στο *Παραρτήματα*

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 : ΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Ο αναφέρων/καταγγέλλων πρέπει να γνωρίζει ότι είναι απαραίτητη η χορήγηση στοιχείων, τα οποία καθιστούν την καταγγελία διαχειρίσιμη, και ότι υποβληθείσες αναφορές/καταγγελίες σκοπίμως αναληθείς ή παραπλανητικές, έχουν συνέπειες σε βάρος του, ενώ σε περίπτωση, κατά την οποία ο αναληθώς αναφέρων/καταγγέλλων είναι υπάλληλος επιβάλλονται πειθαρχικές κυρώσεις.

Όλα τα αιτήματα για βοήθεια ή οι αναφορές για ανάρμοστη συμπεριφορά αντιμετωπίζονται σοβαρώς και εγκαίρως, με επαγγελματισμό και με την μεγαλύτερη δυνατή εχεμύθεια. Άλλωστε με αυτόν τον τρόπο:

- Εμποδίζονται και διορθώνονται αθέμιτοι ή αντιεπαγγελματικοί τρόποι συμπεριφοράς.
- Βελτιώνονται επιχειρησιακές λειτουργίες.
- Διατηρείται ένας ασφαλής, υγιής, αξιοσέβαστος και παραγωγικός χώρος εργασίας.
- Καλλιεργείται η ανοιχτή επικοινωνία και διασφαλίζεται η γρήγορη επίλυση των προβλημάτων στο χώρο εργασίας.
- Εξασφαλίζεται ότι οι συντασσόμενες απαντήσεις, εκθέσεις και τα εν γένει έγγραφα είναι ακριβή και πλήρη.
- Προστατεύονται οι τρίτοι συναλλασσόμενοι.

Ύποπτες 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 οδηγήσουν 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.

6.4. Ενδεδειγμένος τρόπος αντιμετώπισης αναφοράς-καταγγελίας από τον προϊστάμενο

Σε περίπτωση προφορικής αναφοράς/καταγγελίας από μέλος της ομάδας στον προϊστάμενο απαιτείται σοβαρός και επαγγελματικός χειρισμός. Προτείνεται ο προϊστάμενος:

- Να συναντήσει ιδιαιτέρως τον αναφέροντα/καταγγέλλοντα σε ένα γραφείο, για να μπορεί να διεξαχθεί μία ελεύθερη και εχέμυθη συνομιλία.
- Να ακούσει τον υπάλληλο χωρίς προκατάληψη και να αποφύγει να “υπερασπιστεί” την εταιρεία ή τα εμπλεκόμενα άτομα.
- Να υποβάλλει “ανοικτές” ερωτήσεις για να εξασφαλιστεί ότι θα μάθει και θα κατανοήσει πλήρως την ανησυχία του αναφέροντος/καταγγέλλοντος.
- Να ενημερώσει τον υπάλληλο ότι η εταιρεία αντιμετωπίζει με πολύ σοβαρό τρόπο τις αναφορές/καταγγελίες και ότι το ζήτημα θα διερευνηθεί από τα αρμόδια πρόσωπα. Επίσης, να του υπενθυμίσει ότι το ζήτημα πρέπει να παραμείνει απόρρητο και ότι δεν πρέπει να προβεί σε καμία ενέργεια από μόνος του, ώστε να μπορεί να διεξαχθεί η κατάλληλη έρευνα.
- Να ευχαριστήσει τον υπάλληλο για την εκδήλωση της ανησυχίας του, αναγνωρίζοντας ότι ενδεχομένως να μην ήταν εύκολο να το κάνει.
- Να ενημερώσει αμέσως τα αρμόδια πρόσωπα για την αναφορά, ώστε να τον καθοδηγήσουν στα επόμενα βήματα, ιδίως σε περίπτωση, κατά την οποία απαιτείται χειρισμός από περισσότερους.

Αντιστοίχως αντιμετωπίζεται η γραπτή αναφορά/καταγγελία είτε είναι ανώνυμη είτε επώνυμη, ενώ η επικοινωνία με τον αναφέροντα/καταγγέλλοντα κρίνεται σκόπιμη στην τελευταία περίπτωση, ώστε να αποφευχθεί, κατά το μέτρο του δυνατού, η ενασχόληση με προδήλως αβάσιμες ή σκοπίμως αναληθείς καταγγελίες.

Τέλος σε περίπτωση προδήλως αβάσιμης καταγγελίας, αυτή θα τίθεται στο αρχείο από την αρμόδια υπηρεσία, ενώ σε περίπτωση σκοπίμως αναληθούς καταγγελίας ο καταγγέλλων θα υφίσταται τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

6.5. Ενδεδειγμένος τρόπος δράσης από υπαλλήλους

Σε περίπτωση, κατά την οποία ο υπάλληλος αντιλαμβάνεται ότι ένας συνάδελφος είναι έτοιμος να προβεί σε μια ενέργεια, η οποία έρχεται σε αντίθεση με τον παρόντα Κώδικα, οφείλει να τον βοηθήσει να καταλάβει ότι πρόκειται για λάθος με δυσμενείς συνέπειες τόσο για τον ίδιο όσο και για την εταιρεία. Εάν αυτός δεν πειστεί, ο υπάλληλος έχει την ευθύνη να αναφέρει το ζήτημα στον προϊστάμενό του, ώστε να μπορούν να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα.

Η κατ’ αρχήν καταφυγή στην κρίση και την κοινή λογική είναι απαραίτητη, δηλαδή αν κάτι φαίνεται αντιδεοντολογικό ή ανάρμοστο, ίσως και να είναι.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει ερωτήσεις-απορίες σχετικά με ζήτημα πιθανής παράβασης νόμου, κανονισμού, πολιτικής ή προτύπου δεοντολογίας της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. , απευθύνεται στον αμέσως προϊστάμενο ή τον διευθυντή.

6.6. Προστασία Καταγγέλλοντος - Καταγγελλόμενου

Προκειμένου να ενθαρρύνονται όλοι (υπάλληλοι και πολίτες) να καταγγέλλουν περιπτώσεις διαφθοράς, οι οποίες εμπίπτουν στην αντίληψή τους, και να προλαμβάνονται περιστατικά διαφθοράς, η ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε.. προστατεύει από ενέργειες αντεκδίκησης οποιασδήποτε μορφής τους υπαλλήλους, οι οποίοι υποβάλλουν ερωτήσεις, εκφράζουν ανησυχίες, υποβάλλουν αναφορές/καταγγελίες ή συμμετέχουν σε έρευνες της εταιρείας για ανάρμοστη συμπεριφορά.

Η αντεκδίκηση σε υπαλλήλους, οι οποίοι ζητούν βοήθεια, υποβάλλουν αναφορές για ανάρμοστη συμπεριφορά με καλή πρόθεση ή συμμετέχουν σε κάποια έρευνα, είναι συμπεριφορά τιμωρούμενη πειθαρχικώς, αν ο καταγγέλλων είναι υπάλληλος.

Μάλιστα ειδικώς για τις περιπτώσεις ασκήσεως ποινικής δίωξης σε υπαλλήλους για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους η εταιρεία αναλαμβάνει την νομική υπεράσπιση, κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση, κατά την οποία υπάλληλος αντιμετωπίζει αντεκδίκηση, το αναφέρει στον προϊστάμενό του.

6.7. Διαδικασία Διερεύνησης Αναφορών

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

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.

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 Δεοντολογίας, αποτυπώνονται σε σχετικό Έντυπο Αναφοράς.

6.8. Διορθωτικές Ενέργειες Αδυναμιών Διαδικασιών

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 δικλίδων ασφαλείας, εάν υπάρχουν και την αξιολόγηση της επάρκειας τους ή την ανάγκη αναπροσαρμογής τους ή δημιουργίας νέων, προς αποφυγή παρόμοιων περιπτώσεων στο μέλλον.

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

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

6.9. Πειθαρχικές ενέργειες παραβίασης

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

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, λαμβάνοντας υπόψη το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο

Αναλυτικότερη αναφορά για τις πειθαρχικές ενέργειες παραβίασης γίνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε. στην Ενότητα Δ' : Πειθαρχικός Κανονισμός.

Οι ποινές προτείνονται γραπτώς και ανά περίπτωση από το άτομο που έχει διεξάγει την διερεύνηση, στο σχετικό Έντυπο Αναφοράς, το οποίο παρακολουθείται ως προς την πρόοδο της εκτέλεσης και ολοκλήρωσης των ενεργειών που αποφασίζονται, σύμφωνα με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία.

6.10. Ενημέρωση Επιτροπής Ελέγχου

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 και να ενημερώνει μέσω εισηγητικών αναφορών της το Διοικητικό Συμβούλιο.

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

7. ΤΕΛΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

Η τήρηση του παρόντος Κώδικα επαφίεται πρώτα από όλα σε κάθε υπάλληλο, ο οποίος καλείται να διαφυλάξει την εταιρεία από φαινόμενα, τα οποία μειώνουν την αξιοπιστία της.

Μόνο όταν οι υπάλληλοι μιας υπηρεσίας επιλέξουν να συνεργαστούν μεταξύ τους για να κάνουν πραγματικότητα τις διατάξεις του παρόντος κώδικα, με την καθημερινή εφαρμογή των αρχών του, θα αναδειχθεί η πραγματική του αξία. Κατ' αυτό τον τρόπο, η ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε. θα καταστεί μια εταιρεία σύγχρονη και λειτουργική.

Για οποιαδήποτε ερώτηση ή απορία σχετικά με τον παρόντα Κώδικα της Ι.Φ.Ε.Τ. Μ.Α.Ε. μπορείτε να απευθύνεστε στον προϊστάμενό σας.

8. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Ο Κώδικας είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (www.ifet.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 Παραρτήματα

9. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

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

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα να επισκοπεί και να επαναξιολογεί τον Κώδικα, σε περιοδική βάση αλλά όχι αργότερα από το πέρας της 3ετίας και να προτείνει για έγκριση τις αλλαγές που κρίνει σκόπιμες, λαμβάνοντας επίσης υπόψιν του τις εισηγήσεις της Επιτροπής Ελέγχου, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και των λοιπών αρμοδίων όπως αυτοί ορίζονται στο Παράρτημα.

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

10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 : ΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Η ΙΦΕΤ Μ.Α.Ε. :

- 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 αδικού των παραπόνων ή προβλημάτων να παίρνει τα ενδεδειγμένα μέτρα υπέρ των εργαζομένων.

Το ανωτέρω προβλέπεται στο άρθρο 7 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας 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
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	τηλέφωνο επικοινωνίας - e mail: internalaudit@ifet.gr
Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων (υπό σύσταση*)	τηλέφωνο επικοινωνίας - e mail:
Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών - ΥΠΠΑ (υπό σύσταση *)	τηλέφωνο επικοινωνίας - e mail:
Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων	τηλέφωνο επικοινωνίας 2132002485 e mail: dpo@ifet.gr
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (για εργασιακά ζητήματα)	τηλέφωνο επικοινωνίας 2132002477 e mail: a.katsakaki@ifet.gr
Πρόσωπο αναφοράς για θέματα εργασιακού εκφοβισμού στο πλαίσιο του ν.4808/2021	τηλέφωνο επικοινωνίας 2132002477 e mail: a.katsakaki@ifet.gr
Ιστότοπος της Εταιρείας (όπου αναρτώνται όλες οι υποχρεωτικές ανακοινώσεις και λοιπά Εταιρικά στοιχεία)	www.ifet.gr
Ο κάθε εργαζόμενος στον προϊστάμενό του ή τον Διευθυντή της Διεύθυνσης όπου ανήκει	

* για σκοπούς συμμόρφωσης με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και μέχρι τον ορισμό των αρμοδίων υπευθύνων ή/ και επιτροπών στις υπό σύσταση θέσεις, ισχύουν τα ως ανωτέρω οριζόμενα του πίνακα (π.χ. Ν.4990/2022, Ν.5013/2023).

Η Εταιρεία διατηρεί Μητρώο Αναφορών και Διορθωτικών Ενεργειών, το οποίο παρακολουθείται ως προς την πρόοδο της εκτέλεσης και ολοκλήρωσης των ενεργειών που αποφασίζονται, σύμφωνα με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 : ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ

**ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ
CODE OF BUSINESS CONDUCT VIOLATION REPORT**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ:

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

ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ / ISSUE TITLE	
ΑΝΑΚΤΗΘΕΙΣΑ ΖΗΜΙΑ / RECOVERY:	
ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ / APPROVED DISCIPLINARY ACTION	
ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ / CONTROL WEAKNESS(ES):	
ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ / CHANGE TO CONTROL PROCEDURE:	

Αρχεία – έγγραφα στα οποία βασίστηκε ο έλεγχος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 : ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο παρών Κώδικας εφαρμόζεται ως Παράρτημα II του Εσωτερικού Κανονισμού της εταιρείας.