



ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Πληροφορίες Εγγράφου

ΤΙΤΛΟΣ	ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ
ΕΚΔΟΣΗ	2.0
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΩΔ.1
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ ΑΠΟ	Διευθύνουσα Σύμβουλο (20.02.2026)
ΗΜ/ΝΙΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ	19/02/2026
ΕΠΟΜΕΝΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ	19/02/2029

Ιστορικό Μεταβολών

ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΥΝΟΨΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ
1.0	28-9-2023	Δημιουργία του εγγράφου
2.0	19-02-2026	Προσθήκη βελτιώσεων, τροποποίηση μετά την υπαγωγή της Υπηρεσίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Σχετικά Έγγραφα

1. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
2. Πολιτική Αντιμετώπισης της Απάτης & της Διαφθοράς
3. Πολιτική περί Αποδοχής και Προσφοράς Ωφελημάτων
4. Πολιτική για την Καταπολέμηση των Διακρίσεων, της Βίας & της Παρενόχλησης
5. Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών
6. Πολιτική Πρόληψης και Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων
7. Κανονισμός Εργασίας
8. Κανονισμός Τηλεργασίας και χρήσης προσωπικών συσκευών (B.Y.O.D.)
9. Κανονισμός Προμηθειών

Περιεχόμενα

Πληροφορίες Εγγράφου.....	ii
Ιστορικό Μεταβολών.....	ii
Σχετικά Έγγραφα.....	ii
I. Εισαγωγή.....	5
II. Οι Αξίες μας.....	5
III. Εταιρική Διακυβέρνηση & Συμμόρφωση.....	6
IV. Ανθρώπινα Δικαιώματα & Εργασιακές Πρακτικές.....	6
V. Πρότυπα Συμπεριφοράς - Στόχοι.....	7
VI. Σύγκρουση συμφερόντων.....	8
VII. Δημοσιοποίηση στα μέσα ενημέρωσης και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.....	9
VIII. Εξ αποστάσεως εργασία.....	9
IX. Πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων διαφθοράς και δωροδοκίας.....	9
X. Δώρα, Φιλοξενία και Ψυχαγωγία.....	10
XI. Ισότιμη μεταχείριση και εξάλειψη φαινομένων εκφοβισμού και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας.....	10
XII. Διαχείριση Πληροφοριών, Προστασία Δεδομένων και Επιχειρηματικού Απορρήτου.....	10
XIII. Διατήρηση αρχείων.....	11
XIV. Επαγγελματικές Συναντήσεις και Συνέδρια.....	11
XV. Προστασία και χρήση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.....	11
XVI. Ακεραιότητα και πληρότητα οικονομικών στοιχείων και εκθέσεων.....	12
XVII. Σχέσεις με μετόχους.....	12
XVIII. Πελάτες και προμηθευτές.....	12
XIX. Περιβαλλοντική Ευθύνη.....	12
XX. Τήρηση και Συμμόρφωση με τον Κώδικα και τις Εταιρικές Πολιτικές.....	13
XXI. Κυρώσεις.....	13
XXII. Εκπαίδευση.....	13
XXIII. Αναθεώρηση του Κώδικα.....	13

Μήνυμα από την Διοίκηση της Εταιρείας

Βασική μέριμνα της Διοίκησης της ΔΙΑΣ και διαρκής επιδίωξή της είναι η ύπαρξη μίας κουλτούρας συνυφασμένης με τις αρχές της ηθικής, της ακεραιότητας, της διαφάνειας και της συμμόρφωσης, σε πλήρη ευθυγράμμιση με τις αρχές και τις αξίες μας. Η μακροχρόνια πορεία μας εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από τη συνέπεια σε σχέση με τις αξίες, τις αρχές και την ηθική μας, πάντα σε συνάρτηση με τους υψηλούς στόχους των παρεχόμενων υπηρεσιών του συστήματος πληρωμών.

Ο παρών Κώδικας αποτυπώνει τις θεμελιώδεις αρχές και κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς καθώς θέτει ένα αξιόπιστο και διαφανές πλαίσιο λειτουργίας, η τήρηση του οποίου από όλους μας – ανεξαρτήτως τομέα ευθύνης και ιεραρχικού επιπέδου – είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την υγιή ανάπτυξη της Εταιρείας και αποτελεί ευθύνη όλων μας.

Κάνοντας όλοι πράξη τις αξίες μας και ενεργώντας με εντιμότητα, αμεροληψία και ακεραιότητα θα συνεχίσουμε να κάνουμε την ΔΙΑΣ μια Εταιρεία για την οποία μπορούμε να είμαστε υπερήφανοι. Η δύναμή μας είναι οι άνθρωποί μας και το αξιακό μας σύστημα.

Χριστίνα Παπακωνσταντίνου
Πρόεδρος Διοικητικού
Συμβουλίου

Σταυρούλα Καμπουρίδου
Διευθύνουσα Σύμβουλος

I. Εισαγωγή

Ο παρών Κώδικας Ηθικής & Δεοντολογίας («Κώδικας») της Εταιρείας «Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε.» (εφεξής: η «ΔΙΑΣ» ή η «Εταιρεία») και οι σχετικοί κανόνες ηθικής και δεοντολογίας ισχύουν για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και όλο το προσωπικό της ΔΙΑΣ, συμπεριλαμβανομένων και τρίτων προσώπων που ενεργούν για λογαριασμό της. Όπου στη συνέχεια γίνεται αναφορά σε Εργαζομένους της Εταιρείας, εννοούνται όλα τα προαναφερόμενα πρόσωπα, εκτός εάν ο Κώδικας περιέχει ρητή διαφορετική ρύθμιση. Κάθε Εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να κατανοήσει τον Κώδικα και να συμμορφώνεται με αυτόν. Επίσης οι Εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση τήρησης των σχετικών υποχρεώσεων με την υπογραφή της Σύμβασης Εργασίας.

Η εφαρμογή του Κώδικα αποσκοπεί:

- στην ενδυνάμωση της αξιοπιστίας, της φερεγγυότητας και της φήμης της Εταιρείας,
- στην ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών της,
- στην περαιτέρω ενίσχυση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχει,
- στη διασφάλιση ενός υγιούς περιβάλλοντος εργασίας και
- στην τήρηση υψηλών προτύπων συμπεριφοράς προς όφελος τόσο των Εργαζομένων όσο και της Εταιρείας.

II. Οι Αξίες μας

Η λειτουργία της ΔΙΑΣ διέπεται από τις ακόλουθες αξίες, η τήρηση των οποίων συμβάλλει στη διαφύλαξη της φήμης και της εικόνας της, καθώς και στη εκπλήρωση του σκοπού της, κατά τον βέλτιστο δυνατό τρόπο. Η Διοίκηση δεσμεύεται ως προς την πλήρη συμμόρφωση της ΔΙΑΣ προς το ελληνικό και ευρωπαϊκό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, ακολουθώντας πάντα ηθικές επιχειρηματικές πρακτικές υψηλού επιπέδου.

Οι αξίες μας

- Υπευθυνότητα, σεβασμός στο περιβάλλον και στην αρχή της βιώσιμης ανάπτυξης
- Καινοτομία
- Ομαδικό Πνεύμα
- Πελατοκεντρικότητα
- Απαγόρευση διακρίσεων/ΐση μεταχείριση

1. **Υπευθυνότητα, σεβασμός στο περιβάλλον και στην αρχή της βιώσιμης ανάπτυξης:** Ο αμοιβαίος σεβασμός, η επαγγελματική συμπεριφορά και η συμμόρφωση προς κανόνες και τους κανονισμούς σχετικούς με το περιβάλλον και την βιώσιμη ανάπτυξη είναι ζωτικής σημασίας για την προστασία του σκοπού και των αξιών της Εταιρείας. Η ΔΙΑΣ αποτελεί ενεργό μέλος της κοινωνίας και στηρίζει δραστηριότητες και πρωτοβουλίες με κοινωνικό χαρακτήρα. Επίσης, θεμελιώδης αξία για τη ΔΙΑΣ είναι η υγεία και η ασφάλεια των εργαζομένων της, καθώς και ο σεβασμός στο περιβάλλον και η καλλιέργεια κουλτούρας που προωθεί την βιωσιμότητα.

2. **Καινοτομία:** Η Εταιρεία χρησιμοποιεί υπερσύγχρονες, αποδεδειγμένες τεχνολογίες και μεθοδολογίες για την ανάπτυξη του χαρτοφυλακίου υπηρεσιών, χωρίς να αρκείται σε υπάρχουσες πρακτικές και αντιλήψεις αλλά προχωρώντας με καινοτόμες ιδέες και νέες προσεγγίσεις.
3. **Ομαδικό πνεύμα:** Η Διοίκηση ενθαρρύνει και υποστηρίζει τα στελέχη της Εταιρείας να συνεργάζονται, να αξιοποιούν τις δυνατότητές τους και να πετυχαίνουν αποτελέσματα, μέσω ομαδικής δουλειάς, σε περιβάλλον εργασιακής ασφάλειας.
4. **Πελατοκεντρικότητα:** Η Εταιρεία καθοδηγείται από μια διαρκή επιθυμία κατανόησης και ανταπόκρισης στις ανάγκες των πελατών της, παρέχοντας ένα φιλικό και ασφαλές περιβάλλον χρηματοοικονομικών πληρωμών.
5. **Απαγόρευση διακρίσεων/ Ίση μεταχείριση:** Η Εταιρεία σέβεται απόλυτα την διαφορετικότητα και το δικαίωμα στην παροχή ίσων ευκαιριών, ενώ παράλληλα επιδεικνύει μηδενική ανοχή σε κάθε μορφή διάκρισης. Επίσης, η Εταιρεία αντιτίθεται σε κάθε μορφή σωματικής, λεκτικής, σεξουαλικής, ψυχολογικής ή άλλης παρενόχλησης ή βίας.

III. Εταιρική Διακυβέρνηση & Συμμόρφωση

Η Εταιρεία τηρεί υψηλά πρότυπα εταιρικής διακυβέρνησης και διαφάνειας και συμμορφώνεται με όλες τις νομικές απαιτήσεις που διέπουν τη διοίκηση και τον έλεγχο μίας ανώνυμης εταιρείας που δραστηριοποιείται στον χώρο των συστημάτων πληρωμών.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας καθώς και τα στελέχη στα οποία έχουν ανατεθεί θέσεις ευθύνης οφείλουν:

- να ενεργούν ως πρότυπα συμπεριφοράς,
- να μεριμνούν για την τήρηση του παρόντος Κώδικα από τους Εργαζομένους και
- να δημιουργούν ένα εργασιακό περιβάλλον όπου παράπονα, προβληματισμοί, σκέψεις και προτάσεις, εκφράζονται ελεύθερα.

IV. Ανθρώπινα Δικαιώματα & Εργασιακές Πρακτικές

Η Εταιρεία σέβεται και υποστηρίζει τα ανθρώπινα δικαιώματα σύμφωνα με το εθνικό το ευρωπαϊκό και το διεθνές δίκαιο. Η Εταιρεία, εντός της σφαίρας επιρροής της, υποστηρίζει και σέβεται την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και εξασφαλίζει ότι αποφεύγεται οποιοδήποτε είδος διάκρισης, παραβίασης ή καταπάτησής τους.

Απαγορεύεται ρητά οποιαδήποτε προσβλητική συμπεριφορά, η οποία μπορεί να μειώσει την προσωπικότητα και την ατομική ακεραιότητα του εργαζομένου. Δεν επιτρέπονται σε καμία περίπτωση φαινόμενα λεκτικής ή σωματικής βίας οποιασδήποτε μορφής όπως σεξουαλικής, ψυχολογικής και ηθικής (mobbing) ή καταστάσεις εκφοβισμού (bullying) κάθε είδους εντός του εργασιακού χώρου.

Η Εταιρεία προσλαμβάνει, αξιολογεί και διοικεί το ανθρώπινο δυναμικό της με τρόπο σύμφωνο με τις αρχές και τις αξίες της και με βάση αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια, χωρίς διακρίσεις που σχετίζονται με τη φυλή, το φύλο, τη θρησκεία, την ηλικία, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την εθνικότητα, τις πολιτικές πεποιθήσεις, το

συνδικαλισμό, την κοινωνική ή την εθνική προέλευση. Καταδικάζει, δε κάθε πράξη προερχόμενη από τους Εργαζομένους της, που μπορεί να θεωρηθεί εχθρική ή προσβλητική της προσωπικότητας των συναδέλφων τους ή τρίτων προσώπων.

Στο πλαίσιο του σεβασμού των ανθρώπινων δικαιωμάτων και του συνταγματικά κατοχυρωμένου δικαιώματος της υγείας (αρ. 5 παρ. 5 Σ) και σύμφωνα με τις επιταγές και εξειδικεύσεις των διατάξεων του Ν. 4633/2019, απαγορεύεται σε όλους ανεξαιρέτως τους εσωτερικούς χώρους της Εταιρείας το κάπνισμα και εν γένει η κατανάλωση προϊόντων καπνού. Επιπλέον, οι Εργαζόμενοι της ΔΙΑΣ οφείλουν να απέχουν από την κατανάλωση αλκοολούχων προϊόντων ή άλλων ουσιών, σε όλους τους χώρους της Εταιρείας, εσωτερικούς και εξωτερικούς και καθ' όλη την διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

V. Πρότυπα Συμπεριφοράς – Στόχοι

Η Εταιρεία επιδιώκει την καλλιέργεια ενός σταθερού, σύγχρονου και υγιούς κλίματος τόσο εντός του εταιρικού περιβάλλοντος, όσο και στις σχέσεις της με τους αντισυμβαλλομένους, τις Αρχές, τους εξωτερικούς συνεργάτες και όλους εν γένει όσους έρχονται σε επαφή με την Εταιρεία.

Προς το σκοπό αυτόν, οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας, αναλόγως της θέσης και των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί και ανεξαρτήτως της εργασίας που εκτελούν, οφείλουν να αναπτύσσουν τις ικανότητες και δεξιότητές τους, σύμφωνα με τις εξής αρχές, κατά το μέτρο που αντιστοιχεί στη φύση και τη θέση της εργασίας εκάστου:

Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα	Ο προσανατολισμός στην επίτευξη των σκοπούμενων αποτελεσμάτων, με επιμονή και αφοσίωση στην επίτευξη των ατομικών, ομαδικών και επιχειρησιακών στόχων.
Προγραμματισμός	Οργάνωση και διεκπεραίωση των εργασιών με μεθοδικότητα και εντός του καθορισμένου χρονοδιαγράμματος.
Επαγγελματική συμπεριφορά	Επίδειξη επαγγελματικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς προς τους συναδέλφους, συνεργάτες και αντισυμβαλλομένους της Εταιρείας σύμφωνα με τις αρχές και τις αξίες της ΔΙΑΣ.
Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων	Εγρήγορση για τη διάγνωση προβλημάτων και τόλμη για την ανάδειξη πιθανών παθογενειών, Διάθεση αναζήτησης λύσεων και τυχόν εναλλακτικών δυνατοτήτων για την αντιμετώπιση των θεμάτων με προθυμία για την αλλαγή προσέγγισης, ύστερα από αξιολόγηση των ωφελειών και των κινδύνων κάθε επιλογής, εντός του οργανωτικού πλαισίου της Εταιρείας, με στόχο τη λήψη ορθών και έγκαιρων αποφάσεων, μεορθολογικά κριτήρια.
Ομαδικότητα/ Συνεργασία	Ανάπτυξη και ενθάρρυνση πνεύματος συνεργασίας, ομαδικότητας και αλληλεγγύης μέσω της επικοινωνίας, της συμμετοχής, της υποστήριξης και της ενημέρωσης συναδέλφων και συνεργατών.

Αποτελεσματική Επικοινωνία	Προφορική και γραπτή επικοινωνία και ανταλλαγή απόψεων με ακρίβεια, σαφήνεια και πειθώ, ταχεία και αποτελεσματική ακρόαση και ανταπόκριση σε ερωτήσεις και αιτήματα Συναδέλφων, συνεργατών και αντισυμβαλλομένων.
Σεβασμός στις ιεραρχικές δομές και ανάδειξη ηγετικών και διοικητικών ικανοτήτων	Κάθε Εργαζόμενος οφείλει να ακολουθεί τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να επιδεικνύει τη δέουσα συμπεριφορά σεβόμενος την ιεραρχία. Οι κατέχοντες θέσεις προϊσταμένου και διευθυντή οφείλουν να επιδεικνύουν συμπεριφορά που εμπνέει, ενεργοποιεί και παρακινεί τους υφισταμένους τους και να αποτελούν παράδειγμα προς μίμηση για αυτούς, καθοδηγώντας τους για τη βελτίωση της απόδοσής τους και την επίτευξη των βέλτιστων αποτελεσμάτων.
Καινοτομία και δημιουργικότητα	Αναγνώριση ευκαιριών και ανάληψη πρωτοβουλιών για την ανάπτυξη και υλοποίηση νέων ιδεών και λύσεων.
Γνώση αντικείμενου	Ανταπόκριση στις απαιτήσεις της θέσης, με επίδειξη κάθε δυνατής επιμέλειας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι υπάρχουν οι γνώσεις και ικανότητες που απαιτούνται για την ανταπόκριση στα καθήκοντα και την εκτέλεση του έργου.

Οι Προϊστάμενοι, ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης, οφείλουν να σέβονται τους ανθρώπους που διοικούν, να τους υποστηρίζουν και να τους παρακινούν, ώστε όλοι μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων της ΔΙΑΣ. Το παράδειγμα της ηγεσίας και η ορθή καθοδήγηση δύνανται να διασφαλίσουν την αποτελεσματικότητα του παρόντος Κώδικα.

VI. Σύγκρουση συμφερόντων

Ως σύγκρουση συμφερόντων νοείται κάθε κατάσταση, στην οποία προσωπικά συμφέροντα αντιβαίνουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, ώστε είναι δυνατόν να επηρεάζουν αθέμιτα και σε σημαντικό βαθμό την επαγγελματική κρίση, αποφάσεις ή άλλες ενέργειες. Περιλαμβάνει κάθε περίπτωση προσωπική ή επαγγελματική, η οποία θα μπορούσε να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο και σε σημαντικό βαθμό την δυνατότητα ενός προσώπου να λάβει μία απόφαση με αποκλειστικό κριτήριο τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και τα στελέχη της ΔΙΑΣ οφείλουν να:

- κατανοούν πότε μπορεί να ανακύψει μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων
- αναφέρουν οποιαδήποτε πραγματική ή ενδεχόμενη κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων
- είναι σε θέση να λαμβάνουν τις δικές τους συνετές, αντικειμενικές και ανεξάρτητες αποφάσεις και κρίσεις χωρίς να επηρεάζονται από συγκρούσεις συμφερόντων
- σέβονται την προτεραιότητα των συμφερόντων της Εταιρείας, κυρίως σε σχέση με τα προσωπικά τους συμφέροντα ή συμφέροντα τρίτων

-
- μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας
 - απέχουν από τη λήψη αποφάσεων σε περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων

Περισσότερες πληροφορίες αναφέρονται στην Πολιτική Πρόληψης και Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων.

VII. Δημοσιοποίηση στα μέσα ενημέρωσης και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης

Η εικόνα της Εταιρείας συνδέεται άμεσα με τη συμπεριφορά που επιδεικνύει ο κάθε Εργαζόμενος. Συνεπώς, ο κάθε Εργαζόμενος οφείλει να λειτουργεί σύμφωνα με τις αξίες και τις αρχές της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, δεν επιτρέπονται:

- Η δημοσιοποίηση εταιρικών πληροφοριών οι οποίες δεν είναι διαθέσιμες δημοσίως
- Ακατάλληλα σχόλια προς τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που θα μπορούσαν να υπονομεύσουν τη φήμη της Εταιρείας

Μόνο ο Διευθύνων Σύμβουλος ή στελέχη ρητώς εξουσιοδοτημένα από αυτόν μπορούν να επικοινωνούν με εκπροσώπους των Μ.Μ.Ε., ή να στέλνουν επιστολές ή ανακοινώσεις που αφορούν την εταιρεία προς δημοσίευση.

Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και το διαδίκτυο με τρόπο που δεν θίγει τα συμφέροντα της ΔΙΑΣ. Οφείλουν να διασφαλίζουν όταν χρησιμοποιούν μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ιστότοπους στο διαδίκτυο ή εμπλέκονται σε διαδικτυακή δραστηριότητα ότι δεν αποκαλύπτονται εμπιστευτικές πληροφορίες της ΔΙΑΣ ή των πελατών της.

VIII. Εξ αποστάσεως εργασία

Οι Εργαζόμενοι θα πρέπει να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών κατά την εξ αποστάσεως εργασία και να συμμορφώνονται με τα όσο προβλέπονται από τον Κανονισμό Τηλεργασίας και χρήσης προσωπικών συσκευών (B.Y.O.D.).

IX. Πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων διαφθοράς και δωροδοκίας

Η ακεραιότητα αποτελεί θεμελιώδη αρχή για την Εταιρεία. Όλες οι συναλλαγές πρέπει να γίνονται με τρόπο νόμιμο και δεοντολογικό και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Η ΔΙΑΣ εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής κατά της διαφθοράς και της απάτης. Ως εκ τούτου, δεν γίνεται δεκτή οποιαδήποτε μορφή διαφθοράς ή συμπεριφορές, πράξεις ή παραλείψεις που θα μπορούσαν να εκθέσουν την Εταιρεία ή τη φήμη της σε κίνδυνο ή ακόμη και να προκαλέσουν την απλή υποψία διαφθοράς. Οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να απέχουν από οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη που θα μπορούσε να δημιουργήσει συνθήκες αθέμιτης δραστηριότητας.

Απαγορεύεται η υπό οποιαδήποτε μορφή υπόσχεση ή προσφορά ή αποδοχή παροχής, άμεσα ή έμμεσα, με σκοπό οικονομικό ή οποιοδήποτε προσωπικό ή άλλο όφελος, σε/από δημόσιο και/ή ιδιωτικό υπάλληλο, με σκοπό την εξασφάλιση προνομιακής μεταχείρισης ή επιχειρηματικού πλεονεκτήματος.

Οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να αναφέρουν άμεσα είτε στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είτε στην Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης οποιοδήποτε περιστατικό ενδεχόμενης διαφθοράς και δωροδοκίας. Η Εταιρεία θα λαμβάνει τα απαιτούμενα διορθωτικά μέτρα και, εφόσον απαιτείται, θα επιβάλλει τις σχετικές κυρώσεις σύμφωνα και με την φύση της παράβασης, το ισχύον δίκαιο και τις συμβάσεις εργασίας/συνεργασίας.

Για τον σκοπό αυτό η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Πολιτική Αντιμετώπισης της Απάτης & της Διαφθοράς η οποία εξειδικεύει τα εν λόγω ζητήματα.

X. Δώρα, Φιλοξενία και Ψυχαγωγία

Η ανταλλαγή δώρων, φιλοξενίας ή ψυχαγωγίας με εξωτερικούς συνεργάτες, συμβούλους και άλλα τρίτα μέρη είναι κάτι το οποίο συνηθίζεται στον επιχειρηματικό κόσμο, ωστόσο είναι πολύ σημαντικό να διατηρείται μια σχέση ίσων αποστάσεων που θα βασίζεται σε αντικειμενικά κριτήρια.

Για τον σκοπό αυτό η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Πολιτική περί αποδοχής και προσφοράς ωφελημάτων η οποία θέτει το σχετικό πλαίσιο και ρυθμίζει τις υποχρεώσεις των Εργαζομένων της Εταιρείας.

XI. Ισότιμη μεταχείριση και εξάλειψη φαινομένων εκφοβισμού και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας

Σύμφωνα και με τον Κανονισμό Εργασίας της ΔΙΑΣ και την αντίστοιχη Πολιτική για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης, απαγορεύεται κάθε μορφής βία, παρενόχληση και διάκριση, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

XII. Διαχείριση Πληροφοριών, Προστασία Δεδομένων και Επιχειρηματικού Απορρήτου

Η τήρηση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών και δεδομένων είναι πρωταρχικής σημασίας για την Εταιρεία. Οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας δεσμεύονται να τηρούν το τυχόν επαγγελματικό απόρρητο που τους δεσμεύει και το απόρρητο κάθε πληροφορίας που λαμβάνουν και να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθέσιμων πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρεία αλλά και πληροφορίες που τρίτα μέρη εμπιστεύονται στην Εταιρεία. Τέλος, είναι σημαντικό να γνωρίζουν οι Εργαζόμενοι ότι οι υποχρεώσεις τήρησης επιχειρηματικού απορρήτου υφίστανται ακόμη και μετά την αποχώρησή τους από την Εταιρεία ή τη διακοπή της συνεργασίας τους με αυτήν.

Η διαδικασία υποβολής αναφορών προβλέπεται από την Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών. Σε περίπτωση που η αναφορά σχετίζεται με παραβίαση της νομοθεσίας περί προσωπικών δεδομένων, ενημερώνεται άμεσα και σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων.

XIII. Διατήρηση αρχείων

Η ορθή και ακριβής τήρηση αρχείων αποτελεί αναγκαία συνθήκη για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας. Στα αρχεία τηρούνται και φυλάσσονται όλες οι πληροφορίες που δημιουργούνται και χρησιμοποιούνται στα πλαίσια και για τις ανάγκες της δραστηριότητας της Εταιρείας. Όσοι Εργαζόμενοι λόγω της φύσης της παρεχόμενης από αυτούς εργασίας τηρούν αρχεία, οφείλουν να διασφαλίζουν την ακρίβεια και πληρότητα αυτών. Τα αρχεία τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή με μόνες εξαιρέσεις τις περιπτώσεις κατά τις οποίες η τήρηση έγγραφων/έγχαρτων αρχείων επιβάλλεται για λόγους πρακτικούς ή νομικούς.

XIV. Επαγγελματικές Συναντήσεις και Συνέδρια

Οι Εργαζόμενοι, κατά τη διάρκεια συναντήσεων και επαφών τους με τρίτα πρόσωπα (εξωτερικούς συνεργάτες, προμηθευτές, εκπροσώπους συνεργαζόμενων εταιρειών ή κ.ά.), πρέπει να έχουν συνεχώς υπ' όψιν τους ότι δρουν υπό την εταιρική ιδιότητά τους και ως εκ τούτου θα πρέπει να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια, επαγγελματισμό και σεβασμό στην ιεραρχική δομή της Εταιρείας.

Αποτελεί καθήκον ιδίως των Διευθυντών να τηρούν πάντα ενήμερο τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την εξωτερική επικοινωνία και συνεργασία των Διευθύνσεών τους με τρίτους, προκειμένου να διασφαλίζεται η δυνατότητα αυτού για συντονισμό και παρακολούθηση της πολιτικής της Εταιρείας ανά θέμα.

Εργαζόμενος, που επιθυμεί να συμμετάσχει σε συνέδριο ή σεμινάριο ενημερώνει εκ των προτέρων τον προϊστάμενό του, σχετικά με την ημερομηνία διεξαγωγής, το θέμα και τον σκοπό της συμμετοχής του. Προκειμένου για Διευθυντές, η ενημέρωση απευθύνεται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Κατά τη συμμετοχή του, ο συμμετέχων διατυπώνει απόψεις, που είναι σύμφωνες με τις θέσεις της Εταιρείας, όπως αυτές αποτυπώνονται στις διοικητικές αποφάσεις και τις Πολιτικές της. Σε περίπτωση που εκφραστούν προσωπικές απόψεις, ρητώς διευκρινίζεται ότι πρόκειται για τις προσωπικές θέσεις, οι οποίες ουδόλως δεσμεύουν την Εταιρεία.

XV. Προστασία και χρήση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας

Τα περιουσιακά στοιχεία και οι πόροι της Εταιρείας θα πρέπει να αποτελούν αντικείμενο επιμελούς, συνετής και υπεύθυνης διαχείρισης και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τους προβλεπόμενους επιχειρηματικούς σκοπούς και όχι για προσωπικά οφέλη.

Στα περιουσιακά στοιχεία περιλαμβάνονται τα υλικά (κτήρια, πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα) και τα άυλα (πληροφορίες, εμπορικά μυστικά, μελέτες, πνευματική ιδιοκτησία) στοιχεία της Εταιρείας και οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία βρίσκονται στη διάθεση των στελεχών και εργαζομένων της Εταιρείας προς εκτέλεση του έργου τους, ανεξάρτητα από το πρόσωπο στο οποίο αυτά ανήκουν.

Κάθε κείμενο, έγγραφο και αρχείο που παράγεται από τους Εργαζομένους της Εταιρείας ή γνωστοποιείται σε αυτούς, σε οποιαδήποτε μορφή, σχετικά με τη δραστηριότητα της Εταιρείας, ανήκει στην αποκλειστική κυριότητα της. Κατά τη λύση ή λήξη της σύμβασης απασχόλησης ή συνεργασίας ή οποτεδήποτε ζητηθεί από την Εταιρεία, οι υπάλληλοι και οι συνεργάτες υποχρεούνται να παραδώσουν αυτούσιο το σχετικό υλικό που έχουν στην κατοχή τους.

XVI. Ακεραιότητα και πληρότητα οικονομικών στοιχείων και εκθέσεων

Η Εταιρεία εφαρμόζει υψηλά πρότυπα για την ακριβή, ορθή και πλήρη τήρηση των οικονομικών της στοιχείων και εκθέσεων και επιδιώκει και διασφαλίζει τη διαφάνεια στις χρηματοοικονομικές της αναφορές ώστε να απεικονίζεται πλήρως η πραγματική εικόνα της οικονομικής της κατάστασης και απόδοσης. Οι οικονομικές καταστάσεις καταρτίζονται και δημοσιεύονται σύμφωνα με την εκάστοτε ελληνική νομοθεσία και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς.

XVII. Σχέσεις με μετόχους

Η Εταιρεία μεριμνά για την αξιόπιστη και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων της και των Επενδυτών σχετικά με τη δραστηριότητά της, τις εργασίες της, την ανάπτυξη και τους στόχους της.

Μέσω των αρμόδιων οργάνων και Διευθύνσεων, η Εταιρεία διασφαλίζει την παροχή στους μετόχους κάθε αναγκαίας πληροφορίας και συνδρομής σχετικά με τη νόμιμη άσκηση των δικαιωμάτων τους.

XVIII. Πελάτες και προμηθευτές

Οι σχέσεις με τους πελάτες και προμηθευτές διέπονται από καθεστώς διαφάνειας, σεβασμού, ειλικρίνειας και ακεραιότητας.

Η μεταχείριση των προμηθευτών είναι ισότιμη και αμερόληπτη και σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας.

XIX. Περιβαλλοντική Ευθύνη

Η προστασία και ο σεβασμός του φυσικού περιβάλλοντος αποτελούν δέσμευση για την Εταιρεία. Η Εταιρεία αναζητά συστηματικά τρόπους για τη μείωση του περιβαλλοντικού της αποτυπώματος, μέσω της ανακύκλωσης και του ελέγχου κατανάλωσης ενέργειας και φυσικών πόρων.

Οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας υποχρεούνται να δείχνουν ιδιαίτερη ευαισθησία σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας και να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια εξοικονόμησης φυσικών πόρων όπου είναι δυνατόν. Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται να:

- Μεριμνούν για την μείωση των εκτυπώσεων χαρτιού, κάνοντας χρήση των δυνατοτήτων που τους παρέχει το σύστημα της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων
- Μεριμνούν για την εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, απενεργοποιώντας τον εξοπλισμό του γραφείου σε περίπτωση μη χρησιμοποίησής του
- Κάνουν χρήση των μέσων ανακύκλωσης που τους παρέχει η Εταιρεία.

XX. Τήρηση και Συμμόρφωση με τον Κώδικα και τις Εταιρικές Πολιτικές

Η τήρηση του Κώδικα αποτελεί ευθύνη όλων των προσώπων που διέπονται από τον παρόντα Κώδικα, οι οποίοι οφείλουν να συμμορφώνονται με τις επιμέρους Πολιτικές Κανονισμούς και Διαδικασίες της Εταιρείας και να αποδέχονται και να τηρούν τις αρχές και τους κανόνες που προβλέπονται. Υπεύθυνος για την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του Κώδικα είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ο Κώδικας είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα καθώς και στο σύστημα ESS της Εταιρείας όπου όλοι οι εργαζόμενοι έχουν πρόσβαση, γνωστοποιείται δε στους Εργαζομένους και κατά την πρόσληψή τους.

Οι Εργαζόμενοι, όταν υποπέσει στην αντίληψή τους, οφείλουν να αναφέρουν τυχόν προβληματισμούς, παραπτώματα, ενδεχόμενες παραβιάσεις του Νόμου, του Κώδικα, σχετικών Πολιτικών και γενικώς, κάθε πράξη ή παράλειψη η οποία θα μπορούσε δυνητικώς να βλάψει την ΔΙΑΣ ή τη φήμη της στον Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α), μέσω των διαθέσιμων διαύλων επικοινωνίας της Εταιρείας και σύμφωνα με την Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών.

XXI. Κυρώσεις

Σε περίπτωση που προκύψει πράγματι η στοιχειοθέτηση παραβίασης του Κώδικα, η Εταιρεία προβαίνει στην επιβολή πειθαρχικών ποινών όπως προβλέπονται από τον Κανονισμό Εργασίας της ΔΙΑΣ.

XXII. Εκπαίδευση

Η ΔΙΑΣ είναι υπεύθυνη για την εκπαίδευση και ενημέρωση των Εργαζομένων όσον αφορά τα θέματα που αναφέρονται στον Κώδικα Ηθικής & Δεοντολογίας και των συναφών Πολιτικών, μέσω της κατάρτισης του πλάνου ανάπτυξης & εκπαίδευσης των εργαζομένων.

XXIII. Αναθεώρηση του Κώδικα

Ο Κώδικας επισκοπείται ετησίως. Εγκρίνεται και τίθεται σε ισχύ από το Διοικητικό Συμβούλιο όπως και όλες οι τροποποιήσεις ή προσθήκες του και αναρτάται στην

ιστοσελίδα της Εταιρείας. Σε περίπτωση τροποποίησης του Κώδικα, η Εταιρεία μεριμνά για την άμεση ενημέρωση του προσωπικού με κάθε πρόσφορο τρόπο.