



**ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ &
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ**

Πληροφορίες Εγγράφου

ΤΙΤΛΟΣ	Κώδικας Δεοντολογίας & Επαγγελματικής Συμπεριφοράς
ΕΚΔΟΣΗ	1.0
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΩΔ 1.0
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Τελικό Κείμενο
ΗΜ/ΝΙΑ	10/02/2021
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	ΔΙΑΣ
ΔΙΑΝΟΜΗ	ΔΙΑΣ

Ιστορικό Μεταβολών

ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΥΝΟΨΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ
1.0	10/02/2021	Πρώτη έκδοση

Σχετικά Έγγραφα

1. Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών & Εγχειρίδιο Συμμόρφωσης
2. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
3. Πολιτική Καταπολέμησης της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας
4. Πολιτική Δώρων, Φιλοξενίας και Ψυχαγωγίας
5. Πολιτική Διαχείρισης Επιχειρηματικού Απορρήτου

Περιεχόμενα

Πληροφορίες Εγγράφου.....	ii
Ιστορικό Μεταβολών	ii
Σχετικά Έγγραφα	ii
1. Εισαγωγή.....	4
2. Αρχές και Αξίες	4
3. Εταιρική Διακυβέρνηση & Συμμόρφωση	5
4. Πρότυπα Συμπεριφοράς – Στόχοι	5
5. Σύγκρουση συμφερόντων	6
6. Πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων διαφθοράς και δωροδοκίας	7
7. Δώρα, Φιλοξενία και Ψυχαγωγία.....	7
8. Διαχείριση Πληροφοριών, Προστασία Δεδομένων και Επιχειρηματικού Απορρήτου	8
9. Διατήρηση αρχείων	8
10. Επαγγελματικές Συναντήσεις και Συνέδρια	8
11. Προστασία και χρήση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας	9
12. Ακεραιότητα και πληρότητα οικονομικών στοιχείων και εκθέσεων.....	9
13. Σχέσεις με μετόχους.....	10
14. Περιβαλλοντική Ευθύνη	10
15. Ανθρώπινα Δικαιώματα & Εργασιακές Πρακτικές.....	10
16. Τήρηση και Συμμόρφωση με τον Κώδικα και των Πολιτικών του.....	10

1. Εισαγωγή

Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας & Επαγγελματικής Συμπεριφοράς της Εταιρείας «Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε.» (εφεξής: η «ΔΙΑΣ» ή η «Εταιρεία») αποτυπώνει τις αρχές, αξίες και εσωτερικούς κανόνες δεοντολογίας και επαγγελματικής συμπεριφοράς που επιβάλλεται να τηρούν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και όλο το προσωπικό της ΔΙΑΣ, οι Διευθυντές, Τμηματάρχες, Τομεάρχες, υπάλληλοι και συνεργάτες της ΔΙΑΣ, ανεξαρτήτως βαθμού ή θέσης, συμπεριλαμβανομένων και τρίτων προσώπων που ενεργούν για λογαριασμό της ΔΙΑΣ. Όπου στη συνέχεια γίνεται αναφορά σε Εργαζομένους της Εταιρείας, εννοούνται όλα τα προαναφερόμενα πρόσωπα, εκτός εάν ο Κώδικας περιέχει ρητή διαφορετική ρύθμιση.

Η εφαρμογή του Κώδικα αποσκοπεί στην ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών της Εταιρείας, στην περαιτέρω ενίσχυση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχει, στη διασφάλιση ενός υγιούς περιβάλλοντος εργασίας για όλους τους Εργαζομένους και στην τήρηση υψηλών προτύπων συμπεριφοράς προς όφελος τόσο των Εργαζομένων όσο και της Εταιρείας.

Οι Εργαζόμενοι οφείλουν, ανεξάρτητα από το χρόνο της έναρξης της απασχόλησής τους στην Εταιρεία, να εξοικειωθούν πλήρως με τους κανόνες, τις αρχές και εν γένει το πνεύμα του Κώδικα και των Πολιτικών της Εταιρείας, να μελετούν τα σχετικά έντυπα και να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά σεμινάρια που διοργανώνει σχετικώς η Εταιρεία. Επίσης αναλαμβάνουν την υποχρέωση τήρησης των σχετικών υποχρεώσεων με την υπογραφή της Δήλωσης Προσωπικής Δέσμευσης (βλ. Παράρτημα).

2. Αρχές και Αξίες

Η λειτουργία της ΔΙΑΣ διέπεται από τις ακόλουθες αρχές και αξίες, η τήρηση των οποίων συμβάλλει στη διαφύλαξη της φήμης και της εικόνας της Εταιρείας και στη εκπλήρωση του σκοπού της κατά τον βέλτιστο δυνατό τρόπο και αποτελεί προϋπόθεση της επαγγελματικής σχέσης των Εργαζομένων.

1. Ακεραιότητα – επιχειρηματική ηθική

Η χρηστή και σύμφωνα με υψηλά ηθικά πρότυπα επιχειρηματική πρακτική αποτελεί προτεραιότητα της Εταιρείας. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να ενεργούν με ακεραιότητα, εντιμότητα, επιμέλεια και σύμφωνα με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο σε όλες τις εργασίες τους προασπιζόμενοι το συμφέρον της Εταιρείας και τη φήμη της πέρα από κάθε προσωπικό ή άλλο ιδιωτικό όφελος, μην επιτρέποντας συγκρούσεις συμφερόντων και επηρεασμό της επαγγελματικής κρίσης τους από τρίτους.

2. Αξιοκρατία – Ισότητα

Η ΔΙΑΣ λειτουργεί με τρόπο αξιοκρατικό και εξασφαλίζει την ίση αντιμετώπιση και την παροχή ίσων ευκαιριών στον εργασιακό χώρο, μη επιτρέποντας προκαταλήψεις και διακρίσεις με βάση τη φυλή, το φύλο, τη θρησκεία, την ηλικία, ενδεχόμενη αναπηρία, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την εθνικότητα, τις πολιτικές πεποιθήσεις, τον συνδικαλισμό, την κοινωνική ή την εθνική προέλευση.

3. Πνεύμα ομαδικότητας και συνεργασίας

Οι Εργαζόμενοι, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οφείλουν να επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας και συναδελφικότητας. Οφείλουν επίσης να φροντίζουν για τη διάχυση των πληροφοριών και της γνώσης σε ενδοεταιρικό επίπεδο, ενημερώνοντας καλόπιστα, επαρκώς και εγκαίρως τους συναδέλφους τους, σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα, που εμπίπτουν στον κύκλο των καθηκόντων των τελευταίων ή σχετίζονται με τα καθήκοντα αυτά. Ειδικότερα, οι Εργαζόμενοι της ΔΙΑΣ οφείλουν να διαβιβάζουν κάθε πληροφορία, που σχετίζεται με τη λειτουργία και τη δραστηριότητα της Εταιρείας ή της οργανωτικής τους μονάδας προς τους προϊσταμένους τους, σεβόμενοι την εταιρική δομή και ιεραρχία, όπως αναλυτικότερα προβλέπεται και στην παρ. 7 του Κεφαλαίου IV του παρόντος. Ειδικώς οι Διευθυντές της Εταιρείας οφείλουν να ενημερώνουν και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

Επιπλέον, όταν πρόκειται για πληροφορίες που αφορούν περισσότερες Διευθύνσεις, η διάχυση της γνώσης πρέπει να διενεργείται και οριζοντίως, μεταξύ των ενδιαφερόμενων Διευθύνσεων, με στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Εταιρείας. Με τον τρόπο αυτόν επιτυγχάνεται η συνεχής και πολύπλευρη βελτίωση του γνωστικού επιπέδου όχι μόνον των εργαζομένων ατομικά αλλά και της Εταιρείας, ως συνόλου, λόγω της προστιθέμενης αξίας, που δημιουργείται.

4. Ποιότητα

Η παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με τα υψηλότερα πρότυπα απόδοσης δεν είναι απλώς επιχειρηματικός στόχος, αλλά αρχή που διέπει την άσκηση του έργου και των καθηκόντων από όλους τους Εργαζομένους της ΔΙΑΣ.

5. Εγρήγορση – Διαρκής επιμόρφωση

Δεδομένου ότι η συνεχής εκπαίδευση του προσωπικού και η παρακολούθηση των τεχνολογικών και λοιπών εξελίξεων αποτελούν τους βασικούς πυλώνες για την παροχή καινοτόμων υπηρεσιών, οι Εργαζόμενοι της ΔΙΑΣ οφείλουν όχι μόνον να παρακολουθούν τα σεμινάρια και να μελετούν το επιμορφωτικό και εκπαιδευτικό υλικό που θέτει υπόψη τους η Εταιρεία, αλλά οφείλουν και εξ ιδίων, στο τομέα της ειδικότητάς τους, να καταβάλλουν κάθε εύλογη δυνατή προσπάθεια, ώστε να επιμορφώνονται και να παρακολουθούν τις εξελίξεις στον κλάδο τους.

6. Σεβασμός της προσωπικότητας

Οι Εργαζόμενοι της ΔΙΑΣ οφείλουν να μεταχειρίζονται τόσο τους συναδέλφους τους, όσο και τρίτα πρόσωπα (συνεργάτες, πελάτες κ.α.) με σεβασμό, ευγένεια και διάθεση συνεργασίας, ανεξαρτήτως θέσης, φυλής, φύλου, θρησκείας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, εθνικότητας, πολιτικών πεποιθήσεων, συνδικαλισμού, κοινωνικής ή εθνικής προέλευσης. Σε κάθε περίπτωση, οφείλουν να απέχουν από οποιαδήποτε πράξη θίγει ή είναι ικανή να θίξει την προσωπικότητα των συναδέλφων τους ή τρίτων προσώπων και ειδικότερα, από πράξεις κάθε μορφής κοινωνικού αποκλεισμού, εκφοβισμού, παρενόχλησης (ηθικής, σεξουαλικής ή άλλου είδους) ή βίας (λεκτικής, ψυχολογικής, σωματικής). Αντιθέτως, οφείλουν να ενθαρρύνουν τους συναδέλφους τους να εκφράζουν τις ιδέες και απόψεις τους, χωρίς φόβο για ενδεχόμενες αρνητικές συνέπειες, συμβάλλοντας στην διατήρηση ενός υγιούς περιβάλλοντος εργασίας.

3. 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. Έχει υιοθετήσει Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης¹, ο οποίος ενσωματώνει τις βέλτιστες εθνικές και διεθνείς πρακτικές χρηστής, συνετής και διαφανούς διαχείρισης εταιρικών υποθέσεων και εγκαθιδρύει σαφή οργανωτική διάρθρωση με ευκρινείς, διαφανείς και συνεπείς γραμμές ευθύνης.

Η συμμόρφωση με το υφιστάμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο αποτελεί απαραίτητη αρχή. Η γνώση όλων των κανόνων που διέπουν την καθημερινή εργασία της Εταιρείας είναι επιβεβλημένη για όλους τους Εργαζομένους. Σε περίπτωση που προκύπτουν ερωτήματα και αμφιβολίες για θέματα που σχετίζονται με την άσκηση των καθηκόντων τους, οι Εργαζόμενοι απευθύνονται στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης² της Εταιρείας ή στο Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών.

4. Πρότυπα Συμπεριφοράς – Στόχοι

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

¹ Υπό κατάρτιση

² Επίκειται η κάλυψη της θέσης

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 δεξιότητες τους, σύμφωνα με τις εξής αρχές, κατά το μέτρο που αντιστοιχεί στη φύση και τη θέση της εργασίας εκάστου:

1. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα

Ο προσανατολισμός στην επίτευξη των σκοπούμενων αποτελεσμάτων, με επιμονή και αφοσίωση στην επίτευξη των ατομικών, ομαδικών και επιχειρησιακών στόχων.

2. Προγραμματισμός

Οργάνωση και διεκπεραίωση των εργασιών με μεθοδικότητα και εντός του καθορισμένου χρονοδιαγράμματος.

3. Επαγγελματική συμπεριφορά

Επίδειξη επαγγελματικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς προς συναδέλφους, συνεργάτες και αντισυμβαλλομένους της Εταιρείας σύμφωνα με τις αρχές και τις αξίες της ΔΙΑΣ.

4. Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων

Εγρήγορη 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, με ορθολογικά κριτήρια.

5. Ομαδικότητα

Ανάπτυξη και ενθάρρυνση πνεύματος συνεργασίας, ομαδικότητας και αλληλεγγύης μέσω της επικοινωνίας, της συμμετοχής, της υποστήριξης και της ενημέρωσης συναδέλφων και συνεργατών.

6. 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.

7. 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.

8. Καινοτομία και δημιουργικότητα

Αναγνώριση ευκαιριών και ανάληψη πρωτοβουλιών για την ανάπτυξη και υλοποίηση νέων ιδεών και λύσεων.

9. 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.

5. Σύγκρουση συμφερόντων

Σύγκρουση συμφερόντων υπάρχει όταν ένας Εργαζόμενος της Εταιρείας ή τρίτος, στον οποίο η Εταιρεία έχει αναθέσει αρμοδιότητες, επιδιώκει παράλληλα, άμεσα ή έμμεσα, ίδια ή άλλα συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας (σύγκρουση συμφερόντων).

Ειδικώς όσον αφορά τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εφαρμόζονται οι ειδικές διατάξεις του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Νόμου.

Οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας είναι υποχρεωμένοι, τόσο κατά την άσκηση των καθηκόντων τους όσο και κατά τις δραστηριότητές τους εκτός της Εταιρείας, να αποφεύγουν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων, ακόμα και τη δημιουργία εντύπωσης σύγκρουσης συμφερόντων. Σε κάθε περίπτωση, είναι υποχρεωμένοι να διερευνούν τις πιθανές περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων μέσα στο πλαίσιο που ενεργούν. Εάν Εργαζόμενος κρίνει ή έχει υπόνοιες ή αμφιβολίες ότι συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων στο πρόσωπό του ή στο πρόσωπο άλλου, υποβάλλει άμεσα γραπτή αναφορά στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνει σχετικώς γραπτώς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΙΑΣ, επεξηγώντας το θέμα και παραθέτοντας την άποψή του. Το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν λάβει τα κατάλληλα μέτρα προς διασφάλιση των συμφερόντων της ΔΙΑΣ, ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και καλεί σε ακρόαση το πρόσωπο ως προς το οποίο τίθεται θέμα σύγκρουσης ή δυνάμει σύγκρουσης συμφερόντων. Τα μέτρα που λαμβάνει το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει σε κάθε περίπτωση να σχετίζονται με τους λόγους, από τους οποίους προέκυψε η σύγκρουση συμφερόντων, και να είναι πρόσφορα να αντιμετωπίσουν τους λόγους αυτούς.

6. 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. 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 στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης όλα τα περιστατικά 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 εφαρμοστέο δίκαιο και τις συμβάσεις εργασίας/συνεργασίας.

Οι πολιτικές της Εταιρείας σχετικά με την πρόληψη και την καταπολέμηση της διαφθοράς και της δωροδοκίας ή/και δωροληψίας εξειδικεύονται στη σχετική Πολιτική Καταπολέμησης της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας³, η οποία αποτελεί μέρος του Κώδικα.

7. 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 την Πολιτική Δώρων, Φιλοξενίας και Ψυχαγωγίας⁴ που θέτει το σχετικό πλαίσιο και ρυθμίζει τις υποχρεώσεις των στελεχών και των εργαζομένων της Εταιρείας. Η Πολιτική Δώρων, Φιλοξενίας και Ψυχαγωγίας αποτελεί μέρος του Κώδικα.

³ Υπό κατάρτιση

⁴ Υπό κατάρτιση

8. 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 υπηρεσιακό και επαγγελματικό απόρρητο και να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθέσιμων πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρεία αλλά και πληροφορίες που τρίτα μέρη εμπιστεύονται στην Εταιρεία.

Η διαχείριση του επιχειρηματικού απορρήτου καθορίζεται ειδικότερα από την Πολιτική Διαχείρισης Επιχειρηματικού Απορρήτου⁵, η οποία αποτελεί μέρος του Κώδικα.

Οι όροι επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων καθορίζονται ειδικότερα από την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, η οποία αποτελεί μέρος του Κώδικα. Το σχετικό πλαίσιο για την προστασία των πληροφοριών που τελούν υπό διαχείριση καθημερινά στα πλαίσια των λειτουργιών του Συστήματος Πληρωμών τίθεται με την Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών & Εγχειρίδιο Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

9. 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.

10. 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 ιδιότητά τους ως μελών της Εταιρείας και ως εκ τούτου θα πρέπει να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια, επαγγελματισμό και σεβασμό στην ιεραρχική δομή της Εταιρείας.

1. Επαγγελματικές συναντήσεις

Οι Εργαζόμενοι, που συμμετέχουν σε επαγγελματικές συναντήσεις με τρίτους, έρχονται εκ των προτέρων σε συνεννόηση με τον προϊστάμενό τους, προκειμένου να καθορίζεται από κοινού η θέση, που θα υποστηριχθεί κατά τη συνάντηση. Αναλόγως της σοβαρότητας του θέματος της συνάντησης, η ενημέρωση υπ' ευθύνη του Εργαζομένου γίνεται εγγράφως και συνυποβάλλεται τυχόν σχετικό υλικό.

Όταν στη συνάντηση συμμετέχει Εργαζόμενος που αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η ενημέρωση απευθύνεται στον τελευταίο. Στην τελευταία αυτή περίπτωση και όταν πρόκειται για επείγουσες ή ήσσονος σημασίας συναντήσεις, είναι δυνατόν, με ευθύνη του Εργαζομένου, να λαμβάνει χώρα εκ των υστέρων προφορική ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου, αντί του προγενέστερου της συζήτησης αιτήματος.

Σε περίπτωση που στην συνάντηση παρίστανται δύο ή περισσότερα άτομα από το προσωπικό της Εταιρείας, είναι απαραίτητη σύμπνοια των απόψεών τους, με κοινό γνώμονα την επίσημη θέση της Εταιρείας και ο σεβασμός στην τήρηση της εταιρικής ιεραρχικής δομής. Τυχόν διαφωνίες ή αμφισβητήσεις συζητούνται εσωτερικά στην Εταιρεία και όχι ενώπιον τρίτων.

⁵ Υπό κατάρτιση

Μετά από τη συνάντηση, ο Εργαζόμενος ενημερώνει τον προϊστάμενό του σχετικά με την εξέλιξη και την έκβαση της συζήτησης. Και στην περίπτωση αυτή, αναλόγως της σοβαρότητας του θέματος της συνάντησης, η ενημέρωση υπ' ευθύνη του Εργαζομένου γίνεται εγγράφως. Σε περίπτωση που έχουν τηρηθεί πρακτικά της συνάντησης, αυτά συνυποβάλλονται.

Αποτελεί καθήκον ιδίως των Διευθυντών να τηρούν πάντα ενήμερο τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και Γενικό Διευθυντή για την εξωτερική επικοινωνία και συνεργασία των Διευθύνσεων τους με τρίτους, προκειμένου να διασφαλίζεται η δυνατότητα αυτού για συντονισμό και παρακολούθηση της πολιτικής της Εταιρείας ανά θέμα. Κατ' εξαίρεση και με ευθύνη των Διευθυντών, είναι δυνατόν να μην αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο συναντήσεις, που συνιστούν συνήθη πρακτική ή καλύπτουν καθημερινές ανάγκες της Εταιρείας ή είναι ήσσονος σημασίας.

2. Συνέδρια – Σεμινάρια

Εργαζόμενος, που επιθυμεί να συμμετάσχει σε συνέδριο ή σεμινάριο ενημερώνει εκ των προτέρων τον προϊστάμενό του, σχετικά με την ημερομηνία διεξαγωγής, το θέμα και το σκοπό της συμμετοχής του. Προκειμένου για Διευθυντές, η ενημέρωση απευθύνεται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και Γενικό Διευθυντή. 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. Μετά την ολοκλήρωση του σεμιναρίου/ συνεδρίου, οι συμμετέχοντες ενημερώνουν εγγράφως την Εταιρεία, σχετικά με την έκβασή του και τα οφέλη που αποκόμισαν.

11. 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.

12. 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 Πληροφόρησης.

13. 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.

14. 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.

15. Ανθρώπινα Δικαιώματα & Εργασιακές Πρακτικές

Η Εταιρεία σέβεται και υποστηρίζει τα ανθρώπινα δικαιώματα, που προστατεύονται από το εθνικό 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 παραβίασης ή καταπάτησής τους.

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 ανθρωπίνων δικαιωμάτων και του συνταγματικά κατοχυρωμένου δικαιώματος της υγείας (αρ. 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.

16. Τήρηση και Συμμόρφωση με τον Κώδικα και των Πολιτικών του

Οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να διαβάζουν και να κατανοούν τον Κώδικα και τις Πολιτικές της Εταιρείας που αποτελούν αναπόσπαστα μέρη του, και σε περίπτωση που έχουν οποιαδήποτε απορία ή διαπιστώσουν συμπεριφορά, που ενδέχεται να παραβιάζει τον Κώδικα, να συμβουλευούνται και να το αναφέρουν στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ιδίως σε περίπτωση που έχουν αμφιβολίες ως προς το εάν ορισμένα θέματα ή συμπεριφορές καλύπτονται από τον Κώδικα.

Δεδομένου ότι η παράβαση της νομοθεσίας, του Κώδικα και εν γένει των εταιρικών Κανονισμών, Πολιτικών ή Οδηγιών μπορεί να έχει σημαντικές επιπτώσεις όχι μόνο στα πρόσωπα που αναπτύσσουν παραβατική συμπεριφορά, αλλά και στην ίδια την Εταιρεία, η Διοίκηση της Εταιρείας και ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης οφείλουν να ενθαρρύνουν, με κάθε πρόσφορο μέσο, τους Εργαζομένους της Εταιρείας να γνωστοποιούν άμεσα περιπτώσεις παραβάσεων και ανάρμοστης συμπεριφοράς, αλλά και κάθε πράξη ή συμπεριφορά που πιθανόν να αποκλίνει από την ενδεδειγμένη, όπως κρίνεται αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι οι αρχές και αξίες της Εταιρείας, αλλά και οι κανόνες ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς θα εφαρμόζονται. Συναφώς, οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να ερμηνευθεί ως αποθάρρυνση τέτοιας συμπεριφοράς.

Η Εταιρεία λαμβάνει σοβαρά υπ' όψιν όλες τις αναφορές ενδεχόμενου παραπτώματος και σε κάθε περίπτωση θα διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα αναφοράς και θα διεξάγεται σχετική έρευνα προκειμένου να διαπιστωθεί τυχόν παράβαση. Η Εταιρεία θα προστατεύσει όσους καλόπιστα διατυπώνουν ένα προβληματισμό ή προβαίνουν σε κάποια αναφορά. Ωστόσο, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να λάβει όποιο μέτρο κρίνει κατάλληλο απέναντι στους Εργαζομένους της, εάν αποδειχθεί ότι εσκεμμένα/με δόλο παρείχε ψευδείς πληροφορίες για τυχόν παράβαση του Κώδικα ή και της σχετικής νομοθεσίας.

Για κάθε παράβαση, η Εταιρεία θα λαμβάνει τα απαιτούμενα διορθωτικά μέτρα και, εφόσον απαιτείται, θα επιβάλλει τις σχετικές κυρώσεις σύμφωνα και με την φύση της παράβασης, το εφαρμοστέο δίκαιο και τις συμβάσεις εργασίας/συνεργασίας.