

# Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών



Έκδοση:	2.0
Έγκριση από Διευθύνων Σύμβουλο (CEO):	16.06.2022
Έγκριση από Δ.Σ:	16.06.2022

## Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εισαγωγή.....	1
2.	Ορισμοί.....	1
2.1	Καταγγελία.....	1
2.2	Καλή Πίστη.....	1
2.3	Έρευνα.....	1
2.4	Ανάρμοστη / Ανήθικη συμπεριφορά.....	1
2.5	Καταγγέλων.....	1
2.6	Καταγγελλόμενος / Υποπτος.....	1
2.7	Αντίποινα.....	2
3.	Αρμοδιότητες / Ευθύνες.....	2
3.1	Διοίκηση (Management).....	2
3.2	Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	2
3.3	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.....	2
3.4	Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού (“HR Director”).....	3
3.5	Καταγγέλλων.....	3
3.6	Καταγγελλόμενος/ Υποπτος.....	3
3.7	Εργαζόμενοι.....	3
3.8	Τρίτα Μέρη.....	3
4.	Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών.....	4
4.1	Σκοπός.....	4
4.2	Πεδίο εφαρμογής.....	5
4.3	Αναφορά παρατυπιών, παραλείψεων ή αξιόποινων πράξεων.....	5
4.4	Εμπιστευτικότητα / Ανωνυμία καταγγέλλοντος.....	6
4.5	Προστασία από πράξεις αντιποίνων.....	6
4.6	Ενημέρωση Καταγγέλλοντα.....	7
5.	Συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας προς τις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί.....	7
6.	Παραβίαση της παρούσας Πολιτικής.....	8
7.	Επικαιροποίηση / έγκριση Πολιτικής.....	8

## 1. Εισαγωγή

Η εταιρεία **DIMAND ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ**, εφεξής η «Εταιρεία», διασφαλίζει υψηλά ηθικά πρότυπα σε όλες τις επιχειρηματικές της δραστηριότητες έχοντας θεσπίσει Κώδικα Επιχειρηματικής Δεοντολογίας και Ηθικής ο οποίος καθορίζει τα πρότυπα συμπεριφοράς που βασίζει τη δραστηριότητα της. Όλοι οι εργαζόμενοι αναμένεται να συμμορφώνονται με αυτά τα πρότυπα στην εκπλήρωση των καθηκόντων και ευθυνών τους.

Η Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών (εφεξής η «Πολιτική») αποτελεί κανάλι για όλους τους εργαζόμενους και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, που εγείρουν ανησυχίες για αθέμιτες πρακτικές κατά τρόπο εμπιστευτικό που θα επιτρέψει στην Εταιρεία να διερευνήσει υποτιθέμενες ατασθαλίες και να λάβει μέτρα σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της.

## 2. Ορισμοί

### 2.1 Καταγγελία

Ως καταγγελία νοείται η ηθελημένη πράξη αποκάλυψης που καταγράφεται στα αρχεία της Εταιρείας και διενεργείται από πρόσωπο το οποίο γνωρίζει είτε σημαντικές παρατυπίες και παραλείψεις, ή άλλες αξιόποινες πράξεις πραγματικές, πιθανές ή αναμενόμενες εντός της Εταιρείας, τις οποίες γνωστοποιεί στους αρμόδιους προκειμένου εκείνοι να δράσουν κατασταλτικά.

### 2.2 Καλή Πίστη

Βάσει της αρχής της καλής πίστης, ένας άνθρωπος πρέπει να συμπεριφέρεται με ευπρεπή και έντιμο τρόπο στις συναλλαγές του εντός του κοινωνικού συνόλου.

### 2.3 Έρευνα

Διαδικασία σχεδιασμένη να συλλέγει και να αναλύει πληροφορίες για να καθορίσει εάν έχει διαπραχθεί παράπτωμα και αν ναι, το υπεύθυνο μέρος ή τα μέρη.

### 2.4 Ανάρμοστη / Ανήθικη συμπεριφορά

Η αποτυχία ενός εργαζόμενου ή άλλου ενδιαφερόμενου μέρους να τηρήσει τους κανόνες συμπεριφοράς ή τα πρότυπα συμπεριφοράς που έχει καθορίσει η Εταιρεία.

### 2.5 Καταγγέλων

Οποιοδήποτε πρόσωπο, συμπεριλαμβανομένων των εργαζομένων, των διευθυντών και άλλων ενδιαφερομένων που αναφέρουν οποιαδήποτε μορφή ανήθικης συμπεριφοράς ή ανεντιμότητας.

### 2.6 Καταγγελλόμενος / Υπόπτος

2.6.1 Πρόσωπο που φέρεται ότι διέπραξε παράπτωμα και υπόκειται σε έρευνα.

## 2.7 Αντίποινα

Ως αντίποινα ορίζονται οι αρνητικές συνέπειες που ενδέχεται να βιώσει ένας εργαζόμενος, εξαιτίας της συμμετοχής του σε αναφορά ή / και έρευνα καταγγελίας.

Ενδεικτικά πιθανές πράξεις αντιποίνων αφορούν σε:

- i. Εργασιακή παρενόχληση (bullying / mobbing)
- ii. Δυσμενής μεταχείριση
- iii. Ανάθεση υπερβολικών καθηκόντων εκτός του ιεραρχικού επιπέδου.
- iv. Αφαίρεση καθηκόντων χωρίς λογική αιτιολόγηση και αντικατάσταση με νέα.
- v. Παρεμπόδιση της άσκησης των εργασιακών δικαιωμάτων του (ενδεικτικά πλάνα εκπαίδευσης, άδεια).

## 3. Αρμοδιότητες / Ευθύνες

### 3.1 Διοίκηση (Management)

Η Διοίκηση της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για την έγκριση και εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής και την εξασφάλιση και διάθεση των απαραίτητων ανθρωπίνων και οικονομικών πόρων.

### 3.2 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης στα πλαίσια της παρούσας Πολιτικής:

- ▶ Αναμένεται να χειριστεί όλα τα θέματα με επαγγελματισμό και εμπιστευτικότητα.
- ▶ Είναι υπεύθυνη για παροχή συμβουλών στα ενδιαφερόμενα μέρη, κατά την διάρκεια και το πέρας της διερεύνησης της καταγγελίας.
- ▶ Λήψη και αξιολόγηση των καταγγελιών. Σε περίπτωση βάσιμης καταγγελίας προχωρά σε ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου και της Επιτροπής Ελέγχου.
- ▶ Ενημερώνει την Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού (“HR Director”) της Εταιρείας σε περίπτωση λήψης καταγγελίας σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους II του ν.4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης και περιγράφονται στην Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης κατά την εργασία.
- ▶ Έχει την ευθύνη να αναφέρει την πρόοδο της έρευνας στον καταγγέλλοντα.
- ▶ Υποβάλλει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Επιτροπή Ελέγχου μια σύνοψη όλων των περιπτώσεων που αναφέρθηκαν και του αποτελέσματος των ερευνών σε ετήσια βάση.

### 3.3 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, στα πλαίσια της παρούσας Πολιτικής:

- ▶ Αναμένεται να χειριστεί όλα τα θέματα με επαγγελματισμό και εμπιστευτικότητα.

---

## Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών

- ▶ Θα είναι ανεξάρτητη και αμερόληπτη κατά τη διεξαγωγή ερευνών.
- ▶ Παρέχει διευκρινίσεις σχετικά με την Πολιτική σε περίπτωση που της ζητηθούν.

### 3.4 Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού (“HR Director”)

Η Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού (“HR Director”), στα πλαίσια της παρούσας Πολιτικής:

- ▶ Αναμένεται να χειριστεί όλα τα θέματα με επαγγελματισμό και εμπιστευτικότητα.
- ▶ Θα είναι ανεξάρτητη και αμερόληπτη κατά τη διεξαγωγή ερευνών ύστερα από καταγγελία για αντίποινα.
- ▶ Έχει την ευθύνη να αναφέρει το αποτέλεσμα της έρευνας στον καταγγέλλοντα και την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

### 3.5 Καταγγέλλων

Οι καταγγέλλοντες αναμένεται να ενεργήσουν με καλή πίστη και να μην προβούν σε ψευδείς κατηγορίες καθώς επίσης και να παράσχουν επιπλέον στοιχεία στη διάθεσή του ερευνητή προκειμένου να βοηθήσουν στη διερεύνηση των ζητημάτων που αναφέρθηκαν.

### 3.6 Καταγγελλόμενος/ Ύποπτος

Ο καταγγελλόμενος/ ύποπτος έχει καθήκον να συνεργάζεται με τους ερευνητές κατά τη διάρκεια της περιόδου έρευνας, συμπεριλαμβανομένης της παροχής σχετικών πληροφοριών, εγγράφων ή άλλου υλικού, όπως απαιτείται από τον ερευνητή.

### 3.7 Εργαζόμενοι

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας είναι υπεύθυνοι για την κατανόηση και την τήρηση της παρούσας Πολιτικής.

### 3.8 Τρίτα Μέρη

Τα Τρίτα Μέρη που συνεργάζονται με την Εταιρεία είναι υπεύθυνα για την κατανόηση και την τήρηση της παρούσας Πολιτικής.

## 4. Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών

### 4.1 Σκοπός

Σκοπός της Πολιτικής είναι να δημιουργήσει το πλαίσιο για τον έγκαιρο εντοπισμό παρατυπιών, παραλείψεων ή αξιόποινων πράξεων στις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Η Πολιτική αποσκοπεί στο να ενθαρρύνει τους εργαζόμενους και άλλους σχετικούς ενδιαφερόμενους να αναφέρουν την ανήθικη ή παράνομη συμπεριφορά των εργαζομένων, των Διευθυντικών Στελεχών και άλλων ενδιαφερομένων μερών με εμπιστευτικό τρόπο χωρίς το φόβο παρενόχλησης και εκφοβισμού. Ειδικοί στόχοι της Πολιτικής είναι:

- ▶ Ενθάρρυνση της γνωστοποίησης κάθε ανάρμοστης, ανήθικης ή ακατάλληλης συμπεριφοράς σε όλα τα επίπεδα.
- ▶ Παροχή σαφών διαδικασιών για την αναφορά και την αντιμετώπιση τέτοιων προβληματισμών.
- ▶ Πρόληψη και αποτροπή παραπτωμάτων που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την οικονομική επίδοση και να βλάψουν τη φήμη της Εταιρείας.
- ▶ Παροχή διαβεβαίωσης ότι όλες οι γνωστοποιήσεις θα αντιμετωπίζονται σοβαρά, θα αντιμετωπίζονται ως εμπιστευτικές, χωρίς φόβο και αντίποινα οποιασδήποτε μορφής.
- ▶ Συμβολή στην προώθηση και ανάπτυξη κουλτούρας λογοδοσίας και ακεραιότητας.
- ▶ Διασφάλιση της υποστήριξης προς τους εργαζομένους οι οποίοι υποβάλλουν αναφορές όταν υποπτεύονται ανάρμοστη, ανήθικη ή ακατάλληλη συμπεριφορά στην Εταιρεία.

Στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής, οι εργαζόμενοι της Εταιρείας, είναι υποχρεωμένοι να αναφέρουν σοβαρές παρατυπίες, παραλείψεις ή αξιόποινες πράξεις που υπέπεσαν στην αντίληψή τους και αφορούν εργαζόμενους ή στελέχη της Εταιρείας.

Βασική και απαράβατη αρχή της παρούσας Πολιτικής είναι η προστασία της ανωνυμίας και της αρχής της εμπιστευτικότητας των στοιχείων των ατόμων που υποβάλλουν τέτοιες αναφορές, και εφόσον είναι εργαζόμενοι της Εταιρείας, η διασφάλιση της μη διακύβευσης της παρούσας θέσης τους και της μελλοντικής επαγγελματικής τους εξέλιξης.

Οι αναφορές πραγματοποιούνται χωρίς την υπόσχεση καταβολής ή ύπαρξης οποιουδήποτε ανταλλάγματος, με κριτήριο τη συμμόρφωση και τήρηση του «Κώδικα Επιχειρηματικής Δεοντολογίας και Ηθικής» αφενός, και αφετέρου την εμπέδωση της ανάγκης για περιφρούρηση της εικόνας και της παρουσίας της Εταιρείας, των μετόχων και των πελατών της, από παράτυπες ενέργειες του προσωπικού της και των στελεχών της, οι οποίες πλήττουν το κύρος και τη φήμη της.

#### 4.2 Πεδίο εφαρμογής

Οι αναφορές παρατυπίας, παράλειψης ή αξιόποινης πράξης περιλαμβάνουν – αλλά δεν περιορίζονται – στα ακόλουθα:

- ▶ Κλοπή
- ▶ Απάτη
- ▶ Διαφθορά
- ▶ Εκφοβισμός
- ▶ Ανάρμοστη συμπεριφορά
- ▶ Κάθε είδους παρενόχληση (π.χ. σεξουαλική)
- ▶ Κατάχρηση Εξουσίας
- ▶ Άσκηση Επιρροής
- ▶ Κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων
- ▶ Παραπλανητική παρουσίαση πληροφοριών
- ▶ Παραβίαση των πολιτικών της Εταιρείας
- ▶ Παραβίαση του νομοθετικού πλαισίου που διέπει την Εταιρεία
- ▶ Δωροδοκία
- ▶ Άλλη μη ηθική συμπεριφορά

#### 4.3 Αναφορά παρατυπιών, παραλείψεων ή αξιόποινων πράξεων

Οι καταγγέλλοντες ενθαρρύνονται να χρησιμοποιούν πρώτα τα εσωτερικά κανάλια υποβολής της καταγγελίας που έχουν δημιουργηθεί εντός Εταιρείας, προτού στραφούν σε εξωτερικά κανάλια. Σε κάθε περίπτωση, οι καταγγέλλοντες διατηρούν το καθεστώς προστασίας τους εάν αποφασίσουν να χρησιμοποιήσουν τα εξωτερικά κανάλια υποβολής καταγγελίας.

Τη διαχείριση των εμπιστευτικών αναφορών εργαζόμενων και τρίτων που αφορούν την Εταιρεία έχει αναλάβει η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης διαβιβάζει στη Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού (“HR Director”) της Εταιρείας τις αναφορές που αφορούν την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης και περιγράφονται αναλυτικότερα στην «Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης κατά την εργασία».

Σε περίπτωση που εργαζόμενος στην Εταιρεία διατηρεί αμφιβολίες σχετικά με την ανάγκη αναφοράς παρατυπίας, παράλειψης ή αξιόποινης πράξης ή υποψίας αυτής, ή επιθυμεί διευκρινήσεις όσον αφορά την προστασία του ή άλλα θέματα, και τα ερωτήματά του δεν καλύπτονται από το παρόν, πρέπει πρώτα να ενημερώσει τη

## Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών

Διευθύντρια / το Διευθυντή του. Εάν ο εργαζόμενος αισθάνεται άβολα να συζητήσει με τη Διευθύντρια / το Διευθυντή του για οποιονδήποτε λόγο, πρέπει να επικοινωνήσει με τη Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού (“HR Director”) της Εταιρείας ή την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Οι ενδιαφερόμενοι εκτός Εταιρείας, μπορούν απευθύνουν τα σχετικά με τη παρούσα Πολιτική ερωτήματα τους στην Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Εταιρεία θέτει στη διάθεση του καταγγέλλοντα τους κάτωθι τρόπους κατάθεσης της αναφοράς του:

- ▶ **Email: [compliance@dimand.gr](mailto:compliance@dimand.gr)**
- ▶ **Διεύθυνση αλληλογραφίας: DIMAND A.E., Νερατζιωτίσσης 115, Μαρούσι, Τ.Κ 151 24, Ελλάδα, υπόψιν Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

### 4.4 Εμπιστευτικότητα / Ανωνυμία καταγγέλλοντος

Η Εταιρεία ενθαρρύνει τις επώνυμες αναφορές. Οι ανώνυμες αναφορές καθιστούν το έργο της αναλυτικής διερεύνησης εξαιρετικά δύσκολο ή και αδύνατο, λόγω της δυσκολίας παροχής στοιχείων από έναν ανώνυμο καταγγέλλοντα (π.χ. συνομιλία, συνάντηση για την παροχή διευκρινίσεων κατά τη διάρκεια της διερεύνησης), όπως επίσης και της αξιολόγησης της αξιοπιστίας της αναφοράς. Οι υποβαλλόμενες ανώνυμες αναφορές εξετάζονται ανάλογα με το βαθμό τεκμηρίωσής τους και τη δυνατότητα εντοπισμού της μη σύνομης ενέργειας που περιγράφουν.

Η Εταιρεία δεσμεύεται να διατηρήσει την ανωνυμία του καταγγέλλοντος και να μην πραγματοποιήσει ενέργειες που ενδεχομένως να έχουν ως αποτέλεσμα την αποκάλυψη της ταυτότητάς του. Σημειώνεται ότι η αποκάλυψη της ταυτότητας του καταγγέλλοντος ενδέχεται να απαιτηθεί από δικαστική ή νομική διαδικασία, στο πλαίσιο της διερεύνησης της υπόθεσης. Θα διατηρηθεί η ανωνυμία οποιωνδήποτε άλλων προσώπων εμπλεκόμενα στην αναφορά, υποκείμενη στους ανωτέρω περιορισμούς.

Η τήρηση και επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα πραγματοποιείται με βάση τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

### 4.5 Προστασία από πράξεις αντιποίνων

Η Εταιρεία δεσμεύεται να προστατεύσει εργαζόμενους οι οποίοι καλή τη πίστη πραγματοποίησαν αναφορά, από τυχόν πράξεις αντιποίνων όσον αφορά την παρούσα θέση τους και τη μελλοντική επαγγελματική τους εξέλιξη.

Οποιαδήποτε αντίποινα, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά διάκρισης, παρενόχλησης, αναστολής, αποχώρησης, ανατροπής, εκδίκησης ή οποιασδήποτε άλλης επαγγελματικής βλάβης, άμεσης ή έμμεσης, που συνιστά απειλή για τον καταγγέλλοντα, θα αντιμετωπίζονται ανάλογα. Οι καταγγέλλοντες πρέπει να διασφαλίζουν ότι δεν κάνουν



## Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών

γνωστοποίηση εκτός των προβλεπόμενων καναλιών, επειδή οι αποκαλύψεις τους ενδέχεται να μην προστατεύονται.

Σε περίπτωση που η εξέταση της αναφοράς δεν αποδείξει απάτη, δεν θα υπάρχουν επιπτώσεις για το πρόσωπο που πραγματοποίησε την αναφορά.

Σε περίπτωση που ο καταγγέλλων συμμετείχε στο γεγονός, δεν απαλλάσσεται των ευθυνών του, αλλά θα συνεκτιμηθεί η συνεισφορά του στον εντοπισμό και τη διερεύνηση παρατυπιών, παραλείψεων ή αξιόποινων πράξεων.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υποβάλλεται σε αντίποινα στο εργασιακό του περιβάλλον, η Εταιρεία προτρέπει τον ίδιο να γνωστοποιήσει εγγράφως επακριβώς το περιστατικό στη Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού (“HR Director”) της Εταιρείας, συνυποβάλλοντας οποιεσδήποτε πληροφορίες στοιχειοθετούν την καταγγελία. Η Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού (“HR Director”) της Εταιρείας αξιολογεί την αξιοπιστία της καταγγελίας, διερευνά το περιστατικό και προχωρά στην κατάλληλη επίλυση, βάσει των αρχών του Κώδικα Επιχειρηματικής Δεοντολογίας και Ηθικής. Ο καταγγέλλων ενημερώνεται στο κλείσιμο της διαδικασίας για την έκβαση της αναφοράς. Τέλος, η Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού (“HR Director”) της Εταιρείας ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την αναφορά πράξης αντιποίησης σε καταγγελία.

### 4.6 Ενημέρωση Καταγγέλλοντα

Σε κάθε περίπτωση καταγγελίας, η απάντηση θα πρέπει να παρέχεται το αργότερο εντός τριών (3) μηνών από την παραλαβή την καταγγελίας.

Η απάντηση αποστέλλεται μέσω των διαθέσιμων καναλιών επικοινωνίας (e-mail, φυσική αποστολή, παραλαβή αυτοπροσώπως, προφορικά εφόσον το ζητήσει ο καταγγέλλων), τα οποία έχουν δηλωθεί από το καταγγέλλοντα κατά τη διάρκεια υποβολής της αναφοράς του.

### 5. Συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας προς τις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί.

Η Εταιρεία συνεργάζεται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν αιτήματος από το θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων και πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία αυτά. Προς το σκοπό αυτό, μάλιστα, όλα τα στοιχεία που συγκεντρώνονται, σε οιαδήποτε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο, τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019.

## 6. Παραβίαση της παρούσας Πολιτικής

Οι πιθανές κυρώσεις και ζημίες που προκύπτουν από παραβίαση της παρούσας Πολιτικής είναι σοβαρές τόσο για το πρόσωπο που διαπράττει την παραβίαση όσο και για την Εταιρεία. Η παραβίαση της παρούσας Πολιτικής μπορεί να οδηγήσει σε ποινικές, αστικές ή κανονιστικές κυρώσεις, όπως ενδεικτικά:

- ▶ Ακύρωση συμβάσεων λόγω παραβίασης όρων.
- ▶ Αμαύρωση της φήμης της Εταιρείας.
- ▶ Αξιώσεις αποζημίωσης από συνεργαζόμενες εταιρείες ή άλλα τρίτα μέρη.
- ▶ Νομικά και διοικητικά έξοδα για την υπεράσπιση των υποθέσεων.
- ▶ Πρόστιμα σημαντικού ύψους.
- ▶ Ελέγχους από αρμόδιες εποπτικές αρχές.

Η επιβολή της παρούσας Πολιτικής είναι ευθύνη της κάθε Διεύθυνσης και η τήρησή της ευθύνη του κάθε εργαζόμενου ξεχωριστά. Κάθε παραβίαση της παρούσας πολιτικής μπορεί να οδηγήσει σε λήψη πειθαρχικών μέτρων από τη Διοίκηση.

Η συμμόρφωση με την παρούσα Πολιτική επιτυγχάνεται με τη χρήση των κατάλληλων μηχανισμών ελέγχου οι οποίοι περιλαμβάνουν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, επιτόπιους ελέγχους, εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους καθώς και ανατροφοδότηση από τις Διευθύνσεις.

## 7. Επικαιροποίηση / έγκριση Πολιτικής

Η Πολιτική επανεξετάζεται σε τακτική βάση για τον προσδιορισμό του βαθμού στον οποίο χρήζει επικαιροποίησης, λαμβάνοντας υπόψη την αποτελεσματικότητα της εφαρμογής της, καθώς και τυχόν αλλαγές στο θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο.

Υπεύθυνη για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση της Πολιτικής είναι η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, με την υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) και στο Δ.Σ. της Εταιρείας.