



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ

1. Σκοπός

Σκοπός αυτής της πολιτικής είναι να θεσπίσει ελέγχους για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με όλους τους ισχύοντες κανονισμούς κατά της δωροδοκίας και της διαφθοράς και ότι οι δραστηριότητες της Εταιρείας διεξάγονται με κοινωνικά υπεύθυνο τρόπο.

2. Δήλωση πολιτικής

Η δωροδοκία είναι η προσφορά, η υπόσχεση, η παροχή, η αποδοχή ή η επιδίωξη πλεονεκτήματος ως κίνητρο για παράνομη ενέργεια ή παραβίαση εμπιστοσύνης. Η δωροδοκία είναι μια προτροπή ή ανταμοιβή που προσφέρεται, υπόσχεται ή παρέχεται προκειμένου να αποκτηθεί οποιοδήποτε εμπορικό, συμβατικό, κανονιστικό ή προσωπικό πλεονέκτημα.

Είναι πολιτική μας να διεξάγουμε όλες τις δραστηριότητές μας με έντιμο και ηθικό τρόπο. Υιοθετούμε μια προσέγγιση μηδενικής ανοχής στη δωροδοκία και τη διαφθορά. Δεσμευόμαστε να ενεργούμε επαγγελματικά, δίκαια και με ακεραιότητα σε όλες τις επιχειρηματικές συναλλαγές και σχέσεις μας όπου κι αν λειτουργούμε και εφαρμόζοντας και επιβάλλοντας αποτελεσματικά συστήματα για την καταπολέμηση της δωροδοκίας.

Θα τηρήσουμε όλους τους νόμους που σχετίζονται με την καταπολέμηση της δωροδοκίας και της διαφθοράς σε όλες τις δικαιοδοσίες στις οποίες δραστηριοποιούμαστε. Ωστόσο, παραμένουμε δεσμευμένοι από τους νόμους στην Ελλάδα όσον αφορά τη συμπεριφορά μας τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.

Η δωροδοκία και η διαφθορά τιμωρούνται για άτομα με κάθειρξη και χρηματική ποινή. Εάν διαπιστωθεί ότι έχουμε λάβει μέρος στη διαφθορά, θα μπορούσαμε να αντιμετωπίσουμε απεριόριστο πρόστιμο, να αποκλειστούμε από διαγωνισμούς για δημόσιες συμβάσεις και να βλάψουμε τη φήμη μας. Συνεπώς, παίρνουμε πολύ σοβαρά τις νομικές μας ευθύνες.

Δεσμευόμαστε για τήρηση όλων των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 37001:2017 και στη συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Κατά της Διαφθοράς.

3. Πεδίο Εφαρμογής

3.1 Ποιος καλύπτεται από την πολιτική;

Σε αυτήν την πολιτική, τρίτο μέρος σημαίνει οποιοδήποτε άτομο ή οργανισμός με τον οποίο έρχεστε σε επαφή κατά τη διάρκεια της εργασίας σας για εμάς και περιλαμβάνει πραγματικούς και δυνητικούς πελάτες, προμηθευτές, διανομείς, επαγγελματικές επαφές, συμβούλους, κυβερνητικούς και δημόσιους φορείς, συμπεριλαμβανομένων των συμβούλων τους, εκπροσώπων και αξιωματούχων, πολιτικών και πολιτικών κομμάτων.

Αυτή η πολιτική ισχύει για όλα τα άτομα που εργάζονται σε όλα τα επίπεδα και βαθμούς, συμπεριλαμβανομένων του Δ.Σ., διευθυντών, υπαλλήλων (μόνιμων, ορισμένου ή προσωρινού), συμβούλων, υπεργολάβων, αποσπασμένου προσωπικού, εργαζομένων στο σπίτι, περιστασιακών εργαζομένων, χορηγών ή οποιουδήποτε άλλου προσώπου που σχετίζεται με εμάς, ή οποιαδήποτε από τις συνδεδεμένες μας εταιρείες ή τους υπαλλήλους τους, όπου κι αν βρίσκονται (συλλογικά αναφέρονται ως υπάλληλοι σε αυτήν την πολιτική).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'MK' or similar, located at the bottom right of the page.

Η πολιτική αυτή καλύπτει:

- Δωροδοκία
- Δώρα και φιλοξενία
- Πληρωμές διευκόλυνσης
- Πολιτικές συνεισφορές
- Φιλανθρωπικές εισφορές

3.2 Δωροδοκία

Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να εμπλέκονται σε οποιαδήποτε μορφή δωροδοκίας, είτε άμεσα είτε μέσω οποιουδήποτε τρίτου μέρους (όπως εκπρόσωπος ή διανομέας). Ιδιαίτερη ευαισθησία επιδεικνύεται για Δημοσίους Υπαλλήλους.

3.3 Δώρα και φιλοξενία

Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να προσφέρουν ή να δίδουν κανένα δώρο ή φιλοξενία:

- το οποίο θα μπορούσε να θεωρηθεί παράνομο ή ακατάλληλο ή που παραβιάζει τις πολιτικές του παραλήπτη, ή
- σε οποιονδήποτε δημόσιο υπάλληλο ή κυβερνητικούς αξιωματούχους ή εκπροσώπους, ή πολιτικούς ή πολιτικά κόμματα, ή
- που υπερβαίνει τα 100 ευρώ σε αξία για κάθε μεμονωμένο δώρο ή 500 ευρώ σε αξία για κάθε φιλοξενία (να μην υπερβαίνει τη συνολική αξία των 1000 ευρώ σε οποιοδήποτε οικονομικό έτος), εκτός εάν εγκριθεί εγγράφως από τον διευθυντή του εργαζομένου.

Οι εργαζόμενοι δεν μπορούν να δεχτούν κανένα δώρο ή φιλοξενία από τους επιχειρηματικούς μας συνεργάτες εάν:

- υπερβαίνει τα 100 ευρώ σε αξία για κάθε μεμονωμένο δώρο ή 500 ευρώ σε αξία για κάθε εκδήλωση φιλοξενίας (να μην υπερβαίνει το σύνολο των 1000 ευρώ σε οποιοδήποτε οικονομικό έτος), εκτός εάν εγκριθεί εγγράφως από τον διευθυντή του εργαζομένου, ή
- είναι σε μετρητά, ή
- υπάρχει οποιαδήποτε πρόταση ότι θα είναι αναμενόμενη ή υπονοούμενη εύνοια επιστροφής.

Όπου απαιτείται η έγκριση ενός διευθυντή, τότε πρέπει να ζητηθεί έγκριση οπωσδήποτε.

Εάν δεν είναι σκόπιμο να απορριφθεί η προσφορά ενός δώρου, το δώρο μπορεί να γίνει αποδεκτό, εφόσον δηλωθεί στη συνέχεια στον διευθυντή του υπαλλήλου και δωρηθεί σε φιλανθρωπικό σκοπό.

Εκτιμούμε ότι η πρακτική της παροχής επιχειρηματικών δώρων ποικίλλει μεταξύ χωρών και περιοχών και αυτό που μπορεί να είναι φυσιολογικό και αποδεκτό σε μια περιοχή μπορεί να μην είναι σε άλλη. Το τεστ που πρέπει να εφαρμοστεί είναι εάν σε όλες τις περιπτώσεις το δώρο ή η φιλοξενία είναι λογικό και δικαιολογημένο. Η πρόθεση πίσω από το δώρο πρέπει πάντα να λαμβάνεται υπόψη.

Μέσα σε αυτές τις παραμέτρους, η Διοίκηση μπορεί να καθορίσει συγκεκριμένες κατευθυντήριες γραμμές και πολιτικές για να αντικατοπτρίζει τα επαγγελματικά και βιομηχανικά πρότυπα. Όταν αυτή η πολιτική απαιτεί γραπτή έγκριση για να δοθεί, γίνεται τήρηση αυτών των εγκρίσεων.

3.4 Διευκόλυνση πληρωμών και ανταλλάγματα

Οι πληρωμές διευκόλυνσης είναι μια μορφή δωροδοκίας που πραγματοποιείται με σκοπό την επιτάχυνση ή τη διευκόλυνση της απόδοσης ενός υπαλλήλου για μια συνηθισμένη πράξη του Δημοσίου και όχι για την απόκτηση ή διατήρηση επιχειρήσεων ή οποιοδήποτε ακατάλληλο επιχειρηματικού πλεονεκτήματος. Οι πληρωμές διευκόλυνσης τείνουν να απαιτούνται από υπαλλήλους χαμηλού επιπέδου για την απόκτηση ενός επιπέδου υπηρεσίας που κάποιος θα δικαιούταν ούτως ή άλλως κανονικά.

Η αυστηρή πολιτική μας είναι ότι οι πληρωμές διευκόλυνσης δεν πρέπει να καταβάλλονται. Αναγνωρίζουμε, ωστόσο, ότι οι υπάλληλοί μας ενδέχεται να βρεθούν αντιμέτωποι με καταστάσεις όπου υπάρχει κίνδυνος για

την προσωπική ασφάλεια ενός εργαζομένου ή της οικογένειάς του και όπου μια πληρωμή διευκόλυνσης είναι αναπόφευκτη, οπότε πρέπει να ληφθούν τα ακόλουθα βήματα:

- Διατήρηση οποιοδήποτε ποσού στο ελάχιστο,
- Δημιουργία αρχείου σχετικά με την πληρωμή, και
- Αναφορά στον άμεσο προϊστάμενο.

Προκειμένου να επιτευχθεί ο στόχος μας του να μην πραγματοποιούμε πληρωμές διευκόλυνσης, η Εταιρεία τηρεί αρχείο όλων των πληρωμών, για να αξιολογείται ο επιχειρηματικός κίνδυνος και να διευκολύνεται η στρατηγική για την ελαχιστοποίηση τέτοιων πληρωμών.

3.5 Πολιτικές συνεισφορές

Δεν κάνουμε δωρεές, είτε σε μετρητά είτε σε είδος, για την υποστήριξη οποιωνδήποτε πολιτικών κομμάτων ή υποψηφίων, καθώς αυτό μπορεί να εκληφθεί ως προσπάθεια απόκτησης ακατάλληλου επιχειρηματικού πλεονεκτήματος.

3.6 Φιλανθρωπικές συνεισφορές

Η φιλανθρωπική υποστήριξη και οι δωρεές είναι αποδεκτές (και πράγματι ενθαρρύνονται) είτε πρόκειται για υπηρεσίες σε είδος, γνώσεις, χρόνο, είτε για άμεσες οικονομικές συνεισφορές. Ωστόσο, οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι προσεκτικοί για να διασφαλίζουν ότι οι φιλανθρωπικές εισφορές δεν χρησιμοποιούνται ως όχημα για την απόκρυψη δωροδοκίας. Κάνουμε μόνο φιλανθρωπικές δωρεές που είναι νόμιμες και ηθικές σύμφωνα με τους νόμους και πρακτικές. Καμία δωρεά δεν πρέπει να προσφέρεται ή να πραγματοποιείται χωρίς την προηγούμενη έγκριση του διαχειριστή συμμόρφωσης.

Όλες οι φιλανθρωπικές συνεισφορές θα πρέπει να δημοσιοποιούνται.

4. Οι ευθύνες σας

Πρέπει να διασφαλίσετε ότι διαβάσετε, κατανοείτε και συμμορφώνεστε με αυτήν την πολιτική.

Η πρόληψη, ο εντοπισμός και η αναφορά δωροδοκίας και άλλων μορφών διαφθοράς είναι ευθύνη όλων όσων εργάζονται για εμάς ή υπό τον έλεγχό μας. Όλοι οι εργαζόμενοι καλούνται να αποφύγουν κάθε δραστηριότητα που μπορεί να οδηγήσει ή να προτείνει παραβίαση αυτής της πολιτικής.

Πρέπει να ειδοποιήσετε τον Διαχειριστή Συμμόρφωσης το συντομότερο δυνατό, εάν πιστεύετε ή υποψιάζεστε ότι έχει προκύψει σύγκρουση ή παραβίαση αυτής της πολιτικής ή μπορεί να συμβεί στο μέλλον.

Οποιοσδήποτε υπάλληλος που παραβιάζει αυτήν την πολιτική θα αντιμετωπίσει πειθαρχική ποινή, η οποία θα μπορούσε να οδηγήσει σε απόλυση για σοβαρό παράπτωμα. Διατηρούμε το δικαίωμά μας να τερματίσουμε τη συμβατική μας σχέση με εργαζόμενους εάν παραβιάσουν αυτήν την πολιτική.

5. Τήρηση αρχείων

Πρέπει να τηρούμε οικονομικά αρχεία και να έχουμε τους κατάλληλους εσωτερικούς ελέγχους που θα αποδεικνύουν τον επιχειρηματικό λόγο για την πληρωμή σε τρίτα μέρη.

Πρέπει να δηλώσετε και να τηρήσετε γραπτό αρχείο για όλη τη φιλοξενία ή τα δώρα που γίνονται δεκτά ή προσφέρονται, τα οποία θα υπόκεινται σε διοικητικό έλεγχο.

Πρέπει να διασφαλίσετε όλες τις αξιώσεις δαπανών που σχετίζονται με τη φιλοξενία, τα δώρα ή τα έξοδα που έγιναν στα τρίτα μέρη υποβάλλοντας σύμφωνα με την πολιτική δαπανών μας και καταγράφουν συγκεκριμένα τον λόγο για τις δαπάνες.

Όλοι οι λογαριασμοί, τα τιμολόγια, τα υπομνήματα και άλλα έγγραφα και αρχεία που σχετίζονται με συναλλαγές με τρίτα μέρη, όπως πελάτες, προμηθευτές και επαγγελματικές επαφές, θα πρέπει να προετοιμάζονται και να διατηρούνται με αυστηρή ακρίβεια και πληρότητα. Κανένας λογαριασμός δεν πρέπει να διατηρείται "εκτός βιβλίου" για να διευκολύνει ή να αποκρύψει ακατάλληλες πληρωμές.

6. Πώς να εκφράσετε μια ανησυχία

Σας ενθαρρύνουμε να εκφράσετε ανησυχίες για οποιοδήποτε θέμα ή υποψία κακής πρακτικής στο νωρίτερο δυνατό στάδιο. Εάν δεν είστε σίγουροι αν μια συγκεκριμένη πράξη συνιστά δωροδοκία ή διαφθορά ή εάν έχετε οποιαδήποτε άλλα ερωτήματα ή ανησυχίες, θα πρέπει να τα συζητήσετε με τον άμεσο προϊστάμενό σας ή τον διαχειριστή συμμόρφωσης της εταιρείας.

Την ανησυχία σας ή τυχόν καταγγελίες μπορείτε να τις απευθύνετε στο email hr@spartan.gr, στο 210-9232437 (εσωτ. 202). Επίσης, για το προσωπικό της εταιρείας διατίθεται κυτίο παραπόνων που τηρεί τις προϋποθέσεις ανωνυμίας.

7. Τι να κάνετε εάν είστε θύμα δωροδοκίας ή διαφθοράς

Είναι σημαντικό να ενημερώσετε τον Διαχειριστή Συμμόρφωσης το συντομότερο δυνατό εάν σας προσφερθεί δωροδοκία από τρίτο μέρος, σας ζητηθεί να το κάνετε, υποψιαστείτε ότι αυτό μπορεί να συμβεί στο μέλλον ή πιστεύετε ότι είστε θύμα άλλης μορφής παράνομης δραστηριότητας.

8. Προστασία

Οι εργαζόμενοι που αρνούνται να δεχτούν ή προσφέρουν δωροδοκία, ή εκείνοι που εκφράζουν ανησυχίες ή αναφέρουν την παράβαση κάποιου άλλου, ανησυχούν οι ίδιοι μερικές φορές για πιθανές επιπτώσεις. Στόχος μας είναι να ενθαρρύνουμε το άνοιγμα και να στηρίξουμε όποιον θέτει καλόπιστα πραγματικές ανησυχίες βάσει αυτής της πολιτικής, ακόμη και αν αποδειχθεί ότι κάνουν λάθος.

Δεσμευόμαστε να διασφαλίσουμε ότι κανένας δεν θα υποστεί επιβλαβή μεταχείριση ως αποτέλεσμα της άρνησης συμμετοχής σε δωροδοκία ή διαφθορά, ή λόγω αναφοράς υποψίας με καλής πίστη ότι έχει λάβει χώρα ή μπορεί να λάβει χώρα πραγματική ή πιθανή δωροδοκία ή άλλο αδίκημα διαφθοράς θέση στο μέλλον. Η επιζήμια μεταχείριση περιλαμβάνει απόλυση, πειθαρχική δίωξη, απειλές ή άλλη δυσμενή μεταχείριση που σχετίζεται με την ανησυχία. Εάν πιστεύετε ότι έχετε υποστεί τέτοια μεταχείριση, θα πρέπει να ενημερώσετε αμέσως τον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης. Εάν το ζήτημα δεν διορθωθεί και είστε εργαζόμενος, θα πρέπει να το θέσετε επίσημα στη Διοίκηση της εταιρείας.

9. Εκπαίδευση και Επικοινωνία

Η εκπαίδευση σε αυτήν την πολιτική αποτελεί μέρος της διαδικασίας εισαγωγής για όλους τους νέους υπαλλήλους. Όλοι οι υπάρχοντες υπάλληλοι θα λάβουν τακτική, σχετική εκπαίδευση σχετικά με τον τρόπο εφαρμογής και τήρησης αυτής της πολιτικής. Επιπλέον, όλοι οι εργαζόμενοι θα κληθούν να αποδεχθούν επίσημα τη συμμόρφωση με αυτήν την πολιτική σε ετήσια βάση.

Η προσέγγισή μηδενικής ανοχής στη δωροδοκία και τη διαφθορά πρέπει να κοινοποιείται σε όλους τους προμηθευτές, τους εργολάβους και τους επιχειρηματικούς εταίρους κατά την έναρξη της επιχειρηματικής μας σχέσης μαζί τους και, εφόσον ενδείκνυται, στη συνέχεια.

10. Ποιος είναι υπεύθυνος για αυτή την πολιτική;

Ο Διαχειριστής της εταιρείας έχει τη συνολική ευθύνη για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης αυτής της πολιτικής με τις νομικές και ηθικές υποχρεώσεις μας και ότι όλοι όσοι βρίσκονται υπό τον έλεγχό μας τις τηρούν.

Ο Υπεύθυνος Συμμόρφωσης έχει την πρωταρχική και καθημερινή ευθύνη για την εφαρμογή αυτής της πολιτικής και την παρακολούθηση της χρήσης και της αποτελεσματικότητάς της και την αντιμετώπιση τυχόν ερωτήσεων σχετικά με την ερμηνεία της. Η διοίκηση σε όλα τα επίπεδα είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της ενημέρωσης και της κατανόησης αυτής της πολιτικής από τους αναφερόμενους σε αυτούς και την παροχή επαρκούς και τακτικής εκπαίδευσης σε αυτήν.

11. Παρακολούθηση και ανασκόπηση

Ο Υπεύθυνος Συμμόρφωσης θα παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και θα αναθεωρεί την εφαρμογή αυτής της πολιτικής, λαμβάνοντας τακτικά υπόψη την καταλληλότητα, επάρκεια και αποτελεσματικότητά της. Οποιοσδήποτε βελτιώσεις εντοπιστούν θα γίνουν το συντομότερο δυνατό. Τα συστήματα και οι διαδικασίες

εσωτερικού ελέγχου θα υπόκεινται σε τακτικούς ελέγχους για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς τους στην καταπολέμηση της δωροδοκίας και της διαφθοράς.

Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για την επιτυχία αυτής της πολιτικής και θα πρέπει να διασφαλίσουν ότι τη χρησιμοποιούν για να αποκαλύψουν τυχόν υποψία κινδύνου ή παράβασης.

Οι εργαζόμενοι καλούνται να σχολιάσουν αυτήν την πολιτική και να προτείνουν τρόπους με τους οποίους μπορεί να βελτιωθεί. Σχόλια, προτάσεις και ερωτήσεις πρέπει να απευθύνονται στον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης.

Τυχόν διερεύνηση καταγγελίας θα γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 4990/2022 από τον ΥΛΣ.

Αυτή η πολιτική δεν αποτελεί μέρος της σύμβασης εργασίας κανενός εργαζομένου και μπορεί να τροποποιηθεί ανά πάσα στιγμή.

CEO

M. Καραμπάτσου



