

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΤΥΠΟ ISO 37001:2016

Το παρόν έγγραφο θα πρέπει να εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις του
ISO 37001:2016 και μόνο για τις δραστηριότητες της Euroins Α.Ε
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΚΑΡΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Ημερομηνία αποδοχής του εγγράφου:	12.04.2023
Ημερομηνία έναρξης ισχύος:	
Έκδοση του εγγράφου:	1.0
Ισχύει από:	12.04.2023
Δομή/πρόσωπο που εκδίδει το έγγραφο:	
Περίοδος ισχύος του εγγράφου:	Αορίστου Χρόνου
Εγκρίθηκε από/στις:	Το Διοικητικό Συμβούλιο της «Ασφαλιστικής Εταιρείας Euroins Α.Ε»

1. *Γιατί αυτή η πολιτική είναι σημαντική για εσάς και την επιχείρησή;*

Η παρούσα Πολιτική Συμμόρφωσης με τη Δωροδοκία και το Εγχειρίδιο Συμμόρφωσης με τη Δωροδοκία («Πολιτική») περιγράφει τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες πολιτικής της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία για την καταπολέμηση της διαφθοράς. Είναι σημαντικό να εξετάσετε και να τηρήσετε τις αρχές που περιγράφονται στην παρούσα πολιτική για τους ακόλουθους λόγους:

- Να ενεργεί σύμφωνα με τις αξίες της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ
- Για την προστασία της φήμης της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ
- Να αποδείξει τη δέσμευση της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ προς τις κοινότητες στις οποίες δραστηριοποιείται
- Για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία κατά της διαφθοράς που ισχύει για τη EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ και
- Ενίσχυση της εθνικής επιβολής και ευαισθητοποίησης σχετικά με τους νόμους κατά της δωροδοκίας.

2. *Πώς να τηρείτε την πολιτική και πώς να χρησιμοποιείτε αυτό το εγχειρίδιο*

Προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή συμμόρφωση με την παρούσα Πολιτική, πρέπει να θυμάστε τους ακόλουθους κανόνες:

Συμμετοχή σε όλα τα προγράμματα υποχρεωτικής εκπαίδευσης

Η EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ διοργανώνει προγράμματα υποχρεωτικής εκπαίδευσης σε ετήσια βάση για να διασφαλίσει ότι οι εργαζόμενοι κατανοούν κάθε ισχύουσα νομοθεσία για την καταπολέμηση της διαφθοράς και ενεργούν σύμφωνα με αυτήν.

Αυτά τα προγράμματα κατάρτισης καταρτίστηκαν από την Ανώτατη Διοίκηση με γνώμονα τους συγκεκριμένους κινδύνους που αντιμετωπίζει κάθε Τμήμα της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ. Είναι απαραίτητο για όλους να συμμετέχουν στα συγκεκριμένα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Διασφάλιση έγκρισης

Στο πλαίσιο της Πολιτικής, ορισμένες ενέργειες - ιδίως η παροχή οποιουδήποτε αντικειμένου αξίας - απαιτούν την προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Νομικού Συμβούλου της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ .

Αντίγραφα αυτών των εγκρίσεων πρέπει να φυλάσσονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και να τίθενται στη διάθεση των ελεγκτών ή των ερευνητών, εφόσον απαιτείται.

Σε περίπτωση αμφιβολίας, ζητήστε καθοδήγηση

Εάν δεν είστε βέβαιοι πώς να ανταποκριθείτε σε μια κατάσταση ή εάν μια συγκεκριμένη συμπεριφορά μπορεί να είναι ακατάλληλη ή αντίθετη με την Πολιτική, θα πρέπει πάντα να ζητάτε καθοδήγηση από τον Εκτελεστικό Διευθυντή του Υποκαταστήματος πριν ενεργήσετε.

Εξηγώντας τις ανησυχίες

Εάν παρατηρήσετε συμπεριφορά που σας αφορά ή η οποία μπορεί να αποτελεί παραβίαση της Πολιτικής, πρέπει να αναφέρετε αμέσως το ζήτημα στον Εκτελεστικό Διευθυντή του Καταστήματος. Αυτό θα δώσει στην Εταιρεία την ευκαιρία να αντιμετωπίσει το ζήτημα και να το διορθώσει, ιδανικά πριν γίνει παραβίαση του νόμου ή σε κίνδυνο για την καλή φήμη της Εταιρείας.

Σοβαρές εικαζόμενες παραβιάσεις της Πολιτικής, όπως αυτές που αφορούν στελέχη σε κρίσιμες θέσεις της εταιρείας, σημαντικά ποσά ή πιθανές εγκληματικές δραστηριότητες, θα πρέπει να αναφέρονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Παράδειγμα: Ένας οικονομικός υπάλληλος έλαβε εντολή από τον προϊστάμενό του να εκτελέσει μεταφορά χρημάτων στον προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό κρατικού αξιωματούχου / ανώτερου στελέχους της εταιρείας πελατών μας. Όταν ο εργαζόμενος ρώτησε τον προϊστάμενό του ποιος ήταν ο σκοπός της πληρωμής και αν είχε εγκριθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο / Δ.Σ. για να κάνει την πληρωμή, ο προϊστάμενος απάντησε: «Κοίτα τη δουλειά σου». Όταν εξέφρασε τις ανησυχίες του, ο προϊστάμενος του είπε ότι δεν τον νοιάζει τι λέει η Πολιτική και ότι θα αναλάβει πλήρως την ευθύνη εάν προκύψει οποιοδήποτε πρόβλημα με την πληρωμή. Ο εργαζόμενος φοβάται ότι ο προϊστάμενός του θα το εκδικηθεί εάν αναφέρει το θέμα.

Η σωστή απάντηση: Ο υπάλληλος του οικονομικού τμήματος πρέπει να αναφέρει αμέσως την κατάσταση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Εάν εκτελέσει την εντολή του ανωτέρου του και παραβιάσει την Πολιτική, και οι δύο θα έχουν παραβιάσει την Πολιτική και ενδεχομένως το νόμο. Η Εταιρεία θα προστατεύσει τον εργαζόμενο από τυχόν αντίποινα για τη συμπεριφορά του.

Ποτέ δεν θα τιμωρηθείτε επειδή αρνηθήκατε να δωροδοκήσετε

Κανένας εργαζόμενος δεν θα τιμωρηθεί ποτέ μέσω αξιολογήσεων απόδοσης, αμοιβής ή οποιασδήποτε άλλης μεθόδου επειδή αρνήθηκε να δωροδοκήσει. Ομοίως, η επαγγελματική απόδοση δεν θα αξιολογηθεί αρνητικά λόγω καθυστερήσεων ή οικονομικών απωλειών λόγω της άρνησής σας να δωροδοκήσετε. Ωστόσο, ο προγραμματισμός περιλαμβάνεται στη δίκαιη αξιολόγηση των εργαζομένων. Επομένως, πρέπει πάντα να προγραμματίζετε εκ των προτέρων,

ώστε να μην αντιμετωπίζετε μια κατάσταση στην οποία κάποιος σας ζητά επιστροφή χρημάτων για να επισπεύσει ένα αίτημα.

Αναφορά στις δημόσιες αρχές

Ο υπάλληλος της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ μπορεί να καταγγείλει δωροδοκία σε Δημόσια Αρχή χωρίς να περιορίζεται από τη EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ.

Εφαρμογή

Η Εταιρεία εφαρμόζει προσέγγιση «μηδενικής ανοχής» σε παραβιάσεις της παρούσας Πολιτικής. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τα δεοντολογικά πρότυπα της Πολιτικής και πρέπει να λαμβάνουν υπεύθυνα μέτρα για την πρόληψη οποιασδήποτε παραβίασης της Πολιτικής. Η επικύρωση σε περίπτωση παραβίασης αυτής της Πολιτικής ή παράλειψης αναφοράς τυχόν παραβιάσεων που υποπίπτουν στην αντίληψή σας αποτελεί επίπληξη ή / και απόλυση.

Οι παραβάσεις μπορούν επίσης να αναφερθούν στις υπηρεσίες επιβολής του νόμου και μπορεί να συνεπάγονται ποινικές διαδικασίες εναντίον σας. Οι δωροδοκίες είναι αδίκημα που τιμωρείται με πολυετή φυλάκιση.

Σε ποιους εφαρμόζεται αυτή η πολιτική;

Η Πολιτική ισχύει για οποιονδήποτε εργάζεται στην Εταιρεία ανεξάρτητα από τον τόπο, τον τόπο ή το βαθμό αρχαιότητας, συμπεριλαμβανομένων όλων των εργαζομένων, διευθυντών και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Απαιτούμε από τους προσωρινούς και συμβασιούχους υπαλλήλους, τους προμηθευτές παράδοσης, τους προμηθευτές, τους υπεργολάβους, τους εταίρους κοινοπραξίας, τους συμβούλους και οποιοδήποτε άλλο τρίτο μέρος που ενεργεί για λογαριασμό της Εταιρείας να συμμορφώνονται με τις αρχές της Πολιτικής.

Κάθε εταίρος μιας κοινοπραξίας πρέπει να υιοθετήσει παρόμοια πολιτική για την καταπολέμηση της διαφθοράς. Όταν συμμετέχουμε σε ένα κοινοπρακτικό σχήμα αλλά δεν το ελέγχουμε, παροτρύνουμε τους εταίρους μας να πληρούν τις απαιτήσεις της Πολιτικής τόσο στο έργο της κοινοπραξίας όσο και στο δικό τους έργο.

Τι είναι η δωροδοκία

«Δωροδοκία» είναι η παροχή ή προσφορά οποιουδήποτε αντικειμένου αξίας ή οποιουδήποτε πλεονεκτήματος, άμεσα ή έμμεσα, σε οποιοδήποτε πρόσωπο προκειμένου να παρακινηθεί αυτό το πρόσωπο ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο να εκτελέσει μια λειτουργία ή δραστηριότητα ακατάλληλα.

Δωροδοκία είναι επίσης η αναζήτηση ή η λήψη οποιουδήποτε αντικειμένου αξίας ή οποιουδήποτε πλεονεκτήματος, άμεσα ή έμμεσα, από οποιοδήποτε πρόσωπο, με σκοπό, ως αποτέλεσμα, την εκτέλεση της λειτουργίας ή της δραστηριότητας με ανάρμοστο τρόπο από εσάς ή από άλλο πρόσωπο. Δεν πρέπει ποτέ να εμπλέκεστε σε δωροδοκία.

Πληρωμές και δραστηριότητες που χρησιμοποιούνται για δωροδοκία

Μια δωροδοκία μπορεί να είναι οικονομική ή μη οικονομική και μπορεί να περιλαμβάνει την παροχή ή λήψη χρημάτων, δανείων, συνεισφορών ή δωρεών, ταξιδιών, προσφορών εργασίας, επιστροφών, εκπτώσεων, αγαθών, υπηρεσιών ή οτιδήποτε άλλο μπορεί να θεωρηθεί πολύτιμο. Τα δώρα ή η ψυχαγωγία μπορούν να θεωρηθούν δωροδοκία υπό ορισμένες συνθήκες. Μια δωροδοκία μπορεί επίσης να λάβει τη μορφή «ανταμοιβής» και να καταβληθεί μετά την ολοκλήρωση της ανίκανης εκτέλεσης του καθήκοντος ή της υποχρέωσης.

Δωροδοκία σε σχέση με κρατικούς αξιωματούχους

Αν και δεν πρέπει ποτέ να επιχειρήσετε να δωροδοκήσετε κανέναν ή να δωροδοκήσετε κανέναν, πρέπει να είστε πολύ προσεκτικοί ώστε να μην εμπλακείτε σε δωροδοκία ή ακατάλληλες συναλλαγές με κρατικούς αξιωματούχους. Μην προσφέρετε, υπόσχεστε, δίνετε ή επιτρέπετε οποιοδήποτε στοιχείο αξίας, οποιοδήποτε οικονομικό ή άλλο όφελος σε κανέναν (συμπεριλαμβανομένων μελών της οικογένειας, συγγενών ή προσώπων που σχετίζονται με κρατικό αξιωματούχο) εάν οι περιστάσεις μπορεί να δώσουν την εντύπωση ότι επιδιώκετε να διασφαλίσετε την επιρροή του κυβερνητικού αξιωματούχου για την επίτευξη ή τη διατήρηση επιχειρηματικής συνεργασίας ή πλεονεκτήματος στην επιχειρηματική δραστηριότητα.

1. Ποιος είναι «κρατικός αξιωματούχος»;

Οι κυβερνητικοί αξιωματούχοι περιλαμβάνουν τα ακόλουθα πρόσωπα:

- Εκπρόσωποι οποιασδήποτε κυβέρνησης, κρατικής ή κρατικά ελεγχόμενης οντότητας οπουδήποτε στον κόσμο, συμπεριλαμβανομένων τόσο υψηλόβαθμων όσο και χαμηλόβαθμων αξιωματούχων. Οι κρατικές και ελεγχόμενες από την κυβέρνηση οντότητες περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, κεντρικές τράπεζες, κρατικά επενδυτικά ταμεία, κρατικά νοσοκομεία και άλλες επιχειρήσεις που ανήκουν ή ελέγχονται από κρατική οντότητα.
- Κάθε πρόσωπο που ασκεί νομοθετική, διοικητική ή δικαστική λειτουργία, ανεξάρτητα από το αν έχει διοριστεί ή εκλεγεί
- Οποιοσδήποτε υποψήφιος για δημόσιο αξίωμα ή δημόσιο αξίωμα - Οποιοδήποτε στέλεχος πολιτικού κόμματος
- Οποιοδήποτε στέλεχος, υπάλληλος, εκπρόσωπος δημόσιου διεθνούς οργανισμού όπως τα Ηνωμένα Έθνη ή η Παγκόσμια Τράπεζα
- Οποιοδήποτε μέλος βασιλικής οικογένειας και
- Κάθε παιδί, σύζυγος, γονέας, αδελφός/οί ή άλλος συγγενής των ανωτέρω.

Είστε υπεύθυνοι να κατανοήσετε εάν ένα άτομο με το οποίο συναλλάσσετε είναι κρατικός αξιωματούχος. Εάν έχετε αμφιβολίες, συμβουλευτείτε τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Άσκηση επιρροής στην απόφαση ενός κρατικού αξιωματούχου να εξασφαλίσει πλεονέκτημα.

Δωροδοκία είναι επίσης η παροχή ή η προσφορά οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου ή οποιουδήποτε πλεονεκτήματος σε κρατικό αξιωματούχο προκειμένου να επηρεάσει μια απόφαση που εμπίπτει στη διακριτική ευχέρεια του υπαλλήλου, όπως το αποτέλεσμα κρατικού ελέγχου ή επιθεώρησης, η απόφαση χορήγησης ή συνέχισης επαγγελματικών σχέσεων ή η κατάρτιση ή η θέσπιση φορολογικής ή άλλης νομοθεσίας. Παρόμοιες προσφορές σε άτομο που δεν είναι κρατικός αξιωματούχος

Απαγορεύεται επίσης εάν έχετε οποιονδήποτε λόγο να πιστεύετε ότι προορίζονται να ωφελήσουν έναν κρατικό αξιωματούχο. Αυτή η κατηγορία περιλαμβάνει επίσης συγγενείς και στενούς φίλους του κρατικού αξιωματούχου.

Συναλλαγές με κρατικούς αξιωματούχους

A. Προσφέροντας φιλοξενία σε κρατικούς αξιωματούχους

Δεν πρέπει να προσφέρετε δώρα ή φιλοξενία σε κρατικό αξιωματούχο σε αντάλλαγμα για οποιοδήποτε πλεονέκτημα, ευνοϊκή μεταχείριση ή επιρροή σε οποιαδήποτε κυβερνητική απόφαση. Ωστόσο, η φιλοξενία που αποσκοπεί στη δημιουργία καλών σχέσεων με κρατικό αξιωματούχο, η οποία είναι εύλογη και αναλογική, επιτρέπεται υπό την προϋπόθεση ότι

(1) Έχετε λάβει προηγούμενη γραπτή έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη δαπάνη σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Εκκρεμών Εκθέσεων και την πληρωμή καθηκόντων της οδηγίας Euroins ΑΕ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ και (2) Τήρηση όλων των σχετικών αρχείων για κάθε τέτοια δαπάνη.

Είναι σημαντικό να θυμόμαστε ότι όσο πιο πολυτελής είναι η φιλοξενία ή η δαπάνη, τόσο μεγαλύτερη είναι η υποψία ότι προορίζεται να προκαλέσει ή να ανταμείψει την ακατάλληλη εκτέλεση ή επιρροή από τον εργαζόμενο. Ως εκ τούτου, κάθε δώρο, γεύμα ή άλλη φιλοξενία που παρέχεται σε κυβερνητικούς αξιωματούχους πρέπει να είναι λογική.

1. Δώρα

Σε ορισμένες σπάνιες περιπτώσεις, μικρά δώρα μπορούν να δοθούν σε κρατικούς αξιωματούχους, αλλά μόνο στο βαθμό που αυτό είναι λογικό και κατάλληλο και μόνο για νόμιμους επιχειρηματικούς σκοπούς. Δεν πρέπει να δίνετε δώρα σε κρατικό αξιωματούχο που μπορεί να επηρεαστεί από εκκρεμή ή συνεχιζόμενη υπόθεση που αφορά την Εταιρεία. Ποτέ μην δίνετε δώρα σε κανέναν, είτε άμεσα είτε έμμεσα, ακόμη και αν αυτά τα δώρα επιτρέπονται από την τοπική νομοθεσία ή γίνονται αποδεκτά σύμφωνα με την τοπική πρακτική.

Να διασφαλίζετε πάντα την προηγούμενη γραπτή έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο πριν δώσετε ένα δώρο σε κυβερνητικό αξιωματούχο και να τηρείτε όλα τα σχετικά αρχεία σχετικά με αυτές τις δαπάνες.

2. Γεύματα

Μπορείτε να προσκαλέσετε έναν κρατικό αξιωματούχο σε ένα γεύμα, αλλά μόνο εάν είναι λογικό και κατάλληλο. Δεν μπορείτε να προσκαλέσετε έναν κρατικό αξιωματούχο σε ένα πολυτελές ή υπερβολικό γεύμα. Πρέπει πάντα να λαμβάνετε την προηγούμενη έγκριση του Νομικού Συμβούλου πριν προσφέρετε οποιαδήποτε φιλοξενία σε κυβερνητικό αξιωματούχο και να τηρείτε όλα τα σχετικά αρχεία που σχετίζονται με αυτά τα έξοδα.

3. Ταξίδια και διαμονή

Η Εταιρεία δεν καταβάλλει έξοδα ταξιδιού, όπως αεροπορικά εισιτήρια, διαμονή σε ξενοδοχείο ή γεύματα κυβερνητικών αξιωματούχων, εκτός εάν τα έξοδα επιτρέπονται όπως περιγράφεται παραπάνω. Πρέπει να λάβετε προηγούμενη έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο προτού συμφωνήσετε να πληρώσετε αυτά τα έξοδα για έναν κυβερνητικό αξιωματούχο και να τηρήσετε όλα τα σχετικά αρχεία που σχετίζονται με αυτά τα έξοδα.

Επιπλέον, οι δαπάνες αυτές πρέπει να γνωστοποιούνται στον εργοδότη του κρατικού υπαλλήλου πριν από την πραγματοποίησή τους. Η Εταιρεία και οι υπάλληλοί της δεν θα πρέπει ποτέ να αποδέχονται αίτημα εμπιστευτικότητας τέτοιων πληρωμών ή επιστροφών. Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής πρέπει να περιορίζονται σύμφωνα με τους ταξιδιωτικούς περιορισμούς του ίδιου του κρατικού φορέα.

Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής πρέπει να καταβάλλονται απευθείας στον τρίτο. Σε ορισμένες περιπτώσεις, όπου δεν είναι δυνατή η άμεση πληρωμή στον τρίτο πάροχο, η πληρωμή μπορεί να γίνει απευθείας στον εργοδότη του κρατικού αξιωματούχου. Δεν πρέπει ποτέ να παρέχετε χρήματα για ταξίδια και διαμονή απευθείας στον κρατικό αξιωματούχο, εκτός εάν συντρέχουν εξαιρετικές περιστάσεις και έχετε λάβει προηγούμενη έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Απαγορεύεται η καθημερινή πληρωμή στον κρατικό αξιωματούχο.

1. Ψυχαγωγία

Η Εταιρεία δεν πρέπει να προσφέρει ψυχαγωγία σε κρατικούς αξιωματούχους ούτε να πληρώνει τα έξοδα που σχετίζονται με τις ψυχαγωγικές δραστηριότητες ενός κρατικού αξιωματούχου. Αυτό θα πρέπει να συμβαίνει μόνο εάν οι δαπάνες αυτές είναι εύλογες και κατάλληλες υπό τις περιστάσεις, δεν είναι υπερβολικές, επιτρέπονται βάσει των κανονισμών του εργοδότη, του κρατικού λειτουργού ή των εφαρμοστέων κανόνων δικαιοδοσίας και εκτελούνται στο πλαίσιο επιχειρηματικού σκοπού. Πρέπει να λάβετε προηγούμενη γραπτή έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο πριν προβείτε σε οποιαδήποτε τέτοια δαπάνη και να τηρείτε αρχεία τέτοιων δαπανών.

2. Εκδηλώσεις

Επιτρέπεται να καλέσετε έναν κρατικό αξιωματούχο σε ξεχωριστή εκδήλωση, π.χ. αθλητική εκδήλωση για να προωθήσετε καλές σχέσεις με τον αξιωματούχο, εάν η εκδήλωση δεν είναι πολυτελής, η δαπάνη είναι εύλογη υπό τις περιστάσεις και ο σκοπός της πρόσκλησης δεν είναι να παροτρύνει τον αξιωματικό να ενεργήσει με μεροληπτικό ή ανάρμοστο τρόπο για την Εταιρεία. Πρέπει να λάβετε προηγούμενη γραπτή έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο πριν δώσετε σε έναν κρατικό αξιωματούχο εισιτήρια σε ξεχωριστή εκδήλωση. Θα πρέπει επίσης να τηρείτε αρχεία τέτοιων δαπανών.

Β. Πολιτική Προσφορά

Πρέπει να λάβετε γραπτή έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας πριν επιτρέψετε ή κάνετε πολιτική συνεισφορά στο όνομα της Εταιρείας.

Γ. Φιλανθρωπικές συνεισφορές και χορηγίες

Στο πλαίσιο της δέσμευσής μας να λειτουργούμε ως καλοί εταιρικοί/κοινωνικοί πολίτες, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου επιτρέπεται να κάνουν φιλανθρωπικές συνεισφορές. Οι συνεισφορές αυτές μπορούν να λάβουν τη μορφή αγαθών ή υπηρεσιών, τεχνικής βοήθειας ή κατάρτισης, χρηματοδοτικής στήριξης ή χορηγίας εκδηλώσεων. Ωστόσο, πρέπει να ληφθεί ιδιαίτερη μέριμνα για να διασφαλιστεί ότι η φιλανθρωπική οργάνωση είναι καλή τη πίστει, ρυθμίζεται και εποπτεύεται ως τέτοια στη δικαιοδοσία της και ότι δεν υπάρχει λόγος να πιστεύεται ότι η φιλανθρωπική οργάνωση λειτουργεί για ιδιωτικό όφελος οποιουδήποτε κρατικού αξιωματούχου. Εάν οποιοσδήποτε κυβερνητικός αξιωματούχος είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου ή φιλανθρωπικού οργανισμού, πρέπει να ενημερώσετε τον διευθυντή διαχείρισης, ο οποίος θα ενημερώσει τον αρμόδιο εκτελεστικό υπεύθυνο έρευνας ή άλλες διαδικασίες που απαιτούνται για να διασφαλιστεί υψηλό επίπεδο βεβαιότητας ότι η εισφορά δεν θα χρησιμοποιηθεί για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε απαγορευμένης πληρωμής.

Δ. Επίσημες Εγκρίσεις & Άδειες

Δεν πρέπει να κάνετε πληρωμές ή να παρέχετε οποιοδήποτε άλλο πλεονέκτημα σε κυβερνητικούς αξιωματούχους πέρα από ό, τι απαιτείται από το νόμο ή τους τοπικούς κανονισμούς για να διασφαλίσετε την έγκριση μελετών αδειοδότησης (στατικών, μηχανικών κ.λπ.), ενεργειακών πιστοποιητικών ή άλλων απαραίτητων εγκρίσεων. Όλοι πρέπει να είναι προσεκτικοί στις υποδείξεις των επιθεωρητών / μηχανικών των κυβερνητικών υπηρεσιών και υπηρεσιών.

Για να αποφύγετε τέτοιες καταστάσεις, πρέπει:

1. Να γνωρίζει τις προϋποθέσεις χορήγησης της άδειας και την πρόοδο της Εταιρείας στην εκπλήρωση αυτών των προϋποθέσεων
2. Επιλύστε προβλήματα παρέχοντας επαρκή χρόνο για να εξασφαλίσετε την άδεια χρήσης όταν δεν είστε υπό πίεση
3. Δημιουργία καλών σχέσεων με τις αρχές
4. Καθιστούν σαφές ότι η Εταιρεία δεν μπορεί να δωροδοκήσει ή να δωροδοκήσει στις συναλλαγές της
5. Συνεργασία με άλλους στον κλάδο που αντιμετωπίζουν παρόμοια προβλήματα και εφαρμόζουν παρόμοια δεοντολογικά πρότυπα
6. Βεβαιωθείτε ότι έχετε κατανοήσει τη δομή της σχετικής ρυθμιστικής αρχής αρκετά καλά ώστε να είστε έτοιμοι να προσφύγετε σε έναν ανώτερο κρατικό αξιωματούχο για την επίλυση του προβλήματος και
7. Να είστε έτοιμοι να εξηγήσετε γιατί η Εταιρεία πρέπει να λάβει άδεια.

Ε. Επιθεωρήσεις & Πρόστιμα

Δεν πρέπει να κάνετε πληρωμές ή να παρέχετε οποιοδήποτε άλλο πλεονέκτημα σε κυβερνητικούς αξιωματούχους προκειμένου να αποφύγετε μια επιθεώρηση, να επηρεάσετε τα αποτελέσματα μιας επιθεώρησης ή να αποφύγετε πρόστιμο.

Πώς να συμπεριφέρεστε

Κατά τη διάρκεια μιας επιθεώρησης, πρέπει να αντιμετωπίζετε τον κρατικό υπάλληλο με καλοσύνη, αλλά δεν πρέπει να του προσφέρετε κανένα αντικείμενο αξίας ή οποιοδήποτε πλεονέκτημα πριν, κατά τη διάρκεια ή μετά την επιθεώρηση. Μια τέτοια προσφορά, ακόμη και αν είναι πολύ μικρή, μπορεί να ερμηνευθεί ως προσπάθεια επηρεασμού των συμπερασμάτων του αξιωματικού σχετικά με την επιθεώρηση.

Πώς να αποφύγετε τέτοιες καταστάσεις

Για να αποφύγετε τέτοιες καταστάσεις, πρέπει:

1. Προετοιμαστείτε για την επιθεώρηση εκ των προτέρων, έτσι ώστε ο κρατικός υπάλληλος να μην μπορεί να υποβάλει έγκυρες καταγγελίες σχετικά με το σχεδιασμό και την εκτέλεση του έργου
2. Γνωρίστε τους τοπικούς κανόνες και κανονισμούς
3. Να ενημερώνει τους εργαζόμενους στην αρμόδια κρατική υπηρεσία.
4. Εάν υποψιάζεστε ότι ένας επιθεωρητής μπορεί να σας ζητήσει να τον δωροδοκήσετε, πρέπει να ζητήσετε από άλλα πρόσωπα να σας συνοδεύσουν κατά τη διάρκεια της επιθεώρησης, διότι η παρουσία άλλων προσώπων μπορεί να τον αποθαρρύνει από το να ζητήσει δωροδοκία.

Έλεγχος που απαιτείται κατά την πρόσληψη ή τη συνεργασία με τρίτους

Η Εταιρεία μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για πράξεις δωροδοκίας τρίτων που ενεργούν για λογαριασμό της Εταιρείας ή για δωροδοκία υπαλλήλων ή άλλων προσώπων που εκτελούν υπηρεσίες για την Εταιρεία. Επομένως, δεν πρέπει ποτέ να επιτρέπετε ή να απαιτείτε από οποιονδήποτε υπάλληλο ή τρίτο μέρος να δωροδοκεί οποιονδήποτε (συμπεριλαμβανομένων κρατικών αξιωματούχων) ή να δέχεται δωροδοκίες από οποιονδήποτε.

Ομοίως, δεν μπορείτε να αγνοήσετε οποιαδήποτε δραστηριότητα τρίτου μέρους που ενεργεί για λογαριασμό της Εταιρείας που υποψιάζεστε ότι μπορεί να έρχεται σε σύγκρουση με την παρούσα Πολιτική. Πρέπει να αναφέρετε αμέσως το ζήτημα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Πρέπει να είστε πολύ προσεκτικοί κατά την αξιολόγηση ενός υποψήφιου υπαλλήλου ή τρίτου μέρους που μπορεί να ενεργεί για λογαριασμό της Εταιρείας, ειδικά εάν αυτό το άτομο θα αλληλεπιδράσει με κυβερνητικούς αξιωματούχους για λογαριασμό της Εταιρείας. Πρέπει να λάβετε προηγούμενη γραπτή έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο πριν προσλάβετε τρίτο μέρος που μπορεί να αλληλεπιδράσει με κυβερνητικούς αξιωματούχους εκ μέρους της Εταιρείας. Δεν πρέπει να προσλάβετε έναν εργαζόμενο, ένα τρίτο πρόσωπο ή έναν σύμβουλο εάν έχετε βάσιμους λόγους να πιστεύετε ότι αυτό το άτομο μπορεί να προσπαθήσει να δωροδοκήσει οποιονδήποτε.

Οι νέοι εργαζόμενοι και τρίτα μέρη που προσλαμβάνονται από την Εταιρεία θα πρέπει να λάβουν αντίγραφο της παρούσας Πολιτικής και να ενημερωθούν ότι υποχρεούνται να συμμορφώνονται με αυτήν.

Παραδείγματα τρίτων μερών και άλλων ενδιάμεσων φορέων

Οι ακόλουθες κατηγορίες προσώπων μπορούν να θεωρηθούν ως τρίτα μέρη που παρέχουν υπηρεσίες για την Εταιρεία και των οποίων οι ενέργειες μπορούν να αποδοθούν στην Εταιρεία:

- Εργολάβοι, Προμηθευτές, Αντιπρόσωποι
- Σύμβουλοι ή άλλοι διαμεσολαβητές, πρόσωπα που προσφέρουν επιχειρηματικές ευκαιρίες στην Εταιρεία
- Δικηγορικά γραφεία ή νομικοί σύμβουλοι
- Ουγατρικές.

Απαιτούνται έλεγχοι κατά την πρόσληψη εργαζομένων ή τρίτων

Προκειμένου να διασφαλιστεί ότι δεν υπάρχουν περιπτώσεις δωροδοκίας, απαιτείται προσοχή και έλεγχος πριν από την πρόσληψη εργαζομένων ή την επιλογή τρίτων για να ενεργήσουν για την Εταιρεία.

Έχετε μόνο να κάνετε με άτομα ή επιχειρήσεις που είναι ειδικευμένα και γνωστά. Για να διασφαλιστεί αυτό, πρέπει να προσδιορίσετε τα προσόντα των υποψηφίων και τους νόμιμους επαγγελματικούς λόγους για την επιλογή του υποψηφίου, τη συνέντευξη, τη συνάντηση με τον υποψήφιο και τη διερεύνηση της φήμης του υποψηφίου στον κλάδο.

Εάν το άτομο ή η επιχείρηση προέρχεται από χώρα υψηλού κινδύνου όπου η δωροδοκία είναι γνωστό ότι είναι συνηθισμένη, η έρευνά σας σχετικά με αυτό το άτομο ή την επιχείρηση θα πρέπει να είναι πολύ λεπτομερής. Πρέπει να ελέγξετε και να βεβαιωθείτε ότι ο υποψήφιος δεν έχει οικογενειακή ή άλλη σχέση με κυβερνητικούς αξιωματούχους που είναι αρμόδιοι σε τομείς που σχετίζονται με την πιθανή θέση εργασίας του υποψηφίου. Η πρόσληψη ενός τέτοιου

προσώπου/εταιρείας μπορεί να δώσει την εντύπωση ότι η Εταιρεία προσπαθεί να εξασφαλίσει ένα ακατάλληλο πλεονέκτημα.

Κάθε στάδιο της ελεγκτικής έρευνας πρέπει να τεκμηριώνεται. Πρέπει επίσης να διασφαλίσετε ότι η χρέωση είναι εύλογη σε σχέση με τις υπηρεσίες.

Σημαντικό γεγονός:

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας ελέγχου, θα πρέπει να δώσετε προσοχή στις ακόλουθες ενδείξεις που μπορεί να υποδεικνύουν ότι ο δυνητικός εργαζόμενος ή το τρίτο μέρος δεν πρέπει να προσληφθεί:

- Αίτημα ή απαίτηση για αδικαιολόγητα υψηλό μισθό ή αμοιβή
- Αίτημα ακατάλληλης μεθόδου πληρωμής, για παράδειγμα, αίτημα έμμεσης πληρωμής πληρωμών σε χώρα διαφορετική από εκείνη στην οποία δραστηριοποιείται η οντότητα, πληρωμές σε μετρητά ή πληρωμές σε αριθμημένο λογαριασμό χωρίς όνομα δικαιούχου ή σε μυστικό λογαριασμό ή σε λογαριασμό τρίτου
- Απροθυμία υπογραφής σύμβασης
- Υπόσχεση ασυνήθιστα γρήγορων αποτελεσμάτων
- Προφανής έλλειψη προσόντων ή εμπειρίας για θέση ή ρόλο
- Παλαιές κατηγορίες ή περιστατικά ανάρμοστων επιχειρηματικών πρακτικών
- Απροθυμία παροχής οποιασδήποτε ζητούμενης πληροφορίας ή
- Αίτημα πληρωμής ή δώρου προς το ίδιο ή άλλο πρόσωπο.

Εάν από τον έλεγχό σας προκύψει κάτι ύποπτο, θα πρέπει να ζητήσετε τη συνδρομή του Νομικού Συμβούλου και του Δ.Σ. για την επίλυση των ανησυχιών σας πριν από την πρόσληψη του υπαλλήλου ή του τρίτου προσώπου.

Όσον αφορά τους τρίτους, η υποχρέωση ελέγχου δεν λήγει με την επιλογή και την πρόσληψη του τρίτου. Πρέπει να παρακολουθείτε τις σχέσεις της Εταιρείας με τρίτους και να εκτελείτε περιοδικούς ελέγχους σε κάθε τρίτο μέρος που προσλαμβάνετε.

Συμβατικές ρήτρες

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να υπογράψουν μια δήλωση που δηλώνει ότι έχουν διαβάσει και κατανοήσει την Πολιτική και ότι συμφωνούν να συμμορφωθούν με αυτήν. Η Επιστολή Αναγνώρισης επισυνάπτεται ως Παράρτημα, καθώς και η Δήλωση Ποινικής Καταδίκης Εργαζομένου.

Ομοίως, δεν πρέπει ποτέ να δημιουργήσετε σχέση με οποιονδήποτε τρίτο εάν δεν υπογράψει σύμβαση που περιέχει διατάξεις βάσει των οποίων το τρίτο μέρος δεν εμπλέκεται και δεν θα εμπλακεί σε δωροδοκία.

Προσφορά φιλοξενίας από, πελάτες, προμηθευτές και άλλους επιχειρηματικούς εταίρους

A. Δώρα, γεύματα και ψυχαγωγία

Η ανταλλαγή δώρων, γευμάτων και ψυχαγωγίας με πελάτες, προμηθευτές και άλλους επιχειρηματικούς εταίρους είναι συχνά συνηθισμένη. Ένα κρίσιμο στοιχείο σε αυτές τις ανταλλαγές είναι η διατήρηση μιας ισοτίμης σχέσης. Πρέπει να αποφεύγετε πολυτελή δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία που μπορεί να δώσουν την εντύπωση ακατάλληλης επιρροής. Θα πρέπει πάντα να εξετάζετε εάν το δώρο, το γεύμα ή η ψυχαγωγία που παρέχετε ή θα λάβετε μπορεί να θεωρηθεί υπερβολικό ή ακατάλληλο ή μπορεί να συνεπάγεται οποιαδήποτε υποχρέωση.

Λάβετε δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία

1. Μην δέχεστε δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία με αντάλλαγμα να κάνετε ή να υποσχεθείτε να κάνετε οτιδήποτε για έναν πελάτη, προμηθευτή ή άλλο επιχειρηματικό εταίρο.
2. Μην ζητάτε δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία από πελάτη, προμηθευτή ή άλλο επιχειρηματικό εταίρο.
3. Μην δέχεστε δώρα σε μετρητά, π.χ. δωροκάρτες, σε καμία περίπτωση.
4. Μην δέχεστε πολυτελή δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία. Σε αυτόν τον τομέα, η κρίση σας είναι κρίσιμη. Για παράδειγμα, ένα μικρό δώρο κατά τη διάρκεια της εορταστικής περιόδου από έναν πωλητή, σύμφωνα με την τοπική συνήθεια, δεν αποτελεί συνήθως πρόβλημα.
5. Αντίθετα, ένα ακριβό ταξίδι κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου δεν επιτρέπεται. Είναι συχνά δύσκολο να προσδιοριστεί τι είναι υπερβολικό και τι είναι συνηθισμένο ή πιθανό να διαφέρει από χώρα σε χώρα. Σε ορισμένες περιπτώσεις, μεμονωμένα μικρά δώρα μπορούν να θεωρηθούν υπερβολικά λόγω της συνολικής αξίας τους και των σχετικών συνθηκών. Σε περίπτωση αμφιβολίας, να ζητάτε πάντα την προηγούμενη γραπτή έγκριση του Νομικού Συμβούλου.
6. Συμβολικά δώρα, όπως βραβεία και αγάλματα σε αναγνώριση μιας επιχειρηματικής σχέσης, μπορούν να γίνουν δεκτά.

Εάν σας προσφέρονται δώρα, γεύματα ή ψυχαγωγία που υπερβαίνουν τις οδηγίες που περιγράφονται παραπάνω, παρακαλούμε να αρνηθείτε και να εξηγήσετε τους κανόνες της Εταιρείας.

Εάν οι συνθήκες υπό τις οποίες δόθηκε εμποδίζουν την επιστροφή του, πρέπει να ενημερώσετε τον Διευθύνοντα Σύμβουλο που θα συνεργαστεί μαζί σας για να δωρίσει το αντικείμενο για φιλανθρωπικούς σκοπούς ή να διανείμει ή να σύρει το αντικείμενο μεταξύ μιας μεγαλύτερης ομάδας εργαζομένων.

Παροχή δώρων, γευμάτων ή ψυχαγωγίας

- Τα δώρα και η ψυχαγωγία σε πελάτες, δυνητικούς πελάτες και προμηθευτές πρέπει να υποστηρίζουν τα νόμιμα επιχειρηματικά συμφέροντα της Εταιρείας και πρέπει να είναι εύλογα και κατάλληλα υπό το πρίσμα των περιστάσεων. Πρέπει πάντα να έχετε κατά νου τους κανόνες των πελατών και των προμηθευτών σχετικά με τη λήψη δώρων και ψυχαγωγίας. Σε περίπτωση αμφιβολίας, να ζητάτε πάντα την προηγούμενη γραπτή έγκριση του Νομικού Συμβούλου.
- Τα μετρητά δεν πρέπει ποτέ να παρέχονται ως δώρο.

- Πρέπει να τηρείτε αρχεία για οποιαδήποτε τέτοια έξοδα.

Εκδηλώσεις

Επιτρέπεται να καλέσετε έναν πελάτη, προμηθευτή ή άλλο επιχειρηματικό εταίρο σε ξεχωριστή εκδήλωση, εάν δεν σκοπεύετε να προσκαλέσετε αυτό το άτομο να ενεργήσει με μεροληπτικό τρόπο ή να εκτελέσει τα καθήκοντά του ανάρμοστα.

Για παράδειγμα, έχετε τη δυνατότητα να προσκαλέσετε έναν πελάτη να παρευρεθεί σε μια ξεχωριστή εκδήλωση δημοσίων σχέσεων για να δημιουργήσετε καλές σχέσεις.

Β. Ταξίδια και διαμονή

Η Εταιρεία δεν καταβάλλει ούτε επιστρέφει έξοδα ταξιδιού, όπως αεροπορικά εισιτήρια, διαμονή σε ξενοδοχείο, γεύματα ή άλλα παρεπόμενα έξοδα πελατών, προμηθευτών ή άλλων επιχειρηματικών εταίρων, εκτός εάν τα έξοδα επιτρέπονται όπως περιγράφεται παραπάνω. Οι δαπάνες αυτές πρέπει να γνωστοποιούνται στον εργοδότη του προσώπου πριν από την πραγματοποίησή τους. Η Εταιρεία και οι υπάλληλοί της δεν θα πρέπει ποτέ να αποδέχονται το αίτημα διατήρησης αυτών των πληρωμών ή εμπιστευτικών αποπληρωμών. Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής πρέπει να είναι περιορισμένα και εύλογα.

Τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής πρέπει να καταβάλλονται απευθείας στον τρίτο. Σε ορισμένες περιπτώσεις, όταν δεν είναι δυνατή η άμεση πληρωμή στον τρίτο πάροχο, η πληρωμή μπορεί να γίνει απευθείας στον εργοδότη του ενδιαφερόμενου προσώπου. Δεν πρέπει ποτέ να παρέχετε χρήματα για ταξίδια και διαμονή απευθείας στον ενδιαφερόμενο, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνο αφού λάβετε προηγούμενη γραπτή έγκριση από τον Νομικό Σύμβουλο. Απαγορεύεται η ημερήσια αποζημίωση για τα έξοδα στα οποία υποβλήθηκε ο ενδιαφερόμενος. Πρέπει να τηρείτε αρχεία όλων των σχετικών δαπανών.

Αρχεία Επιχειρήσεων & Οικονομικών

Όλες οι πληρωμές και χρεώσεις πρέπει να καταγράφονται πλήρως και με ακρίβεια σύμφωνα με τις ισχύουσες Λογιστικές Πολιτικές και την Πολιτική της Εταιρείας.

Για παράδειγμα:

1. Δώρα
2. Έξοδα ταξιδιού και παράστασης
3. Φιλανθρωπικές συνεισφορές
4. Δαπάνες χορηγίας
5. Πολιτικές συνεισφορές
6. Πληρωμές σε τρίτους, προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤ'Α ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ

1.1 Στόχος της Πειθαρχικής Πολιτικής:

Στόχος της πειθαρχικής πολιτικής είναι η καθιέρωση εύλογων και συνεπών προτύπων συμπεριφοράς που συμβάλλουν στην αποτελεσματική εφαρμογή των απαιτήσεων του προτύπου ISO 37001:2016 και της πολιτικής κατά της δωροδοκίας του Διεθνούς Νηολογίου Πλοίων του Παλάου.

Στόχος της πειθαρχικής διαδικασίας είναι να βοηθήσει και να ενθαρρύνει όλους τους υπαλλήλους να επιτύχουν και να διατηρήσουν την αναμενόμενη συμμόρφωση με το πρότυπο συμπεριφοράς και παρουσίας για να διασφαλίσουν ότι τυχόν παραβάσεις αντιμετωπίζονται δίκαια, με συνέπεια και όσο το δυνατόν γρηγορότερα μέσω της πειθαρχικής διαδικασίας.

1.2 Εμβέλεια:

Αυτή η πολιτική ισχύει για όλους τους υπαλλήλους της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ ανεξάρτητα από τη θέση εργασίας ή την τοποθεσία.

1.3 Βασικές αρχές:

- Ο Υπεύθυνος Συμμόρφωσης και ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να ενεργούν ως διαμεσολαβητές και σύμβουλοι τόσο σε επίσημες όσο και σε ανεπίσημες διαδικασίες, αναφέροντας πάντα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Τα ζητήματα πρέπει να επιλύονται γρήγορα και, όπου είναι δυνατόν, ανεπίσημα.
- Η απόφαση για την επίκληση τυπικών διαδικασιών θα ληφθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Οι έρευνες θα διεξαχθούν με δίκαιο και αντικειμενικό τρόπο.
- Όλα τα μέρη οποιασδήποτε διαδικασίας, επίσημης ή ανεπίσημης, θα τηρούν πλήρη εμπιστευτικότητα.

- Οι εργαζόμενοι θα έχουν δίκαιη ακρόαση, θα μπορούν να συνοδεύονται σε επίσημες ακρόασεις και θα έχουν το δικαίωμα προσφυγής κατά επίσημης απόφασης.
- Παρέχεται κάθε ευκαιρία στους υπαλλήλους να εξηγήσουν τις περιστάσεις που περιβάλλουν οποιαδήποτε εικαζόμενη παραβίαση των κανόνων.
- Δεν θα ληφθούν πειθαρχικά μέτρα έως ότου διερευνηθεί πλήρως το ζήτημα.

Το Προσωπικό της Εταιρείας αναμένεται να παρακολουθεί τυχόν περιπτώσεις δωροδοκίας και να αναφέρει άμεσα τυχόν ανησυχίες σχετικά με δωροδοκία ή πιθανές παραβιάσεις της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας στον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης, στον Νομικό Σύμβουλο ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η μη αναφορά τυχόν ύποπτων παραβιάσεων μπορεί να αντιμετωπιστεί ως παράπτωμα. Η EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ προτρέπει τους εργαζόμενους να εμπιστεύονται το ένστικτό τους να αναγνωρίζουν και να ενεργούν βάσει εύλογων ανησυχιών. Η EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ λαμβάνει σοβαρά υπόψη όλες τις αναφορές πιθανών παραπτωμάτων. Η Εταιρεία θα διερευνήσει άμεσα όλες τις αναφορές για να διαπιστώσει εάν έχει σημειωθεί παραβίαση της Πολιτικής ή του νόμου και θα λάβει τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα. Σε περίπτωση που ζητηθεί από έναν υπάλληλο να συμμετάσχει σε έρευνα, θα συνεργαστεί πλήρως και θα απαντήσει σε όλες τις ερωτήσεις με ειλικρίνεια. Η ειλικρινής και καλή τη πίστει αναφορά ενός εργαζομένου ή η συμμετοχή του σε έρευνα δεν μπορεί να αποτελέσει τη βάση για οποιαδήποτε δυσμενή εργασιακή ενέργεια.

Εντός της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ, και όσον αφορά τη συμμόρφωση με το Πρότυπο ISO 37001:2016 και την Πολιτική κατά της Δωροδοκίας, υπάρχουν δύο επίπεδα πειθαρχικού παραπτώματος, το Ήσσονος Σημασίας και το Μείζον Παράπτωμα. Μπορεί να υπάρξει Άμεση Ειδοποίηση Απόλυσης, η οποία ισχύει για όλους τους εργαζόμενους, ανεξάρτητα από το αν έχουν αποδεχθεί την Πολιτική κατά της Δωροδοκίας ή όχι.

α) Το Ήσσονος Σημασίας Παράπτωμα περιλαμβάνει (αλλά δεν περιορίζεται) σε:

- Μη αναφορά περιστατικών απόπειρας ή υποψίας παραβίασης της πολιτικής κατά της δωροδοκίας ή του συστήματος διαχείρισης κατά της δωροδοκίας
- Κάθε πράξη που δυσφημεί ή θα μπορούσε να δυσφημίσει την εταιρεία
- Άρνηση συμμετοχής σε έρευνες κατά της δωροδοκίας, εφόσον ζητηθεί
- Ανυποταξία
- Προσβλητική συμπεριφορά
- Παραβίαση εμπιστευτικότητας
- Κατάχρηση ή υπεξαίρεση κεφαλαίων της Euroins A.E. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ

β) Το Μείζον Παράπτωμα περιλαμβάνει (αλλά δεν περιορίζεται) σε:

- Μη αναφορά πραγματικών περιστατικών δωροδοκίας παραβίασης της πολιτικής κατά της δωροδοκίας ή του συστήματος διαχείρισης κατά της δωροδοκίας
- Παραβίαση της πολιτικής κατά της δωροδοκίας ή του συστήματος διαχείρισης κατά της δωροδοκίας
- Κλοπή, απάτη ή σκόπιμη παραποίηση αρχείων, λογαριασμών, δηλώσεων δαπανών, φύλλων κατανομής χρόνου, εντύπων αυτοπιστοποίησης ή οποιουδήποτε άλλου εγγράφου για το πεδίο εφαρμογής της δωροδοκίας
- Μη συμμόρφωση με νόμιμες και εύλογες οδηγίες σχετικά με την καταπολέμηση της δωροδοκίας.

1.4 Άτυπες διαδικασίες:

Το αρχικό παράπτωμα αντιμετωπίζεται συνήθως σε πρώτο βαθμό μέσω άτυπης συζήτησης με συμβουλευτική προσέγγιση. Ο Υπεύθυνος Συμμόρφωσης/HOD πρέπει να λάβει υπόψη τις συζητήσεις αυτές, σημειώνοντας την ημερομηνία, τις περιστάσεις και τις συμβουλές που δόθηκαν, οι οποίες στη συνέχεια θα πρέπει να διατηρηθούν από τον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης/HOD για περίοδο ΕΞΙ μηνών. Ο εργαζόμενος πρέπει να λάβει αντίγραφο των σημειώσεων. Οι σημειώσεις αρχείου θα πρέπει να προωθούνται στο HR και η σημείωση θα διατηρείται στο αρχείο ενός υπαλλήλου.

Ο υπάλληλος θα ενημερωθεί ότι υπάρχει κίνδυνος επίσημης πειθαρχικής διαδικασίας εάν δεν γίνει βελτίωση.

1.5 Επίσημες διαδικασίες:

Όταν η φύση του παραπτώματος θεωρείται σοβαρότερη ή το παράπτωμα του υπαλλήλου δεν μπορεί να επιλυθεί μέσω ανεπίσημων συζητήσεων (όπως παραπάνω), ο υπεύθυνος

συμμόρφωσης/HOD μπορεί να επιλέξει να επικαλεστεί την επίσημη πειθαρχική διαδικασία.

Ο υπεύθυνος συμμόρφωσης μπορεί να διεξαγάγει έρευνα πριν αποφασίσει να κινήσει επίσημη διαδικασία. Εναλλακτικά, ο Υπεύθυνος Συμμόρφωσης/HOD μπορεί να συγκεντρώσει αποδεικτικά στοιχεία τα οποία στη συνέχεια θα παρασχεθούν στον υπάλληλο και στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού πριν από επίσημη πειθαρχική ακρόαση.

Ο εργαζόμενος θα ενημερωθεί γραπτώς για το εικαζόμενο παράπτωμα και τις πιθανές συνέπειες από το HR.

1.6 Η πειθαρχική συνεδρίαση:

Το HR θα επικοινωνήσει με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και θα επιβεβαιώσει τα στοιχεία της πειθαρχικής συνάντησης στον υπάλληλο. Η συνεδρίαση ειδοποιείται τουλάχιστον δύο εργάσιμες ημέρες. Επίσημη αίτηση αναβολής από τον εργαζόμενο ή τον εκπρόσωπό του δεν απορρίπτεται αδικαιολόγητα, αλλά η αναβολή αυτή δεν υπερβαίνει κανονικά τις πέντε εργάσιμες ημέρες.

Σε περίπτωση που ένας εργαζόμενος αρνείται επίμονα να παραστεί σε προγραμματισμένη συνάντηση χωρίς εύλογη εξήγηση, η συνάντηση θα πραγματοποιηθεί ερήμην του και θα ληφθεί απόφαση με βάση τις διαθέσιμες πληροφορίες. Η απόφαση θα επιβεβαιωθεί γραπτώς στον εργαζόμενο.

Προκειμένου να διατηρηθεί η αμεροληψία, ο Διευθύνων Σύμβουλος δεν θα έχει εμπλακεί σε προηγούμενα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας.

1.7 Διεξαγωγή πειθαρχικής συνεδρίασης:

Ο Υπεύθυνος Συμμόρφωσης θα παρουσιάσει τις ανησυχίες του και τα αποδεικτικά στοιχεία της έρευνας.

Ο εργαζόμενος θα έχει την ευκαιρία να απαντήσει σε ερωτήσεις και να απαντήσει στους ισχυρισμούς που διατυπώνονται εναντίον του.

Ο υπάλληλος θα μπορεί να υποβάλλει ερωτήσεις μαρτύρων και επίσης να εξετάζει τις καταθέσεις μαρτύρων.

Άλλοι μάρτυρες μπορούν να εξεταστούν κατόπιν αιτήματος του εργαζομένου.

1.8 Δικαίωμα συνοδείας:

Ένας εργαζόμενος μπορεί να συνοδεύεται από έναν εκπρόσωπο που μπορεί να απευθυνθεί στη συνάντηση και να κάνει δηλώσεις, αλλά οι εκπρόσωποι αυτοί δεν μπορούν να απαντήσουν σε ερωτήσεις εκ μέρους του εργαζομένου. Ο εκπρόσωπος του εργαζομένου μπορεί να είναι συνάδελφος, αλλά όχι οποιοσδήποτε ενεργεί ως νόμιμος εκπρόσωπος σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας.

Διακοπών:

Μπορεί να χρειαστεί ο Διευθύνων Σύμβουλος να διακόψει τη συνεδρίαση και να προβεί σε πρόσθετη έρευνα υπό το φως των αποδεικτικών στοιχείων που παρέχονται κατά την πειθαρχική συνεδρίαση.

Πειθαρχικό αποτέλεσμα:

Εντός 5 ημερών από την πειθαρχική συνάντηση, ο Υπεύθυνος Συμμόρφωσης και ο Διευθύνων Σύμβουλος θα παράσχουν γραπτή έκθεση στο HR περιγράφοντας τα κύρια ευρήματα, τις κυρώσεις, το πρότυπο που αναμένεται από τον εργαζόμενο και τις συνέπειες της μη τήρησης αυτών των προτύπων.

Το HR θα κοινοποιήσει την απόφαση και την κύρωση που πρέπει να ληφθεί (εάν υπάρχει), συμπεριλαμβανομένων των χρονοδιαγραμμάτων και της διάρκειας τυχόν κυρώσεων και των πιθανών συνεπειών τυχόν περαιτέρω παραπτώματος, μαζί με το δικαίωμα προσφυγής.

1.9 Πειθαρχικές προειδοποιήσεις (κυρώσεις):

Προειδοποιήσεις μπορούν να δοθούν σε οποιοδήποτε επίπεδο, υπό την προϋπόθεση ότι το εικαζόμενο παράπτωμα δικαιολογεί μια τέτοια ενέργεια. Οι επόμενες προειδοποιήσεις δεν χρειάζεται να είναι για παρόμοιο αδίκημα, π.χ. ο εργαζόμενος μπορεί να λάβει μια πρώτη γραπτή προειδοποίηση για παραβίαση της εμπιστευτικότητας και μια τελική γραπτή προειδοποίηση για μη αναφορά πραγματικών περιστατικών δωροδοκίας παραβίασης της πολιτικής κατά της δωροδοκίας ή του συστήματος διαχείρισης κατά της δωροδοκίας.

1.9.1 Πρώτη γραπτή προειδοποίηση

Εάν μετά από μια πειθαρχική συνεδρίαση, η συμπεριφορά θεωρηθεί μη ικανοποιητική, τότε θα εκδοθεί μια πρώτη γραπτή προειδοποίηση.

Η Προειδοποίηση θα αναφέρει τον λόγο της Προειδοποίησης και την απαιτούμενη βελτίωση της συμπεριφοράς, μαζί με τυχόν ανάγκες εκπαίδευσης. Θα αναφέρει επίσης ότι εάν δεν υπάρξει βελτίωση, τότε θα ληφθούν περαιτέρω πειθαρχικά μέτρα.

Αντίγραφο της προειδοποίησης θα παραμείνει στον προσωπικό φάκελο του εργαζομένου και θα αφαιρεθεί μετά από 6 μήνες με την επιφύλαξη ικανοποιητικής συμπεριφοράς.

1.9.2 Τελική γραπτή προειδοποίηση:

Εάν η πράξη του παραπτώματος είναι πολύ σοβαρή αλλά δεν ισοδυναμεί με σοβαρό παράπτωμα ή εάν, μετά από Πρώτη Γραπτή Προειδοποίηση, υπάρξει περαιτέρω πράξη παραπτώματος, θα γίνει εκ νέου επίκληση της πειθαρχικής διαδικασίας και εάν η συμπεριφορά του υπαλλήλου κριθεί μη ικανοποιητική, τότε θα εκδοθεί Τελική Γραπτή Προειδοποίηση.

Η Προειδοποίηση θα αναφέρει τον λόγο της Προειδοποίησης και την απαιτούμενη βελτίωση της συμπεριφοράς. Θα αναφέρει επίσης ότι εάν δεν υπάρξει βελτίωση, τότε θα ληφθούν περαιτέρω πειθαρχικά μέτρα, τα οποία μπορεί να οδηγήσουν σε απόλυση.

Αντίγραφο της προειδοποίησης θα παραμείνει στον προσωπικό φάκελο του εργαζομένου και θα αφαιρεθεί στο τέλος των 12 μηνών με την επιφύλαξη ικανοποιητικής συμπεριφοράς.

1.9.3 Διάρκεια προειδοποιήσεων:

Οι προειδοποιήσεις θα παραμείνουν στο αρχείο προσωπικού του υπαλλήλου για 6 μήνες σε περίπτωση Πρώτης Γραπτής Προειδοποίησης και 12 μήνες για την Τελική Γραπτή Προειδοποίηση. Ωστόσο, η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να εκδώσει μεγαλύτερη προθεσμία προειδοποίησης εάν οι περιστάσεις το δικαιολογούν, π.χ. όταν η

συμπεριφορά είναι ικανοποιητική εντός της περιόδου προειδοποίησης, αλλά λήγει αμέσως μετά.

1.9.4 Απόλυση:

Εάν, μετά από τελική γραπτή προειδοποίηση, υπάρξει περαιτέρω πράξη παραπτώματος, θα γίνει εκ νέου επίκληση της πειθαρχικής διαδικασίας και εάν η συμπεριφορά θεωρηθεί μη ικανοποιητική, ο υπάλληλος μπορεί να απολυθεί.

Η απόλυση είναι άμεση με κατάλληλη αμοιβή αντί προειδοποίησης.

Σε περίπτωση σοβαρού παραπτώματος, η απόλυση θα είναι άμεση και χωρίς προειδοποίηση ή πληρωμή αντί προειδοποίησης.

Οι λόγοι της απόλυσης θα επιβεβαιωθούν γραπτώς εντός 5 εργάσιμων ημερών από την απόφαση και θα περιλαμβάνουν επίσης το δικαίωμα προσφυγής.

1.10 Αναστολή:

Σε περίπτωση εικαζόμενου σοβαρού παραπτώματος ή όπου είναι απαραίτητο για την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας, η Εταιρεία μπορεί να θέσει σε διαθεσιμότητα τον υπάλληλο ενόσω διεξάγονται έρευνες ή βρίσκεται σε εξέλιξη πειθαρχική διαδικασία. Σε αυτή την περίπτωση, η αναστολή θα επιβεβαιωθεί γραπτώς και όλοι οι όροι και οι συνθήκες απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένης της αμοιβής, θα συνεχιστούν.

Κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε περιόδου αναστολής, ο εργαζόμενος θα δικαιούται να έχει πρόσβαση στις εγκαταστάσεις της εταιρείας ή στον εξοπλισμό / δίκτυα της εταιρείας ή να επιτρέπεται η επαφή με προμηθευτές ή εργολάβους (εκτός εάν ο εργαζόμενος έχει λάβει την εξουσιοδότηση να το πράξει) ή άλλους υπαλλήλους (εκτός από τον επιλεγμένο εκπρόσωπο και εκείνους που είναι μάρτυρες για τον υπάλληλο).

Η περίοδος αναστολής θα είναι εύλογη και δεν θα πρέπει, εκτός εάν τα πράγματα είναι περίπλοκα, να διαρκεί περισσότερο από 5 εργάσιμες ημέρες.

1.11 Προσφυγές:

Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση κατά οποιασδήποτε πειθαρχικής απόφασης. Οι προσφυγές πρέπει να υποβάλλονται εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία παραλαβής του αποτελέσματος και πρέπει να αποστέλλονται γραπτώς στον υπεύθυνο συμμόρφωσης και στο HR, αναφέροντας σαφώς τους λόγους της προσφυγής. Ο εργαζόμενος θα ειδοποιηθεί γραπτώς τουλάχιστον 48 ώρες για τη συνεδρίαση ένστασης. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να έχει συνοδό στη συνάντηση και θα έχει την ευκαιρία να δηλώσει την υπόθεσή του. Κάθε νέο αποδεικτικό στοιχείο που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει ο εργαζόμενος θα πρέπει να αποστέλλεται στον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης και στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τουλάχιστον 24 ώρες πριν από τη συνάντηση.

Ο εργαζόμενος θα ενημερωθεί γραπτώς για το αποτέλεσμα της προσφυγής. Η απόφαση επί της προσφυγής είναι τελεσίδικη.

1.12 Δοκιμαστική περίοδος:

Η πειθαρχική διαδικασία εφαρμόζεται κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου του υπαλλήλου. Εάν ο εργαζόμενος διαπράξει παράπτωμα κατά τη διάρκεια της δοκιμασίας, η εταιρεία θα επιβάλει τις ίδιες κατάλληλες κυρώσεις, οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν απόλυση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Προσάρτημα Α

Δήλωση εργαζομένου σχετικά με με την πολιτική καταπολέμησης της δωροδοκίας

Ονοματεπώνυμο:

Τίτλος εργασίας:

Εταιρεία / Τμήμα:

Εάν δεν μπορείτε να προβείτε σε καθεμία από τις δηλώσεις που περιέχονται στην παρούσα βεβαίωση καλόπιστα, ανεπιφύλακτα και χωρίς εξαιρέσεις, πρέπει να συμβουλευθείτε τον Γενικό Διευθυντή.

Διάβασα και κατανοώ την Πολιτική Καταπολέμησης της Δωροδοκίας και το Εγχειρίδιο Συμμόρφωσης της Εταιρείας (στο εξής η «Πολιτική»), είμαι πλήρως εξοικειωμένος με το περιεχόμενό της και συμφωνώ να τηρώ και να εφαρμόζω τις διατάξεις της Πολιτικής ως προϋπόθεση για την απασχόλησή μου.

Όλοι οι εργαζόμενοι της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ που αναφέρονται σε εμένα έχουν ενημερωθεί για την παρούσα Πολιτική και έχουν λάβει αντίγραφο της.

Δεν γνωρίζω την ύπαρξη κανενός δώρου, προσφοράς, υπόσχεσης, συμφωνίας ή έγκρισης απαγορευμένης από την Πολιτική ούτε την ύπαρξη οποιασδήποτε παράβασης των λογιστικών απαιτήσεων, των απαιτήσεων τήρησης αρχείων ή των απαιτήσεων οικονομικού ελέγχου που προβλέπονται στην Πολιτική ή στον Κώδικα Επιχειρηματικής Δεοντολογίας.

Δεν γνωρίζω πραγματικά περιστατικά τα οποία να συνιστούν βάσιμους λόγους υπόνοιας παράβασης της δήλωσης τήρησης της Πολιτικής από οποιοδήποτε πρόσωπο υπάγεται σε αυτήν.

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΙΑ ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ / ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ

Ο/Η [τρίτος] βεβαιώνει την παραλαβή της Πολιτικής Καταπολέμησης της Δωροδοκίας και του Εγχειριδίου Συμμόρφωσης (στο εξής η «Πολιτική») της EUROINS Α.Ε ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΟΣ και συμφωνεί ότι αυτός/αυτή και όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τα στελέχη, οι εργαζόμενοι, οι προμηθευτές, οι υπεργολάβοι, οι εταίροι σε κοινοπραξίες θα συμμορφωθούν, κατά την εκτέλεση των υποχρεώσεών του που απορρέουν από τη Σύμβαση, προς την εν λόγω Πολιτική όπως εφαρμόζεται σε τρίτους.

Ημερομηνία:

Υπογραφή