

ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΟΡΓΑΝΟ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	ΕΚΔΟΣΗ
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	22/11/2022	4η

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

«ΠΛΑΙΣΙΟ COMPUTERS Α.Ε.Β.Ε.»

**ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2022**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής και ως ο «Κανονισμός») της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «**ΠΛΑΙΣΙΟ COMPUTERS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ ΧΑΡΤΟΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ**» και τον διακριτικό τίτλο «**ΠΛΑΙΣΙΟ COMPUTERS Α.Ε.Β.Ε.**» (εφεξής και ως η «Εταιρεία»), ο οποίος τελεί σε συμμόρφωση και εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία και ειδικότερα τους ν. 4548/2018 και ν. 4706/2020 και των σε εφαρμογή αυτών εκδοθεισών αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, έχει εγκριθεί και τεθεί σε ισχύ δυνάμει σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και τηρείται αναρτημένος σε πλήρη ανάπτυξη στο δίκτυο της Εταιρείας προκειμένου το περιεχόμενό του να είναι προσβάσιμο από τα υπόχρεα για την τήρηση αυτού πρόσωπα.

Το παρόν έγγραφο αποτελεί περίληψη (σύνοψη) του ισχύοντος Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας μετά την από 22.11.2022 αναθεώρησή αυτού και είναι αναρτημένο στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας www.plaisio.gr σύμφωνα με τις διατάξεις του α. 14 παρ. 2 του ν. 4706/2020.

1.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Κανονισμός περιλαμβάνει το σύνολο των προβλεπόμενων στο α. 14 του ν. 4706/2020 πληροφοριών και στοιχείων συμπεριλαμβανομένης της οργανωτικής δομής και διάρθρωσης των επιμέρους Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας.

1.3 ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

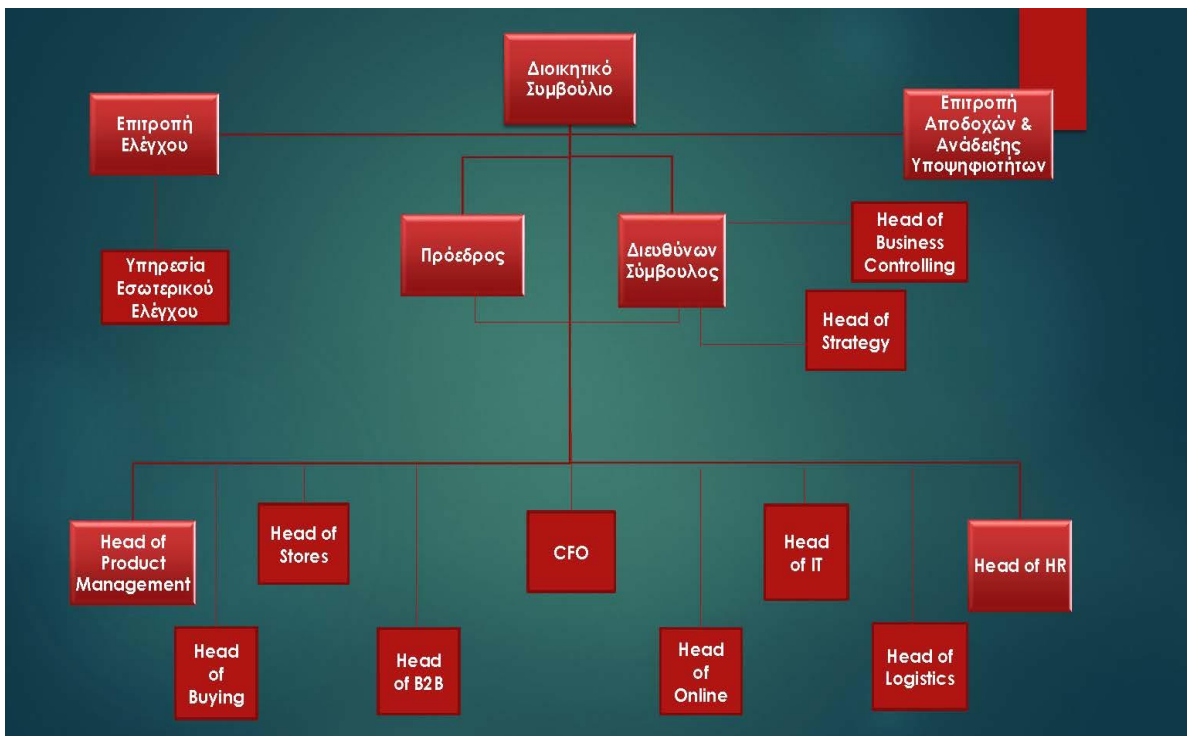
Ο Κανονισμός εφαρμόζεται στο σύνολο του στελεχειακού δυναμικού και του προσωπικού της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντών, των στελεχών όλων των βαθμίδων και κάθε άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου, ανεξαρτήτως ιδιότητας, θέσης ή της φύσης της έννομης σχέσης του με την Εταιρεία (παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών, εντολής, έργου, εξαρτημένης εργασίας ή άλλη), συνεργαζόμενου με αυτήν ή εμπλεκόμενου με άλλο τρόπο στη παροχή υπηρεσιών της Εταιρείας ή της εν γένει εκπλήρωσης των υποχρεώσεων της Εταιρείας εντός του πλαισίου του καταστατικού της σκοπού.

Επιπρόσθετα, ο Κανονισμός εφαρμόζεται στο μέτρο που αυτό είναι δυνατό τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων του οικείου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, επί του προσωπικού, του στελεχειακού δυναμικού, των διοικητικών οργάνων και διευθυντικών στελεχών της εδρεύουσας στη Σόφια της Βουλγαρίας θυγατρική της Εταιρείας με την επωνυμία «PLAISIO COMPUTERS JSC».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

2.1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ



2.2 ΕΤΑΙΡΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της Εταιρείας, όπως εκάστοτε τροποποιείται, περιλαμβάνεται στο ισχύον Καταστατικό της Εταιρείας το οποίο τυγχάνει των νόμιμων διατυπώσεων δημοσιότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

3.1 ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποτελείται από έξι (6) μέλη τα οποία εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας με θητεία πέντε (5) ετών η οποία δύναται να παραταθεί μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας ακολούθως της λήξης της θητείας του και η οποία δε μπορεί να υπερβεί τα έξι (6) έτη.

Τα βιογραφικά σημειώματα των εκάστοτε μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αναρτημένα στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας www.plaisio.gr.

Η επιλογή των υποψηφίων μελών από την Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας γίνεται επί τη βάση των κριτηρίων ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις και την εκάστοτε εγκεκριμένη Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ακολούθως της εκλογής του συγκροτείται σε σώμα και καθορίζει τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και τη διαχείριση της περιουσίας της αποφασίζοντας για όλα εν γένει τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία, εντός του πλαισίου του εταιρικού σκοπού εξαιρουμένων των θεμάτων αποκλειστικής αρμοδιότητας της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.

3.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

3.2.1 Το Διοικητικό Συμβούλιο ως ανώτερο διοικητικό όργανο της Εταιρείας, είναι αποκλειστικά αρμόδιο για την χάραξη της επιχειρηματικής στρατηγικής και της πολιτικής ανάπτυξης της Εταιρείας. Η επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας, η προάσπιση του εταιρικού συμφέροντος και των συμφερόντων των μετόχων, η διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, η εμπέδωση της διαφάνειας και των εταιρικών αξιών στο σύνολο των λειτουργιών και δραστηριοτήτων του Ομίλου, η παρακολούθηση και επίλυση τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των μελών του Δ.Σ., διευθυντών και μετόχων με τα συμφέροντα της Εταιρείας συνιστούν κύρια καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.3 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

3.3.1 Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου) συντονίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και συγκαλεί τις συνεδριάσεις καθορίζοντας τα θέματα της ημερήσιας διατάξεως. Περαιτέρω, διασφαλίζει την προσήκουσα οργάνωση των εργασιών του και την αποτελεσματική διεξαγωγή των συνεδριάσεων καθώς και την έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, επί σκοπώ νόμιμης, δίκαιης και ισότιμης μεταχείρισης των συμφερόντων όλων των μετόχων και βεβαίως τη βέλτιστη προώθηση και προάσπιση του εταιρικού συμφέροντος.

3.3.2 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου) προϊστάται της αξιολόγησης του Προέδρου που διενεργείται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και οφείλει να είναι παρών κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων της Εταιρείας στο μέτρο που τα υπό συζήτηση θέματα ημερησίας διατάξεως αφορούν σε ζητήματα εταιρικής διακυβέρνησης.

3.3.3 Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένα με τα θέματα διοίκησης που άπτονται της καθημερινής λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα εκτελεστικά μέλη διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής και υποβάλουν προς το Διοικητικό Συμβούλιο εκθέσεις με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους στις περιπτώσεις ανάληψης κινδύνων οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας.

3.3.4 Μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της καθώς και την επίτευξη των στόχων της, διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, και εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.3.5 Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πληρούν το σύνολο των τιθέμενων δυνάμει του ν. 4706/2020 κριτηρίων ανεξαρτησίας καθώς δεν κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι

απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης. Η πλήρωση των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο τουλάχιστον σε ετήσια βάση. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποβάλλουν από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας ανεξαρτήτως των εκθέσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.4 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει κάθε φορά που το απαιτεί ο νόμος, το Καταστατικό ή οι ανάγκες της Εταιρείας, κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου ή του αναπληρωτή του, είτε στην έδρα της Εταιρείας είτε στην περιφέρεια άλλου Δήμου εντός του νομού της έδρας αυτής αλλά εκτός της έδρας του σε άλλο τόπο, είτε στην ημεδαπή, είτε στην αλλοδαπή, εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παρίσταται ή αντιπροσωπεύεται το πενήντα τοις εκατό (50%) συν ένα (1) των συμβούλων, ωστόσο ο αριθμός των συμβούλων που παρίστανται αυτοπροσώπως, δεν μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3) και αποφασίζει με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων ή αντιπροσωπευόμενων μελών του.

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρούνται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, το οποίο μπορεί να τηρείται και κατά το μηχανογραφικό σύστημα. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού απ' όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

3.5 ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Οι αμοιβές του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών) εγκρίνονται δυνάμει σχετικής απόφασης της ετήσιας Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας και καθορίζονται επί τη βάση των όρων και κριτηρίων της εκάστοτε εγκεκριμένης και αναρτημένης στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας www.plaisio.gr Πολιτικής Αποδοχών.

3.6 ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί διαχειριστικά καθήκοντα και προΐσταται όλων των Διευθύνσεων Τμημάτων της Εταιρείας, διευθύνοντας το έργο τους και λαμβάνοντας τις αναγκαίες αποφάσεις εντός του πλαισίου του εγκεκριμένου επιχειρηματικού σχεδίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι

υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας.

3.7 ΕΤΑΙΡΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι επιμέρους Επιτροπές αυτού δύνανται να υποστηρίζονται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος υποστηρίζει τον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου με τους εσωτερικούς κανόνες και τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΟΙ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

4.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας συνιστά είτε Ανεξάρτητη Επιτροπή, είτε Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου και στην τελευταία αυτή περίπτωση αποτελείται από τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αυτού με πενταετή θητεία η οποία συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα βιογραφικά των εκάστοτε μελών της Επιτροπής Ελέγχου είναι αναρτημένα στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας www.plaisio.gr.

Η Επιτροπή Ελέγχου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της:

- (α) ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία,
- (β) παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης σε όλα της τα στάδια και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,
- (γ) παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, κατά περίπτωση, του τμήματος εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της Εταιρείας,
- (δ) παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και

συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με το άρθρο 26 παράγραφος 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

(ε) επισκοπεί και παρακολουθεί σε διαρκή βάση την ανεξαρτησία των Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών ή των Ελεγκτικών Εταιρειών και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

(στ) είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών ή Ελεγκτικών Εταιρειών και προτείνει τους Ορκωτούς Ελεγκτές-Λογιστές ή τις Ελεγκτικές Εταιρείες που θα διοριστούν, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, και τέλος

(ζ) υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου είναι αναρτημένος στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας www.plaisio.gr.

4.2 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Εταιρεία διαθέτει ενιαία Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων η οποία αποτελείται από τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη με πενταετή θητεία η οποία συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα βιογραφικά εκάστοτε των μελών της Επιτροπής Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι αναρτημένα στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας www.plaisio.gr.

Η Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας έχει ως σκοπό και αποστολή:

(α) την προσήκουσα εναρμόνιση και συμμόρφωση της Εταιρείας με το υφιστάμενο νομοθετικό και κανονιστικό εν γένει πλαίσιο,

(β) τον εντοπισμό και την προσέλκυση των κατάλληλων προσώπων για την απονομή της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, με στόχο τη διασφάλιση της απρόσκοπτης και ομαλής συνέχειας και διαδοχής του Διοικητικού Συμβουλίου,

(γ) την παροχή συνδρομής, υποστήριξης και υποβοήθησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη διαμόρφωση και τον καθορισμό των αμοιβών, αποζημιώσεων και λοιπών εν γένει παροχών των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας και των λοιπών διευθυντικών στελεχών αυτής, προκειμένου να διασφαλισθεί η ορθότητα, η αναλογικότητα, το εύλογο και το δίκαιο των καταβαλλομένων αμοιβών, να αποφευχθεί η έκθεση της Εταιρείας σε υπερβολικούς κινδύνους, λόγω της καταβολής αμοιβών οι οποίες δεν συμβαδίζουν με τις κρατούσες οικονομικές συνθήκες και το ευρύτερο χρηματοπιστωτικό περιβάλλον και να εξασφαλισθεί η επίτευξη των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι αναρτημένος στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας www.plaisio.gr.

❖ **Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η ισχύουσα Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ως εγκρίνεται από τα αρμόδια εταιρικά όργανα, είναι αναρτημένη στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας www.plaisio.gr.

❖ **Πολιτική Αποδοχών**

Η ισχύουσα Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας ως εγκρίνεται από τα αρμόδια εταιρικά όργανα, είναι αναρτημένη στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας www.plaisio.gr.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

5.1. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

5.1.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

(α) την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,

(β) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,

(γ) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και

(δ) την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.

(ε) συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με τα ανωτέρω, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν, οι οποίες εκθέσεις μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου, και

(στ) υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τις τα ανωτέρω καθήκοντα τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5.1.2 Της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου προΐσταται ο/η επικεφαλής ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ύστερα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, και ο/η οποίος/α

(α) παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων

(β) υποβάλλει προς την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων για την προσήκουσα διενέργεια του έργου και της μονάδας εν γένει, και

(γ) παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, διευκολύνοντας με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του εκ μέρους της ελέγχου και εποπτείας.

Κατά την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο/η επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε όλες τις οργανωτικές μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

5.2. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Η Εταιρία οφείλει να διαθέτει έμπειρο και εξειδικευμένο νομικό σύμβουλο ή να απευθύνεται σε οργανωμένο δικηγορικό γραφείο προκειμένου να διεκπεραιώνει αποτελεσματικά τις υποθέσεις που προκύπτουν κατά γνωστικό αντικείμενο.

Ο νομικός σύμβουλος της Εταιρείας δύναται να ασκεί και τα καθήκοντα του Εταιρικού Γραμματέα.

5.3 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ (DPO)

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (DPO) της Εταιρείας είναι επιφορτισμένος με την κάλυψη των υποχρεώσεων της Εταιρείας οι οποίες προκύπτουν ή/και συνδέονται με τις διατάξεις της Ελληνικής και Ευρωπαϊκής νομοθεσίας αναφορικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΚΥΡΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Οι ποικίλες και περίπλοκες δραστηριότητες της Εταιρείας επιβάλλουν σύγχρονη και ευέλικτη οργανωτική δομή. Η Εταιρεία διαθέτει ευέλικτο διευθυντικό σχήμα το οποίο διευκολύνει την άμεση και αποτελεσματική λήψη αποφάσεων σε όλους τους τομείς δραστηριοποίησης της. Οι επιμέρους Διευθύνσεις της Εταιρείας έχουν ως ακολούθως:

- 1) Διεύθυνση Direct Sales
- 2) Διεύθυνση Αγορών
- 3) Διεύθυνση Marketing
- 4) Οικονομική Διεύθυνση
- 5) Διεύθυνση Μηχανογράφησης
- 6) Διεύθυνση Logistics
- 7) Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων
- 8) Καταστήματα

Οι διευθυντές των ανωτέρων διευθύνσεων αναφέρονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας σε τακτά χρονικά διαστήματα, αναφέροντας τις εξελίξεις των έργων της Διεύθυνσής τους καθώς και σε έκτακτες περιπτώσεις για επίλυση προβλημάτων που απαιτούν την συνδρομή του.

6.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ DIRECT SALES

Η Διεύθυνση απευθείας πωλήσεων (Direct Sales) είναι υπεύθυνη για τις πωλήσεις της Εταιρείας μέσω των καναλιών πωλήσεων, τη διαμόρφωση της εμπορικής πολιτικής σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, την αξιολόγηση της οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας των επιμέρους τμημάτων, τη σύναψη συμφωνιών, τη διαμόρφωση τιμολογιακής πολιτικής, την ορθή εφαρμογή της πιστωτικής πολιτικής της Εταιρείας, καθώς και τη διαμόρφωση του προϋπολογισμού πωλήσεων και την στοχοθέτηση για κάθε τμήμα συνολικά, αλλά και μεμονωμένα για κάθε εργαζόμενο συμπεριλαμβανομένης της αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και του καθορισμού επιβράβευσης της απόδοσης. Στη Διεύθυνση direct sales υπάγεται το τμήμα ελέγχου και εγκρίσεως πιστώσεων.

6.1 α. Τμήμα ελέγχου και εγκρίσεως πιστώσεων (Credit)

Το τμήμα ελέγχου και εγκρίσεως πιστώσεων συνεργάζεται με το τμήμα πωλήσεων και την Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας προκειμένου να διασφαλίζεται η τήρηση της πιστωτικής πολιτικής της Εταιρείας, να συνάπτονται συνεργασίες με φορείς παροχής πιστοληπτικής ενημέρωσης και αξιολόγησης των πελατών της Εταιρείας και να διενεργείται έλεγχος και έγκριση των

πιστωτικών ορίων των πελατών ανά τακτά χρονικά διαστήματα επί σκοπώ διασφάλισης της ομαλής λειτουργίας της Διεύθυνσης Πωλήσεως.

6.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση αγορών είναι επιφορτισμένη με τη διαμόρφωση των προτάσεων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για τον καθορισμό της γενικής στρατηγικής που θα ακολουθήσει η Εταιρία για κάθε προϊοντική κατηγορία, την επικοινωνία με τους κύριους προμηθευτές επί σκοπώ επίτευξης βέλτιστων συμφωνιών, την ενημέρωση για νέα προϊόντα και εναλλακτικούς τρόπους συνεργασίας. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνουν επίσης της επικοινωνία με πιθανούς νέους προμηθευτές για την διαπραγμάτευση των όρων συνεργασίας, καθώς και τη συμμετοχή σε εγχώριες και διεθνείς κλαδικές εκθέσεις. Η Διεύθυνση Αγορών συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση για την εξασφάλιση επαρκών χρηματοδοτικών πόρων.

6.2 α: Τμήμα Product Management

Το Τμήμα product management είναι επιφορτισμένο με την αναζήτηση, αξιολόγηση και επιλογή νέων προϊόντων στην ελληνική και ιδίως στη διεθνή αγορά. Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων τη διερεύνηση της ελληνικής και διεθνούς αγοράς επί σκοπώ ανεύρεσης νέων προμηθευτών, την εκπαίδευση του προσωπικού των τμημάτων πωλήσεων αναφορικά με τα τεχνικά χαρακτηριστικά και τις εφαρμογές των νέων προϊόντων, τη συνεργασία με το τμήμα marketing και τους Διευθυντές των καταστημάτων για την προβολή των νέων προϊόντων, την παρακολούθηση της εφαρμογής και αξιολόγηση των προωθητικών ενεργειών.

Η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένες δικλίδες ασφαλείας και συγκεκριμένες διαδικασίες για την αντιμετώπιση των συνδεόμενων με τη λειτουργία του Τμήματος κινδύνων.

6.2β: Τμήμα Αγορών

Το Τμήμα αγορών είναι επιφορτισμένο με την αποστολή παραγγελιών και την παρακολούθηση της έγκαιρης και προσηκουσας ολοκλήρωσής τους, τον έλεγχο της διαθεσιμότητας αποθεμάτων, τη συνεργασία με το τμήμα marketing, την υποστήριξη καταστημάτων (help desk), και τη συντήρηση κωδικών προϊόντων στο μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρείας.

Η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένες δικλίδες ασφαλείας και συγκεκριμένες διαδικασίες για την αντιμετώπιση των συνδεόμενων με τη λειτουργία του Τμήματος κινδύνων.

6.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ MARKETING

Η Διεύθυνση marketing είναι επιφορτισμένη με τις καμπάνιες προβολής και επικοινωνίας της Εταιρείας σε όλα τα διαθέσιμα μέσα επικοινωνίας και βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία με τη

Διεύθυνση Αγορών. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης είναι η αναζήτηση νέων τάσεις στην αγορά, και τρόπων ενσωμάτωσης στη φιλοσοφία της Εταιρείας στο πλαίσιο της αναπτυξιακής της πολιτικής. Η Διεύθυνση διαθέτει τα επιμέρους τμήματα Offline, Online και Media – Communications .

6.4 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας είναι επιφορτισμένη με τη ορθή και προσήκουσα εφαρμογή της οικονομικής πολιτικής της Εταιρείας και το συντονισμό και εποπτεία των επιμέρους τμημάτων αυτής ως ακολούθως:

6.4 α. Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Αναφορών (Reporting)

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την διαμόρφωση οικονομικών αναλύσεων και αναφορών (Reports) για την κατά το δυνατόν πιο έγκυρη και ολοκληρωμένη πληροφόρηση των αρμοδίων Διευθύνσεων, καθώς και την ορθή, πλήρη και έγκυρη πληροφόρηση για τα οικονομικά στοιχεία και αποτελέσματα της Εταιρείας κάθε ενδιαφερόμενου μέρους σύμφωνα με την εφαρμοστέα νομοθεσία.

6.4 β. Τμήμα Σχέσεων με Επενδυτές

Το Τμήμα σχέσεων με τους επενδυτές είναι επιφορτισμένο με την τήρηση βάσης δεδομένων μετόχων, επενδυτών, χρηματιστηριακών αναλυτών, διαχειριστών χαρτοφυλακίων και άλλων παραγόντων της αγοράς, τη συγκέντρωση και ανάλυση δεδομένων για την αξιολόγηση της πορείας της τιμής της μετοχής και της θέσης της Εταιρείας στην αγορά, καθώς και τη έκδοση ενημερωτικού υλικού προς τους μετόχους της Εταιρείας.

6.4 γ. Μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων η οποία είναι επιφορτισμένη με την έκδοση ανακοινώσεων που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις διατάξεις ν. 3556/2007 , καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις διατάξεις ν. 4548/2018 με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας.

Η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, αναφορικά με τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

6.4 δ. Μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων η οποία είναι επιφορτισμένη με την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους αναφορικά με την

άσκηση των δικαιωμάτων τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Ειδικότερα, η Μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων της Εταιρείας μεριμνά σχετικά με:

(α) τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,

(β) την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,

(γ) την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας,

(δ) την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,

(ε) την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,

(στ) την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 , για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,

(ζ) την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.

6.4 ε. Τμήμα Πληρωμών Προμηθευτών (Accounts Payable)

Το τμήμα είναι επιφορτισμένο με τις πάσης φύσεως πληρωμές που συνδέονται με τη λειτουργία της Εταιρείας και τις συνδεδεμένες με αυτές ενέργειες, όπως ενδεικτικώς η καταχώριση παραστατικών, και οι αναλύσεις πληρωμών.

6.4 ζ. Τμήμα Γενικής Λογιστικής

Το τμήμα είναι επιφορτισμένο με όλα θέματα της Εταιρείας που αφορούν στη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις φορολογικές της υποχρεώσεις της, τον υπολογισμό και την απόδοση φόρων, την ενημέρωση των βιβλίων και κάθε σχετική ενέργεια. Επίσης αρμοδιότητα του τμήματος είναι η λογιστική υποστήριξη των καταστημάτων.

6.4 η. Τμήμα Controlling Λειτουργικών Εξόδων

Το τμήμα είναι επιφορτισμένο με τη διαχείριση και τον έλεγχο των λειτουργικών εξόδων της Εταιρείας.

6.4 θ. Τμήμα Treasury

Το τμήμα είναι επιφορτισμένο με τη διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων της εταιρείας και τη συνεργασία με τα συνεργαζόμενα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

6.5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Η διεύθυνση Μηχανογράφησης είναι επιφορτισμένη με τον ορθό και αποτελεσματικό σχεδιασμό και την υλοποίηση του μηχανογραφικού της συστήματος σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας μέσω των επιμέρους τμημάτων της (IT και SAP).

6.6 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ LOGISTICS

Η Διεύθυνση logistics είναι επιφορτισμένη με την εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση και διάθεση των αποθεμάτων της Εταιρείας, των μεθόδων αποθήκευσης (logistics) και μηχανογραφικής υποστήριξης καθώς και το ορθό σχεδιασμό και λειτουργία των αποθηκευτικών χώρων. Η Διεύθυνση διαθέτει τα ακόλουθα τμήματα:

6.6 α. Τμήμα Παραλαβών

Το τμήμα Παραλαβών είναι επιφορτισμένο με την ορθή και έγκαιρη παραλαβή των εμπορευμάτων που αποστέλλονται από τους προμηθευτές της Εταιρείας καθώς και των επιστροφών προϊόντων από τα καταστήματα της Εταιρείας.

6.6 β. Τμήμα Picking και Συσκευασίας

Το τμήμα picking και συσκευασίας είναι επιφορτισμένο με τη διατήρηση της τάξης και την διαφύλαξη των προϊόντων.

6.6 γ. Τμήμα Διανομών

Το τμήμα διανομών είναι επιφορτισμένο με τη διαμόρφωση των δρομολογίων, τον διαχωρισμό των παραγγελιών, τις επιστροφές και την επίλυση συνδεόμενων με αυτές προβλημάτων.

6.7 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση ανθρωπίνων πόρων είναι επιφορτισμένη με την αξιολόγηση και πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών των επιμέρους τμημάτων της Εταιρείας, την αξιολόγηση καθώς και εκπαίδευση επί σκοπώ βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητάς των εργαζομένων.

Η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένες δικλείδες ασφαλείας και συγκεκριμένες διαδικασίες για την αντιμετώπιση των συνδεόμενων με τη λειτουργία της Διεύθυνσης κινδύνων.

6.8 ΤΜΗΜΑ VISUAL & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Το τμήμα visual της εταιρίας στελεχώνεται από άτομα ανάλογων προσόντων και εμπειρίας σπουδών Διακόσμησης – Αρχιτεκτονικής και marketing προσανατολισμού, με γνώση στα σύγχρονα προγράμματα και εργαλεία που βοηθούν στις πιο καινοτόμες και αποδοτικές πρακτικές του merchandising και περιλαμβάνει: α) τμήμα αρχιτεκτονικών μελετών, β) τμήμα μελέτης merchandising, γ) τμήμα trade marketing, δ) τμήμα εφαρμογής merchandising και ε) τεχνικό τμήμα.

6.9 ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

Η Εταιρεία διαθέτει ευρύ δίκτυο καταστημάτων σε όλη την ελληνική επικράτεια, η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των οποίων διασφαλίζεται από τον Διευθυντή με τη συνδρομή του Υποδιευθυντή. Η λειτουργία των καταστημάτων είναι πάντοτε σύμφωνα με τους κανόνες που θέτουν οι κεντρικές διευθύνσεις της Εταιρείας στο πλαίσιο του εν γένει επιχειρηματικού σχεδιασμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΡΙΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Η Εταιρία διαθέτει και εφαρμόζει Διαδικασία ορισμού διευθυντικών στελεχών σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο (ΔΛΠ). Αντικείμενο της παρούσας Διαδικασίας είναι ο καθορισμός των επιμέρους κριτηρίων αναφορικά με τον ορισμό των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 επί σκοπώ εναρμόνισης και συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του ισχύοντος από την 17^η Ιουλίου 2021 ν. 4706/2020, το εν γένει νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και τα διαλαμβανόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και διαμόρφωσης ενός σταθερού και αποτελεσματικού πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης το οποίο περιλαμβάνει τις απαιτούμενες πολιτικές και διαδικασίες με γνώμονα την απρόσκοπτη και ακώλυτη λειτουργία της Εταιρείας στο πλαίσιο της βέλτιστης εξυπηρέτησης του εταιρικού σκοπού.

Σύμφωνα με το α. 2 του ν. 4706/2020 κύριο διοικητικό στέλεχος είναι το πρόσωπο που ορίζεται από το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο (ΔΛΠ) 24. Σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 κύρια διοικητικά στελέχη είναι τα άτομα που έχουν την εξουσία και την ευθύνη για το σχεδιασμό, τη διοίκηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οικονομικής οντότητας (και εν προκειμένω της Εταιρείας), άμεσα ή έμμεσα, και συμπεριλαμβάνουν κάθε διευθυντή (είτε εκτελεστικό είτε όχι) της οντότητας αυτής. Ως εκ τούτου στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Διαδικασίας εμπίπτει κάθε πρόσωπο το οποίο πληροί

τα τιθέμενα κριτήρια και προϋποθέσεις για τον ορισμό του ως κύριο διοικητικό στέλεχος ή ως πρόσωπο ισοδύναμα οριζόμενο.

Όσον αφορά τον ορισμό των διευθυντικών στελεχών, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος καθώς και ο αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, εφόσον υφίσταται, καθίστανται διευθυντικά στελέχη άνευ οιασδήποτε άλλης διατύπωσης από την ημερομηνία της λήψης απόφασης περί συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα ακολούθως της εκλογής των μελών αυτού από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, σε συνέχεια της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, καθίσταται και αυτός διευθυντικό στέλεχος άνευ οιασδήποτε άλλης διατύπωσης ή προϋπόθεσης, ενώ το αυτό ισχύει και για τους Εντεταλμένους Συμβούλους που διαθέτουν εκτελεστικές αρμοδιότητες και καθήκοντα, όταν αυτά του έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Στα λοιπά διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας, εμπίπτουν περαιτέρω τα στελέχη στο πρόσωπο των οποίων πληρούνται σωρευτικά τα ακόλουθα τέσσερα (4) κριτήρια και προϋποθέσεις: α) Προϊστανται μίας εκ των κυρίων Διευθύνσεων ή/και Μονάδων της Εταιρείας όπως αυτές προσδιορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας όπως ισχύει, β) Αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας σε ευθεία γραμμή, γ) Είναι επιφορτισμένα με καθήκοντα ανάπτυξης, προγραμματισμού και οργάνωσης των λειτουργιών των υπαγόμενων στην εν λόγω Διεύθυνση τμημάτων εντός του πλαισίου που διαμορφώνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον επιχειρηματικό σχεδιασμό και την εν γένει στρατηγική της Εταιρείας και δ) Ασκούν έλεγχο ή σημαντική επίδραση στην εταιρική οντότητα ή είναι μέλη του κύριου management team της εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει διαδικασία η οποία διασφαλίζει τις βέλτιστες επιλογές ανωτέρων διευθυντικών στελεχών, δηλαδή διευθυντών με γραμμή αναφοράς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στην περίπτωση του Διευθύνοντος Συμβούλου στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι διαδικασίες αυτές διέπουν την πρόσληψη διευθυντικών στελεχών

συμπεριλαμβανομένης διαδικασίας για τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών.

Η διαδικασία πρόσληψης ανώτατου διευθυντικού στελέχους περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- αναγνώριση ανάγκης πρόσληψης
- προσδιορισμός προφίλ θέσης
- συλλογή βιογραφικών σημειωμάτων υποψηφίων
- διαδικασία διερευνητικών συναντήσεων
- υποβολή αναφοράς προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο
- τελική αξιολόγηση
- υποβολή οικονομικής προσφοράς
- τελική επιλογή

Ειδικά δε για τη θέση Διευθύνοντος Συμβούλου αξιολογούνται οι στρατηγικές ικανότητες, η αντίληψη και κατανόηση και κινδύνων που συνδέονται με την δραστηριότητα της Εταιρείας καθώς και μετρήσιμα στοιχεία απόδοσης.

Η διαδικασία αξιολόγησης διενεργείται μία (1) φορά ετησίως μέσω του καθορισμού ποσοτικών, προσωπικών στόχων και περιλαμβάνει παραμέτρους δεξιοτήτων ηγεσίας και ομαδικής συνεργασίας.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων φροντίζει να τηρεί αρχείο αναφορικά με την επίτευξη των προσωπικών στόχων εκάστου στελέχους, την αξιολόγηση και τις αναληφθείσες ενέργειες βελτίωσης και εκπαίδευσης.

Σύμφωνα με τα αποτελέσματα της διαδικασίας αξιολόγησης, λαμβάνονται και οι ετήσιες μεταβλητές αποδοχές (bonus) των στελεχών σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, κατόπιν έγκρισης από την Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΡΙΣΜΟΥ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΘΥΓΑΤΡΙΚΩΝ

Η Εταιρία διαθέτει Διαδικασία ορισμού σημαντικών θυγατρικών στο πλαίσιο της συστηματικής ανάληψης ενεργειών συμμόρφωσης και εναρμόνισης με τις διατάξεις του ν. 4706/2020 για την

εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών. Αντικείμενο της Διαδικασίας είναι ο καθορισμός των ποιοτικών και ποσοτικών κριτηρίων που χρησιμοποιεί η Μητρική Εταιρεία για την ανάδειξη/ορισμό των Σημαντικών Θυγατρικών του Ομίλου.

Με βάση τη παρούσα Διαδικασία:

Μητρική είναι η οντότητα που ελέγχει μία ή περισσότερες θυγατρικές, και εν προκειμένω η Εταιρεία.

Θυγατρική είναι η οντότητα που ελέγχεται από την Μητρική κατά τρόπο άμεσο ή έμμεσο.

Έλεγχος είναι η ικανότητα της Μητρικής να προσδιορίζει τις χρηματοοικονομικές και λειτουργικές πολιτικές της οντότητας ώστε να αποκομίζει οφέλη από τις δραστηριότητες αυτής.

Έλεγχος τεκμαίρεται εφόσον:

- (α) η Μητρική κατέχει πλέον του μισού των δικαιωμάτων ψήφου της οντότητας ή
- (β) η Μητρική κατέχει το μισό ή λιγότερο του μισού των δικαιωμάτων ψήφου της οντότητας και έχει το δικαίωμα ελέγχου άνω του μισού των δικαιωμάτων ψήφου δυνάμει συμφωνίας, ή έχει το δικαίωμα ορισμού ή/και παύσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή έχει την πλειονότητα των ψήφων στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σημαντική θυγατρική είναι η θυγατρική η οποία επηρεάζει ή/και μπορεί να επηρεάσει ουσιωδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Μητρικής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του α. 2 παρ. 16 του ν. 4706/2020.

Όμιλος είναι ο όμιλος επιχειρήσεων που αποτελείται από τη Μητρική και τις Θυγατρικές σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο (ΔΛΠ) 27 και τις διατάξεις του α. 2 παρ. 10 του ν. 4706/2020.

Για την ανάδειξη/ορισμό των Σημαντικών Θυγατρικών η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας λαμβάνει υπόψη συγκεκριμένα κριτήρια – σημεία αναφοράς της οντότητας, συμπεριλαμβανομένων βασικών οικονομικών μεγεθών των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, εκ των οποίων πρέπει να τηρούνται σωρευτικά τουλάχιστον τρία (3) σε ποσοστό τουλάχιστον 15%, ενώ επίσης λαμβάνονται υπόψη η υπαγωγή ή μη της οντότητας σε υποχρεωτικό έλεγχο, Το επίπεδο σημαντικότητας στο πλαίσιο του ετήσιου ελέγχου των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων από τον Ορκωτό Ελεγκτή καθώς και δραστηριότητες της οντότητας που ενδέχεται να έχουν υψηλό κίνδυνο.

Τα κριτήρια για την ανάδειξη/ορισμό των Σημαντικών Θυγατρικών της Εταιρείας υπόκεινται σε επαναξιολόγηση από την Επιτροπή Ελέγχου τουλάχιστον ανά τριετία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Η Εταιρεία στο πλαίσιο της δραστηριότητάς της αναγνωρίζει την περίπτωση διενέργειας συναλλαγών και σύναψης συμβάσεων με Συνδεδεμένα Μέρη. Ως Συνδεδεμένα Μέρη είναι τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με την Εταιρεία κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτή, σύμφωνα με το Λογιστικό Πρότυπο 27 σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 99 του Ν. 4548/2018.

Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των Συνδεδεμένων με αυτήν Μερών απαγορεύονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 παρ. 1 του ν. 4548/2018. Η απαγόρευση δεν ισχύει προκειμένου για τις πράξεις και τις συμβάσεις που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018. Για την χορήγηση άδειας για την κατάρτιση της συναλλαγής με Συνδεδεμένο Μέρος εφαρμόζεται το άρθρο 100 του ν. 4548/2018 τηρουμένων των προβλέψεων δημοσιότητας του άρθρου 101 του ίδιου νόμου.

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει κανόνες και διαδικασία αναφορικά με τον εντοπισμό, την καταγραφή, την αξιολόγηση, την έγκριση και τη δημοσιοποίηση των συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη, ενέργειες οι οποίες αναλαμβάνονται από την Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας σε συνεργασία με τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και την Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά («Υπόχρεα Πρόσωπα»), σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4706/2020, τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις

διατάξεις του Κανονισμού αριθ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και τις οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ειδικότερα, η Εταιρεία διαθέτει:

- (α) διαδικασία γνωστοποίησης κάθε συναλλαγής από τα Υπόχρεα Πρόσωπα προς την Εταιρεία,
- (β) διαδικασία γνωστοποίησης κάθε συναλλαγής από τα Υπόχρεα Πρόσωπα προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς,
- (γ) διαδικασία ενημέρωσης – δημοσίευσης ανακοίνωσης αναφορικά με συναλλαγές Υπόχρεων Προσώπων από την Εταιρεία προς το επενδυτικό κοινό μέσω της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων,

Επίσης, η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία κατάρτισης, ενημέρωσης - επικαιροποίησης και υποβολής προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς καταλόγου των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45 του ν. 4443/2016.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ

ΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία περιλαμβάνει τα κριτήρια και τη μεθοδολογία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της ανεξαρτησίας και εφαρμόζεται στα υφιστάμενα και υποψήφια ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και σε τρίτα πρόσωπα που μπορεί να ορίζονται μέλη της Επιτροπής Ελέγχου.

Η αξιολόγηση της πλήρωσης των κριτηρίων ανεξαρτησίας καθώς και της ύπαρξης επαγγελματικών ή άλλων σχέσεων οι οποίες δύνανται να επηρεάσουν ουσιαστικά την άσκηση αντικειμενικής και ανεξάρτητης κρίσης γίνεται από την Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων ακολούθως της συγκέντρωσης των ζητούμενων στοιχείων και πληροφοριών σύμφωνα με τη διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης που εφαρμόζει η Εταιρεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει πολιτική και διαδικασία με σκοπό την πρόληψη, αναγνώριση και αντιμετώπιση μιας κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων, δηλαδή μίας κατάστασης κατά την οποία ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή κάποιο από τα μέλη της οικογένειάς του έχει ή μπορεί να έχει προσωπικό ή οικονομικό συμφέρον που περιορίζει ή δύναται να περιορίσει ή να θέσει υπό διακινδύνευση την ανεξαρτησία, την αμεροληψία και την αντικειμενικότητα της κρίσης του εν λόγω μέλους κατά την άσκηση των καθηκόντων του στην Εταιρεία κατά τρόπο άμεσο ή έμμεσο.

Στην περίπτωση κατά την οποία περιέλθει εις γνώση του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω της ειδικής διαδικασίας γνωστοποίησης προς τον Πρόεδρο αυτού, οποιασδήποτε κατάσταση σύγκρουσης ή πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων στο πρόσωπο μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, προβαίνει με την συνδρομή του Τμήματος Νομικού Συμβούλου στο βαθμό που απαιτείται στις αναγκαίες ενέργειες προκειμένου το εν λόγω πρόσωπο να απέχει από τις συνεδριάσεις και τη συνακόλουθη λήψη αποφάσεων. Στη δε περίπτωση μη σχηματισμού απαρτίας, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να συγκληθεί Γενική Συνέλευση με σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.

Η πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων τυγχάνει εφαρμογής πλην των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και σε κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο ανατίθενται καθήκοντα και αρμοδιότητες από αυτό, στα στελέχη και στο λοιπό προσωπικό της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει διαδικασία νομοθετικής και κανονιστικής συμμόρφωσης με σκοπό την πρόληψη, τον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την παρακολούθηση ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου.

Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Υπευθύνου κανονιστικής συμμόρφωσης, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι η επίβλεψη και η διαχείριση των θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και ηθικής συμπεριφοράς. Στο πλαίσιο αυτό, ο Υπεύθυνος

κανονιστικής συμμόρφωσης είναι επιφορτισμένος μεταξύ άλλων με την παρακολούθηση των μεταβολών της εφαρμοστέας νομοθεσίας, την αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση του κινδύνου συμμόρφωσης, τη διενέργεια ελέγχων συμμόρφωσης (monitoring), τη διαχείριση σχέσεων με τις αρμόδιες εποπτικές αρχές, την κατάρτιση σχεδίου αναφορικά με την κανονιστική συμμόρφωση και την υποβολή του προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, τη διαχείριση καταγγελιών και παραπόνων και την εν γένει υποστήριξη της Εταιρείας στη διαχείριση περιστατικών τυχόν μη συμμόρφωσης.

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας εγκρίνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου κανονιστικής συμμόρφωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΟΡΘΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών αναφορικά με:

(α) τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και ειδικότερα τις υποχρεώσεις σύμφωνα με τα άρθρα 7, 8, 10 και 14 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με:

- την αξιολόγηση της πληροφορίας ώστε να χαρακτηριστεί ως προνομιακή,
- την απαγόρευση της κατάχρησης προνομιακών πληροφοριών ή της απόπειρας κατάχρησης,
- την απαγόρευση σύστασης προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας,
- την απαγόρευση παράνομης ανακοίνωσης προνομιακών πληροφοριών.

(β) την ορθή ενημέρωση του κοινού και σχετικές δημοσιοποιήσεις όπως ειδικότερα:

- την υποχρέωση δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών από την Εταιρεία και τη δυνατότητα αναβολής δημοσιοποίησης βάσει του άρθρου 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014,
- τις προϋποθέσεις σχετικά με την αποκάλυψη προνομιακών πληροφοριών από την Εταιρεία στο πλαίσιο βολιδοσκόπησης της αγοράς βάσει του άρθρου 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014,
- την απαγόρευση της χειραγώγησης της αγοράς βάσει των άρθρων 12, 13 και 15 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014,
- τις υποχρεώσεις τήρησης και υποβολής στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς καταλόγου προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση βάσει του άρθρου 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014,

-τις απαγορεύσεις σχετικά με τη δημοσιοποίηση ή διάδοση πληροφοριών στα μέσα μαζικής ενημέρωσης βάσει του άρθρου 21 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Η διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών & ορθής ενημέρωσης κοινού της Εταιρείας περιλαμβάνει γεγονότα ή καταστάσεις οι οποίες μπορούν να εκληφθούν ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του ορισμού της προνομιακής πληροφόρησης, και κατά συνέπεια η δημοσιοποίηση τους θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή της μετοχής της Εταιρείας ή την τιμή των συνδεόμενων με αυτή παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Η αναγνώριση των γεγονότων αυτών γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση, την Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων, τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και την υποστήριξη του Τμήματος Νομικού Συμβούλου της Εταιρείας, εφόσον απαιτείται. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να προτείνει την αξιολόγηση ενός περιστατικού ή κατάσταση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΔ)

Η Εταιρία διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (Σ.Ε.Δ.) η οποία περιλαμβάνει (α) την πολιτική περιοδικής αξιολόγησης του Σ.Ε.Δ. και ειδικότερα το αντικείμενο (εύρος) και την συχνότητα της διενεργούμενης αξιολόγησης, καθώς και (β) τη διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβανομένων των επιμέρους σταδίων, της παρακολούθησης και καταγραφής των ευρημάτων και εξαγόμενων συμπερασμάτων επί σκοπώ ανάληψης, εφόσον απαιτείται, κατάλληλων και ενδεδειγμένων ενεργειών διασφάλισης της σύνομης λειτουργίας του Σ.Ε.Δ.

Αρμόδιο για την περιοδική αξιολόγηση στο πλαίσιο διασφάλισης της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Σ.Ε.Δ. είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Σύστημα Εταιρικής σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 1- 24 του ν. 4706/2020, όπως ισχύουν σήμερα, και τις σε εφαρμογή αυτών εκδοθείσες εκτελεστικές Εγκυκλίους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τον ορισμό, την υλοποίηση, την επίβλεψη, την ενίσχυση και τη διασφάλιση της επαρκούς και κατάλληλης λειτουργίας του Σ.Ε.Δ. σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, ώστε να

επιτυγχάνεται η κατά πάντα χρόνο συμμόρφωση της Εταιρείας με τις αρχές και κανόνες του υφιστάμενου κανονιστικού πλαισίου.

Οι βασικές αρχές οι οποίες διέπουν το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας είναι οι ακόλουθες:

- ✓ Διασφάλιση της απόδοσης της Εταιρείας.
- ✓ Διασφάλιση της διαφάνειας και του αποτελεσματικού ελέγχου της διοίκησης.
- ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία τόσο με τους μετόχους όσο και με τους τυχόν ενδιαφερόμενους (stakeholders).

Το Σ.Ε.Δ μεταξύ άλλων περιλαμβάνει: (α) επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης, (β) επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, (γ) επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους και ενημέρωσης, προκειμένου να διευκολύνεται η άσκηση των δικαιωμάτων των μετόχων και να ενισχύεται ουσιαστικά ο ενεργός διάλογος με τους μετόχους (shareholder engagement), καθώς και (δ) πολιτική αποδοχών, η οποία συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά και δη ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την προσήκουσα υλοποίηση και εφαρμογή του Σ.Ε.Δ. και την αποτελεσματικότητά του υφιστάμενου πλέγματος διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης προβαίνοντας εν συνεχεία στις απαιτούμενες ενέργειες για την αντιμετώπιση τυχόν ελλείψεων ή βελτίωση των υφιστάμενων πρακτικών.

Το έργο της αξιολόγησης του Σ.Ε.Δ. διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο με την ουσιαστική συνδρομή και συνεργασία αφενός μεν της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, της οποίας προϊστάται ο Υπεύθυνος κανονιστικής συμμόρφωσης, αφετέρου δε του Τμήματος Νομικού Συμβούλου της Εταιρείας.

Τα ειδικότερα στάδια (βήματα) της διαδικασίας αξιολόγησης είναι:

- ✓ Συγκέντρωση απαιτούμενων εγγράφων και στοιχείων.
- ✓ Έλεγχος και αξιολόγηση των προαναφερόμενων εγγράφων και στοιχείων υπό το πρίσμα ορισμένων δικλίδων.
- ✓ Συνεργασία – προτάσεις μεταξύ του ΔΣ και των λοιπών οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας.

Μετά την ολοκλήρωση των σταδίων ελέγχου και αξιολόγησης, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στην κατάρτιση της Έκθεσης Αξιολόγησης Σ.Ε.Δ. η οποία υπογράφεται από το σύνολο των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρείται στο αρχείο της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο στο πλαίσιο της διαδικασίας περιοδικής αξιολόγησης Σ.Ε.Δ. κατά τη διακριτική του ευχέρεια κι εφόσον το κρίνει σκόπιμο ή/και αναγκαίο δύναται να επικουρείται από αρμόδιο εξωτερικό σύμβουλο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17

ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ) – ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΕΕ

Η Εταιρία διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), η οποία περιλαμβάνει (α) την πολιτική αξιολόγησης του Σ.Ε.Ε. και ειδικότερα το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος της αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές οι οποίες περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, καθώς και την ανάθεση και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, και (β) την διαδικασία αξιολόγησης του Σ.Ε.Ε. περιλαμβανομένων των επιμέρους σταδίων επιλογής των υποψήφιων οι οποίοι πρόκειται να διενεργήσουν την αξιολόγηση από το αρμόδιο προς τούτο όργανο, δηλαδή την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, την διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης, καθώς και το αρμόδιο εταιρικό όργανο για την παρακολούθηση και τήρηση του συμφωνηθέντος με την Εταιρεία έργου αξιολόγησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι αρμόδιο για την διασφάλιση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Σ.Ε.Ε. το οποίο παρακολουθείται, ελέγχεται και αξιολογείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ελέγχου πρόγραμμα ελέγχου. Η περιοδική αξιολόγηση πραγματοποιείται από ανεξάρτητο αξιολογητή.

Η διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνει την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης σε εταιρική και ενοποιημένη βάση, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και τα πρότυπα του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.

Πολιτική αξιολόγησης του ΣΕΕ

Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Ως Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), ορίζεται το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών που διαθέτει η Εταιρεία συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αριθ. 1/891/30.09.2020 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς ως ισχύει σήμερα, το αντικείμενο της αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα:

❖ **Περιβάλλον Ελέγχου**

Το Περιβάλλον Ελέγχου περιλαμβάνει το άθροισμα των επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας και ειδικότερα αποτελείται από το σύνολο των δομών, πολιτικών και διαδικασιών που παρέχουν τα εχέγγυα για την αποτελεσματική ανάπτυξη του ΣΕΕ.

❖ **Διαχείριση Κινδύνων**

Στο πλαίσιο αυτό εξετάζονται και αξιολογούνται :

(α) οι διαδικασίες που έχει θεσπίσει και εφαρμόζει η Εταιρεία αναφορικά με την αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) καθώς και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring),

(β) ο ρόλος, οι αρμοδιότητες και το έργο του Υπευθύνου Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας,

(γ) η ύπαρξη ενδεδειγμένων, κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κινδύνων πάσης φύσεως συνδεδεμένων με τη λειτουργία της Εταιρείας κινδύνων.

❖ **Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας**

Η επισκόπηση και αξιολόγηση των ελεγκτικών μηχανισμών και δικλείδων που διαθέτει η Εταιρεία στο πλαίσιο της ασφάλειας και της προσήκουσας διαχείρισης των λειτουργιών της και οι οποίοι αποσκοπούν μέσω της αποτελεσματικής διαχείρισης κινδύνων στη βέλτιστη λειτουργία αυτής, σχετίζονται κυρίως με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, τον κατάλληλο διαχωρισμό καθηκόντων καθώς και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων της Εταιρείας.

❖ **Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας**

❖ **Παρακολούθηση του ΣΕΕ**

Η επισκόπηση και αξιολόγηση της παρακολούθησης του ΣΕΕ περιλαμβάνει τις δομές και τους μηχανισμούς της Εταιρείας που είναι επιφορτισμένοι με την διαρκή αξιολόγηση των στοιχείων του ΣΕΕ καθώς και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Τα εν λόγω όργανα της Εταιρείας είναι η Επιτροπή Ελέγχου, στην οποία αναφέρονται ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας, και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Προ της έναρξης του έργου περιοδικής αξιολόγησης προσδιορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο το εύρος αυτού, υπό την προϋπόθεση αφενός μεν ότι έχει προηγηθεί ο καθορισμός των σημαντικών θυγατρικών της Εταιρείας, αφετέρου δε ότι έχουν ληφθεί υπόψη τα τυχόν οριζόμενα σχετικά με το εύρος της αξιολόγησης από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Για τον ορισμό των σημαντικών θυγατρικών η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει σχετική διαδικασία.

Η περιοδικότητα της αξιολόγησης, δηλαδή η χρονική περίοδος μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων του ΣΕΕ, ορίζεται στα τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης. Η αξιολόγηση του ΣΕΕ λαμβάνει χώρα είτε κατά τη χρονική στιγμή που απαιτείται να διενεργηθεί η περιοδική αξιολόγηση σύμφωνα με τα ανωτέρω, είτε κατά την κατά περίπτωση αξιολόγηση εφόσον η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς δυνάμει σχετικής αποφάσεως απαιτήσει τη διενέργεια αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει διενεργηθεί αξιολόγηση εντός των τελευταίων δώδεκα (12) μηνών. Η αξιολόγηση του ΣΕΕ, ως επιμέρους συνιστώσα του εν γένει πλαισίου διακυβέρνησης της Εταιρείας, αποτελεί μέρος της αξιολόγησης της υλοποίησης αυτού από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά και δη ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και αποτελεσματικότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις του α. 4 παρ. 1 ν. 4706/2020.

Το έργο της αξιολόγησης ανατίθεται σε αντικειμενικό, ανεξάρτητο, πιστοποιημένο και έμπειρο αξιολογητή ο οποίος μπορεί να είναι είτε φυσικό είτε νομικό πρόσωπο (ή ένωση προσώπων) σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 9 και 14 του ν.4706/2020 καθώς και την υπ' αριθ. 1/891/30.9.2020 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Σε περίπτωση συμμετοχής στο έργο της αξιολόγησης περισσότερων του ενός φυσικού προσώπου τα ανωτέρω κριτήρια τυγχάνουν εφαρμογής στο σύνολο αυτών.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης του ΣΕΕ, ο αξιολογητής παρουσιάζει τις σχετικές αναφορές και ευρήματα προς τη Διοίκηση της Εταιρείας και στην αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση προκειμένου να συζητηθούν και να καταρτισθεί το προτεινόμενο σχέδιο απόκρισης σε σχέση με

τους διαπιστούμενους κινδύνους. Τη διαδικασία συντονίζει και συνδράμει η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας ενώ γνώση λαμβάνει και ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Ο αξιολογητής υποβάλλει εν συνεχεία προς την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αναλυτική Έκθεση αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, σύνοψη της οποίας υποβάλλει αμελλητί και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς η Εταιρεία.

Τέλος σημειώνεται ότι η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΔΕΔ) περιλαμβάνει σχετική αναφορά των αποτελεσμάτων της Έκθεσης αξιολόγησης του ΣΕΕ, την απόκριση της διοίκησης της Εταιρείας καθώς και τα σχέδια δράσης με τα σχετικά χρονοδιαγράμματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 18

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

(RISK ASSESSMENT)

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων (Risk Assessment) με σκοπό την έγκαιρη αναγνώριση, καταγραφή και ανάλυση των επιμέρους κινδύνων και την αποτελεσματική ελαχιστοποίηση και αντιμετώπισή τους μέσα από τη λήψη κατάλληλων μέτρων σε αποδεκτό βαθμό από το ΔΣ της Εταιρείας. Μέσω της παρούσας διαδικασίας η διοίκηση της Εταιρείας, συλλέγει τις πληροφορίες που αφορούν την καταγραφή και την παρακολούθηση των κινδύνων και τροφοδοτεί τις πληροφορίες αυτές στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και ενεργειών για τη βέλτιστη ανταπόκριση σε αυτούς.

Αντικείμενο της Διαδικασίας είναι:

- ο καθορισμός των κριτηρίων που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον προσδιορισμό των πιθανών κινδύνων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της και που ενδέχεται να επηρεάσουν αρνητικά την επιχειρηματική της δραστηριότητα ή/και τα οικονομικά της αποτελέσματα, υφιστάμενους ή/και δυνητικούς,
- η ανάλυση αυτών και ο ειδικότερος εντοπισμός των παραμέτρων που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη για την εκτίμηση εκάστου κινδύνου,
- η διερεύνηση της πιθανότητας εμφάνισης των κινδύνων αυτών και
- η εκτίμηση της βαρύτητας του εκάστοτε εταιρικού κινδύνου,

ώστε, ανάλογα με τα αποτελέσματα τιαυτής αξιολόγησης, να είναι δυνατή η λήψη των βέλτιστων αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας για την αποτελεσματική διαχείριση και ενδεχομένως αντιμετώπιση των εταιρικών κινδύνων αλλά και για την παρακολούθηση της υλοποίησης των σχετικών μέτρων για τον περιορισμό τους.

Η εφαρμογή της παρούσας Διαδικασίας αποτελεί αρμοδιότητα της Διοίκησης της Εταιρείας, η οποία έχει ήδη ορίσει Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνου, στα καθήκοντα του οποίου περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων η διεξαγωγή εκτιμήσεων για τον εντοπισμό και προσδιορισμό των πιθανών συνδεδόμενων με τη λειτουργία της Εταιρείας κινδύνων, η ανάλυση αυτών και η αξιολόγηση της βαρύτητάς τους, ώστε να είναι δυνατή η ταξινόμηση και ιεράρχηση αυτών, ο καθορισμός αποδεκτών ανωτάτων ορίων ανάληψης κινδύνων, η τήρηση αρχείου κινδύνων, η θέσπιση αρχών και κανόνων αναφορικά με την αναγνώριση, την πρόβλεψη και την μέτρηση των κινδύνων, η παρακολούθηση των ενεργειών περιορισμού κινδύνων.

Για την προσήκουσα εφαρμογή της παρούσας ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνου συνεργάζεται συστηματικά και σε στενή βάση με την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, και με τις λοιπές επιμέρους υπηρεσίες και όργανα της Εταιρείας.

Στον Όμιλο Πλαίσιο, χρησιμοποιείται μία κοινή μεθοδολογία αξιολόγησης των κινδύνων σε όλες τις επιχειρησιακές μονάδες με βάση καθολικά κριτήρια εκτίμησης και αξιολόγησης, έτσι ώστε να υπάρχει ένας ενιαίος τρόπος διαχείρισης των εταιρικών κινδύνων σε όλο τον Όμιλο. Προωθείται δε ως πάγια στρατηγική η ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τους κινδύνους μεταξύ όλων των ενδιαφερόμενων εντός Εταιρείας/Ομίλου, από τη διοίκηση έως τους υπαλλήλους, για τη δημιουργία κοινής κουλτούρας απέναντι στον κίνδυνο και την αβεβαιότητα. Στην κατεύθυνση αυτή, η παρούσα Διαδικασία συνδέεται και αλληλεπιδρά με το σχέδιο επιχειρηματικής συνέχειας (Business Continuity Plan) που εφαρμόζεται στον Όμιλο Πλαίσιο.

Για τον προσδιορισμό των εταιρικών κινδύνων, ο Όμιλος χρησιμοποιεί μία σειρά από τεχνικές όπως, ιδίως τον εσωτερικό έλεγχο, τις λογιστικές καταστάσεις, τις απεικονίσεις των φυσικών και χρηματικών ροών του Ομίλου, την ανάλυση των συμβολαίων, την ανάλυση της αλληλεπίδρασης μεταξύ των επιμέρους τμημάτων των επιχειρησιακών μονάδων και δραστηριοτήτων, την ανάλυση και αξιολόγηση των αντιδικιών από τους νομικούς συμβούλους, την ποσοτική ανάλυση των επιπτώσεων των κινδύνων, την αξιοποίηση στατιστικών αρχείων καταγραφής ζημιών, καθώς και την κατάρτιση σεναρίων απειλών (threat analysis), που βασίζονται σε υποθετική αντιμετώπιση κινδύνων, κ.λ.π.

Για την παραπάνω διαδικασία η Εταιρεία εφαρμόζει **τέσσερις** γενικές αρχές:

- **Πληρότητα**

Η αποτελεσματική αξιολόγηση των εταιρικών κινδύνων πρέπει να περιλαμβάνει τους κινδύνους σε όλο το εύρος της διοικητικής ιεραρχίας του Ομίλου (top down approach), καθώς διαφορετικοί κίνδυνοι χαρακτηρίζουν και μπορούν να αναλαμβάνονται από κάθε επίπεδο στη διοικητική πυραμίδα.

- **Αρμοδιότητα – Καταλληλότητα**

Η αξιολόγηση των κινδύνων διενεργείται από τα αρμόδια Στελέχη και τη Διοίκηση της Εταιρείας. Σημαντικό ρόλο μπορεί να έχει και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, καθώς κατέχει την σχετική εμπειρία βάσει των ελέγχων που έχει διενεργήσει. Τόσο οι διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης, όσο και οι διαδικασίες διαχείρισης του εμπλεκόμενου προσωπικού συσχετίζονται με συγκεκριμένες προϋποθέσεις γνώσεων και δεξιοτήτων και ανάλογου ακαδημαϊκού υπόβαθρου, ενώ κρίσιμη είναι και η διατήρηση επαρκούς επιπέδου ικανοτήτων μέσω της διαρκούς εκπαίδευσης. Κατά περίπτωση, χρησιμοποιούνται εξειδικευμένοι σύμβουλοι.

- **Γνωστοποίηση - Ενημέρωση**

Οι σημαντικότεροι για τον Όμιλο κίνδυνοι και αξιολόγηση – χαρακτηρισμός αυτών περιλαμβάνεται στις ετήσιες δημοσιευμένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις του Ομίλου και την έκθεση διαχείρισης της Διοίκησης της Εταιρείας. Οι πληροφορίες που σχετίζονται με τους εταιρικούς κινδύνους κοινοποιούνται εγκαίρως στα αρμόδια όργανα λήψης αποφάσεων, ώστε κατά την ανταπόκριση του Ομίλου στους αναγνωρισμένους κινδύνους να μπορούν να αξιολογούνται εναλλακτικές στρατηγικές αντιμετώπισης.

Η παρούσα Διαδικασία αναθεωρείται ετήσια, ή/και εκτάκτως κατά περίπτωση, ώστε να λαμβάνονται έγκαιρα υπόψη οι όποιες αλλαγές πραγματοποιούνται στο περιβάλλον της Εταιρείας και να είναι δυνατή η εφαρμογή των πολιτικών της σχετικά με τη διαχείριση κινδύνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 19

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Η Εταιρεία στο πλαίσιο της διαρκούς εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των εν γένει στελεχών εφαρμόζει:

(α) Πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης νέων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο αποσκοπεί στην ομαλή ενσωμάτωσή τους στην κουλτούρα της Εταιρείας και στην ελαχιστοποίηση

του χρόνου που απαιτείται για να αναλάβουν ουσιαστικά και παραγωγικά τις συνδεδεμένες με τη θέση υποχρεώσεις και καθήκοντα.

(β) Πρόγραμμα συνεχούς επιμόρφωσης των υφιστάμενων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, για την κατάρτιση του οποίου λαμβάνεται υπόψη η εγκριθείσα και ισχύουσα Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας, η επιχειρηματική στρατηγική καθώς και τα αποτελέσματα της αυτοαξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου η επιμόρφωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κι εν γένει των στελεχών της Εταιρείας να ανταποκρίνεται πάντοτε στις πραγματικές και άμεσες ανάγκες της Εταιρείας.

(γ) Πρόγραμμα διαρκούς ενημέρωσης στελεχών προκειμένου τα στελέχη της Εταιρείας να είναι πάντοτε ενημερωμένα και επαρκώς καταρτισμένα αναφορικά με τις εξελίξεις του τομέα δραστηριοποίησής τους. Στο πλαίσιο αυτό παρέχει σχετική υποστήριξη για την απόκτηση, διατήρηση πιστοποιήσεων ή/και στην ενημέρωση των στελεχών της για σημαντικά θέματα του αντικειμένου τους.

Άπαντα τα προγράμματα καταρτίζονται με επιμέλεια της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων με τη μέριμνα της Επιτροπής Αμοιβών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και εγκρίνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 20

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Εταιρεία, επιθυμεί να εξακολουθήσει να αποτελεί φορέα με σημαντική συμβολή στη βιώσιμη ανάπτυξη αλληλεπιδρώντας συστηματικά και ουσιαστικά με κάθε ενδιαφερόμενο μέρος, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων, του προσωπικού, των προμηθευτών και πελατών-καταναλωτών, των συνεργαζόμενων χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων και εν γένει κάθε συνεργάτη και φορέα στο πλαίσιο άσκησης των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας αποτυπώνει το συνολικό πλαίσιο βιώσιμης ανάπτυξης που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας και το οποίο στηρίζεται μεταξύ άλλων στις εταιρικές αρχές και αξίες, στη μέριμνα για το ανθρώπινο δυναμικό, στην υπεύθυνη πολιτική για την κοινωνία, την αγορά και το περιβάλλον, στην εταιρική διακυβέρνηση και την εφαρμογή των βέλτιστων πρακτικών.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι προσβάσιμη από το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ & ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ

Η Εταιρεία θεωρεί υψίστης σημασίας στην προώθηση της διαφάνειας, τη συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και την καταπολέμηση κρουσμάτων διαφθοράς. Η διαφύλαξη της μακροχρόνιας και ισχυρής σχέσης εμπιστοσύνης που έχει εδραιώσει η Εταιρεία με τους πελάτες, τους μετόχους, τους προμηθευτές, τους εν γένει συνεργαζόμενους φορείς και τις Εποπτικές αποτελεί απόλυτη προτεραιότητα και για το λόγο αυτό αναλαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο προκειμένου να καταπολεμήσει οποιοδήποτε σχετικό περιστατικό.

Η Εταιρεία απαγορεύει ρητώς την προσφορά ή την αποδοχή δωρεών ιδίως σε μετρητά καθώς και κάθε άλλη εξωγενή ωφέλεια που σχετίζεται με την εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού της και ευρύτερα του προσωπικού του Ομίλου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του συνόλου των διευθυντικών στελεχών αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 22

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ-ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Η Μονάδα εσωτερικού ελέγχου είναι επιφορτισμένη με την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση του Κανονισμού Λειτουργίας, πλην όμως για την επίβλεψη της τήρησης του συνόλου των προβλέψεων αυτού από τους Υπόχρεους είναι υπεύθυνο το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Σε περίπτωση παράβασης των διατάξεων του Κανονισμού Λειτουργίας και της εν γένει εφαρμοστέας νομοθεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο καλεί σε ακρόαση τον Υπόχρεο προκειμένου να εκθέσει τις απόψεις του μέσα σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα. Εάν αποδειχθεί υπαίτια παράβαση, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι αρμόδιο προς επιβολή των προβλεπόμενων πειθαρχικών κυρώσεων με την επιφύλαξη των δικαιωμάτων της Εταιρείας προς αποκατάσταση κάθε προκληθείσας ζημίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 23

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (GDPR POLICIES)

Οι ως άνω Πολιτικές παρατίθενται στο παρόν κεφάλαιο σε συνοπτική μορφή, ενώ στην αναλυτική τους μορφή έχουν ήδη αναρτηθεί και είναι διαθέσιμες στο www.plaisio.gr. από κοινού με τα Παραρτήματά τους.

Η Εταιρία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει τις κάτωθι πολιτικές, αναφορικά με τη Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων:

A. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

1. Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Σκοπός της παρούσας υιοθετούμενης πολιτικής είναι η θέσπιση των αρχών, των κανόνων και των διαδικασιών για μια αντικειμενική, αμερόληπτη, δίκαιη και αποτελεσματική διαχείριση αιτημάτων, εξασφαλιζόμενη δια μιας συνεπούς, διαφανούς αποτελεσματικής και αξιόπιστης διαδικασίας. Για το σκοπό αυτό η διαχείριση των αιτημάτων των υποκειμένων των δεδομένων θα ανατεθεί από την Εταιρεία στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων ο οποίος θα επικουρείται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Αιτημάτων και θα επιλαμβάνεται την εξέταση των αιτημάτων των υποκειμένων των δεδομένων και την έγκαιρη και αποτελεσματική διαχείρισή τους.

Η παρούσα Πολιτική Διαχείρισης Αιτημάτων θα εφαρμόζεται σε υποθέσεις σχετικές με αιτήματα υποκειμένων των δεδομένων αναφορικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, απευθείας στην Εταιρεία, με την ιδιότητά της είτε ως υπεύθυνης επεξεργασίας είτε ως εκτελούσας την επεξεργασία.

2. Διαδικασία Διαχείρισης Αιτημάτων

Η Εταιρεία με σκοπό την ασφαλή διαχείριση αιτημάτων που αφορούν προσωπικά δεδομένα, διαθέτει φόρμες άσκησης δικαιωμάτων (οι οποίες προσδιορίζονται ως παραρτήματα της παρούσας και έχουν αναρτηθεί στον ιστότοπο της Εταιρίας), προς διευκόλυνση των υποκειμένων των δεδομένων που επιθυμούν να υποβάλλουν σχετικό αίτημα για την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

Η Εταιρεία θα παραλαμβάνει τα σχετικά αιτήματα μέσα από τα εξής κανάλια επικοινωνίας: 1) Ταχυδρομικά, στη διεύθυνση ΠΛΑΙΣΙΟ COMPUTERS ΑΕΒΕ, Θέση Σκλήρι, Μαγούλα Αττικής, 2) Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, στη διεύθυνση: dpo@plaisio.gr και γ) Διά ζώσης, με συμπλήρωση και υποβολή φόρμας αιτημάτων σε κατάσταση της Εταιρείας.

3. Βήματα Διαχείρισης Αιτημάτων

i. Ταχυδρομικά: Σε περίπτωση παραλαβής αιτήματος μέσω ταχυδρομείου ο υπεύθυνος παραλαβής αλληλογραφίας, καταγράφει και πιστοποιεί την ημερομηνία παραλαβής με κάθε διαθέσιμο μηχανισμό και εν συνεχεία, διαβιβάζει το αίτημα στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Αιτημάτων μέσω του dpo@plaisio.gr.

ii. Μέσω Email ή τηλεφώνου: Σε περίπτωση υποβολής αιτήματος μέσω email ή τηλεφώνου, ο υπεύθυνος παραλαβής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή τηλεφωνικού αιτήματος, καταγράφει και πιστοποιεί την ημερομηνία παραλαβής και διαβιβάζει το αίτημα στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Αιτημάτων μέσω του dpo@plaisio.gr.

iii. Υποβολή αιτήματος σε Κατάστημα της Εταιρείας με αυτοπρόσωπη εμφάνιση του υποκειμένου (ή του νόμιμου εκπροσώπου του): Σε περίπτωση αυτοπρόσωπης εμφάνισης του υποκειμένου (ή του νόμιμου εκπροσώπου του) σε κατάστημα της Εταιρείας, το υποκείμενο υποβάλλει το αίτημά του μέσω του ταμείου το οποίο διαβιβάζει το αίτημα στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Αιτημάτων μέσω email dpo@plaisio.gr. Με τον τρόπο αυτόν, εξυπηρετούνται και τα υποκείμενα που δεν συνδέονται με πελατειακή σχέση με την Εταιρεία.

Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

Στάδιο	Τμήμα	Ενέργεια
1	Υπεύθυνος Διαχείρισης Αιτημάτων	<p>Λαμβάνει το αίτημα του υποκειμένου από τον αρμόδιο υπάλληλο που διαχειρίζεται ένα από τα παραπάνω κανάλια επικοινωνίας Σημειώνεται ότι ο αρμόδιος υπάλληλος για το κάθε κανάλι επικοινωνίας θα πρέπει να διαβιβάζει άμεσα τα αιτήματα που λαμβάνει και σε κάθε περίπτωση, μέχρι το πέρας της επόμενης εργάσιμης μέρας, εκτός αν το αίτημα υποβάλλεται σε μη εργάσιμη ή εξαιρετέα μέρα (π.χ. Σάββατο), οπότε η σχετική προθεσμία διαβίβασης ορίζεται σε διάστημα 24 ωρών από την αμέσως επόμενη εργάσιμη μέρα.</p> <p>Επιβεβαιώνει αν το αίτημα είναι σχετικό με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή αν πρόκειται ή /και για παράπονο. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ακολουθείται κατά περίπτωση και η διαδικασία διαχείρισης παραπόνων.</p> <p>Εφόσον πρόκειται για αίτημα σχετικό με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καταχωρεί τα στοιχεία του αιτήματος στο Μητρώο Καταχώρισης Αιτημάτων Υποκειμένων</p> <p>Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Αιτημάτων προχωρά σε ταυτοποίηση του υποκειμένου των δεδομένων με βάση τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί στη φόρμα άσκησης δικαιώματος και συγκεκριμένα ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, διεύθυνση, ΑΦΜ ή Αριθμό ταυτότητας.</p>

		<p>Σε περίπτωση μη εξακρίβωσης των στοιχείων του υποκειμένου των δεδομένων ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Αιτημάτων επικοινωνεί με το υποκείμενο, το ενημερώνει σχετικά και προβαίνει στη λήψη συμπληρωματικών πληροφοριών εφόσον αυτές παρέχονται από το υποκείμενο για την εξακρίβωση της ταυτότητάς του, ενώ κατά περίπτωση μπορεί να ζητηθεί και αντίγραφο εγγράφου ταυτοποίησης (όπως ενδεικτικά αστυνομική ταυτότητα ή διαβατήριο). Σε κάθε περίπτωση, εφόσον ζητηθούν επιπλέον πληροφορίες από το υποκείμενο των δεδομένων παρέχεται και σχετική ενημέρωση ότι αν το υποκείμενο δεν επανέλθει εντός προθεσμίας 20 ημερών, το αίτημα αρχειοθετείται και παύει η διεκπεραίωσή του.</p> <p>Σε περίπτωση όπου το αίτημα υποβληθεί από τον νόμιμο εκπρόσωπο του υποκειμένου των δεδομένων, επιβεβαιώνεται στον εκπρόσωπο η λήψη του αιτήματος και απαιτείται ένα αποδεικτικό νομιμοποίησης. Ακολούθως έπεται η διαδικασία ταυτοποίησης του ίδιου του υποκειμένου όπως περιγράφεται ως άνω. Στη συνέχεια κατόπιν επικοινωνίας με το υποκείμενο των δεδομένων και εφόσον το υποκείμενο το επιθυμεί, όλη η περαιτέρω επικοινωνία μπορεί να πραγματοποιείται με το υποκείμενο μέσω του νόμιμου εκπροσώπου του.</p>
2	Υπεύθυνος Διαχείρισης Αιτημάτων ή Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών	<p><i>Σε περίπτωση που το αίτημα δεν έχει ληφθεί απ' ευθείας στο dro@plaisio.gr στο οποίο έχει πρόσβαση ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων: Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών, διαβιβάζει το αίτημα μαζί με τα επιπλέον αποδεικτικά ταυτοποίησης, εφόσον κατά περίπτωση υφίστανται, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων εντός 24 ωρών από τη λήψη του αιτήματος, εκτός εάν το αίτημα υποβάλλεται σε μη εργάσιμη ή εξαιρετέα ημέρα (πχ. Σάββατο μέσω e-mail, οπότε η σχετική προθεσμία διαβίβασης που τίθεται είναι εντός 24 ωρών από την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.</i></p>
3	Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων	<p>Εξετάζει αν για την περαιτέρω διαχείριση του αιτήματος χρειάζεται επικοινωνία με το υποκείμενο των δεδομένων.</p> <p>Σε περίπτωση μη εξακρίβωσης της ταυτότητας του υποκειμένου, το αίτημα απορρίπτεται και στο υποκείμενο κοινοποιείται η σχετική αιτιολογημένη απόφαση από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων.</p> <p>Σε περίπτωση εξακρίβωσης της ταυτότητας, ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων αξιολογεί την εγκυρότητα του υποβληθέντος αιτήματος σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται στην εταιρική πολιτική κάθε δικαιώματος.</p> <p>Σε περίπτωση αξιολόγησής του αιτήματος ως μη έγκυρου, η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ενημερώνει το υποκείμενο για την άρνηση συνέχειας στο αίτημα του με αιτιολογημένη απόφασή της, μέσω του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων το αργότερο εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος, για τους λόγους για τους οποίους δεν ενήργησε και για τη δυνατότητα υποβολής καταγγελίας στην εποπτική αρχή, καθώς και για την άσκηση δικαστικής προσφυγής.</p> <p>Σε περίπτωση εγκυρότητας του αιτήματος, ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων ενημερώνει το υποκείμενο αν απαιτείται εύλογο τέλος στις περιπτώσεις όπου είναι σχετικό</p>

		<p>με αιτιολογημένη απόφαση και προχωρά στη διεκπεραίωση του αιτήματος, μόνο εφόσον λάβει το αντίστοιχο τέλος από το υποκείμενο. Σε αντίθετη περίπτωση, μη λήψης δηλαδή του τέλους, απορρίπτει το αίτημα με αιτιολογημένη προς το υποκείμενο απόφαση. Σε περίπτωση μη επιβολής τέλους, ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων ολοκληρώνει την διεκπεραίωση του αιτήματος, χωρίς περαιτέρω σχετική ενημέρωση.</p> <p>Στη συνέχεια, συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα εφόσον απαιτηθεί ώστε να υλοποιηθούν οι κατάλληλες ενέργειες προς ικανοποίηση του αιτήματος και εποπτεύει την εφαρμογή τυχόν διορθωτικών ενεργειών. Τα τμήματα οφείλουν να ανταποκριθούν στις εντολές του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων εντός πέντε (5) ημερών.</p> <p>Η Εταιρεία μέσω του Υπεύθυνου Διαχείρισης Αιτημάτων οφείλει να απαντήσει στο υποκείμενο εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος. Η εν λόγω προθεσμία δύναται να παραταθεί κατά δύο ακόμα μήνες εφόσον απαιτείται, λαμβανομένης υπόψη της πολυπλοκότητας του αιτήματος και του αριθμού των αιτημάτων. Σε περίπτωση σχετικής παράτασης, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Αιτημάτων οφείλει να ενημερώνει το υποκείμενο εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος, καθώς και για τους λόγους καθυστέρησης.</p>
4	Υπεύθυνος Διαχείρισης Αιτημάτων ή Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών	Συντάσσει την απάντηση, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται στην εταιρική πολιτική κάθε δικαιώματος ώστε να ανταποκρίνεται σε όσα προβλέπει ο Κανονισμός και στη συνέχεια ενημερώνει εγγράφως τα υποκείμενα αναφορικά με τα αιτήματά τους (α) μέσω e-mail εάν το αίτημα έχει υποβληθεί μέσω e-mail ή διά ζώσης σε κατάσταση της Εταιρείας -εφόσον έχει δηλωθεί e-mail επικοινωνίας-, ή β) ταχυδρομικά αν έχει υποβληθεί ταχυδρομικά ή διά ζώσης σε κατάσταση της Εταιρείας -εφόσον δεν έχει δηλωθεί e-mail επικοινωνίας, εκτός αν ζητηθεί διαφορετικά από το υποκείμενο.
5	Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων	Κρατά αντίγραφα από όλα τα έγγραφα, τα αρχειοθετεί και αποστέλλει την απάντηση στο υποκείμενο των δεδομένων.
7	Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων	Ενημερώνει το Μητρώο Καταχώρισης σχετικά με την αξιολόγηση εγκυρότητας, την επιβολή χρέωσης, την παράταση χρόνου, τις ληφθείσες ενέργειες και την πορεία του αιτήματος.

4. Εξακρίβωση Ταυτότητας των Υποκειμένων που υποβάλλουν Αίτημα

Η Εταιρεία είτε ως υπεύθυνη επεξεργασίας είτε ως εκτελούσα την επεξεργασία, ενεργώντας στην περίπτωση αυτή επ' ονόματι και για λογαριασμό του Υπευθύνου Επεξεργασίας, διευκολύνει την άσκηση των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων.

5. Τέλη Διαδικασίας

Οι σχετικές πληροφορίες και κάθε ανακοίνωση, καθώς και όλες οι ενέργειες της Εταιρείας, σε συνέχεια των σχετικών αιτημάτων παρέχονται δωρεάν. Εάν τα αιτήματα του υποκειμένου των δεδομένων είναι προδήλως αβάσιμα ή υπερβολικά ιδίως λόγω του επαναλαμβανόμενου χαρακτήρα τους, η Εταιρεία δύναται να: α) επιβάλει την καταβολή εύλογου τέλους, λαμβάνοντας υπόψη τα διοικητικά έξοδα για την παροχή της ενημέρωσης ή την ανακοίνωση ή την εκτέλεση της ζητούμενης ενέργειας και β) να αρνηθεί να δώσει συνέχεια στο αίτημα.

Συνεπώς, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Αιτημάτων αφού ολοκληρώσει τα ως άνω βήματα για την εξακρίβωση της ταυτότητας των υποκειμένων προβαίνει σε διαβίβαση του αιτήματος στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων εντός 24 ωρών από τη λήψη του αιτήματος, εκτός εάν το αίτημα υποβάλλεται σε μη εργάσιμη ή εξαιρετέα ημέρα (πχ. Σάββατο μέσω e-mail, οπότε η σχετική προθεσμία διαβίβασης να είναι εντός 24 ωρών από την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα, ώστε ο τελευταίος να προχωρήσει ανάλογα σε περίπτωση μη εξακρίβωσης της ταυτότητας, άλλως σε περίπτωση εξακρίβωσης να αξιολογήσει την εγκυρότητά του αιτήματος, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται σε κάθε δικαίωμα κατωτέρω. Σε περίπτωση αξιολόγησης του αιτήματος ως μη έγκυρου, η Εταιρεία μέσω του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων ενημερώνει το υποκείμενο για την άρνηση συνέχειας στο αίτημα του με αιτιολογημένη απόφαση της Εταιρείας.

Σε περίπτωση εγκυρότητάς του αιτήματος, η Εταιρεία ενημερώνει το υποκείμενο για την επιβολή εύλογου τέλους, εφόσον απαιτηθεί, σύμφωνα με τα ως άνω, ήτοι με αιτιολογημένη απόφασή της μέσω του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων, και προχωρά στη διεκπεραίωση του αιτήματος, μόνο εφόσον λάβει το αντίστοιχο τέλος από το υποκείμενο. Σε αντίθετη περίπτωση, μη λήψης δηλαδή του τέλους, απορρίπτει το αίτημα με αιτιολογημένη προς το υποκείμενο απόφαση. Σε περίπτωση μη επιβολής τέλους, η Εταιρεία ολοκληρώνει την διεκπεραίωση του αιτήματος, μετά την αξιολόγηση της εγκυρότητάς του, χωρίς περαιτέρω σχετική ενημέρωση.

6. Χρόνοι απόκρισης

Η Εταιρεία παρέχει στο υποκείμενο των δεδομένων μέσω του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων πληροφορίες για την ενέργεια που πραγματοποιείται κατόπιν σχετικού αιτήματος δυνάμει των σχετικών άρθρων που ειδικότερα προβλέπονται στον Κανονισμό και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική ανά δικαίωμα, χωρίς καθυστέρηση και σε κάθε περίπτωση **εντός μηνός** από την παραλαβή του αιτήματος, με κάθε πρόσφορο μέσο.

7. Τρόποι απόκρισης

Εφόσον το αίτημα έχει υποβληθεί με ηλεκτρονικά μέσα, η ενημέρωση παρέχεται εάν είναι δυνατόν με ηλεκτρονικά μέσα, εκτός αν ζητηθεί διαφορετικά από το υποκείμενο.

B. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. Διαδικασία ικανοποίησης δικαιώματος πρόσβασης

Η Εταιρεία ως υπεύθυνη επεξεργασίας ή εκτελούσα την επεξεργασία κατά περίπτωση παρέχει επιβεβαίωση στα υποκείμενα των δεδομένων για το κατά πόσον τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που τα αφορούν υφίστανται επεξεργασία και εάν αυτό συμβαίνει, διαθέτει την παρούσα Πολιτική προκειμένου να ικανοποιήσει το δικαίωμα πρόσβασης στα εν λόγω δεδομένα και στις ακόλουθες πληροφορίες.

Στο βαθμό που η Εταιρεία ενεργεί ως εκτελούσα την επεξεργασία, ανταποκρίνεται στο εκάστοτε αίτημα των υποκειμένων των δεδομένων, εφόσον έχει αναλάβει τη σχετική συμβατική υποχρέωση προς τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας και σύμφωνα με τους όρους της σχετικής σύμβασης. Στην τελευταία περίπτωση ενημερώνει τα υποκείμενα των δεδομένων ότι ενεργεί επ' ονόματι και για λογαριασμό του Υπεύθυνου Επεξεργασίας.

2. Αξιολόγηση Αιτήματος

Αφού εξακριβωθεί η ταυτότητα του υποκειμένου που υποβάλει το σχετικό αίτημα από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Αιτημάτων, αξιολογείται η εγκυρότητά του αιτήματος από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων. Εφόσον το αίτημα δεν αξιολογηθεί ως έγκυρο, η Εταιρεία ενημερώνει το υποκείμενο για την άρνηση συνέχειας στο αίτημα του με αιτιολογημένη απόφασή της, μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών. Περαιτέρω το ενημερώνει για τη δυνατότητα υποβολής καταγγελίας στην εποπτική αρχή, καθώς και για την άσκηση δικαστικής προσφυγής.

3. Τέλη Διαδικασίας

Για τα τέλη της διαδικασίας, ισχύουν όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων. Επισημαίνεται ότι για επιπλέον αντίγραφα που μπορεί να ζητηθούν, η Εταιρεία μπορεί να επιβάλει την καταβολή εύλογου τέλους για διοικητικά έξοδα. Σε περίπτωση μη επιβολής τέλους, η Εταιρεία ολοκληρώνει την διεκπεραίωση του αιτήματος, μετά την αξιολόγηση της εγκυρότητάς του.

4. Χρόνοι Απόκρισης

Αναφορικά με τους χρόνους απόκρισης στο αίτημα του υποκειμένου ισχύουν όσα αναφέρονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων.

5. Περιεχόμενο Απάντησης

Η Εταιρεία αφού επιβεβαιώσει την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του υποκειμένου μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών παρέχει αντίγραφο των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο υποκείμενο σε συνδυασμό με τις απαραίτητες για την εν λόγω επεξεργασία πληροφορίες.

6. Περιπτώσεις

Επισημαίνεται ότι η ικανοποίηση του εν λόγω δικαιώματος και η λήψη αντιγράφου των δεδομένων δεν θα πρέπει να επηρεάζει αρνητικά τα δικαιώματα ή τις ελευθερίες άλλων, όπως το επαγγελματικό απόρρητο ή το δικαίωμα διανοητική ιδιοκτησίας και ειδικότερα το δικαίωμα δημιουργού που προστατεύει το λογισμικό. Ωστόσο, τα προαναφερόμενα δεν θα πρέπει να έχουν ως αποτέλεσμα την άρνηση παροχής κάθε πληροφορίας στο υποκείμενο των δεδομένων.

Γ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. Διαδικασία ικανοποίησης δικαιώματος διόρθωσης

Η Εταιρεία ως υπεύθυνη επεξεργασίας ή εκτελούσα την επεξεργασία κατά περίπτωση υποχρεούται βάσει του Κανονισμού εφόσον το υποκείμενο των δεδομένων το απαιτήσει να προβεί χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση σε διόρθωση ανακριβών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν μετά από σχετικό αίτημα σύμφωνα με όσα προβλέπονται σχετικά στη Διαδικασία Διαχείρισης Αιτημάτων και στα Βήματα Διαχείρισης Αιτημάτων. Επιπρόσθετα, το υποκείμενο των δεδομένων που έχει υπόψη του τους σκοπούς της επεξεργασίας έχει δικαίωμα να απαιτήσει τη συμπλήρωση ελλιπών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, μεταξύ άλλων μέσω συμπληρωματικής δήλωσης. Για το λόγο αυτό θεσπίζει την παρούσα Πολιτική.

2. Αξιολόγηση Αιτήματος

Αφού εξακριβωθεί η ταυτότητα του υποκειμένου που υποβάλει το σχετικό αίτημα από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Αιτημάτων, αξιολογείται η εγκυρότητά του αιτήματος από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων. Εφόσον το αίτημα δεν αξιολογηθεί ως έγκυρο, η Εταιρεία ενημερώνει το υποκείμενο για την άρνηση συνέχειας στο αίτημα του με αιτιολογημένη απόφασή της, μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών. Περαιτέρω το ενημερώνει και για τη δυνατότητα υποβολής καταγγελίας στην εποπτική αρχή, καθώς και για την άσκηση δικαστικής προσφυγής.

3. Τέλη Διαδικασίας

Για τα τέλη της διαδικασίας, ισχύουν όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων. Σε περίπτωση μη επιβολής τέλους, η Εταιρεία ολοκληρώνει την διεκπεραίωση του αιτήματος, μετά την αξιολόγηση της εγκυρότητάς του.

4. Χρόνοι Απόκρισης

Αναφορικά με τους χρόνους απόκρισης στο αίτημα του υποκειμένου ισχύουν όσα αναφέρονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων.

5. Ενέργειες της Εταιρείας

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων οφείλει να δώσει εντολή στο εκάστοτε αρμόδιο τμήμα για τη διόρθωση των ανακριβών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση και αντίστοιχα για την συμπλήρωση των ελλιπών δεδομένων στη βάση της συμπληρωματικής δήλωσης του υποκειμένου. Περαιτέρω εποπτεύει την εφαρμογή τυχόν διορθωτικών ενεργειών. Επισημαίνεται ότι τα τμήματα οφείλουν να ανταποκριθούν εντός πέντε (5) ημερών στις εντολές του Υπευθύνου Προστασίας των Δεδομένων.

Στη συνέχεια, η Εταιρεία ανακοινώνει κάθε διόρθωση που διενεργείται σύμφωνα με τα παραπάνω σε κάθε αποδέκτη στον οποίο γνωστοποιήθηκαν τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, εκτός αν αυτό αποδεικνύεται ανέφικτο ή εάν συνεπάγεται δυσανάλογη προσπάθεια. Εφόσον αυτό ζητηθεί από το υποκείμενο των δεδομένων, η Εταιρεία ενημερώνει για τους εν λόγω αποδέκτες μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών.

Δ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ - ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗ ΛΗΘΗ

1. Διαδικασία ικανοποίησης δικαιώματος στη λήθη

Η Εταιρεία ως υπεύθυνη επεξεργασίας ή ως εκτελούσα την επεξεργασία κατά περίπτωση έχει την υποχρέωση εφόσον το ζητήσει το υποκείμενο των δεδομένων να διαγράψει δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση, εφόσον ισχύει ένας από τους ακόλουθους λόγους, αφού υποβάλει το σχετικό αίτημα σύμφωνα με όσα προβλέπονται σχετικά στη Διαδικασία Διαχείρισης Αιτημάτων και στα Βήματα Διαχείρισης Αιτημάτων.

2. Αξιολόγηση Αιτήματος

Αφού εξακριβωθεί η ταυτότητα του υποκειμένου που υποβάλει το σχετικό αίτημα από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Αιτημάτων, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την

Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων, αξιολογείται η εγκυρότητά του αιτήματος από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση όπου η επεξεργασία στηρίζεται στη συγκατάθεση παιδιού, το εν λόγω δικαίωμα αποδεκτά ασκείται από το υποκείμενο των δεδομένων, ακόμα και όταν δεν είναι πλέον παιδί. Αυτό το στοιχείο είναι σημαντικό κατά το στάδιο της εξακρίβωσης της ταυτότητας του υποκειμένου.

Εφόσον το αίτημα δεν αξιολογηθεί ως έγκυρο, η Εταιρεία ενημερώνει το υποκείμενο για την άρνηση συνέχειας στο αίτημα του με αιτιολογημένη απόφασή της, μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών. Περαιτέρω το ενημερώνει και για τη δυνατότητα υποβολής καταγγελίας στην εποπτική αρχή, καθώς και για την άσκηση δικαστικής προσφυγής.

3. Τέλη Διαδικασίας

Για τα τέλη της διαδικασίας, ισχύουν όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων. Σε περίπτωση μη επιβολής τέλους, η Εταιρεία ολοκληρώνει την διεκπεραίωση του αιτήματος, μετά την αξιολόγηση της εγκυρότητάς του.

4. Χρόνοι Απόκρισης

Αναφορικά με τους χρόνους απόκρισης στο αίτημα του υποκειμένου ισχύουν όσα αναφέρονται στην στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων.

5. Ενέργειες της Εταιρείας

Ακολούθως, εφόσον η Εταιρεία έχει δημοσιοποιήσει τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και υποχρεούται σε διαγραφή διότι συντρέχει ένας από τους προαναφερόμενους λόγους, οφείλει λαμβάνοντας υπόψη τη διαθέσιμη τεχνολογία και το κόστος εφαρμογής να λάβει εύλογα μέτρα, συμπεριλαμβανομένων των τεχνικών μέτρων για να ενημερώσει τους υπεύθυνους επεξεργασίας που επεξεργάζονται τα αντίστοιχα δεδομένα ότι το υποκείμενο ζήτησε τη διαγραφή από αυτούς τυχόν συνδέσμων με τα δεδομένα αυτά ή αντιγράφων ή αναπαραγωγών των εν λόγω δεδομένων. Η εν λόγω ενημέρωση λαμβάνει χώρα μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών.

6. Περιπτώσεις μη εφαρμογής της διαδικασίας διαγραφής

Η παραπάνω διαδικασία δεν εφαρμόζεται στον βαθμό που η επεξεργασία είναι απαραίτητη:

α) για την άσκηση του δικαιώματος ελευθερίας της έκφρασης και του δικαιώματος στην ενημέρωση, β) για την τήρηση νομικής υποχρέωσης που επιβάλλει την επεξεργασία βάσει του δικαίου της Ένωσης ή του εθνικού δικαίου στο οποίο υπάγεται ο υπεύθυνος επεξεργασίας ή για

την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στον υπεύθυνο της επεξεργασίας, γ) για λόγους δημόσιου συμφέροντος στον τομέα της δημόσιας υγείας, σκοπούς προληπτικής ή επαγγελματικής ιατρικής, εκτίμησης της ικανότητας προς εργασία του εργαζομένου, ιατρικής διάγνωσης κ.ο.κ. καθώς και σχετικά με τα δεδομένα που υποβάλλονται σε επεξεργασία από ή υπό την ευθύνη επαγγελματία που υπόκειται στην υποχρέωση τήρησης επαγγελματικού απορρήτου, δ) για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για στατιστικούς σκοπούς, εφόσον το δικαίωμα είναι πιθανόν να καταστήσει αδύνατη ή να εμποδίσει σε μεγάλο βαθμό την επίτευξη σκοπών της εν λόγω επεξεργασίας, ή ε) για τη θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νομικών αξιώσεων.

Κατά την αξιολόγηση εγκυρότητας του αιτήματος από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων σταθμίζεται κατά πόσο ισχύει μία από τις ως άνω περιπτώσεις η οποία να δικαιολογεί την μη εφαρμογή της διαδικασίας. Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρεία οφείλει να γνωστοποιήσει την σχετική αιτιολογημένη απόφαση στο υποκείμενο των δεδομένων που έχει υποβάλει το σχετικό αίτημα, ενημερώνοντας τον ειδικά σε περίπτωση άρνησης συνέχειας στο ζήτημα εντός ενός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος για τους λόγους για τους οποίους δεν ενήργησε και για τη δυνατότητα υποβολής, καταγγελίας στην εποπτική αρχή, καθώς και για την άσκηση δικαστικής προσφυγής.

7. Υποχρέωση γνωστοποίησης της διαγραφής των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Στη συνέχεια, η Εταιρεία ανακοινώνει κάθε διαγραφή που διενεργείται σύμφωνα με τα παραπάνω σε κάθε αποδέκτη στον οποίο γνωστοποιήθηκαν τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, εκτός αν αυτό αποδεικνύεται ανέφικτο ή εάν συνεπάγεται δυσανάλογη προσπάθεια. Εφόσον αυτό ζητηθεί από το υποκείμενο των δεδομένων, ο υπεύθυνος επεξεργασίας το ενημερώνει για τους εν λόγω αποδέκτες.

Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. Διαδικασία ικανοποίησης δικαιώματος περιορισμού της επεξεργασίας

Η Εταιρεία ως υπεύθυνη επεξεργασίας ή ως εκτελούσα την επεξεργασία κατά περίπτωση έχει την υποχρέωση να εξασφαλίσει στο υποκείμενο των δεδομένων τον περιορισμό της επεξεργασίας, εφόσον ισχύει ένας από τους ακόλουθους λόγους, αφού υποβάλει το σχετικό αίτημα σύμφωνα με όσα προβλέπονται σχετικά στη Διαδικασία Διαχείρισης Αιτημάτων και στα Βήματα Διαχείρισης Αιτημάτων.

2. Αξιολόγηση Αιτήματος

Αφού εξακριβωθεί η ταυτότητα του υποκειμένου που υποβάλει το σχετικό αίτημα σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων, αξιολογείται η εγκυρότητά του αιτήματος από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων.

Εφόσον το αίτημα δεν αξιολογηθεί ως έγκυρο, η Εταιρεία ενημερώνει το υποκείμενο για την άρνηση συνέχειας στο αίτημα του με αιτιολογημένη απόφασή της, μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών. Περαιτέρω το ενημερώνει και για τη δυνατότητα υποβολής καταγγελίας στην εποπτική αρχή, καθώς και για την άσκηση δικαστικής προσφυγής.

3. Τέλη Διαδικασίας

Για τα τέλη της διαδικασίας, ισχύουν όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων. Σε περίπτωση μη επιβολής τέλους, η Εταιρεία ολοκληρώνει την διεκπεραίωση του αιτήματος, μετά την αξιολόγηση της εγκυρότητάς του.

4. Χρόνοι Απόκρισης

Αναφορικά με τους χρόνους απόκρισης στο αίτημα του υποκειμένου ισχύουν όσα αναφέρονται στην στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων.

5. Ενέργειες της Εταιρείας

Εφόσον το αίτημα κριθεί έγκυρο, οι μέθοδοι περιορισμού περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την προσωρινή μετακίνηση των επιλεγμένων δεδομένων σε άλλο σύστημα επεξεργασίας, την αφαίρεση προσβασιμότητας των επιλεγμένων προσωπικών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τους χρήστες ή την προσωρινή αφαίρεση δημοσιευμένων δεδομένων από ιστοσελίδα. Σε περίπτωση αυτοματοποιημένης αρχειοθέτησης ο περιορισμός της επεξεργασίας θα πρέπει κατ' αρχήν να διασφαλίζεται με τεχνικά μέσα κατά τρόπο ώστε τα δεδομένα να μην υπόκεινται σε πράξη περαιτέρω επεξεργασίας και να μην μπορούν να αλλάξουν. Σε κάθε περίπτωση, το γεγονός ότι η επεξεργασία δεδομένων είναι περιορισμένη θα πρέπει να αναγράφεται στο σύστημα. Τα ανωτέρω προτείνονται κατά περίπτωση από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων.

Εφόσον η επεξεργασία έχει περιοριστεί σύμφωνα με τα ως άνω, τα εν λόγω δεδομένα **εκτός της αποθήκευσης**, υφίστανται επεξεργασία μόνο με τη συγκατάθεση του υποκειμένου ή για τη θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νομικών αξιώσεων ή για την προστασία των δικαιωμάτων άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου ή για λόγους σημαντικού δημοσίου συμφέροντος της Ένωσης ή κράτους μέλους.

6. Υποχρέωση γνωστοποίησης του περιορισμού της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Στη συνέχεια, η Εταιρεία ανακοινώνει κάθε περιορισμό επεξεργασίας που διενεργείται σύμφωνα με τα παραπάνω σε κάθε αποδέκτη στον οποίο γνωστοποιήθηκαν τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, εκτός αν αυτό αποδεικνύεται ανέφικτο ή εάν συνεπάγεται δυσανάλογη προσπάθεια. Εφόσον αυτό ζητηθεί από το υποκείμενο των δεδομένων, η Εταιρεία το ενημερώνει για τους εν λόγω αποδέκτες. Η εν λόγω ενημέρωση λαμβάνει χώρα μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών.

ΣΤ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗ ΦΟΡΗΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. Διαδικασία ικανοποίησης δικαιώματος στη φορητότητα

Η Εταιρεία ως υπεύθυνη επεξεργασίας ή ως εκτελούσα την επεξεργασία κατά περίπτωση έχει την υποχρέωση, εφόσον το υποκείμενο των δεδομένων υποβάλει το σχετικό αίτημα σύμφωνα με όσα προβλέπονται σχετικά στη Διαδικασία Διαχείρισης Αιτημάτων και στα Βήματα Διαχείρισης Αιτημάτων, να του παρέχει τα προσωπικά δεδομένα που το αφορούν και τα οποία το ίδιο το υποκείμενο έχει παράσχει, σε δομημένο, κοινώς χρησιμοποιούμενο και αναγνώσιμο από μηχανήματα μορφότυπο, καθώς και να ικανοποιεί το δικαίωμα του υποκειμένου να διαβιβάζει τα εν λόγω δεδομένα σε άλλον υπεύθυνο επεξεργασίας χωρίς αντίρρηση όταν πληρούνται σωρευτικά οι κάτωθι προϋποθέσεις: α) η επεξεργασία βασίζεται στη συγκατάθεση του υποκειμένου ή είναι αναγκαία για την εκτέλεση σύμβασης της οποίας το υποκείμενο είναι συμβαλλόμενο μέρος και β) (η επεξεργασία) διενεργείται με αυτοματοποιημένα μέσα

2. Αξιολόγηση Αιτήματος

Αφού εξακριβωθεί η ταυτότητα του υποκειμένου που υποβάλει το σχετικό αίτημα από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Αιτημάτων, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων, αξιολογείται η εγκυρότητά του αιτήματος από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων. Εφόσον το αίτημα δεν αξιολογηθεί ως έγκυρο, η Εταιρεία ενημερώνει το υποκείμενο για την άρνηση συνέχειας στο αίτημα του με αιτιολογημένη απόφασή της, μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών. Περαιτέρω το ενημερώνει και για τη δυνατότητα υποβολής καταγγελίας στην εποπτική αρχή, καθώς και για την άσκηση δικαστικής προσφυγής.

Κατά την αξιολόγηση του αιτήματος λαμβάνονται υπόψη τα δεδομένα που περιλαμβάνονται στο αίτημα, καθώς τα δεδομένα που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του δικαιώματος στην φορητότητα πρέπει να είναι: α) προσωπικά δεδομένα που αφορούν το υποκείμενο των

δεδομένων, β) προσωπικά δεδομένα που το υποκείμενο έχει παράσχει στον υπεύθυνο επεξεργασίας.

3. Τέλη Διαδικασίας

Για τα τέλη της διαδικασίας, ισχύουν όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων. Σε περίπτωση μη επιβολής τέλους, η Εταιρεία ολοκληρώνει την διεκπεραίωση του αιτήματος, μετά την αξιολόγηση της εγκυρότητάς του.

4. Χρόνοι Απόκρισης

Αναφορικά με τους χρόνους απόκρισης στο αίτημα του υποκειμένου ισχύουν όσα αναφέρονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων.

5. Όρια δικαιώματος σε σχέση με δικαιώματα και ελευθερίες άλλων

Το συγκεκριμένο δικαίωμα δεν αποσκοπεί στην ανάκτηση και διαβίβαση δεδομένων που περιέχουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα άλλων (μη συναινούντων) υποκειμένων σε νέο υπεύθυνο επεξεργασίας, γι' αυτό και η Εταιρεία οφείλει να διαθέτει εργαλεία που παρέχουν στα υποκείμενα των δεδομένων τη δυνατότητα να επιλέγουν τα συναφή δεδομένα που επιθυμούν να λάβουν και να διαβιβάσουν αποκλείοντας κατά περίπτωση δεδομένα άλλων προσώπων, ή να εφαρμόζει μηχανισμούς λήψης συγκατάθεσης και για άλλα εμπλεκόμενα υποκείμενα δεδομένων με σκοπό τη διευκόλυνση της διαβίβασης στις περιπτώσεις κατά τις οποίες οι εν λόγω τρίτοι είναι διατεθειμένοι να συναινέσουν.

6. Ενέργειες της Εταιρείας

Η Εταιρεία ανταποκρίνεται στο αίτημα φορητότητας του υποκειμένου χρησιμοποιώντας διαλειτουργικό μορφότυπο και χορηγώντας στο υποκείμενο ένα αντίγραφο ή διαβιβάζοντας τα εν λόγω δεδομένα σε άλλον υπεύθυνο επεξεργασίας. Η διαλειτουργικότητα του μορφότυπου διευκολύνεται όταν αυτός είναι δομημένος, κοινώς χρησιμοποιούμενος και αναγνώσιμος από μηχανήματα. Ένας τρόπος απάντησης στα αιτήματα φορητότητας δεδομένων είναι η προσφορά μιας κατάλληλα ασφαλούς και τεκμηριωμένης διεπαφής προγραμματισμού εφαρμογών (Application Programming Interfaces, APIs).

7. Διάφορα

Επισημαίνεται ότι η Εταιρεία στον βαθμό που συμβάλλεται με εκτελούντα την επεξεργασία δυνάμει του άρθρου 28 του Κανονισμού, υποστηρίζεται από τον τελευταίο/ τελευταίους κατά περίπτωση προκειμένου να απαντήσει σε σχετικά αιτήματα για την άσκηση των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων. Στην περίπτωση αιτημάτων φορητότητας εφαρμόζονται ειδικές

διαδικασίες σε συνεργασία με τους εκτελούντες την επεξεργασία προκειμένου να ικανοποιούνται τα σχετικά αιτήματα.

H. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΝΑΝΤΙΩΣΗΣ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. Διαδικασία ικανοποίησης δικαιώματος εναντίωσης

Η Εταιρεία ως υπεύθυνη επεξεργασίας ή εκτελούσα κατά περίπτωση έχει την υποχρέωση να μην υποβάλλει τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σε επεξεργασία εφόσον το υποκείμενο των δεδομένων αντιτάσσεται, υποβάλλοντας το σχετικό αίτημα σύμφωνα με όσα προβλέπονται σχετικά στη Διαδικασία Διαχείρισης Αιτημάτων και στα Βήματα Διαχείρισης Αιτημάτων, ανά πάσα στιγμή και για λόγους που σχετίζονται με την ιδιαίτερη κατάστασή του στην επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν και η οποία βασίζεται: α) στην εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στον υπεύθυνο επεξεργασίας ή β) στα έννομα συμφέροντα του υπεύθυνου επεξεργασίας ή τρίτου μέρους. περιλαμβανομένης και της κατάρτισης προφίλ στη βάση των ως άνω διατάξεων.

2. Αξιολόγηση Αιτήματος

Αφού εξακριβωθεί η ταυτότητα του υποκειμένου που υποβάλει το σχετικό αίτημα από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Αιτημάτων, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων, αξιολογείται η εγκυρότητά του αιτήματος από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων. Εφόσον το αίτημα δεν αξιολογηθεί ως έγκυρο, η Εταιρεία ενημερώνει το υποκείμενο για την άρνηση συνέχειας στο αίτημα του με αιτιολογημένη απόφασή της, μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών. Περαιτέρω το ενημερώνει και για τη δυνατότητα υποβολής καταγγελίας στην εποπτική αρχή, καθώς και για την άσκηση δικαστικής προσφυγής.

3. Τέλη Διαδικασίας

Για τα τέλη της διαδικασίας, ισχύουν όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων. Σε περίπτωση μη επιβολής τέλους, η Εταιρεία ολοκληρώνει την διεκπεραίωση του αιτήματος, μετά την αξιολόγηση της εγκυρότητάς του.

4. Χρόνοι απόκρισης

Αναφορικά με τους χρόνους απόκρισης στο αίτημα του υποκειμένου ισχύουν όσα αναφέρονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων.

5. Ενέργειες της Εταιρείας

Εφόσον το υποκείμενο έχει αντιρρήσεις για την επεξεργασία των δεδομένων που το αφορούν, σύμφωνα με τα ανωτέρω και εν αναμονή της επαλήθευσής κατά πόσο οι νόμιμοι λόγοι του υπεύθυνου υπερισχύουν έναντι των λόγων υποκειμένου, το υποκείμενο δικαιούται να εξασφαλίζει τον περιορισμό της επεξεργασίας, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη σχετική πολιτική για την ικανοποίηση του εν λόγω δικαιώματος.

Θ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΑΤΟΜΙΚΗ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ, ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΦΙΛ

1. Αυτοματοποιημένη ατομική λήψη αποφάσεων, περιλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ

Η Εταιρεία ως υπεύθυνη επεξεργασίας ή κατά περίπτωση ως εκτελούσα επεξεργασίας δεν πραγματοποιεί καταρχήν αυτοματοποιημένη επεξεργασία, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ, η οποία παράγει έννομα αποτελέσματα για το υποκείμενο των δεδομένων που το αφορούν ή το επηρεάζουν με παρόμοιο τρόπο.

Οι μόνες περιπτώσεις κατά τις οποίες τέτοιου τύπου επεξεργασία πραγματοποιείται είναι όταν η σχετική απόφαση αυτοματοποιημένη λήψη αποφάσεων: α) είναι αναγκαία για τη σύναψη ή την εκτέλεση σύμβασης μεταξύ του υποκειμένου των δεδομένων και του υπευθύνου επεξεργασίας των δεδομένων, β) επιτρέπεται από το δίκαιο της Ένωσης ή το δίκαιο κράτους μέλους στο οποίο υπόκειται ο υπεύθυνος επεξεργασίας και το οποίο προβλέπει επίσης κατάλληλα μέτρα για την προστασία των δικαιωμάτων, των ελευθεριών και των έννομων συμφερόντων του υποκειμένου των δεδομένων ή γ) βασίζεται στη ρητή συγκατάθεση του υποκειμένου των δεδομένων.

Τα υποκείμενα των δεδομένων μπορούν να ασκήσουν το δικαίωμα πρόσβασης στο προφίλ τους, το δικαίωμα διόρθωσης καθώς και το δικαίωμα εναντίωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις αντίστοιχες πολιτικές.

2. Αυτοματοποιημένη λήψη αποφάσεων, περιλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ που βασίζονται σε ειδικές κατηγορίες υποκειμένων

Οι αποφάσεις που λαμβάνονται κατ' αυτόν τον τρόπο δεν βασίζονται σε ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα εκτός αν ισχύει ότι: α) το υποκείμενο των δεδομένων έχει παράσχει ρητή συγκατάθεση για την επεξεργασία αυτών των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για έναν ή περισσότερους συγκεκριμένους σκοπούς, εκτός εάν το δίκαιο της Ένωσης ή κράτους μέλους προβλέπει ότι η απαγόρευση που αναφέρεται στην επεξεργασία των ειδικών κατηγοριών δεδομένων δεν μπορεί να αρθεί από το υποκείμενο των δεδομένων ή β) η επεξεργασία είναι απαραίτητη για λόγους ουσιαστικού δημόσιου συμφέροντος, βάσει του δικαίου της Ένωσης ή

κράτους μέλους, το οποίο είναι ανάλογο προς τον επιδιωκόμενο στόχο, σέβεται την ουσία του δικαιώματος στην προστασία των δεδομένων και προβλέπει κατάλληλα και συγκεκριμένα μέτρα για τη διασφάλιση των θεμελιωδών δικαιωμάτων και των συμφερόντων του υποκειμένου των δεδομένων, και αν παράλληλα υφίστανται κατάλληλα μέτρα για την προστασία των δικαιωμάτων, των ελευθεριών και των έννομων συμφερόντων του υποκειμένου των δεδομένων.

3. Αξιολόγηση Αιτήματος

Αφού εξακριβωθεί η ταυτότητα του υποκειμένου που υποβάλει το σχετικό αίτημα από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Αιτημάτων, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων, αξιολογείται η εγκυρότητά του αιτήματος από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων. Εφόσον το αίτημα δεν αξιολογηθεί ως έγκυρο, η Εταιρεία ενημερώνει το υποκείμενο για την άρνηση συνέχειας στο αίτημα του με αιτιολογημένη απόφασή της, μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Αιτημάτων ή το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών. Περαιτέρω το ενημερώνει και για τη δυνατότητα υποβολής καταγγελίας στην εποπτική αρχή, καθώς και για την άσκηση δικαστικής προσφυγής.

4. Τέλη Διαδικασίας

Για τα τέλη της διαδικασίας, ισχύουν όσα ορίζονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων. Σε περίπτωση μη επιβολής τέλους, η Εταιρεία ολοκληρώνει την διεκπεραίωση του αιτήματος, μετά την αξιολόγηση της εγκυρότητάς του.

5. Χρόνοι απόκρισης

Αναφορικά με τους χρόνους απόκρισης στο αίτημα του υποκειμένου ισχύουν όσα αναφέρονται στις Γενικές Ρυθμίσεις για την Άσκηση Δικαιωμάτων των Υποκειμένων.

6. Υποχρεώσεις της Εταιρείας

Η Εταιρεία χρησιμοποιεί κατάλληλες μαθηματικές ή στατιστικές διαδικασίες για την κατάρτιση προφίλ, εφαρμόζει τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ώστε να διορθώνονται οι παράγοντες που οδηγούν σε ανακρίβειες και να ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος σφαλμάτων, να καθιστά ασφαλή τα δεδομένα κατά τρόπο όπου λαμβάνονται υπόψη όλοι οι πιθανοί κίνδυνοι αναφορικά με τα δικαιώματα και τα συμφέροντα των υποκειμένων των δεδομένων, προλαμβάνει διακρίσεις σε βάρος φυσικών προσώπων βάσει κριτηρίων. Περαιτέρω, εφαρμόζει συγκεκριμένα μέτρα ελαχιστοποίησης για τις συγκεκριμένες περιόδους τήρησης των σχετικών προφίλ, κάνοντας χρήση τεχνικών ψευδωνυμοποίησης και ανωνυμοποίησης, ενώ ελέγχει τους αλγόριθμους τρίτων μερών των οποίων κάνει χρήση και διακρίβώνει ότι αυτοί οι αλγόριθμοι συνάδουν με τα συμφωνημένα πρότυπα.

I. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟ ΚΑΙ ΕΞ ΟΡΙΣΜΟΥ (PbD)

Η παρούσα πολιτική παρέχει στα μέλη του ανθρωπίνου δυναμικού της Εταιρείας πρόσθετες πληροφορίες, διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την εφαρμογή των Θεμελιωδών Αρχών Προστασίας των Δεδομένων από το Σχεδιασμό και Εξ ορισμού (PbD).

1. Γενικό Πλαίσιο

Ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (GDPR) προσδιορίζει την έννοια της Προστασίας των δεδομένων από το σχεδιασμό και εξ ορισμού στο άρθρο 25. Η Εταιρεία συμμορφούμενη με το Άρθρο 25 του Γενικού Κανονισμού αναλαμβάνει την υποχρέωση να λαμβάνει μέτρα προστασίας των δεδομένων ήδη από το αρχικό στάδιο της επεξεργασίας τους. Τα μέτρα προστασίας περιλαμβάνουν προεπιλεγμένες ρυθμίσεις στις εφαρμογές, οι οποίες είναι φιλικές προς την ιδιωτικότητα.

2. Δήλωση Πολιτικής

Η Εταιρεία αναλαμβάνει την υποχρέωση να λαμβάνει μέτρα προστασίας των δεδομένων από το αρχικό στάδιο της επεξεργασίας τους, σύμφωνα με τις ακόλουθες επτά Θεμελιώδεις Αρχές:

- Σχεδιασμός και Λήψη Προληπτικών Μέτρων Προστασίας
- Προστασία των Δεδομένων εξ Ορισμού (PbD)
- Ενσωμάτωση της Προστασίας των Δεδομένων από τον Σχεδιασμό
- Πλήρης Λειτουργικότητα
- Ασφάλεια για όλο το κύκλο ζωής των δεδομένων
- Διαφάνεια και Λογοδοσία
- Σεβασμός στα Δικαιώματα των Υποκειμένων

Θ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΟΡΘΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

1. Σκοπός

Στόχος της παρούσας πολιτικής είναι ο προσδιορισμός του πλαισίου ορθής χρήσης των εταιρικών πληροφοριακών στοιχείων, συστημάτων και υπηρεσιών.

2. Βασικοί ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας πολιτικής δίνονται οι βασικοί ορισμοί για τους παρακάτω όρους:

- Εταιρεία:
- Εταιρικά πληροφοριακά στοιχεία:
- Εφαρμογή λογισμικού:
- Υπηρεσία:
- Χρήστες:
- Λογαριασμός Χρήστη

3. Γενικοί όροι χρήσης

Η χρήση των εταιρικών πληροφοριακών στοιχείων είναι αυστηρά επαγγελματική και επιτρέπεται μόνο για την επίτευξη των εταιρικών σκοπών και την διευθέτηση των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της εταιρείας.

Η Εταιρεία, ενεργώντας κατά την διακριτική της ευχέρεια, ενδέχεται να περιορίζει την πρόσβαση και χρήση σε περιεχόμενο και πηγές στις περιπτώσεις που αυτά είναι παράνομα, εκθέτουν σε κινδύνους ασφαλείας, δύνανται να δημιουργήσουν προβλήματα λειτουργικής ευστάθειας στα πληροφοριακά της στοιχεία ή σε κάθε περίπτωση δεν σχετίζονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και την επίτευξη των εταιρικών σκοπών.

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να παρακολουθεί και να ελέγχει τα εταιρικά πληροφοριακά της στοιχεία, ήτοι ηλεκτρονικούς υπολογιστές, πληροφοριακά συστήματα, εταιρικά δίκτυα, λογισμικό, φορητές συσκευές και υπηρεσίες, καθώς και το σύνολο των πληροφοριών και δεδομένων που μεταφέρονται ή αποθηκεύονται σε αυτά, με σκοπό την προστασία των νόμιμων συμφερόντων της, τηρώντας σε κάθε περίπτωση την αρχή της αναλογικότητας και πάντοτε σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

4. Ταυτοποίηση χρηστών

Όλοι οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες διαθέτουν μια μοναδική ψηφιακή ταυτότητα για την είσοδο τους στον Λογαριασμό Χρήστη που προορίζεται για χρήση από αυτούς. Η μοναδική ψηφιακή ταυτότητα συνίσταται στον συνδυασμό, ατομικού Ονόματος Χρήστη (Username) και Κωδικού Πρόσβασης (Password), ο οποίος λειτουργεί ως ψηφιακό διαπιστευτήριο για την ταυτοποίηση κάθε εξουσιοδοτημένου χρήστη. Το όνομα χρήστη και ο κωδικός πρόσβασης προορίζονται αυστηρά για προσωπική χρήση. Η αποκάλυψή τους σε οποιοδήποτε τρίτο απαγορεύεται.

5. Παροχή και λειτουργία εταιρικών πληροφοριακών στοιχείων

Η Εταιρεία παρέχει στο αρμόδιο προσωπικό και τους τρίτους συνεργάτες της τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία για την διευθέτηση των επιχειρησιακών λειτουργιών που τους έχουν ανατεθεί, στα οποία περιλαμβάνονται ο κατάλληλος εξοπλισμός και το αντίστοιχο λογισμικό. Τα εν λόγω πληροφοριακά στοιχεία παραμένουν στην ιδιοκτησία της Εταιρείας, ενώ το αρμόδιο προσωπικό και οι τρίτοι συνεργάτες αποκτούν μόνο δικαιώματα χρήσης αυτών, κατά τη διάρκεια της εργασιακής τους σχέσης με την Εταιρεία και για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Η χρήση των πληροφοριακών στοιχείων για σκοπούς που δεν σχετίζονται με την εργασία απαγορεύεται.

6. Ειδικότερα για την χρήση των εταιρικών δικτύων

Η Εταιρεία λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια και προστασία των εσωτερικών πληροφοριακών της συστημάτων από εξωτερικούς κινδύνους, εφαρμόζει δε μέτρα για τον έλεγχο της κίνησης δεδομένων μεταξύ των εσωτερικών (αξιόπιστων) και εξωτερικών (μη αξιόπιστων) δικτύων. Συγκεκριμένα η Εταιρεία ενδέχεται να χρησιμοποιεί εξειδικευμένο λογισμικό για τον εντοπισμό και περιορισμό της πρόσβασης σε διαδικτυακό περιεχόμενο το οποίου η χρήση δεν είναι αποδεκτή, όπως ενδεικτικά λόγω του ότι είναι προφανώς άσχετο με την εργασία π.χ. ιστοσελίδες σχετικές με τυχερά παιχνίδια.

7. Προστασία πληροφοριών και δεδομένων

Αποτελεί κοινή υποχρέωση όλων των απασχολουμένων στην Εταιρεία η προστασία της Εμπιστευτικότητας, της Ακεραιότητας και της Διαθεσιμότητας του συνόλου των πληροφοριών και δεδομένων, τα οποία χρησιμοποιούνται και παράγονται στα πλαίσια και για τους σκοπούς των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να διεξάγει επιθεωρήσεις και ελέγχους με σκοπό να επαληθεύσει το επίπεδο ετοιμότητας και ευαισθητοποίησης, ώστε στη συνέχεια, βάσει των σχετικών αποτελεσμάτων να λάβει κατάλληλα μέτρα. Η πρόσβαση σε δεδομένα, πληροφοριακά συστήματα, λογισμικό ή σε Λογαριασμό Χρήστη για οποιαδήποτε άλλο λόγο πέραν της διευθέτησης των επιχειρησιακών λειτουργιών και εταιρικών σκοπών, δεν είναι επιτρεπτή.

Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να δημιουργούν αντίγραφα ή να μεταφέρουν δεδομένα σε άλλα μέσα ή να προβαίνουν σε αποκάλυψη πληροφοριών σε τρίτους, εκτός εάν έχουν ρητή σχετική άδεια από την Εταιρεία. Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν συσκευές για τις οποίες υπάρχει βάσιμη υποψία ότι έχουν μολυνθεί από κακόβουλο λογισμικό ή που ενδέχεται να μην έχουν επιδιορθωθεί με τον ενδεδειγμένο τρόπο μετά από κρίσιμη έκθεση σε κακόβουλο λογισμικό, καθώς και μη αξιόπιστα δημόσια ασύρματα δίκτυα για πρόσβαση σε εταιρικές υπηρεσίες. Κάθε χρήστης θα πρέπει να αποφεύγει τη χρήση δημοσίως προσβάσιμων υπολογιστών, laptops και αντίστοιχων πληροφοριακών μέσων.

8. Χρήση εταιρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επικοινωνιών

Η αποστολή και λήψη μηνυμάτων και εν γένει χρήση του εταιρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και η πραγματοποίηση κάθε είδους επικοινωνιών με την χρήση εταιρικών πληροφοριακών στοιχείων, εταιρικών λογοτύπων, εμπορικών σημάτων ή δεδομένων που παραπέμπουν στην Εταιρεία, είναι αποδεκτή μόνο εφόσον αφορά εταιρικούς σκοπούς. Ιδίως η χρήση της εταιρικής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επιτρέπεται μόνο για δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία, ενώ ρητά απαγορεύεται η χρήση της για εγγραφή σε ιστότοπους ή κάθε είδους υπηρεσίες τρίτων που δεν συνδέονται στενά με τα επαγγελματικά καθήκοντα του απασχολούμενου.

9. Υπηρεσίες εκτύπωσης, σάρωσης, φαξ

Ο εξοπλισμός και οι υπηρεσίες εκτύπωσης, σάρωσης, φαξ επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται μόνο για την εξυπηρέτηση εταιρικών σκοπών και μόνο εφόσον είναι αναγκαίο. Συνιστάται δε η χρήση ψηφιακών εγγράφων.

10. Αποθήκευση εταιρικών αρχείων και χρήση εξωτερικών μονάδων αποθήκευσης

Τα εταιρικά αρχεία πρέπει να αποθηκεύονται μόνο στα εταιρικά κεντρικά συστήματα όπως οι τοποθεσίες Fileservers, για των οποίων την ασφάλεια, την λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backup) και την διαθεσιμότητα είναι υπεύθυνο το τμήμα IT. Το ενημερωμένο αρχείο πρέπει πάντα να βρίσκεται σε εταιρικό κεντρικό σύστημα. Η Εταιρεία λαμβάνοντας υπόψη τις υποχρεώσεις της, από το άρθρο 32 του Γενικού Κανονισμού Ε.Ε. για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων και την Ελεύθερη Κυκλοφορία τους (GDPR), έχει αποφασίσει να εφαρμόσει το τεχνικό μέτρο της **κρυπτογράφησης** των δεδομένων που αποθηκεύονται στο δίκτυο πληροφοριακών συστημάτων της.

11. Μέσα κοινωνικής δικτύωσης και διαδικτυακή δραστηριότητα

Η χρήση των εταιρικών πληροφοριακών στοιχείων για την πρόσβαση σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης από τους απασχολούμενους καθώς και η εν γένει διαδικτυακή δραστηριότητα, κατά την διάρκεια του ημερήσιου εργάσιμου χρόνου τους, υπόκειται επίσης στους όρους και τους περιορισμούς που ορίζονται στην παρούσα πολιτική.

12. Απενεργοποίηση Λογαριασμού Χρήστη και Περιορισμός πρόσβασης

Η λήξη της συμβατικής σχέσης απασχόλησης οποιουδήποτε απασχολούμενου με την Εταιρεία, συνεπάγεται την απενεργοποίηση των αντίστοιχων Λογαριασμών Χρήστη. Τούτο συμβαίνει

κατόπιν έγκαιρης κοινοποίησης του σχετικού αιτήματος από το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού στο αρμόδιο τμήμα της εταιρείας.

I. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Σκοπός

Η παρούσα πολιτική παρέχει πληροφορίες και περιγράφει τις υποχρεώσεις της εταιρείας σχετικά με την διαχείριση της προστασίας των τηρούμενων προσωπικών δεδομένων και ειδικότερα την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου δραστηριοτήτων επεξεργασίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με στόχο τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της εταιρείας με τις έννομες υποχρεώσεις της, τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων, καθώς και τη βέλτιστη ενσωμάτωση στις εταιρικές διαδικασίες διαχείρισης της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

2. Βασικοί ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας πολιτικής δίδονται οι κάτωθι βασικοί ορισμοί:

- Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα
- Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ειδικών κατηγοριών
- Επεξεργασία:
- Υπεύθυνος Επεξεργασίας:
- Εκτελών την Επεξεργασία:
- Αρχείο δραστηριοτήτων επεξεργασίας:
- Χρονικό Διάστημα Αποθήκευσης:
- Αποδέκτης:
- Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων - Data Protection Officer (εφεξής, DPO)
- Data Protection Business Unit Representative (εφεξής, DPBUR)
- Information Owner

3. Τήρηση Αρχείων Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας

Η εταιρεία τηρεί υπό την ιδιότητά της ως Υπεύθυνης ή Εκτελούσας την Επεξεργασία, το Γενικό Αρχείο Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας συμμορφούμενη πλήρως με τις υποχρεώσεις της που απορρέουν από το άρθρο 30 του Κανονισμού και τις κατευθύνσεις της αρμόδιας εποπτικής αρχής και αρμόδιος για την τήρηση και επεξεργασία αυτού είναι ο DPO. Επίσης, κάθε Τμήμα της εταιρείας τηρεί Ειδικό Αρχείο Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας και αρμόδιος για την τήρηση και επεξεργασία αυτού αυτού είναι ο DPBUR.

Ειδικότερα, για τις δραστηριότητες επεξεργασίας στις οποίες η εταιρεία έχει ρόλο Υπευθύνου Επεξεργασίας οι αντίστοιχες καταγραφές τόσο στο Ειδικό όσο και στο Γενικό Αρχείο Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας περιλαμβάνουν μία σειρά από αναλυτικότερες πληροφορίες όπως:

α) το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας του υπευθύνου επεξεργασίας και, κατά περίπτωση, του από κοινού υπευθύνου επεξεργασίας, του εκπροσώπου του υπευθύνου επεξεργασίας και του υπευθύνου προστασίας δεδομένων, β) τους σκοπούς της επεξεργασίας, γ) περιγραφή των κατηγοριών υποκειμένων των δεδομένων και των κατηγοριών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, δ) τις κατηγορίες αποδεκτών στους οποίους πρόκειται να γνωστοποιηθούν ή γνωστοποιήθηκαν τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, περιλαμβανομένων των αποδεκτών σε τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς, ε) όπου συντρέχει περίπτωση, τις διαβιβάσεις δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε τρίτη χώρα ή διεθνή οργανισμό, συμπεριλαμβανομένων του προσδιορισμού της εν λόγω τρίτης χώρας ή του διεθνούς οργανισμού και, σε περίπτωση διαβιβάσεων βάσει κατάλληλων εγγυήσεων, παράθεση της τεκμηρίωσης αυτών, στ) όπου είναι δυνατό, τις προβλεπόμενες προθεσμίες διαγραφής των διάφορων κατηγοριών δεδομένων, ζ) όπου είναι δυνατό, γενική περιγραφή των τεχνικών και οργανωτικών μέτρων ασφάλειας.

Αντίστοιχα για τις δραστηριότητες επεξεργασίας στις οποίες η εταιρεία έχει ρόλο Εκτελούντος την Επεξεργασία οι αντίστοιχες καταγραφές στα αντίστοιχα αρχεία περιλαμβάνουν τις ακόλουθες πληροφορίες:

α) το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας του εκτελούντος ή των εκτελούντων την επεξεργασία και των υπευθύνων επεξεργασίας εκ μέρους των οποίων ενεργεί ο εκτελών και, κατά περίπτωση, του εκπροσώπου του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία, καθώς και του υπευθύνου προστασίας δεδομένων, β) τις κατηγορίες επεξεργασιών που διεξάγονται εκ μέρους κάθε υπευθύνου επεξεργασίας, γ) όπου συντρέχει περίπτωση, τις διαβιβάσεις δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε τρίτη χώρα ή διεθνή οργανισμό, συμπεριλαμβανομένων του προσδιορισμού της εν λόγω τρίτης χώρας ή του διεθνούς οργανισμού και, σε περίπτωση διαβιβάσεων βάσει κατάλληλων εγγυήσεων, παράθεση της τεκμηρίωσης αυτών, δ) όπου είναι δυνατό, γενική περιγραφή των τεχνικών και οργανωτικών μέτρων ασφάλειας.

4. Αρμοδιότητες τήρησης και ενημέρωσης Αρχείων Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας

4.1 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO)

Σύμφωνα με την Πολιτική Προστασίας Απορρήτου της εταιρείας, ο DPO είναι υπεύθυνος για την αναθεώρηση των Αρχείων των Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας ετησίως υπό το πρίσμα οποιωνδήποτε αλλαγών στις δραστηριότητες της εταιρείας.

4.2 Data Protection Business Unit Representative (DPBUR)

Στο πλαίσιο αυτό, ανά μονάδα επιχειρησιακής λειτουργίας ορίζεται αρμόδιο πρόσωπο επιφορτισμένο με καθήκοντα που αφορούν στη διαχείριση ζητημάτων συμμόρφωσης της συγκεκριμένης λειτουργίας με το πλαίσιο προστασίας δεδομένων (Data Protection Business Unit Representative, όπως έχει περιγραφεί ανωτέρω, εφεξής DPBUR). Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων αυτών παρέχει ενημέρωση τόσο σε τακτική όσο και σε έκτακτη βάση, όταν απαιτείται, για θέματα που ανακύπτουν στο τμήμα του, ζητάει συμβουλές για τρέχοντα θέματα, συνδράμει τον DPO στην παρακολούθηση και εμπέδωση της συμμόρφωσης της μονάδας με τον Κανονισμό, λειτουργεί ως σημείο επικοινωνίας του τμήματος με τον DPO.

4.3. Information Owner

Πρόκειται για το πρόσωπο εκείνο το οποίο γνωρίζει λεπτομερώς και με ακρίβεια τον τρόπο εκτέλεσης της συγκεκριμένης δραστηριότητας/δράσης/project, στα πλαίσια των οποίων συλλέγονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα. Το εν λόγω πρόσωπο ευρίσκεται ως οργανικό μέλος εντός του Τμήματος και γνωρίζει τεχνικές λεπτομέρειες και λειτουργίες, οι οποίες μπορούν να περιγράψουν την όλη πορεία επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων. Ο Information Owner συνεργάζεται στενά με τον DPBUR για τα ζητήματα που αφορούν την επιχειρησιακή λειτουργία ευθύνης του, ώστε να αναδείξει την ανάγκη επικαιροποίησης του Ειδικού και κατ' επέκταση του Γενικού Αρχείου.

5. Μεθοδολογία τήρησης Αρχείων Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας επιχειρησιακής λειτουργίας

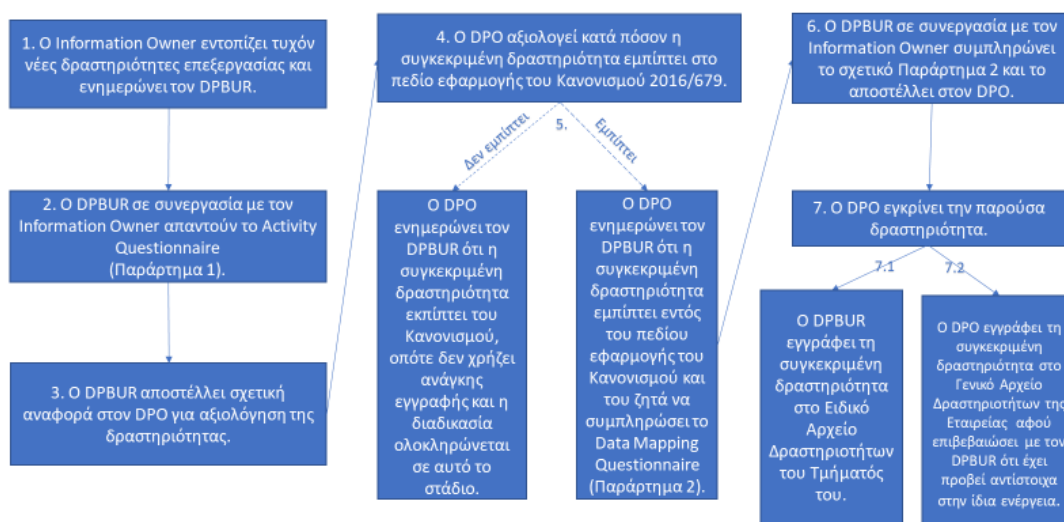
5.1. Τακτικές διαδικασίες επικαιροποίησης

Η τήρηση του αρχείου δραστηριοτήτων επεξεργασίας πραγματοποιείται μέσω της ενημέρωσής του ακολουθώντας, κατά περίπτωση, τις παρακάτω τακτικές διαδικασίες επικαιροποίησης:

5.1.α. Εγγραφή νέων δραστηριοτήτων επεξεργασίας

Ακολουθεί σχηματική ανάλυση της σχετικής διαδικασίας:

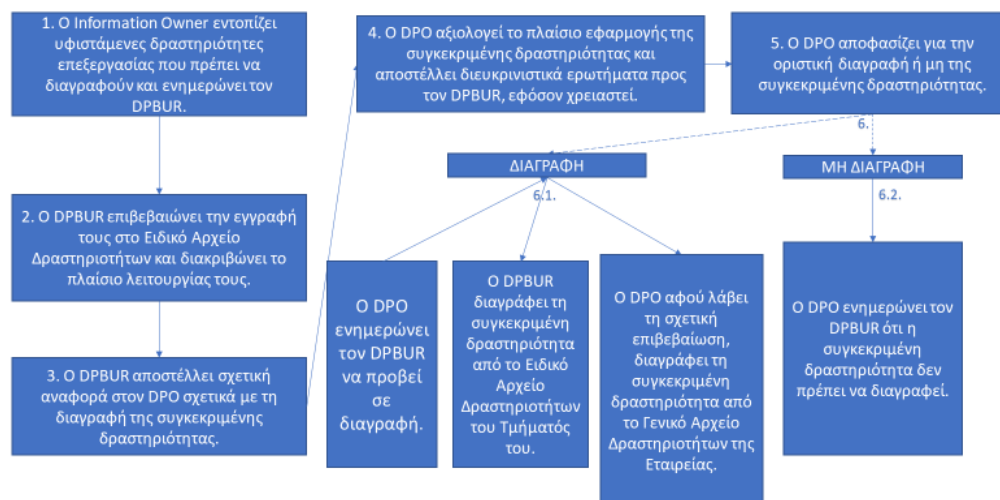
ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΕΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ



5.1.β. Διαγραφή υφιστάμενων δραστηριοτήτων επεξεργασίας

Ακολουθεί σχηματική ανάλυση της σχετικής διαδικασίας:

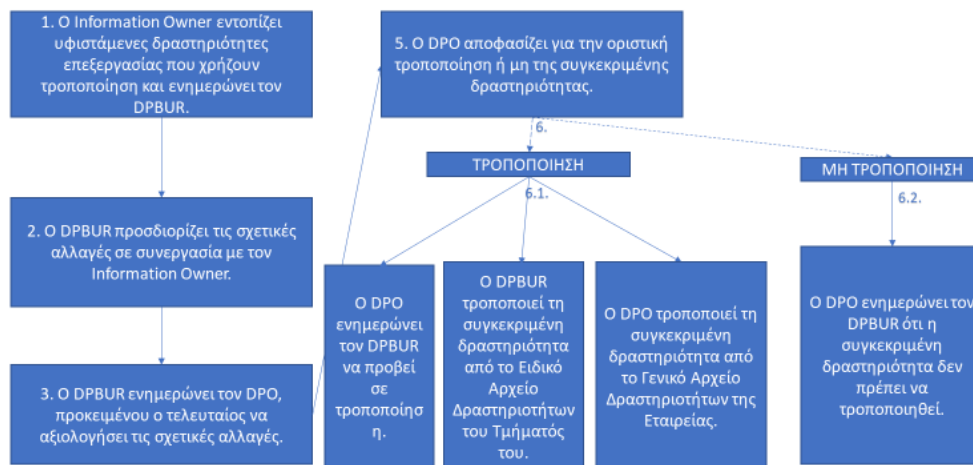
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ



5.1.γ. Τροποποίηση υφιστάμενων δραστηριοτήτων επεξεργασίας λόγω προσαρμογής των στοιχείων που τις αφορούν

Ακολουθεί σχηματική ανάλυση της σχετικής διαδικασίας:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ



5.2 Έκτακτες διαδικασίες επικαιροποίησης

Πέραν των τακτικών διαδικασιών επικαιροποιημένης τήρησης των Αρχείων Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας της εταιρείας, με σκοπό την επίτευξη του μέγιστου δυνατού επιπέδου συμμόρφωσης προβλέπονται και έκτακτες διαδικασίες διασφάλισης της ενημέρωσης αυτού και συγκεκριμένα:

5.2.α. Έκτακτοι και απροειδοποίητοι έλεγχοι συμμόρφωσης

Ο DPBUR προχωρά σε συνεργασία με τον DPO σε διενέργεια έκτακτων και χωρίς προειδοποίηση ελέγχων οι οποίοι στοχεύουν στη διακρίβωση του επιπέδου συμμόρφωσης, στον εντοπισμό κενών, στην υιοθέτηση πρακτικών βελτίωσης και εφαρμογή μέτρων αποκατάστασης.

5.2.β. Αιτήματα υποκειμένων δεδομένων, υποβολή αναφορών και καταγγελιών

Ο DPO, ο οποίος θα πρέπει σε κάθε περίπτωση είτε να διαχειρίζεται είτε να είναι ενήμερος για υποθέσεις που άπτονται της τήρησης των Αρχείων Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας, εφόσον ανακύπτει ζήτημα σχετικό με την συνεπή τήρηση του Γενικού Αρχείου Δραστηριοτήτων επεξεργασίας της εταιρείας, αναθέτει στον αρμόδιο DPBUR της επιχειρησιακής λειτουργίας στην οποία εντοπίστηκε το σχετικό ζήτημα, να διερευνήσει το θέμα και να μεριμνήσει για την λήψη μέτρων αποκατάστασης και επικαιροποίησης του Ειδικού Αρχείου μέσω της εφαρμογής των προαναφερθεισών τακτικών διαδικασιών τήρησης Αρχείων Δραστηριοτήτων επεξεργασίας.

5.2.γ. Ευρήματα ελέγχων εποπτικών αρχών, εσωτερικού ελέγχου, ελέγχων τρίτων

Οι επιχειρησιακές διαδικασίες, δομές και λειτουργίες υπόκεινται σε ελέγχους τόσο από φορείς εσωτερικά της εταιρείας, όπως το τμήμα εσωτερικού ελέγχου, όσο και εξωτερικά αυτής, όπως από αρμόδιες εποπτικές αρχές, φορείς πιστοποίησης συστημάτων διαχείρισης πληροφοριών,

οργανισμούς διασφάλισης και επιθεώρησης συστημάτων ασφάλειας πληροφοριών. Στα πλαίσια των ελέγχων αυτών, ο DPO κατόπιν αξιολόγησης των σχετικών αναφορών των ελεγκτικών οργάνων, εντοπίζει και αναδεικνύει τυχόν ευρήματα τα οποία αφορούν και την τήρηση και ενημέρωση του Γενικού Αρχείου Δραστηριοτήτων επεξεργασίας. Ακολούθως, αναθέτει στον αρμόδιο DPBUR της επιχειρησιακής λειτουργίας στην οποία ανέκυψε το σχετικό θέμα, να διερευνήσει το εύρημα και να μεριμνήσει για την λήψη μέτρων αποκατάστασης και επικαιροποίησης του Ειδικού Αρχείου μέσω της εφαρμογής των τακτικών διαδικασιών τήρησης Αρχείων Δραστηριοτήτων επεξεργασίας.

Κ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. Στόχος

Σκοπός αυτής της Πολιτικής είναι η τυποποίηση των ενεργειών αντιμετώπισης από την Εταιρεία κάθε αναφερόμενου περιστατικού παραβίασης δεδομένων και η διασφάλιση της ορθής καταγραφής και γνωστοποίησης σύμφωνα με τον Κανονισμό περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR).

2. Ορισμός

Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα είναι κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο («υποκείμενο των δεδομένων»). Το ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο είναι εκείνο του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί, άμεσα ή έμμεσα, ιδίως μέσω αναφοράς σε αναγνωριστικό στοιχείο ταυτότητας, όπως όνομα, αριθμός ταυτότητας, δεδομένα θέσης, επιγραμμικό αναγνωριστικό ταυτότητας ή από έναν ή περισσότερους παράγοντες που προσιδιάζουν στη σωματική, φυσιολογική, γενετική, ψυχολογική, οικονομική, πολιτιστική ή κοινωνική ταυτότητα του εν λόγω φυσικού προσώπου (GDPR, άρθρο 4, περ. 1).

Παραβίαση Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα είναι “η παραβίαση της ασφάλειας που οδηγεί σε τυχαία ή παράνομη καταστροφή, απώλεια, μεταβολή, άνευ άδειας κοινολόγηση ή πρόσβαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που διαβιβάστηκαν, αποθηκεύτηκαν ή υποβλήθηκαν κατ’ άλλο τρόπο σε επεξεργασία”

3.1. Τύποι παραβιάσεων προσωπικών δεδομένων

Οι παραβιάσεις μπορούν να κατηγοριοποιηθούν σύμφωνα με τις ακόλουθες τρεις αρχές ασφαλείας πληροφοριών:

- "Παραβίαση εμπιστευτικότητας" - όταν υπάρχει μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση ή τυχαία αποκάλυψη προσωπικών δεδομένων.

- "Παραβίαση διαθεσιμότητας" - όταν υπάρχει μη εξουσιοδοτημένη ή τυχαία απώλεια πρόσβασης ή καταστροφής προσωπικών δεδομένων.
- "Παραβίαση ακεραιότητας" - όταν υπάρχει μη εξουσιοδοτημένη ή τυχαία αλλοίωση των προσωπικών δεδομένων.

3. Πεδίο εφαρμογής

Η Πολιτική Διαχείρισης Παραβίασης Προσωπικών Δεδομένων πρέπει να ακολουθείται από όλους τους εργαζομένους, εκτάκτους υπαλλήλους, συμβούλους, συνεργάτες, προμηθευτές, τρίτους που ενεργούν για λογαριασμό της Εταιρείας και τις συνεργαζόμενες/τρίτες επιχειρήσεις και το προσωπικό τους, στους οποίους έχει δοθεί πρόσβαση στη βάση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα της Εταιρείας.

α) Σύσταση Ομάδας Αντιμετώπισης Παραβίασης Δεδομένων ή Ασφαλείας

Η Ομάδα Αντιμετώπισης Παραβίασης Ασφαλείας (ΟΑΠΑ) της Εταιρείας αποτελείται από:

Θέση	Αρμοδιότητα	Όνομα	Email	Τηλέφωνο
Υπεύθυνος SAP	Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικού Ασφαλείας	Σωκράτης Φωτίου	sfotiou@plaisio.gr	7252
Υπεύθυνος μηχανογράφησης	Τεχνική Υποστήριξη Ομάδας Αντιμετώπισης Ασφαλείας	Αντρέας Ξένος	axenos@plaisio.gr	7202
DPO	Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων	Πάυλος Κατσής	pkatsis@plaisio.gr	7416
People Head	Χειρισμός πειθαρχικών ζητημάτων του προσωπικού σχετικά με περιστατικά ασφαλείας	Αναστάσιος Τσουμάνης	atsoumanis@plaisio.gr	7501
CFO	Χειρισμός νομικών ζητημάτων σχετικά με περιστατικά ασφαλείας	Αικατερίνη Βασιλάκη	kvasilaki@plaisio.gr	7312

β) Αρμοδιότητες:

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικού Ασφαλείας είναι μεταξύ άλλων αρμόδιος να βεβαιώνει ότι έχει καθοριστεί ένα Σχέδιο αντιμετώπισης περιστατικών ασφαλείας και οι συναφείς του διαδικασίες, ότι το Σχέδιο αντιμετώπισης περιστατικών ασφαλείας είναι ενημερωμένο, ελέγχεται και δοκιμάζεται τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, να διεξάγει έρευνα για τα επιβεβαιωμένα όσο και τα ύποπτα περιστατικά παραβίασης ασφαλείας να, εφαρμόζει το Σχέδιο αντιμετώπισης περιστατικών ασφαλείας, όπως και όταν απαιτείται κ.ά.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων είναι μεταξύ άλλων αρμόδιος να καταγράφει όλες τις πληροφορίες που σχετίζονται με την παραβίαση προσωπικών δεδομένων, να παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679, με άλλες διατάξεις της Ένωσης ή της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές της Εταιρείας σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων, να εκτιμά αν απαιτείται γνωστοποίηση στην ΑΠΔΠΧ και στα υποκείμενα των δεδομένων, να συνεργάζεται με την ΑΠΔΠΧ κ.ά.

Η Ομάδα Αντιμετώπισης Παραβίασης Ασφαλείας (ΟΑΠΑ) είναι μεταξύ άλλων αρμόδια για να εξασφαλίζει ότι όλοι οι υπάλληλοι κατανοούν πώς μπορεί να εντοπιστεί και να αναφερθεί ένα ύποπτο ή επιβεβαιωμένο περιστατικό παραβίασης ασφαλείας, να διερεύνα κάθε περιστατικό παραβίασης ασφαλείας, να λαμβάνει μέτρα για τον περιορισμό της παραβίασης προσωπικών δεδομένων, να αναλαμβάνει δράσεις για τη μείωση της πιθανότητας επανάληψης του συμβάντος, ανάλογα με την περίπτωση κ.ά.

Όλα τα μέλη του προσωπικού είναι υπεύθυνα για την επισήμανση, τον εντοπισμό και την αναφορά καθενός υπόπτου ή επιβεβαιωμένου περιστατικού παραβίασης δεδομένων, την υποβολή αναφορών σχετικά με ένα ύποπτο ή επιβεβαιωμένο περιστατικό ασφαλείας στο Τμήμα Ασφαλείας Πληροφοριών, τη συμμόρφωση με τις πολιτικές ασφαλείας και τις διαδικασίες της Εταιρείας κ.ά.

4. Διαχείριση Παραβίασης Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

I. Ενέργειες κατά τη στιγμή της παραβίασης ασφαλείας δεδομένων

1. Αναφορά παραβιάσεων ασφαλείας δεδομένων
2. Περιορισμός παραβίασης ασφαλείας δεδομένων.
3. Καταγραφή της παραβίασης ασφαλείας προσωπικών δεδομένων.
4. Ανάλυση των άμεσων συνεπειών της παραβίασης από την Ομάδα Αντιμετώπισης Παραβίασης Ασφαλείας.
5. Ανάλυση των νομικών συνεπειών της παραβίασης.
6. Επικοινωνία με τις Αστυνομικές Αρχές
7. Επικοινωνία με τον Ασφαλιστικό Φορέα.
8. Οργάνωση συστήματος διαχείρισης αιτημάτων ενημέρωσης.
9. Γνωστοποίηση στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
10. Ανακοίνωση παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στα υποκείμενα των δεδομένων

II. Ενέργειες μετά την παραβίαση της ασφαλείας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων πρέπει να διασφαλίσει ότι έχουν διαλευκανθεί πλήρως τα αίτια και οι συνθήκες της παραβίασης και ότι η Ομάδα Αντιμετώπισης Παραβίασης Ασφάλειας και η Διοίκηση έχουν ενημερωθεί για τα αποτελέσματα, ανάλογα με την περίπτωση. Ενέργειες:

A. Ασφάλεια Δεδομένων

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικού Ασφαλείας είναι αρμόδιος για τη διεξαγωγή πλήρους ανάλυσης της παραβίασης ασφαλείας δεδομένων για τον προσδιορισμό των βασικών αιτιών, τον έλεγχο των μέτρων περιορισμού της παραβίασης ασφαλείας δεδομένων για τη διασφάλιση ότι η παραβίαση έχει αντιμετωπιστεί ολοκληρωτικά και το Καθορισμό σχεδίου πρόληψης αντίστοιχης παραβίασης ασφάλειας δεδομένων από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Περιστατικών

B. Λειτουργικοί έλεγχοι

Η Ομάδα Αντιμετώπισης Παραβίασης Ασφαλείας είναι υπεύθυνη μεταξύ άλλων για την αξιολόγηση των πολιτικών και διαδικασιών συλλογής, διατήρησης, αποθήκευσης και επεξεργασίας δεδομένων για τον καθορισμό των απαραίτητων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων τους, τον έλεγχο των σχετικών ειδοποιήσεων απορρήτου ιστότοπου και τους όρους παροχής υπηρεσιών, την αξιολόγηση των ενεργειών της ομάδας αντιμετώπισης παραβιάσεων ασφαλείας κατά τη διάρκεια της παραβίασης και τη τροποποίηση του Σχεδίου

αντιμετώπισης παραβιάσεων ασφαλείας για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας στον τομέα της πρόληψης.

Λ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

1. Σκοπός

Κύριοι στόχοι της παρούσας πολιτικής είναι να διασφαλίσει ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται πλήρως με τις έννομες υποχρεώσεις της, να διαφυλάξει τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων καθώς και να βελτιώσει την ταχύτητα και την αποδοτικότητα διαχείρισης δεδομένων, μέσω της αποσυμφόρησης των χώρων αρχειοθέτησης, φυσικών και ψηφιακών, από όγκο δεδομένων, η διατήρηση του οποίου δεν καθίσταται απολύτως αναγκαία.

2. Βασικοί ορισμοί

Γίνεται αναφορά των κάτωθι βασικών ορισμών, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων:

- Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα
- Ειδικών κατηγοριών δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα
- Επεξεργασία
- Υπεύθυνος Επεξεργασίας
- Εκτελών την Επεξεργασία
- Νομική βάση επεξεργασίας
- Ψευδωνυμοποίηση
- Καταστροφή δεδομένων Δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων και ακεραιότητα δεδομένων

Σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, διατηρούνται υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των υποκειμένων τους μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας τους. Επιτρέπεται ωστόσο να αποθηκεύονται για μεγαλύτερα διαστήματα, εφόσον αυτά υποβάλλονται σε επεξεργασία μόνο για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για στατιστικούς σκοπούς, εφόσον εφαρμόζονται τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που απαιτεί ο κανονισμός για την ασφάλεια και ακεραιότητά τους.

Επιπλέον ο Κανονισμός αναγνωρίζει στα υποκείμενα να ασκήσουν το δικαίωμα στη διαγραφή των δεδομένων τους ή αλλιώς «το δικαίωμα στη λήθη» στις ακόλουθες περιπτώσεις: α) Όταν τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα δεν είναι πλέον απαραίτητα για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο είχαν συλλεγεί ή υποστεί επεξεργασία, β) όταν το υποκείμενο δεδομένων ανακαλεί την συγκατάθεσή του, γ) όταν το υποκείμενο δεδομένων εναντιώνεται στην επεξεργασία των

προσωπικών του δεδομένων και η εταιρεία δεν θεμελιώνει υπέρτερο έννομο συμφέρον για την συνέχιση της σχετικής επεξεργασίας, δ) όταν τα προσωπικά δεδομένα υφίστανται επεξεργασία παράνομα (π.χ. σε περίπτωση διαρροής δεδομένων, όπως αυτή ορίζεται στον Κανονισμό), όταν τα προσωπικά δεδομένα πρέπει να διαγραφούν ως απόρροια συμμόρφωσης με έννομη υποχρέωση, ή ε) όπου τα προσωπικά δεδομένα υφίστανται επεξεργασία για την παροχή υπηρεσιών της κοινωνίας της πληροφορίας σε παιδί.

Όλα τα προσωπικά δεδομένα διατηρούνται από την εταιρεία σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων και τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων, όπως αυτά αναλύονται ειδικότερα στην Πολιτική Προστασίας Δεδομένων της Εταιρείας.

3. Τεχνικά και Οργανωτικά Μέτρα ασφάλειας επεξεργασίας

Η εταιρεία εφαρμόζει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα προκειμένου να διασφαλίζεται το κατάλληλο επίπεδο ασφάλειας επεξεργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις τελευταίες εξελίξεις, το κόστος εφαρμογής και τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας, καθώς και τους κινδύνους διαφορετικής πιθανότητας επέλευσης και σοβαρότητας για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων.

Ειδικότερα, όσον αφορά τα τεχνικά μέτρα που εφαρμόζει η Εταιρεία, η είσοδος στα συστήματά της γίνεται μέσω LDAP authentication, όπου ο κάθε χρήστης έχει ένα μοναδικό κωδικό χρήστη (userid), και ένα κωδικό ασφαλείας (password) ο οποίος ακολουθεί κάποιους κανόνες που επιβάλλει η μηχανογράφηση της εταιρίας (π.χ. ελάχιστο αριθμό χαρακτήρων).

Το επίπεδο ασφαλείας των βάσεων δεδομένων επιτυγχάνεται μέσω εγκρίσεων (authorization) από το λογισμικό που συνδέεται με αυτές (SAP), όπου η πρόσβαση των χρηστών είναι εξουσιοδοτημένη, και υποστηρίζει την πρόσβαση σε όλες τις πληροφορίες των υποσυστημάτων από τους χρήστες με την χρήση εξουσιοδοτήσεων. Οι εξουσιοδοτήσεις στο SAP κατανέμονται στους χρήστες με τη χρήση των SAP ρόλων. Το σύστημα SAP παρέχει τη δυνατότητα προσωρινής εξουσιοδότησης στους χρήστες για την επεξεργασία συγκεκριμένων δεδομένων. Οι εξουσιοδοτήσεις στα συστήματα της SAP έχουν παραμετροποιηθεί για λογαριασμό της εταιρίας μας σε επίπεδο διαδικασίας (transaction) π.χ. Έκδοση Τιμολογίου (Invoicing) πεδίου (field) π.χ. τύπου πληρωμής (payment type) ή και περαιτέρω σε επίπεδο δραστηριότητας (read-write-execute etc).

Τέλος, όσον αφορά στο δίκτυο της εταιρίας, η πρόσβαση σε αυτό είναι αυστηρά προστατευόμενη από εξωτερικούς συνεργάτες και κακόβουλους χρήστες. Η πρόσβαση στο Internet επιτυγχάνεται με λογισμικό το οποίο υποστηρίζει LDAP authentication. Με τον τρόπο αυτό αυτοματοποιείται η πρόσβαση ανάλογα με τον χρήστη, το τμήμα το οποίο υπάγεται και τον υπεύθυνο του τμήματος του.

Όσον αφορά στα εφαρμοζόμενα οργανωτικά μέτρα, η Εταιρεία συντηρεί αναλυτική καταγραφή όλων των δραστηριοτήτων (Αρχείο Δραστηριοτήτων) και για κάθε δραστηριότητα στην οποία γίνεται επεξεργασία προσωπικών δεδομένων λαμβάνονται αντίστοιχα μέτρα για τη διαφύλαξή τους.

4. Μεθοδολογία για την εφαρμογή Πολιτικής διατήρησης και καταστροφής προσωπικών δεδομένων

5.1 Καθορισμός χρόνου διατήρησης των προσωπικών δεδομένων

Η Εταιρεία θα διατηρεί τα προσωπικά δεδομένα μόνο για το χρονικό διάστημα που είναι αναγκαίο όπως αυτό ειδικότερα προσδιορίζεται από τους σκοπούς των δραστηριοτήτων στα πλαίσια των οποίων υφίστανται επεξεργασία. Για τον προσδιορισμό των χρονικών περιόδων διατήρησης των προσωπικών δεδομένων, λαμβάνονται υπόψη τα εξής: α) ο σκοπός συλλογής και επεξεργασίας, β) η νομική βάση επεξεργασίας, γ) ο τύπος των προσωπικών δεδομένων (απλά ή ειδικών κατηγοριών), δ) οι κατηγορίες των υποκειμένων των δεδομένων, και ε) οι επιχειρηματικές ανάγκες της εταιρείας.

5.2. Αρμοδιότητες

Η Επιτροπή Διαχείρισης Αρχείων της εταιρείας είναι αρμόδια για την εφαρμογή αυτής της Πολιτικής και για τη διασφάλιση της τήρησης του εταιρικού Προγράμματος Διατήρησης Αρχείων. Η Επιτροπή είναι τριμελής και αποτελείται έναν (1) εκπρόσωπο από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, έναν (1) εκπρόσωπο από το τμήμα Οικονομικών και τον Υπεύθυνο Προστασία Δεδομένων της Εταιρείας.

Η Επιτροπή εξουσιοδοτείται επίσης να τροποποιεί το Πρόγραμμα Διατήρησης Αρχείων, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο για τη συμμόρφωση με τις νομικές, λογιστικές, ελεγκτικές και φορολογικές απαιτήσεις που επιβάλλονται εκ του νόμου, να συμπληρώνει το εταιρικό Πρόγραμμα Διατήρησης Αρχείων με νέες κατηγορίες εγγράφων και αρχείων της Εταιρείας, να επανεξετάζει ετησίως και να κρατάει ενημερωμένο το εταιρικό Πρόγραμμα Διατήρησης Αρχείων, να

παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας με αυτήν την Πολιτική και να ενημερώνει, το προσωπικό της Εταιρείας για τις ευθύνες τους αναφορικά με τη διατήρηση των αρχείων και δεδομένων καθώς και για τις όποιες αλλαγές συμβαίνουν σχετικά με αυτές.

Όλα τα μέλη του προσωπικού είναι υπεύθυνα για τη δημιουργία και τη διατήρηση αρχείων τα οποία σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας τους, την αποθήκευση των αρχείων σε εγκεκριμένα αποθηκευτικά μέσα, τη συμμόρφωση με την παρούσα Πολιτική και με τις διαδικασίες διαχείρισης αρχείων της Εταιρείας και την καταστροφή/διαγραφή των αρχείων που έχουν φτάσει στο τέλος της περιόδου διατήρησής τους

5.3 Εντολή Διατήρησης Αρχείου

Με την εντολή διατήρησης δίνεται η δυνατότητα παράτασης του χρόνου διατήρησης ενός αρχείου για λόγους νομικούς, λογιστικούς, ελεγκτικούς, φορολογικούς ή άλλους ειδικούς λόγους (π.χ. όταν το κλείσιμο ενός φορολογικού έτους έχει καθυστερήσει να ολοκληρωθεί, σε περιπτώσεις δικαστικής διαφοράς ή διαμάχης, σε περιπτώσεις απόκρουσης νομικών αξιώσεων, κ.λπ.). Η Επιτροπή Διαχείρισης Αρχείων είναι αρμόδια για την έκδοση των εντολών διατήρησης αρχείων, με σκοπό τη διατήρησή τους για χρονική διάρκεια μεγαλύτερη από την καθορισμένη. Για να θεωρηθεί μία τέτοια εντολή ως έγκυρη απαιτείται συμφωνία και έγκριση και από τα τρία (3) μέλη της Επιτροπής, δηλαδή θα πρέπει να υπάρχει καθολική συμφωνία όλων των μερών της Επιτροπής (ανάλογα με την κάθε εξεταζόμενη περίπτωση ενδεχομένως να απαιτείται και η σύμφωνη γνώμη του νομικού συμβούλου της Εταιρείας).

5.4 Καταστροφή προσωπικών δεδομένων

Μετά το πέρας του χρόνου διατήρησης των προσωπικών δεδομένων λαμβάνει χώρα η ασφαλής καταστροφή τους. Ως ασφαλής τρόπος καταστροφής λογίζεται κάθε δέσμη διαδικασιών και σύνολο μέτρων που μετά την ολοκληρωμένη εφαρμογή τους καθιστούν ανέφικτη την καθ' οιονδήποτε τρόπο αναγνώριση των υποκειμένων των δεδομένων, αποκλείοντας σε κάθε περίπτωση την δυνατότητα ανάκτησης των δεδομένων αυτών με οποιοδήποτε μέσο. Για την επιλογή του κατάλληλου τρόπου ασφαλούς καταστροφής λαμβάνεται υπόψη το μέσο που χρησιμοποιείται για την τήρηση και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων π.χ. αρχεία σε έντυπη μορφή, αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή, αρχεία σε οποιαδήποτε άλλη μορφή.

Ανεξαρτήτως του τρόπου καταστροφής που θα επιλεγεί, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας συντάσσεται πρωτόκολλο καταστροφής.

M. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΒΙΝΤΕΟΕΠΙΤΗΡΗΣΗΣ

1. Στόχος

Στόχος αυτής της Πολιτικής είναι να αποτυπώσει το σύνολο της πληροφορίας που αφορά στην επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και προκύπτει από τη χρήση συστημάτων βιντεοεπιτήρησης, καθώς και να τυποποιήσει τη διαδικασία που ακολουθείται εσωτερικά από τα αρμόδια εμπλεκόμενα μέρη στην εν λόγω επεξεργασία. Η παρούσα Πολιτική εντάσσεται στην γενική υποχρέωση λογοδοσίας του Υπεύθυνου Επεξεργασίας αναφορικά με τη συμμόρφωσή του προς τις αρχές που διέπουν την επεξεργασία των δεδομένων

2. Ορισμοί

Στα πλαίσια της παρούσας Πολιτικής δίδονται οι κάτωθι βασικοί ορισμοί:

- Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα
- Επεξεργασία
- Συστήματα Βιντεοεπιτήρησης
-

Η Πολιτική Χρήσης Συστημάτων Βιντεοεπιτήρησης πρέπει να ακολουθείται από όλους τους εργαζομένους, εκτάκτους υπαλλήλους, συμβούλους, εργολάβους, προμηθευτές και τρίτους που ενεργούν για λογαριασμό της Εταιρείας. Η παρούσα Πολιτική ισχύει και δεσμεύει τις συνεργαζόμενες/τρίτες επιχειρήσεις και το προσωπικό τους, στους οποίους έχει δοθεί πρόσβαση και χρήση στο υλικό που συλλέγεται από τα συστήματα βιντεοεπιτήρησης.

3. Σκοπός Επεξεργασίας

Η Εταιρεία χρησιμοποιεί συστήματα βιντεοεπιτήρησης για την εμπέδωση της ασφάλειας και τη διασφάλιση της προστασίας των φυσικών προσώπων (όπως εργαζομένων, πελατών, προμηθευτών) που βρίσκονται εντός των επιτηρούμενων χώρων, των οποίων τη διαχείριση έχει ο Υπεύθυνος επεξεργασίας, με σκοπό τη διαφύλαξη της ζωής, της σωματικής τους ακεραιότητας και υγείας, των αγαθών και των εμπορευμάτων, από κλοπές και εν γένει ζημιογόνες ενέργειες και των εγκαταστάσεων και των περιουσιακών του στοιχείων από πάσης φύσεως κακόβουλες ενέργειες.

4. Διεύθυνση Εγκατάστασης του Συστήματος

Οι διευθύνσεις εγκατάστασης των συστημάτων βιντεοεπιτήρησης ορίζονται για κάθε εγκατάσταση που διαθέτει και διαχειρίζεται η Εταιρεία στο Παράρτημα Ι της παρούσας Πολιτικής,

το οποίο συντάσσεται με επιμέλεια του Υπεύθυνου Επεξεργασίας και το οποίο επικαιροποιείται μία φορά κατ' έτος.

5. Είδος των Δεδομένων

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που είναι αντικείμενο επεξεργασίας από τη χρήση συστημάτων βιντεοεπιτήρησης είναι δεδομένα εικόνας. Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρεία δεσμεύεται να χρησιμοποιεί τεχνολογίες όσο το δυνατόν πιο «φιλικές» προς την ιδιωτικότητα (πχ. συστήματα με δυνατότητα κρυπτογράφησης των αποθηκευμένων εικόνων ή/και δυνατότητα θόλωσης), σύμφωνα και με τη σχετική προβλεπόμενη διαδικασία, με σκοπό να διαφυλάξει την αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων.

6. Χρήση Συστημάτων Βιντεοεπιτήρησης σε χώρους εργασίας

Επισημαίνεται ότι το σύστημα βιντεοεπιτήρησης που είναι εγκατεστημένο στους χώρους των καταστημάτων και συγκεκριμένα στους χώρους πώλησης δικαιολογείται από την ιδιαίτερα απαιτητική φύση της εργασίας, ήτοι την αδιάκοπη εξυπηρέτηση πελατών και την επίδειξη προϊόντων υψηλής αξίας, συνθήκες που καθιστούν αναγκαία την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων καθώς και την προστασία κρίσιμων χώρων εργασίας.

Ειδικότερα σε τυπικούς χώρους γραφείου η βιντεοεπιτήρηση περιορίζεται σε χώρους εισόδου – εξόδου και υποδοχής χωρίς να επιτηρούνται συγκεκριμένες αίθουσες γραφείων ή διάδρομοι. Εξαιρέση αποτελούν συγκεκριμένοι χώροι όπως ταμεία, ή χώροι με χρηματοκιβώτια υπό τον όρο ότι οι κάμερες εστιάζουν στο αγαθό που προστατεύουν και όχι στους χώρους των εργαζομένων.

Επιπρόσθετα, τονίζεται ότι σε κάθε περίπτωση τα δεδομένα που συλλέγονται δεν χρησιμοποιούνται ως αποκλειστικά κριτήρια για την αξιολόγηση της συμπεριφοράς και της αποδοτικότητας των εργαζομένων. Περαιτέρω, οι εργαζόμενοι ως υποκείμενα των δεδομένων ενημερώνονται για τα δεδομένα που συλλέγονται, τα βασικά τεχνικά χαρακτηριστικά των μεθόδων που χρησιμοποιούνται, τα πρόσωπα στα οποία διαβιβάζονται, καθώς και τα δικαιώματά τους σχετικά.

Σε κάθε περίπτωση, η εργοδότηρια εταιρεία ως υπεύθυνος επεξεργασίας δεσμεύεται ότι η χρήση συστημάτων βιντεοεπιτήρησης διέπεται από τις αρχές της αναλογικότητας και ελαχιστοποίησης. Περαιτέρω, επισημαίνεται ότι πριν από την εισαγωγή μεθόδων ελέγχου και παρακολούθησης των εργαζομένων, η εργοδότηρια εταιρεία ενημερώνει σχετικά τους εργαζομένους για τα δεδομένα που συλλέγονται καθώς και τα δικαιώματά τους σχετικά.

7. Χρόνος Τήρησης των Δεδομένων

Εφόσον από τη λήψη των εικόνων που αποθηκεύονται ή τη λήψη που γίνεται σε πραγματικό χρόνο δεν προκύπτει επέλευση συμβάντος που εμπίπτει στον επιδιωκόμενο σκοπό, τα δεδομένα πρέπει να καταστρέφονται το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες με την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας. Σε περίπτωση συμβάντος (πχ. κλοπή, ληστεία, ξυλοδαρμός) σε βάρος του προσώπου ή των αγαθών της Εταιρείας, αυτός επιτρέπεται να τηρεί τις εικόνες στις οποίες έχει καταγραφεί το συγκεκριμένο συμβάν σε χωριστό αρχείο για 30 ημέρες. Αν το συμβάν αφορά τρίτον, ο υπεύθυνος επεξεργασίας επιτρέπεται να τηρεί τις εικόνες για 3 μήνες.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που το συμβάν αφορά την ίδια την Εταιρεία και χρήζει περαιτέρω διερεύνησης (πχ. διερεύνηση απάτης ή διαφθοράς στο πλαίσιο εσωτερικού ελέγχου μιας τράπεζας), η Εταιρεία έχει την υποχρέωση να γνωστοποιήσει στην Αρχή το αναγκαίο χρονικό διάστημα τήρησης των εικόνων.

8. Ειδικά Χαρακτηριστικά Επεξεργασίας

Ο συνολικός αριθμός των καμερών που χρησιμοποιούνται για αυτό το σκοπό ανέρχονται σε 1.324.

9. Αποδέκτες των Δεδομένων

Η διαβίβαση σε τρίτους δεδομένων που προέρχονται από το σύστημα βιντεοεπιτήρησης επιτρέπεται κατόπιν προηγούμενης συγκατάθεσης του υποκειμένου των δεδομένων. Κατ' εξαίρεση, μια τέτοια διαβίβαση επιτρέπεται και χωρίς συγκατάθεση μόνο στις παρακάτω περιπτώσεις: α) όταν η Εταιρεία υποχρεούται σε διαβίβαση στις αρμόδιες δικαστικές, εισαγγελικές και αστυνομικές αρχές δεδομένων που οι τελευταίες ζητούν νόμιμα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και β) όταν η εταιρεία πέραν των ειδικότερων υποχρεώσεων και δικαιωμάτων της που προβλέπονται στον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, δύναται να διαβιβάζει στις προαναφερόμενες αρχές δεδομένα που ενδέχεται να αποτελούν αποδεικτικά στοιχεία μιας αξιόποινης πράξης (π.χ κλοπής και ξυλοδαρμός) που τελέσθηκε στον χώρο στον οποίο έχει έννομο συμφέρον ή νομική υποχρέωση να προστατεύσει και που μπορούν να συνεισφέρουν στη διερεύνηση των πραγματικών περιστατικών ή στην αναγνώριση των δραστών.

Η εταιρεία επιτρέπεται να διαβιβάζει δεδομένα που ενδέχεται να αποτελούν αποδεικτικά στοιχεία μιας αξιόποινης πράξης στο πρόσωπο που απεικονίζεται ως θύμα ή δράστης της πράξης.

Όταν δεν συντρέχει καμία από τις ως άνω περιπτώσεις, και η εταιρεία διαβιβάζει δεδομένα και σε άλλους αποδέκτες, τεκμηριώνει τους λόγους για τους οποίους προβαίνει σε αυτό και αναμένει απάντηση της Αρχής.

10. Απόρρητο και ασφάλεια επεξεργασίας

Η Εταιρεία και όλα τα μέρη που προβαίνουν σε επεξεργασία κατ' εντολή της δεσμεύονται ότι τηρούν το απόρρητο και την ασφάλεια της επεξεργασίας και ειδικότερα ότι μεριμνούν για την προστασία των δεδομένων από κάθε μορφή αθέμιτης επεξεργασίας καθ' όλο το διάστημα της τήρησής τους, με τη λήψη κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων.

Σε περίπτωση που η λειτουργία του συστήματος βιντεοεπιτήρησης ανατίθεται σε εκτελούντα την επεξεργασία, η σχετική ανάθεση γίνεται εγγράφως σύμφωνα και με το Άρθρο 28 του Κανονισμού, όπως προαναφέρεται και τα μέρη δεσμεύονται με τις αντίστοιχες υποχρεώσεις που προβλέπονται σχετικά.

Αρμόδιο πρόσωπο για τον έλεγχο και τη διασφάλιση τήρησης των ανωτέρω εντός της Εταιρείας τίθεται η Ευαγγελία Γιαννοπούλου.

11. Ενημέρωση Υποκειμένων και Άσκηση Λοιπών Δικαιωμάτων

α. Ενημέρωση Υποκειμένων

Η εταιρεία αναρτά σε επαρκή αριθμό και εμφανές μέρος ευδιάκριτες πινακίδες οι οποίες ενημερώνουν τα υποκείμενα με τρόπο εμφανή και κατανοητό ότι πρόκειται να εισέλθει σε χώρο ο οποίος βιντεοσκοπείται, τον σκοπό της εν λόγω βιντεοσκόπησης, καθώς και το άτομο με το οποίο οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνήσουν για να ασκήσουν τα δικαιώματά τους.

β. Δικαίωμα Πρόσβασης και Αντίρρησης

Δικαίωμα Πρόσβασης

Η Εταιρεία υποχρεούται να χορηγεί εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος αντίγραφο του τμήματος της εγγραφής σήματος εικόνας όπου έχει καταγραφεί το υποκείμενο των δεδομένων ή έντυπη σειρά στιγμιότυπων από τις καταγεγραμμένες εικόνες ή αναλόγως να ενημερώσει εγγράφως το ενδιαφερόμενο πρόσωπο εντός της ίδιας διορίας είτε ότι δεν απεικονίζεται είτε ότι το σχετικό τμήμα της εγγραφής έχει καταστραφεί. Εναλλακτικά, εφόσον συμφωνεί και το υποκείμενο των δεδομένων, η Εταιρεία μπορεί απλώς να επιδείξει, άμεσα, το ανωτέρω τμήμα. Προς το σκοπό αυτό το υποκείμενο των δεδομένων οφείλει να υποδείξει την ακριβή ώρα και τον τόπο που ευρέθη στην εμβέλεια των καμερών.

Δικαίωμα Αντίρρησης

Το υποκείμενο των δεδομένων έχει δικαίωμα να προβάλλει αντιρρήσεις στην Εταιρεία για την επεξεργασία της εικόνας του από το σύστημα βιντεοεπιτήρησης και να απαιτήσει τη διαγραφή ή

τη δέσμευση (κλείδωμα) των δεδομένων. Αν η Εταιρεία διαπιστώσει ότι το αίτημα του υποκειμένου για διαγραφή ή δέσμευση των δεδομένων είναι νόμιμο, πρέπει να προβεί αμέσως στη διαγραφή ή τη δέσμευση των δεδομένων και να προσαρμόσει τη λειτουργία του συστήματος εν γένει, ώστε να αποφευχθεί αντίστοιχη παράνομη επεξεργασία στο μέλλον. Αρμόδιο πρόσωπο για τη λήψη των σχετικών αιτημάτων τίθεται ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων, ο οποίος εφόσον αξιολογεί το αίτημα και το κρίνει βάσιμο, σύμφωνα με τα ως άνω, δίνει έγκριση να προχωρήσει η διεκπεραίωση του. Αντίστοιχα, αρμόδιο πρόσωπο ενώπιον της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα τίθεται ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων.

N. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ ΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΕΕΠΔ)

1. Σκοπός

Η παρούσα διαδικασία διευκολύνει την Εταιρεία να εντοπίζει και να ελαχιστοποιεί τους κινδύνους για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων των δεδομένων κατά την έναρξη των νέων έργων ή νέων πολιτικών, ώστε να εντοπιστούν τα πιθανά προβλήματα σε πρώιμο στάδιο, όταν η αντιμετώπισή τους θα είναι συχνά απλούστερη και λιγότερο δαπανηρή.

2. Αρμοδιότητες

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ/DPO) είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των απαραίτητων ελέγχων στα προσωπικά δεδομένα για την διαπίστωση της ανάγκης διεξαγωγής της ΕΕΠΔ.

Οι Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνου και ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ/DPO) είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο της εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων για τον μετριασμό των ενδεχόμενων κινδύνων που εντοπίζονται στο πλαίσιο της διαδικασίας ΕΕΠΔ και την επακόλουθη απόφαση να προχωρήσει η επεξεργασία των δεδομένων.

Ο Ιδιοκτήτης Κινδύνου είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των προτεινόμενων μέτρων μείωσης των κινδύνων επί της ιδιωτικότητας.

3. Διαδικασία

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ/DPO) σε συνεργασία με τον Επικεφαλής του έργου, αξιολογούν την ανάγκη διεξαγωγής ΕΕΠΔ κατά την έναρξη του κάθε έργου, εκτιμώντας την

επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και το είδος των προσωπικών δεδομένων που εμπλέκονται, κάνοντας χρήση του Ερωτηματολογίου που αναφέρεται εντός .

3.1 Εργαλείο διεξαγωγής ΕΕΠΔ

Το εργαλείο που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για την διεξαγωγή της ΕΕΠΔ είναι το επίσημο εργαλείο το οποίο εξέδωσε η Γαλλική Αρχή Προστασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (CNIL), το οποίο είναι λογισμικό ανοικτού κώδικα, και η τελευταία έκδοση του οποίου (έκδοση 1.6.0) εκδόθηκε τον Απρίλιο 2018.

3.2 Μεθοδολογία

Η διαδικασία διενέργειας ΕΕΠΔ βασίζεται στη Μεθοδολογία Εκτίμηση Επιπτώσεων της Προστασίας Δεδομένων του CNIL (Γαλλική Αρχή Προστασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα), έκδοσης Φεβρουαρίου 2018.

Οι τέσσερις τομείς που επισημαίνονται από το CNIL ως πιθανές περιοχές για απώλεια της προστασίας προσωπικών δεδομένων σε σχέση με τα φυσικά πρόσωπα είναι:

- Προστασία της ιδιωτικότητας των προσωπικών πληροφοριών.
- Προστασία της ιδιωτικότητας του ατόμου.
- Προστασία της ιδιωτικότητας της προσωπικής συμπεριφοράς.
- Προστασία της ιδιωτικότητας των προσωπικών επικοινωνιών.

Οι βασικές αρχές της ΕΕΠΔ μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιοδήποτε έργο που περιλαμβάνει τη χρήση προσωπικών δεδομένων ή σε οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα που μπορεί να έχει αντίκτυπο στην ιδιωτική ζωή των φυσικών προσώπων.

3.3 Ερωτήσεις καθορισμού ανάγκης διενέργειας ΕΕΠΔ

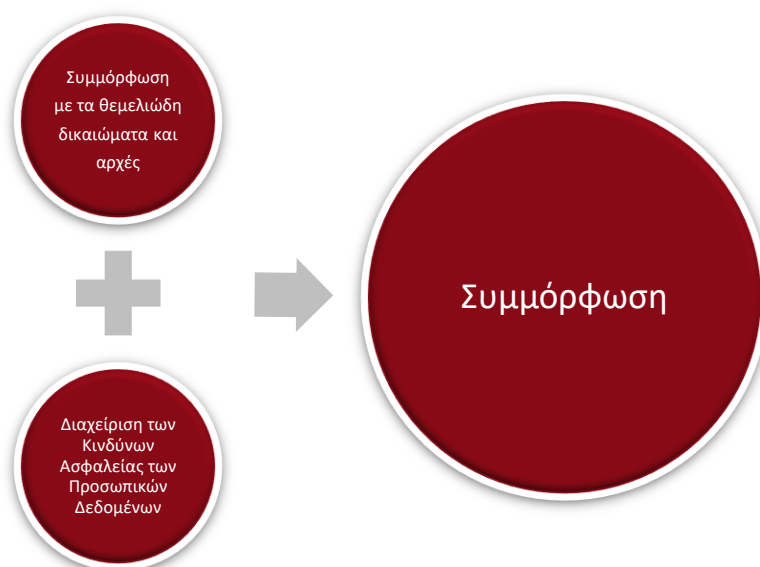
Οι Σαπαντήσεις στις παρακάτω ενδεικτικές ερωτήσεις είναι καθοριστικές στην λήψη της απόφασης εάν η διεξαγωγή μίας ΕΕΠΔ είναι απαραίτητη στο πλαίσιο του εν λόγω έργου.

- Περιλαμβάνει η δραστηριότητα την χρήση αξιολόγησης ή την κατάρτιση προφίλ;
- Περιλαμβάνει η δραστηριότητα την χρήση αυτοματοποιημένης λήψης αποφάσεων;
- Περιλαμβάνει η δραστηριότητα τη συστηματική παρακολούθηση ενός δημόσια προσβάσιμου χώρου;
- Περιλαμβάνει η δραστηριότητα κάποια από τα ευαίσθητα δεδομένα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του GDPR;
- Περιλαμβάνει η δραστηριότητα την επεξεργασία δεδομένων σε μεγάλη κλίμακα;
- Περιλαμβάνει η δραστηριότητα ομάδες δεδομένων που έχουν αντιστοιχιστεί ή συνδυαστεί;
- Περιλαμβάνει η δραστηριότητα νέες ή καινοτόμες χρήσεις τεχνολογικών ή οργανωτικών λύσεων;
- Περιλαμβάνει η δραστηριότητα τη μεταφορά δεδομένων εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης / Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου;
- Περιλαμβάνει το έργο την πραγματοποίηση αλλαγών στον τρόπο απόκτησης, καταγραφής, μετάδοσης, διαγραφής ή κατοχής δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα;

Εάν οποιαδήποτε από αυτές τις επιλογές ισχύει για την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο πλαίσιο του έργου, αυτό αποτελεί ένδειξη ότι μια ΕΕΠΔ είναι πιθανόν αναγκαία.

3.4 Τρόπος Διεξαγωγής της ΕΕΠΔ βάσει της Μεθοδολογίας CNIL

Σύμφωνα με τη Μεθοδολογία CNIL, η προσέγγιση συμμόρφωσης που εφαρμόζεται για τη διεξαγωγή μιας ΕΕΠΔ βασίζεται σε δύο πυλώνες όπως αναλύεται παρακάτω:



ΕΙΚΟΝΑ 1 : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΕΠΔ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ CNIL

Συνοψίζοντας, για να πραγματοποιηθεί η ΕΕΠΔ είναι απαραίτητο:

1. Να ορισθεί και να περιγραφεί το πλαίσιο της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα
2. Να αναλυθούν τα μέτρα προστασίας που εγγυώνται τη συμμόρφωση με τις θεμελιώδεις αρχές: την αναλογικότητα, την αναγκαιότητα επεξεργασίας και την προστασία των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων
3. Να αξιολογούνται οι κίνδυνοι για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων των δεδομένων που συνδέονται με την ασφάλεια των δεδομένων και να διασφαλίζεται ότι αυτοί αντιμετωπίζονται ανάλογα
4. Να τεκμηριωθεί επισήμως η επικύρωση της ΕΕΠΔ υπό την εξέταση των προηγούμενων γεγονότων ή τη λήψη απόφασης για την επανάλυση των προηγούμενων βημάτων



ΕΙΚΟΝΑ 2: ΓΕΝΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΕΠΔ

Η διαδικασία ΕΕΠΔ πρέπει να τεθεί σε εφαρμογή μόλις υπάρξουν σχέδια για νέα επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η εφαρμογή αυτής της διαδικασίας πριν από την έναρξη μίας νέας επιχειρηματικής δραστηριότητας παρέχει τη δυνατότητα να καθορισθούν και εφαρμοστούν επαρκή μέτρα προστασίας αλλά και να ελαχιστοποιηθεί το κόστος υλοποίησής τους.

3.5 Μελέτη του Πλαισίου

Αυτή η φάση επιτελείται από τον επικεφαλής του εν λόγω έργου συνεπικουρούμενο από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ/DPO) της Εταιρείας.

3.5.1 Επισκόπηση

- Περιγραφή της Εταιρείας, της επιχειρηματικής δραστηριότητας, της φύσης, του σκοπού επεξεργασίας, του πεδίου εφαρμογής, και άλλες γενικές πληροφορίες σχετικές με την παρούσα επεξεργασία δεδομένων.
- Προσδιορισμός του Υπεύθυνου Επεξεργασίας και του Εκτελούντος την Επεξεργασία
- Παράθεση των σχετικών άρθρων του Κανονισμού και των εγκεκριμένων κωδίκων δεοντολογίας που θα πρέπει να διέπουν την μεταφορά των δεδομένων εκτός ΕΕ σύμφωνα με το άρθρο 40 του Κανονισμού αλλά και τις σχετικές Πιστοποιήσεις της Εταιρείας σχετικές με την προστασία των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με το άρθρο 42 του νέου Κανονισμού GDPR.

3.5.2 Δεδομένα, Διαδικασίες και Πόροι Πληροφορικής

Καθορισμός και λεπτομερής περιγραφή του πεδίου εφαρμογής της Επιχειρηματικής Δραστηριότητας:

- Τα σχετικά προσωπικά δεδομένα, τους αποδέκτες τους και τη διάρκεια αποθήκευσης,
- Περιγραφή των διαδικασιών και των Πόρων Πληροφορικής που υποστηρίζουν τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για όλο τον κύκλο ζωής των προσωπικών δεδομένων (από τη συλλογή έως τη διαγραφή).

3.6 Μελέτη των Θεμελιωδών Αρχών

Αυτή η φάση επιτελείται από τον επικεφαλής του εν λόγω έργου συνεπικουρούμενο από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ/DPO) της Εταιρείας.

3.6.1 Αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων μέτρων που διασφαλίζουν την αναλογικότητα και την αναγκαιότητα της επεξεργασίας

Σε αυτή το σημείο γίνεται επεξήγηση και αιτιολόγηση των επιλογών που έχουν γίνει για την συμμόρφωση με τις ακόλουθες απαιτήσεις του Κανονισμού:

1. **Σκοπός(οι) Επεξεργασίας:** καθορισμένος(οι), ρητός(οι) και νόμιμος(οι) (βλ. Άρθρο 5.1 (β) του νέου Κανονισμού GDPR)
2. **Νομική βάση:** νομιμότητα της επεξεργασίας, απαγόρευση της κατάχρησης (βλ. Άρθρο 6 του νέου Κανονισμού GDPR).
3. **Ελαχιστοποίηση των δεδομένων:** Δεδομένα επαρκή, σχετικά με το αντικείμενο και περιορισμένου εύρους (βλ. Άρθρο 5 (γ) του νέου Κανονισμού GDPR).
4. **Ποιότητα των δεδομένων:** ακριβή και ενημερωμένα (βλ. Άρθρο 5 (δ) του νέου Κανονισμού GDPR).
5. **Περίοδος διακράτησης:** περιορισμένη (βλ. Άρθρο 5 (ε) του νέου Κανονισμού GDPR).

3.6.2 Αξιολόγηση των μέτρων προστασίας των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων

Προσδιορισμός, καθορισμός και περιγραφή των μέτρων προστασίας (υπάρχοντα ή σχεδιαζόμενα) που έχουν επιλεγεί για τη συμμόρφωση με τις ακόλουθες νομικές απαιτήσεις (είναι απαραίτητο να εξηγηθεί ο τρόπος με τον οποίο σχεδιάζεται η εφαρμογή τους).

1. **Παροχή Πληροφοριών** προς τα Υποκείμενα των Δεδομένων (δίκαιη και διαφανής επεξεργασία, βλ. Άρθρα 12, 13 και 14 του νέου Κανονισμού GDPR).
2. **Λήψη συγκατάθεσης**, κατά περίπτωση: ρητή, που μπορεί να αποδεικνύεται και να αποσύρεται (βλ. άρθρα 7 και 8 του νέου Κανονισμού GDPR).
3. **Την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης και του δικαιώματος μεταφοράς δεδομένων** (βλ. Άρθρα 15 και 20 του νέου Κανονισμού GDPR).
4. **Την άσκηση των δικαιωμάτων διόρθωσης και διαγραφής των δεδομένων** (βλ. Άρθρα 16 και 17 του νέου Κανονισμού GDPR).
5. **Άσκηση του δικαιώματος περιορισμού της επεξεργασίας και δικαίωμα αντίρρησης** στην επεξεργασία (βλ. Άρθρο 18 και 21 του νέου Κανονισμού GDPR).
6. **Εκτελούντες την Επεξεργασία:** προσδιορίζονται και περιορίζονται μέσω σύμβασης (βλέπε άρθρο 28 του νέου Κανονισμού GDPR).
7. **Διαβίβαση Δεδομένων:** συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις που αφορούν τη διαβίβαση δεδομένων εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (βλ. Άρθρα 44 έως 49 του νέου Κανονισμού GDPR).

3.7 Μελέτη των Κινδύνων που συνδέονται με την ασφάλεια των δεδομένων

Αυτή η φάση επιτελείται από τον επικεφαλής του εν λόγω έργου συνεπικουρούμενο από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ/DPO) της Εταιρείας.

Στόχος είναι να κατανοηθούν εκτενώς τα αίτια και οι συνέπειες για τις ελευθερίες και τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων.

3.7.1 Κίνδυνος Ιδιωτικότητας

Ένας κίνδυνος είναι ένα υποθετικό σενάριο που περιγράφει ένα αποφευκτέο συμβάν και όλες τις απειλές που θα επέτρεπαν να συμβεί αυτό. Πιο συγκεκριμένα, περιγράφει:

- πώς μία πηγή κινδύνου (π.χ.: ένας υπάλληλος μπορεί να δωροδοκηθεί από έναν ανταγωνιστή) θα μπορούσε να εκμεταλλευτεί τις ευπάθειες των υποστηρικτικών της επιχειρηματικής δραστηριότητας πόρων Πληροφορικής (π.χ.: το σύστημα διαχείρισης αρχείων που επιτρέπει τον χειρισμό των δεδομένων) μέσα σε ένα πλαίσιο απειλών (π.χ. κατάχρηση με αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και επιτρέπουν την εμφάνιση απευκταίων γεγονότων (π.χ. παράνομη πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα) σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα (π.χ. αρχεία πελατών) δημιουργώντας έτσι επιπτώσεις στην ιδιωτική ζωή των υποκειμένων των δεδομένων (π.χ. λήψη ανεπιθύμητων διαφημίσεων, δημιουργία συναισθημάτων παραβίασης της ιδιωτικής ζωής, προσωπικά ή επαγγελματικά προβλήματα).



Εικόνα 3: Παράγοντες που χρησιμοποιούνται για την εκτίμηση του Κινδύνου

Το επίπεδο κινδύνου εκτιμάται τόσο ως προς τη σοβαρότητα όσο και ως προς την πιθανότητα:

- Η σοβαρότητα αντιπροσωπεύει το μέγεθος ενός κινδύνου. Εξαρτάται κατά κύριο λόγο από το μέγεθος των πιθανών επιπτώσεων.
- Η πιθανότητα εκφράζει τη δυνατότητα εμφάνισης του κινδύνου. Εξαρτάται κυρίως από το επίπεδο ευπάθειας των πόρων Πληροφορικής υπό απειλή και από την ικανότητα των πηγών κινδύνου για την εκμετάλλευσή των ευπαθειών αυτών.

3.7.2 Αξιολόγηση υπαρχόντων ή προγραμματισμένων ελέγχων

Η φάση επιτελείται από τον επικεφαλής του εν λόγω έργου και στην συνέχεια ελέγχεται από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ/DPO) της Εταιρείας.

Προσδιορισμός, καθορισμός και περιγραφή των μέτρων προστασίας (υπάρχοντα ή σχεδιαζόμενα) που μπορούν να λάβουν τρεις διαφορετικές μορφές:

- Έλεγχοι που αφορούν ειδικά τα επεξεργαζόμενα δεδομένα: κρυπτογράφηση, ανωνυμοποίηση, διαχωρισμός, έλεγχος πρόσβασης, ιχνηλασιμότητα, κ.λ.π..
- Γενικοί έλεγχοι ασφαλείας σχετικά με το σύστημα στο οποίο πραγματοποιείται η επεξεργασία: ασφάλεια λειτουργίας, αντίγραφα ασφαλείας, ασφάλεια υλικού κ.λπ.
- Οργανωτικοί έλεγχοι (διακυβέρνηση): πολιτικές, διαχείριση έργων, διαχείριση προσωπικού, διαχείριση συμβάντων και παραβιάσεων, σχέσεις με τρίτους κ.λπ.

3.7.3 Αξιολόγηση κινδύνου: Δυνητικές Παραβιάσεις της Ιδιωτικότητας

Αυτή η φάση επιτελείται από τον επικεφαλής του εν λόγω έργου και στην συνέχεια ελέγχεται από τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ/DPO) της Εταιρείας.

Για κάθε απευκταίο γεγονός (παράνομη πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα, ανεπιθύμητη αλλαγή προσωπικών δεδομένων και εξαφάνιση προσωπικών δεδομένων):

- Να προσδιορισθούν οι δυνητικές επιπτώσεις στην ιδιωτική ζωή των φυσικών προσώπων στα οποία αναφέρονται τα προσωπικά δεδομένα, εάν αυτό (το απευκταίο γεγονός) συμβεί.
- Να εκτιμηθεί η σοβαρότητα του γεγονότος, ιδίως ανάλογα με την προκαλούμενη ζημία και τις πιθανές επιπτώσεις για τα υποκείμενα των δεδομένων και, ενδεχομένως, συνεκτιμώντας τα μέτρα προστασίας που ενδέχεται να την επηρεάσουν.
- Να προσδιορισθούν οι απειλές για τους πόρους Πληροφορικής που υποστηρίζουν την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων, και οι οποίες θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε αυτό το απευκταίο γεγονός, και οι πηγές κινδύνου που θα μπορούσαν να το προκαλέσουν.
- Να εκτιμηθεί η πιθανότητα εμφάνισης του γεγονότος, ιδίως ανάλογα με το επίπεδο ευπάθειας των πόρων Πληροφορικής, το επίπεδο των δεξιοτήτων των πηγών κινδύνου για την εκμετάλλευσή των ευπαθειών αυτών καθώς επίσης και των μέτρων προστασίας που ενδέχεται να την επηρεάσουν.

3.7.4 Υπολογισμός του Επιπέδου Κινδύνου

Με βάση τα παραπάνω κριτήρια οι κίνδυνοι χαρτογραφούνται ως προς την Πιθανότητα Εμφάνισης του απευκταίου γεγονότος και του αντίστοιχου αντικτύπου (επίπτωση) για τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων κάνοντας χρήση του παρακάτω Πίνακα:

	3	0	3	6	9
	2	0	2	4	6
Πιθανότητα	1	0	1	2	3
		0	1	2	3
		Επίπτωση			

Το επίπεδο κινδύνου υπολογίζεται σύμφωνα με τον παρακάτω τύπο:

$$\text{ΕΠΙΠΕΔΟ ΚΙΝΔΥΝΟΥ} = \text{ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ} * \text{ΕΠΙΠΤΩΣΗ}$$

Κίνδυνοι για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων των δεδομένων:

Επίπεδο Κι	Από	Έως	Αξιολόγηση ΕΕΠΔ
Υψηλός	6	9	Πολύ Υψηλός μη α κίνδυνος
Μεσαίο	3	5	Μη αποδεκτός κίνδ
Χαμηλός	1	2	Αποδεκτός κίνδυνος
Μηδέν	0	0	Άνευ Κινδύνου

Πραγματοποίηση αξιολόγησης των κινδύνων για την ιδιωτική ζωή των υποκειμένων των δεδομένων για κάθε υποψήφια επιχειρηματική δραστηριότητα μέσω της οποίας πραγματοποιείται επεξεργασία προσωπικών δεδομένων όπως περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο, ως ακολούθως:

- Προσδιορισμός και περιγραφή των κινδύνων ιδιωτικότητας που σχετίζονται με τη συγκεκριμένη επιχειρηματική δραστηριότητα.

- Χρησιμοποιώντας τα κριτήρια πιθανότητας (1 - χαμηλό, 2 - μεσαίο και 3 - υψηλό), πραγματοποιείται βαθμολόγηση της πιθανότητας εμφάνισης του κινδύνου.
- Χρησιμοποιώντας τα κριτήρια αντικτύπου (0 - μηδενικός, 1 - χαμηλός, 2 – μεσαίος και 3 - υψηλός) του κινδύνου εάν αυτός εμφανιζόταν.
- Υπολογισμός του επιπέδου του κινδύνου, ποσοτικοποιώντας με αυτό τον τρόπο τον κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων των δεδομένων.

3.7.5 Απόφαση της προγενέστερης διαβούλευσης με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων (Άρθρο 36)

Βάση του αποτελέσματος της ανάλυσης των υπολειπόμενων κινδύνων, ενδέχεται να κριθεί αναγκαία μια προγενέστερη διαβούλευση με την Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΑΠΔ).

Όπου είναι σχετικό, καταγράφονται αποφάσεις ή διαβουλεύσεις όπου συζητήθηκε το αποτέλεσμα της παρούσας ΕΕΠΔ.

Όταν δε η Εταιρεία ζητά τη διαβούλευση από την εποπτική αρχή, παρέχει τις ακόλουθες πληροφορίες :

- Λεπτομέρειες των αρμοδιοτήτων της Εταιρείας (*[υπεύθυνος για την επεξεργασία / εκτελών την επεξεργασία / συνυπεύθυνος της επεξεργασίας]*) καθώς και τα στοιχεία των *[υπεύθυνος για την επεξεργασία / εκτελών την επεξεργασία / συνυπεύθυνος της επεξεργασίας]* που εμπλέκονται στην επεξεργασία.
- Τον σκοπό της προβλεπόμενης επεξεργασίας
- Παρέχοντας λεπτομέρειες για κάθε / όλα τα μέτρα προστασίας και τους μηχανισμούς ελέγχου που έχουν υλοποιηθεί ή σχεδιάζονται για την προστασία των δικαιωμάτων και των ελευθεριών των υποκειμένων των δεδομένων.
- Τα στοιχεία επικοινωνίας του υπεύθυνου προστασίας δεδομένων (ΥΠΔ/DPO) όπως έχουν καταχωρηθεί.
- Αντίγραφο της Εκτίμηση Επιπτώσεων της Προστασίας Δεδομένων (ΕΕΠΔ), και
- Κάθε άλλη πληροφορία που ζητείται από την εποπτική αρχή (ΑΠΔ).

3.8 Επικύρωση της ΕΕΠΔ

3.8.1 Προετοιμασία του υλικού που απαιτείται για την επικύρωση

Συγκέντρωση και παρουσίαση της μελέτης ΕΕΠΔ:

- Προετοιμασία μίας οπτικής παρουσίασης των μέτρων προστασίας που έχουν επιλεγεί για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με τις θεμελιώδεις αρχές, ανάλογα με το επίπεδο συμμόρφωσής τους με το [GDPR] (π.χ.: υπό την αίρεση βελτίωσης ή θεωρούμενη συμβατή).
- Προετοιμασία μίας οπτικής παρουσίασης των μέτρων προστασίας που έχουν επιλεγεί για να συμβάλουν στην ασφάλεια των δεδομένων, ανάλογα με τη συμμόρφωσή τους με τις βέλτιστες πρακτικές ασφαλείας (π.χ.: υπό την αίρεση βελτίωσης ή θεωρούμενα συμβατά).
- Οπτική Χαρτογράφηση των Κινδύνων (εγγενών και υπολειπόμενων κατά περίπτωση) ανάλογα με τη σοβαρότητα και την πιθανότητα εμφάνισης.
- Την κατάρτιση Πλάνων Δράσης με βάση τα επιπρόσθετα μέτρα προστασίας που εντοπίστηκαν κατά τα προηγούμενα βήματα: για κάθε μέτρο, καθορίστε τουλάχιστον το πρόσωπο που είναι

υπεύθυνο για την υλοποίησή του, το κόστος του (οικονομικό ή από την άποψη του φόρτου εργασίας) και το εκτιμώμενο χρονοδιάγραμμα.

Επίσημη τεκμηρίωση της άποψης των ενδιαφερόμενων μερών

- Την άποψη του υπεύθυνου για θέματα προστασίας δεδομένων (ΥΠΔ/DPO) (βλ. Άρθρο 35, παράγραφος 2, του GDPR).
- την άποψη των υποκειμένων των δεδομένων ή των εκπροσώπων τους (βλ. Άρθρο 35 (9) του [GDPR]).

3.8.2 Τυπική Επικύρωση

Λήψη απόφασης για το εάν τα επιλεγμένα μέτρα προστασίας, οι υπολειπόμενοι κίνδυνοι και το σχέδιο δράσης είναι αποδεκτά, με την παράθεση της αντίστοιχης αιτιολόγησης, υπό το πρίσμα των κινδύνων που καταγράφηκαν και των απόψεων των ενδιαφερομένων.

Με αυτόν τον τρόπο, το αποτέλεσμα της ΕΕΠΔ μπορεί να θεωρηθεί:

- Επικυρωμένο.
- Επικυρωμένο αλλά χρήζει βελτίωσης (εξηγήστε με ποιο τρόπο).
- Απορριφθέν (μαζί με την υπό εξέταση επεξεργασία).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 24

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ (Ν. 4808/2021)

Οι ως άνω Πολιτικές παρατίθενται στο παρόν κεφάλαιο σε συνοπτική μορφή, ενώ στην αναλυτική τους μορφή έχουν ήδη αναρτηθεί και είναι διαθέσιμες στο www.plaisio.gr, από κοινού με τα Παραρτήματά τους.

Η Εταιρία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει τις κάτωθι πολιτικές, αναφορικά με τη Προστασία των εργαζομένων αναφορικά με θέματα βίας και παρενόχλησης:

A. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (ANTI-HARASSMENT POLICY).

1. Εισαγωγή

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4808/2021 (ΦΕΚ 101 Α'/19.06.2021) προβλέπεται, ότι οι επιχειρήσεις που απασχολούν πάνω από είκοσι (20) άτομα υποχρεούνται να υιοθετούν πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

2. Σκοπός της Πολιτικής

Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι η ρύθμιση, σύμφωνα με την ανωτέρω ισχύουσα νομοθεσία και μέσα στο πλαίσιο της, των σχέσεων που διαμορφώνονται κατά την εκτέλεση της εργασίας και ειδικότερα η εξάλειψη κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στην εργασία, μέσω της διαμόρφωσης εργασιακών σχέσεων που στηρίζονται στην αξιοπιστία, τον αλληλοσεβασμό και την εμπιστοσύνη μεταξύ της Εταιρείας και των εργαζομένων της.

3. Βασικές αρχές της Πολιτικής

3.1 Απαγορεύεται και δεν γίνεται ανεκτή οποιαδήποτε μορφή συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

3.2 Οι βασικές αρχές των αναφερόμενων στην παρούσα πολιτική ενεργειών πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και παρενόχλησης στην εργασία είναι οι ακόλουθες:

- Οι εργαζόμενοι και οι εργαζόμενες της Εταιρείας θα αντιμετωπίζονται με αξιοπρέπεια, ευγένεια και σεβασμό προς την προσωπικότητά τους.
- Το προσωπικό της Εταιρείας, ανεξαρτήτως της θέσης του και της ιεραρχίας του στην Εταιρεία, καθώς και όλα τα φυσικά πρόσωπα που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας σύμφωνα με τα κατωτέρω, θα συμβάλλουν στη δημιουργία ενός ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος και ενός κλίματος εμπιστοσύνης και ανεκτικότητας, απαλλαγμένου από κάθε μορφής βίας και παρενόχληση.
- Λαμβάνεται μέριμνα από την Εταιρεία για την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και καθοδήγηση του προσωπικού της σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και παρενόχλησης στην εργασία.
- Λαμβάνεται μέριμνα από την Εταιρεία για την εκτίμηση των κινδύνων και την πρόληψη της εκδήλωσης συμπεριφορών που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία με την υιοθέτηση των κατάλληλων κατά περίπτωση μέτρων.
- Σε περίπτωση εκδήλωσης συμπεριφορών που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία, τα σχετικά περιστατικά και μορφές συμπεριφοράς ερευνώνται άμεσα και αντιμετωπίζονται εγκαίρως, με σοβαρότητα και αποτελεσματικότητα.

- Η έρευνα και διαχείριση κάθε καταγγελίας ή σχετικής αναφοράς γίνεται με απόλυτη εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα από το κατάλληλα εκπαιδευμένο και εξειδικευμένο προσωπικό της Εταιρείας.
- Περιπτώσεις αποδεδειγμένης εκδήλωσης συμπεριφορών βίας και παρενόχλησης στην εργασία θα αντιμετωπίζονται με τον πλέον πρόσφορο κατά περίπτωση τρόπο, διά της άμεσης λήψης μέτρων προστασίας του θιγόμενου προσώπου.
- Παρέχεται συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή κατά την έρευνα και διαχείριση συμπεριφορών βίας και παρενόχλησης στην εργασία, όταν ζητηθεί από αυτές.

4. Πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής

Στην παρούσα Πολιτική υπάγονται τα κάτωθι αναφερόμενα φυσικά πρόσωπα:

(α) Τα φυσικά πρόσωπα που έχουν ήδη προσληφθεί και όσα προσλαμβάνονται από την Εταιρεία από τον χρόνο ενάρξεως ισχύος της παρούσας, με οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας και απασχολούνται σε οποιονδήποτε τόπο, διεύθυνση, τομέα, τμήμα ή υποκατάστημα που διαθέτει ήδη η Εταιρεία ή δύναται να αποκτήσει στο μέλλον κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσας Πολιτικής.

(β) Τα φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής σε επιχειρήσεις ή μονάδες, οι οποίες περιέρχονται στην Εταιρεία με οποιοδήποτε νόμιμο τρόπο, συμπεριλαμβανομένης ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά, της συγχωνεύσεως, απορροφήσεως, εισφοράς ή απόκτησης ομάδας περιουσίας.

(γ) Εργαζόμενοι και εργαζόμενες των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει και φυσικά πρόσωπα τα οποία αιτούνται εργασία.

(δ) Οι δικηγόροι – νομικοί σύμβουλοι της Εταιρείας οι οποίοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία με βάση σύμβασης έμμισθης εντολής παροχής νομικών υπηρεσιών (έμμισθοι και έμμισθες δικηγόροι).

(ε) Κάθε φυσικό πρόσωπο που παρέχει προς την Εταιρεία υπηρεσίες ή εκτελεί έργο με επαχθή αιτία επί τη βάσει σύμβασης έργου ή σύμβασης παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

(στ) Κάθε φυσικό πρόσωπο που απασχολείται από την Εταιρεία ή της παρέχει υπηρεσίες ή εκτελεί έργο επί τη βάσει σχετικής σύμβασης που έχει καταρτιστεί μεταξύ της Εταιρείας και τρίτου νομικού προσώπου παρόχου υπηρεσιών.

(ζ) Κάθε φυσικό πρόσωπο που στο πλαίσιο εκπονούμενου προγράμματος παρακολουθεί κατάρτιση στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας (υφιστάμενες και μελλοντικές), συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων.

(η) Κάθε φυσικό πρόσωπο που παρέχει προς την Εταιρεία υπηρεσίες ή εκτελεί έργο εθελοντικά.

5. Βασικοί ορισμοί και μορφές βίας και παρενόχλησης στην εργασία

5.1 Για τους σκοπούς εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής οι ακόλουθοι όροι έχουν το εξής περιεχόμενο:

(α) **Βία και παρενόχληση:** Ως βία και παρενόχληση νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

(β) **Παρενόχληση:** Ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.

(γ) **Παρενόχληση λόγω φύλου:** Ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και η δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α' 232).

5.2 Μορφές βίας και παρενόχλησης στην εργασία

(α) Η βία και η παρενόχληση στο χώρο της εργασίας μπορεί να εκδηλώνεται υπό τις εξής μορφές:

Φυσική βία: Επιθετική συμπεριφορά εντός του εργασιακού χώρου κατά τη διάρκεια και εξ αφορμής της εργασίας, η οποία έχει ή δύναται να έχει ως αποτέλεσμα την πρόκληση σωματικής βλάβης ή έντονου σωματικού πόνου ή σωματικής εξάντλησης επικίνδυνης για την υγεία του ατόμου.

Ψυχολογική βία: Οποιασδήποτε μορφής έκφραση επιθετικότητας η οποία περιλαμβάνει κάθε είδους ηθική και ψυχολογική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης και της σεξουαλικής παρενόχλησης, και δύναται να εκδηλωθεί στο χώρο εργασίας.

5.3 Η έννοια της παρενόχλησης στην εργασία

Ηθική παρενόχληση: Ως παρενόχληση στον χώρο εργασίας ορίζεται η επαναλαμβανόμενη, αδικαιολόγητη αρνητική ή εχθρική ενέργεια ή συμπεριφορά προς ένα εργαζόμενο ή μία ομάδα εργαζομένων, που προκαλεί κινδύνους για την υγεία και την ασφάλειά του.

Οι συμπεριφορές με τις οποίες μπορεί να εμφανιστεί η ηθική παρενόχληση στο χώρο εργασίας μπορεί να εκφράζουν την επιθετική διάθεση είτε άμεσα είτε έμμεσα, να πάρουν την μορφή ενεργειών ή παράλειψης ενεργειών και ειδικότερα:

- Συμπεριφορές που βλάπτουν την υπόληψη του προσώπου και διαμορφώνουν αρνητική εικόνα εις βάρος του.
- -Συμπεριφορές που επηρεάζουν την εργασιακή απόδοση του προσώπου και την επαγγελματική του ταυτότητα.
- -Συμπεριφορές που παρεμποδίζουν τη δυνατότητα έκφρασης και επικοινωνίας με το εργασιακό περιβάλλον και επηρεάζουν αρνητικά την δυνατότητά του προσώπου για κοινωνικές επαφές με τους συναδέλφους του.
- Συμπεριφορές που στοχεύουν στην ενόχληση, στην τιμωρία, στον εκφοβισμό ή θέτουν σε κίνδυνο την σωματική ακεραιότητα του προσώπου.

5.4 Η έννοια της σεξουαλικής παρενόχλησης στην εργασία

Οποιαδήποτε μορφή εκδήλωσης ανεπιθύμητης λεκτικής, μη λεκτικής ή σωματικής συμπεριφοράς σεξουαλικού χαρακτήρα, με σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας ενός προσώπου, ιδίως με την δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος γύρω από αυτό.

5.5 Τόπος εκδήλωσης της βίας και της παρενόχλησης

Για τους σκοπούς εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης μπορούν να λαμβάνουν χώρα ιδίως:

(α) Στο χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο/η εργαζόμενος/η παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως, για ανάπαυση ή για φαγητό ή/και σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, ή τυχόν αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που δύναται να παρέχει η Εταιρεία κατά περίπτωση.

(β) Στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία.

(γ) Κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

6. Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς

6.1 Υποχρεώσεις της Εταιρείας

- Η Εταιρεία, στο πλαίσιο της γενικής υποχρέωσης πρόνοιας που υπέχει ως εργοδότης αλλά και συμμορφούμενη με την εκ του νόμου δέσμευσή της για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, έχει την υποχρέωση να μεριμνά και να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για τη διαφύλαξη και προστασία των συμφερόντων, της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας του προσωπικού της, μεταξύ των οποίων συγκαταλέγονται και εργαζόμενοι/εργαζόμενες που έχουν υπάρξει θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Η Εταιρεία καλείται να παρέχει στο προσωπικό της πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας, συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων των εργαζομένων και του εργοδότη επί τέτοιων περιστατικών.
- Η Εταιρεία υποχρεούται να αναρτά στο χώρο εργασίας και να καθιστά προσβάσιμη ενημέρωση για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης για την καταγγελία και την αντιμετώπιση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς.
- Η Εταιρεία δεν θα κάνει ανεκτή οποιαδήποτε συμπεριφορά ή περιστατικό που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία. Πρωταρχικό μέλημα της Εταιρείας είναι να δοθεί έμφαση στην πρόληψη και στον περιορισμό της εκδήλωσης τέτοιων συμπεριφορών μέσω της ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της κατά τα ανωτέρω.

Για την υλοποίηση της ως άνω δέσμευσης της Εταιρείας, δύνανται να ακολουθούνται και οι εξής ενδεικτικώς περιγραφόμενες ενέργειες:

- Χορήγηση προς το προσωπικό της Εταιρείας ερωτηματολογίων στα οποία θα δίνονται απαντήσεις από τους εργαζόμενους και τις εργαζόμενες σε ανώνυμη βάση σχετικά με το αν έχουν υπάρξει οι ίδιοι/ίδιες θύματα παρενοχλητικής συμπεριφοράς ή αν έχουν γίνει μάρτυρες τέτοιων περιστατικών.
- Πραγματοποίηση σε ετήσια βάση συνάντησης του προσωπικού της Εταιρείας με τον/την επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού στο πλαίσιο της οποίας το προσωπικό δύναται να εκφράσει την άποψή του για τις συνθήκες απασχόλησής του και να υποβάλει τυχόν παρατηρήσεις επί αυτών ή προτάσεις σχετικά με την βελτίωση τους.

- Καθοδήγηση και υποστήριξη στα θύματα βίας και παρενόχλησης και στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας προς το σκοπό της επανένταξης τους στο χώρο εργασίας.

Σε κάθε περίπτωση όμως εκδήλωσης περιστατικών ή συμπεριφορών βίας και παρενόχλησης, η παρούσα Πολιτική περιλαμβάνει τα μέσα αντιμετώπισης τους, ενώ το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

Κάθε καταγγελία/παράπονο/διαμαρτυρία σχετικά με επικαλούμενο περιστατικό ή συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης θα αντιμετωπίζεται δίκαια, έγκαιρα και αποτελεσματικά, στο πλαίσιο τήρησης απαρέγκλιτης εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.

6.2 Υποχρεώσεις και Δικαιώματα του προσωπικού της Εταιρείας

- Το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να έχει κατανοήσει πλήρως το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής και να γνωρίζει συναφώς τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικού ή συμπεριφοράς που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία.
- Το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να ακολουθεί και να τηρεί πιστά τις οδηγίες, κατευθύνσεις, υποδείξεις, εντολές, εγκυκλίου κλπ. της Εταιρείας, όπως αυτές εκάστοτε θα του ανακοινώνονται προσηκόντως, και έχουν σχέση με την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.
- Το προσωπικό της Εταιρείας δύναται να συμβάλει στη διαμόρφωση ενός ασφαλούς και υγιούς περιβάλλοντος και στην πρόληψη περιστατικών και συμπεριφορών βίας και παρενόχλησης στην εργασία, διασφαλίζοντας ότι η δική του συμπεριφορά όπως και η συμπεριφορά των συναδέλφων του είναι ευπρεπής, δεν οδηγεί στην εκδήλωση τέτοιων συμπεριφορών, αλλά χαρακτηρίζεται από σεβασμό και αξιοπρέπεια.
- Το προσωπικό της Εταιρείας καλείται να σέβεται την προσωπικότητα των συναδέλφων του ή τρίτου προσώπου ερχόμενου σε επαφή μαζί του για τις υποθέσεις της Εταιρείας, απέχοντας από κάθε μέτρο, ενέργεια ή παράλειψη που δύναται να βλάψει την τιμή, αξιοπρέπεια και υπόληψη κάθε φυσικού προσώπου.
- Το προσωπικό της Εταιρείας δύναται να αποθαρρύνει την εκδήλωση περιστατικών και συμπεριφορών βίας και παρενόχλησης στην εργασία καθιστώντας σαφές ότι τέτοιου είδους συμπεριφορές είναι μη ανεκτές και υποστηρίζοντας τους συναδέλφους τους που τυχόν έχουν υποστεί ανάλογη μεταχείριση.

6.3 Ειδικότερες υποχρεώσεις των προϊσταμένων όλων των διευθύνσεων, τομέων και λειτουργικών τμημάτων της Εταιρείας

Οι προϊστάμενοι/ες όλων των διευθύνσεων, τομέων και λειτουργικών τμημάτων της Εταιρείας έχουν την ειδικότερη ευθύνη να διασφαλίσουν ότι όλα τα εύλογα μέτρα έχουν ληφθεί για τη διαμόρφωση ενός εργασιακού περιβάλλοντος στο οποίο δεν γίνεται ανεκτή οποιαδήποτε μορφή βίας και παρενόχληση στην εργασία και ότι τηρείται και εφαρμόζεται από το υφιστάμενο τους προσωπικό η παρούσα Πολιτική, ιδίως σε ό,τι αφορά στην πρόληψη και στον περιορισμό εκδήλωσης τέτοιων συμπεριφορών.

7. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού

7.1 Η Εταιρεία δηλώνει μηδενική ανοχή απέναντι σε φαινόμενα βίας και παρενόχλησης στην εργασία και επιδεικνύει την προσήκουσα μέριμνα για την υλοποίηση ενεργειών που αποσκοπούν στην ενημέρωση και στην ευαισθητοποίηση του προσωπικού της σχετικά με την πρόληψη και αντιμετώπιση τέτοιων φαινομένων.

7.2 Η Εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει στο προσωπικό της ενημέρωση και πληροφορίες σε προσβάσιμες μορφές, ανάλογα με την περίπτωση, για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, καθώς και για τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης και προστασίας, για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης και για τις δυνατότητες που δίνονται από το νόμο σε περίπτωση τέτοιων περιστατικών.

7.3 Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι όλα τα μέλη του προσωπικού της έχουν ενημερωθεί αλλά και ενημερώνονται τακτικά για τις απαιτήσεις του Νόμου 4808/2021 περί της καταπολέμησης της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, για τυχόν αλλαγές στο σχετικό Νομικό και Κανονιστικό Πλαίσιο, καθώς και για το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής, η οποία είναι διαθέσιμη σε όλο το προσωπικό της Εταιρείας και στους εν γένει υπαγόμενους στο πεδίο εφαρμογής της.

7.4 Στο πλαίσιο της ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για τη διοργάνωση της σχετικής εκπαίδευσης για όλα τα μέλη του προσωπικού της, και προβαίνει στις απαραίτητες κατά περίπτωση ενέργειες για την υλοποίηση της παρούσας Πολιτικής παρέχοντας την κατάλληλη υποστήριξη.

7.5 Η Εταιρεία διαθέτει κατάλογο με ενδεικτικές ενέργειες που πρέπει να ακολουθούνται για την εκτίμηση του κινδύνου συμπεριφορών βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, οι οποίες περιλαμβάνουν α) τον προσδιορισμό, β) την αξιολόγηση των παραγόντων κινδύνου και γ) την αποτύπωση του συνολικού ποσοστού δυνητικής ζημίας.

Ο πίνακας εκτίμησης κινδύνου επισυνάπτεται στην πολιτική ως Παράρτημα Ι και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτής.

7.6 Στα μέλη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας καθώς και στα ειδικώς προσδιοριζόμενα για τη διαχείριση καταγγελιών πρόσωπα παρέχεται ειδική εκπαίδευση για τις απαιτήσεις και τις ειδικότερες διαδικασίες που εφαρμόζονται για την πρόληψη και διαχείριση της εκδήλωσης περιστατικών και συμπεριφορών βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

7.7 Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας διατηρεί τα αρχεία της σχετικής εκπαίδευσης που αναλαμβάνει κάθε μέλος του προσωπικού της Εταιρείας όπως και το επίπεδο ευθύνης που του έχει ανατεθεί στο πλαίσιο των άσκησης των καθηκόντων του.

8. Πληροφόρηση για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και του εργοδότη

8.1 Δικαιώματα θιγόμενων προσώπων – Διαδικασία αντιμετώπισης

Σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικού ή συμπεριφοράς που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία, το θιγόμενο πρόσωπο ή οποιαδήποτε πρόσωπο του άρθρου 4 το οποίο έχει καταστεί μάρτυρας τυχόν απαγορευμένης συμπεριφοράς, δύναται να ακολουθήσει τις κατωτέρω περιγραφόμενες ενέργειες :

(i) Η ανεπίσημη διαδικασία

Οποιοδήποτε φυσικό πρόσωπο θεωρεί, ότι υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης εις βάρος του, ή έχει καταστεί μάρτυρας σχετικής συμπεριφοράς, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες είναι εφικτό, μπορεί να θέσει τέλος στη συμπεριφορά αυτή ήδη από τα πρώτα στάδια της εκδήλωσής της. Αυτό δύναται να επιτευχθεί μέσω της προσέγγισης του προσώπου το οποίο εκδηλώνει την ως άνω συμπεριφορά και ενημέρωσής του ότι η εν λόγω συμπεριφορά είναι ανάρμοστη και ανεπιθύμητη, ότι δεν είναι ανεκτή και ότι πρέπει να σταματήσει άμεσα.

Αν το πρόσωπο που υπέστη την κατά τα ανωτέρω παρενοχλητική συμπεριφορά ή κατέστη μάρτυρας αυτής, δεν δύναται να έρθει αντιμέτωπο με το πρόσωπο που εκδήλωσε τη συμπεριφορά αυτή ή αν η συμπεριφορά ή το περιστατικό συνεχίζονται, τότε το πρόσωπο που υφίσταται την παρενοχλητική συμπεριφορά ή υπήρξε μάρτυρας αυτής, καλείται να καταγγέλλει κάθε τέτοια ανάρμοστη συμπεριφορά απευθυνόμενο στους αμέσως ιεραρχικά ανωτέρους του όπως ορίζεται από το Οργανόγραμμα της Εταιρείας. Εναλλακτικά, τα ως άνω πρόσωπα δύναται να απευθυνθούν απευθείας στον/στην επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

Είναι σκόπιμο, στο πλαίσιο της παρούσας ανεπίσημης διαδικασίας, να τηρείται σχετικό αρχείο από το θιγόμενο πρόσωπο που προβαίνει σε καταγγελία κατά τα ανωτέρω, ώστε να καταγράφεται λεπτομερώς το περιστατικό ή η συμπεριφορά που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία και ιδίως στοιχεία σχετικά με τον τόπο, τρόπο, χρόνο εκδήλωσής τους.

(ii) Η επίσημη διαδικασία

Αν η ανωτέρω περιγραφόμενη ανεπίσημη διαδικασία δεν είναι κατάλληλη σύμφωνα με τις περιστάσεις ή αν δεν έχει το επιθυμητό αποτέλεσμα, το φυσικό πρόσωπο που υφίσταται περιστατικό ή συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης εις βάρος του ή οποιοδήποτε πρόσωπο του άρθρου 4 της παρούσας, δύναται να προσφύγει στην παρούσα επίσημη διαδικασία.

Προς το σκοπό αυτό δύναται να υποβληθεί σχετική καταγγελία/αναφορά σύμφωνα με τα όσα προβλέπει η οικεία Πολιτική για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία που έχει υλοποιήσει η Εταιρεία.

8.2 Επιπρόσθετα δικαιώματα των θιγόμενων προσώπων

Πέραν των κατά τα ανωτέρω προβλεπόμενων στην παρούσα Πολιτική της Εταιρείας, κάθε πρόσωπο που θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται σε βάρος του:

- Έχει δικαίωμα να αναζητήσει την παροχή δικαστικής προστασίας, προσφεύγοντας στα κατάλληλα κατά περίπτωση ένδικα μέσα.
- Έχει δικαίωμα, ακόμη και αν έχει λήξει η σχέση στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε σε βάρος του το περιστατικό ή η συμπεριφορά, να προσφύγει ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη ως φορέα πρόωθησης και εποπτείας της αρχής της ίσης μεταχείρισης.
- Έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του.
- Σε κάθε περίπτωση, η παραβίαση των διατάξεων για την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης γεννά εκτός των άλλων και αξίωση του θιγόμενου προσώπου για πλήρη αποζημίωση, η οποία καλύπτει τη θετική και αποθετική ζημία, καθώς και την ηθική βλάβη που τυχόν έχει υποστεί. Διατηρεί, δε, το θιγόμενο πρόσωπο ανά πάσα στιγμή το δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.
- Ομοίως σε κάθε περίπτωση απαγορεύεται και είναι άκυρη η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση προσώπου που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο για περιστατικό βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

8.3 Υποχρεώσεις της Εταιρείας

- Η Εταιρεία υποχρεούται να πληροφορεί το προσωπικό και να έχει σε εμφανές σημείο τα στοιχεία των αρμόδιων διοικητικών αρχών – Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορος του Πολίτη

- στις οποίες έχει δικαίωμα να προσφύγει το θιγόμενο πρόσωπο. Προς το σκοπό αυτό παρέχει πληροφόρηση στο προσωπικό της για τη δυνατότητα υποβολής καταγγελιών τηλεφώνια στην Επιθεώρηση Εργασίας (ΣΕΠΕ) μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555, καθώς και για την υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας στη Γραμμή SOS 15900.

Ακολουθούν τα στοιχεία επικοινωνίας των σχετικών αρχών, όπως αυτά ισχύουν κατά τη σύνταξη της παρούσας:

Επιθεώρηση Εργασίας : (α) Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Πειραιώς και Δυτικής Αττικής, Διεύθυνση: Καθολικής Εκκλησίας αρ. 1, Πειραιάς, τηλέφωνο επικοινωνίας: 210 4190361, 210 4179230 και 210 4178811 Email: dkepir@yeka.gr

(β) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Ελευσίνας, Διεύθυνση: Κοντούλη αρ. 1, Ελευσίνα, τηλέφωνο επικοινωνίας: 210 5546048, 210 5549297, 210 5542395, 210 5545492. Email: tkeelefs@yeka.gr

Συνήγορος του Πολίτη Διεύθυνση: Χαλκοκονδύλη 17, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα, τηλέφωνο επικοινωνίας: 213 130 6600. Email: press@synigoros.gr

- Η Εταιρεία υποχρεούται να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά που σχετίζεται με την εκδήλωση συμπεριφοράς ή περιστατικού που συνιστά βία και παρενόχληση στην εργασία, με εμπιστευτικότητα, σεβόμενη την ανθρωπινή αξιοπρέπεια και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική Πολιτική Για τη Διαχείριση Εσωτερικών Καταγγελιών Για Περιστατικά Βίας Και Παρενόχλησης Στην Εργασία που έχει θέσει σε εφαρμογή.
- Η Εταιρεία υποχρεούται να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά που σχετίζεται με την εκδήλωση συμπεριφοράς ή περιστατικού που συνιστά βία και παρενόχληση στην εργασία επιδεικνύουσα σε κάθε περίπτωση μηδενική ανοχή σε αυτές τις μορφές συμπεριφοράς.
- Η Εταιρεία υποχρεούται να μην παρεμποδίζει καθ' οιονδήποτε τρόπο την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των κάθε είδους καταγγελιών ή αναφορών που σχετίζονται με την εκδήλωση συμπεριφοράς ή περιστατικού που συνιστά βία και παρενόχληση στην εργασία.
- Η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα περιστατικού ή συμπεριφοράς που συνιστά βία και παρενόχληση στην εργασία, εφόσον της ζητηθεί από αυτές.

9. Πρόσωπο Αναφοράς – Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών

9.1 Ο/Η επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας ορίζεται ως το πρόσωπο αναφοράς (σύνδεσμος) εντός της Εταιρείας που είναι αρμόδιο, μαζί με τη συνδρομή των λοιπών μελών της οικείας Διεύθυνσης της Εταιρείας, να παρέχει καθοδήγηση και ενημέρωση στο προσωπικό της για την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία και μάλιστα ανεξαρτήτως εάν του/της απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι.

Σε κάθε δε περίπτωση, αποτελεί υποχρέωση του ως άνω προσώπου η προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία μπορεί να περιέλθουν σε γνώση του κατά την ενάσκηση του ρόλου του.

9.2 Τα υπαγόμενα στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πρόσωπα δύνανται να προσεγγίζουν το κατά τα ανωτέρω προσδιοριζόμενο πρόσωπο αναφοράς είτε μέσω διαδικτύου στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε τηλεφωνικά (ανωνύμως ή επωνύμως) στα στοιχεία που τους έχουν γνωστοποιηθεί.

9.3 Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής και της Πολιτικής Για τη Διαχείριση Εσωτερικών Καταγγελιών Για Περιστατικά Βίας Και Παρενόχλησης Στην Εργασία που έχει υλοποιήσει η Εταιρεία, συγκροτείται Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών. Η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών αποτελείται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος στο οποίο υπάγεται το πρόσωπο που προβαίνει στην καταγγελία/αναφορά, Εκπρόσωπο της επιχειρησιακής συνδικαλιστικής οργάνωσης η οποία δραστηριοποιείται στην Εταιρεία, καθώς και από Δικηγόρο – Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας. Σε περίπτωση που η καταγγελία αφορά στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος, το πρόσωπο αυτό δεν συμμετέχει στην Επιτροπή και αναπληρώνεται από τον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρείας.

10. Ειδική μέριμνα για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

Η Εταιρεία αποδεικνύει έμπρακτα την κοινωνική της ευθύνη απέναντι στο φαινόμενο της ενδοοικογενειακής βίας και συναφώς αναλαμβάνει τη δέσμευση να προστατεύσει την απασχόληση και να παρέχει υποστήριξη με κάθε πρόσφορο μέσο σε εργαζόμενους/εργαζόμενες που έχουν υπάρξει θύματα ενδοοικογενειακής βίας με σκοπό την υποστήριξή τους στη διατήρηση της εργασίας και στην ομαλή τους επανένταξη.

11. Εφαρμογή της Πολιτικής

11.1 Όλα τα υπαγόμενα στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής φυσικά πρόσωπα έχουν την υποχρέωση να συμμορφώνονται με την εν λόγω Πολιτική και να συνδράμουν στη δημιουργία

ενός εργασιακού περιβάλλοντος στο οποίο δεν θα γίνεται ανεκτή καμία μορφής συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

11.2 Σε περίπτωση ερωτημάτων σχετιζόμενων με εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής, καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να απευθύνονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

11.3 Τυχόν παραβιάσεις της παρούσας Πολιτικής θα αντιμετωπίζονται σύμφωνα με την ανωτέρω περιγραφόμενη διαδικασία και με βάση τα προβλεπόμενα στη σχετική Πολιτική Για τη Διαχείριση Εσωτερικών Καταγγελιών Για Περιστατικά Βίας Και Παρενόχλησης Στην Εργασία που έχει υλοποιήσει η Εταιρεία.

12. Έλεγχος και αξιολόγηση της εφαρμογής της Πολιτικής

12.1 Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σημασία του ελέγχου της προσήκουσας εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής και θα προβαίνει σε αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής της.

Ο έλεγχος της εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής έχει τις ακόλουθες μορφές:

- **Τακτικός έλεγχος** : Πρόκειται για έλεγχο πραγματοποιούμενο σε ετήσια βάση κατά τον οποίο η Εταιρεία θα προβαίνει σε αξιολόγηση της χρήσης και της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής. Στο πλαίσιο του ελέγχου αυτού αξιολογείται ειδικότερα ο βαθμός συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις της παρούσας Πολιτικής, αφού συνεκτιμηθούν τα περιστατικά εκδήλωσης συμπεριφορών που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία και το πώς αντιμετωπίστηκαν.
- **Έκτακτος έλεγχος** : Πρόκειται για κατ' εξαίρεση πραγματοποιούμενο έλεγχο, όταν κρίνει η Εταιρεία ότι υφίσταται ανάγκη άμεσης αξιολόγησης της προσήκουσας εφαρμογής και αποτελεσματικότητας της παρούσας Πολιτικής. Στο πλαίσιο του ελέγχου αυτού αξιολογείται ειδικότερα ο βαθμός συμμόρφωσης προς την παρούσα Πολιτική, αφού συνεκτιμηθούν τα περιστατικά εκδήλωσης συμπεριφορών που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία και το πώς αντιμετωπίστηκαν.

12.2 Κατόπιν αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του κατά τα ανωτέρω ελέγχου εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής και σχετικής γνωμοδότησης της Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών, η Εταιρεία δύναται να προβαίνει σε προσθήκες και εν γένει τροποποιήσεις και αλλαγές του περιεχομένου της, προς το σκοπό της ενίσχυσης της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής της και εντός του πλαισίου που θέτει η εκάστοτε εφαρμοστέα νομοθεσία.

13. Εμπιστευτικότητα

13.1 Η διαδικασία διαχείρισης και αντιμετώπισης των συμπεριφορών που συνιστούν βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, χαρακτηρίζεται από εχεμύθεια και απόλυτη εμπιστευτικότητα ως προς όλα τα σχετικά στάδια της διαδικασίας.

13.2 Το προσωπικό της Εταιρείας καθώς και κάθε τρίτο πρόσωπο που σχετίζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με την εκδήλωση συμπεριφοράς βίας ή παρενόχλησης στην εργασία ή έχει λάβει γνώση παραπόνου, διαμαρτυρίας, καταγγελίας ή σχετικής αναφοράς ή συνδέεται με την επίλυσή τους, υποχρεούται σε εχεμύθεια και απόλυτη εμπιστευτικότητα.

13.3 Όλες οι πληροφορίες που σχετίζονται με την εκδήλωση, διαχείριση και αντιμετώπιση συμπεριφορών που συνιστούν μορφή βίας ή παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένων και των υποβληθέντων παραπόνων, διαμαρτυριών, καταγγελιών ή σχετικών αναφορών λογίζονται ως απολύτως εμπιστευτικές. Πρόσβαση στις ως άνω πληροφορίες έχουν αποκλειστικά, ειδικώς εξουσιοδοτημένα προς τούτο πρόσωπα.

B. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (GRIEVANCE PROCEDURE POLICY).

1. Εισαγωγή

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν. 4808/2021 (ΦΕΚ 101 Α'/19.06.2021) προβλέπεται ότι οι επιχειρήσεις που απασχολούν πάνω από είκοσι (20) άτομα υποχρεούνται να υιοθετούν πολιτική για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία. Περαιτέρω, κάθε εργαζόμενος και εργαζόμενη έχει το δικαίωμα να αντιμετωπίζεται με σεβασμό και αξιοπρέπεια στο χώρο της εργασίας του/της.

2. Σκοπός της Πολιτικής

Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι η διαμόρφωση, σύμφωνα με την ανωτέρω ισχύουσα νομοθεσία και μέσα στο πλαίσιο της, σύγχρονων διαδικασιών για τη διαχείριση και αντιμετώπιση εσωτερικών καταγγελιών που αφορούν σε περιστατικά και μορφές συμπεριφοράς που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία, κατά τρόπο που διασφαλίζει την προστασία των θιγόμενων προσώπων και με γνώμονα το σεβασμό της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.

3. Πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής

Στην παρούσα Πολιτική υπάγονται τα κάτωθι αναφερόμενα φυσικά πρόσωπα:

(α) Τα φυσικά πρόσωπα που έχουν ήδη προσληφθεί και όσα προσλαμβάνονται από την Εταιρεία από τον χρόνο ενάρξεως ισχύος της παρούσας, με οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας και απασχολούνται σε οποιονδήποτε τόπο, διεύθυνση, τομέα, τμήμα ή υποκατάστημα

που διαθέτει ήδη η Εταιρεία ή δύναται να αποκτήσει στο μέλλον κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσας Πολιτικής.

(β) Τα φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής σε επιχειρήσεις ή μονάδες, οι οποίες περιέχονται στην Εταιρεία με οποιοδήποτε νόμιμο τρόπο, συμπεριλαμβανομένης ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά, της συγχωνεύσεως, απορροφήσεως, εισφοράς ή απόκτησης ομάδας περιουσίας.

(γ) Εργαζόμενοι και εργαζόμενες των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει και φυσικά πρόσωπα τα οποία αιτούνται εργασία.

(δ) Οι δικηγόροι – νομικοί σύμβουλοι της Εταιρείας οι οποίοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία με βάση σύμβασης έμμισθης εντολής παροχής νομικών υπηρεσιών (έμμισθοι και έμμισθοι δικηγόροι).

(ε) Κάθε φυσικό πρόσωπο που παρέχει προς την Εταιρεία υπηρεσίες ή εκτελεί έργο με επαχθή αιτία επί τη βάση σύμβασης έργου ή σύμβασης παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

(στ) Κάθε φυσικό πρόσωπο που απασχολείται από την Εταιρεία ή της παρέχει υπηρεσίες ή εκτελεί έργο επί τη βάση σχετικής σύμβασης που έχει καταρτιστεί μεταξύ της Εταιρείας και τρίτου νομικού προσώπου παρόχου υπηρεσιών.

Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι και εργαζόμενες με συμβάσεις ή σχέσεις εργασίας με επιχειρήσεις προσωρινής απασχόλησης (Ε.Π.Α.) εντάσσονται στην προστασία που παρέχει η Εταιρεία ως έμμεση εργοδότη στο προσωπικό της, αλλά και στις συναφείς της υποχρεώσεις για τη λήψη μέτρων σε περίπτωση παραβίασης της απαγόρευσης εκδήλωσης κάθε μορφής βία και παρενόχληση στην εργασία από προσωρινώς απασχολούμενο πρόσωπο σε αυτήν, δεδομένου ότι το διευθυντικό δικαίωμα ασκείται από την Εταιρεία (υπό την ιδιότητά της ως έμμεση εργοδότη). Ωστόσο, σε περίπτωση παραβίασης της απαγόρευσης εκδήλωσης κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στην εργασία από προσωρινώς απασχολούμενο στην Εταιρεία, η τελευταία θα διαβιβάζει τον σχετικό φάκελο και στον άμεσο εργοδότη (Ε.Π.Α.) του προσωρινώς απασχολούμενου προσώπου, καθώς η άσκηση της πειθαρχικής εξουσίας παραμένει στον άμεσο εργοδότη, διέπεται από το δικό του πλαίσιο και δεν μεταβιβάζεται με τη σύμβαση παραχώρησής του στην Εταιρεία (υπό την ιδιότητά της ως έμμεση εργοδότη).

(ζ) Κάθε φυσικό πρόσωπο που στο πλαίσιο εκπονούμενου προγράμματος παρακολουθεί κατάρτιση στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας (υφιστάμενες και μελλοντικές), συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων.

(η) Κάθε φυσικό πρόσωπο που παρέχει προς την Εταιρεία υπηρεσίες ή εκτελεί έργο εθελοντικά.

4. Βασικές αρχές που διέπουν τη διαδικασία διαχείρισης και διερεύνησης καταγγελιών

Οι βασικές αρχές που διέπουν τη διαδικασία διαχείρισης και διερεύνησης καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία είναι οι ακόλουθες :

- Αμεροληψία
- Εμπιστευτικότητα και ανωνυμία
- Προστασία προσωπικών δεδομένων:
- Απαγόρευση αντιποίνων και περαιτέρω θυματοποίησης του θιγόμενου προσώπου

5. Διαδικασίες διαχείρισης και διερεύνησης εσωτερικών καταγγελιών

5.1 Προς το σκοπό της αποτελεσματικής αντιμετώπισης των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, η Εταιρεία θεσπίζει διά της παρούσας ένα συνεκτικό πλαίσιο διαχείρισης και διερεύνησης εσωτερικών καταγγελιών σχετιζόμενων με τις ως άνω συμπεριφορές.

Το εν λόγω πλαίσιο περιλαμβάνει ασφαλείς και εύκολα προσβάσιμους διαύλους αναφοράς για την υποδοχή των καταγγελιών και διαδικασίες για τη διερεύνηση και εξέτασή τους κι εν συνέχεια την ενημέρωση των καταγγελλόντων, κατά τρόπο που διασφαλίζει εν γένει την προστασία του θιγόμενου προσώπου και με σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής και της Πολιτικής για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, συγκροτείται Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών. Η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών αποτελείται από τον/ την Διευθυντή/ντρια Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας, τον/την Προϊστάμενο/η Προσωπικού των καταστημάτων, τον/την Οικονομικό Διευθυντή/ντρια της εταιρίας και δραστηριοποιείται στην Εταιρεία, Εκπρόσωπο της επιχειρησιακής συνδικαλιστικής οργάνωσης η οποία δραστηριοποιείται στην Εταιρεία, καθώς και από Δικηγόρο – Νομικό Σύμβουλο της Εταιρίας. Σε περίπτωση που η καταγγελία αφορά κάποιο από τα ανωτέρω πρόσωπα, το τελευταίο δεν συμμετέχει στην Επιτροπή και αναπληρώνεται από τον τον/την Διευθυντή/ ντρια “Reporting και Audit” της εταιρίας.

5.2 Στάδιο 1^ο: Υποβολή καταγγελίας

Το φυσικό πρόσωπο που υφίσταται περιστατικό ή συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης εις βάρος του ή οποιοδήποτε πρόσωπο του άρθρου 3 το οποίο έχει καταστεί μάρτυρας τυχόν απαγορευμένης συμπεριφοράς, δύναται να υποβάλει, είτε σε ανώνυμη βάση χωρίς την παροχή των προσωπικών του δεδομένων, είτε επωνύμως παρέχοντας τα προσωπικά του στοιχεία, καταγγελία εναλλακτικώς ως κατωτέρω:

(α) Μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας για την υποβολή καταγγελιών (ανωνύμως ή επωνύμως) που έχει θέσει σε εφαρμογή η Εταιρεία και έχει γνωστοποιηθεί στα ως άνω φυσικά πρόσωπα.

(β) Μέσω διαδικτύου (ανωνύμως ή επωνύμως) σε διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η οποία έχει γνωστοποιηθεί στα ως άνω φυσικά πρόσωπα.

(γ) Τηλεφωνικά (ανωνύμως ή επωνύμως) σε τηλεφωνικούς αριθμούς, οι οποίοι έχουν γνωστοποιηθεί στα ως άνω φυσικά πρόσωπα.

Στην περίπτωση που η καταγγελία έχει υποβληθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), τούτο διατηρείται στο αρχείο της εταιρείας για ένα (1) έτος και μετά την πάροδο του χρονικού αυτού διαστήματος διαγράφεται. Υπεύθυνοι για τη διαγραφή είναι Ο/η Διευθυντής/ντρια Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας και ο/η Προϊστάμενος/η Προσωπικού των καταστημάτων, οι οποίοι ενεργούν προς τούτο από κοινού.

Χαρακτηριστικά καταγγελίας

Προς το σκοπό της ταχύτερης και αποτελεσματικότερης διαχείρισης από την Εταιρεία εκάστης υποβαλλόμενης καταγγελίας, ενθαρρύνεται η υποβολή επώνυμης καταγγελίας, ώστε να δύναται η Εταιρεία να διερευνήσει τα εκάστοτε περιστατικά, με συγκεκριμένα δεδομένα. Σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με τις οριζόμενες με την παρούσα διαδικασίες, η εν λόγω καταγγελία συνιστάται να εμπεριέχει τις εξής πληροφορίες:

- τα πλήρη προσωπικά στοιχεία (ονοματεπώνυμο και θέση) καθώς και στοιχεία επικοινωνίας του καταγγέλλοντος προσώπου, εφόσον πρόκειται για καταγγελία που υποβάλλεται σε επώνυμη βάση
- τα πλήρη προσωπικά στοιχεία (ονοματεπώνυμο και θέση) του προσώπου το οποίο φέρεται να έχει εκδηλώσει συμπεριφορά που συνιστά βία και παρενόχληση στην εργασία
- ημερομηνία, χρόνο, τόπο και συνθήκες εκδήλωσης του περιστατικού που συνιστά βία και παρενόχληση στην εργασία
- στο βαθμό που είναι εφικτό αναλυτική, λεπτομερή και σαφή περιγραφή του συμβάντος ή των συμβάντων ή τα περιστατικά που δημιούργησαν την υποψία περί ύπαρξης συμπεριφοράς παρενόχλησης ή βίας
- αναφορά προσωπικών στοιχείων (ονοματεπώνυμο και θέση) προσώπων – μαρτύρων που ήταν παρόντα κατά την εκδήλωση της μη επιτρεπόμενης συμπεριφοράς ή προσώπων που έχουν καθ' οιονδήποτε τρόπο λάβει γνώση περί της εκδήλωσής της ή προσώπων που δύναται να παρέχουν πληροφόρηση σχετικά με την καταγγελία.

Στάδιο 2^ο: Διερεύνηση και αξιολόγηση της υποβληθείσας καταγγελίας

(α) Κατόπιν υποβολής της καταγγελίας σύμφωνα με έναν εκ των προαναφερόμενων τρόπων χωρίς χρονική καθυστέρηση και σε κάθε περίπτωση εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της, η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών, η οποία επιλαμβάνεται όλων των υποβαλλόμενων καταγγελιών, αποφασίζει κατά αντικειμενική κρίση αν θα προβεί στην προκαταρκτική διερεύνηση της βασιμότητας της καταγγελίας ή αν θα την απορρίψει.

(β) Η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών μπορεί να απορρίψει μία καταγγελία στις εξής κάτωθι αναφερόμενες περιπτώσεις:

- Η καταγγελλόμενη συμπεριφορά δεν αποτελεί συμπεριφορά που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής.
- Η καταγγελία δεν έχει υποβληθεί καλόπιστα ή είναι πρόδηλα κακόβουλη.
- Δεν υπάρχουν επαρκείς πληροφορίες για περαιτέρω διερεύνηση και αξιολόγηση της καταγγελίας.
- Το ζήτημα για το οποίο υποβλήθηκε η οικεία καταγγελία έχει ήδη αντιμετωπιστεί.

(γ) Εάν η καταγγελία αφορά σε ζητήματα/συμπεριφορές που δεν καλύπτονται από το πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής, η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών θα προβεί στις κατάλληλες ενέργειες για την επίλυση του ζητήματος, π.χ. θα αναθέσει την υπόθεση στο κατάλληλο άτομο ή ομάδα. Οι υποθέσεις που σχετίζονται με καταγγελίες που αξιολογούνται από την Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών ως προδήλως αβάσιμες ή κακόπιστες θα περατώνονται χωρίς περαιτέρω ενέργειες.

(δ) Εάν αποφασιστεί κατά τα ανωτέρω η περαιτέρω διερεύνηση της καταγγελίας,, η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών θα προβαίνει άμεσα σε μία προκαταρκτική διαδικασία διερεύνησης της βασιμότητας της καταγγελίας.

Σε όλες τις άνω περιπτώσεις καταγράφει με ακρίβεια και πληρότητα τα στοιχεία και τα δεδομένα που τίθενται υπ' όψιν της καθώς και τις απαντήσεις που δόθηκαν στις ερωτήσεις που τέθηκαν. Επιπροσθέτως, διασφαλίζει ότι όλα τα διαθέσιμα στοιχεία από τα οποία δύνανται να εξακριβωθεί η βασιμότητα ή μη της καταγγελίας έχουν τεθεί υπ' όψιν της και διερευνά την εκάστοτε καταγγελία με αμεσότητα, εμπιστευτικότητα και απόλυτη εχεμύθεια.

(ε) Σε κάθε, δε, περίπτωση, η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών ενημερώνει το θιγόμενο πρόσωπο για τη δυνατότητά του, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της Εταιρείας και προσδιορίζεται με την παρούσα, να υποβάλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους, και δη στην Επιθεώρηση Εργασίας και στο Συνήγορο του Πολίτη, καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ' επιλογή του.

Στάδιο 3^ο: Αποτελέσματα διαδικασίας διερεύνησης και αξιολόγησης

Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την περάτωση των ως ενεργειών, προσδιοριζόμενου κατά περίπτωση ανάλογα με τον όγκο των στοιχείων και πληροφοριών που καλείται να διαχειριστεί και σε κάθε περίπτωση εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών, η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών, συντάσσει έγγραφη αναφορά στην οποία περιγράφονται λεπτομερώς τα στοιχεία που αξιολογήθηκαν στο πλαίσιο της προκαταρκτικής διαδικασίας διερεύνησης, τα δεδομένα και οι μαρτυρίες που τέθηκαν υπ' όψιν της, τα ευρήματα της έρευνας, και εν τέλει το πόρισμα της σχετικά με τη βασιμότητα ή μη της υποβληθείσας καταγγελίας.

α. Κρίση περί αβασιμότητας της καταγγελίας: Αν από το πόρισμα της έρευνας της Επιτροπής στοιχειοθετείται η αβασιμότητα της καταγγελίας και συναφώς ότι το περιστατικό βίας

και παρενόχλησης δεν έλαβε χώρα, αποφασίζει περί της λήξης της διαδικασίας διερεύνησης και το κλείσιμο της υπόθεσης και ενημερώνει εγγράφως τα εμπλεκόμενα μέρη (πρόσωπο που υπέβαλε την καταγγελία σε περίπτωση επώνυμης καταγγελίας και πρόσωπο εις βάρος του οποίου υποβλήθηκε) για την απόφαση της και τη δικαιολογητική βάση της.

β. Κρίση περί βασιμότητας της καταγγελίας: Αν από το πόρισμα της έρευνας της Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών και τα υπόλοιπα στοιχεία, στοιχειοθετείται η βασιμότητα της καταγγελίας και συναφώς ότι το περιστατικό βίας και παρενόχλησης έχει λάβει χώρα, πρόκειται πλέον περί διαπιστωθείσας παραβίασης, η διαχείριση της οποίας λαμβάνει χώρα με βάση τα προβλεπόμενα στο επόμενο υπό Άρθρο 6 της παρούσας Πολιτικής της Εταιρείας.

6. Περιγραφή συνεπειών επί διαπίστωσης παραβιάσεων

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώθηκε η βασιμότητα της καταγγελίας και συναφώς ότι τελέσθηκε παραβίαση, τα μέτρα αντιμετώπισης και οι συνέπειες προσδιορίζονται συνεκτιμώντας τη βαρύτητα της παραβίασης που έχει λάβει χώρα.

Προς το σκοπό του προσδιορισμού της βαρύτητας της παραβίασης, στους παράγοντες που λαμβάνονται υπ' όψιν συμπεριλαμβάνονται μεταξύ άλλων η μορφή της εκδηλωθείσας συμπεριφοράς που συνιστά βία ή παρενόχληση, οι επιπτώσεις της στο θιγόμενο πρόσωπο, η τυχόν ύπαρξη σχέσης ιεραρχίας μεταξύ θιγόμενου και καταγγελλόμενου προσώπου, καθώς και η προγενέστερη συμπεριφορά του καταγγελλόμενου.

6.1 Αντιμετώπιση ήπιων μορφών συμπεριφοράς και περιστατικών εκδήλωσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Λήψη μέτρων αντιμετώπισης

Όταν στοιχειοθετείται η βασιμότητα της καταγγελίας η οποία αφορά σε συμπεριφορά ή περιστατικό εκδήλωσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία που θεωρείται κατά αντικειμενική κρίση ήπιας μορφής, η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών αποφασίζει τη λήψη των απαραίτητων και πρόσφορων κατά περίπτωση μέτρων σε βάρος του καταγγελλόμενου προσώπου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Τα μέτρα αυτά δύνανται να περιλαμβάνουν ενδεικτικώς:

- τη σύσταση συμμόρφωσης προς το καταγγελλόμενο πρόσωπο,
- την υποβολή απολογίας και συγγνώμης εκ μέρους του καταγγελλόμενου προσώπου προς το θιγόμενο πρόσωπο,

- την αλλαγή θέσης ή καθηκόντων εργασίας,
- την αλλαγή ωραρίου εργασίας,
- την αλλαγή τύπου παροχής εργασίας,
- την αλλαγή τρόπου παροχής εργασίας (π.χ. παροχή εξ αποστάσεως εργασίας – τηλεργασίας κλπ.),
- την επιπρόσθετη επιμόρφωση του καταγγελλόμενου προσώπου σε ζητήματα πρόληψης και καταπολέμησης της βίας και παρενόχλησης στην εργασία
- τη θέση σε άδεια άνευ αποδοχών του καταγγελλόμενου προσώπου για εύλογο χρονικό διάστημα κατόπιν συμφωνίας των μερών και
- την επιβολή της πειθαρχικής ποινής της έγγραφης επίπληξης, όπως προβλέπεται από τον εν ισχύ Κανονισμό Εργασίας της Εταιρείας (Άρθρο 11^ο παρ. 1, περ. II).

6.2 Αντιμετώπιση σοβαρών μορφών συμπεριφοράς και περιστατικών εκδήλωσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Όταν στοιχειοθετείται η βασιμότητα της καταγγελίας η οποία αφορά σε συμπεριφορά ή περιστατικό εκδήλωσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία που θεωρείται κατά αντικειμενική κρίση ως σοβαρής μορφής ή αφορά σε σχετική συμπεριφορά εκδηλούμενη καθ' υποτροπή, η υπόθεση θα αντιμετωπίζεται ως ακολούθως:

6.2.1 Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες το πρόσωπο που έχει υποπέσει στην παραβίαση συνιστά μέλος του προσωπικού της Εταιρείας, όπως ειδικότερα προσδιορίζεται από το πεδίο εφαρμογής της παρούσας, με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών:

- Λαμβάνονται τα μέτρα αντιμετώπισης που προβλέπονται στο άρθρο 6.1 του παρόντος ή άλλα πρόσφορα μέτρα.
- Το πρόσωπο που έχει υποπέσει στην παραβίαση, τιμωρείται, ανάλογα με την σοβαρότητα του παραπτώματος, με τις κάτωθι πειθαρχικές ποινές, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από τον εν ισχύ Κανονισμό Εργασίας της Εταιρείας (Άρθρο 11^ο παρ. 1, περ. III και IV):
 - Με πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί του 1/25 του μισθού για τα με μηνιαίο μισθό αμειβόμενα πρόσωπα.
 - Με υποχρεωτική αποχή από την εργασία (αργία) μέχρι δέκα (10) μερών για κάθε ημερολογιακό έτος, εφόσον ο/η εργαζόμενος/η υπέπεσε σε σοβαρό παράπτωμα καθ' υποτροπήν.
- Σε περίπτωση ιδιαίτερα σοβαρής μορφής συμπεριφοράς και περιστατικών εκδήλωσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία ή/και σε περίπτωση υποτροπής, καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας του προσώπου που έχει υποπέσει στην παραβίαση, τηρούμενων των διατάξεων της εφαρμοστέας νομοθεσίας.

6.2.2 Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις κατά τις οποίες το πρόσωπο που έχει υποπέσει στην παραβίαση δεν συνιστά μέλος του προσωπικού της Εταιρείας, αλλά υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας κατά τα ανωτέρω, θα διακόπτεται άμεσα η καθ' οιονδήποτε τρόπο συνεργασία του με την Εταιρεία, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει η εκάστοτε συμφωνία μεταξύ των μερών και η τυχόν εφαρμοστέα νομοθεσία.

6.3 Το πόρισμα της Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών αναφορικά με τη βασιμότητα της καταγγελίας, τη λήψη των κατάλληλων μέτρων αντιμετώπισης, όπως και η δικαιολογητική του βάση, κοινοποιείται στα εμπλεκόμενα μέρη, ήτοι στο πρόσωπο που υπέβαλε την καταγγελία σε περίπτωση επώνυμης καταγγελίας και πρόσωπο εις βάρος του οποίου υποβλήθηκε.

6.4 Ενέργειες διασφάλισης

Σε κάθε περίπτωση διασφαλίζεται από την Εταιρεία ότι:

- τα κατά τα περίπτωση λαμβανόμενα μέτρα ως ανωτέρω, εφαρμόζονται προσηκόντως,
- δεν επαναλαμβάνεται η συμπεριφορά ή το περιστατικό που συνιστούν βία και παρενόχληση,
- το θιγόμενο πρόσωπο είναι ικανοποιημένο από τη διερεύνηση και διαχείριση της καταγγελίας και
- παρέχεται στο θιγόμενο πρόσωπο η απαραίτητη ηθική και ψυχολογική υποστήριξη από τα εξειδικευμένα προς τούτο πρόσωπα ανάλογα με τις ανάγκες και τις συνθήκες της εκάστοτε περίπτωσης και με σχετική δαπάνη της Εταιρείας.

6.5 Οποιαδήποτε συμπεριφορά η οποία συνιστά ή δύναται να ερμηνευτεί ως εκδήλωση αντιποίνων εις βάρος του καταγγέλλοντος ή οποιουδήποτε προσώπου που συμμετείχε καθ' οιονδήποτε τρόπο στη διαδικασία διαχείρισης και διερεύνησης των υποβαλλόμενων με την παρούσα εσωτερικών καταγγελιών, θα αντιμετωπίζεται με προσφυγή στις πειθαρχικές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως αυτές καθορίζονται από τον εν ισχύ Κανονισμό Εργασίας της (Άρθρο 11^{ον}).

6.6 Για οποιοδήποτε πρόσωπο διαπιστωθεί τεκμηριωμένα ότι προέβη σε καταγγελία ψευδώς και κακόπιστα, κατά κατάχρηση των δικαιωμάτων που του παρέχει ο νόμος και η παρούσα Πολιτική, θα επέρχονται δυσμενείς συνέπειες σε όσους τις υπέβαλαν και τις υποστήριξαν εν γνώσει τους για το ότι ήταν ψευδείς αναλόγως με τη βαρύτητα αυτών. Κάθε τέτοιου είδους σχετική συμπεριφορά θα αντιμετωπίζεται με προσφυγή στις πειθαρχικές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως αυτές καθορίζονται από τον εν ισχύ Κανονισμό Εργασίας της (Άρθρο 11^{ον}).

7. Δυνατότητα προσφυγής κατά του πορίσματος της Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών

7.1 Σε περίπτωση κατά την οποία οποιοδήποτε εκ των εμπλεκόμενων μερών δεν είναι ικανοποιημένο με το πόρισμα της Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών περί της στοιχειοθέτησης της βασιμότητας ή μη της καταγγελίας, δύναται εντός προθεσμίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την γνωστοποίηση της σχετικής κρίσης, να προσβάλει τη βασιμότητα της, διά της υποβολής σχετικής προσφυγής εγγράφως ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Ιδίως, προσφυγή μπορεί να ασκήσει:

- Το πρόσωπο που υπέβαλε την καταγγελία σε περίπτωση κρίσης περί αβασιμότητας αυτής.
- Το πρόσωπο που υπέβαλε την καταγγελία σε περίπτωση που, μολονότι αυτή κρίθηκε ως βάσιμη, εκτιμά πως τα μέτρα αντιμετώπισης που ελήφθησαν δεν είναι επαρκή ή/και πως δεν επιβλήθηκε η ανάλογη της παράβασης πειθαρχική ποινή.
- Το πρόσωπο σε βάρος του οποίου υποβλήθηκε η καταγγελία σε περίπτωση που θεωρεί ότι η κρίση περί βασιμότητας αυτής είναι άδικη ή/και ότι τα μέτρα αντιμετώπισης που ελήφθησαν ή/και ότι η πειθαρχική ποινή που του επιβλήθηκε είναι υπερβολικά και δυσανάλογα της συμπεριφοράς του.

7.2 Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας καλείται σε κάθε περίπτωση εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της ως άνω προσφυγής, να την εξετάσει προσηκόντως, προβαίνοντας το ίδιο σε διερεύνηση της βασιμότητας της καταγγελίας με τον πλέον πρόσφορο τρόπο. Για το σκοπό αυτό, η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο και του διαβιβάζει το σύνολο των στοιχείων που έχει συγκεντρώσει και αφορούν την υπό εξέταση καταγγελία. Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά την διακριτική του ευχέρεια, δύναται να προβεί εκ νέου στις διαδικασίες διερεύνησης της βασιμότητας της καταγγελίας που προβλέπονται στο άρθρο 5 της παρούσας (*Στάδιο 2^ο: Διερεύνηση και αξιολόγηση της υποβληθείσας καταγγελίας*) ή σε άλλες πρόσφορες ενέργειες. Κατόπιν περάτωσης των ως άνω ενεργειών το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για τη βασιμότητα ή μη της προσφυγής κι εντεύθεν για την βασιμότητα ή μη της καταγγελίας. Συντάσσει δε εγγράφως το πόρισμά του, όπου ανάλογα με κρίση του είτε επικυρώνει το πόρισμα της Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών είτε εξαφανίζει αυτό κρίνοντας το ίδιο σχετικά με τη βασιμότητα ή μη της υποβληθείσας καταγγελίας, και στην πρώτη περίπτωση διατάσσει τη λήψη των κατάλληλων μέτρων αντιμετώπισης ή/και την επιβολή πειθαρχικής ποινής σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 6 της παρούσας και στις οικείες διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας.

7.3 Το πόρισμα του Διοικητικού Συμβουλίου κοινοποιείται εντός της ως άνω προθεσμίας στα εμπλεκόμενα μέρη (πρόσωπο που υπέβαλε την καταγγελία σε περίπτωση επώνυμης καταγγελίας και πρόσωπο εις βάρος του οποίου υποβλήθηκε).

8. Δικαιώματα θιγόμενων προσώπων

Πέραν των προβλεπόμενων στην παρούσα Πολιτική της Εταιρείας, κάθε πρόσωπο που θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται σε βάρος του:

- Έχει δικαίωμα να αναζητήσει την παροχή δικαστικής προστασίας, προσφεύγοντας στα κατάλληλα κατά περίπτωση ένδικα μέσα.
- Έχει δικαίωμα, ακόμη και αν έχει λήξει η σχέση στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε σε βάρος του το περιστατικό ή η συμπεριφορά, να προσφύγει ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη ως φορέα πρόωθησης και εποπτείας της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

Ακολουθούν τα στοιχεία επικοινωνίας των σχετικών αρχών, όπως αυτά ισχύουν κατά τη σύνταξη της παρούσας:

Επιθεώρηση Εργασίας : (α) Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Πειραιώς και Δυτικής Αττικής, Διεύθυνση: Καθολικής Εκκλησίας αρ. 1, Πειραιάς, τηλέφωνο επικοινωνίας: 210 4190361, 210 4179230 και 210 4178811 Email: dkepir@yeka.gr

(β) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Ελευσίνας, Διεύθυνση: Κοντούλη αρ. 1, Ελευσίνα, τηλέφωνο επικοινωνίας: 210 5546048, 210 5549297, 210 5542395, 210 5545492. Email: tkelefs@yeka.gr

Συνήγορος του Πολίτη Διεύθυνση: Χαλκοκονδύλη 17, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα, τηλέφωνο επικοινωνίας: 213 130 6600. Email: press@synigoros.gr

- Έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του.
- Σε κάθε δε περίπτωση, η παραβίαση των διατάξεων για την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης γεννά εκτός των άλλων και αξίωση του θιγόμενου προσώπου για πλήρη αποζημίωση, η οποία καλύπτει τη θετική και αποθετική ζημία, καθώς και την ηθική βλάβη που τυχόν έχει υποστεί. Διατηρεί, δε, το θιγόμενο πρόσωπο ανά πάσα στιγμή το δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

9. Συνεργασία και παροχή πληροφοριών στις αρμόδιες αρχές

9.1 Η Εταιρεία καθώς και τα ειδικώς καθοριζόμενα με την παρούσα πρόσωπα που είναι αρμόδια για την υποδοχή και διαχείριση καταγγελιών/αναφορών που σχετίζονται με την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή

πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία αυτά, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9.2 Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρωθούν κατά τα ανωτέρω, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 4624/2019 (ΦΕΚ Α' 137/29.08.2019) περί Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Σε κάθε, δε, περίπτωση, τα Προσωπικά Δεδομένα που περιλαμβάνονται σε μήνυμα καταγγελίας και τεκμηρίωση έρευνας διαγράφονται εντός τριάντα (30) ημερών από την περάτωση της έρευνας και την ολοκλήρωση της υπόθεσης, με εξαίρεση τις περιπτώσεις κατά τις οποίες τα Προσωπικά Δεδομένα πρέπει να διατηρούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10. Εφαρμογή της Πολιτικής

10.1 Όλα τα υπαγόμενα στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής φυσικά πρόσωπα έχουν την υποχρέωση να συμμορφώνονται με την εν λόγω Πολιτική και να συνδράμουν στη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος στο οποίο δεν θα γίνεται ανεκτή καμία μορφής συμπεριφορά που συνιστά βία και παρενόχληση στην εργασία.

10.2 Σε περίπτωση ερωτημάτων σχετιζόμενων με εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής, καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να απευθύνονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

10.3 Η Εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει συνδρομή και να συνεργαστεί με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή κατά την έρευνα και διαχείριση καταγγελιών σχετιζόμενων με συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης στην εργασία, εφόσον ζητηθεί.

11. Έλεγχος και αξιολόγηση της εφαρμογής της Πολιτικής

11.1 Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σημασία του ελέγχου της προσήκουσας εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής και θα προβαίνει σε αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής της.

Ο έλεγχος της εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής έχει τις ακόλουθες μορφές:

- Τακτικός έλεγχος : Πρόκειται για έλεγχο πραγματοποιούμενο σε ετήσια βάση κατά τον οποίο η Εταιρεία θα προβαίνει σε αξιολόγηση της χρήσης και της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής. Στο πλαίσιο του ελέγχου αυτού αξιολογείται ειδικότερα ο βαθμός συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις της παρούσας Πολιτικής, αφού συνεκτιμηθούν οι υποβληθείσες καταγγελίες αναφορικά με περιστατικά εκδήλωσης συμπεριφορών που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία και το πώς αντιμετωπίστηκαν.
- Έκτακτος έλεγχος : Πρόκειται για κατ' εξαίρεση πραγματοποιούμενο έλεγχο, όταν κρίνει η Εταιρεία ότι υφίσταται ανάγκη άμεσης αξιολόγησης της προσήκουσας εφαρμογής και αποτελεσματικότητας της παρούσας Πολιτικής. Στο πλαίσιο του ελέγχου αυτού αξιολογείται ειδικότερα ο βαθμός συμμόρφωσης προς την παρούσα Πολιτική, αφού συνεκτιμηθούν οι

υποβληθείσες καταγγελίες αναφορικά με περιστατικά εκδήλωσης συμπεριφορών που συνιστούν βία και παρενόχληση στην εργασία και το πώς αντιμετωπίστηκαν.

11.2 Κατόπιν αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του κατά τα ανωτέρου ελέγχου εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής και σχετικής γνωμοδότησης της Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών, η Εταιρεία δύναται να προβαίνει σε προσθήκες και εν γένει τροποποιήσεις και αλλαγές του περιεχομένου της, προς το σκοπό της ενίσχυσης της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής της και εντός του πλαισίου που θέτει η εκάστοτε εφαρμοστέα νομοθεσία.