

# **Κώδικας Δεοντολογίας & Επαγγελματικής Συμπεριφοράς**

της επιχείρησης με την επωνυμία

**«ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ &  
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ, με έδρα  
στην Ελούντα Λασιθίου, Κρήτης, ΤΚ 72 053»**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εισαγωγή
2. Σκοπός του Κώδικα
3. Οι Συνεργάτες
4. Οι Εργαζόμενοι
5. Πολιτική Υγείας, Ασφάλειας και Περιβάλλοντος
6. Επιχειρηματική Συμπεριφορά
7. Πολιτική κατά της Διαφθοράς
8. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Εργαζομένων και Συνεργατών
9. Πολιτική Χρήσης Εταιρικών Επικοινωνιακών Μέσων και Μέσων Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας
10. Διαδικασία Διαχείρισης Περιστατικών Παραβίασης Προσωπικών Δεδομένων
11. Εφαρμογή του Κώδικα

## 1. Εισαγωγή

Στον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας κι Επαγγελματικής Συμπεριφοράς, αποτυπώνονται οι δεσμεύσεις της Διοίκησης της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. (επιχείρηση) απέναντι στους εργαζόμενους της καθώς και η απαιτούμενη συμπεριφορά των εργαζομένων της μεταξύ τους, έναντι της διοίκησης και των τρίτων εν γένει.

Ο Κώδικας έχει σχεδιαστεί με βάση την επιχειρηματική δραστηριότητα της επιχείρησης, το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τα πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς για τις ανάγκες της άσκησης της επιχειρηματικής δραστηριότητάς της.

Ο Κώδικας οριοθετεί τόσο την καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης όσο και τη συμπεριφορά των εργαζομένων.

Επιπλέον, αποτελεί εγχειρίδιο κανόνων αποδεκτής συμπεριφοράς μεταξύ των εργαζομένων και αυτών έναντι τρίτων προσώπων, φυσικών ή νομικών, ιδιωτικού ή δημόσιου δικαίου, της ημεδαπής ή αλλοδαπής και ισχύει για όλους τους εργαζομένους ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας.

Ο Κώδικας απευθύνεται και δεσμεύει τόσο στους υφιστάμενους όσο και στους μελλοντικούς εργαζομένους.

Στον Κώδικα αυτό όταν αναφέρεται όμιλος, εννοείται τόσο το σύνολο των συνδεδεμένων με τη ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων που ελέγχονται με οποιονδήποτε τρόπο από αυτήν καθώς και των επιχειρήσεων οι οποίες ανήκουν σήμερα ή μπορεί μελλοντικά να ανήκουν στον όμιλο επιχειρήσεων της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε..

Ο Κώδικας εφαρμόζεται και ερμηνεύεται σε συνδυασμό με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε, τις Πολιτικές της Εταιρίας, την ατομική σύμβαση εργασίας κάθε εργαζόμενου και την ισχύουσα νομοθεσία.

## 2. Σκοπός του Κώδικα

Ο Κώδικας Δεοντολογίας κι Επαγγελματικής Συμπεριφοράς σκοπό έχει να βοηθήσει στην επίλυση των προβλημάτων που ενδέχεται να προκύπτουν στην καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης και την απασχόληση των εργαζομένων της, όπως για παράδειγμα ο τρόπος χειρισμού αιτημάτων πελατών ή προμηθευτών, η συμπεριφορά των εργαζομένων μεταξύ τους, ο τρόπος διαχείρισης των ζητημάτων που ανακύπτουν στο εσωτερικό της επιχείρησης.

Δεδομένου ότι δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί κάθε πρόβλημα ή κατάσταση που τυχόν θα δημιουργηθεί σε σχέση με τα ανωτέρω, κάθε εργαζόμενος, σε περίπτωση αμφιβολίας ή

απορίας, οφείλει να εκφράζει τις ανησυχίες του στον προϊστάμενό του και να ζητά οδηγίες ή/και συμβουλές.

Ουσιαστική προϋπόθεση για την ορθή λειτουργία της επιχείρησης και την εφαρμογή και ερμηνεία του παρόντος Κώδικα, αποτελεί η συμμόρφωση με την εκάστοτε νομοθεσία.

### **3. Οι Συνεργάτες**

Η επιχείρηση επιθυμεί να θεμελιώσει με τους πελάτες και τους προμηθευτές της μακροχρόνιες σχέσεις συνεργασίας που βασίζονται στην ειλικρίνεια, την εμπιστοσύνη και το κοινό συμφέρον. Σέβεται την εταιρική περιουσία των συνεργατών της, υλική και άυλη, σε σχέση με ό,τι της εμπιστευτούν. Διαφυλάττει την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που της αποκαλύπτουν. Διαχειρίζεται με υπευθυνότητα τα προσωπικά στοιχεία των εμπορικών της συνεργατών σύμφωνα με την νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Η επιχείρηση και οι εργαζόμενοί της κατά την εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών τους και ιδιαίτερα σε σχέση με τους πελάτες και προμηθευτές της, καθώς και τις δημόσιες, δημοτικές, περιφερειακές και δικαστικές αρχές, οφείλει να τηρεί την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Περαιτέρω, διασφαλίζει, σε συνεργασία με τους νομικούς συμβούλους της, ότι και οι εκάστοτε αντισυμβαλλόμενοί της αναλαμβάνουν αντίστοιχη δέσμευση στις συναλλαγές μαζί της σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται παρακάτω.

- Συμπεριφέρεται σε όλους τους πελάτες και προμηθευτές της, ανεξάρτητα από το μέγεθος της επιχειρήσεώς τους, με υπευθυνότητα, εντιμότητα και αμεροληψία.
- Παρέχει σε όλους τους δυνητικούς προμηθευτές ίσες ευκαιρίες, χωρίς διακριτική μεταχείριση και μεροληψία. Η επιλογή των προμηθευτών της βασίζεται σε αντικειμενικά κριτήρια όπως ενδεικτικά η ποιότητα των παρεχόμενων προϊόντων και υπηρεσιών, η τεχνική εξυπηρέτηση μετά την πώληση, η ταχύτητα των παραδόσεων, η τιμολογιακή πολιτική, η οικονομική φερεγγυότητα καθώς και η εμπειρία και τεχνογνωσία του προμηθευτή. Ενθαρρύνει τους προμηθευτές να υιοθετήσουν τις δεσμεύσεις της σε σχέση με το εργασιακό περιβάλλον και το σεβασμό στο περιβάλλον.
- Τόσο η ίδια όσο και όλοι οι εργαζόμενοί της, εφαρμόζουν την νομοθεσία περί ανταγωνισμού και μονοπωλιακών πρακτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Στόχος της είναι να προωθή τον ελεύθερο, δίκαιο θεμιτό και ανοικτό ανταγωνισμό στην αγορά, αποφεύγοντας αθέμιτες συνεργασίες και ενέργειες που θα μπορούσαν να περιορίσουν τον ελεύθερο ανταγωνισμό. Συγκεκριμένα, απέχει από σχέσεις με ανταγωνιστές οι οποίες μπορούν να χαρακτηριστούν ως παράνομες συμφωνίες ή διακανονισμοί. Απαγορεύονται δραστηριότητες και ενέργειες όπως:

συμφωνίες με στόχο τον καθορισμό τιμών ή των όρων των συναλλαγών,  
διαχωρισμό πελατών ή αγορών,  
συμφωνίες ελέγχου της παραγωγής ή των πωλήσεων,  
αθέμιτες πρακτικές,  
συμφωνίες ή διακανονισμοί για τον αποκλεισμό ανταγωνιστή από την αγορά ή τον

περιορισμό της πρόσβασης στην αγορά σε νέους ανταγωνιστές με αθέμιτα μέσα.

- Δεσμεύεται να προωθεί τα προϊόντα και τις υπηρεσίες της με έντιμο και δίκαιο τρόπο.
- Διασφαλίζει την ορθότητα και αξιοπιστία των δηλώσεών της τόσο σε επίπεδο ομαδικής επικοινωνίας όσο και σε επίπεδο προσωπικής επαφής με τους εμπορικούς της συνεργάτες.

#### **4. Οι Εργαζόμενοι**

Η διοίκηση της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. αναπτύσσει δραστηριότητα εταιρικής κοινωνικής ευθύνης στα παρακάτω πεδία:

- Δεσμεύεται και λαμβάνει κάθε μέτρο εντός των πλαισίων δραστηριότητάς της, για την πρόληψη διακρίσεων με βάση την εθνικότητα, το χρώμα του δέρματος, τη θρησκεία, το φύλο, την ηλικία, την εθνική καταγωγή, τον προσωπικό προσανατολισμό και κατεύθυνση, την οικογενειακή κατάσταση, την αναπηρία, τις πολιτικές ή φιλοσοφικές γνώμες.
- Απορρίπτει την παιδική εργασία και σε καμία περίπτωση δεν υποστηρίζει τη χρήση της, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται στις σχετικές συμβάσεις της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας και των Ηνωμένων Εθνών καθώς και στην εθνική νομοθεσία.
- Επενδύει στη διαρκή βελτίωση των συνθηκών εργασίας για τους εργαζομένους μέσω νέων τεχνολογιών που βοηθούν στην αυτοματοποίηση των εργασιών με στόχο την εξισορρόπηση της εργασίας με την κοινωνική / οικογενειακή / προσωπική ζωή. Με ευέλικτα ωράρια, όπου αυτό είναι εφικτό, με επιπλέον διευκολύνσεις για τους εργαζομένους σε ευαίσθητη κατάσταση (εγκυμοσύνη, ασθένεια συγγενικών προσώπων, ειδικές ανάγκες) και με παράλληλες παροχές (ομαδική ασφάλιση, κινητό τηλέφωνο, αυτοκίνητο, laptop), αποδεικνύει έμπρακτα την δέσμευσή της στους εργαζομένους της.
- Υποστηρίζει ίσες ευκαιρίες για εσωτερική εξέλιξη και προαγωγή, μέσω δομημένου συστήματος αξιολόγησης.
- Ενθαρρύνει τις νέες ιδέες από τους εργαζομένους ανεξαρτήτως ιεραρχίας.
- Δεσμεύεται και διασφαλίζει ότι οι αποφάσεις σχετικά με τις προσλήψεις, τις αμοιβές και τις προαγωγές, βασίζονται στις ικανότητες, τις δεξιότητες και τις επιδόσεις των εργαζομένων.
- Επενδύει στη συνεχή εκπαίδευση του τεχνικού και του εμπορικού τμήματος σε ζητήματα υπηρεσιών και προϊόντων καθώς και εξυπηρέτησης πελατών.

- Σέβεται το συνταγματικά κατοχυρωμένο δικαίωμα της συνδικαλιστικής ελευθερίας των εργαζομένων της και τις διατάξεις που απορρέουν από την Ελληνικό, Κοινοτικό και Διεθνές πλαίσιο προστασίας των δικαιωμάτων του ανθρώπου καθώς και τις Δ.Σ.Ε.

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται, χωρίς καμιά διάκριση και χωρίς καμιά προηγούμενη άδεια του εργοδότη, να ιδρύουν συνδικαλιστικές οργανώσεις, να γίνονται μέλη αυτών, να εκπονούν τα καταστατικά και τους διοικητικούς κανονισμούς τους, να εκλέγουν ελεύθερα τους αντιπροσώπους τους, να οργανώνουν τα της διαχείρισης και της δραστηριότητάς τους και να καταστρώνουν το πρόγραμμα των ενεργειών τους.

Η συμμετοχή των εργαζομένων στην κοινωνική και πολιτική ζωή της χώρας επιτρέπεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η εταιρία σέβεται το δικαίωμα των εργαζομένων της για συμμετοχή σε απεργίες που προκηρύσσονται νόμιμα από τις συνδικαλιστικές τους οργανώσεις.

Η εταιρία προστατεύει το αρνητικό δικαίωμα της συνδικαλιστικής ελευθερίας των εργαζομένων της, δηλαδή το δικαίωμα μη συμμετοχής τους σε συνδικαλιστική οργάνωση.

## **5. Πολιτική Υγείας, Ασφάλειας και Περιβάλλοντος**

Η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. δεσμεύεται για τη μείωση των επιπτώσεων της λειτουργίας της στην Υγεία, Ασφάλεια και το Περιβάλλον.

Η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. λαμβάνοντας υπόψη ότι μπορεί η ίδια να προκαλεί άμεσες και έμμεσες επιπτώσεις στο περιβάλλον, και θέλοντας να προστατεύσει και να προάγει την Υγεία και Ασφάλεια των εργαζομένων της, καθώς και τρίτων μερών, δεσμεύεται στο:

- να συμμορφώνεται πλήρως με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την Υγεία και την Ασφάλεια των εργαζομένων, προσπαθώντας πάντοτε να εφαρμόσει τις βέλτιστες, προς το σκοπό αυτό, πρακτικές,
- να παρέχει επαρκή ενημέρωση και εκπαίδευση στους εργαζόμενους σε θέματα Υγείας, Ασφάλειας και Περιβάλλοντος, ώστε αυτοί να έχουν περιβαλλοντική συμπεριφορά κι αντίστοιχο έλεγχο των εργασιών τους,
- να ελαχιστοποιεί τον κίνδυνο και να προστατεύει τους εργαζόμενους και το κοινωνικό σύνολο μέσα στο οποίο λειτουργεί, υιοθετώντας ασφαλείς μεθόδους και διαδικασίες λειτουργίας, τόσο για τις συνήθεις εργασίες όσο και για περιπτώσεις έκτακτων περιστατικών,
- να ελαχιστοποιεί τα απόβλητα και να αυξάνει την ανακύκλωση στα πλαίσια των διαδικασιών διαχείρισης αποβλήτων, να διασφαλίζει την υπεύθυνη χρήση ενέργειας και

νερού και να λαμβάνει υπόψη παράγοντες Υγείας, Ασφάλειας και Περιβάλλοντος, κατά το σχεδιασμό των εργασιών και τη λήψη αποφάσεων,

- να επικοινωνεί τη δέσμευσή της για την Υγεία, Ασφάλεια και το Περιβάλλον στους εργαζόμενους, προμηθευτές, πελάτες, τις δημόσιες υπηρεσίες και το κοινωνικό σύνολο εντός του οποίου λειτουργεί.

## **6. Δραστηριότητα εντός του Πλαισίου της Επιχείρησης**

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκπληρώνουν με προσήλωση τα καθήκοντά τους στην επιχείρηση και να προασπίζουν με θεμιτά μέσα τα συμφέροντά της, ενεργώντας εντός του πλαισίου των ατομικών συμβάσεων εργασίας τους και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της επιχείρησης. Στο πλαίσιο αυτό πρέπει οι εργαζόμενοι να αποφεύγουν την εμπλοκή σε δραστηριότητες όπου τα ιδιωτικά συμφέροντά τους έρχονται σε αντίθεση και σύγκρουση με τα συμφέροντα της επιχείρησης.

### **Σύγκρουση Συμφερόντων**

Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να ακολουθούν συμπεριφορές και πρακτικές, οι οποίες λαμβάνουν τη μορφή συγκρούσεως των συμφερόντων τους με τα συμφέροντα της επιχείρησης όπως ενδεικτικά:

- η συνεργασία, απασχόληση, ιδιοκτησιακή ή άλλη οικονομική σχέση με ανταγωνιστές, προμηθευτές, ή πελάτες της επιχείρησης,
- το οικονομικό όφελος από συναλλαγές της επιχείρησης, η χρήση υλικών, προϊόντων, συστημάτων και κάθε είδους περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης για μη εγκεκριμένη χρήση και προσωπικό όφελος,
- η αποδοχή δώρων, χρημάτων ή άλλων παροχών σημαντικής αξίας από πελάτη, ανταγωνιστή, ή προμηθευτή χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση της διοίκησης,
- η επιλογή συνεργάτη ή προμηθευτή με κριτήριο το προσωπικό οικονομικό όφελος,
- η εκπροσώπηση, η χρήση και η εκμετάλλευση του ονόματος της επιχείρησης χωρίς την άδεια της διοίκησης,
- η κάθε είδους επένδυση ή χρηματοδότηση ανταγωνιστικών επιχειρήσεων, πελατών ή προμηθευτών,
- η λήψη παροχών και διευκολύνσεων είτε από εξωτερικούς φορείς, είτε από την ίδια την επιχείρηση, που δεν είναι γνωστές στην διοίκησή της

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν και να παίρνουν έγκριση από τους προϊστάμενούς τους σχετικά με οποιαδήποτε πρακτική ή δραστηριότητα θα μπορούσε να αποτελέσει

σύγκρουση συμφερόντων.

### **Προστασία της Εταιρικής Περιουσίας**

Τα πάσης φύσεως περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης, υλικά ή άυλα, δεν σπαταλούνται, ούτε γίνονται αντικείμενο ιδιοποίησης από τους εργαζόμενους της επιχείρησης. Περιουσιακά στοιχεία αποτελούν ενδεικτικά και ο χρόνος εργασίας και οι εμπιστευτικές πληροφορίες.

Ο εξοπλισμός, οι πληροφορίες, οι ιδέες και τα δεδομένα που χρησιμοποιούν ή έχουν πρόσβαση σε αυτά οι εργαζόμενοι ανήκουν στην επιχείρηση. Οι πόροι της επιχείρησης πρέπει να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την επίτευξη των εταιρικών σκοπών. Το ίδιο ισχύει για τις εξουσίες και αρμοδιότητες που παραχωρούνται ενίοτε στους εργαζόμενους ως μέρος των καθηκόντων τους.

### **Πνευματική Ιδιοκτησία**

Η επιχείρηση σέβεται την πνευματική ιδιοκτησία και τις προστατευόμενες πληροφορίες τρίτων. Εμπιστευτικές πληροφορίες που ανήκουν σε τρίτο μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο μετά από έγγραφη συμφωνία με αυτόν.

Η επιχείρηση απαγορεύει αυστηρά την εγκατάσταση μη νόμιμου και μη εγκεκριμένου λογισμικού στους υπολογιστές της επιχείρησης.

## **7. Πολιτική κατά της Διαφθοράς**

Η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. συναρτά την εξέλιξη και την ανάπτυξή της με τον απόλυτο σεβασμό της επιχειρηματικής ηθικής καθώς και με τη δημιουργία, σχέσεων εμπιστοσύνης με τους εργαζόμενους, τους πελάτες, τους προμηθευτές της καθώς και με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και την κοινωνία γενικότερα. Στο πλαίσιο αυτό, βασική αρχή της αποτελεί η καταβολή κάθε δυνατής προσπάθειας συμμόρφωσης με τις αξίες της ακεραιότητας και της διαφάνειας.

Η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. θεωρεί ως ελάχιστη υποχρέωσή της, τη συμμόρφωσή της με όλες τις επιταγές του νόμου, που αφορούν στην καταπολέμηση της διαφθοράς και των παράνομων πληρωμών, οποιοδήποτε τύπου, όπως αυτές αποτυπώνονται στα κάτωθι:

- Στη σύμβαση του ΟΗΕ κατά της διαφθοράς.
- στη σύμβαση του ΟΟΣΑ για την καταπολέμηση της δωροδοκίας αλλοδαπών δημόσιων λειτουργών,
- σε διεθνείς επιχειρηματικές συναλλαγές,
- στην απόφαση – πλαίσιο 2003/568/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 22.07.2003 για την καταπολέμηση της δωροδοκίας στον ιδιωτικό τομέα,
- στη σύμβαση ποινικού δικαίου του Συμβουλίου της Ευρώπης για τη διαφθορά,



- καθώς και σε άλλους σχετικούς εθνικούς νόμους και κανονισμούς, όπως ενδεικτικά των Ν. 2656/1998, 2802/2000, 2803/2000, 2957/2001, 3560/2007, 3666/3008, 4254/2014 και 4281/2014.

Οι σχετικοί με τα παραπάνω κανόνες στρέφονται πρωτίστως κατά:

- της ενεργητικής δωροδοκίας, η οποία αφορά σε υπόσχεση ή προσφορά ή παροχή δώρων, χρημάτων ή υπηρεσιών ή οποιουδήποτε μη προσήκοντος οφέλους, που σκοπό έχει να ωθήσει έναν εργαζόμενο ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο, να ενεργήσει ή μη εντός του πεδίου εργασίας του ή να παρέχει διευκόλυνση από τη θέση εργασίας του, προς όφελος της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε.
- της παθητικής δωροδοκίας, η οποία υφίσταται όταν ένας εργαζόμενος ή άλλο πρόσωπο, συνδεδεμένο με την επιχείρηση, απαιτεί ή λαμβάνει χρήματα, δώρα, παροχή υπηρεσιών ή εν γένει μη προσήκοντα οφέλη, για να ενεργήσει ή να απόσχει από τη διενέργεια πράξεων, που κείνται εντός των εργασιακών του καθηκόντων προς όφελος της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε.

Η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. εγγυάται πως τόσο η ίδια όσο και κάθε συνδεδεμένη με αυτήν φυσική ή νομική οντότητα:

- δεν θα επιτρέψει, προσφέρει, δώσει, ζητήσει, αποδεχθεί ή συμφωνήσει να προσφέρει οποιαδήποτε μη νόμιμη παροχή ή να προβεί σε οποιαδήποτε δωροδοκία, είτε άμεσα είτε έμμεσα, μέσω τρίτου,
- δεν θα προβαίνει σε πληρωμές διευκόλυνσης, εκτός εάν συντρέχει άμεση κι εύλογη απειλή για τη ζωή, τη σωματική ακεραιότητα ή την ελευθερία. Ως πληρωμές διευκόλυνσης νοούνται όλες οι πληρωμές, ανεξαρτήτως του ύψους του ποσού τους, οι οποίες προσφέρονται σε εργαζομένους ή στελέχη για να επισπεύσουν το ρυθμό εκτέλεσης των καθηκόντων τους. Όταν συντρέχουν οι ως άνω εξαιρετικές συνθήκες, τη σχετική διαχείριση θα την κάνει αποκλειστικά η ανώτατη διοίκηση της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. σε πλήρη συνεννόηση με της αρμόδιες αρχές,
- θα λαμβάνει μέτρα και θα εφαρμόζει κατάλληλες διαδικασίες για την ελαχιστοποίηση του κινδύνου ο οποιοσδήποτε τρίτος (εκπρόσωπος, αντιπρόσωπος, σύμβουλος) να προσφέρει, υποσχεθεί, ζητήσει ή δεχθεί δωροδοκία για λογαριασμό της,
- θα τηρεί οικονομικά αρχεία και θα εφαρμόζει τους δέοντες εσωτερικούς ελέγχους, που αποδεικνύουν τον επιχειρηματικό σκοπό για τον οποίο διενεργείται κάθε πληρωμή σε τρίτους. Στο πλαίσιο αυτό, όλοι οι λογαριασμοί, τα τιμολόγια καθώς και τα όποια άλλα έγγραφα και αρχεία που σχετίζονται με συναλλαγές με τρίτους θα συμπληρώνονται και θα τηρούνται με απόλυτη ακρίβεια και πληρότητα.

Η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. αναγνωρίζει ότι ενώ τα εθιμοτυπικά δώρα μικρής αξίας συνήθως θεωρούνται αποδεκτά, δώρα που κατά αντικειμενική κρίση θεωρούνται υπερβολικά ή πολυτελή ή με

οποιοδήποτε τρόπο μη προσήκοντα, δεν θα προσφέρονται, ούτε θα γίνονται αποδεκτά. Ενδεικτικά, αναφέρεται ότι, απαγορεύεται η προσφορά ή αποδοχή δώρων που υπερβαίνουν το ποσό των 50 ευρώ ανά περίπτωση, εφόσον δεν φέρουν λογότυπο και των 100 ευρώ, εφόσον φέρουν. Σε κάθε περίπτωση, θα λαμβάνεται υπόψη και η πρόθεση που συνδέεται με την προσφορά ή την αποδοχή του δώρου. Χρήματα και αντίστοιχα δώρα ή παροχές σε καμία περίπτωση δεν θα γίνονται αποδεκτά.

Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

- Φιλανθρωπικές χορηγίες επιτρέπονται μόνο στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και δεν προσφέρονται με σκοπό το εμπορικό όφελος.
- Εάν υφίστανται αμφιβολίες σχετικά με το κατά πόσο είναι θεμιτό ένας ή περισσότεροι εργαζόμενοι ή συνεργάτες της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. να αποδεχθούν ένα δώρο ή μια προσφορά ψυχαγωγίας που τους προσφέρεται, χωρίς να το έχουν ζητήσει, οφείλουν να συμβουλευονται τον αρμόδιο διευθυντή ή/και το νομικό σύμβουλό της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. και να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις τους.
- Οι εργαζόμενοι και οι συνεργάτες της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. οφείλουν να διασφαλίζουν ότι η προσφορά ή/και η αποδοχή ενός δώρου ή προσφοράς ψυχαγωγίας δεν εγείρει αμφιβολίες ως προς την προσωπική τους ακεραιότητα και ανεξαρτησία ούτε και την ακεραιότητα και ανεξαρτησία της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε.. Σε περίπτωση αμφιβολίας οφείλουν να συμβουλευονται τον αρμόδιο διευθυντή ή/και το νομικό σύμβουλο της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε..
- Οι εργαζόμενοι και οι συνεργάτες της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε., οφείλουν να μην ζητούν ούτε να εκμαιεύουν δώρα ή προσφορές ψυχαγωγίας από τρίτο πρόσωπο που έχει ή ενδέχεται να αποκτήσει επιχειρηματικές σχέσεις με τη ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε.

Προς εκπλήρωση των όσων αναφέρονται ανωτέρω, ο κάθε εργαζόμενος ή/και ο κάθε συνεργάτης της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε.

- μπορεί να αποδεχθεί πρόσκληση ή/και να παραστεί σε εκδήλωση που οργανώνει πελάτης ή προμηθευτής της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. ή οποιοσδήποτε τρίτος, στην οποία θα παρίστανται επιχειρηματίες και κρατικοί αξιωματούχοι, υπό την προϋπόθεση ότι έχει κληθεί να παραστεί ως εκπρόσωπος της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. κι έχει προς τούτο λάβει προηγουμένως τη σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου διευθυντή,
- μπορεί να αποδεχθεί πρόσκληση σε γεύμα από πελάτη, προμηθευτή ή γενικότερα συνεργάτη της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε., εφόσον πρόκειται για συμβατικό γεύμα στο πλαίσιο διατήρησης της καλής επαγγελματικής σχέσης και δεν υπερβαίνει τα συνήθη πρότυπα ευγενείας,
- δεν αποδέχεται δώρα ή προσφορές ψυχαγωγίας, εφόσον αυτά ή αυτές επεκτείνονται και σε μέλη της οικογένειάς του ή φιλικά του πρόσωπα που δε σχετίζονται με τη ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. και φέρουν, κατά αντικειμενικό τρόπο, χαρακτηριστικά πολυτέλειας.

Η αποτελεσματικότητα της παρούσας πολιτικής θα παρακολουθείται και θα αξιολογείται τακτικά, αναφορικά με την καταλληλότητα της σε επίπεδο ανώτατης διοίκησης. Οι βελτιώσεις που θα κρίνονται αναγκαίες, θα εφαρμόζονται το συντομότερο δυνατόν. Παράλληλα, τα εσωτερικά συστήματα ελέγχου και οι οικείες διαδικασίες θα υπόκεινται σε τακτικές επιθεωρήσεις, ώστε να επιβεβαιώνεται η αποτελεσματικότητά τους στην αντιμετώπιση της δωροδοκίας και της διαφθοράς.

## **8. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Εργαζομένων**

Η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. συλλέγει και διατηρεί για τους απασχολούμενους σε αυτή με σύμβαση ή σχέση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, τους υποψήφιους για εργασία και τους πρώην εργαζομένους (εργαζόμενοι) μια σειρά από δεδομένα. Παροτρύνει δε για να διαβασθεί το ποια είναι αυτά τα δεδομένα, το πως τα επεξεργάζεται καθώς και ποια είναι τα δικαιώματά των εργαζομένων της σε σχέση με αυτά.

### **Προσωπικά Δεδομένα που Συλλέγει η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε.**

Στους τύπους προσωπικών στοιχείων που επεξεργάζεται η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. (και οι οποίοι ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με τη φύση της θέσης και των καθηκόντων του Εργαζομένου), περιλαμβάνονται:

- όνομα, φύλο, διεύθυνση κατοικίας, ηλεκτρονική διεύθυνση κι αριθμός τηλεφώνου, ημερομηνία γέννησης, οικογενειακή κατάσταση, υπηκοότητα, τηλέφωνα επικοινωνίας σε περίπτωση ανάγκης,
- στοιχεία κατάστασης άδειας παραμονής και εργασίας, στρατολογικής κατάστασης, ταυτότητας και διαβατηρίου,
- ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ένσημα, στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού,
- στοιχεία για επιδόματα ασθενείας, συντάξεις, ασφάλιση και άλλες παροχές (συμπεριλαμβάνεται το φύλο, η ηλικία, η εθνικότητα και τα στοιχεία ταυτότητας / διαβατηρίου τυχόν συζύγων, ανήλικων παιδιών ή άλλων εξαρτωμένων προσώπων και δικαιούχων),
- ημερομηνία πρόσληψης, ημερομηνία / ες προαγωγής / ών, ιστορικό απασχόλησης, τεχνικές δεξιότητες, εκπαιδευτικό υπόβαθρο, επαγγελματικές πιστοποιήσεις και μητρώα, γλωσσικές ικανότητες, παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, βιογραφικά σημειώματα, ενδεχομένως αποτελέσματα από τεστ αξιολόγησης,
- αρχείο απουσιών από την εργασία, δικαιωμάτων και αιτημάτων άδειας, εγγράφων ασθενείας, ιστορικού και προσδοκιών μισθοδοσίας, αξιολογήσεων απόδοσης, επαινετικών και συστατικών επιστολών, πειθαρχικών διαδικασιών και παραπόνων (συμπεριλαμβάνεται η παρακολούθηση και η επιβολή της τήρησης των πολιτικών της Επιχείρησης),

- αιτήματα που υποβάλλονται και τις εντολές που δίδονται από Αρχές επιβολής του νόμου ή από δικαστήρια (στοιχεία διατροφής παιδιών και πληρωμής χρεών),
- ημερομηνία παραίτησης ή απόλυσης, λόγος για την παραίτηση ή την απόλυση, πληροφορίες σχετικά με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας

Τα περισσότερα από τα προσωπικά στοιχεία που επεξεργάζεται η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. είναι στοιχεία που οι εργαζόμενοι της έχουν εν γνώσει τους παράσχει ή που προέκυψαν στο πλαίσιο της σύμβασης εργασίας τους (αξιολογήσεις απόδοσης). Σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να αποστέλλονται στην ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. δεδομένα που αφορούν Εργαζομένους από τρίτα πρόσωπα (κατασχετήρια στα οποία περιλαμβάνονται πληροφορίες για την οικογενειακή κατάσταση ή την προσωπική ζωή των Εργαζομένων). Η Επιχείρηση θα ενημερώνει τους Εργαζομένους σε περίπτωση που συντρέχει τέτοια περίπτωση, εκτός αν υφίσταται κάποια νομοθετική ή δικαστική απαγόρευση ενημέρωσης.

Η παροχή από τους Εργαζομένους στη ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. των προσωπικών τους δεδομένων που ζητά η τελευταία είναι απολύτως απαραίτητη για την εκτέλεση της σύμβασης εργασίας τους και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της, όπως αυτές προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία και ιδίως στην εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία. Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι αρνούνται την παροχή των εν λόγω στοιχείων η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. δεν θα είναι σε θέση να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις της που απορρέουν από την ανωτέρω νομοθεσία και / ή τη σύμβαση εργασίας.

### **Πως Χρησιμοποιεί η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. τα Προσωπικά Δεδομένα**

Τα προσωπικά στοιχεία που συλλέγονται είναι τα απαιτούμενα για την εκτέλεση της σύμβασης εργασίας και για τη συμμόρφωση της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. με τις υποχρεώσεις που απορρέουν ιδίως από την εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία (συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων για την υγιεινή και την ασφάλεια της εργασίας), καθώς και για την ικανοποίηση εννόμων συμφερόντων της Επιχείρησης (για την αξιολόγηση και εκπαίδευση των Εργαζομένων και το σχεδιασμό προαγωγών).

Ειδικότερα, τα προσωπικά δεδομένα που συλλέγονται χρησιμοποιούνται για τους ακόλουθους σκοπούς:

- Για την διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν την εργασιακή σχέση ενός Εργαζομένου, στα οποία συμπεριλαμβάνονται η μισθοδοσία, οι παροχές, η ανάπτυξη και η εκπαίδευση, η παρακολούθηση των απουσιών, η αξιολόγηση της απόδοσης, οι πειθαρχικές διαδικασίες και τα παράπονα, ο σχεδιασμός προαγωγών, και άλλες διαδικασίες που σχετίζονται με τη γενική διαχείριση και τους ανθρώπινους πόρους.
- Για την διατήρηση στοιχείων επαφών έκτακτης ανάγκης και δικαιούχων (περιλαμβάνεται η διατήρηση στοιχείων για τα άτομα που οι Εργαζόμενοι κατονομάζουν σχετικά).
- Για την συμμόρφωση με δικαστικές αποφάσεις ή διοικητικές εντολές που αφορούν μεμονωμένους εργαζομένους (π.χ. κατασχέσεις, πληρωμή διατροφής).

- Για την παρακράτηση και καταβολή στις αρμόδιες κρατικές αρχές ασφαλιστικών εισφορών και φόρων.
- Για την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών (ιδίως ΣΕΠΕ, ΟΑΕΔ) κατά τα προβλεπόμενα στην εργατική νομοθεσία.
- Για την αξιολόγηση αιτήσεων για εργασία.

### **Σε ποιους Διαβιβάζει η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. Προσωπικά Δεδομένα**

Η επιχείρηση διαβιβάζει προσωπικά δεδομένα των Εργαζομένων μόνο στο βαθμό που απαιτείται για τη συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ασφαλιστική, φορολογική, εργατική νομοθεσία και/ή προκειμένου να συμμορφωθεί με δικαστικές αποφάσεις ή διαταγές.

Ενδεχομένως η επιχείρηση να χρειαστεί να διαβιβάσει δεδομένα εργαζομένων της, από τα οποία προκύπτει ότι έχει εκπληρώσει τις νόμιμες υποχρεώσεις της απέναντί τους και απέναντι σε δημόσιους φορείς (ασφαλιστικά ταμεία) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Ν. 4554/2018), κατόπιν εγγράφου αιτήματος πελάτη της. Τέλος, ενδέχεται να κοινοποιεί βιογραφικά ή άλλα δεδομένα εργαζομένων ή συνεργατών της όπως ενδεικτικά αριθμό τηλεφώνου ή ηλεκτρονική διεύθυνση έπειτα από σχετικό αίτημα Πελάτη της μέσα στα πλαίσια της εκτέλεσης της σύμβασης. Τα δεδομένα που διαβιβάζονται σε κάθε αποδέκτη είναι αποκλειστικά αυτά που απαιτούνται για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο γίνεται η διαβίβαση.

**Για πόσο Χρόνο Διατηρεί η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. τα Προσωπικά Δεδομένα των Εργαζομένων**  
Η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. διατηρεί τα έγγραφα και τα ηλεκτρονικά αρχεία που περιέχουν προσωπικά δεδομένα Εργαζομένων για τα ακόλουθα διαστήματα:

- τα στοιχεία επικοινωνίας, διατηρούνται για διάστημα τουλάχιστον 15 ετών από την με οποιοδήποτε τρόπο διακοπή της συνεργασίας και διαγράφονται εφόσον αυτό ζητηθεί από το υποκείμενο εγγράφως μετά το πέρας της προαναφερθείσας προθεσμίας,
- τα δεδομένα και αρχεία που σχετίζονται με τη μισθοδοσία των Εργαζομένων διατηρούνται για διάστημα 15 ετών το οποίο ξεκινά μετά την πάροδο του φορολογικού έτους στο οποίο αφορούν,
- οι συμβάσεις εργασίας, διατηρούνται για διάστημα 15 ετών το οποίο ξεκινά από τη λήξη του έτους εντός του οποίου έληξε η σύμβαση εργασίας,
- το ειδικό βιβλίο υπερωριών διατηρείται για 15 έτη από τη λήξη του έτους εντός του οποίου συμπληρώθηκε,
- τα εκκαθαριστικά σημειώματα αποδοχών και τα αποδεικτικά καταβολής αποδοχών, διατηρούνται για διάστημα 10 ετών το οποίο ξεκινά από τη λήξη του έτους στο οποίο αφορούν,

- τα έγγραφα ασθενείας Εργαζομένων (έντυπο από γιατρό, δημόσιο νοσοκομείο, ασφαλιστικό φορέα) διατηρούνται μέχρι την πάροδο 10 ετών από τη λήξη του έτους μέσα στο οποίο εκδόθηκαν,
- οι αιτήσεις, τα βιογραφικά σημειώματα και τα δικαιολογητικά πρόσληψης (ταυτότητα, διαβατήριο, αντίγραφα πτυχίων, πτυχία, πιστοποιητικά) διατηρούνται για διάστημα 5 ετών τα οποία ξεκινούν από τη λήξη του έτους εντός του οποίου έληξε η σύμβαση εργασίας και σε περίπτωση υποψήφιου Εργαζομένου για διάστημα 2 ετών από την εκ μέρους του αποστολή των σχετικών στοιχείων.
- το αρχείο απουσιών από την εργασία, δικαιωμάτων και αιτημάτων άδειας, οι αξιολογήσεις απόδοσης, οι επαινετικές και συστατικές επιστολές, έγγραφα που αφορούν σε πειθαρχικές διαδικασίες και παράπονα, διατηρούνται για διάστημα 5 ετών το οποίο ξεκινά από τη λήξη του έτους εντός του οποίου έληξε η σύμβαση εργασίας,
- ο ατομικός ιατρικός φάκελος διατηρείται για όσο χρόνο ορίζει η κείμενη νομοθεσία,
- τα αιτήματα που υποβάλλονται και οι εντολές που δίδονται από αρχές επιβολής του νόμου ή από δικαστήρια, διατηρούνται για διάστημα 10 ετών το οποίο ξεκινά από τη λήξη του έτους εντός του οποίου έληξε η σύμβαση εργασίας,
- οι καταγγελίες συμβάσεων εργασίας, οι οικειοθελείς αποχωρήσεις, τα αποδεικτικά καταβολής της οφειλόμενης αποζημίωσης απόλυσης, διατηρούνται για διάστημα 10 ετών το οποίο ξεκινά από τη λήξη του έτους εντός του οποίου έληξε η σύμβαση εργασίας.

Τα ανωτέρω δεδομένα είναι δυνατόν να διατηρηθούν για μεγαλύτερα διαστήματα εφόσον υφίσταται δικαστική διαμάχη, νομοθετική διάταξη, δικαστική απόφαση, διαταγή από δικαστικές ή διοικητικές αρχές ή άλλος λόγος που επιβάλλει τη διατήρησή τους για μεγαλύτερο διάστημα. Στην περίπτωση αυτή, τα αντίστοιχα δεδομένα θα διατηρούνται μέχρι την παρέλευση του αναγκαίου διαστήματος (μέχρι την οριστική λήξη της δικαστικής διαμάχης).

### **Ενημέρωση ή Πρόσβαση των Εργαζομένων στα Προσωπικά τους Δεδομένα και άλλα δικαιώματά τους**

Οι Εργαζόμενοι έχουν τα ακόλουθα δικαιώματα σε σχέση με τα Προσωπικά τους Δεδομένα:

- το δικαίωμα να ζητήσουν να μάθουν τα προσωπικά δεδομένα που διατηρεί η επιχείρηση για αυτούς,
- το δικαίωμα να ζητήσουν τη διόρθωση των ανωτέρω δεδομένων, αν είναι ανακριβή ή τη συμπλήρωσή τους αν είναι ελλιπή,
- το δικαίωμα να ζητήσουν τη διαγραφή των δεδομένων που τα αφορούν, μόνο στην



περίπτωση που η διατήρηση αυτών δεν είναι πλέον απαραίτητη,

- το δικαίωμα να ζητήσουν τον περιορισμό της επεξεργασίας των δεδομένων που τα αφορούν, ιδίως όταν αμφισβητούν την ακρίβεια αυτών και μέχρι να επαληθευθεί η εν λόγω ακρίβεια και/ή όταν αντιτάσσονται στην επεξεργασία αυτών και μέχρι η Επιχείρηση να απαντήσει στο σχετικό αίτημά τους,
- το δικαίωμα να αντιταχθούν στην επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, εκτός αν η επεξεργασία αυτή είναι απαραίτητη για την εκτέλεση της σύμβασης εργασίας ή την συμμόρφωση της Επιχείρησης με έννομες υποχρεώσεις της,
- το δικαίωμα να ζητήσουν την μεταβίβαση σε τρίτα πρόσωπα ή στους ίδιους προσωπικών δεδομένων που τα αφορούν, τα οποία έχουν παραχθεί στο πλαίσιο της σύμβασης εργασίας τους με τη Επιχείρηση και τα οποία η τελευταία επεξεργάζεται με αυτοματοποιημένα μέσα,
- το δικαίωμα να υποβάλουν καταγγελία στην Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων αφού πρώτα έχουν απευθυνθεί στην Επιχείρηση και το αίτημά τους δεν έχει διευθετηθεί.

Οι Εργαζόμενοι μπορούν να ασκούν όλα τα παραπάνω δικαιώματα, (πλην του δικαιώματος καταγγελίας, αποστέλλοντας e-mail στο [dpo@elounda-sa.com](mailto:dpo@elounda-sa.com) Στο σχετικό e-mail θα πρέπει να αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του Εργαζομένου, η τρέχουσα θέση εργασίας του και με σαφήνεια και συντομία το αίτημά τους.

Ενδέχεται η ικανοποίηση των σχετικών αιτημάτων να μην είναι δυνατή γιατί δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις που θέτει η σχετική νομοθεσία (και ιδίως ο Κανονισμός 2016/679/ΕΕ). Στην περίπτωση αυτή, η Επιχείρηση θα ενημερώνει τον Εργαζόμενο για το λόγο μη ικανοποίησης του αιτήματός του. Η Επιχείρηση διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί να δώσει συνέχεια σε αιτήματα που είναι προδήλως αβάσιμα ή υπερβολικά, ιδίως λόγω του επαναλαμβανόμενου χαρακτήρα τους.

Για ερωτήσεις, παράπονα ή καταγγελίες σχετικά με τα προσωπικά τους δεδομένα και/ή με την παρούσα πολιτική οι Εργαζόμενοι μπορούν να απευθύνονται στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. Λαμπράκη Βαλεντίνο, αποστέλλοντάς σχετικό e-mail στο [dpo@elounda-sa.com](mailto:dpo@elounda-sa.com)

## **9. Πολιτική Χρήσης Εταιρικών Επικοινωνιακών Μέσων και Μέσων Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας**

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι η ενημέρωση των εργαζομένων και συνεργατών της Επιχείρησης, αλλά και όλων των φυσικών προσώπων που χειρίζονται ηλεκτρονικό εξοπλισμό που ανήκει στη ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε., για την ορθή χρήση αυτού καθώς και για την αποκλειστικά εταιρική χρήση των εταιρικών ηλεκτρονικών μέσων. Στο πλαίσιο αυτό, η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. προτίθεται να προλάβει την μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση τρίτων ατόμων στο περιεχόμενο των ηλεκτρονικών μέσων που διαχειρίζονται εργαζόμενοι και συνεργάτες της. Ως μη

εξουσιοδοτημένη πρόσβαση μπορεί να θεωρηθεί ακόμα και η πρόσβαση εργαζομένων της ίδιας της επιχείρησης στο περιεχόμενο των ηλεκτρονικών μέσων άλλων χρηστών – εργαζομένων της, εφόσον η πρόσβαση αυτή δε δικαιολογείται από κάποιον ειδικό σκοπό ή λειτουργία.

### **Ασφαλής χρήση πληροφοριακού εξοπλισμού**

Η ενδεδειγμένη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών από τους εργαζομένους της Επιχείρησης περιλαμβάνει:

- Την απαγόρευση μεταφόρτωσης, εγκατάστασης ή εκτέλεσης προγραμμάτων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές των χρηστών, τα οποία δεν έχουν αγοραστεί ή άλλως δεν αποτελούν λογισμικό ως υπηρεσία (software as a service) της επιχείρησης.
- Την αποσύνδεση (log off) των χρηστών από τους προσωπικούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές, όταν αυτοί δε χρησιμοποιούνται.
- Τον τερματισμό της λειτουργίας όλων των ηλεκτρονικών μέσων, συμπεριλαμβανομένων, αλλά μη περιοριζόμενων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, τα οποία ο εκάστοτε χρήστης έχει υπό την ευθύνη του, κάθε φορά που ο τελευταίος αποχωρεί από το χώρο εργασίας. Κατ' εξαίρεση, παραμένουν ανοικτοί οι υπολογιστές των χρηστών που εργάζονται με απομακρυσμένη σύνδεση.

### **Ασφαλής πρόσβαση σε χρήση λογισμικού από εργαζομένους/συνεργάτες της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε.**

Η πολιτική περιορισμού πρόσβασης σε λογισμικό που ανήκει στην επιχείρηση περιλαμβάνει:

- Τη διενέργεια μεταφόρτωσης, εγκατάστασης ή εκτέλεσης προγραμμάτων μόνο από εξουσιοδοτημένο προσωπικό που θα οριστεί από την επιχείρηση.
- Τον περιορισμό χρήσης συσκευών που συνδέονται με προσωπικούς υπολογιστές εργαζομένων της επιχείρησης μόνο από εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

### **Ασφαλής χρήση φορητών ηλεκτρονικών συσκευών από εργαζομένους/συνεργάτες της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε.**

Η ασφαλής χρήση και διαχείριση των φορητών συσκευών που ανήκουν στην επιχείρηση περιλαμβάνει:

- Τη διαμόρφωση των εταιρικών φορητών ηλεκτρονικών συσκευών που περιέχουν προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας κατά τρόπο, ώστε να μπορεί να γίνει απομακρυσμένη διαγραφή δεδομένων (remote wipe) σε περίπτωση απώλειας / κλοπής του περιεχομένου τους.
- Την εφαρμογή του ειδικού τεχνικού μέσου ασφαλείας της κρυπτογράφησης, για τη διασφάλιση των τυχόν προσωπικών δεδομένων ειδικής κατηγορίας που περιέχονται σε εταιρικές φορητές ηλεκτρονικές συσκευές.
- Την αποφυγή τοποθέτησης φορητών ηλεκτρονικών συσκευών (ενδεικτικά αναφέρονται



τα κινητά τηλέφωνα, οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές, οι εξωτερικοί δίσκοι) κατά τη μετακίνηση/μεταφορά τους μέσω οχημάτων σε περίοπτη θέση, για την αποτροπή συμβάντος κλοπής και συνακόλουθης απώλειας στοιχείων/προσωπικών δεδομένων (έλεγχος φυσικού επιπέδου).

- Τη μετακίνηση/μεταφορά φορητών ηλεκτρονικών συσκευών με προστατευτικά μέσα, για να αποτραπεί απώλεια αποθηκευμένων στοιχείων/προσωπικών δεδομένων, σε περίπτωση καταστροφής του εν λόγω ηλεκτρονικού εξοπλισμού (έλεγχος φυσικού επιπέδου).
- Την ασφαλή φύλαξη του πληροφοριακού φορητού εξοπλισμού, μετά τον τερματισμό της λειτουργίας του από τους χρήστες.

### **Εταιρική χρήση ηλεκτρονικών μέσων**

Η ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. χρησιμοποιεί ηλεκτρονικές μορφές ανταλλαγής πληροφοριών και επικοινωνίας και ενθαρρύνει τη χρήση αυτών των μέσων και των σχετικών υπηρεσιών. Ταυτόχρονα όμως, δίνει έμφαση στο γεγονός ότι αυτά τα μέσα και οι υπηρεσίες, όπως όλες οι μορφές εταιρικής ιδιοκτησίας, είναι αποκλειστικά για εταιρική και όχι για προσωπική χρήση. Με δεδομένο το γοργό ρυθμό εξέλιξης της τεχνολογίας, η επιχείρηση δε μπορεί να ορίσει κανόνες που να καλύπτουν κάθε πιθανή κατάσταση. Αντίθετα, προσπαθεί να θέσει κάποιες γενικές αρχές που θα εφαρμοστούν στη χρήση των ηλεκτρονικών μέσων. Ενδεικτικά:

- Τα ηλεκτρονικά μέσα δεν πρέπει να χρησιμοποιηθούν για μεταβίβαση ή αποθήκευση οποιουδήποτε μηνύματος παρενοχλητικού, δυσφημιστικού, συκοφαντικού, πορνογραφικού ή απειλητικού περιεχομένου.
- Τα ηλεκτρονικά μέσα δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για προσωπικό κέρδος ή όφελος, για ψώνια και ψυχαγωγία ενάντια στις πολιτικές και το εργασιακό ωράριο της εταιρίας.
- Το δικαίωμα κάθε ανθρώπου να εργάζεται χωρίς πιεστική παρακολούθηση είναι απόλυτα σεβαστό από την επιχείρηση. Ως εκ τούτου η χρήση των εταιρικών ηλεκτρονικών μέσων από έναν εργαζόμενο κατά κανόνα δεν υπόκειται σε παρακολούθηση από την επιχείρηση. Παρόλα αυτά, η επιχείρηση διατηρεί το δικαίωμα πρόσβασης στα ηλεκτρονικά μηνύματα που αποστέλλει και παραλαμβάνει ο εργαζόμενος μέσω των εταιρικών e-mails, προκειμένου να εξασφαλίσει την απρόσκοπτη λειτουργία και την άμεση προώθηση των επιχειρηματικών σκοπών της αλλά και για να εξασφαλιστεί ότι η χρήση των ηλεκτρονικών μέσων και υπηρεσιών γίνεται σύμφωνα με το νόμο και τις θεσπισμένες εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες. Κατά συνέπεια, δεν πρέπει κανείς να θεωρεί ότι οι ηλεκτρονικές επικοινωνίες μέσω εταιρικών συσκευών είναι απόλυτα προσωπικές και εμπιστευτικές. Οι εργαζόμενοι επιτρέπεται να κάνουν περιορισμένη και λελογισμένη προσωπική χρήση των εταιρικών πόρων στο βαθμό που αυτό δεν παρεμποδίζει/περιορίζει τις καθημερινές εργασιακές τους δραστηριότητες και υπό τον όρο ότι συμμορφώνονται με τις πολιτικές της επιχείρησης και τους νόμους.

- Η επιχείρηση, για σκοπούς ελέγχου κόστους, έχει δυνατότητα πρόσβασης στον

αναλυτικό λογαριασμό των εταιρικών τηλεφώνων.

- Είναι απαραίτητο κάθε εργαζόμενος να σέβεται τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών άλλων συναδέλφων και να μην επιχειρεί να διαβάσει ή να «μπαίνει» σε άλλα συστήματα ή προσωπικούς κωδικούς ή να επιχειρεί να «σπάσει» μυστικούς κωδικούς εισαγωγής ή / και να παρακολουθεί επικοινωνίες.
- Κανένα e-mail ή άλλη μορφή ηλεκτρονικής επικοινωνίας δεν πρέπει να αποστέλλεται με άλλο όνομα (σε εκπροσώπηση κάποιου άλλου εργαζομένου), χωρίς τη συγκατάθεσή του και την ταυτόχρονη ενημέρωση του προϊσταμένου του.
- Η απομακρυσμένη σύνδεση στο εταιρικό δίκτυο μέσω VPN γίνεται μόνο από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

### **Ενεργή Αυτοματοποιημένη ή μη Παρακολούθηση**

Η επιχείρηση πραγματοποιεί αυτοματοποιημένη παρακολούθηση των δικτύων της, των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών και των κινητών και άλλων συσκευών της, μέσω αυτοματοποιημένων εργαλείων όπως το λογισμικό προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, το φιλτράρισμα ιστότοπων και το φιλτράρισμα ανεπιθύμητων μηνυμάτων.

Η επιχείρηση δεν προβαίνει σε αυτοματοποιημένη λήψη αποφάσεων, δηλαδή λήψη αποφάσεων χωρίς ανθρώπινη παρέμβαση, που θα παράγει έννομα αποτελέσματα ή θα έχει σημαντικές επιπτώσεις για εσάς.

Η επιχείρηση μπορεί επίσης να διεξάγει ορισμένες μη αυτοματοποιημένες ή μερικώς αυτοματοποιημένες δραστηριότητες παρακολούθησης, όπως επισκοπήσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και άλλων επικοινωνιών, καταγραφή δεδομένων περιήγησης και δραστηριότητας όπως λήψη ή επεξεργασία δεδομένων σε συστήματα πληροφορικής, απομακρυσμένη πρόσβαση και εκκαθάριση συσκευών.

Η καταγραφή αυτή, αυτοματοποιημένη ή μη, αποσκοπεί στην προστασία της επιχείρησης, των εργαζομένων και λοιπών συνεργατών της, και πιο συγκεκριμένα:

- στη διασφάλιση της βέλτιστης λειτουργίας του δικτύου, συμπεριλαμβανομένης της ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων της Επιχείρησης.
- στην απόδειξη επιχειρηματικών συναλλαγών και αρχειοθέτησης,
- στη συμμόρφωση με τα δικαιώματά των εργαζομένων καθώς και τα δικαιώματα άλλων υποκείμενων βάσει του ισχύοντος νόμου περί προστασίας δεδομένων,
- στην προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών της Επιχείρησης και δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας,
- στη διερεύνηση παραβιάσεων εσωτερικών πολιτικών, απάτης ή παράνομης

δραστηριότητας,

- στη διερεύνηση περιστατικών ασφαλείας και παραβιάσεων προσωπικών δεδομένων,
- στη διαχείριση της ομαλής συνέχισης της λειτουργίας της Επιχείρησης (όπως η παρακολούθηση ηλεκτρονικών μηνυμάτων που σχετίζονται με την εργασία μετά την αναχώρηση ή απουσία ενός εργαζομένου λόγω ασθένειας ή άλλης άδειας),
- στη φυσική ασφάλεια των χώρων, οχημάτων και περιουσιακών στοιχείων της.

Όλοι οι εργαζόμενοι/συνεργάτες θα πρέπει να συμμορφώνονται με την προαναφερθείσα χρήση των εταιρικών πόρων για εταιρικούς σκοπούς, έτσι ώστε να μην διακινδυνεύουν την αποκάλυψη προσωπικών δεδομένων των ίδιων ή τρίτων. Η επιχείρηση δεν φέρει καμία ευθύνη για προσωπικά δεδομένα που τυχόν εντάσσονται στα συστήματά της λόγω της χρήσης των εταιρικών πόρων από τους εργαζομένους/συνεργάτες για προσωπικούς λόγους.

## **10. Διαδικασία Διαχείρισης Περιστατικών Παραβίασης Προσωπικών Δεδομένων**

Η Επιχείρηση επενδύει στην προστασία των προσωπικών δεδομένων που επεξεργάζεται - είτε αυτά αφορούν σε εργαζομένους της, είτε σε οποιοδήποτε τρίτο φυσικό πρόσωπο με το οποίο αυτή συναλλάσσεται - στοχεύοντας στην εξάλειψη της πιθανότητας επέλευσης συμβάντος, το οποίο μπορεί να οδηγήσει σε μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, καταστροφή, διαγραφή ή και διαρροή τους.

Σε αυτή την κατεύθυνση και σε συμμόρφωση με τα άρθρα 33 και 34 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων, εφαρμόζεται η παρακάτω διαδικασία:

### **Βήμα 1ο: Εντοπισμός και αρχική αξιολόγηση του περιστατικού**

Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος (ή εξωτερικός συνεργάτης) αντιληφθεί ότι συνέβη κάποιο περιστατικό παραβίασης ασφαλείας δεδομένων, πρέπει να το αναφέρει άμεσα στον προϊστάμενό του (ή, αν πρόκειται για συνεργάτη, στο αρμόδιο άτομο από την ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε.). Ο προϊστάμενος με τη σειρά του το αναφέρει άμεσα στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. Αναφέρονται πάσης φύσεως περιστατικά παραβίασης χωρίς ο εκάστοτε εργαζόμενος / συνεργάτης / προϊστάμενος να αξιολογήσει κατά πόσο η παραβίαση αφορά προσωπικά δεδομένα ή όχι.

### **Βήμα 2ο: Αξιολόγηση του κατά πόσο το συγκεκριμένο περιστατικό παραβίασης αφορά σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα**

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων θα εξετάσει εάν το υπό διερεύνηση περιστατικό αφορά και σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα (μπορεί να αφορά σε δεδομένα της εταιρείας / στατιστικά δεδομένα).

### **Βήμα 3ο: Αξιολόγηση των κινδύνων που είναι δυνατόν να δημιουργηθούν από το συγκεκριμένο περιστατικό παραβίασης για τα υποκείμενα των δεδομένων**

Σε περίπτωση που κριθεί ότι το υπό διερεύνηση περιστατικό αφορά σε δεδομένα προσωπικού

χαρακτήρα, ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων θα προχωρήσει άμεσα σε ενημέρωση της Διοίκησης, των υπευθύνων των τμημάτων που αφορά η παραβίαση και, εφόσον η παραβίαση αφορά ηλεκτρονικό αρχείο, του προϊσταμένου του τμήματος IT. Ταυτόχρονα ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων προβαίνει σε αξιολόγηση των κινδύνων που μπορεί να δημιουργηθούν για τα υποκείμενα των δεδομένων από το συγκεκριμένο περιστατικό παραβίασης. Στο πλαίσιο αυτό εξετάζεται τι είδους δεδομένα παραβιάστηκαν (απλά / ευαίσθητα / κρυπτογραφημένα / ψευδωνυμοποιημένα), τι συνέβη στα δεδομένα (υποκλοπή / καταστροφή), πόσα άτομα επηρεάζονται από το περιστατικό, τι είδους συνέπειες ενδέχεται να υποστούν τα υποκείμενα (ως προς τη φυσική τους ασφάλεια / τη φήμη / την οικονομική τους κατάσταση). Στο κομμάτι αυτό, εφόσον απαιτείται, ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων συνεπικουρείται από την ομάδα των ως άνω υπευθύνων τμημάτων που έχει κληθεί προς υποστήριξη.

#### **Βήμα 4ο: Γνωστοποίηση σε Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα / Υποκείμενα**

Εάν ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων κρίνει ότι η συγκεκριμένη παραβίαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ενδέχεται να προκαλέσει κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων, προχωράει αμελλητί σε γνωστοποίηση στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ) και σε κάθε περίπτωση εντός 72 ωρών από τη στιγμή που η εταιρεία θα αποκτήσει γνώση του γεγονότος. Σε περίπτωση παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η οποία ενδέχεται να θέσει σε υψηλό κίνδυνο τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων των δεδομένων, η εταιρεία υποχρεούται να ανακοινώνει αμελλητί την παραβίαση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στα ίδια τα υποκείμενα των δεδομένων.

Σε κάθε άλλη περίπτωση, όταν δηλαδή δεν ενδέχεται να προκληθούν κίνδυνοι για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων π.χ. επειδή τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που παραβιάστηκαν ήταν ψευδωνυμοποιημένα / κρυπτογραφημένα, ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων δεν προβαίνει σε καμία γνωστοποίηση. Καταγράφει όμως το περιστατικό παραβίασης στο βιβλίο καταγραφής περιστατικών παραβίασης ασφάλειας δεδομένων, το οποίο τηρείται στα γραφεία της εταιρείας, έτσι ώστε να μπορεί να τεκμηριωθεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με το άρθρο 33 παρ. 5 του Κανονισμού.

#### **11. Εφαρμογή του Κώδικα**

Η συμμόρφωση και εφαρμογή των αρχών του παρόντος Κώδικα, αφορά όλους όσοι εργάζονται στη ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. εταιρείες κατά οποιονδήποτε τρόπο συνδεδεμένες με τη ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε., εταιρείες οι οποίες εξαρτώνται κατά οποιονδήποτε τρόπο από τη ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε. και εταιρείες που ανήκουν ή θα μπορούν να ανήκουν στο μέλλον σε όμιλο επιχειρήσεων ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε., ανεξάρτητα από την νομική/συμβατική μορφή τους (παροχής εξαρτημένης εργασίας, παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, έργου, κ.λπ.) ή τη διάρκειά τους, ανάλογα με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους και ανεξαρτήτως της ιεραρχικής θέσης που κατέχουν.

Κάθε εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του παρόντος Κώδικα Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς και τον τηρεί, αποδεχόμενος ότι αποτελεί μέρος των συμβατικών του υποχρεώσεων έναντι της ΕΛΟΥΝΤΑ Α.Ε.

ELOUNDA S.A.