

ΚΩΔΙΚΑΣ
ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ,
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ
ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΚΔΟΣΗΣ /
ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ
1.0

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
29-04-2024



1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Κώδικας Δεοντολογίας και Εταιρικής Υπευθυνότητας (εφεξής «Κώδικας») της KORINTHIAN FOODS A.E. (εφεξής η «Εταιρεία»), ενσωματώνει όλες τις αρχές και αξίες που διέπουν τη λειτουργία μας και μαζί με τους κανόνες εταιρικής διακυβέρνησης και τις επιμέρους πολιτικές και βέλτιστες πρακτικές που έχουν υιοθετηθεί και εφαρμόζονται, προσδιορίζει το πλαίσιο της επιχειρηματικής μας λειτουργίας.

Με τον παρόντα Κώδικα επιδιώκουμε να περιγράψουμε, όσο τον δυνατόν καλύτερα, τις απαιτήσεις που έχουμε από όλους τους συνεργάτες της Εταιρείας μας, στον τρόπο που αναμένουμε να λειτουργούν, εργάζονται και συμπεριφέρονται, καθώς και την καθιέρωση μίας σωστής εταιρικής επικοινωνίας με σκοπό τη διασφάλιση της καλής συνεργασίας των συνεργατών μας, καθώς και της αποτελεσματικής εξωτερικής μας επικοινωνίας με πελάτες, προμηθευτές και φορείς.

Η καθιέρωση του Κώδικα αναμένουμε να συμβάλλει στην περαιτέρω προώθηση της ορθής επαγγελματικής συμπεριφοράς σε όλες τις βαθμίδες ιεραρχίας της Εταιρείας μας, ώστε να διαφυλάσσεται η εύρυθμη λειτουργία μας και να εξασφαλίζεται η ορθή διαχείριση των επιχειρηματικών μας δραστηριοτήτων προς το συμφέρον των εργαζομένων, των πελατών, των προμηθευτών μας και των μετόχων μας.

Ο Κώδικας εφαρμόζεται σε συνδυασμό με τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις καθώς και με τις λοιπές εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Όλοι όσους τους αφορά θα λαμβάνουν γνώση του Κώδικα και οφείλουν να τον τηρούν αυστηρά και να αποφεύγουν οποιαδήποτε ενέργεια που δε συνάδει με αυτόν.

2.ΟΙ ΑΡΧΕΣ - ΑΞΙΕΣ ΚΑΙ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΑΣ

2.1. Οι αρχές και αξίες μας

Οι βασικές αρχές και αξίες της Εταιρείας μας, τις οποίες καλούνται να ενστερνίζονται και να τηρούν οι εργαζόμενοι και οι συνεργάτες μας είναι οι κάτωθι:

- i. Ακεραιότητα.**
- ii. Ηθικές Επιχειρηματικές Πρακτικές.**
- iii. Διάλογος και ανοικτή επικοινωνία.**
- iv. Αξιοπιστία, αξιοπρέπεια και εμπιστοσύνη στις πάσης φύσεως επιχειρηματικές μας σχέσεις.**
- v. Επαγγελματισμός.**
- vi. Κοινωνική Υπευθυνότητα και σεβασμό στο περιβάλλον.**
- vii. Αναγνώριση της αξίας των εργαζομένων μας και σεβασμό στα ανθρώπινα και τα εργασιακά δικαιώματα.**
- viii. Εξασφάλιση της υγιεινής και της ασφάλειας στους χώρους εργασίας.**
- ix. Διαφάνεια στις συναλλαγές της Εταιρείας και των συνεργατών της.**

2.2. Οι δεσμεύσεις μας

Η Εταιρεία μας δεσμεύεται να λειτουργεί με ακεραιότητα, τηρώντας ηθικές επιχειρηματικές πρακτικές. Επίσης, δεσμεύεται να διεξάγει τις δραστηριότητές της με διαφάνεια και αξιοπιστία. Η ανάπτυξη και η επιτυχία της Εταιρείας μας βασίζεται στην υπεροχή των προϊόντων και των υπηρεσιών της. Η δωροδοκία ή κάθε άλλη μη ηθική πρακτική απαγορεύεται ρητά. Οι επιδόσεις μας και η ανταγωνιστικότητά μας αναπτύσσονται αποκλειστικά και μόνο μέσω νόμιμων πρακτικών.

Με εξαίρεση τα εθιμοτυπικά δώρα συμβολικής αξίας που μπορεί να προσφέρονται σε συγκεκριμένες περιστάσεις (π.χ. Χριστούγεννα), απαγορεύεται αυστηρά η αποδοχή δώρων, δωρεών ή προσφορών με τη μορφή δώρων από τρίτους και προς τρίτους.

Στο πλαίσιο προσφοράς μας στην ευρύτερη κοινότητα, υλοποιούμε μια σειρά χορηγικών δράσεων.



Η Εταιρεία μας εφαρμόζει τα υψηλότερα πρότυπα διαφάνειας και λογοδοσίας και υιοθετεί προσέγγιση μηδενικής ανοχής στην απάτη, τη δωροδοκία και τη διαφθορά. Προωθεί κουλτούρα ειλικρίνειας και ακεραιότητας και αντιτίθεται πλήρως σε κάθε μορφή απάτης, δωροδοκίας ή διαφθοράς. Δεν επιτρέπουμε καμία μορφή δωροδοκίας ή οποιαδήποτε άλλη επαγγελματική πρακτική, η οποία θα μπορούσε να δημιουργήσει την εντύπωση ανάρμοστης επιρροής.

Η διαφθορά σε οποιαδήποτε μορφή απαγορεύεται ρητά, ενώ έχουμε καθορίσει τους τρόπους με τους οποίους οι εργαζόμενοι και κάθε άλλος ενδιαφερόμενος μπορούν να εκφράσουν τους προβληματισμούς τους.

Για τον σκοπό αυτό έχουμε υιοθετήσει Πολιτική για την Καταπολέμηση της Δωροδοκίας και της Διαφθοράς καθώς και Πολιτική Αναφορών (whistleblowing) με ειδικές προβλέψεις προστασίας των προσώπων που αποκαλύπτουν.

Επίσης, όλα τα απασχολούμενα πρόσωπα αλλά και άλλα πρόσωπα που ενεργούν εκ μέρους της Εταιρείας αναμένεται να συμμορφώνεται με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τους κανόνες και να τηρούν τους επιβαλλόμενους περιορισμούς. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι προσωπικά υπεύθυνοι για την τήρηση του νόμου και των πολιτικών της Εταιρείας. Κύρια προτεραιότητα της Εταιρείας μας αποτελεί ο σεβασμός των νομοθετημένων διατάξεων και εσωτερικών οδηγιών, όπως επίσης και η επακόλουθη νομοταγής και ορθή συμπεριφορά.

Οι εργαζόμενοι και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να διεξάγουν τις προσωπικές τους αλλά και τις τυχόν άλλες εξωτερικές δραστηριότητές τους με τέτοιο τρόπο που δεν συγκρούεται ή δε φαίνεται να συγκρούεται με τα συμφέροντα της Εταιρείας. Σε περίπτωση που προκύψει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων, θα πρέπει άμεσα να γίνει αναφορά από το εμπλεκόμενο πρόσωπο στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή/και στη Διοίκηση. Επιπλέον, όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή/και τη Διοίκηση για ενδεχόμενη σχέση με άτομα ή εταιρείες με τις οποίες η Εταιρεία έχει επαγγελματικές συναλλαγές και θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων. Στις σχέσεις αυτές περιλαμβάνονται δεσμοί αίματος ή εξ αγχιστείας, συνεργασία ή επενδύσεις.



Σε όλες τις επιχειρησιακές διαδικασίες, εγγυόμαστε την εμπιστευτικότητα και την προστασία των δεδομένων για τα οποία λαμβάνουμε γνώση, σε συμμόρφωση με το εφαρμοστέο δίκαιο.

Κάθε επιχειρηματική πληροφορία, αλλά και άλλες αποκλειστικές πληροφορίες για την Εταιρία, οικονομικά στοιχεία, μέτοχοι, πελάτες, προμηθευτές και συνεργάτες πρέπει να διαχειρίζονται ως εμπιστευτικές πληροφορίες. Πληροφορίες τέτοιου είδους δε θα πρέπει να αποκαλύπτονται σε πρόσωπα ή οργανισμούς εκτός της Εταιρείας ή σε απασχολούμενα πρόσωπα που δεν διαθέτουν την κατάλληλη εξουσιοδότηση.

Τα απασχολούμενα πρόσωπα στην Εταιρεία, κατά τη διάρκεια της εργασίας τους στην Εταιρεία αλλά και μετά το πέρας αυτής, δεν πρέπει να αποκαλύπτουν εμπιστευτικές πληροφορίες σε τρίτους αλλά θα πρέπει να διαχειρίζονται με μέγιστη διακριτικότητα όλες τις επιχειρηματικές και εμπιστευτικές πληροφορίες.

Αναφορικά με την εσωτερική πληροφόρηση, η τελευταία αφορά όλες τις μη δημόσιες πληροφορίες, τις οποίες οι επενδυτές θα θεωρούσαν σημαντικές στη λήψη επενδυτικών αποφάσεων. Η διαχείριση τέτοιων πληροφοριών πρέπει να γίνεται με αυστηρή εμπιστευτικότητα και δεν πρέπει να είναι προσβάσιμες σε τρίτους. Απαγορεύεται η απόκτηση, πώληση ή εισήγηση για αγορά ή πώληση αξιόγραφων βασιζόμενων στις προαναφερόμενες πληροφορίες.

Αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα, η διαθεσιμότητα και ακεραιότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρίας είναι θεμελιώδους σημασίας. Προσωπικά και επαγγελματικά δεδομένα προστατεύονται ενάντια σε μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, απώλεια, ή χειραγώγηση με χρήση κάθε τεχνικού διαθέσιμου μέσου, με βάση το εφαρμοστέο Εθνικό Δίκαιο και τις βέλτιστες πρακτικές.



ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Τα απασχολούμενα πρόσωπα απαιτείται να διαχειρίζονται τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας με υπευθυνότητα και να τα προστατεύουν ενάντια σε απώλεια, ζημιά, κατάχρηση, κλοπή, κακή ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση. Τα απασχολούμενα πρόσωπα επίσης απαιτείται να σέβονται τα υλικά αλλά και άυλα περιουσιακά στοιχεία των συνεργατών της Εταιρείας.

ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ

Σεβόμαστε και υποστηρίζουμε τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα. Η Εταιρεία, εντός της σφαίρας επιρροής του υποστηρίζει και σέβεται την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και εξασφαλίζει ότι αποφεύγεται οποιοδήποτε είδος παραβίασης ή καταπάτησής τους. Ανάμεσα στα άλλα περιλαμβάνονται η αποφυγή της παιδικής και καταναγκαστικής εργασίας και η τήρηση των αρχών για αποφυγή διακρίσεων στον εργασιακό χώρο.

ΑΠΟΦΥΓΗ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ

Η Εταιρεία προσλαμβάνει, αξιολογεί και διοικεί με τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγονται διακρίσεις οι οποίες σχετίζονται με τη φυλή, το γένος, τη θρησκεία, την ηλικία, ενδεχόμενη αναπηρία, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την εθνικότητα, τις πολιτικές πεποιθήσεις, το συνδικαλισμό, την κοινωνική ή την εθνική προέλευση. Επιπρόσθετα, ενθαρρύνεται η διαφορετικότητα σε κάθε επίπεδο στον εργασιακό χώρο.

ΙΣΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Δεν ανεχόμαστε οποιοδήποτε είδος φυλετικής διάκρισης ή διακρίσεις που σχετίζονται με το γένος, τη θρησκεία, την ηλικία, την εθνικότητα, την κοινωνική ή εθνική προέλευση, την αναπηρία, τις πεποιθήσεις, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, ή τον συνδικαλισμό. Οι αρχές αυτές ισχύουν και εφαρμόζονται ξεκινώντας από την πρόσληψη νέων εργαζομένων, καθώς και σε όλη τη διάρκεια της συνεργασίας και επαγγελματικής εξέλιξης των ανθρώπων μας.

Οι μόνοι παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη είναι: η εμπειρία, η προσωπικότητα, η αποδοτικότητα, οι ικανότητες και τα προσόντα του κάθε εργαζομένου.



ΕΞΑΝΑΓΚΑΣΜΕΝΗ Ή ΠΑΙΔΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Είμαστε αντίθετοι στην παιδική εργασία και σε κάθε μορφή εξαναγκασμένης ή υποχρεωτικής εργασίας. Όλες οι σχέσεις εργασίας βασίζονται αποκλειστικά στη συναινετική συνεργασία και στην αποκόμιση αμοιβαίου οφέλους και για τις δύο πλευρές (εργαζόμενοι - Εταιρία). Καμία μορφή εξαναγκασμού, επιβολής ή υποχρεωτικής εργασίας δεν γίνεται ανεκτή στην Εταιρεία.

ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ

Απαγορεύεται κάθε είδος παρενόχλησης (συμπεριλαμβανομένων όλων των μορφών σεξουαλικής παρενόχλησης και παρενόχλησης κάθε άλλης νομικά προστατευόμενης κατηγορίας), εκφοβισμού, αγένειας ή ασέβειας καθώς και άσεμνα σχόλια. Επίσης, η Εταιρεία απαγορεύει κάθε μορφή απειλής ή βίας στο πλαίσιο των επαγγελματικών δραστηριοτήτων εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρίας.

ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Δίνοντας προτεραιότητα στην Υγιεινή και Ασφάλεια η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι όλα τα απασχολούμενα πρόσωπα και επαγγελματικοί συνεργάτες που απασχολούνται στις εγκαταστάσεις του, εργάζονται σε ένα ασφαλές και υγιές εργασιακό περιβάλλον, σύμφωνα με τη νομοθεσία και συμμορφούμενη με τα αυστηρότερα πρότυπα.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑ

Αναγνωρίζουμε τη σημασία λήψης υπευθύνων αποφάσεων και στοχεύουμε στην προαγωγή της περιβαλλοντικής υπευθυνότητας στην κουλτούρα μας.

Εξετάζουμε τις κύριες αρνητικές επιπτώσεις των επενδυτικών μας αποφάσεων σε παράγοντες βιωσιμότητας, εφαρμόζουμε και διατηρούμε πολιτικές αμοιβών που προωθούν την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση του κινδύνου βιωσιμότητας και δημοσιεύουμε πληροφορίες περί αειφορίας και δυσμενών επιπτώσεων στη βιωσιμότητα.



3. ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Καθοριστικό παράγοντα σ' αυτή την προσπάθεια αποτελεί η καθιέρωση της γραπτής επικοινωνίας μέσω έγχαρτης ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας προς τον/τους άμεσα εμπλεκόμενο/ους και της κοινοποίησης του/των συνεργάτη/ών που είτε εμπλέκονται έμμεσα είτε χρειάζεται να λαμβάνουν γνώση για τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών μας.

Η διοίκηση οφείλει να έχει πλήρη αντίληψη της κατάστασης, προκειμένου να μπορεί να επιληφθεί άμεσα, σε περιπτώσεις που απαιτούνται διορθώσεις για πράξεις ή παραλήψεις στελεχών.

Συνεπώς, οι εμπλεκόμενοι θα πρέπει να διαχειρίζονται με ιδιαίτερη προσοχή την εταιρική επικοινωνία, αντικαθιστώντας την προφορική ανταλλαγή πληροφοριών με την αποστολή περιεκτικών και σωστά δομημένων κειμένων στα οποία θα κοινοποιείτε πάντα ο Γενικός Διευθυντής και η Υπεύθυνη Ανθρώπινου Δυναμικού και κατά περίπτωση όσους εκ των συνεργατών πρέπει να λάβουν γνώση λόγω αντικειμένου.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Σεβασμός του Χρόνου: Η καθυστερημένη προσέλευσή μας και η αναμονή δημιουργούν δυσφορία και ενδέχεται να παρακωλύσουν την εργασία των συναδέλφων μας. Φροντίζετε πάντα να είστε συνεπείς τηρώντας το ωράριό σας και σε περιπτώσεις που η καθυστέρηση είναι αναπόφευκτη ειδοποιείτε εγκαίρως τον Προϊστάμενό σας και απολογηθείτε για την κατάχρηση του χρόνου.
2. Έκτακτη απουσία λόγω ασθένειας/ανωτέρας βίας: Σε περίπτωση που χρειαστεί να απουσιάσετε εκτάκτως λόγω ασθένειας ή άλλου σοβαρού προσωπικού λόγου ενημερώστε τον άμεσο Προϊστάμενό σας και το HR ώστε να υπάρχει αντίστοιχη εσωτερική ενημέρωση και πιθανή αναπλήρωση των καθηκόντων σας κατά τη διάρκεια της απουσίας σας
3. Λαμβάνετε υπόψη το Πρόγραμμα των Συναδέλφων: Όταν προκύπτει μία αναγκαιότητα που επιτάσσει αλλαγή του προγράμματός σας, λάβετε υπόψη τη δυσκολία που ενδέχεται να επιφέρει στην εργασία των συναδέλφων σας, σε τυπικό και κυρίως ουσιαστικό επίπεδο. Οφείλουμε να συνυπάρχουμε αρμονικά κάνοντας ο ένας τη ζωή του άλλου ευκολότερη, όχι το αντίθετο.
4. Μην κουβεντιάζετε με διάθεση κουτσομπολιού: Η αναφορά σε πρόσωπα τα οποία είναι απόντα τη στιγμή της συζήτησης είναι τουλάχιστον άκομψη. Όταν συνυπάρχουμε, οι προστριβές είναι αναπόδραστη πραγματικότητα. Όταν προκύψει ένα ζήτημα που σας προβλημάτισε, κάποιος που έθιξε το



πρόσωπο ή την ποιότητα της εργασίας σας, «καθαρίστε την ατμόσφαιρα» με χαμηλούς τόνους. Χωρίς να κοινοποιήσετε τη συνάντησή σας σε οποιονδήποτε τρίτο, διαφυλάξτε την ιδιωτικότητα της συζήτησης και αναλύστε το με το πρόσωπο που σας αφορά. Η διάδοση συκοφαντιών επιβαρύνει το ομαδικό κλίμα συνεργασίας.

5. Η χρήση του Διαδικτύου να εξυπηρετεί μόνον την εργασία: Μη σπαταλάτε παραγωγικό χρόνο στα κοινωνικά δίκτυα όταν εργάζεστε, αλλά εκμεταλλευθείτε το κενό σας για να ξεκουραστείτε, να προετοιμαστείτε ή να τακτοποιήσετε το χώρο σας, να κάνετε πράγματα που η πίεση της εργασίας δε σας επιτρέπει. Γενικά, δε θέλουμε να δημιουργούμε την εντύπωση πως έχουμε ανάγκη διαφυγής από τα καθήκοντά μας.
6. Μη μιλάτε στο Κινητό σας: Οι δικοί μας άνθρωποι γνωρίζουν τα ωράρια και την ποιότητα της εργασίας μας, οπότε η επικοινωνία της ώρας εργασίας δε συμβάλλει στην καλύτερη των διαπροσωπικών σχέσεων. Το κουδούνισμα του κινητού και η ομιλία επιφέρουν αναστάτωση σε χώρο όπου οι άλλοι άνθρωποι προσπαθούν να είναι αποδοτικοί. Επίσης η τακτική χρήση του κινητού τηλεφώνου δημιουργεί την αίσθηση ότι δεν είστε στη διάθεση κάποιου συναδέλφου ή επισκέπτη, άρα ενδεχομένως να συμβάλλει σε αποξένωσή σας.
7. Διατηρείτε προσωπική Υγιεινή: Η επιμελημένη παρουσία και η καθαριότητα αποτελούν στοιχεία της μη λεκτικής επικοινωνίας που είναι κρίσιμη για τις διαπροσωπικές μας σχέσεις. Η ευχάριστη εμφάνιση και η ωραία μυρωδιά προδιαθέτουν θετικά τους ανθρώπους να μάς πλησιάσουν. Αντίστοιχα φυσικά αποφεύγουμε την υπερβολική χρήση του αρώματος που δημιουργεί μία βαριά αίσθηση δυσφορίας σε όλους, πλην ημών.
8. Ευπρεπές Ντύσιμο: Είναι ένα ατελείωτο κεφάλαιο αν λάβουμε υπόψη τους κανόνες της ενδυματολογικής δεοντολογίας που διέπουν την εκάστοτε ειδικότητα και την κάθε ξεχωριστή επιχείρηση, εταιρία, οργανισμό. Αν ανήκετε στην κατηγορία των επαγγελματιών που φορούν στολή δεν απαλλάσσετε από τον κανόνα. Η καθαριότητα των ρούχων και των παπουτσιών σας, καθώς και η επιμελής παρουσία (σωστά σιδερωμένα υφάσματα, να μην «φεγγίζουν») είναι προτεραιότητα μας. Για τους υπόλοιπους, οφείλουμε επίσης να γνωρίζουμε ότι η επαγγελματική παρουσία ανοίγει πόρτες χωρίς να κοπιάζουμε παραπάνω. Η υιοθέτηση μίας άμεμπτης εμφάνισης εκπέμπει σεβασμό και ευπρέπεια. Επιπλέον επικοινωνείτε σιωπηρά ότι είστε εξοικειωμένος με τους άγραφους νόμους της ορθής συμπεριφοράς.
9. Ένταση της Φωνής: Είτε σε μία τηλεφωνική συνομιλία, είτε στην κατ' ιδίαν συνάντηση, έχετε το νου σας στην ένταση της φωνής όταν συνομιλείτε με κάποιον. Επίσης προσέχετε και την ταχύτητα του λόγου σας. Όταν μιλάμε



δεν επιθυμούμε να δημιουργούμε φασαρία στον περιβάλλοντα χώρο, ούτε τη δυσφορία των συνεργατών μας. Εννοείται ότι δε φωνάζουμε ανθρώπους στο διάδρομο ή από το ένα γραφείο στο άλλο.

10. Σεβόμαστε την Κοινή Ιδιοκτησία του Χώρου Εργασίας: Μην αμελείτε με το πέρας του ωραρίου να επιστρέψετε οτιδήποτε προορίζεται για κοινή ιδιοκτησία και χρήση και παρέχεται με έξοδα της Εταιρείας. Ειδικότερα παρακαλείστε όλοι να δείχνετε την δέουσα προσοχή κατά την χρήση του χώρου της Κουζίνα μεριμνώντας για το πλύσιμο των σκευών που χρησιμοποιείτε και εν γένει για τη διατήρηση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.
11. Εξοικειωθείτε με τις Αρχές Δεοντολογίας της Εργασίας σας: Ευθύς εξαρχής, μελετήστε τους κανονισμούς του γραφείου που πλέον υπηρετείτε. Δεν επιθυμούμε να βρεθούμε απροετοίμαστοι ενώπιον οποιοδήποτε περιστατικού εμφανιστεί, ούτε να κάνουμε κάτι ενάντια στις αρχές ή στο πνεύμα των αρχών της Εταιρείας.
12. Μην γίνεστε Συναισθηματικοί: Μην θίγεστε προσωπικά από ανάρμοστες συμπεριφορές. Είναι θλιβερό, όμως οι απρεπείς συμπεριφορές είναι κάτι το συνηθισμένο που δεν πρέπει να μας κάνουν να συμμετέχουμε σε αυτές. Μην στεναχωρηθείτε ούτε να αναστατωθείτε, κυρίως, μην εξοργιστείτε με την αγένεια κάποιου πελάτη ή συνεργάτη. Διατηρήστε την ψυχραιμία σας και σε περίπτωση που δεν μπορείτε να διαχειριστείτε την κατάσταση αποταθείτε στο HR για την επίλυση της σύγκρουσης.
13. Χτυπάτε την πόρτα ή ενημερώνετε τηλεφωνικά: Ακόμη και αν η πόρτα του συναδέλφου είναι ανοιχτή, χτυπήστε και σταθείτε στο κατώφλι μέχρι να σας δώσει την άδεια να περάσετε. Κάντε την επίσκεψή σας όσο γίνεται πιο διακριτική και σύντομη. Προηγουμένως να τον έχετε ενημερώσει για το σκοπό της επίσκεψής σας για να μπορεί να υπολογίσει τον χρόνο που θα σας αφιερώσει.
14. Μην «ανταποδίδετε» κακή συμπεριφορά που έχετε λάβει: Αν διαπιστώθηκε έλλειψη σεβασμού προς εσάς μην υιοθετείτε την ίδια τακτική σε ανταπόδοση του κακού. Δεν είναι βέβαιο ότι ο συνεργάτης σας θ' αντιληφθεί το ατόπημά του. Αντίθετα, κεκλεισμένων των θυρών εκθέστε του τη δυσκολία που σας δημιούργησε και αξιώστε την παράλειψή της στο εξής. Αποφύγετε τους χαρακτηρισμούς και το έντονο ύφος. Μιλάμε χωρίς διάθεση ενοχοποίησης, αλλά ουδέτερα και με διαύγεια.
15. Δεν γινόμαστε διδακτικοί με συναδέλφους: Όσο και αν τα τυπικά σας προσόντα, η επαγγελματική εμπειρία και οι σπουδές σας υπερβαίνουν το μέσο όρο των συναδέλφων σας, είστε συνάδελφοι για κάποιον λόγο. Μην υιοθετείτε διδακτικό ύφος με τους υπόλοιπους, γιατί δημιουργείτε



αμηχανία. Η δημιουργία όμορφου κλίματος και καλής διάθεσης είναι η μεγαλύτερη απόδειξη της παιδείας σας. Κρατάμε λοιπόν τα προσόντα μας για την βελτίωση της ποιότητας της εργασίας μας και μόνον.

16. Μην κουβεντιάζετε οικονομικά ζητήματα: Η αναφορά, άμεση ή έμμεση σε θέματα απολαβών, είναι ένα προσωπικό ζήτημα και δεν ενδείκνυται για ανοιχτή κουβέντα. Οι καιροί είναι πράγματι δύσκολοι και απαιτητικοί. Η κρίση συνεπάγεται περικοπές και καθυστερήσεις και είναι θεμιτό να αισθάνεστε ότι αδικείται η προσωπικότητά σας, γιατί έως ενός σημείου κάτι τέτοιο ισχύει. Από εκεί και έπειτα ωστόσο, δεν είναι επιτρεπτό να δημιουργείτε κλίμα θυματοποίησης στον χώρο που εργάζεστε.