



ΣΥΝ-ΕΙΡΜΟΣ

Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής
Αλληλεγγύης

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή	3
2	Ορισμοί	3
3	Πεδίο εφαρμογής - Αναφέροντες	7
4	Πεδίο εφαρμογής – Είδη Παραβιάσεων	7
5	Κανάλια Αναφορών	8
6	Κατευθύνσεις για την υποβολή Αναφορών	9
7	Αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Παραλαβής Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.)	10
8	Αρμοδιότητες Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών Ε.Δ.Α	12
9	Ορισμός μελών Ε.Δ.Α.	12
10	Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών	13
11	Δικαιώματα Αναφέροντα και Αναφερόμενου.....	14
12	Προστασία Αναφερόντων	14
13	Διερεύνηση Αναφοράς	16
14	Εμπιστευτικότητα Ανωνυμία	16
15	Προσωπικά Δεδομένα.....	16
16	Διορθωτικές ενέργειες και πειθαρχικές ενέργειες.....	17
17	Ενημέρωση και εκπαίδευση.....	17

1 Εισαγωγή

Η Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Συνειρμός, με την επωνυμία «ΣΥΝ-ΕΙΡΜΟΣ Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Αλληλεγγύης» και το διακριτικό τίτλο «+ειρμός» (στο εξής «Συνειρμός»), δραστηριοποιείται με γνώμονα τους κανόνες επαγγελματικής δεοντολογίας, ακεραιότητας, διαφάνειας και ηθικής. Παράλληλα δημιουργεί και υλοποιεί πολιτικές προκειμένου να συμμορφώνεται με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Με την παρούσα **Πολιτική Αναφορών** η Εταιρεία συμμορφώνεται με την Οδηγία (ΕΕ) 2019/1937, σχετικά με την προστασία των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του δικαίου της Ε.Ε., και τον Εθνικό Νόμο 4990/2022. Η Πολιτική Αναφορών αποσκοπεί στη δημιουργία ενός συστήματος εσωτερικής αναφοράς παραβιάσεων των κανόνων δικαίου της Ε.Ε., στην προστασία των προσώπων που αναφέρουν τις εν λόγω παραβιάσεις και στην οργάνωση της διαδικασίας υποβολής, παραλαβής και παρακολούθησης των αναφορών.

Η εταιρία επιδεικνύει μηδενική ανοχή σε ενέργειες που μπορεί να διαταράξουν το υγιές εργασιακό της περιβάλλον, να τη βλάψουν και να εκθέσουν σε κίνδυνο τη φήμη και την αξιοπιστία της. Ενθαρρύνει την υποβολή αναφορών, αμέσως μόλις γίνουν αντιληπτές. Όλες οι αναφορές λαμβάνονται σοβαρά υπόψη και διερευνώνται με πλήρη αντικειμενικότητα και ανεξαρτησία. Η Εταιρία βεβαιώνει ότι όσοι προβαίνουν σε αναφορές θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα και ότι τα προσωπικά δεδομένα όλων των εμπλεκόμενων μερών προστατεύονται εφαρμόζοντας τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας.

2 Ορισμοί

1. «Αναφορά»:

η προφορική ή γραπτή ή μέσω ηλεκτρονικής φόρμας παροχή πληροφοριών, σχετικά με παραβιάσεις του παρόντος.

α) «**Εσωτερική αναφορά**»: η προφορική ή γραπτή ή μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, παροχή πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις προς τον Υπεύθυνο

Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.) μιας νομικής οντότητας του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα.

β) **«Εξωτερική αναφορά»:** η προφορική ή γραπτή ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας παροχή πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.).

2. **«Αναφερόμενος»:**

φυσικό ή νομικό πρόσωπο, το οποίο κατονομάζεται στην εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή στη δημόσια αποκάλυψη ως πρόσωπο στο οποίο αποδίδεται η παραβίαση ή που σχετίζεται με το πρόσωπο στο οποίο αποδίδεται η παραβίαση που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος.

3. **«Αναφέρων»:**

το φυσικό πρόσωπο, που προβαίνει σε εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή σε δημόσια αποκάλυψη, παρέχοντας πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις, τις οποίες απέκτησε στο πλαίσιο των εργασιακών δραστηριοτήτων του.

4. **«Αντίποινα»:**

οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη, η οποία συμβαίνει εντός του εργασιακού πλαισίου, προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον αναφέροντα, ή να τον θέσει σε μειονεκτική θέση, και συνδέεται με εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή δημόσια αποκάλυψη.

5. **Βάσιμοι λόγοι:**

η δικαιολογημένη πεποίθηση προσώπου, με παρόμοιες γνώσεις, εκπαίδευση και εμπειρία με τον αναφέροντα, ότι οι πληροφορίες που διαθέτει είναι αληθείς και συνιστούν παραβίαση του ενωσιακού δικαίου, που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος.

6. **Δημόσια αποκάλυψη:**

η απευθείας διάθεση πληροφοριών στο κοινό σχετικά με παραβιάσεις.

7. **Διαμεσολαβητής:**

φυσικό πρόσωπο που βοηθά τον αναφέροντα στη διαδικασία αναφοράς εντός του εργασιακού πλαισίου, η συνδρομή του οποίου πρέπει να είναι εμπιστευτική.

8. Ενέργειες παρακολούθησης:

οποιαδήποτε πράξη διενεργεί ο αποδέκτης αναφοράς ή οποιαδήποτε αρχή ή φορέας, στους οποίους παραπέμπεται η αναφορά λόγω αρμοδιότητας, με σκοπό την αξιολόγηση της ακρίβειας των ισχυρισμών που περιλαμβάνονται στην αναφορά και την αντιμετώπιση της αναφερόμενης παραβίασης, όπως εσωτερική διερεύνηση, έρευνα, δίωξη, αγωγή για ανάκτηση κονδυλίων ή περάτωση της διαδικασίας.

9. Ενημέρωση:

η παροχή ενημέρωσης στους αναφέροντες για τα μέτρα που προβλέπεται να ληφθούν ή έχουν ληφθεί στο πλαίσιο της παρακολούθησης και για τους λόγους αυτής.

10. Εργασιακό πλαίσιο:

τρέχουσες, παλαιότερες ή προσδοκώμενες εργασιακές δραστηριότητες στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, ανεξαρτήτως της φύσης των εν λόγω δραστηριοτήτων, μέσω των οποίων τα πρόσωπα αποκτούν πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις και στο πλαίσιο των οποίων τα εν λόγω πρόσωπα υπάρχει πιθανότητα να υποστούν αντίποινα αν τις αναφέρουν.

11. Παραβιάσεις:

πράξεις ή παραλείψεις που είναι παράνομες κατά το ενωσιακό δίκαιο ή αντιβαίνουν στο αντικείμενο ή στον σκοπό των κανόνων ενωσιακού δικαίου που εμπίπτουν στο καθ' ύλην πεδίο εφαρμογής του παρόντος.

12. Πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις:

πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένων εύλογων υπονοιών, σχετικά με παραβιάσεις, οι οποίες έχουν διαπραχθεί ή είναι πολύ πιθανόν να διαπραχθούν στον οργανισμό στον οποίο εργάζεται, έχει εργαστεί ή πρόκειται να εργαστεί ή βρίσκεται σε διαπραγματεύσεις για να εργαστεί ο αναφέρων ή σε άλλους φορείς με τους οποίους ο αναφέρων είχε επαφή μέσω της εργασίας του ή επ' ευκαιρία αυτής, καθώς και πληροφορίες σχετικά με απόπειρες απόκρυψης παραβιάσεων.

13. Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών (Ε.Δ.Α):

Η επιτροπή η οποία έχει αναλάβει τη διαχείριση και διερεύνηση των αναφορών, της οποίας η σύνθεση ορίζεται στη Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών.

14. Εξωτερικοί συνεργάτες:

Τρίτα μέρη που συνδέονται συμβατικά με την Εταιρεία καθώς και το προσωπικό τους και συγκεκριμένα σύμβουλοι, υπεργολάβοι, ανάδοχοι, προμηθευτές, καταστηματαρχες εμπορικών κέντρων, πάσης φύσεως συνεργάτες, μέτοχοι κτλ.

15. Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών (Ε.Δ.Α):

Η επιτροπή η οποία έχει αναλάβει τη διαχείριση και διερεύνηση των αναφορών, της οποίας η σύνθεση ορίζεται στη Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών.

16. Εργαζόμενος:

Το πρόσωπο που συμβάλλεται με την Εταιρεία με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή το πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία με άλλη σχέση εργασίας ή το πρόσωπο που αποτελεί εποχικό προσωπικό ή το πρόσωπο που απασχολείται ως ασκούμενος ή το πρόσωπο που απασχολείται ως εθελοντής της Εταιρίας.

17. Κανάλια αναφορών:

Οι δίαυλοι μέσω των οποίων υποβάλλονται οι αναφορές και περιλαμβάνουν τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την υποβολή αναφορών καθώς και τα άτομα στα οποία μπορούν να απευθυνθούν οι αναφέροντες.

18. Κακόβουλη Αναφορά:

Η Αναφορά που γίνεται εν γνώσει του Αναφέροντα ότι δεν είναι αληθής.

19. Καλή πίστη:

Η κατάσταση η οποία δημιουργεί στον Αναφέροντα την εύλογη πεποίθηση ότι βασίμως πιστεύει πως οι πληροφορίες που παρέχει είναι αληθείς.

20. Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών ή Υ.Π.Π.Α.:

Το άτομο που παραλαμβάνει και παρακολουθεί την εξέλιξη των αναφορών.

3 Πεδίο εφαρμογής - Αναφέροντες

Κατά την πολιτική αναφορών, αναφέροντες μπορεί να είναι :

A) Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι Επιτροπές του, καθώς και όλοι οι εργαζόμενοι, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή με άλλη σχέση εργασίας ή εντολής εποχικό προσωπικό, ασκούμενοι και εθελοντές, που αναφέρουν με καλή πίστη παράνομες ή αντίθετες με τον κώδικα δεοντολογίας συμπεριφορές. Το ίδιο ισχύει και για όσους αναφέρουν παραβιάσεις βάσει πληροφοριών που απέκτησαν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης ή σε άλλο στάδιο διαπραγμάτευσης πριν τη σύναψη σύμβασης.

B) Τρίτα μέρη που συνδέονται συμβατικά με την Εταιρεία καθώς και το προσωπικό τους (καλούμενοι ως «εξωτερικοί συνεργάτες»), στην αντίληψη των οποίων υπέπεσε κάποια παράνομη συμπεριφορά εντός της Εταιρείας και συγκεκριμένα σύμβουλοι, ανάδοχοι, εργολάβοι, υπεργολάβοι, προμηθευτές και πάσης φύσεως συνεργάτες. Επιπλέον, μέτοχοι και πελάτες αποκλειστικά για θέματα παραβιάσεων των επιχειρησιακών αρχών και των παραπτώματων που αναφέρονται στο άρθρο 4. Προϋπόθεση υπαγωγής στο πεδίο προστασίας της παρούσας πολιτικής είναι η αναφορά να γίνεται με καλή πίστη. Όσοι προβαίνουν σε αναφορές πρέπει να έχουν βάσιμους λόγους και την εύλογη πεποίθηση, βάσει των περιστάσεων και των πληροφοριών που έχουν στη διάθεσή τους, ότι οι πληροφορίες που παρέχουν είναι αληθείς. Σε κάθε περίπτωση, η καλή πίστη θεωρείται δεδομένη, εκτός εάν αποδειχθεί ότι η αναφορά έγινε κακόβουλα. Σε περίπτωση κακόβουλης αναφοράς δεν παρέχεται η προστασία που περιγράφεται στην παρούσα πολιτική.

4 Πεδίο εφαρμογής – Είδη Παραβιάσεων

Οι αναφορές της παρούσας πολιτικής είναι αποδεκτές όταν αφορούν τα παρακάτω είδη παραπτώματων - παραβιάσεων. Οποιοδήποτε άτομο που ανήκει στο «Πεδίο Εφαρμογής Αναφέροντες» αντιληφθεί κάποιο παράπτωμα ή παραβίαση εντός της Εταιρείας στους για τα παρακάτω είδη παραβιάσεων, θα πρέπει να προβεί άμεσα σε Αναφορά.

1. Δημόσιες συμβάσεις.
2. Νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες.
3. Χρηματοδότηση της τρομοκρατίας.
4. Χρηματοοικονομικές υπηρεσίες, προϊόντα και αγορές.
5. Ασφάλεια και συμμόρφωση προϊόντων.
6. Ασφάλεια μεταφορών.
7. Προστασία του περιβάλλοντος.
8. Ακτινοβολία και πυρηνική ασφάλεια.
9. Ασφάλεια των τροφίμων και των ζωοτροφών / υγεία και καλή μεταχείριση των ζώων.
10. Δημόσια υγεία.
11. Προστασία των καταναλωτών.
12. Προστασία της ιδιωτικής ζωής και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
13. Ασφάλεια δικτύων και πληροφοριακών συστημάτων.
14. Οικονομικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
15. Ανταγωνισμό και κρατικές ενισχύσεις.
16. Παραβίαση κανόνων, φορολογίας των εταιρειών ή διακανονισμών.
17. Άλλα σοβαρά θέματα.

Η Πολιτική Αναφορών δεν καλύπτει:

1. Διαφωνίες σε θέματα που αφορούν πολιτικές και αποφάσεις της διοίκησης.
2. Προσωπικά θέματα και διαφωνίες με συναδέλφους ή προϊσταμένους.
3. Προσωπικά εργασιακά θέματα τα οποία εμπίπτουν στη αρμοδιότητα του HR.
4. Φήμες.

5 Κανάλια Αναφορών

Η Εταιρεία καθιερώνει εύκολα προσβάσιμους διαύλους αναφορών, ενθαρρύνει την υποβολή αναφοράς περιστατικών που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής και εγγυάται ότι όλες οι αναφορές που λαμβάνονται αντιμετωπίζονται με

εχεμύθεια. Η αναφορά μπορεί να υποβληθεί επώνυμα ή ανώνυμα. Με την υποβολή επώνυμης αναφοράς, δύναται να γνωστοποιηθούν στον αναφερόμενο, εφόσον ζητηθούν από αυτόν, τα προσωπικά στοιχεία του αναφέροντα, υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί προσωπικών δεδομένων. Εάν ο αναφέρων δεν επιθυμεί να υποβάλει την αναφορά επώνυμα, έχει την δυνατότητα να υποβάλει την αναφορά ανώνυμα.

Οι τρόποι υποβολής των αναφορών είναι οι εξής:

- 1. Εγγράφως, επώνυμα μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση yppa@syn-eirmos.gr**
- 2. Εγγράφως, επώνυμα ή ανώνυμα μέσω αποστολής ταχυδρομικής επιστολής προς τον Υ.Π.Π.Α. της Εταιρείας (Ι. Δροσοπούλου 72, 112 57 Αθήνα) με την ένδειξη «προσωπικό και εμπιστευτικό».**
- 3. Προφορικώς, μέσω τηλεφώνου στο 210 8616280 ή προσωπικής συνάντησης με τον Υ.Π.Π.Α. κατόπιν αίτησης του αναφέροντος.**

Ανεξάρτητα του καναλιού αναφοράς όλες οι αναφορές παραλαμβάνονται και διαχειρίζονται από τον Υ.Π.Π.Α. που έχει και την αρμοδιότητα επικοινωνίας με τον αναφέροντα.

6 Κατευθύνσεις για την υποβολή Αναφορών

Ακολουθούν γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για την υποβολή αναφορών:

1. Η Αναφορά του παραπτώματος θα πρέπει να γίνεται με καλή πίστη και χωρίς καθυστέρηση, αμέσως μόλις αυτό γίνει αντιληπτό.
2. Η Αναφορά θα πρέπει να είναι σαφής, ορισμένη και να περιέχει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες και λεπτομέρειες, προκειμένου να καταστεί ευκολότερη η διερεύνησή της.
3. Η Αναφορά θα πρέπει να περιλαμβάνει το όνομα του ατόμου (ή των ατόμων) το οποίο πιθανόν να υπέπεσε σε κάποιο παράπτωμα, την ημερομηνία/χρονική περίοδο και τόπο όπου έλαβε χώρα το περιστατικό ή/και την εταιρεία του

Ομίλου στην οποία αφορά το περιστατικό, το είδος του παραπτώματος και όσο το δυνατό πιο αναλυτική περιγραφή του.

4. Προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας και άλλες ευαίσθητες πληροφορίες που δεν σχετίζονται με το περιστατικό δεν πρέπει να περιλαμβάνονται στην Αναφορά.
5. Ο Αναφέρων δεν χρειάζεται να είναι απολύτως σίγουρος για τη βασιμότητα της Αναφοράς του. Επίσης δεν θα πρέπει να προβαίνει σε παράνομες ενέργειες που μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο τον εαυτό του, την εταιρία ή κάποιον τρίτο, προκειμένου να αναζητήσει και να συλλέξει περισσότερα στοιχεία για να στηρίξει την Αναφορά του.
6. Ο Αναφέρων θα πρέπει να είναι διαθέσιμος, είτε εμπιστευτικά είτε ανώνυμα μέσω της ηλεκτρονικής φόρμας, να παράσχει περαιτέρω πληροφορίες εφόσον του ζητηθούν. **Ειδικά σε περίπτωση ανώνυμης Αναφοράς, ο Αναφέρων θα μπορεί να επιλέξει να είναι διαθέσιμος και μέσω οποιουδήποτε άλλου διαύλου επικοινωνίας ή συγκεκριμένου σημείου επαφής (επιλογής αποκλειστικά του Αναφέροντα).**

7 Αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Παραλαβής Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.)

Ο Υπεύθυνος Παραλαβής αναφορών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει τις κατάλληλες πληροφορίες σχετικά με τη δυνατότητα υποβολής αναφοράς εντός του φορέα και κοινοποιεί τις σχετικές πληροφορίες σε εμφανές σημείο του φορέα.
2. Παραλαμβάνει αναφορές σχετικά με παραβιάσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος.
3. Βεβαιώνει την παραλαβή της αναφοράς στον αναφέροντα εντός προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παραλαβής.
4. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου να επιληφθεί της αναφοράς η Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών (Ε.Δ.Α.) , ή περατώνει τη διαδικασία, με την αρχειοθέτηση της αναφοράς, αν είναι ακατάληπτη ή υποβάλλεται καταχρηστικά ή

δεν περιέχει περιστατικά τα οποία να στοιχειοθετούν παραβίαση του ενωσιακού δικαίου ή δεν συντρέχουν σοβαρές ενδείξεις για τέτοια παραβίαση και την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον αναφέροντα ο οποίος, αν θεωρεί ότι δεν αντιμετωπίστηκε αποτελεσματικά, δύναται να την επανυποβάλει στην Ε.Α.Δ., η οποία, ως εξωτερικός διάυλος, ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 12.

5. Διασφαλίζει την προστασία της εμπιστευτικότητας της ταυτότητας του αναφέροντος και κάθε τρίτου που κατονομάζεται στην αναφορά, εμποδίζοντας την πρόσβαση σε αυτή σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.
6. Παρακολουθεί τις αναφορές και διατηρεί επικοινωνία με τον αναφέροντα και, εφόσον απαιτείται, ζητεί περαιτέρω πληροφορίες από αυτόν.
7. Παρέχει ενημέρωση στον αναφέροντα για τις ενέργειες που αναλαμβάνονται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες από τη βεβαίωση παραλαβής, ή αν δεν έχει αποσταλεί βεβαίωση στον αναφέροντα, τους τρεις (3) μήνες από το πέρας των επτά (7) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της αναφοράς.
8. Παρέχει σαφείς και εύκολα προσβάσιμες πληροφορίες για τις διαδικασίες υπό τις οποίες οι αναφορές μπορεί να υποβληθούν στην Ε.Α.Δ. και, κατά περίπτωση, σε δημόσιους φορείς ή θεσμικά και λοιπά όργανα ή οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
9. Σχεδιάζει και συντονίζει επιμορφωτικές δράσεις σχετικά με τη δεοντολογία και την ακεραιότητα, συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας στον φορέα.

Ο Υ.Π.Π.Α.:

1. ασκεί τα καθήκοντά του με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα, αμεροληψία, διαφάνεια και κοινωνική υπευθυνότητα.
2. σέβεται και τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας για θέματα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

3. απέχει από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων, δηλώνοντας κώλυμα, εφόσον συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι εάν ο Υ.Π.Π.Α. εκτελεί και άλλα καθήκοντα, ότι η άσκηση των καθηκόντων αυτών δεν επηρεάζει την ανεξαρτησία τους και δεν οδηγεί σε σύγκρουση συμφερόντων σε σχέση με τα καθήκοντα του.

8 Αρμοδιότητες Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών Ε.Δ.Α

Η διαχείριση των αναφορών που υποβάλλονται μέσω των καναλιών Αναφοράς γίνεται από την Ε.Δ.Α, σύμφωνα με την Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών η οποία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εξετάζει το παραδεκτό των αναφορών που έρχονται σε γνώση της από όλα τα θεσπισμένα κανάλια αναφορών της Εταιρίας.
- Αξιολογεί τις αναφορές.
- Επικοινωνεί με τον Υ.Π.Π.Α. για την ανταλλαγή των απαραίτητων πληροφοριών.
- Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέσο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των υποκειμένων που εμπλέκονται στις αναφορές και μεριμνά για την διαγραφή τους σύμφωνα με τις προβλεπόμενες προθεσμίες.
- Εποπτεύει την Διαδικασία Εσωτερικής Διερεύνησης των αποδεκτών Αναφορών.
- Τηρεί Κεντρικό Μητρώο Αναφορών.

9 Ορισμός μελών Ε.Δ.Α.

Ως μέλη της Ε.Δ.Α ορίζονται:

1. **Τακτικά μέλη**, τα οποία αναλαμβάνουν την διαχείριση όλων των αναφορών πλην των περιπτώσεων που αναλαμβάνουν τα αναπληρωματικά μέλη.
2. **Αναπληρωματικά μέλη**, τα οποία αναλαμβάνουν τα καθήκοντά τους σε περίπτωση που ένα ή περισσότερα τακτικά μέλη απαλλάσσονται των

καθηκόντων τους επειδή φέρονται ως εμπλεκόμενοι στην υπό εξέταση αναφορά.

10 Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών

Η διαδικασία αναφορών περιγράφεται στα παρακάτω βήματα:

1. Ο αναφέρων υποβάλει την αναφορά σε ένα από τα κανάλια αναφοράς.
2. Ο Υ.Π.Π.Α παραλαμβάνει την αναφορά και επιβεβαιώνει στον αναφέροντα για την παραλαβή της εντός 7 ημερών.
3. Ο Υ.Π.Π.Α αξιολογεί την αναφορά εάν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του του Νόμου και την προωθεί στην Ε.Δ.Α.
4. Εάν δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Νόμου ενημερώνει την Ε.Δ.Α. και εφόσον δεν υπάρχει διαφορετική αξιολόγηση από την Ε.Δ.Α. περαιώνει την διαδικασία και ενημερώνει τον αναφέροντα.
5. Εάν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Νόμου, προωθεί την αναφορά στην Ε.Δ.Α η οποία αναλαμβάνει την διαχείριση της διερεύνησης της αναφοράς εντός του οργανισμού. Εάν ο αναφερόμενος μέλος της Ε.Δ.Α τότε απαλλάσσεται των καθηκόντων του και στην θέση του ορίζεται ένα από τα αναπληρωματικά μέλη.
6. Ο Υ.Π.Π.Α ενημερώνει τον αναφέροντα ότι η αναφορά του έγινε αποδεκτή.
7. Διενεργείται η διερεύνηση της αναφοράς σύμφωνα με το άρθρο 12 της παρούσας πολιτικής αναφορών.
8. Η Ε.Δ.Α. ενημερώνει τον Υ.Π.Π.Α σε τακτά χρονικά διαστήματα για την πορεία των ερευνών ο οποίος οφείλει να ενημερώσει τον αναφέροντα το αργότερο 3 μήνες μετά την παραλαβή της αναφοράς, για τα αποτελέσματα της έρευνας ακόμη και εάν η έρευνα δεν έχει ακόμη ολοκληρωθεί.
9. Με την ολοκλήρωση της διερεύνησης η Ε.Δ.Α. ενημερώνει τον Υ.Π.Π.Α και αυτός με την σειρά του τον αναφέροντα για τα τελικά αποτελέσματα της έρευνας.

11 Δικαιώματα Αναφέροντα και Αναφερόμενου

Ο Αναφέρων έχει δικαίωμα να ενημερωθεί τόσο για την παραλαβή της Αναφοράς του (το αργότερο εντός 7 εργασίμων ημερών) όσο και για το αποτέλεσμα της διερεύνησης (το αργότερο εντός 3 μηνών).

Η Εταιρία προστατεύει τόσο τα άτομα που υποβάλουν Αναφορά όσο και τους αναφερόμενους. Η διερεύνηση πραγματοποιείται, με πλήρη εχεμύθεια και τηρώντας το απόρρητο σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, κατά το μέτρο του δυνατού, προκειμένου να αποφευχθεί ο στιγματισμός ατόμων.

Τα άτομα τα οποία περιλαμβάνονται στις αναφορές έχουν το δικαίωμα να ενημερωθούν άμεσα για το παράπτωμα για το οποίο κατηγορούνται, για τα άτομα τα οποία έχουν πρόσβαση στα δεδομένα που περιλαμβάνονται στην Αναφορά ή στην έκθεση και για το δικαίωμα να κληθούν σε απολογία. Ωστόσο, εφόσον υπάρχει σοβαρός κίνδυνος ότι η παραπάνω ενημέρωση θα μπορούσε να παρακωλύσει τη διερεύνηση της υπόθεσης και τη συλλογή των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων, η ενημέρωση των ατόμων που περιλαμβάνονται στην Αναφορά μπορεί να αναβληθεί μέχρις ότου πάψει να υφίσταται αυτός ο κίνδυνος.

Η ταυτότητα του Αναφέροντα παραμένει εμπιστευτική. Κατ' εξαίρεση, αν η Αναφορά αποδειχθεί κακόβουλη, και εφόσον ο καταγγελλόμενος το αιτηθεί, μπορεί να ενημερωθεί για την ταυτότητα του Αναφέροντα, προκειμένου να ασκήσει τα νόμιμα δικαιώματά του. Διευκρινίζεται ότι αναφορές οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση της Εταιρίας τόσο ως προς τα κίνητρα όσο και ως προς τους εμπλεκόμενους προκειμένου να αποκαθίσταται η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο.

12 Προστασία Αναφερόντων

Η Εταιρία προστατεύει τον αναφέροντα που αναφέρει, με καλή πίστη, παράνομες ή ανήθικες συμπεριφορές. Στο πλαίσιο αυτό απαγορεύεται κάθε είδους αρνητική συμπεριφορά σε βάρος οποιουδήποτε έχει πραγματοποιήσει Αναφορά, ακόμα και εάν η Αναφορά του αποδειχθεί, εκ του αποτελέσματος, εσφαλμένη. Η Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών και η Διοίκηση διασφαλίζει την μη ύπαρξη αντιποίνων στην

περίπτωση που οποιοσδήποτε με καλή πίστη υποβάλει Αναφορά. Πιο συγκεκριμένα η Εταιρία δεσμεύεται ότι οι εργαζόμενοι που έχουν υποβάλει Αναφορά δεν θα υποστούν αντίποινα, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση, εκφοβισμό ή απειλές και άδικη μεταχείριση ως αποτέλεσμα της Αναφοράς τους.

Επίσης, δεν επιτρέπονται αδικαιολόγητες αλλαγές στη σχέση εργασίας ως αποτέλεσμα της Αναφοράς (π.χ. απόλυση, διαθεσιμότητα, υποβιβασμός ή στέρηση προαγωγής, μείωση μισθού, αλλαγή τόπου εργασίας, μετακίνηση, διαφοροποίηση καθηκόντων, μεταβολή ωραρίου εργασίας κ.λπ.). Σε περίπτωση κακόβουλης Αναφοράς η παραπάνω προστασία δεν υφίσταται.

Το ίδιο επίπεδο προστασίας ισχύει και για τρίτα πρόσωπα που συνδέονται με τους αναφέροντες και θα μπορούσαν να υποστούν αντίποινα σε εργασιακό πλαίσιο, όπως συνάδελφοι ή συγγενείς των αναφερόντων.

Σε περίπτωση που ο Αναφέρων είναι εξωτερικός συνεργάτης, δεν επιτρέπεται η πρόωγη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης για εμπορεύματα ή υπηρεσίες, ως αποτέλεσμα της Αναφοράς.

Οποιαδήποτε πράξη αντιποίνων θα πρέπει να αναφέρεται άμεσα στην Ε.Δ.Α., θα διερευνάται από αυτήν και θα επιλύεται. Αν από την έρευνα προκύψει ότι πράγματι υπήρξαν αντίποινα, θα επιβληθούν πειθαρχικά μέτρα σε βάρος αυτού που τα διέπραξε. Αυτός ο οποίος κατηγορείται ότι διέπραξε τα αντίποινα έχει το βάρος της απόδειξης ότι οι ενέργειές του δεν σχετίζονται με την Αναφορά στην οποία προέβη ο εργαζόμενος.

Σε περίπτωση που ένας εργαζόμενος αποφασίσει να προβεί σε Αναφορά σχετικά με ένα περιστατικό που καλύπτεται από την παρούσα πολιτική και στο οποίο είχε προηγουμένως εμπλακεί, το γεγονός ότι τελικά το ανέφερε θα ληφθεί υπόψιν υπέρ του σε οποιαδήποτε άλλη επακόλουθη διαδικασία.

Σε περίπτωση που η Αναφορά γίνει επώνυμα και κατόπιν διερεύνησης αποδειχθεί ότι χάρη σε αυτήν η Εταιρία προστάτευσε ζωτικά οικονομικά ή άλλα συμφέροντά της, αυτός ο οποίος προέβη στην Αναφορά θα επιβραβευτεί με τον προσφορότερο δυνατό τρόπο.

13 Διερεύνηση Αναφοράς

Η Εταιρία δεσμεύεται ότι θα αντιμετωπίζει με τη δέουσα προσοχή κάθε Αναφορά είτε επώνυμη είτε ανώνυμη. Ο Υπεύθυνος Διερεύνησης και η Ομάδα Διερεύνησης, όπου απαιτείται, διεξάγει έρευνα για τα περιστατικά που περιέχονται στην Αναφορά το συντομότερο δυνατό. Όπου κρίνεται απαραίτητο και ανάλογα με το αντικείμενο της Αναφοράς, ενδέχεται να λαμβάνεται επιπλέον επαγγελματική υποστήριξη από άλλα στελέχη της εταιρίας καθώς και από εξωτερικούς εξειδικευμένους συμβούλους .

14 Εμπιστευτικότητα Ανωνυμία

Η Εταιρία ενθαρρύνει τους εργαζόμενους και τους εξωτερικούς συνεργάτες να εκφράζουν τις ανησυχίες τους για πιθανά παραπτώματα μέσω των υπάρχοντων καναλιών Αναφοράς. Επίσης, δεσμεύεται ότι θα καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια, και θα λάβει κάθε πρόσφορο μέτρο ώστε να προστατεύσει την ταυτότητα τόσο του Αναφέροντα όσο και των ατόμων που περιλαμβάνονται στις αναφορές και να χειριστεί την υπόθεση με πλήρη εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια.

Σε κάθε περίπτωση, κατά τη διερεύνηση περιστατικού, η ταυτότητα του Αναφέροντος δεν αποκαλύπτεται σε κανέναν άλλον πέρα από τα εξουσιοδοτημένα άτομα που είναι αρμόδια να λαμβάνουν, να παρακολουθούν και να διερευνούν τις αναφορές, δηλαδή πέραν των μελών της Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών, του Υπεύθυνου Διερεύνησης, της Ομάδας Διερεύνησης συμπεριλαμβανομένων τυχόν εξειδικευμένων εξωτερικών συμβούλων, που έχουν κληθεί ειδικά για τη διερεύνηση του περιστατικού, εκτός εάν ο Αναφέρων έχει δώσει ρητή συναίνεση ή η Αναφορά αποδειχθεί κακόβουλη.

Η ανωνυμία επιτυγχάνεται με τη χρήση κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων.

15 Προσωπικά Δεδομένα

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα πολιτική πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα καθώς και την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της Εταιρίας. Τα δεδομένα όλων των εμπλεκόμενων προστατεύονται και υπόκεινται σε

επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο σε σχέση με την εκάστοτε Αναφορά και με μόνο σκοπό να εξακριβωθεί η βασιμότητα ή μη της Αναφοράς και να διερευνηθεί το συγκεκριμένο περιστατικό.

Η Εταιρία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της Εταιρίας.

Ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και άλλα δεδομένα που δεν σχετίζονται άμεσα με την Αναφορά δεν λαμβάνονται υπόψη και διαγράφονται.

Πρόσβαση στα δεδομένα που περιλαμβάνονται στις αναφορές μπορούν να έχουν μόνο όσοι εμπλέκονται στη διαχείριση και διερεύνηση του περιστατικού, όπως για παράδειγμα τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών, ο Υπεύθυνος Διερεύνησης και η Ομάδα Διερεύνησης, συμπεριλαμβανομένων εξειδικευμένων εξωτερικών συμβούλων.

Τα προσωπικά δεδομένα και το υλικό που προέκυψε κατά την διάρκεια της διαχείρισης της αναφοράς διαγράφονται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση της έρευνας που ξεκίνησε με βάση την Αναφορά.

16 Διορθωτικές ενέργειες και πειθαρχικές ενέργειες

Ανάλογα με τα αποτελέσματα της έρευνας, η Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών, προτείνει διορθωτικές ή και πειθαρχικές/νομικές ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά): (α) επιπλέον εκπαίδευση εργαζομένων, (β) εγκαθίδρυση νέων δικλίδων εσωτερικού ελέγχου, (γ) τροποποιήσεις σε υπάρχουσες πολιτικές ή/και διαδικασίες, (δ) πειθαρχικές κυρώσεις συμπεριλαμβανομένης και της οριστικής απομάκρυνσης/απόλυσης ή (ε) και δικαστικές ενέργειες.

17 Ενημέρωση και εκπαίδευση

Η Εταιρία διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι θα ενημερώνονται και εκπαιδεύονται σχετικά με το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής και για κάθε νέα αναθεώρηση της.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες δεσμεύονται να προβούν σε σχετική ενημέρωση του προσωπικού τους. Αυτή θα γίνει κυρίως με την ανάδειξη της παρούσας πολιτικής αναφορών και συμπληρωματικά με τη παροχή υλικού που θα τους παράσχει η Εταιρεία.

Οι δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης θα είναι συνεχείς τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά, προκειμένου, να εδραιωθεί μια θετική εταιρική κουλτούρα για την υποβολή αναφορών, που θα υποστηρίξει τις αρχές της ακεραιότητας, της εντιμότητας και της διαφάνειας.