



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ WHISTLEBLOWING

ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ ΜΟΝ. Α.Ε.

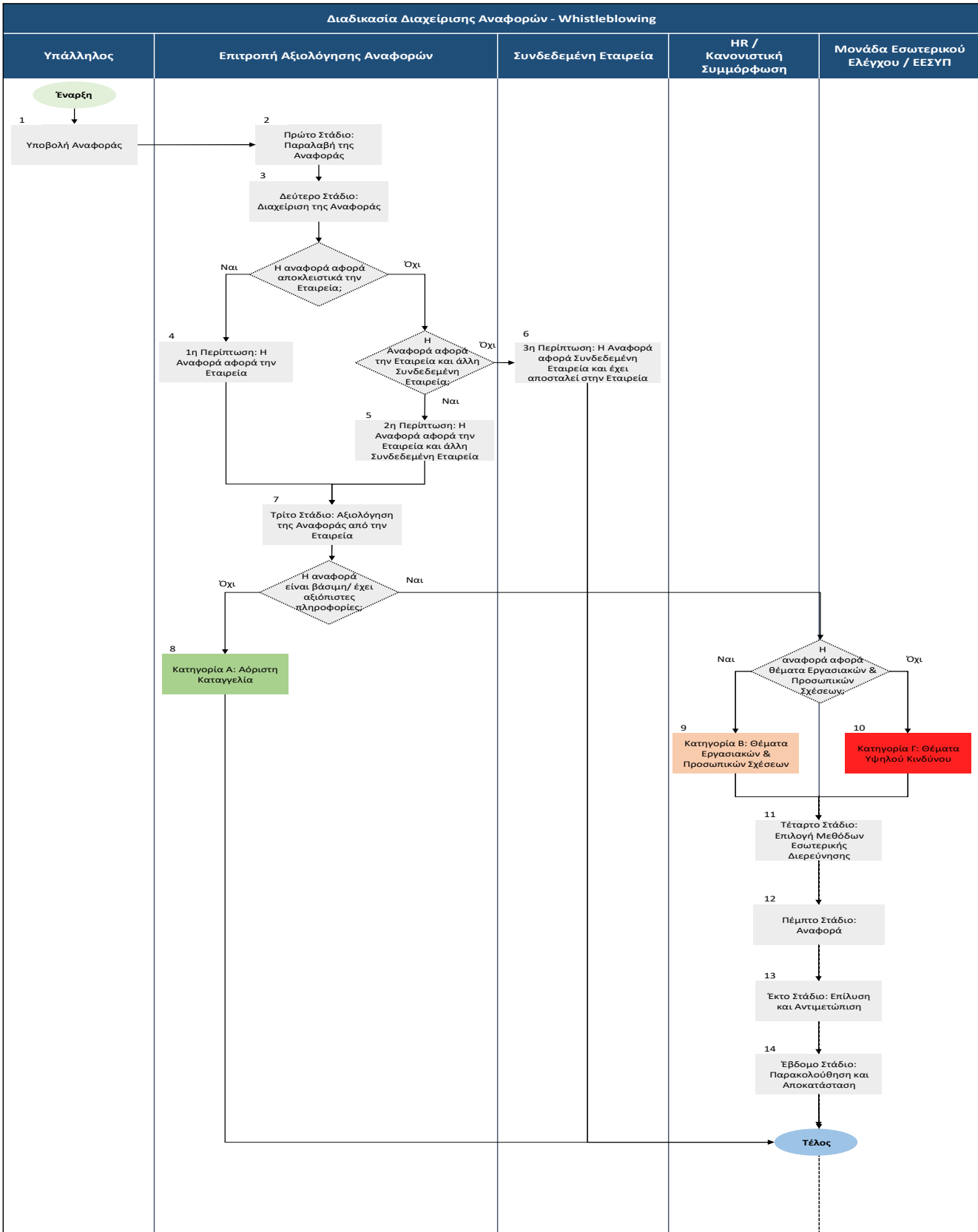
Οκτώβριος 2022

Αθανάσιος Ν. Κοτταράς
Διευθύνων Σύμβουλος

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)	3
2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	4
2.1 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (Πρώτο Στάδιο).....	4
2.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ από Εταιρεία	5
2.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ από Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας (Δεύτερο Στάδιο)	6
2.4 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ από την Εταιρεία (Τρίτο Στάδιο)	7
2.5 ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ.....	8
από αρμόδια Μονάδα (HR ή/και Κανονιστική, Μονάδα Εσωτ. Ελέγχου ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση)	8
2.6 ΑΝΑΦΟΡΑ.....	9
2.7 ΕΠΙΛΥΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ	9
2.8 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	10
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ.....	11

1. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ FLOWCHART



2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

2.1 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (Πρώτο Στάδιο)

Η Εταιρεία προκειμένου να ενθαρρύνει την υποβολή αναφορών έχει δημιουργήσει **ειδικά κανάλια επικοινωνίας** τα οποία δύναται να χρησιμοποιήσουν οι αναφέροντες.

Ειδικότερα, οι αναφορές μπορούν:

α. Να υποβληθούν μέσω της εφαρμογής (πλατφόρμας) αναφορών, η οποία είναι προσβάσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://safevoice.growthfund.gr> ή

β. Να αποσταλούν στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας **kgram@stasy.gr** ή

γ. Να αποσταλούν ταχυδρομικώς στη διεύθυνση της Εταιρείας, ήτοι «ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ ΜΟΝ. Α.Ε., Αθηνάς 67, 10552, Αθήνα, υπόψη Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης με την **ένδειξη «Εμπιστευτικό»**».

δ. Να υποβληθούν εγγράφως ή προφορικώς απευθείας στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Τα ως άνω δίκτυα επικοινωνίας λειτουργούν ως «**γραμμές**» **επικοινωνίας αναφορών**, και είναι διαθέσιμα καθ' όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας.

Οποιαδήποτε έκφραση διαμαρτυρίας, δυσαρέσκειας, άποψης ή/και παραπόνου, που **δεν υποβάλλεται μέσω της παρούσας διαδικασίας** για την υποβολή αναφορών, **ενδέχεται να ΜΗΝ αντιμετωπιστεί ως αναφορά από την Εταιρεία**.

Ο **Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης (ΥΚΣ) της Εταιρείας** είναι αρμόδιος να **παραλαμβάνει τις διάφορες αναφορές και να ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών** με τις προς εξέταση αναφορές.

Σε κάθε περίπτωση η πλατφόρμα:

- ενημερώνει με **αυτοματοποιημένο τρόπο** τόσο τον αναφέροντα **εντός 7 ημερών** για την παραλαβή της αναφοράς (βλ. παράρτημα Α)
- όσο και τα **μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών** για τη λήψη αναφοράς.

Εάν η αναφορά δεν έχει ληφθεί μέσω της πλατφόρμας διαχείρισης αναφορών **αλλά μέσω άλλου καναλιού επικοινωνίας**, αυτή καταχωρείται στην πλατφόρμα από τον ΥΚΣ της Εταιρείας, ο οποίος ενημερώνει αντίστοιχα τον αναφέροντα για την παραλαβή της αναφοράς.

Η **Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών**, απαρτίζεται από:

- τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης (ΥΚΣ) της Εταιρείας ως επικεφαλής της Επιτροπής και υπεύθυνο της όλης διαδικασίας,
- τον Διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΕ) της Εταιρείας,

iii. τον Διευθυντή Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΔHR).

Εφόσον η αναφορά αφορά σε μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών, το μέλος αυτό **αντικαθίσταται** στη Διαδικασία είτε από τον Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ) είτε από τον Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στο έργο του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών θα **συνδράμει για τα νομικά ζητήματα ο Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης** και για την γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής, υπάλληλος των Εργασιακών Σχέσεων.

2.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ από Εταιρεία

Σε όλα τα κανάλια επικοινωνίας, η Εταιρεία:

- παρέχει πλήρη ενημέρωση στους αναφέροντες κατά τη λήψη της αναφοράς για τον τρόπο με τον οποίο θα διαχειριστεί τις πληροφορίες και τα προσωπικά δεδομένα των εμπλεκόμενων σύμφωνα πάντοτε με το κανονιστικό πλαίσιο, ομοίως,
- ενημερώνει εντός εύλογης προθεσμίας και τα εμπλεκόμενα στην αναφορά φυσικά πρόσωπα και το αργότερο εντός ενός (1) μηνός από την παραλαβή της αναφοράς ή εάν τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για επικοινωνία, η ενημέρωση λαμβάνει χώρα το αργότερο κατά την πρώτη επικοινωνία, με την επιφύλαξη των όσων αναφέρονται στο **άρθρο 5 της Πολιτικής Αναφορών** και της κείμενης νομοθεσίας.
- ενημερώνει επίσης τους ενδιαφερόμενους για τους τρόπους με τους οποίους μπορούν να υποβάλλουν τα αιτήματά τους για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, όπως λ.χ. αίτημα πρόσβασης σε πληροφορίες που τους αφορούν.
- οφείλει να ενημερώνει τους αιτούντες για τις ενέργειες που έλαβε σε συνέχεια του αιτήματός τους χωρίς καθυστέρηση και σε κάθε περίπτωση εντός ενός (1) μηνός από την παραλαβή του αιτήματος, το οποίο δύναται να παραταθεί για επιπλέον δύο (2) μήνες σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Η Εταιρεία ενημερώνει για την εν λόγω παράταση εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος, καθώς και για τους λόγους της καθυστέρησης.
- Εάν κρίνει σκόπιμο να μην ενεργήσει επί ενός αιτήματος, οφείλει να ενημερώσει τον αιτούντα χωρίς καθυστέρηση και το αργότερο εντός μηνός (1) για τους λόγους για τους οποίους δεν ενήργησε.

Σε κάθε περίπτωση η απόφαση σχετικά με τον χρόνο ενημέρωσης των εμπλεκόμενων τεκμηριώνεται και καταγράφεται σε πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών το αργότερο εντός ενός (1) μηνός από την παραλαβή της αναφοράς.

2.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

από Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας (Δεύτερο Στάδιο)

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας συνεδριάζει σε εύλογο χρονικό διάστημα και το αργότερο εντός ενός (1) μηνός από την παραλαβή της αναφοράς και διεξάγει **ΑΡΧΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ**, εξετάζοντας τα βασικά στοιχεία της αναφοράς, προκειμένου να αποσαφηνιστεί κατ' αρχάς **ΠΟΙΑ** είναι η **ΑΡΜΟΔΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑ** για την διαχείρισή της.

Σε όλες τις περιπτώσεις **θα τηρούνται οι προθεσμίες** που τυχόν τίθενται από το ισχύον πλαίσιο, συμπεριλαμβανομένου του πλαισίου για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων με **ιδιαίτερη έμφαση στην υποχρέωση να ενημερωθεί ο αναφέρων για την πορεία της αναφοράς του το αργότερο εντός (3) τριών μηνών** από την υποβολή της.

Ειδικότερα:

Περίπτωση 1: Στην περίπτωση που από το περιεχόμενο της αναφοράς προκύπτει ότι το περιστατικό **αφορά στην Εταιρεία**, η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς **παραμένει στην Εταιρεία**.

Περίπτωση 2: Στην περίπτωση που από το περιεχόμενο της αναφοράς προκύπτει ότι **το περιστατικό έμμεσα ή άμεσα αφορά στην Εταιρεία και σε συνδεδεμένη εταιρεία**, γίνεται **διαχωρισμός** και η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς **παραμένει στην Εταιρεία στο σκέλος που την αφορά**. Η αναφορά **διαβιβάζεται στη συνδεδεμένη εταιρεία** και εφόσον είναι εφικτό διερευνάται η δυνατότητα **ενημέρωσης του αναφέροντα προ της διαβίβασης**.

Περίπτωση 3: Στην περίπτωση που από το περιεχόμενο της αναφοράς προκύπτει ότι το περιστατικό **ΔΕΝ αφορά στην Εταιρεία παρά μόνο σε συνδεδεμένη εταιρεία**, η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς είναι **της εκάστοτε συνδεδεμένης εταιρείας**, όπου και διαβιβάζεται η αναφορά. **Εφόσον είναι εφικτό διερευνάται η δυνατότητα ενημέρωσης του αναφέροντα προ της διαβίβασης**.

Σημείωση:

Η τελευταία περίπτωση (3) δεν θα πρέπει να συγχέεται με την περίπτωση όπου η ίδια η Εταιρεία διαβιβάζει στην ΕΕΣΥΠ μία αναφορά που αφορά μεν στην Εταιρεία, ωστόσο το αναφερόμενο περιστατικό αφορά θέματα υψηλού κινδύνου, όπως αναφέρεται κατωτέρω.

Σε περίπτωση που η καταγγελία αφορά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η διαχείριση γίνεται αποκλειστικά από τον ΥΚΣ.

2.4 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ από την Εταιρεία (Τρίτο Στάδιο)

Εν συνεχεία και εφόσον το αναφερόμενο περιστατικό αφορά την Εταιρεία, η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών διεξάγει **ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ** ως προς την ουσία της αναφοράς, εξετάζοντας την αξιοπιστία και τη βασιμότητα της αναφοράς, προκειμένου να κατηγοριοποιηθεί αναλόγως, στις ακόλουθες κατηγορίες Α, Β ή Γ.

Κατηγορία Α: Αόριστη/αβάσιμη καταγγελία

Στην περίπτωση που η καταγγελία δεν είναι επαρκώς τεκμηριωμένη ή είναι προφανώς αβάσιμη, λόγω μη αξιόπιστων πληροφοριών, η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών μπορεί να αποφανθεί ότι ΔΕΝ απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση.

Κατηγορία Β: Εργασιακές/προσωπικές σχέσεις

Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά εργασιακές ή προσωπικές σχέσεις εντός της Εταιρείας (π.χ. παρενοχλήσεις, χρήση βίας, μη ηθική συμπεριφορά στον εργασιακό χώρο, εξύβριση κλπ.), η διαχείριση της αναφοράς και η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται:

στη Διεύθυνση Διαχείριση Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΔΗΡ)/Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων, σε συνεργασία για την Διαχείριση/υλοποίηση διαδικασίας των αναφορών με το Τμηματάρχη Εργασιακών Σχέσεων, καθώς μέρος από τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων» συνάδουν με την πολιτική και τις διαδικασίες για την κανονιστική συμμόρφωση της εταιρείας, με απώτερο σκοπό την διασφάλιση ενός προσιτού, ασφαλούς και φιλικού «εργασιακού» περιβάλλοντος στην εταιρεία,
ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση,
σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές - εταιρικές μονάδες (Διεύθυνση/Τμήμα).

Κατηγορία Γ: Λοιπά Θέματα / Θέματα Υψηλού Κινδύνου

Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά σε λοιπές ενέργειες, η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται:

**στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση**
σε συνεργασία με τις αρμόδιες **οργανωτικές - εταιρικές μονάδες**
(Διεύθυνση/Τμήμα), υπό το συντονισμό του ΥΚΣ.

Στην περίπτωση που η **καταγγελία αφορά σε ενέργειες που ενέχουν υψηλό κίνδυνο**, όπως λ.χ. αφορούν το δημόσιο συμφέρον και ενδέχεται να βλάψουν το ευρύτερο κοινωνικό σύνολο, η διαχείριση της αναφοράς και η περαιτέρω διερεύνησή της **ανατίθεται:**

**στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση**
σε συνεργασία με τις **αρμόδιες οργανωτικές - εταιρικές μονάδες**
(Διεύθυνση/Τμήμα) υπό το συντονισμό του ΥΚΣ και **διαβιβάζεται στην ΕΕΣΥΠ.**

Η **Κανονιστική Συμμόρφωση** τηρεί τα **Πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών** σύμφωνα και με τα χρονικά διαστήματα που αναφέρονται στην παρούσα Πολιτική.

2.5 ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ

από αρμόδια Μονάδα (HR ή/και Κανονιστική, Μονάδα Εσωτ. Ελέγχου ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση)

Ανάλογα με την **κατηγορία κατάταξης (B ή Γ)**, η αρμόδια Μονάδα/ες (HR ή/και Κανονιστική, Μονάδα Εσωτ. Ελέγχου ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση) για την διευθέτηση σε συνεργασία με τον **Νομικό Σύμβουλο Διοίκησης** εφόσον κρίνεται απαραίτητο, προβαίνουν στις εξής ενέργειες:

Κατ' αρχάς **προσδιορίζεται το εύρος και το είδος της απαιτούμενης έρευνας** για την διερεύνηση της αναφοράς.

Ενδεικτικά και σύμφωνα πάντα με τις επιμέρους πολιτικές της Εταιρείας μπορεί:

- i) να πραγματοποιηθούν **συνεντεύξεις** για την συγκέντρωση αποδεικτικού υλικού με αποδεικτική αξία,
- ii) να διενεργηθεί **αυτοψία ή/και επιτόπιος έλεγχος** στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας,
- iii) να γίνει ανάθεση σε **ειδικούς συμβούλους** (πραγματογνώμονες, ψυχολόγους κατά τη διερεύνηση περιστατικών βίας και παρενόχλησης, οικονομολόγους, νομικούς συμβούλους και εταιρείες πληροφορικής κλπ.),
- iv) να γίνει έλεγχος στα **πληροφοριακά μέσα** της Εταιρείας.

Καίριας σημασίας για την χρήση του αποδεικτικού υλικού που θα παραχθεί μέσω της διενέργειας της έρευνας είναι η **νομιμότητα της διαδικασίας και η διασφάλιση των δικαιωμάτων των εμπλεκομένων.**

Ως εκ τούτου, η **αρμόδια Μονάδα/ες**, εφόσον κριθεί απαραίτητο, **διαβουλεύεται με τον Νομικό Σύμβουλο Διοίκησης και τον DPO πριν την έναρξη υλοποίησης** του σχεδίου δράσης και λαμβάνει **γνωμοδότηση για τη νομιμότητα** και το εύρος των σκοπούμενων εσωτερικών ερευνών.

2.6 ΑΝΑΦΟΡΑ

Με την ολοκλήρωση του σχεδίου δράσης η **αρμόδια Μονάδα/ες**:

- καταρτίζει την **αναφορά διερεύνησης/αξιολόγησης με τα ευρήματά** της ανάλογα με την **κατηγορία κατάταξης (Β ή Γ)** και εν συνεχεία,
- ενημερώνει την **Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών**, την **Διοίκηση** και την **Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου.**

2.7 ΕΠΙΛΥΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ

Στο στάδιο αυτό η **αρμόδια Μονάδα/ες**:

- υλοποιεί **μέτρα αντιμετώπισης** και αποκατάστασης του περιστατικού, εφόσον είναι εφικτό.

Περαιτέρω η **αρμόδια Μονάδα/ες** σε συνεργασία με τον **Νομικό Σύμβουλο Διοίκησης ή/και τον DPO**, εφόσον απαιτείται, εξετάζει:

- την περαιτέρω **υποχρέωση ενημέρωσης** του αναφέροντος, του αναφερόμενου ή άλλων εμπλεκομένων καθώς και πιθανόν των εποπτικών αρχών.

Παράλληλα, εφόσον η **Διοίκηση κρίνει δύναται να προβεί:**

- **είτε σε Πειθαρχική Διαδικασία** (σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της εταιρείας),
- **είτε σε νομικές ενέργειες** κατά των εμπλεκομένων για την προάσπιση των εννόμων συμφερόντων της **δίνοντας σχετική εντολή στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ)**,
- είτε παράλληλα και στις δύο διαδικασίες αναλόγως του καταγγελλομένου θύματος.

Τέλος, η **αρμόδια Μονάδα/ες** ενεργεί τα δέοντα ούτως ώστε, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα,

- να **εξαλειφθεί η γενεσιουργός αιτία** που οδήγησε στην αναφορά.

2.8 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Στην περίπτωση που έχουν λάβει χώρα περαιτέρω νομικές ενέργειες,

- η **Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ)** παρακολουθεί την πορεία τους και
- η **Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών** τηρεί την επικοινωνία με τον αναφέροντα και τον αναφερόμενο, εάν είναι απαραίτητο.

Η εμπλεκόμενη Μονάδα/ες κάνει συστάσεις για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την αποφυγή παρόμοιων περιστατικών στο μέλλον.

Ο ΥΚΣ ενημερώνει τακτικά, και κατ' ελάχιστον σε **τριμηνιαία βάση,**

- την Διοίκηση και
- την Επιτροπή Ελέγχου για τα περιστατικά που έχουν αναφερθεί και την πορεία αυτών.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

A/A	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα - Χρόνος	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
1	Καταγγέλλον	<p>Υποβολή Αναφοράς Υποβολή αναφοράς παρατυπίας, παράλειψης ή αξιόποινης πράξης, μέσω των κάτωθι διαύλων επικοινωνίας:</p> <ul style="list-style-type: none"> • πλατφόρμα υποβολής αναφορών, • ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας, • ταχυδρομικώς στη διεύθυνση της Εταιρείας • έγγραφη ή προφορική ενημέρωση του ΥΚΣ 		<p>Αναφορά παρατυπίας, παράλειψης ή αξιόποινης πράξης</p> <p>Πλατφόρμα υποβολής αναφορών</p> <p>Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email)</p>
2	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	<p>Πρώτο Στάδιο (2.1): Παραλαβή της Αναφοράς Ενημέρωση (alert) λήψης αναφοράς μέσω της πλατφόρμας προς την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας (ΥΚΣ, ΔHR, ΔΕΕ).</p> <p>Στην περίπτωση που η αναφορά δεν έχει υποβληθεί μέσω της πλατφόρμας, ο ΥΚΣ την καταχωρεί στη πλατφόρμα.</p>	<p>Αυτοματοποιημένη ενημέρωση εντός 7 ημερών αναφέροντα & Επιτροπής Αναφορών</p>	<p>Αναφορά παρατυπίας, παράλειψης ή αξιόποινης πράξης</p> <p>Πλατφόρμα υποβολής αναφορών</p>
3	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	<p>Δεύτερο Στάδιο (2.3): Διαχείριση της Αναφοράς από Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας</p> <p>Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας συνεδριάζει και διεξάγει αρχική αξιολόγηση, εξετάζοντας τα βασικά στοιχεία της αναφοράς, προκειμένου να αποσαφηνιστεί ποια είναι η αρμόδια Εταιρεία για την διαχείριση της αναφοράς.</p>	<p>Συνεδρίαση το αργότερο εντός 1 μηνός από την παραλαβή της αναφοράς</p> <p>Ενημέρωση αναφέροντος το αργότερο εντός 3 μηνών από την υποβολή της αναφοράς</p> <p>Η Εταιρεία ενημερώνει τα εμπλεκόμενα φυσικά πρόσωπα, αναφέροντα το αργότερο εντός 1 μηνός από την</p>	<p>Αναφορά παρατυπίας, παράλειψης ή αξιόποινης πράξης</p>

A/A	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα - Χρόνος	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
			<p>παραλαβή της αναφοράς (παρ. 2.2)</p> <p>Η Εταιρεία ενημερώνει σε περίπτωση παράτασης (εντός μηνός για εξαιρετικές περιπτώσεις), επιπλέον παράταση 2 μηνών (παρ. 2.2)</p>	
1η Περίπτωση				
4	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	<p>Η Αναφορά αφορά την Εταιρεία Η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς παραμένει στην Εταιρεία.</p> <p><i>Η ροή των βημάτων συνεχίζεται στο βήμα 7.</i></p>		
2η Περίπτωση				
5	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	<p>Η Αναφορά αφορά την Εταιρεία και άλλη Συνδεδεμένη Εταιρεία Η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς παραμένει στην Εταιρεία στο σκέλος που την αφορά.</p> <p>Η αναφορά διαβιβάζεται στη Συνδεδεμένη Εταιρεία. <i>Η ροή των βημάτων συνεχίζεται στο βήμα 7.</i></p>		
3η Περίπτωση				
6	Συνδεδεμένη Εταιρεία	<p>Η Αναφορά αφορά Συνδεδεμένη Εταιρεία και έχει αποσταλεί στην Εταιρεία Η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς είναι της εκάστοτε Συνδεδεμένης εταιρείας.</p> <p>Η αναφορά διαβιβάζεται στη Συνδεδεμένη εταιρεία. <i>Ολοκλήρωση της Διαδικασίας.</i></p>		
7	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	<p>Τρίτο Στάδιο (2.4): Αξιολόγηση της Αναφοράς από την Εταιρεία Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας διεξάγει περαιτέρω</p>		

Α/Α	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα - Χρόνος	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
		<p>αξιολόγηση, εξετάζοντας την αξιοπιστία και τη βασιμότητα της αναφοράς, προκειμένου να κατηγοριοποιηθεί αναλόγως, στις κατηγορίες Α, Β ή Γ (όπως περιγράφονται παρακάτω).</p> <p>Καταγραφή της αξιολόγησης στη πλατφόρμα υποβολής αναφορών, για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας.</p> <p>Αξιολόγηση της υποχρέωσης/ του χρόνου ενημέρωσης των αναφερομένων-εμπλεκόμενων και τήρηση Πρακτικού.</p>		
Κατηγορία Α				
8	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	<p>Αόριστη Καταγγελία</p> <p>Στην περίπτωση που η καταγγελία δεν είναι επαρκώς τεκμηριωμένη ή προφανώς αβάσιμη, λόγω μη αξιόπιστων πληροφοριών, η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών μπορεί να αποφανθεί ότι δεν απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση.</p> <p>Καταγραφή της αξιολόγησης στην πλατφόρμα υποβολής αναφορών, με ανάλογο σχόλιο. Αρχαιοθέτηση της αναφοράς.</p> <p><i>Ολοκλήρωση της Διαδικασίας.</i></p>		
Κατηγορία Β				
9	HR (Διεύθυνση Διαχείρισης HR/Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων) ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση	<p>Θέματα Εργασιακών & Προσωπικών Σχέσεων</p> <p>Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά εργασιακές ή προσωπικές σχέσεις εντός της Εταιρείας (π.χ. παρενοχλήσεις, χρήση βίας, μη ηθική συμπεριφορά στον εργασιακό χώρο, εξύβριση κλπ.), η διαχείριση της αναφοράς και η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται στο HR (Διεύθυνση Διαχείρισης HR/Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων) ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εταιρικές - οργανωτικές μονάδες.</p> <p><i>Η ροή των βημάτων συνεχίζεται στο βήμα 11.</i></p>		

A/A	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα - Χρόνος	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
Κατηγορία Γ				
10	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση και ΕΕΣΥΠ	<p>Λοιπά Θέματα Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά σε λοιπές ενέργειες, η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εταιρικές - οργανωτικές μονάδες υπό το συντονισμό του ΥΚΣ.</p> <p>Θέματα Υψηλού Κινδύνου Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά σε ενέργειες που ενέχουν υψηλό κίνδυνο, όπως λ.χ. αφορούν το δημόσιο συμφέρον και ενδέχεται να βλάψουν το ευρύτερο κοινωνικό σύνολο, η διαχείριση της αναφοράς και η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εταιρικές-οργανωτικές μονάδες υπό το συντονισμό του ΥΚΣ και διαβιβάζεται στην ΕΕΣΥΠ.</p> <p><i>Η ροή των βημάτων συνεχίζεται στο βήμα 11.</i></p>		
11	HR (Διεύθυνση Διαχείρισης HR/Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων) ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση ή HR ή/ και Κανονιστική Συμμόρφωση	<p>Τέταρτο Στάδιο (2.5): Επιλογή Μεθόδων Εσωτερικής Διερεύνησης Ανάλογα με την κατηγορία κατάταξης (B ή Γ), η αρμόδια Μονάδα/ες για την διευθέτηση σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο Διοίκησης προβαίνουν στις εξής ενέργειες:</p> <ul style="list-style-type: none"> Εξέταση της ανάγκης εμπλοκής εξωτερικών συνεργατών για την επίλυσή της (εφόσον κριθεί απαραίτητο, επικοινωνία με εξωτερικό συνεργάτη). Επιλογή πρόσφορων μέτρων διερεύνησης (π.χ. συνεντεύξεις με τα 		

Α/Α	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα - Χρόνος	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
	<p>Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης</p> <p>DPO</p> <p>Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση</p>	<p>εμπλεκόμενα μέρη, συγκέντρωση αποδεικτικού υλικού, κλπ.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σύσταση ομάδας εργασίας για τη διερεύνηση. • Πριν την έναρξη ενεργειών διερεύνησης και ανάλογα με την κατηγορία κατάταξης η αρμόδια Μονάδα/ες λαμβάνει γνωμοδότηση εφόσον κριθεί απαραίτητο, από τον Νομικό Σύμβουλο Διοίκησης και τον DPO για τη νομιμότητα και το εύρος των σκοπούμενων εσωτερικών ερευνών. 		
12	<p>HR (Διεύθυνση Διαχείρισης HR/Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων) ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση</p> <p>ή HR ή/ και Κανονιστική Συμμόρφωση</p> <p>Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση</p>	<p>Πέμπτο Στάδιο (2.6): Αναφορά</p> <ul style="list-style-type: none"> - Αναφορά διερεύνησης/ αξιολόγησης με ευρήματα/ επίλυση ανάλογα με την κατηγορία κατάταξης (Β ή Γ). - Ενημέρωση της Διοίκησης, καθώς και της Επιτροπής Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου. 		
13	<p>HR (Διεύθυνση Διαχείρισης HR/Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων) ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση</p> <p>ή HR ή/ και Κανονιστική Συμμόρφωση</p>	<p>Έκτο Στάδιο (2.7): Επίλυση και Αντιμετώπιση</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατάθεση/υποβολή προτάσεων επίλυσης, εφόσον είναι εφικτό. • Διερεύνηση περαιτέρω νομικών ενεργειών, εφόσον κριθεί απαραίτητο • Ενημέρωση της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής, εφόσον απαιτείται. 		

Α/Α	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα - Χρόνος	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
	<p>Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης</p> <p>DPO</p> <p>Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου</p> <p>ΔΝΥ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διερεύνηση περαιτέρω υποχρέωση την ενημέρωση του αναφέροντος και του αναφερόμενου ή άλλων εμπλεκομένων, όπου απαιτείται μέσω της πλατφόρμας αναφορών (βλ. Παράρτημα Α). • Ενέργειες εφόσον είναι δυνατόν εξάλειψης της γενεσιουργού αιτίας που οδήγησε στην αναφορά. <p>Παράλληλα εφόσον η Διοίκηση επιθυμεί να προβεί</p> <ul style="list-style-type: none"> - είτε σε Πειθαρχική Διαδικασία (σύμφωνα με τον ΚΕΟΛ της εταιρείας), - είτε σε νομικές ενέργειες κατά των εμπλεκομένων για την προάσπιση των εννόμων συμφερόντων της δίνοντας σχετική εντολή στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ), - είτε παράλληλα και στις δύο διαδικασίες αναλόγως του καταγγελλομένου θύματος. 		
14	<p>Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών</p> <p>ΔΝΥ</p> <p>Αρμόδια Μονάδα</p>	<p>Έβδομο Στάδιο (2.8): Παρακολούθηση και Αποκατάσταση</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εφόσον λάβουν χώρα περαιτέρω νομικές ενέργειες η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών παρακολουθεί την πορεία τους. • Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών τηρεί την επικοινωνία με τον αναφέροντα και τον αναφερόμενο, εφόσον χρειαστεί, σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρείας. • Η εμπλεκόμενη Μονάδα/ες κάνει συστάσεις προκειμένου να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα για 		

A/A	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα - Χρόνος	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
		<p>την αποφυγή παρόμοιων περιστατικών στο μέλλον.</p> <ul style="list-style-type: none"> ο ΥΚΣ ενημερώνει τακτικά και κατ'ελάχιστον σε τριμηνιαία βάση, την Διοίκηση και την Επιτροπή Ελέγχου για τα περιστατικά που έχουν αναφερθεί και την πορεία τους 		
Ολοκλήρωση της Διαδικασίας				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

Ελάχιστο περιεχόμενο της ενημέρωσης των αναφερόντων:

Μήνυμα κατά την λήψη της αναφοράς:

Επιβεβαιώνουμε τη λήψη της αναφοράς σας. Επεξεργαζόμαστε το αίτημα σας.

Μηνύματα μετά την ολοκλήρωση διερεύνησης της αναφοράς:

Ευχαριστούμε για την υποβολή της αναφοράς. Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η Εταιρεία έχει προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την διερεύνηση της αναφοράς και το ζήτημα θεωρείται λήξαν.

Τα ως άνω μηνύματα θα διαμορφώνονται σύμφωνα με την εκάστοτε περίπτωση και το ισχύον πλαίσιο.