

Cepal Hellas

Πολιτική Υποβολής Αναφορών

Πίνακας περιεχομένων

1. Εισαγωγή.....	4
2. Βασικές έννοιες και ορισμοί	5
2.1 Ιδιοκτήτης Πολιτικής	5
2.2 Επιτροπή Εξέτασης Αναφορών	5
2.3 Αναφέρων (Whistleblower).....	6
2.4 Ο/Η Υπεύθυνος/η Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ/WOO) 6	
2.5 Ο/Η Υπεύθυνος για την διεξαγωγή και τον συντονισμό διερεύνησης των αναφορών (IWR)	7
2.6 Υποβολή Αναφορών με «καλή πίστη»	7
2.7 Προστασία από Αντίποινα	8
3 Εισαγωγή.....	8
3.1 Σκοπός της παρούσας Πολιτικής.....	8
3.2 Περιεχόμενο αυτής της Πολιτικής.....	8
3.3 Ορισμός του προσώπου που Υποβάλλει Αναφορά Υποψίας ή Περιστατικού ...	9
3.4 Ορισμός Αναφοράς Υποψίας ή Περιστατικού	10
3.5 Πρόσβαση σε αυτήν την Πολιτική.....	11
3.6 Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την Πολιτική	11
3.7 Αναθεώρηση της Πολιτικής.....	11
4. Πώς υποβάλλεται μια υποψία ή ένα περιστατικό	12
4.1 Πότε δύναται να υποβληθεί μια Αναφορά.....	12
4.2 Πώς υποβάλλεται μια Αναφορά	12
4.3 Τι προτείνεται να συμπεριληφθεί κατά την Υποβολή μιας Αναφοράς	12
4.4 Αποκάλυψη ταυτότητας του Προσώπου που Υποβάλλει μια Αναφορά	13
4.5 Μέτρα Προστασίας των Προσώπων που Υποβάλλουν Αναφορά Υποψίας ή Περιστατικού	13
4.6 Μέτρα προστασίας κατά των Αντιποίνων.....	14
4.7 Κακόβουλες ή παραπλανητικές Αναφορές Υποψίας ή Περιστατικού	14
5. Αξιολόγηση Αναφοράς Υποψίας ή Περιστατικού.....	15
5.1 Αξιολόγηση ή διερεύνηση μιας Αναφοράς.....	15

5.2	Πώς θα αξιολογηθεί/εξεταστεί η Αναφορά Υποψίας ή Περιστατικού	15
5.3	Πώς πραγματοποιείται η διαδικασία της διερεύνησης της Αναφοράς Υποψίας ή Περιστατικού	15
5.4	Δίκαιη Μεταχείριση των Προσώπων που συμπεριλαμβάνονται στις Αναφορές Υποψίας ή Περιστατικού	16
5.5	Ενέργειες μετά την ολοκλήρωση της διερεύνησης της Αναφοράς Υποψίας ή Περιστατικού	16

1. Εισαγωγή

Η Ceval Hellas Χρηματοοικονομικές Υπηρεσίες Μονοπρόσωπη Α.Ε. Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις (εφεξής «η Εταιρεία»), δεσμεύεται σε ηθικές επιχειρηματικές και επιχειρησιακές πρακτικές και λειτουργίες σε όλες τις οντότητες και τις δικαιοδοσίες λειτουργίας της. Το Διοικητικό Συμβούλιο και η Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας, εφαρμόζουν «μηδενική ανοχή» σε περιστατικά απάτης, ανάρμοστης συμπεριφοράς, παραβίασης καθηκόντων ή παράνομης δραστηριότητας, είτε αυτά προέρχονται από ενέργειες των εργαζομένων της Εταιρείας, είτε από τρίτα μέρη με τα οποία η Εταιρεία συνεργάζεται ή εκπροσωπείται. Η Εταιρεία δεσμεύεται να τηρεί τα υψηλότερα πρότυπα ακεραιότητας, διαφάνειας και υπευθυνότητας σε όλες τις δραστηριότητές της. Επιπρόσθετα απαιτεί από όλους τους εργαζομένους της να ενεργούν με επαγγελματισμό και δέουσα επιμέλεια, και αναμένει από αυτούς να προστατεύουν τα περιουσιακά της στοιχεία, το εμπορικό σήμα και τη φήμη της.

Η παρούσα Πολιτική Υποβολής Αναφορών (εφεξής καλούμενη «Πολιτική») καθιερώνει το πλαίσιο της Διοίκησης για:

- Τη λήψη και την αξιολόγηση/διαχείριση των Αναφορών.
- Τα κανάλια επικοινωνίας που είναι διαθέσιμα για την υποβολή των Αναφορών.
- Την προστασία των προσώπων που υποβάλλουν Αναφορές και ενεργούν με «καλή πίστη».
- Τις ευθύνες των εργαζομένων και των τρίτων μερών σε σχέση με την παρούσα Πολιτική.
- Τις βασικές έννοιες και ορισμούς καθώς και τις διατάξεις του Προγράμματος Παρακολούθησης Αναφορών.

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε περιστατικό απάτης, παραβίασης καθηκόντων ή παράνομης δραστηριότητας, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 2 του νόμου 4990/2022, στο άρθρο 20 του νόμου 5095/2024 και την Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΚΥΑ) 47312/11.12.23, το οποίο συμπεριλαμβάνει τους εργαζομένους της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ), την Ανώτατη Διοίκηση και οποιοδήποτε τρίτο μέρος με το οποίο η Εταιρεία δύναται να έχει επιχειρηματική σχέση. Η Πολιτική αυτή λειτουργεί παράλληλα με τις ισχύουσες Πολιτικές Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τη συμπεριφορά, τη βία και την παρενόχληση των εργαζομένων. Κάθε υπάλληλος ή τρίτο μέρος (που δύναται να έχει επιχειρηματική σχέση) μπορεί να υποβάλει με «καλή πίστη»,¹ μια Αναφορά υποψίας ή περιστατικού για ανάρμοστη συμπεριφορά ή παράνομες δραστηριότητες, χωρίς φόβο αντιποίνων.

Η διαδικασία διερεύνησης των Αναφορών θα διεξάγεται αμερόληπτα και χωρίς να λαμβάνονται υπόψη παράγοντες όπως η θητεία των αναφερόμενων προσώπων, η θέση εργασίας τους ή η σχέση με την Εταιρεία. Η διαχείριση των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι όποιες αποφάσεις ληφθούν για τα επόμενα βήματα (π.χ. δικαστικές διαδικασίες)

¹Ανατρέξτε στο κεφάλαιο 2 για ορισμό.

διενεργούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, με τη συμβολή του Νομικού Τμήματος της Εταιρείας, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Αυτή η Πολιτική στοχεύει να διασφαλίσει ότι, η Εταιρεία παραμένει ένα υγιές, ασφαλές και δίκαιο περιβάλλον εργασίας, και όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη ασκούν επιχειρηματικές πρακτικές και δραστηριότητες που συνάδουν με τον Κώδικα Δεοντολογίας & Ηθικής του Ανθρώπινου Δυναμικού, τις αξίες της Εταιρείας και το ισχύον νομικό πλαίσιο.

Αυτή η πολιτική εφαρμόζεται στο Σύστημα Διαχείρισης Καταγγελιών (WBMS), όπως ορίζεται στο έγγραφο «ISO 37002:2021 Index». Το εν λόγω Σύστημα Διαχείρισης Καταγγελιών έχει υιοθετηθεί από την Εταιρεία και αποτελείται από την Πολιτική, τη Διαδικασία και την Πλατφόρμα Whistleblowing για την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων Υποβολής Αναφορών. Το σύστημα είναι πιστοποιημένο σύμφωνα με το πρότυπο ISO 37002:2021 και τις σχετικές απαιτήσεις του.

2. Βασικές έννοιες και ορισμοί

Αυτή η ενότητα της πολιτικής καλύπτει τις βασικές έννοιες και ορισμούς που περιλαμβάνονται στο έγγραφο.

2.1 Ιδιοκτήτης Πολιτικής

Ως Ιδιοκτήτης της Πολιτικής ορίζεται ο Υπεύθυνος παραλαβής και παρακολούθησης αναφορών (ΥΠΠΑ) . Ο Ιδιοκτήτης είναι πρωτίστως υπεύθυνος για τη συντήρηση, ενημέρωση και επικοινωνία αυτής της Πολιτικής σε όλους τους υπαλλήλους της Εταιρείας και τα τρίτα μέρη (που ενδέχεται να έχουν επιχειρηματική σχέση με την Εταιρεία). Ο Ιδιοκτήτης είναι επίσης πρωτίστως υπεύθυνος για την αξιολόγηση της συμμόρφωσης των εργαζομένων της Εταιρείας με την παρούσα Πολιτική και την παραπομπή των θεμάτων που απαιτούν προσοχή (σε σχέση με αυτήν την Πολιτική), προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.2 Επιτροπή Εξέτασης Αναφορών

Η Επιτροπή Εξέτασης Αναφορών είναι υπεύθυνη για την υποστήριξη του Συστήματος Υποβολής Αναφορών της Εταιρείας, την επίβλεψη της εφαρμογής του και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς του. Η Επιτροπή Εξέτασης Αναφορών είναι επίσης υπεύθυνη για την περιοδική εξέταση των Αναφορών που υποβάλλονται, λαμβάνοντας αποφάσεις σχετικά με την διερεύνηση μιας Αναφοράς (π.χ. με βάση την αξία των διαθέσιμων πληροφοριών και τη σοβαρότητα του θέματος που αναφέρεται), παρακολουθεί τη διαδικασία έρευνας και συμβουλεύει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες ή/και τα πειθαρχικά μέτρα που απαιτούνται με βάση τα αποτελέσματα της έρευνας. Εάν μια Αναφορά παραπέμπει σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού που καλύπτονται από σχετικές Πολιτικές και Επιτροπές Ανθρώπινου Δυναμικού (π.χ. Κώδικας Συμπεριφοράς Εργαζομένων, Βία στο Χώρο Εργασίας και Παρενόχληση), η σχετική υπόθεση αποστέλλεται για διερεύνηση

και απόφαση στην αρμόδια Επιτροπή, η οποία στη συνέχεια ενημερώνει την Επιτροπή Εξέτασης Αναφορών σχετικά με τα ευρήματα που τυχόν εντοπίστηκαν.

2.3 Αναφέρων (Whistleblower)

Κάθε πρόσωπο που προβαίνει σε Αναφορά υποψίας ή περιστατικού σύμφωνα με αυτήν την Πολιτική. Ο Αναφέρων δύναται να είναι υπάλληλος της Εταιρείας ή οποιοδήποτε τρίτο μέρος που μπορεί να έχει επιχειρηματική σχέση (π.χ. προμηθευτής, ανταγωνιστής κ.λπ.) με την Εταιρεία.

2.4 Ο/Η Υπεύθυνος/η Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ/WOO)

Ο/Η Υπεύθυνος/η Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ) έχει τη συνολική ευθύνη παραλαβής και διαχείρισης των Αναφορών που έχουν υποβληθεί, εντός του πεδίου εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής. Ο/Η ΥΠΠΑ είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη συλλογή, επεξεργασία και κοινοποίηση (όπου απαιτείται) των Αναφορών και παρέχει στο πρόσωπο που υπέβαλλε την Αναφορά, την βεβαίωση παραλαβής της Αναφοράς από την Εταιρεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4990/2022 και την Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΚΥΑ) 47312/11.12.23.

Επιπλέον, ο/η ΥΠΠΑ:

- I. εκτελεί τα καθήκοντά με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα, αμεροληψία, διαφάνεια και κοινωνική ευθύνη,
- II. σέβεται και τηρεί τους κανόνες του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας για τα θέματα που έλαβε γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων,
- III. απέχει από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων, δηλώνοντας κώλυμα, εάν επηρεάζεται η ανεξαρτησία και υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων σε σχέση με τα καθήκοντα του,
- IV. παρέχει τις κατάλληλες πληροφορίες σχετικά με τη δυνατότητα υποβολής αναφοράς εντός της Εταιρείας,
- V. υποστηρίζει το πρόσωπο που υποβάλλει την Αναφορά καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας και όπου απαιτείται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας (π.χ. προστασία από αντίποινα),
- VI. διατηρεί την επαφή με το πρόσωπο που υποβάλλει την Αναφορά και παρέχει καθοδήγηση όπου απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας,
- VII. αξιολογεί την σημαντικότητα και τον δυνητικό κίνδυνο στις υποβληθείσες αναφορές,
- VIII. προωθεί την υπόθεση στην αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα, χωρίς υποχρέωση παρακολούθησης του περιστατικού, εφόσον είναι εκτός της περιμέτρου διερεύνησης αναφορών,
- IX. παρακολουθεί τις Αναφορές και διατηρεί επικοινωνία με το πρόσωπο που υποβάλλει την Αναφορά και εφόσον απαιτείται, ζητά περαιτέρω πληροφορίες,
- X. παρέχει ενημέρωση στο πρόσωπο που υπέβαλλε την Αναφορά, για τις ενέργειες που αναλαμβάνονται, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, το οποίο δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες από την επιβεβαίωση παραλαβής, ή εάν δεν έχει αποσταλεί

βεβαίωση, στους τρεις (3) μήνες από το πέρας των επτά (7) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της Αναφοράς,

- XI. διασφαλίζει την προστασία της εμπιστευτικότητας της ταυτότητας του προσώπου που υποβάλει μια Αναφορά και κάθε τρίτου που δύναται να έχει επιχειρηματική σχέση (π.χ. προμηθευτής, ανταγωνιστής κ.λπ.) και κατονομάζεται στην υποβληθείσα Αναφορά, αποτρέποντας την πρόσβαση σε αυτή σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα,
- XII. επεξεργάζεται οποιαδήποτε φυσική αλληλογραφία λαμβάνει παρουσία του/της Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων,
- XIII. αναφέρεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και διοικητικά απευθείας στον/στην Επικεφαλή της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων,
- XIV. διατηρεί τα αρχεία (ηλεκτρονικά ή φυσικά) των υποθέσεων που λαμβάνονται μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Καταγγελιών, σύμφωνα με την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Τέλος, στην περίπτωση που ο/η Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ/WOO) εντοπίσει κατά την εξέταση της αναφοράς ότι αφορά περιστατικό που έχει λάβει χώρα σε παρελθοντικό χρόνο κατά τον οποίο η υποστηρικτική τεκμηρίωση για την έρευνα δεν είναι πλέον διαθέσιμη (π.χ. 5 χρόνια πριν), ο/η Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ/WOO) έχει τη δυνατότητα αρχειοθέτησης της υπόθεσης καταγράφοντας τους εν λόγω περιορισμούς.

2.5 Ο/Η Υπεύθυνος για την διεξαγωγή και τον συντονισμό διερεύνησης των αναφορών (IWR)

Ο/Η Υπεύθυνος/η Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ) ερευνά τις αναφορές απευθείας ή αναθέτει την έρευνα ή μέρη της έρευνας στον/στην Υπεύθυνο/η για την διεξαγωγή και τον συντονισμό της διερεύνησης (IWR). Το πρόσωπο αυτό (IWR) έχει τη συνολική ευθύνη για τη διερεύνηση μιας Αναφοράς και ενεργεί ως συντονιστής της ομάδας ελέγχου, και ως υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ολοκλήρωσης της διαδικασίας έρευνας, εντός των προθεσμιών που περιγράφονται στις διατάξεις του Ν. 4990/2022 και του Ν. 5095/2024. Παρόλο που ο/η ΥΠΠΑ είναι το πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση της Επιτροπής Εξέτασης Αναφορών, σχετικά με τα αποτελέσματα της έρευνας, ενδέχεται να υπάρχουν περιπτώσεις (π.χ. σύγκρουση συμφερόντων) όπου το πρόσωπο που έχει οριστεί υπεύθυνο για την διεξαγωγή και τον συντονισμό διερεύνησης των αναφορών (IWR), ενημερώνει την Επιτροπή Εξέτασης Αναφορών και παρέχει σχόλια στο πρόσωπο που υποβάλλει την Αναφορά σχετικά με τα αποτελέσματα της έρευνας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4990/2022 και Ν.5095/2024. Τέλος δύναται να υφίσταται περιπτώσεις όπου ο/η ΥΠΠΑ και ο/η IWR είναι το ίδιο πρόσωπο.

2.6 Υποβολή Αναφορών με «καλή πίστη»

Οι αναφορές που υποβάλλονται με "καλή πίστη", είναι αναφορές που περιέχουν πληροφορίες που ήταν αληθείς, ακριβείς και δίκαιες κατά τη στιγμή της υποβολής

(ανεξάρτητα εάν στη συνέχεια αποδειχθούν αναληθείς αυτές οι πληροφορίες), με στόχο την αναγνώριση ενός θέματος, προκειμένου η Εταιρεία να προβεί στις κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες, όπου απαιτείται. Αναφορές που υποβάλλονται με σκοπό την παραπλάνηση, την παραπληροφόρηση ή την άδικη κατηγορία οποιουδήποτε προσώπου ή νομικής οντότητας θεωρούνται ως Αναφορές που δεν υποβάλλονται με «καλή πίστη». Οι Αναφορές που δεν υποβάλλονται με «καλή πίστη», θεωρούνται πράξη παραπτώματος και το πρόσωπο που τις υποβάλλει θα υπόκειται σε πειθαρχικά μέτρα σύμφωνα με τις σχετικές Πολιτικές και Επιτροπές του Ανθρώπινου Δυναμικού (π.χ. Παρενόχληση, Κώδικας Δεοντολογίας, κτλ). Σε περίπτωση που το πρόσωπο που υποβάλλει την αναφορά διαπιστώσει (μετά την υποβολή της) ότι αυτή δεν είναι βάσιμη τότε θα πρέπει να ενημερώσει άμεσα εγγράφως τον/την Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών.

2.7 Προστασία από Αντίποινα

Η Εταιρεία δεν θα προβεί σε αντίποινα, ούτε θα επιτρέψει αντίποινα εναντίον ενός προσώπου ή μελών της οικογένειάς του (οι οποίοι έχουν κάποια εργασιακή σχέση με την Εταιρεία) που υποβάλλει με «καλή πίστη» μια Αναφορά για πιθανή ανάρμοστη συμπεριφορά, παραβίαση καθηκόντων ή παράνομη δραστηριότητα. Οποιαδήποτε μορφή αντιποίνων απαγορεύεται, συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και δύναται να οδηγήσει σε πειθαρχικές κυρώσεις, συμπεριλαμβανομένης και της λήξης της απασχόλησης. Ωστόσο, αυτή η απαγόρευση δεν προστατεύει τα πρόσωπα που υποβάλλουν ψευδείς καταγγελίες εν γνώσει τους. Οι εργαζόμενοι που υποβάλλουν εν γνώσει τους, ψευδή καταγγελία, υπόκεινται σε πειθαρχικά μέτρα, συμπεριλαμβανομένης και της λήξης της απασχόλησης. Για περισσότερες λεπτομέρειες και οδηγίες, παρακαλώ ανατρέξτε στον Κανονισμό Εργασίας.

3 Εισαγωγή

3.1 Σκοπός της παρούσας Πολιτικής

Η Εταιρεία δεσμεύεται να τηρεί τα υψηλότερα πρότυπα ακεραιότητας, διαφάνειας και υπευθυνότητας στον τρόπο που διεξάγει τις δραστηριότητές της και κατανοεί ότι ένα αποτελεσματικό «Σύστημα Παρακολούθησης Αναφορών» συμβάλλει σημαντικά σε αυτή την προσπάθεια ως εκ τούτου δεσμεύεται στη διαρκή βελτίωσή του. Αυτή η Πολιτική περιγράφει τους τύπους υποψίας ή περιστατικών που δύναται να υποβληθούν, τον τρόπο υποβολής τους καθώς και την προστασία των προσώπων (που υποβάλλουν μια αναφορά) από αντίποινα. Η Εταιρεία ενθαρρύνει θερμά την υποβολή υποψίας ή περιστατικού μέσω των καναλιών επικοινωνίας που περιγράφονται στην παρούσα πολιτική.

3.2 Περιεχόμενο αυτής της Πολιτικής

Το περιεχόμενο αυτής της Πολιτικής συμμορφώνεται με τις διατάξεις του Ελληνικού Νόμου 4990/2022 «Προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου», στον οποίο ενσωματώθηκε η Οδηγία 2019/1937 της ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του

Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 (L 305) για την προστασία των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του ενωσιακού δικαίου, του Νόμου 5095/2024, την κοινή Υπουργική Απόφαση (ΚΥΑ) 47312/11.12.23, τις διατάξεις του Ελληνικού Νόμου 4808/2021 (ΦΕΚ Α'101) «Προστασία της Εργασίας», τις διατάξεις του Ελληνικού Νόμου 4443/2016 (ΦΕΚ Α'232) «Προστασία κατά των διακρίσεων στην Εργασία και στην Απασχόληση», τις διατάξεις του Ελληνικού Νόμου 4557/2018 «Πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότηση της τρομοκρατίας», και τις κατευθυντήριες γραμμές της Επιτροπής Τραπεζών και Πιστώσεων (Τράπεζα της Ελλάδος) 281/17.03.2009 «Πρόληψη της χρησιμοποίησης των εποπτευομένων από την Τράπεζα της Ελλάδος πιστωτικών ιδρυμάτων και χρηματοπιστωτικών οργανισμών για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας».

Το Σύστημα Παρακολούθησης Αναφορών, συμπεριλαμβανομένης και της σχετικής διαδικασίας, λειτουργεί ως παράρτημα της παρούσας Πολιτικής και παρέχει πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο η Εταιρεία εφαρμόζει αυτήν την πολιτική, συμπεριλαμβανομένων των κατευθυντήριων γραμμών για τους διάφορους ρόλους που εμπλέκονται στη διαχείριση των Αναφορών. Ενδεικτικά:

- Το πρόσωπο που έχει οριστεί ως υπεύθυνο για τη παραλαβή και παρακολούθηση των αναφορών υποψίας ή περιστατικού (ΥΠΠΑ/WOO),
- Το πρόσωπο που έχει οριστεί ως υπεύθυνο για την διεξαγωγή και τον συντονισμό διερεύνησης των αναφορών υποψίας ή περιστατικού (IWR),
- Την Επιτροπή Διερεύνησης Αναφορών (CWC) υποψίας ή περιστατικού και
- Τον ιδιοκτήτη αυτής της πολιτικής.

Για λεπτομερή περιγραφή των ανωτέρω ρόλων, παρακαλώ ανατρέξτε στην ενότητα «Βασικές έννοιες και ορισμοί» αυτής της πολιτικής.

Ενδέχεται να υπάρχουν περιπτώσεις όπου ο/η Υπεύθυνος/η Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ) και ο/η Υπεύθυνος/η για την διεξαγωγή και τον συντονισμό της διερεύνησης (IWR) της Αναφοράς δύναται να είναι το ίδιο άτομο.

3.3 Ορισμός του προσώπου που Υποβάλλει Αναφορά Υποψίας ή Περιστατικού

Κάθε πρόσωπο που αναφέρει ή εγείρει υπόνοιες για ανάρμοστη συμπεριφορά, περιστατικά απάτης, παραβίασης καθηκόντων ή παράνομες δραστηριότητες. Αυτό το πρόσωπο δύναται να είναι είτε εργαζόμενος της Εταιρείας (μόνιμοι ή μερικής απασχόλησης υπάλληλοι κ.λπ.) είτε τρίτο πρόσωπο με το οποίο η Εταιρεία συνεργάζεται μέσω επιχειρηματικής σχέσης (π.χ. προμηθευτής, πελάτης, κ.λπ.). Σχεδόν οποιοδήποτε πρόσωπο δύναται να υποβάλλει μια Αναφορά, ανεξάρτητα από τη σχέση του με την Εταιρεία, και να εγείρει υπόνοιες ή να αναφέρει περιστατικά ανάρμοστης συμπεριφοράς, απάτης, παραβίασης καθηκόντων ή παράνομων δραστηριοτήτων στην Εταιρεία. Όλα τα πρόσωπα που έχουν σχέση εργασίας με την Εταιρεία απαιτείται να συμμορφώνονται με τον Κώδικα Δεοντολογίας, τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Εταιρείας, καθώς και τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς. Κάθε

πρόσωπο που έχει σχέση εργασίας με την Εταιρεία φέρει ευθύνη για την αναφορά μιας υποψίας ή περιστατικού, μέσω των διαθέσιμων καναλιών επικοινωνίας Υποβολής Αναφοράς.

Τα τρίτα μέρη (π.χ. προμηθευτές, πελάτες, σύμβουλοι, εξωτερικοί ελεγκτές κ.λπ.) με τα οποία η Εταιρεία συνεργάζεται, οφείλουν να συμμορφώνονται με τον Κώδικα Δεοντολογίας για Τρίτα Μέρη της Εταιρείας και τις αρχές της ακεραιότητας της Εταιρείας και να αναφέρουν υποψίες ή περιστατικά ανάρμοστης συμπεριφοράς ή παράνομης δραστηριότητας στην Εταιρεία, μέσω των διαθέσιμων καναλιών επικοινωνίας Υποβολής Αναφοράς.

3.4 Ορισμός Αναφοράς Υποψίας ή Περιστατικού

Ως Αναφορά Υποψίας ή Περιστατικού ορίζεται κάθε υποβολή πληροφοριών (ανεξάρτητα από τον τρόπο υποβολής της) που αφορά ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

- Παραβίαση των εμπιστευτικών καθηκόντων ενός προσώπου.
- Κατάχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
- Υπεξαίρεση ή κλοπή των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
- Δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια και την ακεραιότητα οποιουδήποτε προσώπου ή της Εταιρείας.
- Κλοπή ή υπεξαίρεση μετρητών ή αντικειμένων χρηματικής αξίας.
- Παρενόχληση.
- Σκόπιμη ζημία των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
- Οποιοσδήποτε πράξεις απάτης.
- Οποιοσδήποτε πράξεις που σχετίζονται με ξέπλυμα χρήματος.
- Προσφορά ή/και λήψη δωροδοκιών.
- Κατάχρηση προνομίων που παρέχει η Εταιρεία για προσωπικό όφελος.
- Παραβίαση των πολιτικών και/ή των διαδικασιών της Εταιρείας.
- Πράξη αντιποίνων.
- Απειλή ή υποβάθμιση της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων της Εταιρείας ή οποιουδήποτε άλλου προσώπου.
- Σύγκρουση συμφερόντων. Αθέμιτη Εκμετάλλευση Εμπιστευτικών Χρηματιστηριακών Πληροφοριών.
- Περιβαλλοντικές Παραβιάσεις

Η Αναφορά Υποψίας ή Περιστατικού δεν συμπεριλαμβάνει κανένα από τα ακόλουθα:

- Γενικές διαφωνίες ή παρανοήσεις μεταξύ δύο ή περισσότερων εργαζομένων, εκτός εάν αφορούν κάποιες από τις παραπάνω περιοχές.
- Αποφάσεις για αλλαγές θέσεων εργασίας, μετατάξεις ή πειθαρχικά μέτρα, εκτός εάν σχετίζονται με μορφές αντιποίνων για την υποβολή Αναφοράς που πραγματοποιήθηκε με «καλή πίστη».
- Γενικά παράπονα εργαζομένων ή τρίτων μερών, εκτός εάν σχετίζονται με κάποιες από τις παραπάνω περιοχές.

Δραστηριότητες που παραβιάζουν ευθέως το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο (Ν. 5072/2023, Πράξεις 225/30.01.2024 και 118/19.05.2017 της Εκτελεστικής Επιτροπής της Τράπεζας της Ελλάδος, Ν.4224/2013 Κώδικας Δεοντολογίας στις σχέσεις με τους Δανειολήπτες) καθώς και παράπονα αναφορικά με την ποιότητα των παρεχόμενων από την Εταιρεία υπηρεσιών, διαχειρίζονται από την αρμόδια ανεξάρτητη Μονάδα Διαχείρισης Παραπόνων σύμφωνα με τις διατάξεις της Πράξης 157/02.04.2019 της Εκτελεστικής Επιτροπής της Τράπεζας της Ελλάδος και δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στη [Διαχείριση Παραπόνων](#)

Δραστηριότητες που παραβιάζουν ευθέως τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) 2016/679 (ΕΕ) και το εθνικό νομοθετικό πλαίσιο για την προστασία των δεδομένων, διαχειρίζονται από την αρμόδια ανεξάρτητη Μονάδα Προστασίας Δεδομένων και δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην [Πολιτική Προστασίας Δεδομένων](#)

3.5 Πρόσβαση σε αυτήν την Πολιτική

Αυτή η πολιτική είναι διαθέσιμη σε όλα τα άτομα που έχουν σχέση εργασίας με την Εταιρεία, μέσω του αποκλειστικού εσωτερικού [ιστότοπου \(intranet\)](#).

Αυτή η πολιτική είναι επίσης διαθέσιμη σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος με το οποίο η Εταιρεία έχει επιχειρηματική σχέση μέσω του Κώδικα Δεοντολογίας Τρίτων Μερών και της [επίσημης ιστοσελίδας](#) της Εταιρείας.

3.6 Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την Πολιτική

Πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με αυτήν την πολιτική, μπορούν να τεθούν εμπιστευτικά προς τον Υπεύθυνο παραλαβής και παρακολούθησης αναφορών (ΥΠΠΑ/WOO) . Η αναζήτηση συμβουλών ή πρόσθετων πληροφοριών, δεν απαιτεί την εκ των προτέρων υποβολή Αναφοράς.

Εάν ένα πρόσωπο επιδιώκει να λάβει νομική συμβουλή σχετικά με τις υποχρεώσεις του έναντι αυτής της πολιτικής ή του ισχύοντος νομικού πλαισίου για την υποβολή αναφορών, συνίσταται να επικοινωνήσει με έναν εξωτερικό νομικό σύμβουλο και όχι με το Νομικό Τμήμα της Εταιρείας.

3.7 Αναθεώρηση της Πολιτικής

Η παρούσα Πολιτική θα επανεξετάζεται περιοδικά ετησίως από τον Ιδιοκτήτη της, προκειμένου να πραγματοποιούνται τυχόν απαιτούμενες ενημερώσεις με βάση τις αλλαγές στο περιβάλλον της Εταιρείας ή το ισχύον νομικό πλαίσιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας εποπτεύει αυτή την Πολιτική.

4. Πώς υποβάλλεται μια υποψία ή ένα περιστατικό

4.1 Πότε δύναται να υποβληθεί μια Αναφορά

Πριν από την υποβολή μιας Αναφοράς, το πρόσωπο που την υποβάλλει, θα πρέπει να εξετάσει εάν υπάρχουν βάσιμοι λόγοι για την υποψία ή την παράνομη δραστηριότητα. Το πρόσωπο που υποβάλλει την Αναφορά δεν αναμένεται να αποδείξει χωρίς αμφιβολία ότι η υποψία ή το περιστατικό πράγματι συνέβη. Ωστόσο, αναμένεται να αξιολογήσει με αντικειμενικό τρόπο, την υποψία ή τις πληροφορίες του σχετικά με το περιστατικό, προτού υποβάλει μια Αναφορά. Αναφορά που υποβάλλεται «καλή πίστη» θα προστατεύεται από αντίποινα, ακόμα και εάν το περιστατικό που αναφέρθηκε αποδειχθεί ότι δεν αφορά απάτη, παραβίαση καθηκόντων ή παράνομη δραστηριότητα. Σε κάθε περίπτωση το πρόσωπο που υποβάλλει την Αναφορά θα πρέπει να επιδεικνύει σύνεση κατά την υποβολή (αναφορικά με την ορθότητα της υποψίας ή του περιστατικού) και όπου είναι εφικτό να παράσχει σχετικό υποστηρικτικό υλικό. Αναφορές που υποβάλλονται με κακόβουλη ή παραπλανητική πρόθεση δύναται να οδηγήσουν σε πειθαρχικές διώξεις ή νομικές ενέργειες ανάλογα με τη σοβαρότητα της υπόθεσης.

4.2 Πώς υποβάλλεται μια Αναφορά

Η Αναφορά δύναται να υποβληθεί μέσω των διαθέσιμων καναλιών επικοινωνίας της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, μέσω:

- Της ηλεκτρονικής πλατφόρμας Υποβολής Αναφορών της Ceval.
- Αποστολή email στο whistleblowing@cepal.gr.
- Με ταχυδρομική αποστολή στον Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ), Ceval Hellas Financial Services Single Member SA, Λεωφόρος Συγγρού 209-211, 17121, Νέα Σμύρνη, Αττική, Ελλάδα.

Μια Αναφορά μπορεί επίσης να υποβληθεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.), η οποία λειτουργεί ως εξωτερικό κανάλι αναφοράς. Η υποβολή Αναφοράς στην Ε.Α.Δ. μπορεί να γίνει εγγράφως, προφορικά ή μέσω της ηλεκτρονικής του πλατφόρμας της Ε.Α.Δ.. Λεπτομέρειες για τον τρόπο υποβολής αναφοράς στην Ε.Α.Δ. υπάρχουν στην ιστοσελίδα <https://aead.gr/> και πιο συγκεκριμένα στο <https://aead.gr/submit-complaint>. Προτού ένα πρόσωπο επιλέξει να υποβάλει μια Αναφορά στην Ε.Α.Δ., θεωρείται συνετό να λάβει νομική συμβουλή, από ανεξάρτητο νομικό σύμβουλο (όχι το Νομικό Τμήμα της Εταιρείας), προκειμένου να κατανοήσει τις προϋποθέσεις για μια τέτοια υποβολή.

4.3 Τι προτείνεται να συμπεριληφθεί κατά την Υποβολή μιας Αναφοράς

Μια Αναφορά πρέπει να περιέχει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την υποψία ή το περιστατικό, ώστε να είναι αποτελεσματική η διερεύνηση της. Ενδεικτικές πληροφορίες που είναι χρήσιμες σε μια Αναφορά είναι οι ακόλουθες:

- ημερομηνία, ώρα και τοποθεσία του συμβάντος,

- τα ονόματα των προσώπων που εμπλέκονται στο περιστατικό, οι τίτλοι εργασίας και τα τμήματα,
- τη γενική φύση του περιστατικού ή της υποψίας,
- ο τρόπος εντοπισμού,
- οι πιθανοί μάρτυρες του περιστατικού,
- τυχόν υποστηρικτική τεκμηρίωση (π.χ. email, φωτογραφίες κ.λπ.). Η υποστηρικτική τεκμηρίωση δεν πρέπει να αποτελεί προϊόν κλοπής ή παράνομης ηχογράφησης.

4.4 Αποκάλυψη ταυτότητας του Προσώπου που Υποβάλλει μια Αναφορά

Το πρόσωπο που υποβάλλει μια Αναφορά δύναται να επιλέξει εάν θα παραμείνει ανώνυμο ή θα αναφέρει εμπιστευτικά κατά την υποβολή της Αναφοράς την ταυτότητα του. Εάν το πρόσωπο επιλέξει να παραμείνει ανώνυμο, τότε η Εταιρεία ενδέχεται να μην είναι σε θέση να επικοινωνήσει μαζί του, για την παροχή σχολίων ή την αναζήτηση πρόσθετων πληροφοριών σχετικά με την υποψία ή το περιστατικό. Το πρόσωπο που υποβάλλει μια Αναφορά πρέπει να είναι προσεκτικό εάν επιθυμεί να παραμείνει ανώνυμο καθώς ορισμένα κανάλια (π.χ. email) ενδέχεται να αποκαλύψουν ακούσια την ταυτότητά του/της.

Εάν το πρόσωπο που υποβάλλει την Αναφορά επιλέξει να την υποβάλλει εμπιστευτικά, τότε η ταυτότητά του θα γνωστοποιηθεί στον ΥΠΠΑ της Εταιρείας. Σε αυτή την περίπτωση, η ταυτότητα του προσώπου θα χρησιμοποιείται μόνο για τους σκοπούς για τους οποίους το πρόσωπο θα παράσχει τη συγκατάθεσή του ή θα απαιτείται από το ισχύον νομικό πλαίσιο. Το πρόσωπο που υποβάλλει την Αναφορά θα πρέπει να γνωρίζει ότι ο ΥΠΠΑ σε ορισμένες περιπτώσεις δύναται να αποκαλύψει πληροφορίες σχετικά με την Αναφορά, χωρίς τη συγκατάθεση του προσώπου, όταν:

- οι αντίστοιχες πληροφορίες δεν συμπεριλαμβάνουν την ταυτότητα του προσώπου,
- η Εταιρεία έχει υλοποιήσει όλα τα εύλογα μέτρα για να μειώσει τον κίνδυνο αποκάλυψης της ταυτότητας του προσώπου από τις αντίστοιχες πληροφορίες,
- απαιτείται για τη διερεύνηση της υποψίας ή του περιστατικού.

4.5 Μέτρα Προστασίας των Προσώπων που Υποβάλλουν Αναφορά Υποψίας ή Περιστατικού

Για την προστασία των προσώπων από αντίποινα, η Αναφορά θα πρέπει να υποβληθεί στον εξουσιοδοτημένο παραλήπτη, με βάση τις διατάξεις αυτής της Πολιτικής. Η προστασία εκτείνεται σε:

- προστασία ταυτότητας,
- προστασία από ζημία,
- αποζημίωση και μέτρα επανόρθωσης,
- προστασία αστικής, ποινικής και διοικητικής ευθύνης.

Η Εταιρεία δεσμεύεται να λάβει όλα τα εύλογα μέτρα για την προστασία του προσώπου από αντίποινα, ως αποτέλεσμα υποβολής Αναφοράς με «καλή πίστη», σύμφωνα με τις διατάξεις αυτής της Πολιτικής και του ισχύοντος νομικού πλαισίου.

Ο ΥΠΠΑ θα λάβει όλα τα εύλογα μέτρα για την προστασία των συμφερόντων του προσώπου που υποβάλει μια Αναφορά και ενεργεί με «καλή πίστη», σύμφωνα με τις διατάξεις αυτής της πολιτικής. Ο ΥΠΠΑ θα ενεργεί συνήθως ως σύνδεσμος μεταξύ του προσώπου που υποβάλλει την Αναφορά και της Εταιρείας σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με την υποβληθείσα Αναφορά, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4990/2022 και του Ν.5095/2024

4.6 Μέτρα προστασίας κατά των Αντιποίνων

Η Εταιρεία εφαρμόζει «μηδενική ανοχή» σε οποιεσδήποτε μορφές αντιποίνων κατά των προσώπων που υποβάλουν Αναφορές με «καλή πίστη» ή οποιουδήποτε άλλου προσώπου που εμπλέκεται στη διαδικασία διερεύνησης της υποψίας ή του περιστατικού.

Ενδεικτικά παραδείγματα αντιποίνων (χωρίς περιορισμό), είναι τα ακόλουθα:

- Απόλυση εργαζομένου ή αρνητικές μεταβολές στον ρόλο/καθήκοντα του εργαζομένου ή αρνητικά σχόλια κατά την αξιολόγηση ενός εργαζομένου τα οποία δεν αντικατοπτρίζουν την πραγματική απόδοση του.
- Παρενόχληση ή εκφοβισμός.
- Απειλή για αντίποινα.

Η Εταιρεία δίνει μεγάλη σημασία σε όλες τις αναφορές που υποβάλλονται και σχετίζονται με πράξεις αντιποίνων. Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο είναι ο αποδέκτης αντιποίνων, αυτό θα πρέπει να γνωστοποιηθεί στην Εταιρεία μέσω των διαθέσιμων καναλιών επικοινωνίας, ώστε η Εταιρεία να λάβει τα κατάλληλα μέτρα με βάση τις διατάξεις αυτής της πολιτικής. Περισσότερες λεπτομέρειες μπορούν να αναζητηθούν στον Κανονισμό Εργασίας. Η Εταιρεία χρησιμοποιεί ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα που διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα για την αποθήκευση των αναφορών.

4.7 Κακόβουλες ή παραπλανητικές Αναφορές Υποψίας ή Περιστατικού

Οι Αναφορές Υποψίας ή Περιστατικού, αναμένεται να υποβάλλονται «καλή πίστη» διασφαλίζοντας ότι οι πληροφορίες που περιέχουν είναι αληθείς κατά τη στιγμή της υποβολής, ανεξάρτητα από το εάν το περιστατικό αποδειχθεί αργότερα ότι είναι αναληθές. Οι καταγγελίες που υποβάλλονται με «καλή πίστη» θα προστατεύονται από αντίποινα, ανεξάρτητα από το αν η υποψία που εγείρεται ή το περιστατικό που αναφέρεται μπορεί αργότερα να αποδειχθεί αναληθές.

Εάν ένα πρόσωπο υποβάλει Αναφορά Υποψίας ή Περιστατικού που περιέχει πληροφορίες που εκ προθέσεως ή εν γνώσει τους είναι αναληθείς ή παραπλανητικές, κατά τη στιγμή της υποβολής, αυτό νοείται ως πράξη ανάρμοστης συμπεριφοράς και ως παραβίαση του Κώδικα Δεοντολογίας. Υποβολή Αναφοράς η οποία περιλαμβάνει εσκεμμένα παραπλανητικές πληροφορίες, δύναται να οδηγήσει σε πειθαρχικές διώξεις ή νομικές ενέργειες ανάλογα με τη σοβαρότητα της υπόθεσης.

5 Αξιολόγηση Αναφοράς Υποψίας ή Περιστατικού

5.1 Αξιολόγηση ή διερεύνηση μιας Αναφοράς

Όλες οι Αναφορές λαμβάνονται από τον/την Υπεύθυνο/η Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών ο οποίος ευθύνεται για την έγκαιρη συλλογή, επεξεργασία, καθώς και την προώθηση για τη λήψη γνωμοδότησης (όπου απαιτείται) στην Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών, περιπτώσεων που χρήζουν ειδικής διερεύνησης. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών με τη σειρά της θα ορίσει τον/την υπεύθυνο για τη διεξαγωγή και τον συντονισμό της διερεύνησης (IWR) της αναφερόμενης υποψίας ή περιστατικού. Επιπλέον, σε περίπτωση που η Αναφορά αφορά:

- πρόσωπο που είναι μέλος της ανώτατης Διοίκησης, ο/η ΥΠΠΑ προωθεί χωρίς καμία ενημέρωση προς την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών, την Αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο,
- πρόσωπο που είναι μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών, ο/η ΥΠΠΑ προωθεί την Αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο,
- πρόσωπο που είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ), ο/η ΥΠΠΑ προωθεί την Αναφορά στον/στην Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου (ΕΕ),
- πρόσωπο που είναι μέλος της Επιτροπής Ελέγχου (ΕΕ), ο/η ΥΠΠΑ προωθεί την Αναφορά στα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ),
- τον/την ΥΠΠΑ ή το υπεύθυνο όργανο που έχει οριστεί για την εξέταση του περιστατικού, ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο και προωθεί την Αναφορά στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας, με ενημέρωση του προσώπου που πραγματοποίησε την Αναφορά. Στην περίπτωση αυτή ο/η ΥΠΠΑ εξαιρείται από την πρόσβαση στο υλικό και το χειρισμό της αναφοράς.

Στην περίπτωση που ο/η ΥΠΠΑ εντοπίσει σύγκρουση συμφερόντων σε μια Αναφορά, ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου δηλώνοντας κώλυμα. Στην συνέχεια το Διοικητικό Συμβούλιο θα αντικαταστήσει άμεσα τον/την ΥΠΠΑ στην αξιολόγηση/εξέταση της συγκεκριμένης Αναφοράς Υποψίας ή Περιστατικού.

5.2 Πώς θα αξιολογηθεί/εξεταστεί η Αναφορά Υποψίας ή Περιστατικού

Η Εταιρεία αντιμετωπίζει σοβαρά κάθε Αναφορά Υποψίας ή Περιστατικού και διασφαλίζει ότι αυτή εξετάζεται διεξοδικά ώστε να αξιολογηθεί εάν η αναφερόμενη υποψία ή περιστατικό απαιτεί έρευνα. Τα αποτελέσματα της έρευνας κοινοποιούνται στην Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών, η οποία είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της έρευνας και τον καθορισμό των κατάλληλων προτεινόμενων διορθωτικών ενεργειών.

5.3 Πώς πραγματοποιείται η διαδικασία της διερεύνησης της Αναφοράς Υποψίας ή Περιστατικού

Οι Αναφορές δεν είναι όλες ίδιες και οι υποψίες ή τα περιστατικά που αναφέρονται ενδέχεται να διαφέρουν σημαντικά μεταξύ τους. Αυτό σημαίνει ότι η διαδικασία έρευνας, δύναται να διαφοροποιείται ανάλογα με τη φύση της υποψίας ή του περιστατικού για το οποίο έχει καταχωρηθεί αναφορά. Ως γενική προσέγγιση, η διαδικασία διερεύνησης του περιστατικού ή της υποψίας, εκτελείται:

- ακολουθώντας μια δίκαιη και αντικειμενική διαδικασία,
- άμεσα και αποτελεσματικά, λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες και τη φύση του συμβάντος,
- προσδιορίζοντας την επάρκεια των στοιχείων που αποδεικνύουν ή διαψεύδουν το αναφερόμενο περιστατικό ή την υπόνοια,
- μη λαμβάνοντας υπόψη τη θέση ευθύνης, τον τίτλο εργασίας ή τη θητεία του ατόμου με το οποίο σχετίζεται η Αναφορά.

Η Εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει σχόλια στον/στην Υποβάλλοντα/ουσα της Αναφοράς, όπου αυτό είναι εφικτό, κατά την πρόοδο της διερεύνησης καθώς και το αναμενόμενο χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσής της έρευνας.

5.4 Δίκαιη Μεταχείριση των Προσώπων που συμπεριλαμβάνονται στις Αναφορές Υποψίας ή Περιστατικού

Η διαδικασία έχει σχεδιαστεί ώστε να παρέχει δίκαιη μεταχείριση κάθε προσώπου που συμπεριλαμβάνεται σε μια Αναφορά. Η διαδικασία περιλαμβάνει μεταξύ άλλων:

- την εμπιστευτική μεταχείριση/διαχείριση των Αναφορών,
- την αξιολόγηση των Αναφορών και τον καθορισμό της ανάγκης πραγματοποίησης διερεύνησης των Αναφορών,
- την εικασία ότι ένα άτομο είναι αθώο μέχρι την ολοκλήρωση της έρευνας,
- τον προσδιορισμό, ως στόχο της έρευνας, επαρκή στοιχεία που να αποδεικνύουν ή να διαψεύδουν την αναφερόμενη υπόνοια ή περιστατικό.

5.5 Ενέργειες μετά την ολοκλήρωση της διερεύνησης της Αναφοράς Υποψίας ή Περιστατικού

Η Εταιρεία θα παρέχει στο πρόσωπο που υποβάλλει την Αναφορά, όπου αυτό είναι εφικτό, πληροφόρηση / ανατροφοδότηση σχετικά με τα αποτελέσματα της διερεύνησης της Αναφοράς, μετά την ολοκλήρωση της έρευνας, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Νόμου 4990/2022 και του Νόμου 5095/2024. Ωστόσο, η Εταιρεία ενδέχεται να μην είναι σε θέση να αποκαλύψει ορισμένες πληροφορίες, σχετικά με τα αποτελέσματα της έρευνας, λόγω της ευαίσθητης φύσης τους.