



Πολιτική για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση Βίας, Παρενόχλησης και
Διακρίσεων στην Εργασία - Διαδικασία Διαχείρισης σχετικών Καταγγελιών



Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή – Δέσμευση της Εταιρείας	4
2. Σκοπός της Πολιτικής.....	4
3.Πεδίο Εφαρμογής.....	5
4. Ορισμοί & Μορφές Βίας και Παρενόχλησης	6
4.1. Βασικοί ορισμοί.....	6
5. Υποχρεώσεις της Εταιρείας.....	7
5.1. Εξασφάλιση ασφαλούς και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος	7
5.2. Πρόληψη και αποτροπή περιστατικών βίας και παρενόχλησης.....	8
5.3. Παροχή εργαλείων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης	8
5.4. Αντικειμενική, αμερόληπτη και εμπιστευτική διερεύνηση καταγγελιών	8
5.5. Άμεση λήψη μέτρων για την προστασία του καταγγέλλοντος	8
5.6. Εφαρμογή δίκαιων διαδικασιών και αναλογικών κυρώσεων	9
6. Υποχρεώσεις Εργαζομένων.....	9
6.1. Επίδειξη σεβασμού και επαγγελματικής συμπεριφοράς.....	9
6.2. Αποφυγή κάθε μορφής ανάρμοστης συμπεριφοράς	9
6.3. Συνεργασία στη διερεύνηση σχετικών περιστατικών.....	10
6.4. Άμεση και υπεύθυνη αναφορά περιστατικών	10
7. Διαδικασίες Υποβολής Καταγγελιών.....	10
7.1. Εσωτερικός Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης	11
7.2. Αστυνομικές Αρχές	11
7.3. Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.).....	11
7.4. Συνήγορος του Πολίτη	12
8. Διαδικασία Διερεύνησης Καταγγελιών.....	12
8.1. Διαδικασία	13
I. Παραλαβή και επιβεβαίωση της καταγγελίας	13
II. Αρχική τεκμηρίωση και ασφαλής καταγραφή στοιχείων.....	13
III. Πρόκληση άμεσης εκτίμησης κινδύνου (προκαταρκτική διερεύνηση)	13
IV. Ορισμός διερευνώντος/επιτροπής και εξασφάλιση αμεροληψίας.....	14

V.	Λήψη άμεσων μέτρων προστασίας (ενδιάμεσα μέτρα)	14
VI.	Συστηματική έρευνα — συλλογή και αξιολόγηση αποδεικτικών στοιχείων	14
VII.	Σύνταξη τελικού πορίσματος — συμπεράσματα και έκδοση απόφασης	15
VIII.	Εφαρμογή κυρώσεων και διοικητικά μέτρα	15
IX.	Ειδοποίηση και συνεργασία με εξωτερικές αρχές (όταν απαιτείται)	16
X.	Τήρηση αρχείων, αποθήκευση και προστασία προσωπικών δεδομένων	16
XI.	Υποστήριξη θυμάτων και διατήρηση ευημερίας προσωπικού	16
XII.	Χρονικά όρια — ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα	16
XIII.	Αναφορά, παρακολούθηση και βελτίωση διαδικασίας	17
XIV.	Ενημέρωση για τη διαδικασία	17
9.	Προστασία Προσωπικών Δεδομένων	17
10.	Κυρώσεις και Μέτρα Αντιμετώπισης	18
11.	Ενημέρωση και Ευαισθητοποίηση	19

1. Εισαγωγή – Δέσμευση της Εταιρείας

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΠΡΙΣΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Α.Τ.Ε.» (εφεξής «η Εταιρεία») δεσμεύεται στη δημιουργία, ενίσχυση και διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος που προάγει τον σεβασμό, την αξιοπρέπεια, την ισότητα και την ασφάλεια όλων των εργαζομένων και συνεργατών της. Η Εταιρεία αναγνωρίζει το δικαίωμα κάθε προσώπου να εργάζεται απαλλαγμένο από οποιαδήποτε μορφή βίας, παρενόχλησης ή διάκρισης, συμπεριλαμβανομένης της έμφυλης και σεξουαλικής παρενόχλησης και υιοθετεί πολιτική μηδενικής ανοχής απέναντι σε τέτοιες συμπεριφορές. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα αναγκαία προληπτικά και διορθωτικά μέτρα, ενεργεί με δικαιοσύνη, αντικειμενικότητα και απόλυτη εχεμύθεια και θέτει σε εφαρμογή αποτελεσματικές διαδικασίες για την υποβολή, καταγραφή, διερεύνηση και αντιμετώπιση καταγγελιών σχετικών με βία ή παρενόχληση στην εργασία.

Ως «βία και παρενόχληση» νοούνται κάθε απαράδεκτη συμπεριφορά, πράξη ή πρακτική – μεμονωμένη ή επαναλαμβανόμενη – που προκαλεί, επιδεινώνει ή ενδέχεται να οδηγήσει σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη.

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του Ν. 4808/2021, καθώς και τις σχετικές κανονιστικές πράξεις, και επεκτείνεται στις πρόσθετες υποχρεώσεις και διαδικασίες που θεσπίζονται με τον Ν. 5239/2025, ο οποίος ενισχύει το θεσμικό πλαίσιο πρόληψης, αναφοράς και διαχείρισης περιστατικών βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο.

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με όλες τις προβλέψεις οικείων νόμων και διασφαλίζει ότι κάθε εργαζόμενος ή συνεργάτης ενημερώνεται για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, έχοντας πρόσβαση στο πλήρες περιεχόμενο της παρούσας πολιτικής.

Με την εφαρμογή της πολιτικής αυτής, η Εταιρεία δηλώνει την αποφασιστικότητά της να καλλιεργεί κουλτούρα ασφάλειας και σεβασμού, να προστατεύει κάθε πρόσωπο που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της και να αντιμετωπίζει άμεσα και αποτελεσματικά κάθε μορφή βίας ή παρενόχλησης στον χώρο εργασίας.

2. Σκοπός της Πολιτικής

Η παρούσα Πολιτική θεσπίζεται με σκοπό να διασφαλίσει ένα ασφαλές, αξιοπρεπές και υγιές εργασιακό περιβάλλον, στο οποίο κάθε εργαζόμενος μπορεί να εκτελεί τα καθήκοντά του χωρίς φόβο, πίεση ή απειλή. Ειδικότερα, η Πολιτική αποσκοπεί:

1. **Στην πρόληψη, αναγνώριση και εξάλειψη όλων των μορφών βίας και παρενόχλησης.** Περιλαμβάνονται η σωματική, ψυχολογική, λεκτική, σεξουαλική και οικονομική βία, ο εκφοβισμός, ο εκβιασμός, η καταχρηστική άσκηση εξουσίας και κάθε συμπεριφορά που θίγει την αξιοπρέπεια, την ψυχική υγεία ή την ασφάλεια των εργαζομένων.
2. **Στη θέσπιση ξεκάθαρων, διαφανών και αποτελεσματικών διαδικασιών υποβολής και διερεύνησης καταγγελιών.** Η Πολιτική ορίζει τον τρόπο, τα υπεύθυνα πρόσωπα και τα βήματα που ακολουθούνται

προκειμένου κάθε περιστατικό να καταγράφεται, να αξιολογείται και να εξετάζεται με αντικειμενικότητα, εχεμύθεια και σεβασμό.

3. **Στην προστασία όλων των εργαζομένων από αντίποινα.** Διασφαλίζεται ότι κανένα άτομο δεν θα υποστεί αρνητική μεταχείριση, υποβάθμιση, απειλή ή ποινή επειδή υπέβαλε καταγγελία, συνέβαλε στη διερεύνηση ή παρείχε μαρτυρία για σχετικό περιστατικό. Η αρχή της μη εκδικητικότητας αποτελεί θεμελιώδη δέσμευση της Εταιρείας.
4. **Στην ενίσχυση κουλτούρας σεβασμού, ισότητας και συμπερίληψης.** Η Πολιτική προωθεί την καλλιέργεια ενός κλίματος επαγγελματισμού, αλληλοσεβασμού και συνεργασίας, στο πλαίσιο του οποίου δεν γίνονται ανεκτές συμπεριφορές που παραβιάζουν δικαιώματα ή δημιουργούν κλίμα φόβου και ανασφάλειας.
5. **Στην ουσιαστική ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού.** Όλοι οι εργαζόμενοι ενημερώνονται για τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τους διαθέσιμους μηχανισμούς αναφοράς, ώστε να γνωρίζουν πώς να προλαμβάνουν, να αναγνωρίζουν και να αναφέρουν περιστατικά βίας ή παρενόχλησης.

Συνολικά, ο σκοπός της Πολιτικής είναι η δημιουργία και διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου επικρατεί ασφάλεια, εμπιστοσύνη και σεβασμός, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία και τις αρχές ορθής εταιρικής πρακτικής.

3.Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλα τα πρόσωπα που συνδέονται με την Εταιρεία, ανεξαρτήτως της μορφής της συνεργασίας ή του καθεστώτος απασχόλησης. Στόχος είναι η οριζόντια και καθολική προστασία όλων όσων συμμετέχουν άμεσα ή έμμεσα στο εργασιακό περιβάλλον.

Ειδικότερα, η Πολιτική καλύπτει κάθε φυσικό πρόσωπο που εργάζεται ή πρόκειται να εργαστεί στην Εταιρεία, ανεξαρτήτως μορφής απασχόλησης. Περιλαμβάνονται όσοι απασχολούνται με οποιουδήποτε είδους σχέση εξαρτημένης εργασίας, με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, καθώς και όσοι εργάζονται σε μονάδες ή επιχειρήσεις που περιέχονται στην Εταιρεία με κάθε νόμιμο τρόπο. Στην πολιτική υπάγονται επίσης τα άτομα που παρέχουν υπηρεσίες μέσω τρίτων παρόχων ή επιχειρήσεων προσωρινής απασχόλησης, για τα οποία η Εταιρεία ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα ως έμμεση εργοδότη, ενώ η πειθαρχική ευθύνη παραμένει στον άμεσο εργοδότη. Η πολιτική καλύπτει επίσης εργαζομένους που αιτούνται εργασία, καθώς και κάθε φυσικό πρόσωπο που πραγματοποιεί κατάρτιση στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, όπως ασκούμενους και μαθητευόμενους.

Με τον τρόπο αυτό, η πολιτική καταλαμβάνει κάθε φυσικό πρόσωπο που συνεργάζεται, απασχολείται, προσφέρει έργο ή συνδέεται με οποιονδήποτε τρόπο με την Εταιρεία. Με αυτόν τον τρόπο η Πολιτική εξασφαλίζει πλήρη κάλυψη και προστασία για όλους όσοι έρχονται σε επαφή με τη λειτουργία της Εταιρείας, προάγοντας ένα συνεκτικό και ασφαλές εργασιακό πλαίσιο.

4. Ορισμοί & Μορφές Βίας και Παρενόχλησης

4.1. Βασικοί ορισμοί

A) Βία και παρενόχληση:

Ως βία και παρενόχληση νοούνται κάθε μορφή συμπεριφοράς, πράξης, πρακτικής ή απειλής αυτών, οι οποίες αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν – άμεσα ή έμμεσα – σε:

- σωματική βλάβη,
- ψυχολογική ή συναισθηματική βλάβη,
- σεξουαλική βλάβη ή παραβίαση,
- οικονομική ζημία ή επιβάρυνση.

Οι συμπεριφορές αυτές μπορεί:

- ο να εκδηλώνονται μεμονωμένα ή κατ' επανάληψη,
- ο να είναι εμφανείς ή κεκαλυμμένες,
- ο να λαμβάνουν χώρα στον χώρο εργασίας, κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας ή σε κάθε χώρο που συνδέεται με την εργασιακή δραστηριότητα.

Η έννοια καλύπτει τόσο ενεργητικές πράξεις, όσο και παραλείψεις που δημιουργούν συνθήκες βλαπτικές για την ασφάλεια, την υγεία, την αξιοπρέπεια και την επαγγελματική υπόσταση του εργαζομένου.

B) Παρενόχληση

Ως παρενόχληση νοείται κάθε μορφή ανεπιθύμητης συμπεριφοράς – λεκτικής, μη λεκτικής, ψυχολογικής, σωματικής ή ψηφιακής – η οποία έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα:

- i. την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου,
- ii. τη δημιουργία ή ενίσχυση εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος,
- iii. τη μείωση της εργασιακής απόδοσης ή της ευημερίας του εργαζομένου,
- iv. την υπονόμευση της επαγγελματικής του εξέλιξης.

Η παρενόχληση:

- i. δεν απαιτεί απαραίτητα πρόθεση του δράστη — αρκεί το αποτέλεσμα,
- ii. δεν χρειάζεται να συνιστά διάκριση (αν και μπορεί να εμπίπτει σε κατηγορίες διάκρισης),
- iii. καλύπτει ένα ευρύ φάσμα συμπεριφορών, από προσβλητικά σχόλια έως συστηματική ψυχολογική πίεση (mobbing / bullying).

Στην έννοια περιλαμβάνονται επίσης συμπεριφορές σχετιζόμενες με:

1. χαρακτηριστικά εμφάνισης,
2. κοινωνική προέλευση,
3. προσωπικές πεποιθήσεις,
4. ιδιαιτερότητες ή ευαλωτότητες ενός ατόμου.

Γ) Παρενόχληση λόγω φύλου

Ως παρενόχληση λόγω φύλου νοούνται όλες οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου — ανεξαρτήτως εάν πρόκειται για άνδρα, γυναίκα ή άτομο με διαφορετική ταυτότητα φύλου — και οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα:

- την παραβίαση της αξιοπρέπειάς του,
- τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος,
- τη δυσμενή ή άνιση μεταχείριση του εργαζομένου λόγω του φύλου του.

Στην παρενόχληση λόγω φύλου περιλαμβάνονται:

➤ Σεξουαλική παρενόχληση

Κάθε ανεπιθύμητη λεκτική, μη λεκτική ή σωματική συμπεριφορά σεξουαλικού χαρακτήρα, όπως:

- ο σεξουαλικά σχόλια, αστεϊσμοί ή υπονοούμενα,
- ο ανεπιθύμητες προσεγγίσεις ή προτάσεις,
- ο επίδειξη ή αποστολή σεξουαλικού περιεχομένου,
- ο ανεπιθύμητο άγγιγμα, προσέγγιση ή παρεμπόδιση κίνησης,
- ο εκβιασμός ή πίεση για παροχή σεξουαλικών ωφελημάτων έναντι επαγγελματικών ανταλλαγμάτων (quid pro quo).

➤ Συμπεριφορές συνδεόμενες με:

- ο τον σεξουαλικό προσανατολισμό,
- ο την ταυτότητα φύλου,
- ο την έκφραση φύλου,
- ο τα χαρακτηριστικά φύλου (π.χ. διαφυλικά/ιντερσεξ άτομα),

οι οποίες έχουν προσβλητικό ή υποτιμητικό χαρακτήρα και παραβιάζουν την αξιοπρέπεια του προσώπου.

5. Υποχρεώσεις της Εταιρείας

Η Εταιρεία ΠΡΙΣΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Α.Τ.Ε. αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη για τη δημιουργία, διατήρηση και ενίσχυση ενός εργασιακού περιβάλλοντος που χαρακτηρίζεται από σεβασμό, αξιοπρέπεια και ίσες ευκαιρίες για όλους. Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν. 4808/2021 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 5239/2025, η Εταιρεία δεσμεύεται στις ακόλουθες ειδικότερες υποχρεώσεις:

5.1. Εξασφάλιση ασφαλούς και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος

Η Εταιρεία οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα οργανωτικά, διοικητικά και τεχνικά μέτρα ώστε:

- ο να εξασφαλίζεται η προστασία της υγείας, ασφάλειας και ψυχικής ευεξίας των εργαζομένων·
- ο να προλαμβάνονται συνθήκες που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε εκφοβισμό, ψυχολογική πίεση, βίαιες συμπεριφορές ή παρενόχληση·

- ο να διασφαλίζεται ότι οι χώροι εργασίας, οι χώροι ανάπαυσης, οι χώροι υγιεινής, οι αποδυτήριοι χώροι και οποιαδήποτε άλλη υποδομή που σχετίζεται με την εργασία είναι κατάλληλοι, προσβάσιμοι και ασφαλείς.

5.2. Πρόληψη και αποτροπή περιστατικών βίας και παρενόχλησης

Η Εταιρεία υιοθετεί συστηματικές και προληπτικές πρακτικές για την αποτροπή περιστατικών βίας και παρενόχλησης, μεταξύ των οποίων:

- ο αξιολόγηση του εργασιακού κινδύνου σχετικά με ψυχοκοινωνικούς παράγοντες·
- ο εφαρμογή πολιτικών ίσης μεταχείρισης και μη διάκρισης·
- ο σαφή καθορισμό προσδοκώμενων συμπεριφορών και κανόνων επαγγελματικής δεοντολογίας·
- ο ενεργή διάχυση της Πολιτικής σε όλο το προσωπικό και σε συνεργάτες, υπεργολάβους ή τρίτα μέρη που σχετίζονται με την Εταιρεία.

5.3. Παροχή εργαλείων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης

Η Εταιρεία μεριμνά ώστε το προσωπικό της:

- ο να ενημερώνεται πλήρως για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του σχετικά με την πρόληψη της βίας και της παρενόχλησης·
- ο να αναγνωρίζει έγκαιρα μη αποδεκτές συμπεριφορές, να γνωρίζει πού μπορεί να απευθυνθεί και πώς να υποβάλει καταγγελία·
- ο να αναπτύσσει δεξιότητες επικοινωνίας, διαχείρισης συγκρούσεων και σεβασμού της διαφορετικότητας.

5.4. Αντικειμενική, αμερόληπτη και εμπιστευτική διερεύνηση καταγγελιών

Για κάθε αναφορά ή καταγγελία που σχετίζεται με περιστατικά βίας ή παρενόχλησης, η Εταιρεία:

- ο προβαίνει σε άμεση ενεργοποίηση της διαδικασίας διερεύνησης·
- ο εξασφαλίζει την απόλυτη εχεμύθεια ως προς τα εμπλεκόμενα μέρη, το περιεχόμενο της καταγγελίας και τα προσωπικά δεδομένα·
- ο αναθέτει την εξέταση της υπόθεσης σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένα, αντικειμενικά και ανεξάρτητα πρόσωπα ή επιτροπές·
- ο συλλέγει και αξιολογεί όλα τα σχετικά στοιχεία και μαρτυρίες με αμεροληψία και επαγγελματισμό·
- ο τηρεί τα χρονικά όρια και τις διαδικασίες που προβλέπει ο νόμος.

5.5. Άμεση λήψη μέτρων για την προστασία του καταγγέλλοντος

Η Εταιρεία δεσμεύεται να προστατεύει κάθε εργαζόμενο που υποβάλει καταγγελία, αλλά και μάρτυρες ή άλλα εμπλεκόμενα πρόσωπα, με τη λήψη ενδεδειγμένων μέτρων, όπως:

- ο αλλαγή βάρδιας, καθήκοντος ή τύπου εργασίας·
- ο εξασφάλιση εναλλακτικής γραμμής επικοινωνίας με την εταιρική διοίκηση·
- ο απομάκρυνση του καταγγελλόμενου από τον χώρο εργασίας όπου κρίνεται απαραίτητο·

- ο προστασία από τυχόν πράξεις αντιποίνων.

Η Εταιρεία θεωρεί κάθε προσπάθεια αντιποίνων ως σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα που επιφέρει αυστηρές κυρώσεις.

5.6. Εφαρμογή δίκαιων διαδικασιών και αναλογικών κυρώσεων

Σε περίπτωση που μια καταγγελία επιβεβαιωθεί, η Εταιρεία:

- ο επιβάλλει κυρώσεις σύμφωνες με το είδος και τη βαρύτητα της πράξης, τις περιστάσεις και την εταιρική πολιτική·
- ο δύναται να εφαρμόσει μέτρα που κυμαίνονται από έγγραφη επίπληξη έως και λύση της συνεργασίας, όπου απαιτείται·
- ο μεριμνά ώστε οι κυρώσεις να είναι αναλογικές, δίκαιες, αντικειμενικές και απαλλαγμένες από διακρίσεις·
- ο διασφαλίζει ότι δεν παραβιάζονται δικαιώματα κανενός εμπλεκόμενου μέρους κατά τη διαδικασία.

6. Υποχρεώσεις Εργαζομένων

Κάθε εργαζόμενος της ΠΡΙΣΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Α.Τ.Ε., ανεξαρτήτως θέσης, βαθμίδας ή μορφής συνεργασίας, φέρει ουσιαστικό ρόλο στη διαμόρφωση ενός εργασιακού περιβάλλοντος το οποίο χαρακτηρίζεται από ασφάλεια, αξιοπρέπεια και αμοιβαίο σεβασμό. Η τήρηση των αρχών της Πολιτικής αποτελεί όχι μόνο εταιρική υποχρέωση, αλλά και ηθική δέσμευση κάθε μέλους του ανθρώπινου δυναμικού.

Στην κατεύθυνση αυτή, οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν και να προάγουν τις ακόλουθες αρχές:

6.1. Επίδειξη σεβασμού και επαγγελματικής συμπεριφοράς

Κάθε εργαζόμενος καλείται:

- ο να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους, προϊσταμένους, υφισταμένους, συνεργάτες, πελάτες και τρίτα μέρη με ευγένεια, σεβασμό και επαγγελματισμό·
- ο να προάγει ένα κλίμα εμπιστοσύνης και συνεργασίας, όπου οποιαδήποτε μορφή υποτίμησης, ειρωνείας, προσβολής ή εκφοβισμού δεν έχει θέση·
- ο να αναγνωρίζει τις διαφορές φύλου, ηλικίας, πολιτισμικού υπόβαθρου, ταυτότητας φύλου, έκφρασης ή άλλων χαρακτηριστικών, υιοθετώντας στάση αποδοχής και μη διάκρισης.

6.2. Αποφυγή κάθε μορφής ανάρμοστης συμπεριφοράς

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να απέχουν από οποιαδήποτε συμπεριφορά ενδέχεται να θεωρηθεί:

- ο προσβλητική, υποτιμητική ή εξευτελιστική·
- ο απειλητική ή επιθετική, λεκτική, σωματική ή ψυχολογική·

- ο ανεπιθύμητη προσέγγιση ή συμπεριφορά με σεξουαλικά υπονοούμενα·
- ο κατάχρηση εξουσίας, προνομίων ή θέσης εις βάρος άλλων·
- ο πρακτική που μπορεί να δημιουργήσει κλίμα εκφοβισμού, πίεσης ή αποκλεισμού μέσα στην ομάδα·
- ο συμπεριφορά που εκδηλώνεται μέσω ψηφιακών μέσων (email, εταιρικές πλατφόρμες, κινητά κ.λπ.), όπως προσβλητικά μηνύματα, ανεπιθύμητες επικοινωνίες ή διαδικτυακός εκφοβισμός.

Η συμμόρφωση σε αυτούς τους κανόνες αποτελεί βασική προϋπόθεση ομαλής συνεργασίας.

6.3. Συνεργασία στη διερεύνηση σχετικών περιστατικών

Σε περίπτωση διερεύνησης καταγγελίας:

- οι εργαζόμενοι οφείλουν να συνεργάζονται πλήρως με τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας·
- να παρέχουν με ειλικρίνεια και ακρίβεια όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες·
- να καταθέτουν, εφόσον ζητηθεί, μαρτυρίες ή στοιχεία που συμβάλλουν στην αντικειμενική αξιολόγηση του περιστατικού·
- να τηρούν την απαιτούμενη εχεμύθεια, αποφεύγοντας συζητήσεις ή διασπορά πληροφοριών που θα μπορούσαν να βλάψουν τα εμπλεκόμενα μέρη ή να επηρεάσουν τη διαδικασία.

Η μη συνεργασία ή η παρακώλυση της διαδικασίας αξιολόγησης συνιστά σοβαρό παράπτωμα.

6.4. Άμεση και υπεύθυνη αναφορά περιστατικών

Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση:

- ο να αναφέρει άμεσα οποιοδήποτε περιστατικό βίας, παρενόχλησης ή οιασδήποτε μη αποδεκτής συμπεριφοράς αντιληφθεί·
- ο να υποβάλει καταγγελία είτε ως άμεσα θιγόμενο πρόσωπο είτε ως μάρτυρας, μέσω των καναλιών αναφοράς που προβλέπει η Πολιτική·
- ο να γνωρίζει ότι η έγκαιρη αναφορά συμβάλλει στην άμεση αντιμετώπιση και αποτροπή περαιτέρω περιστατικών·
- ο να ενεργεί με καλή πίστη, έχοντας επίγνωση ότι ψευδείς καταγγελίες ή κακόβουλες αναφορές επιφέρουν συνέπειες.

Η αναφορά περιστατικών δεν θεωρείται πράξη εναντίον συναδέλφου αλλά συμβολή στην ασφάλεια και ευημερία του συνόλου.

7. Διαδικασίες Υποβολής Καταγγελιών

Για την ορθή εφαρμογή της Πολιτικής και με σκοπό να γνωρίζουν όλοι οι εργαζόμενοι σε ποιον μπορούν να απευθυνθούν σε περίπτωση περιστατικού βίας, παρενόχλησης ή διάκρισης, η εταιρεία ορίζει συγκεκριμένα υπεύθυνα πρόσωπα και επισημαίνει τους εξωτερικούς αρμόδιους φορείς στους οποίους μπορεί να απευθυνθεί κάθε εργαζόμενος.

7.1. Εσωτερικός Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης

Κωνσταντίνος Σφακιανάκης του Δημητρίου

Θέση: Συνεργάτης

Ρόλος: Ο κ. Σφακιανάκης αποτελεί τον πρωτεύοντα Υπεύθυνο για τη λήψη, καταγραφή και διαχείριση αναφορών που σχετίζονται με περιστατικά βίας, παρενόχλησης ή ανάρμοστης συμπεριφοράς. Τα καθήκοντά του περιλαμβάνουν:

- i. Παραλαβή και καταχώρηση της καταγγελίας.
- ii. Άμεση επικοινωνία με τον εργαζόμενο που καταθέτει την αναφορά.
- iii. Παροχή λεπτομερούς καθοδήγησης για τα επόμενα βήματα της διαδικασίας.
- iv. Διασφάλιση της πλήρους εμπιστευτικότητας και προστασίας των προσωπικών δεδομένων.
- v. Έναρξη και συντονισμό της διαδικασίας διερεύνησης.
- vi. Ενημέρωση της Διοίκησης όταν απαιτείται.
- vii. Συνεργασία με επιτροπές και αρμόδιους φορείς σε περίπτωση που χρειάζεται περαιτέρω διερεύνηση ή εξωτερική παρέμβαση.

Στοιχεία Επικοινωνίας:

Email: compliance@prismaconsult.gr

Διεύθυνση: Λεωφόρος Αλεξάνδρας 105, 114 75 Αθήνα

Τηλέφωνο: 210 6421717

Ο Υπεύθυνος δεσμεύεται να λειτουργεί με απόλυτη αμεροληψία και εχεμύθεια, ακολουθώντας πλήρως τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

7.2. Αστυνομικές Αρχές

Σε κάθε περίπτωση που υπάρχει άμεσος κίνδυνος, σοβαρό περιστατικό βίας ή ανάγκη για άμεση προστασία, ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να απευθυνθεί στις αρμόδιες αστυνομικές αρχές.

Αστυνομικό Τμήμα Νίκαιας

Email: atnikaias@astynomia.gr

Τηλέφωνο: 210 4254351

Διεύθυνση: Αμυραδάκη 61, Νίκαια 184 51

Οι αστυνομικές αρχές δύνανται να παρέμβουν άμεσα, να καταγράψουν το περιστατικό και να ξεκινήσουν τη σχετική ποινική διαδικασία.

7.3. Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.)

Οι εργαζόμενοι μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στο Σ.ΕΠ.Ε. όταν θεωρούν ότι δεν έχει υπάρξει επαρκής ανταπόκριση από την εταιρεία ή όταν επιθυμούν εξωτερική υποστήριξη και επίσημη καταγραφή του περιστατικού.

Τμήμα Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη

Διεύθυνση: Μάδυτου 2, Νίκαια 184 50

Email: tkenikeas@yeka.gr

Τηλέφωνα: 210 4913829, 210 4919896

Αρμοδιότητες του Τμήματος:

- Παραλαβή και διερεύνηση καταγγελιών εργαζομένων.
- Έλεγχοι στον χώρο εργασίας.
- Διαμεσολάβηση μεταξύ εργαζομένου και εργοδότη.
- Επιβολή μέτρων ή κυρώσεων όταν διαπιστώνονται παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας.

7.4. Συνήγορος του Πολίτη

Ο Συνήγορος του Πολίτη λειτουργεί ως ανεξάρτητη αρχή και μπορεί να παρέμβει όταν υφίστανται περιστατικά διακρίσεων, προσβολής δικαιωμάτων ή παρενόχλησης στον χώρο εργασίας.

Διεύθυνση: Χαλκοκονδύλη 17, Αθήνα 104 32

Email: press@synigoros.gr

Τηλέφωνο: 213 130 6600

Ο φορέας αυτός μπορεί:

- Να εξετάσει καταγγελίες εργαζομένων.
- Να διαμεσολαβήσει με τον εργοδότη.
- Να εκδώσει συστάσεις.
- Να προστατεύσει θεσμικά τον εργαζόμενο σε περιπτώσεις παραβίασης δικαιωμάτων.

8. Διαδικασία Διερεύνησης Καταγγελιών

Σκοπός: να διασφαλιστεί ότι κάθε καταγγελία για βία, παρενόχληση ή διάκριση αντιμετωπίζεται με ταχύτητα, αντικειμενικότητα, επαγγελματισμό και απόλυτη προστασία των εμπλεκόμενων.

Βασικές αρχές που διέπουν τη διαδικασία

- Αμεροληψία: οι διερευνώντες δεν πρέπει να έχουν σύγκρουση συμφερόντων.
- Εχεμύθεια: περιορισμένη και ασφαλής διαχείριση πληροφοριών (GDPR).

- Αμεσότητα: γρήγορη επιβεβαίωση παραλαβής και άμεση εκτίμηση κινδύνου.
- Αναλογικότητα: τα προστατευτικά και πειθαρχικά μέτρα πρέπει να είναι ανάλογα με τη σοβαρότητα.
- Δικαίωμα ακρόασης: τόσο ο καταγγέλλων όσο και ο καταγγελλόμενος έχουν δικαίωμα να εκθέσουν τη θέση τους.
- Απαγόρευση αντιποίνων: προστασία από όποιες ενέργειες αντιποίνων.

8.1. Διαδικασία

I. Παραλαβή και επιβεβαίωση της καταγγελίας

Ενέργειες:

- Καταγραφή της αναφοράς στο επίσημο αρχείο.
- Έγγραφο (ή ηλεκτρονική) επιβεβαίωση στον/στην καταγγέλλοντα εντός σύντομου χρονικού διαστήματος, χωρίς όμως να αποκαλύπτεται περιεχόμενο σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.
- Πληροφόρηση του καταγγέλλοντα για τα επόμενα βήματα, τα κανάλια επικοινωνίας και τα δικαιώματά του/της

Υπεύθυνος: Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης

II. Αρχική τεκμηρίωση και ασφαλής καταγραφή στοιχείων

Ενέργειες:

- Συγκέντρωση των στοιχείων από τον/την καταγγέλλοντα: ημερομηνίες, ώρες, τόποι, εμπλεκόμενα πρόσωπα, πιθανές μαρτυρίες, έγγραφα ή ηλεκτρονικό υλικό (email, screenshot κ.λπ.).
- Αποθήκευση των στοιχείων σε ασφαλή, κωδικοποιημένο χώρο με περιορισμένη πρόσβαση
- Ενημέρωση για την προστασία προσωπικών δεδομένων και λήψη συγκατάθεσης όπου απαιτείται για επεξεργασία/διαβίβαση συγκεκριμένων στοιχείων.

Υπεύθυνος: Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης

III. Πρόκληση άμεσης εκτίμησης κινδύνου (προκαταρκτική διερεύνηση)

Σκοπός: να εκτιμηθεί η σοβαρότητα και ο άμεσος κίνδυνος ώστε, αν χρειαστεί, να ληφθούν επείγοντα μέτρα.

Ενέργειες:

- Προσδιορισμός αν υπάρχει άμεσος κίνδυνος για τη σωματική ασφάλεια ή για την ψυχική υγεία (π.χ. απειλές, βίαια περιστατικά).

- Λήψη αποφάσεων για προσωρινά μέτρα (βλ. Βήμα 5) άμεσα — ακόμη και πριν την ολοκλήρωση πλήρους διερεύνησης.
- Απόφαση σχετικά με το αν η υπόθεση παραμένει για εσωτερική διερεύνηση ή πρέπει να κοινοποιηθεί άμεσα σε αρχές (π.χ. αστυνομία, ΣΕΠΕ) λόγω ποινικής ή άλλης σοβαρής φύσης.

Χρονοδιάγραμμα: άμεση ενέργεια εντός 48 ωρών από την παραλαβή της καταγγελίας.

Υπεύθυνος: Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης σε συνεργασία με τη Διοίκηση.

IV. Ορισμός διερευνώντος/επιτροπής και εξασφάλιση αμεροληψίας

Ενέργειες:

- Ορισμός ενός ή περισσότερων διερευνώντων προσώπων (εσωτερικών ή εξωτερικών) με τεκμηριωμένη εμπειρία και εξειδίκευση.
- Έλεγχος για τυχόν σύγκρουση συμφερόντων· αν υπάρχει, αντικατάσταση του διερευνητή.
- Ενημέρωση των πλευρών για τον/τους διερευνώντες και δυνατότητα εύλογης ένστασης εάν υπάρχει βάσιμος λόγος.

Υπεύθυνος: Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης σε συνεργασία με τη Διοίκηση

V. Λήψη άμεσων μέτρων προστασίας (ενδιάμεσα μέτρα)

Σκοπός: να προστατευθεί το θιγόμενο πρόσωπο και τα στοιχεία της διερεύνησης.

Πιθανά μέτρα:

- προσωρινή μεταφορά του θιγόμενου ή του καταγγελλόμενου σε άλλη βάρδια ή άλλη ομάδα,
- προσωρινή αλλαγή τόπου εργασίας ή αντικειμένων καθηκόντων,
- προσωρινή αναστολή πρόσβασης σε συγκεκριμένους χώρους ή συστήματα,
- απαγόρευση επαφής (no-contact order) μεταξύ εμπλεκόμενων,
- όποτε απαιτείται, αναφορά στις αρμόδιες δημόσιες αρχές.

Προστασία καταγγέλλοντος: Τα μέτρα εφαρμόζονται με τρόπο που να ελαχιστοποιεί το ενδεχόμενο αντιποίνων και να διατηρεί την εργασιακή θέση του/της.

Υπεύθυνος: Διοίκηση

VI. Συστηματική έρευνα — συλλογή και αξιολόγηση αποδεικτικών στοιχείων

Ενέργειες:

- Διεξαγωγή συνεντεύξεων με τον καταγγέλλοντα, τον καταγγελλόμενο, μάρτυρες και άλλα σχετικά πρόσωπα· καταγραφή σε πρακτικά.
- Συλλογή ηλεκτρονικών και υλικών αποδεικτικών: email, SMS, logs, αρχεία πρόσβασης, CCTV (όπου είναι νόμιμο), ιατρικές βεβαιώσεις κ.λπ.
- Τεκμηρίωση της αξιοπιστίας των μαρτυριών (συνέπεια, χρονική αλληλουχία, τεκμήρια υποστήριξης).
- Καταγραφή όλων των ενεργειών διερεύνησης με ημερομηνίες και υπεύθυνους.

Οι συνεντεύξεις διεξάγονται με σεβασμό στον νόμιμο χαρακτήρα της διαδικασίας· αποφεύγονται προφορικές κατηγορίες χωρίς τεκμήρια.

Υπεύθυνος: *Διερευνών / Επιτροπή διερεύνησης.*

VII. Σύνταξη τελικού πορίσματος — συμπεράσματα και έκδοση απόφασης

Ενέργειες:

- Ο διερευνών/η επιτροπή συντάσσει αναλυτικό πόρισμα, το οποίο περιλαμβάνει: περίληψη γεγονότων, τεκμήρια, αξιολόγηση αξιοπιστίας μαρτύρων, νομική/πολιτική τεκμηρίωση, συμπεράσματα και προτεινόμενα μέτρα.
- Το πόρισμα υποβάλλεται στο αρμόδιο αποφασιστικό όργανο (Διοίκηση) για έγκριση των προτεινόμενων ενεργειών.
- Το πόρισμα κοινοποιείται γραπτώς στις εμπλεκόμενες πλευρές, σε επαρκή περίληψη που σέβεται την εχεμύθεια και τα προσωπικά δεδομένα.

Πρότυπο αξιολόγησης: Η εταιρεία αξιολογεί την υπόθεση βάσει της συνολικής βαρύτητας των στοιχείων και της συνέπειας του αποδεικτικού υλικού.

Υπεύθυνος: *Διερευνών / Επιτροπή και Διοίκηση.*

VIII. Εφαρμογή κυρώσεων και διοικητικά μέτρα

Ενέργειες:

- Εφόσον το πόρισμα καταλήγει σε παράβαση, επιβάλλονται κυρώσεις σύμφωνα με την εταιρική πολιτική πειθαρχίας και τη σχετική εργατική νομοθεσία — οι κυρώσεις μπορεί να είναι, ενδεικτικά: προφορική/έγγραφη επίπληξη, επιτήρηση, μεταβολή καθηκόντων, προσωρινή αναστολή, έως και καταγγελία σύμβασης.
- Λήψη διορθωτικών μέτρων για αποκατάσταση του κλίματος (π.χ. ομάδες εργασίας - συμβίωσης, πολιτικές αποκατάστασης).
- Καταγραφή και τήρηση αρχείου των ενεργειών και των κυρώσεων σε σχετικό φάκελο.

Υπεύθυνος: *Διοίκηση*

IX. Είδοποίηση και συνεργασία με εξωτερικές αρχές (όταν απαιτείται)

Όταν: εάν από τα στοιχεία προκύπτουν ποινικές ευθύνες, σοβαρές παραβιάσεις εργατικής νομοθεσίας ή απειλή δημόσιας ασφάλειας.

Ενέργειες:

- Ενημέρωση και συνεργασία με την αστυνομία, το ΣΕΠΕ ή άλλες αρμόδιες αρχές· παροχή των στοιχείων που απαιτούνται στο πλαίσιο του νόμου.
- Διαφύλαξη του δικαιώματος του εργαζομένου να προβεί ο ίδιος σε έγκληση.

Υπεύθυνος: *Νομική Σύμβουλοι και Διοίκηση*.

X. Τήρηση αρχείων, αποθήκευση και προστασία προσωπικών δεδομένων

Κατευθύνσεις:

- Όλο το υλικό της διερεύνησης τηρείται σε ασφαλές αρχείο - φάκελο (ηλεκτρονικό/φυσικό) με περιορισμένη πρόσβαση.
- Χρονική διατήρηση: προτείνεται ελάχιστη περίοδος τήρησης 5 ετών από την ημερομηνία κλεισίματος της υπόθεσης, εκτός αν άλλες νομοθετικές υποχρεώσεις επιβάλλουν άλλη προθεσμία.
- Επεξεργασία και κοινοποίηση δεδομένων γίνεται σύμφωνα με τον GDPR· μόνο σε όσους έχουν νομική βάση ή λειτουργική ανάγκη.

Υπεύθυνος: *Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης σε συνεργασία με τον Data Protection Officer (εφόσον υπάρχει).*

XI. Υποστήριξη θυμάτων και διατήρηση ευημερίας προσωπικού

Μέτρα υποστήριξης:

- Διευκολύνσεις επανένταξης στον χώρο εργασίας, όπου χρειάζεται.
- Ειδικές ρυθμίσεις (π.χ. ευελιξία ωραρίου, άδειες) για πρόσωπα που χρήζουν αποκατάστασης.

Υπεύθυνος: *Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης σε συνεργασία με τη Διοίκηση*

XII. Χρονικά όρια — ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα

Οι προτεινόμενες ενδεικτικές προθεσμίες· μπορεί να προσαρμοστούν ανάλογα με την πολυπλοκότητα και τη σοβαρότητα.

- Επιβεβαίωση παραλαβής: εντός 2 εργάσιμων ημερών.
- Αρχική εκτίμηση κινδύνου / λήψη επείγοντων μέτρων: εντός 48 ωρών.
- Προκαταρκτική διερεύνηση: εντός 7–14 ημερών.
- Ολοκληρωμένη διερεύνηση (τυπικές υποθέσεις): εντός 30 ημερών από την ανάθεση της διερεύνησης.
- Πολύπλοκες ή διασυννοριακές υποθέσεις: εντός 60 ημερών ή περισσότερο, με ενημέρωση των εμπλεκόμενων για την παράταση.
- Προθεσμία για ένσταση: 10 εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση του πορίσματος.

Η Εταιρεία οφείλει να ενημερώνει τα εμπλεκόμενα μέρη εάν χρειαστεί παράταση και να τεκμηριώνει τον λόγο της παράτασης.

XIII. Αναφορά, παρακολούθηση και βελτίωση διαδικασίας

Ενέργειες:

- Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης συντάσσει περιοδική αναφορά (τριμηνιαία/ετήσια) με ανώνυμα στατιστικά στοιχεία: αριθμός καταγγελιών, φύση περιστατικών, χρόνοι επίλυσης, αποτελέσματα και μέτρα αποκατάστασης.
- Οι αναφορές χρησιμοποιούνται για πρόληψη και αναπροσαρμογή της Πολιτικής.
- Διεξαγωγή εσωτερικού ελέγχου ποιότητας στη διαδικασία διερεύνησης τουλάχιστον ετησίως.

XIV. Ενημέρωση για τη διαδικασία

Ενέργειες:

- Ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων (διερευνώντες, προϊστάμενοι) στη μεθοδολογία διερεύνησης, διαχείρισης αποδεικτικών και στην ευαισθησία των υποθέσεων.
- Ενημέρωση όλων των εργαζομένων για τα βήματα της διαδικασίας, τα δικαιώματα και την απαγόρευση αντιποίνων.

Η περιγραφόμενη διαδικασία διασφαλίζει τη συνεπή, δίκαιη και νομικά τεκμηριωμένη διαχείριση κάθε αναφοράς. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να προσαρμόζει σύντομες διαδικασίες και τα χρονικά όρια αναλόγως της σοβαρότητας ή της πολυπλοκότητας των περιπτώσεων, πάντα με σεβασμό στη δίκαιη διερεύνηση και στα δικαιώματα των εμπλεκόμενων.

9. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Η Εταιρεία αναγνωρίζει ότι η διαχείριση καταγγελιών σχετικών με περιστατικά βίας και παρενόχλησης προϋποθέτει την επεξεργασία ευαίσθητων και ιδιαιτέρως εμπιστευτικών προσωπικών δεδομένων. Για τον

λόγο αυτό, δεσμεύεται πλήρως να συμμορφώνεται με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 – GDPR, την ελληνική νομοθεσία, καθώς και όλες τις σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

10. Κυρώσεις και Μέτρα Αντιμετώπισης

Σε κάθε περίπτωση κατά την οποία, μετά από πλήρη και αντικειμενική διερεύνηση, διαπιστωθεί ότι εργαζόμενος ή συνεργάτης έχει προβεί σε πράξεις βίας, παρενόχλησης ή άλλη συμπεριφορά που παραβιάζει την παρούσα Πολιτική ή τη νομοθεσία, η Εταιρεία προβαίνει στην επιβολή κυρώσεων και διορθωτικών μέτρων. Οι κυρώσεις επιβάλλονται με τρόπο αναλογικό, τεκμηριωμένο και δίκαιο, λαμβάνοντας υπόψη:

- τη σοβαρότητα της συμπεριφοράς,
- τη συχνότητα ή επαναληψιμότητα του περιστατικού,
- το βαθμό πρόθεσης ή αμέλειας,
- τη θέση και τις ευθύνες του εμπλεκόμενου εργαζομένου,
- τις συνέπειες που είχε το περιστατικό στο θύμα,
- τυχόν προηγούμενες πειθαρχικές παραβάσεις.

Ενδεικτικές κυρώσεις και μέτρα που δύνανται να επιβληθούν:

1. Προφορική σύσταση ή γραπτή επίπληξη: Χρησιμοποιείται επί ηπιότερων περιστατικών ή ως πρώτο διορθωτικό μέτρο, καταχωρείται στο προσωπικό μητρώο και συνοδεύεται από προειδοποίηση για περαιτέρω συνέπειες σε περίπτωση επανάληψης.
1. Μεταβολή καθηκόντων ή θέσης εργασίας: Μπορεί να περιλαμβάνει αλλαγή πόστου, ομάδας εργασίας ή μετακίνηση σε άλλο τμήμα, με στόχο την προστασία του θύματος ή τη διασφάλιση ομαλού εργασιακού κλίματος.
2. Προσωρινή αναστολή εργασίας ή απομάκρυνση από τον χώρο εργασίας: Επιβάλλεται σε σοβαρότερες περιπτώσεις και λειτουργεί ως μέτρο άμεσης προστασίας έως την ολοκλήρωση της διερεύνησης.
3. Οριστική καταγγελία της σύμβασης εργασίας: Εφαρμόζεται σε περιπτώσεις σοβαρών ή επαναλαμβανόμενων παραβάσεων, καθώς και σε περιστατικά που παραβιάζουν κατάφορα την αξιοπρέπεια, την ασφάλεια ή τη σωματική ακεραιότητα συναδέλφων.
4. Μέτρα προστασίας θυμάτων ή μαρτύρων: Παράλληλα με τις κυρώσεις, η Εταιρεία μπορεί να εφαρμόζει μέτρα προστασίας, όπως αλλαγή ωραρίου, αποφυγή επαφής με τον καταγγελλόμενο, υποστηρικτικές άδειες κ.λπ.

Όλες οι κυρώσεις εφαρμόζονται με πλήρη σεβασμό στην εργατική νομοθεσία, στις συλλογικές συμβάσεις και στα δικαιώματα τόσο του θύματος όσο και του καταγγελλόμενου να ακουστούν και να υπερασπιστούν τη θέση τους.

11. Ενημέρωση και Ευαισθητοποίηση

Η Εταιρεία, υιοθετώντας πολιτική μηδενικής ανοχής απέναντι σε διακρίσεις, βία και παρενόχληση στην εργασία, μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των εργαζομένων της σχετικά με την πρόληψη και αντιμετώπιση τέτοιων περιστατικών, όπως προβλέπεται και από τον Ν. 4808/2021 και το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Για τον σκοπό αυτό, παρέχει πρόσβαση στην παρούσα πολιτική και ενημερώνει το προσωπικό της για κάθε σχετική μεταβολή. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να αναρτήσει στο site την σχετική πολιτική, να έχει προσβάσιμο υλικό ενημέρωσης στους χώρους εργασίας, καλλιεργώντας κουλτούρα σεβασμού και ασφαλούς συνεργασίας.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για την οργάνωση της απαιτούμενης ενημέρωσης και τη διατήρηση των σχετικών αρχείων, εξασφαλίζοντας ότι όλο το προσωπικό ενημερώνεται έγκαιρα και ολοκληρωμένα.