

Νομικός Σύμβουλος -  
Γενική Διεύθυνση  
Νομικών Υποθέσεων &  
Εταιρικής Διακυβέρνησης

Διεύθυνση Συμμόρφωσης

Γενική Διεύθυνση  
Ανθρώπινων Πόρων &  
Οργάνωσης

Διεύθυνση Διαχείρισης  
Ανθρώπινων Πόρων



## Πολιτική Κυρώσεων & Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών/Καταγγελιών

Απόφαση ΔΣ 19/01.03.2022



## Πίνακας περιεχομένων

Α. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
Β. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ .....	3
Γ. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	4
Δ. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΝΑΦΟΡΩΝ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ .....	5
Ε. ΟΡΙΣΜΟΙ .....	6
ΣΤ. ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ .....	6
Ζ. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ.....	7
Η. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	8
Θ. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....	10
Ι. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΟΥ ΔΙΕΡΕΥΝΟΥΝ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΗ ΤΕΛΕΣΗ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ.....	11
ΙΑ. ΚΥΡΩΣΕΙΣ.....	12
ΙΒ. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ .....	13
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	14
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ	14



## A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

---

1. Η Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού Α.Ε. («ΔΕΗ», ή «η Εταιρεία») δεσμεύεται για τη διατήρηση του υψηλότερου επιπέδου ηθικής και δεοντολογικής επαγγελματικής συμπεριφοράς, αποκρούοντας κατά τρόπο ρητό και κατηγορηματικό παράνομες και παράτυπες πράξεις που επηρεάζουν τη φήμη και την αξιοπιστία της. Με στόχο την υποστήριξη μιας ισχυρής εταιρικής κουλτούρας ακεραιότητας και ηθικών επιχειρηματικών πρακτικών, η Εταιρεία έχει υιοθετήσει ένα «Πρόγραμμα», στο πλαίσιο του οποίου επαναπροσδιόρισε τους δεοντολογικούς κανόνες, σύμφωνα με τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και συνέταξε νέους κανονισμούς, πολιτικές και διαδικασίες ή αναθεώρησε υφιστάμενους, συμπεριλαμβανομένου και του Κώδικα Δεοντολογικής Συμπεριφοράς.
2. Ο Κώδικας Δεοντολογικής Συμπεριφοράς της ΔΕΗ ορίζει τη σαφή υποχρέωση όλου του προσωπικού της να συμμορφώνεται με τις πολιτικές, τους κανόνες, τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας και προβλέπει ότι η μη εφαρμογή τους ή η παράβαση αυτών συνιστά «παράπτωμα», όπως ορίζεται στο παρόν. Επιπροσθέτως, η Εταιρεία ενθαρρύνει και προτρέπει τα στελέχη, τους εργαζόμενους και τους συνεργάτες της να γνωστοποιούν άμεσα περιπτώσεις παραβάσεων και ανάρμοστης συμπεριφοράς, αλλά και κάθε πράξης ή συμπεριφοράς που αποκλίνει από την ενδεδειγμένη, όπως αυτή περιγράφεται στον ως άνω Κώδικα και σε όλους τους κανονισμούς, τις πολιτικές και τις διαδικασίες της που αποτελούν το ως άνω αναφερόμενο «Πρόγραμμα».
3. Για το λόγο αυτό η Εταιρεία θεσπίζει την παρούσα Πολιτική Κυρώσεων (εφεξής «Πολιτική»), η οποία αποτελεί μέσο για τη διασφάλιση της ακεραιότητας, του κύρους και της φήμης της Εταιρείας και συμβάλλει στην αναγνώριση των κινδύνων και τη λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέσων.

## B. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

---

4. Η «Πολιτική» καθορίζει τις αρχές και το πλαίσιο λειτουργίας, βάσει του οποίου η Εταιρεία διαχειρίζεται όλες τις περιπτώσεις παραβάσεων του «Προγράμματος». Ο υφιστάμενος Κανονισμός Κατάστασης Προσωπικού ΔΕΗ (ΚΚΠ/ΔΕΗ, Κεφάλαια



Δ και ΣΤ) προβλέπει τις υποχρεώσεις του προσωπικού και τη διαδικασία πειθαρχικού ελέγχου και ειδικότερα τις διαδικασίες διερεύνησης και επιβολής κυρώσεων, για το προσωπικό και τα στελέχη των οποίων οι συμβάσεις εργασίας διέπονται από τον εν λόγω Κανονισμό. Για τις περιπτώσεις στελεχών ή εργαζομένων των οποίων οι συμβάσεις εργασίας δεν διέπονται από τον ΚΚΠ/ΔΕΗ, καθώς και των λοιπών απασχολούμενων (με σύμβαση έμμισθης εντολής, έργου ή παροχής υπηρεσιών ή υπό καθεστώς κατάρτισης, άσκησης και μαθητείας) η διαχείριση των παραπτώματων πραγματοποιείται βάσει της «Πολιτικής», οι διατάξεις της οποίας είναι εναρμονισμένες με τον ΚΚΠ/ΔΕΗ.

5. Στόχος της «Πολιτικής» είναι να διασφαλίσει ότι όλες οι διαπιστούμενες παραβάσεις του «Προγράμματος» διερευνώνται και ελέγχονται με δίκαιο και συνεπή τρόπο, ενώ παράλληλα προστατεύονται τα δικαιώματα όλων των μερών, καθώς και να συμβάλλει στην προληπτική αντιμετώπιση επαναλαμβανόμενων φαινομένων.
6. Η «Πολιτική» συμπληρώνεται από τη Διαδικασία Διαχείρισης και Διερεύνησης Αναφορών/Καταγγελιών (βλέπε Παράρτημα ). Την ευθύνη για την υποδοχή, αρχική αξιολόγηση και παρακολούθηση της όλης διαδικασίας, έχει η Διεύθυνση Συμμόρφωσης και ένα στέλεχός της που ορίζεται ως Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (στο εξής «Υπεύθυνος»), το οποίο είναι επιφορτισμένο με τη διαχείριση του διαύλου καταγγελιών/αναφορών, εξασφαλίζοντας τον κατάλληλο χειρισμό τους και διατηρώντας την επικοινωνία με τον καταγγέλλοντα. Οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου περιγράφονται λεπτομερώς στο Παράρτημα.

#### Γ. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

7. Η παρούσα «Πολιτική» εφαρμόζεται στα μέλη των οργάνων διοίκησης, τα στελέχη, τους εργαζόμενους με σχέση εξαρτημένης εργασίας, τους απασχολούμενους με συμβάσεις έργου, ανεξάρτητων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, τους απασχολούμενους μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και τους απασχολούμενους υπό καθεστώς κατάρτισης, άσκησης και μαθητείας.



8. Η «Πολιτική» εφαρμόζεται στην περίπτωση διαπίστωσης παραπτώματος, αλλά και ενδείξεων τέλεσης παραπτώματος, καθώς επίσης και στην περίπτωση που έχει κινηθεί σχετική διοικητική ή/και δικαστική διαδικασία σε βάρος των προσώπων της παρ. 7, στην Ελλάδα ή αλλού.
9. Η «Πολιτική» περιλαμβάνει τις κατευθυντήριες γραμμές και για τις θυγατρικές της Εταιρείας, οι οποίες θεσπίζουν και εφαρμόζουν παρόμοιες πολιτικές και διαδικασίες.

#### Δ. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΝΑΦΟΡΩΝ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

---

10. Οι Αναφορές/Καταγγελίες παράτυπης, αντιδεοντολογικής, παράνομης ή αξιόποινης συμπεριφοράς σε σχέση με τις εργασίες της Εταιρείας περιλαμβάνουν – αλλά δεν περιορίζονται – στα ακόλουθα:
  - ✓ Απάτη
  - ✓ Διαφθορά / Κατάχρηση εξουσίας
  - ✓ Δωροδοκία, παραβίαση πολιτικής δώρων και φιλοξενίας
  - ✓ Σύγκρουση Συμφερόντων
  - ✓ Κλοπή, υπεξαίρεση
  - ✓ Πλαστογραφία
  - ✓ Παραβίαση εμπιστευτικότητας και προσωπικών δεδομένων
  - ✓ Νομιμοποίηση παράνομων εσόδων (money laundering)
  - ✓ Παραβίαση νομοθεσίας για τον ανταγωνισμό
  - ✓ Παραβιάσεις σε θέματα λογιστικά και ελέγχου
  - ✓ Κατάχρηση των πόρων της εταιρείας
  - ✓ Παραβίαση σε θέματα ασφάλειας και υγείας
  - ✓ Παραβίαση περιβαλλοντικής νομοθεσίας
  - ✓ Διακριτική μεταχείριση εργαζομένων
  - ✓ Παρενόχληση
  - ✓ Απειλή, Εκβίαση, Χρήση βίας
  - ✓ Εξύβριση, συκοφαντική δυσφήμιση
  - ✓ Παραβίαση νομοθεσίας και εταιρικών πολιτικών
  - ✓ Μη ηθική συμπεριφορά.



#### Ε. ΟΡΙΣΜΟΙ

---

11. **Παράπτωμα** νοείται κάθε παράβαση, με πράξη ή παράλειψη του Κώδικα Δεοντολογικής Συμπεριφοράς, των Πολιτικών και των Διαδικασιών που περιλαμβάνονται στο «Πρόγραμμα».
12. **Υποκείμενο** νοείται κάθε πρόσωπο που αναφέρεται στο ως άνω πεδίο εφαρμογής της «Πολιτικής», για το οποίο υφίσταται αιτίαση ή εύλογη υπόνοια για τέλεση παραπτώματος και τελεί υπό διερεύνηση.

#### ΣΤ. ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

---

13. Η Εταιρεία εξετάζει όλες τις αναφορές/καταγγελίες/πληροφορίες που περιέρχονται σε γνώση της και αφορούν ενδεχόμενη επιλήψιμη, παράτυπη ή παράνομη συμπεριφορά και ενεργεί σε κάθε περίπτωση, με βάση τις παρακάτω αρχές :
  - α) εμπιστευτικότητα των προσωπικών δεδομένων
  - β) σεβασμό και τήρηση της ανωνυμίας
  - γ) τήρηση πρωτοκόλλου και φύλαξη της αναφοράς/καταγγελίας για εύλογο χρόνο
  - δ) συλλογή και διερεύνηση όλων των απαιτούμενων τεκμηρίων και πληροφοριών, με σκοπό την καλύτερη διαχείριση της αναφοράς/καταγγελίας
  - ε) προστασία από κακόβουλες ενέργειες και αντιποίνων αυτών που καλόπιστα προβαίνουν σε αναφορά/καταγγελία. Ωστόσο διατηρεί το δικαίωμα να λάβει όποιο μέτρο κρίνει κατάλληλο κατά στελέχους, εργαζομένου ή και συνεργάτη εάν αποδειχθεί ότι εσκεμμένα/με δόλο παρείχε ψευδείς πληροφορίες κατά την υποβολή αναφοράς.
14. Η διαδικασία που ορίζεται στην παρούσα «Πολιτική» εντάσσεται στο πλαίσιο της πειθαρχικής - διοικητικής διαδικασίας της Εταιρείας και αφορά τη σχέση ιδιωτικού δικαίου μεταξύ της Εταιρείας και των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της «Πολιτικής». Ως εκ τούτου, ενώ τα πρόσωπα αυτά που τελούν υπό διερεύνηση για τέλεση παραπτώματος, έχουν ορισμένα δικαιώματα



που συνήθως αναφέρονται ως δικαιώματα «δέουσας διαδικασίας», δεν είναι σε καμία περίπτωση ταυτόσημα με τα δικαιώματα των ατόμων που υπόκεινται σε ποινικές ή άλλες δικαστικές διαδικασίες.

15. Όπως προβλέπεται στον Κώδικα Δεοντολογικής Συμπεριφοράς της ΔΕΗ το προσωπικό της ΔΕΗ οφείλει να προστατεύει την Εταιρία από πράξεις ή παραλείψεις που τη ζημιώνουν. Κατά συνέπεια έχει την υποχρέωση, όταν υποπέσει στην αντίληψή του συμπεριφορά επιλήψιμη ή τέτοια που να χρήζει περαιτέρω διερεύνησης, σε κάθε δε περίπτωση εάν ανιχνεύονται σε μια τέτοια συμπεριφορά στοιχεία τιμωρούμενα από το Νόμο, να την αναφέρει/καταγγείλει.
16. Με βάση τον Κανονισμό Διάρθρωσης Υπηρεσιών της Εταιρείας, η Διεύθυνση Συμμόρφωσης έχει την αρμοδιότητα παρακολούθησης της ορθής εφαρμογής του «Προγράμματος» και επομένως της παρακολούθησης της διαχείρισης και διερεύνησης, από τα αρμόδια όργανα, των παραπτωμάτων που προκύπτουν από τη μη τήρηση του «Προγράμματος». Ειδικότερα, η Διεύθυνση Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση, αξιολόγηση των παραπτωμάτων, στα οποία εμπλέκονται υψηλόβαθμα στελέχη, ή τα οποία προκαλούν σημαντική ζημία στην Εταιρεία (οικονομική και φήμης -κανόνας πρωτοσέλιδου) ή που η διάπραξή τους είναι συστηματική και επαναλαμβανόμενη. Σε αυτές τις περιπτώσεις έχει επιπροσθέτως, την αρμοδιότητα έκδοσης οδηγιών, προκειμένου να προλαμβάνονται μελλοντικά τέτοια φαινόμενα. Τέλος, η Διεύθυνση Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνη για την παραλαβή, αρχική αξιολόγηση, διαχείριση και την εν γένει παρακολούθηση του διαύλου αναφορών/καταγγελιών, όπως αναλυτικά αναφέρεται κατωτέρω.

## Z. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

### **ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ ΥΠΟΠΤΟΥ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ**

17. Η διαπίστωση πιθανής παραβίασης του «Προγράμματος» μπορεί να προκύψει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά με έναν από τους ακόλουθους τρόπους :





- α. Με άμεση αντίληψη από προϊστάμενο - στέλεχος οποιασδήποτε ιεραρχικής στάθμης της παραπτωματικής συμπεριφοράς εργαζόμενου που τελεί υπό την εποπτεία του,
  - β. Με αναφορά εργαζόμενου στην ιεραρχία του της παραπτωματικής συμπεριφοράς άλλου εργαζόμενου ή στελέχους,
  - γ. Κατόπιν διενέργειας ελέγχου από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας,
  - δ. Κατόπιν υποβολής αναφοράς/ καταγγελίας στον οικείο δίαυλο της ΔΣΥΜ, στρεφόμενη κατά εργαζόμενου ή στελέχους.
  - ε. Κατόπιν ενημέρωσης από τις αρμόδιες αρχές της Πολιτείας,
  - στ. Από δημοσιεύματα σε ΜΜΕ.
18. Για τις περιπτώσεις που το υποκείμενο της παραπτωματικής συμπεριφοράς είναι εργαζόμενος ή στέλεχος με σύμβαση εργασίας διεπόμενη από τον ΚΚΠ/ΔΕΗ, ακολουθούνται οι σχετικές διατάξεις περί Πειθαρχικού Ελέγχου των άρθρων 26-33 του ΚΚΠ/ΔΕΗ. Ανάλογα με το όργανο που λαμβάνει γνώση της παραπτωματικής συμπεριφοράς, τη διαδικασία διερεύνησης εκκινεί είτε η ΔΣΥΜ (βλ. διαδικασία Παραρτήματος), είτε η αρμόδια πειθαρχική ιεραρχία με ταυτόχρονη ενημέρωση της ΔΣΥΜ.

Στις περιπτώσεις που το υποκείμενο της παραπτωματικής συμπεριφοράς είναι μέλος οργάνου διοίκησης ή στέλεχος με σύμβαση εργασίας μη διεπόμενη από τον ΚΚΠ/ΔΕΗ, ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται στο Παράρτημα.

#### Η. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

---

##### ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΥ

19. Κατά τη διαδικασία διερεύνησης της αναφοράς/καταγγελίας πρέπει να διασφαλίζονται τα ακόλουθα βασικά δικαιώματα του Υποκειμένου:





- **Γνωστοποίηση:** Το Υποκείμενο που περιλαμβάνεται (κατονομάζεται) στις αναφορές/καταγγελίες, έχει το δικαίωμα να ενημερωθεί για το παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται, για τα άτομα που διαχειρίζονται τα δεδομένα της αναφοράς/καταγγελίας, καθώς και για το δικαίωμά του να κληθεί σε ακρόαση. Ειδικότερα για τα παραπτώματα Κατηγορίας Γ (Παράρτημα παρ. 4) θα πρέπει να τηρούνται σύντομες προθεσμίες για την ενημέρωση του Υποκειμένου και πάντως όχι πέραν του ενός (1) μηνός. Εάν όμως, κριθεί ότι υπάρχει κίνδυνος η παραπάνω ενημέρωση να παρακωλύσει τη διερεύνηση της υπόθεσης και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων τεκμηρίων, η ενημέρωση του Υποκειμένου παρατείνεται μέχρι να εξαλειφθεί αυτός ο κίνδυνος και σε καμία περίπτωση όχι πέραν των τριών (3) μηνών.
- **Ακρόαση :** Το όργανο διερεύνησης δεν μπορεί να ολοκληρώσει την έρευνα χωρίς να παράσχει στο Υποκείμενο της έρευνας τη δυνατότητα ακρόασης. Το Υποκείμενο δικαιούται να αιτηθεί και να λάβει γνώση, τουλάχιστον τέσσερις (4) ημέρες πριν την ορισθείσα ημερομηνία ακρόασης, του συνόλου των στοιχείων του φακέλου που έχει σχηματισθεί από την έρευνα. Κατά την ακρόαση του Υποκειμένου επιτρέπεται η παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου του.
- **Μάρτυρες/στοιχεία:** Το Υποκείμενο δύναται να προτείνει μάρτυρες, για λήψη έγγραφης και ενυπόγραφης κατάθεσης, προς υποστήριξή του, καθώς επίσης και να προσκομίσει, οποτεδήποτε κατά τη διάρκεια της έρευνας, αποδεικτικά στοιχεία που είναι σχετικά με το υπό διερεύνηση καταγγελλόμενο παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν και για τα Υποκείμενα που η σύμβαση εργασίας τους διέπεται από τον ΚΚΠ/ΔΕΗ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του ΚΚΠ- ΔΕΗ (άρθρα 30 & 31) και την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

#### ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

20. Κάθε πρόσωπο που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας «Πολιτικής» και ασκεί τα καθήκοντά του συμμετέχοντας στην ερευνητική διαδικασία, έχει το δικαίωμα προστασίας από κάθε πράξη αντιποίνων.



## ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

21. Κάθε πρόσωπο που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας «Πολιτικής», συμπεριλαμβανομένου του Υποκειμένου αυτής, έχει την υποχρέωση:
- Να συνεργάζεται πλήρως, καθώς και να τηρεί αυστηρώς την εμπιστευτικότητα.
  - Να απέχει από κάθε πράξη παρέμβασης στην έρευνα, να μην παρέχει εν γνώσει του ψευδείς ή παραπλανητικές πληροφορίες και να μην καταστρέφει ή αλλοιώνει αποδεικτικό υλικό για το υπό διερεύνηση θέμα.
  - Να τηρεί τις αρχές και τους κανόνες που ορίζονται στην παρούσα «Πολιτική».

## Θ. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

---

### ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

22. Για τη διασφάλιση της ακεραιότητας της έρευνας και τη διατήρηση των αποδεικτικών στοιχείων, καθώς και προκειμένου να εμποδιστεί η επανάληψη παρόμοιου περιστατικού ή συμπεριφοράς, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή τα εξουσιοδοτημένα υπ' αυτού όργανα δύνανται να λάβουν τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του Υποκειμένου, όπως την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας/υπηρεσιών, την προσωρινή αναστολή των καθηκόντων του με αμοιβή (κατ' αναλογία των οριζομένων στις διατάξεις του άρθρου 29 του ΚΚΠ/ΔΕΗ) ή την απαλλαγή από ορισμένα καθήκοντα ή την αναστολή πρόσβασης αυτού σε εγκατάσταση πληροφορικής ή άλλων εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

### ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ



23. Η Εταιρεία είναι υπεύθυνη να διασφαλίζει ότι η εφαρμογή της παρούσας «Πολιτικής» είναι συνεπής, άμεση, αμερόληπτη, και εφαρμόζεται χωρίς διακρίσεις.
24. Η Εταιρεία έχει την υποχρέωση ως εργοδότης να διεξάγει έρευνα σχετικά με φερόμενο παράπτωμα που τελείται από πρόσωπο που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας «Πολιτικής». Η διαδικασία διερεύνησης, καθώς και τα αρμόδια όργανα καθορίζονται στη Διαδικασία Διαχείρισης/Διερεύνησης Αναφορών (Παράρτημα), η οποία συμπληρώνει την παρούσα «Πολιτική», όπως και στις διατάξεις περί Πειθαρχικού Ελέγχου του ΚΚΠ/ΔΕΗ (Κεφ. ΣΤ', άρθρα 26-33).
25. Η Εταιρεία λαμβάνει κάθε πρόσφορο και προσηκόν μέτρο για την, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, προστασία της ταυτότητας των αναφερόντων/καταγγελλόντων.
26. Η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων που περιλαμβάνονται στις αναφορές πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία περί προσωπικών δεδομένων, αλλά και με τις σχετικές πολιτικές της Εταιρείας και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την Προστασία Προσώπων που αναφέρουν Παραβιάσεις Εθνικού και Ευρωπαϊκού Δικαίου.

#### I. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΠΟΥ ΔΙΕΡΕΥΝΟΥΝ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΗ ΤΕΛΕΣΗ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ

---

27. Δεν επιτρέπεται να συμμετέχουν στη διαδικασία διερεύνησης της αναφοράς/καταγγελίας :
- Ο σύζυγος και οι συγγενείς του Υποκειμένου (εξ αίματος, εκ πλαγίου μέχρι του τέταρτου βαθμού και εξ αγχιστείας μέχρι και του δεύτερου βαθμού)
  - Τα με οποιοδήποτε τρόπο εμπλεκόμενα πρόσωπα στην αναφερόμενη/καταγγελλόμενη υπόθεση,
  - Τα πρόσωπα με σύγκρουση συμφερόντων,
  - Οι προϊστάμενοι που έχουν ασκήσει την πειθαρχική τους αρμοδιότητα.



28. Τα όργανα διερεύνησης προβαίνουν σε συλλογή αποδεικτικών στοιχείων με κάθε πρόσφορο μέσο έχοντας το δικαίωμα ενδεικτικά να :

- Καλούν οποιοδήποτε εργαζόμενο ή τρίτο για την υποβολή στοιχείων (έγχαρτων, ηλεκτρονικών) που κρίνεται ότι έχουν αποδεικτική αξία.
- Λαμβάνουν έγγραφες και ενυπόγραφες μαρτυρικές καταθέσεις από κάθε εργαζόμενο ή τρίτο που κρίνεται ότι γνωρίζει τα γεγονότα που περιλαμβάνονται στην αναφορά/καταγγελία ή που ενδέχεται να δώσει πληροφορίες αποδεικτικής αξίας στην έρευνα.
- Αποστέλλουν ερωτηματολόγια σε εργαζόμενους και τρίτους για υποβολή έγγραφων και ενυπόγραφων απαντήσεων.
- Συνεργάζονται με ειδικούς συμβούλους (πραγματογνώμονες, ψυχολόγους κατά τη διερεύνηση περιστατικών βίας και παρενόχλησης, κλπ.)
- Διενεργούν αυτοψία.
- Εισέρχονται σε όλα τα τμήματα των εγκαταστάσεων της Εταιρείας για να εξετάσουν, να αντιγράψουν και να αφαιρέσουν το σύνολο ή μέρος του περιεχομένου των αρχείων (συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρονικών αρχείων), των γραφείων, των ερμαρίων και άλλων χώρων αποθήκευσης, καθώς και να απαιτήσουν την εξέταση οποιουδήποτε ηλεκτρονικού ή τηλεφωνικού εξοπλισμού που ανήκει στην εταιρεία.
- Καλούν σε ακρόαση και έγγραφη/ενυπόγραφη κατάθεση το Υποκείμενο.
- Επεκτείνουν την έρευνα και σε άλλα παραπτώματα του ίδιου Υποκειμένου ή άλλων Υποκειμένων, εφόσον προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία αυτής.

#### ΙΑ. ΚΥΡΩΣΕΙΣ

29. Στις περιπτώσεις διαπίστωσης από τα Όργανα Διερεύνησης της εταιρείας τέλεσης παραπτώματος από εργαζόμενο του οποίου η σύμβαση εργασίας διέπεται από



τον ΚΚΠ ΔΕΗ, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες ρυθμίσεις του ΚΚΠ/ΔΕΗ και της εργατικής νομοθεσίας.

Για τους μη διεπόμενους από τον ΚΚΠ/ΔΕΗ εργαζόμενους, εφαρμόζονται οι σχετικοί όροι της σύμβασης εργασίας τους (π.χ. καταγγελία σύμβασης για σπουδαίο λόγο).

Για τους απασχολούμενους μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, δίδεται εντολή αντικατάστασης του Υποκειμένου σε περίπτωση εργολαβίας με νομικό πρόσωπο, ενώ σε περίπτωση φυσικού προσώπου που απασχολείται με δική του σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή έργου, εφαρμοστέοι είναι οι όροι της σύμβασης, η οποία δύναται να καταγγελθεί για σπουδαίο λόγο.

Για τους απασχολούμενους υπό καθεστώς μαθητείας ή πρακτικής άσκησης «διακόπτεται» η απασχόληση τους στην Εταιρεία, με παράλληλη ενημέρωση του οικείου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος .

#### ΙΒ. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

30. Το Τμήμα Συμμόρφωσης επανεξετάζει τουλάχιστον ανά διετία, ή περιοδικά ανάλογα με τις ανάγκες, την «Πολιτική» προκειμένου να προσδιορίσει εάν και πώς θα πρέπει να αναθεωρηθεί ή να τροποποιηθεί, ώστε να αντικατοπτρίζει τους στόχους της και να συμμορφώνεται με το ισχύον νομικό πλαίσιο και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας. Οποιοσδήποτε τροποποιήσεις στην Πολιτική εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, με Εισήγηση των ΓΔΝΥΕΔ & ΓΔΑΝΠΟ. Εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων Σύμβουλος, να εκδώσει διευκρινιστικές οδηγίες, εφόσον απαιτηθεί και μετά από σχετική εισήγηση των ΓΔΑΝΠΟ & ΓΔΝΥΕΔ, για την εφαρμογή των οριζόμενων στην «Πολιτική» και στο Παράρτημα.
31. Η παρούσα «Πολιτική» και το Παράρτημα, που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της, εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΗ στη 01.03.2022 και ισχύει από την ημερομηνία αυτή.



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

#### 1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ (ΣΤΟ ΕΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ) ΠΟΥ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ:

- παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη δυνατότητα υποβολής αναφορών εντός της εταιρείας,
- παραλαμβάνει τις αναφορές,
- προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να επιληφθούν της αναφοράς τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ή περατώνει τη διαδικασία αν δε στοιχειοθετείται παραβίαση,
- διασφαλίζει την προστασία της εμπιστευτικότητας του αναφέροντος και κάθε τρίτου προσώπου που κατονομάζεται στην αναφορά,
- παρακολουθεί τις αναφορές και διατηρεί την επικοινωνία με τον αναφέροντα κατά την υποβολή.
- συντονίζει την παροχή συνδρομής και πρόσβασης σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον ζητηθεί από τις αρχές.

#### 2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Κατά τη διαδικασία παραλαβής, αξιολόγησης, κατηγοριοποίησης και διερεύνησης των αναφορών/καταγγελιών επιβάλλεται η τήρηση των ακόλουθων:

- Τα Όργανα αξιολόγησης και διερεύνησης της καταγγελίας/αναφοράς είναι υποχρεωμένα να διεξάγουν την όλη διαδικασία με τη δέουσα εμπιστευτικότητα και διακριτικότητα, αποφεύγοντας παράλογες εισβολές στο προσωπικό απόρρητο των εργαζομένων/απασχολουμένων/συνεργατών, συμπεριλαμβανομένου τόσο του προσώπου που ανέφερε την επιλήψιμη συμπεριφορά, παράτυπη/παράνομη πράξη ή παράλειψη, όσο και του



Υποκειμένου, καθώς και για την προστασία της φήμης των εμπλεκομένων μερών.

- Η Εταιρεία, μέσω του Υπευθύνου ενημερώνει τους αναφέροντες/ καταγγέλλοντες για την πορεία της αναφοράς/ καταγγελίας τους και για τις ενέργειες στις οποίες προέβη, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, το οποίο δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες από την παραλαβή της.

### 3. ΔΙΑΥΛΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Οι αναφορές/καταγγελίες μπορούν:

- (α) Να υποβάλλονται μέσω της πλατφόρμας αναφορών/καταγγελιών ή
- (β) Να υποβάλλονται προφορικά μέσω τηλεφώνου ή άλλων συστημάτων φωνητικών μηνυμάτων, και κατόπιν αιτήσεως του αναφέροντος, μέσω προσωπικής συνάντησης με τον Υπεύθυνο, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος ή
- (γ) Να υποβάλλονται με προσωπικό έγγραφο εργαζόμενου είτε ιεραρχικά προς οιονδήποτε Προϊστάμενο, είτε απευθείας στη Διεύθυνση Συμμόρφωσης στον Τομέαρχη Διαχείρισης Καναλιών Επικοινωνίας & Καταγγελιών ή
- (δ) Να αποσταλούν ταχυδρομικώς στη διεύθυνση της Εταιρείας, ήτοι ΔΕΗ Α.Ε., Χαλκοκονδύλη 30, ΤΚ 10432 Αθήνα, υπόψη του Υπευθύνου στη Διεύθυνση Συμμόρφωσης, με την ένδειξη «Εμπιστευτικό» ή
- ε) Να προκύψουν από ελέγχους της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ή της Διεύθυνσης Συμμόρφωσης ή άλλου ελεγκτικού οργάνου
- στ) Να υποβληθούν μέσω των Αρχών (Αρχή Διαφάνειας, Συνήγορος του Πολίτη, ΣΕΠΕ κλπ)

Το ως άνω με στοιχείο α' δίκτυο επικοινωνίας λειτουργεί ως «γραμμή» επικοινωνίας αναφορών/καταγγελιών και είναι διαθέσιμο καθ' όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας. Οι αναφορές/καταγγελίες που υποβάλλονται μέσω της εν λόγω γραμμής





επικοινωνίας λαμβάνουν κωδικό φακέλου και με αυτοματοποιημένο τρόπο ενημερώνεται, μέσω του συστήματος, ο αναφέρων/καταγγέλλων για την παραλαβή της αναφοράς/καταγγελίας και τον κωδικό φακέλου.

Οι αναφορές/καταγγελίες που αποστέλλονται με τον τρόπο που περιγράφεται στα ως άνω στοιχεία β' - δ', διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Συμμόρφωσης και στον Υπεύθυνο, καταχωρούνται στην πλατφόρμα από οριζόμενο χρήστη της εν λόγω Διεύθυνσης και λαμβάνουν κωδικό φακέλου. Σε κάθε περίπτωση από τις ως άνω αναφερόμενες με στοιχεία α' έως και δ', η πλατφόρμα ενημερώνει με αυτοματοποιημένο τρόπο τόσο τον αναφέροντα/καταγγέλλοντα εντός 7 ημερών για την παραλαβή της αναφοράς/καταγγελίας όσο και τα Όργανα Αξιολόγησης των αναφορών/καταγγελιών (βλ. κατωτέρω υπ' αριθ. 4).

Θέματα που μπορεί να προκύψουν, από αναφορές/καταγγελίες που έχουν υποβληθεί μέσα από άλλα κανάλια επικοινωνίας, πέραν των προαναφερόμενων, όπως και από σχετικά δημοσιεύματα στον τύπο ή ηλεκτρονικά θα εξετάζονται σύμφωνα με τη διαδικασία του παρόντος Παραρτήματος.

Οι ανωτέρω δίαυλοι υποβολής αναφορών/καταγγελιών δε χρησιμοποιούνται για θέματα σχετικά με τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες της Εταιρείας. Τα θέματα αυτά πρέπει να απευθύνονται αποκλειστικά στον δίαυλο της Εταιρείας «Επικοινωνήστε μαζί μας».

#### **4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ – ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ**

##### **1. Αρχική αξιολόγηση**

Αρχική αξιολόγηση και κατηγοριοποίηση αναφορών/καταγγελιών βάσει κριτηρίων/παραμέτρων που έχουν οριστεί.

##### **2. Αξιολόγηση από τον Υπεύθυνο της Διεύθυνσης Συμμόρφωσης**

Ο Υπεύθυνος υποστηριζόμενος από τον Τομέαρχη Διαχείρισης Καναλιών Επικοινωνίας και Καταγγελιών της Δ/σης Συμμόρφωσης ελέγχει και αξιολογεί



αιτιολογημένα τις περιπτώσεις αναφορών/καταγγελιών και ταξινομεί αυτές βάσει των κριτηρίων/παραμέτρων που ορίζονται στην παρ. 4 του παρόντος, ενημερώνοντας τον Διευθυντή Συμμόρφωσης. Ανάλογα με την ταξινόμηση των αναφορών/καταγγελιών, ο Υπεύθυνος τις διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα προς περαιτέρω διερεύνηση.

### 3. Επιτροπή Αξιολόγησης

Η Επιτροπή Αξιολόγησης συγκροτείται από τον ΔΝΣ και απαρτίζεται από τον Διευθυντή Συμμόρφωσης, τον Διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου και έναν Διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων & Οργάνωσης και τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους.

Έργο της Επιτροπής Αξιολόγησης είναι η εξέταση της ορθότητας ταξινόμησης των αναφορών/καταγγελιών στην Κατηγορία Γ σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο.

Η Επιτροπή δύναται να αποφασίσει αιτιολογημένα την αλλαγή Κατηγορίας της αναφοράς/καταγγελίας σε Β και Α.

### 4. Κατηγοριοποίηση Αναφορών/Καταγγελιών - Όργανα Διερεύνησης

#### Κατηγορία Α. Αναφορά/Καταγγελία απαράδεκτη, αβάσιμη, αόριστη

Οι αναφορές/καταγγελίες δεν διαβιβάζονται προς διερεύνηση από τον Υπεύθυνο, αλλά αρχειοθετούνται, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Διευθυντή Συμμόρφωσης και του αναφέροντος /καταγγέλλοντος, όταν:

- Δεν αφορούν εργασίες, εργαζόμενους, συνεργάτες της Εταιρείας,
- Έχουν υποβληθεί με το ίδιο περιεχόμενο και έχουν απαντηθεί,
- Είναι ασαφείς,
- Είναι αβάσιμες ή αόριστες, καθότι δεν υφίσταται πληρότητα και τεκμηρίωση της αναφερόμενης/καταγγελλόμενης συμπεριφοράς, πράξης ή παράλειψης.



### Κατηγορία Β. Αναφορά/Καταγγελία Μεσαίου Κινδύνου

Οι αναφορές/καταγγελίες που αφορούν εν γένει εργασιακές ή προσωπικές σχέσεις και ειδικότερα πράξεις ή παραλείψεις που σχετίζονται με την καθημερινή εργασία (κυρίως διοικητικού χαρακτήρα) και από τις οποίες δεν προκύπτει ζημία της Εταιρείας, διαβιβάζονται, κατόπιν ενημέρωσης του Δ/ντή Συμμόρφωσης, προς περαιτέρω διερεύνηση:

- από τον Υπεύθυνο, με τη συνεργασία του Τομέαρχη Διαχείρισης Καναλιών Επικοινωνίας και Καταγγελιών της Δ/σης Συμμόρφωσης, στον οικείο Διευθυντή ΒΟΚ, εφόσον η αναφορά/καταγγελία στρέφεται κατά:
  - α) εργαζόμενου ή στελέχους που υπάγεται στην εποπτεία του και η σύμβαση εργασίας του διέπεται από τον ΚΚΠ/ΔΕΗ,
  - β) εργαζόμενου που υπάγεται στην εποπτεία του και η σύμβαση εργασίας του είναι ορισμένου χρόνου (8μηνης διάρκειας, 60 ημερομισθίων),
  - γ) μαθητευόμενου ή ασκούμενου υπό την εποπτεία του
  - δ) εργαζόμενου εργολάβου/αναδόχου συμβεβλημένου με το οικείο ΒΟΚ
  - ε) απασχολούμενου με σύμβαση έργου/παροχής υπηρεσιών/έμμισθης εντολής που υπάγεται στην εποπτεία του
  - στ) προμηθευτή, συνεργάτη του οικείου ΒΟΚ.
- από τον Υπεύθυνο, με τη συνδρομή του Διευθυντή της Δ/σης Συμμόρφωσης, στις Επιτροπές Διερεύνησης, εφόσον η αναφορά/ καταγγελία στρέφεται κατά:
  - α) των Στελεχών της εταιρείας με σύμβαση ορισμένου χρόνου τριετούς διάρκειας (Δ/ντές Κλάδου/Βοηθοί Δ/ντές, Διευθυντές ΒΟΚ, Γενικοί Διευθυντές),
  - β) των Ειδικών Συμβούλων,



γ) των Αναπληρωτών Διευθυνόντων Συμβούλων,

δ) του Διευθύνοντος Συμβούλου και

ε) του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

#### **Κατηγορία Γ: Αναφορά/Καταγγελία Υψηλού Κινδύνου**

Οι αναφορές/καταγγελίες που αφορούν κυρίως περιστατικά ή συμπεριφορές που εκτιμώνται, από τον Υπεύθυνο σε συνεργασία με την Επιτροπή Αξιολόγησης, ως υψηλού ενδιαφέροντος και κινδύνου, διότι στρέφονται κατά της περιουσίας της Εταιρείας ή/και ενδέχεται να προκαλέσουν σοβαρή βλάβη και ζημία στην Εταιρεία, καθώς και στο ευρύτερο κοινωνικό σύνολο.

Οι εν λόγω αναφορές/καταγγελίες διαβιβάζονται από τον Υπεύθυνο προς περαιτέρω διερεύνηση:

- στον οικείο Γενικό Διευθυντή, ή στον ΑνΔΝΣ (για τα υπαγόμενα απευθείας σε αυτόν ΒΟΚ), ή στον ΓΔ/ΑΝΠΟ (για τα υπαγόμενα ΒΟΚ απευθείας στον ΔΝΣ), εφόσον η αναφορά/καταγγελία στρέφεται κατά:

α) εργαζόμενου ή στελέχους που υπάγεται στην εποπτεία των ανωτέρω αναφερομένων και η σύμβαση εργασίας του διέπεται από τον ΚΚΠ/ΔΕΗ,

β) εργαζόμενου που υπάγεται στην εποπτεία των ανωτέρω αναφερομένων και η σύμβαση εργασίας του είναι ορισμένου χρόνου (8μηνης διάρκειας, 60 ημερομισθίων),

γ) μαθητευόμενου ή ασκούμενου υπό την εποπτεία των ανωτέρω αναφερομένων,

δ) εργαζόμενου εργολάβου/αναδόχου συμβεβλημένου με το οικείο υπό εποπτεία ΒΟΚ, ΓΔ, ΑνΔΝΣ και ΔΝΣ,



ε) απασχολούμενου με σύμβαση έργου/παροχής υπηρεσιών/έμμισθης εντολής στο οικείο υπό εποπτεία ΒΟΚ, ΓΔ, ΑνΔΝΣ και ΔΝΣ και

στ) προμηθευτή, συνεργάτη του οικείου ΒΟΚ υπό εποπτεία ΒΟΚ, ΓΔ, ΑνΔΝΣ και ΔΝΣ.

• στις Επιτροπές Διερεύνησης, εφόσον η αναφορά/ καταγγελία στρέφεται κατά:

α) των Στελεχών της εταιρείας με σύμβαση ορισμένου χρόνου τριετούς διάρκειας (Δ/ντές Κλάδου/Βοηθοί Δ/ντές, Διευθυντές ΒΟΚ, Γενικοί Διευθυντές),

β) των Ειδικών Συμβούλων

γ) των Αναπληρωτών Διευθυνόντων Συμβούλων,

δ) του Διευθύνοντος Συμβούλου και

ε) του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

#### 5. Επιτροπές Διερεύνησης Αναφορών/Καταγγελιών

Οι ανωτέρω αναφερόμενες Επιτροπές Διερεύνησης, ανάλογα με το κατά ποιου στρέφεται η αναφορά/καταγγελία, απαρτίζονται από:

1. Τα μέλη της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων, Προσλήψεων και Αμοιβών για αναφορές/καταγγελίες που στρέφονται κατά των ΑνΔΝΣ, του ΔΝΣ, του Προέδρου και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Έναν (1) ΑνΔΝΣ και δύο (2) Γενικούς Δ/ντές για αναφορές/καταγγελίες που στρέφονται κατά Γενικών Διευθυντών και Ειδικών Συμβούλων.
3. Τρεις (3) Γενικούς Δ/ντές για αναφορές/καταγγελίες που στρέφονται κατά Διευθυντών ΒΟΚ και
4. Έναν (1) Γενικό Δ/ντή και δύο (2) Διευθυντές ΒΟΚ για αναφορές/καταγγελίες που στρέφονται κατά Διευθυντών Κλάδου ΒΟΚ και Βοηθών Διευθυντών.



Οι Επιτροπές Διερεύνησης με στοιχεία 2, 3 και 4 συγκροτούνται με τα αναπληρωματικά τους μέλη με Απόφαση ΔΝΣ και θητεία τουλάχιστον διετή.

Στις επιτροπές αυτές δεν συμμετέχουν οι ιεραρχικά προϊστάμενοι των Υποκειμένων, καθώς και τα πρόσωπα που αναφέρονται στην παράγραφο Ι 27 της «Πολιτικής».

#### 6. Ολοκλήρωση Διερεύνησης αναφοράς/καταγγελίας – Υποβολή Πορίσματος

Μετά την ολοκλήρωση της διερεύνησης, το Όργανο Έρευνας συντάσσει πλήρες και ολοκληρωμένο Πόρισμα, το οποίο περιλαμβάνει:

- Το ερευνηθέν παράπτωμα,
- περιγραφή των διαθέσιμων αποδεικτικών στοιχείων σχετικά με το ερευνηθέν παράπτωμα,
- συμπεράσματα σχετικά με το κατά πόσον τα αποδεικτικά στοιχεία τεκμηριώνουν ή μη την τέλεση του παραπτώματος,
- το πρόσωπο ή τα πρόσωπα τα οποία ενέχονται,

Ο φάκελος του Πορίσματος των Επιτροπών Διερεύνησης υποβάλλεται στη ΓΔΑΝΠΟ για την κίνηση της διαδικασίας κυρώσεων (ΙΑ παρ. 29 της «Πολιτικής») και παράλληλα ενημερώνεται και η Διεύθυνση Συμμόρφωσης.

#### 7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Ο «Υπεύθυνος» τηρεί αρχείο όλων των αναφορών που λαμβάνει:

- Αν η αναφορά κρίθηκε αβάσιμη, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διαγράφονται από την αναφορά εντός δύο (2) μηνών από τη θέση της στο αρχείο.
- Αν η αναφερόμενη κατάσταση ακολουθήσει την νομική οδό, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διαγράφονται με την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης επί αυτής
- Στην περίπτωση που από την αναφορά προκύψουν τεκμηριωμένα ευρήματα εις βάρος κάποιου στελέχους της Εταιρείας, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα



διατηρούνται καθ' όλη τη διάρκεια απασχόλησής τους/σχέσης του με την Εταιρεία και διαγράφονται είκοσι (20) έτη μετά τη με οποιονδήποτε τρόπο λήξη/λύση της συνεργασίας.

#### 8. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

1. Δέουσες ενέργειες από τις αρμόδιες υπηρεσίες, ούτως ώστε, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα, να εξαλειφθεί η γενεσιουργός αιτία που οδήγησε στην αναφορά/καταγγελία.
  2. Συστάσεις για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την αποφυγή παρόμοιων περιστατικών στο μέλλον.
  3. Ενημέρωση της Διοίκησης από τον Υπεύθυνο σε συνεργασία με τον Διευθυντή Συμμόρφωσης μέσω του ΓΔΝΥΕΔ, τακτικά, και κατ' ελάχιστον σε εξαμηνιαία βάση, για τα περιστατικά που έχουν αναφερθεί και την πορεία αυτών.
-