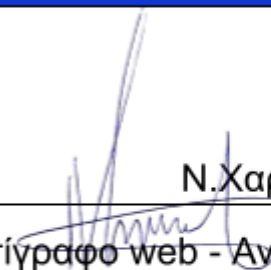
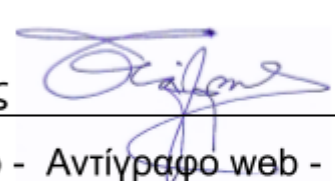


Εταιρικό Σχέδιο για την Ισότητα των Φύλων

 N.Χαρτζουλάκης Μάζος / Τ. Χάλαρης 

Αντίγραφο web - Αντίγραφο web - Αντίγραφο web - Αντίγραφο web -

Εταιρικό Σχέδιο για την Ισότητα των Φύλων

1. Εισαγωγή

Η πολιτική και το σχέδιο δράσης για την ισότητα των φύλων αποτελεί έμπρακτη δέσμευση της Accepted στις αρχές της ισότητας των φύλων και διασφαλίζει ότι (θα) συνεχίζει να εργάζεται ενεργά για την ενσωμάτωση των αρχών αυτών στις δραστηριότητές της και την προώθηση της εξασφάλισης ίσων ευκαιριών μεταξύ γυναικών και ανδρών.

Στο πλαίσιο αυτό, ανταποκρινόμενοι στις σύγχρονες απαιτήσεις και λαμβάνοντας υπόψη τα σχέδια που έχουν καταρτιστεί τόσο σε εθνικό (Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την ισότητα των φύλων 2021-2025) όσο και σε ευρωπαϊκό επίπεδο (Gender Equality Strategy for 2020-2025, Gender equality in the European Research Area), η πολιτική και το σχέδιο δράσης για την ισότητα των φύλων αποτελεί το έμπρακτο σχέδιο ενεργειών για την Accepted.

2. Στοιχεία

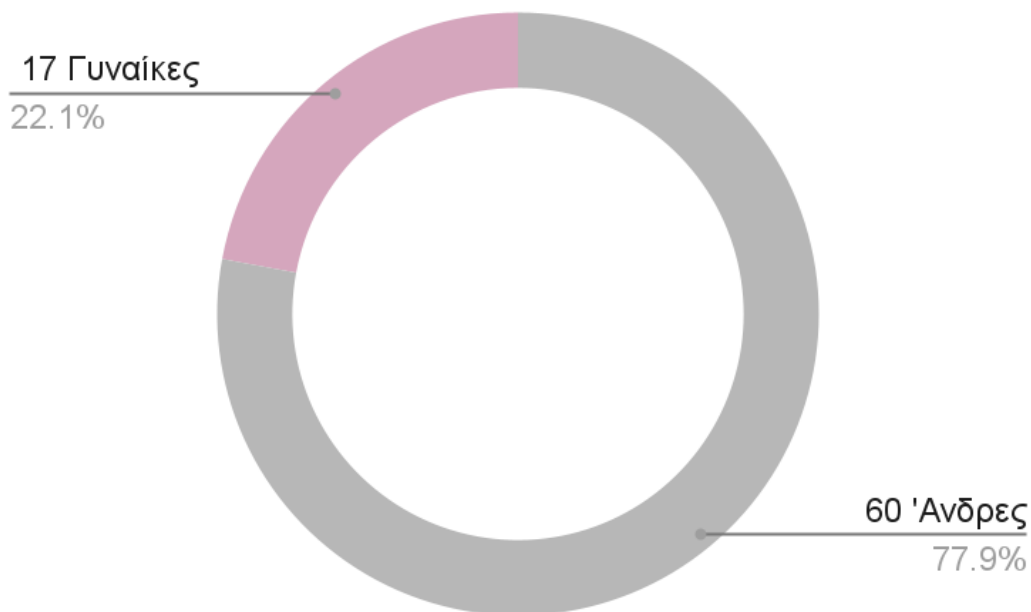
Όνομα Εταιρείας: Accepted Ltd.

Νομική Μορφή: Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης

Εδρα: Ελπίδος 2Α, 15343, Αγία Παρασκευή, Αθήνα

Περίοδος Υλοποίησης Σχεδίου: 1/9/2024 - 1/3/2025

Αριθμός Εργαζομένων ανά φύλο:



3. Στρατηγικοί Πυλώνες

3.1. Ιση Μεταχείριση

Η ίση μεταχείριση των φύλων στον χώρο εργασίας αναφέρεται στη διασφάλιση ότι τα άτομα, ανεξαρτήτως της ταυτότητας φύλου τους, απολαμβάνουν τις ίδιες ευκαιρίες, πόρους και σεβασμό. Αυτό περιλαμβάνει την ισότιμη πρόσβαση στην επαγγελματική εξέλιξη, την ίση αμοιβή για ίση εργασία, αμερόληπτες διαδικασίες πρόσληψης και προαγωγής, καθώς και ένα συμπεριληπτικό εργασιακό περιβάλλον.

Στόχος είναι η εξάλειψη των διακρίσεων λόγω φύλου και η προώθηση μιας κουλτούρας δικαιοσύνης, όπου οι αποφάσεις λαμβάνονται βάσει προσόντων και απόδοσης, αντί του φύλου. Αυτή η προσέγγιση προάγει τη διαφορετικότητα, βελτιώνει τα αποτελέσματα του οργανισμού και αντανακλά τη δέσμευση στην ισότητα και τη δικαιοσύνη.

3.1.1. Δράσεις:

- Εξασφάλιση ισότιμης διαδικασίας προσλήψεων
- Σταδιακή διαχείριση μισθολογικών διαφορών
- Επαγγελματική Ανάπτυξη
- Ισότητα στην Ηγεσία και στα Κέντρα Λήψης Αποφάσεων

3.2. Εργασιακή Κουλτούρα

Η οργανωσιακή κουλτούρα στον χώρο εργασίας αναφέρεται στις κοινές αξίες, πεποιθήσεις, στάσεις και πρακτικές που διαμορφώνουν τη συμπεριφορά και τις αλληλεπιδράσεις των εργαζομένων μέσα σε μια εταιρεία. Καθορίζει το εργασιακό περιβάλλον, επηρεάζει τη λήψη αποφάσεων και καθοδηγεί τον τρόπο με τον οποίο οι εργαζόμενοι συνεργάζονται, επιλύουν προβλήματα και επικοινωνούν. Μια ισχυρή οργανωσιακή κουλτούρα προάγει την ευθυγράμμιση με τους στόχους της εταιρείας, ενθαρρύνει την αφοσίωση των εργαζομένων, προάγει την εμπιστοσύνη και τον σεβασμό, ενώ συμβάλλει στην προσέλκυση και διατήρηση ταλέντων. Διαδραματίζει καθοριστικό ρόλο στη διαμόρφωση της συνολικής απόδοσης, της προσαρμοστικότητας και της μακροπρόθεσμης επιτυχίας του οργανισμού.

3.2.1. Δράσεις:

- Ευαισθητοποίηση για την ισότητα των φύλων & τις άμεσες/έμμεσες διακρίσεις φύλου και την πολλαπλή διάκριση
- Ισορροπία Προσωπικής και επαγγελματικής ζωής
- Επιμόρφωση σχετικά με την οπτική του φύλου σε στελέχη ανάλογα με το πεδίο της εργασίας τους

- Δημιουργία συμπεριληπτικού περιβάλλοντος εργασίας ως προς το φύλο
- Δίκτυα υποστήριξης

3.3. Μέτρα κατά της Βίας λόγω Φύλου, Συμπεριλαμβανομένης της Σεξουαλικής Παρενόχλησης

Η εφαρμογή μιας εταιρικής διαδικασίας κατά της βίας και της παρενόχλησης στο χώρο εργασίας είναι ζωτικής σημασίας για την προώθηση ενός ασφαλούς, σεβαστού και παραγωγικού περιβάλλοντος. Προστατεύει την ευημερία των εργαζομένων, προάγει την ισότητα και μειώνει τους νομικούς κινδύνους. Καθορίζοντας σαφώς τις μη αποδεκτές συμπεριφορές και καθιερώνοντας διαδικασίες για την αναφορά και την αντιμετώπιση θεμάτων, η εταιρεία επιδεικνύει τη δέσμευσή της στη διατήρηση μιας θετικής εργασιακής κουλτούρας, εξασφαλίζοντας ότι όλοι οι εργαζόμενοι/ες αισθάνονται ότι τους εκτιμούν και είναι ασφαλείς.

3.3.1. Δράσεις:

- Εφαρμογή πολιτικής μηδενικής ανοχής σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης & Καθιέρωση εμπιστευτικών διαδικασιών για την αναφορά και διαχείριση περιστατικών
- Υποχρεωτική εκπαίδευση όλων των εργαζομένων για την αναγνώριση και πρόληψη περιστατικών σεξουαλικής παρενόχλησης και βίας

4. Δράσεις, πολιτικές και διαδικασίες εταιρείας

Στρατηγικός Πυλώνας	Στόχος	Δράσεις	Κοινό (ποιούς/ες αφορά)	Δείκτης Επιτυχίας	Χρονοδιά γραμμα	Υπεύθυ νος/η Υλοποίη σης
Ιση Μεταχείριση	Εξασφάλιση ισότιμης διαδικασίας προσλήψεων	Αναθεώρηση των περιγραφών θέσεων εργασίας ώστε να είναι φιλικές προς τα δύο φύλα - Επανεξέταση των διαδικασιών πρόσληψης για να αποφεύγονται γλωσσικά ή πολιτισμικά εμπόδια	Υποψηφί οι/ες	Τουλάχιστον 20% γυναίκες σε shortlist βιογραφικών	1/9/2024 - 1/3/2025	HR & Hiring Managers
	Σταδιακή διαχείριση μισθολογικών διαφορών	- Διεξαγωγή τακτικών ελέγχων μισθολογικής ισότητας - Διασφάλιση διαφάνειας στις μισθολογικές πολιτικές - Λήψη διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση εντοπισμού μισθολογικών ανισοτήτων	Συνολικό προσωπικ ό εταιρείας	Pay gap < 7% μεταξύ ανδρών-γυν αικών ανά seniority, tech stack, χρόνια προυπηρεσί ας, performance	1/9/2024 - 1/3/2025	HR

	Επαγγελματική Ανάπτυξη	- Παροχή ίσων ευκαιριών κατάρτισης και ανάπτυξης δεξιοτήτων - Εφαρμογή προγραμμάτων καθοδήγησης για την υποστήριξη της επαγγελματικής εξέλιξης των γυναικών - Ενθάρρυνση της συμμετοχής των γυναικών σε ηγετικές θέσεις - Ανάπτυξη προγραμμάτων ηγεσίας για την ενίσχυση των δεξιοτήτων ηγεσίας των γυναικών	Εργαζόμενες	- Ποσοστό προαγωγών γυναικών συναδέλφων - Αριθμός εκπαιδευμένων και συμμετεχόντων (>80%)	1/9/2024 - 1/3/2025	HR & Management
	Ισότητα στην Ηγεσία και στα Κέντρα Λήψης Αποφάσεων	- Καθορισμός ποσοστών συμμετοχής ανδρών και γυναικών σε ηγετικές θέσεις - Δημιουργία προγραμμάτων που ενισχύουν τη συμμετοχή των γυναικών σε επιτροπές λήψης αποφάσεων - Στόχοι και χρονοδιαγράμματα για την ισότιμη εκπροσώπηση στα ηγετικά επίπεδα	Συνολικό προσωπικό εταιρίας	- Ποσοστών συμμετοχής ανδρών και γυναικών σε ηγετικές θέσεις > 40%	1/9/2024 - 1/3/2025	HR & Management

Εργασιακή Κουλτούρα	Ευαισθητοποίηση για την ισότητα των φύλων & τις άμεσες/έμμεσες διακρίσεις φύλου και την πολλαπλή διάκριση	Διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την ευαισθητοποίηση σε θέματα ισότητας των φύλων - Τακτική ενημέρωση/ανακο ινώσεις σχετικά με τις δράσεις και τα επιτεύγματα του σχεδίου δράσεις ισότητας φύλων	Συνολικό προσωπικ ό εταιρίας	Αριθμός εκπαιδεύσεω ν και συμμετεχόντ ων (>80%)	1/9/2024 - 1/3/2025	HR
	Ισορροπία Προσωπικής και επαγγελματικής ζωής	- Προσφορά ευέλικτων ωραρίων εργασίας και δυνατότητας τηλεργασίας - Παροχή γονικής άδειας και για τα δύο φύλα - Άδεια πατρότητας με αποδοχές (15 ημέρες) - Υποστήριξη της επανένταξης μετά από μακροχρόνιες άδειες - Διοργάνωση εργαστηρίων και σεμιναρίων για τη διαχείριση του άγχους και την προσωπική ανάπτυξη - Ενημερωτικά σεμινάρια σχετικά με το pms			1/9/2024 - 1/3/2025	HR & Managem ent

	Επιμόρφωση σχετικά με την οπτική του φύλου σε στελέχη ανάλογα με το πεδίο της εργασίας τους	Διοργάνωση εκπαιδεύσεων για χρήση μη σεξιστικής γλώσσας - Ενημερωτικά σεμινάρια σχετικά με τις διαφορές στην φυσιολογία των δύο φύλων και πως αυτές μπορεί να επηρεάσουν την παρουσία τους στον χώρο εργασίας	Συνολικό προσωπικό ή εταιρίας	Αριθμός εκπαιδεύσεων και συμμετεχόντων (>80%)	1/9/2024 - 1/3/2025	HR
	Δημιουργία συμπεριληπτικού ή περιβάλλοντος εργασίας ως προς το φύλο	- Τοποθέτηση προϊόντων γυναικείας υγιεινής σε όλες τις γυναικείες τουαλέτες - Παροχή επιπλέον ημερών αδείας που σχετίζονται με ζητήματα που αφορούν την γυναικεία φυσιολογία (1 ημέρα τον χρόνο για γυναικολογικό έλεγχο-υπάρχει ήδη, άδεια δυσμηνόρροιας)	Εργαζόμενες	Αριθμός παρεμβάσεων στο χώρο εργασίας, ποσοστό χρήσης και ικανοποίησης από εργαζόμενες γυναίκες	1/9/2024 - 1/3/2025	HR
	Δίκτυα Υποστήριξης	- Δημιουργία εσωτερικών δικτύων υποστήριξης, πχ γυναικείες ομάδες ή κοινότητες - Διασύνδεση γυναικών με εξωτερικούς φορείς	Εργαζόμενες	Αριθμός γυναικών που χρησιμοποιούν/ συμμετέχουν (>80%)	1/9/2024 - 1/3/2025	HR

Μέτρα κατά της Βίας λόγω Φύλου, Συμπεριλαμβανομένης της Σεξουαλικής Παρενόχλησης	Εφαρμογή πολιτικής μηδενικής ανοχής σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης & Καθιέρωση εμπιστευτικών διαδικασιών για την αναφορά και διαχείριση περιστατικών	- Διαδικασίες Καταγγελίας και Αντιμετώπισης Παρενόχλησης	Εργαζόμενες	Αριθμός παρεμβάσεων στο χώρο εργασίας, ποσοστό χρήσης και ικανοποίησης από εργαζόμενες γυναίκες	1/9/2024 - 1/3/2025	HR
	Υποχρεωτική εκπαίδευση όλων των εργαζομένων για την αναγνώριση και πρόληψη περιστατικών σεξουαλικής παρενόχλησης και βίας	Διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την ευαισθητοποίηση σε θέματα ισότητας των φύλων	Συνολικό προσωπικό εταιρίας	Αριθμός εκπαιδεύσεων και συμμετεχόντων (>80%)	1/9/2024 - 1/3/2025	HR

Accepted ΕΠΕ

Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών

Ιούνιος 2024

1. Εισαγωγή	2
2. Στοιχεία	3
3. Στρατηγικοί Πυλώνες	4
3.1. Ιση Μεταχείριση	4
3.1.1. Δράσεις:	4
3.2. Εργασιακή Κουλτούρα	4
3.2.1. Δράσεις:	4
3.3. Μέτρα κατά της Βίας λόγω Φύλου, Συμπεριλαμβανομένης της Σεξουαλικής Παρενόχλησης	5
3.3.1. Δράσεις:	5
4. Δράσεις, πολιτικές και διαδικασίες εταιρείας	6
1. Τι είναι η Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών και γιατί είναι σημαντική;	13
2. Πότε χρειάζεται να κάνω Αναφορά;	15
3. Πως μπορώ να κάνω Αναφορά;	17
4. Τι περιλαμβάνει μια Αναφορά;	18
5. Τι συμβαίνει αφού κάνω μια Αναφορά;	19
6. Τι περιλαμβάνει η Διερεύνηση μιας Αναφοράς;	20
7. Για ποιους λόγους μπορεί να απορριφθεί η περαιτέρω Διερεύνηση μιας Αναφοράς;	20
8. Τροποποιήσεις στην Πολιτική	21
9. Επικοινωνία	21

1. Τι είναι η Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών και γιατί είναι σημαντική;

Στην **Accepted Ltd** καθοδηγουμεσθε από το Οραμα, τις Αρχές και Αξίες μας. Σε αυτό το πλαίσιο, δεσμευόμαστε, έμπρακτα και σε κάθε περίπτωση, να διασφαλίζουμε ένα σταθερά ανώτατο επίπεδο ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς, έχοντας ταυτόχρονα μηδενική ανοχή σε παράνομες ή παράτυπες ενέργειες, οι οποίες έρχονται σε αντίθεση με το Οραμα, τις Αρχές και Αξίες μας. Τέτοιου είδους συμπεριφορές δεν είναι, σε καμία περίπτωση, αποδεκτές και τα στελέχη, οι εργαζόμενοι, και οι συνεργάτες μας θα πρέπει να εγείρουν ζητήματα, χωρίς κανένα φόβο αντιποίνων ή διακρίσεων.

Η παρούσα Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών:

- α) ορίζει τις διαδικασίες που χρησιμοποιούνται για το χειρισμό και την παρακολούθηση αναφορών που υποβάλλονται από άτομα τόσο επώνυμα όσο και/ή ανώνυμα, χρησιμοποιώντας οποιοδήποτε από τα κανάλια που διατίθενται από την Εταιρία,
- β) περιγράφει τα μέτρα που ισχύουν για τη διασφάλιση της προστασίας των αναφορών και των Αναφερόντων, σε συμμόρφωση με την ισχύουσα εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και
- γ) ακολουθείται από όλους τους εργαζόμενους της Εταιρίας, νυν, πρώην, ακόμα και υποψήφιους, αλλά και τους πάσης φύσεως συνεργάτες, απασχολούμενους με συμβάσεις παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, τους μετόχους και τα πρόσωπα της διοίκησης.

Το υπάρχον Σύστημά Διαχείρισης Αναφορών, παρέχει τη δυνατότητα ενημέρωσης της εταιρείας, υπό πλήρη εχεμύθεια, για υποψίες κακοδιαχείρισης, σε συμμόρφωση με τον Ν. 4990/2022. Είναι ένα σημαντικό εργαλείο για τη μείωση των κινδύνων, τον εντοπισμό και την πρόληψη αθέμιτων πρακτικών, την αποτροπή ανήθικης συμπεριφοράς και τη διατήρηση της εμπιστοσύνης στις δραστηριότητές μας, επιτρέποντάς μας να ενεργούμε εγκαίρως σε περιπτώσεις παράτυπης συμπεριφοράς.

Επιπλέον, μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Αναφορών μας δίνεται η δυνατότητα να εντοπίζουμε, και κατά συνέπεια να βελτιώνουμε, διαδικασίες αδύναμες, που καθιστούν την Accepted Ltd ευάλωτη σε απώλεια, κριτική ή νομική πράξη, μια πρακτική μέσω της οποίας επιτυγχάνουμε να αποφεύγουμε την αναποτελεσματικότητα και να προλαμβάνουμε τις παράτυπες συμπεριφορές.

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών είναι να αποσαφηνίσει το εύρος και τη λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Αναφορών, καθώς και τη διαδικασία Έρευνας των Αναφορών. Επιπλέον, η Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών έχει σκοπό να ενθαρρύνει τα ενδιαφερόμενα μέρη να εκφράσουν έγκαιρα και χωρίς δισταγμό τις τυχόν σοβαρές ανησυχίες τους.

Στο πλαίσιο των παραπάνω, η Accepted Ltd έχει ορίσει, όπως καθορίζεται από την τρέχουσα νομοθεσία, Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.). Η Υ.Π.Π.Α. μεταξύ άλλων, διασφαλίζει ότι η παραλαβή της αναφοράς επιβεβαιώνεται στον Αναφέροντα εντός προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παραλαβής και ότι παρέχεται ενημέρωση στον Αναφέροντα για τις ενέργειες που αναλαμβάνονται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες από τη βεβαίωση παραλαβής.

2. Πότε χρειάζεται να κάνω Αναφορά;

Το Σύστημα Διαχείρισης Αναφορών μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να μας ειδοποιήσει για σοβαρούς κινδύνους που επηρεάζουν τα άτομα, την Εταιρεία μας, την κοινωνία ή το περιβάλλον.

Κατά συνέπεια, το Σύστημα Διαχείρισης Αναφορών, μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να αναφερθούν σοβαρές παρατυπίες ή κακές πρακτικές ή υποψίες που σχετίζονται με οποιοδήποτε από τα ακόλουθα:

- Παραβιάσεις νόμων και κανονισμών όσον αφορά τη λογιστική, τα θέματα ελέγχου, το τραπεζικό και οικονομικό έγκλημα ή τους νόμους κατά της δωροδοκίας, όπως η κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας ή των πελατών της,
- Παραβιάσεις δημοσίων συμβάσεων, των κανόνων της Ένωσης περί ανταγωνισμού και πράξεις που παραβαίνουν τους κανόνες για τη φορολογία των εταιρειών,
- Παραβιάσεις στους τομείς της προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και της ασφάλειας των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών,
- Σοβαρές παρατυπίες σχετικά με τα ζωτικά συμφέροντα της Εταιρείας ή του δικτύου της ή τη ζωή ή την υγεία ατόμων, συμπεριλαμβανομένων κινδύνων για το κοινό ατόμων ή την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως για παράδειγμα σοβαρά περιβαλλοντικά εγκλήματα ή μη συμμόρφωση με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας,
- Σοβαρές μορφές διακρίσεων ή παρενόχλησης, όπως λεκτική ή σωματική έλλειψη σεβασμού ενός ατόμου λόγω της καταγωγής, της θρησκείας, του σεξουαλικού προσανατολισμού, της ειδικής κατάστασης ή άλλου,
- Παραβίαση της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας, του Κώδικα Δεοντολογίας μας, οποιασδήποτε από τις πολιτικές μας ή των νόμων και κανονισμών που ισχύουν για την εταιρεία μας ή το επάγγελμα του προσωπικού μας
- Πράξεις που μπορεί να συνιστούν απάτη ή/και διαφθορά,
- Παραβιάσεις της ισχύουσας νομοθεσίας για την καταπολέμηση της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως η μη συμμόρφωση με μέτρα δέουσας επιμέλειας πελατών μας ή με υποχρεώσεις αναφοράς

Αυτή η λίστα δεν είναι εξαντλητική, αλλά προορίζεται να επεξηγήσει ενδεικτικά το είδος των ζητημάτων που εμπίπτουν στο πλαίσιο της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών.

Ένα άτομο που κάνει μια καταγγελία δεν χρειάζεται να έχει υψηλό βαθμό βεβαιότητας ή αποδείξεων - η διατύπωση μιας ειλικρινούς υποψίας είναι αρκετή, εφόσον είχε βάσιμους λόγους να πιστεύει ότι η αναφορά ήταν αναγκαία για να αποκαλυφθεί η παραβίαση.

Η Accepted Ltd δεσμεύεται να προστατεύει τους ενδιαφερομένους που υπέβαλαν Αναφορά, με καλή πίστη, χωρίς να κάνουν κατάχρηση του Συστήματος Διαχείρισης Αναφορών, έναντι αντιποίνων εξ αυτού του λόγου (της υποβολής καταγγελίας). Ωστόσο, **η εσκεμμένη αναφορά ψευδών ή κακόβουλων πληροφοριών απαγορεύεται ρητώς**. Η κατάχρηση του Συστήματος Διαχείρισης Αναφορών ενδέχεται να οδηγήσει σε λήψη μέτρων αλλά και σε ποινικές κυρώσεις, βάσει του ν. 4990/2022. Σε κάθε περίπτωση, ο Αναφέρων ενθαρρύνεται να κοινοποιήσει οποιαδήποτε πληροφορία είναι γνωστή σε αυτόν (όπως επαρκείς λεπτομέρειες για το συμβάν και το άτομο (ένα ή περισσότερα) που εμπλέκεται ή είναι παρόν και τεκμηρίωση που θα μπορούσε να επαληθεύσει αποτελεσματικά την εγκυρότητα του συμβάντος που καταγγέλθηκε) προκειμένου να διευκολύνει την Έρευνα.

Η υποβολή ψευδών ισχυρισμών που αποδεικνύεται ότι έγινε κακόβουλα ή με σκοπό την εξυπηρέτηση προσωπικού οφέλους συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και μπορεί να οδηγήσει στη λήψη πειθαρχικών μέτρων.

3. Πως μπορώ να κάνω Αναφορά;

Ο Αναφέρων μπορεί να υποβάλλει Εσωτερική Αναφορά είτε επώνυμα είτε ανώνυμα μέσω ενός εκ των κάτωθι διαύλων:

- **Αποστολή e-mail** στην ηλεκτρονική διεύθυνση whistleblowing@accepted.gr (θα φτιαχτεί account),
- **Αποστολή επιστολής** στη διεύθυνση:

Accepted Ltd

Ελπίδος 2Α και Γούναρη

15343

Αγία Παρασκευή

υπ' όψιν της «Υπεύθυνης Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών» με την ένδειξη

«Εμπιστευτικό»

- **Τηλεφωνικά** (Δευτέρα έως Παρασκευή, 10:00 – 18:00) στο τηλ. 6974801616 αναφέροντας ότι πρόκειται για επικοινωνία με την Υπεύθυνη Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών, δια τηλεφωνικής συνομιλίας ή τηλεφωνικών ηχογραφημένων μηνυμάτων.
- **Προσωπική συνάντηση** με την Υπεύθυνη Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών, κατά τις ημέρες και ώρες Δευτέρα έως Παρασκευή 10:00 – 18:00, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την υποβολή σχετικού αιτήματος προσωπικής συνάντησης.

4. Τι περιλαμβάνει μια Αναφορά;

Η Accepted Ltd δεν προτείνει κάποια συγκεκριμένη μορφή στην υποβολή μιας Αναφοράς, ώστε να διασφαλίζεται το μεγαλύτερο δυνατό εύρος αποκάλυψης παραβιάσεων. Οποιοσδήποτε επιθυμεί μπορεί να αναφέρει ένα θέμα στην Υπεύθυνη Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών μέσω των παραπάνω διαύλων επικοινωνίας.

Παρά ταύτα, για λόγους διευκόλυνσης της Ερευνας και της αποκάλυψης μιας ενδεχόμενης παραβίασης, οι Αναφέροντες ενθαρρύνονται ώστε τα παρακάτω να αποτελούν τα ελάχιστα στοιχεία μιας Αναφοράς:

- Περιγραφή της παραβίασης,
- Ημερομηνία γνωστοποίησης,
- Στοιχεία επικοινωνίας κατ' επιλογή του/της Αναφέροντος/ Αναφέρουσας, **εφόσον επιλέξει να δηλώσει την ταυτότητά του** και
- Οποιοδήποτε έγγραφο ή πληροφορία συμβάλλει στην ανάδειξη της παραβίασης.

Η Accepted Ltd προτρέπει τους Αναφέροντες να αναφέρουν όλες τις διαθέσιμες πληροφορίες, ώστε να διευκολύνεται η διερεύνηση της υπόθεσης.

5. Τι συμβαίνει αφού κάνω μια Αναφορά;

Ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη φύση των ισχυρισμών, οι αναφορές ενδέχεται να γνωστοποιούνται άμεσα στις αρμόδιες αρχές της χώρας, όπως η αστυνομία. Ομοίως, εάν απαιτείται επείγουσα δράση (π.χ. για την άρση κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια), λαμβάνονται μέτρα πριν τη διεξαγωγή Έρευνας. Στη συνέχεια και καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας, πραγματοποιούνται αξιολογήσεις κινδύνου για να διασφαλιστεί η ασφάλεια και η ευημερία όλων των εμπλεκόμενων μερών.

Η Accepted Ltd απαντά σε κάθε αναφορά που κατατίθεται. Προκειμένου να διασφαλιστεί η δικαιοσύνη και να αποτραπούν κακόβουλοι ισχυρισμοί, αρχικά ελέγχεται αν ενδείκνυται να διενεργηθεί Έρευνα, καθώς και η μορφή που αυτή πρέπει να λάβει.

Όπου ενδείκνυται, οι αναφορές ενδέχεται να:

- διερευνηθούν από τη Διοίκηση.
- παραπεμφθούν σε εξωτερική ή ρυθμιστική αρχή της χώρας.
- αποτελέσουν αντικείμενο ανεξάρτητης έρευνας (τρίτου φορέα).
- παραπεμφθούν στην επιτροπή λήψης αποφάσεων για να επανεξεταστεί το αποτέλεσμα της Έρευνας και να αποφασιστούν κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες.

Εντός **7 εργάσιμων ημερών** από την παραλαβή της αναφοράς, η Υ.Π.Π.Α.:

- Βεβαιώνει τον Αναφέροντα, ως προς τη λήψη της αναφοράς.
- Αναφέρει συνοπτικά τον τρόπο με τον οποίο η Ομάδα Διερεύνησης προτείνει να γίνει η διαχείριση του ζητήματος, όπου ενδείκνυται.
- Ενημερώνει ως προς τον εκτιμώμενο χρόνο ανταπόκρισης στην αναφορά και/ή παροχής ενημερώσεων, όπου είναι απαραίτητο.
- Αναφέρει, κατά προσέγγιση, την ημερομηνία που υπολογίζεται η ενημερωση για την απόφαση επί της αναφοράς, όπου αυτό είναι εφικτό.
- Στην περίπτωση μη διεξαγωγής έρευνας, εξηγεί τους λόγους την οδήγησαν σε αυτήν την απόφαση.

Μετά την έρευνα, η Διοίκηση θα προβεί στις κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες που απαιτούνται, σύμφωνα με το αποτέλεσμα της έρευνας.

6. Τι περιλαμβάνει η Διερεύνηση μιας Αναφοράς;

Η Accepted Ltd δεσμεύεται όλες οι Αναφορές να με σοβαρότητα και σύμφωνα με την Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών.

- Η Διερεύνηση της υπόθεσης ξεκινά το συντομότερο δυνατό, με αντικειμενικότητα, ακεραιότητα και λαμβάνοντας υπόψη τα συμφέροντα όλων των εμπλεκόμενων.
- Κανείς από την Ομάδα Διαχείρισης Αναφορών, ή οποιοσδήποτε συμμετέχει στη διαδικασία Έρευνας, δεν θα επιχειρήσει να ταυτοποιήσει τον καταγγέλλοντα, στην περίπτωση όπου πρόκειται για ανώνυμη καταγγελία.
- Η Ομάδα Διαχείρισης Αναφορών, μπορεί, εάν κρίνεται απαραίτητο, να υποβάλει πρόσθετες ερωτήσεις.
- Μια Αναφορά που έχει πραγματοποιηθεί από άτομο που μπορεί να εμπλέκεται ή να συνδέεται με την εν λόγω παράτυπη πρακτική δεν θα διερευνάται περαιτέρω.
- Η Ομάδα Διαχείρισης Αναφορών αποφασίζει εάν και πώς θα πρέπει να παραπεμφθεί μία Αναφορά.
- Η διαχείριση των Αναφορών είναι απολύτως εμπιστευτική - τυχόν εμπλεκόμενα μέρη, η ταυτότητα του Αναφέροντος και κάθε τρίτου που κατονομάζεται στην αναφορά διατηρείται εμπιστευτική.

Τα Ομάδα Διαχείρισης Αναφορών, και μόνο αυτά, έχουν πρόσβαση στις Αναφορές που έχουν υποβληθεί. Αυτό διασφαλίζει ότι ο ανώνυμος Αναφέρων δεν θα ταυτοποιηθεί, εκτός εάν αποφασίσει να αποκαλύψει την ταυτότητά του. Έτσι, παραμένει ανώνυμος καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας, δηλαδή τη στιγμή της υποβολής της αναφοράς και καθ' όλη τη διάρκεια του ανώνυμου διαλόγου με την ομάδα διαχείρισης καταγγελίας δυσλειτουργιών .

7. Για ποιους λόγους μπορεί να απορριφθεί η περαιτέρω Διερεύνηση μιας Αναφοράς;

Η Ομάδα Διαχείρισης Αναφορών μπορεί να απορρίψει μια Αναφορά και να περατώσει τη διαδικασία με την αρχειοθέτησή της, εάν ισχύει ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα κριτήρια:

- Η φερόμενη συμπεριφορά δεν αποτελεί συμπεριφορά προς αναφορά σύμφωνα με την Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών, ούτε στοιχειοθετεί παραβίαση που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας ή δεν συντρέχουν σοβαρές ενδείξεις για τέτοια παραβίαση,
- Η Αναφορά δεν έχει γίνει καλόπιστα ή είναι κακόβουλη,
- Η Αναφορά ακατάληπτη ή υποβάλλεται καταχρηστικά,

- Δεν υπάρχουν επαρκείς πληροφορίες για περαιτέρω Διερεύνηση,
- Το ζήτημα που θέτει η Αναφορά, έχει ήδη επιλυθεί.

Εάν μια Αναφορά περιλαμβάνει ζητήματα που δεν καλύπτονται από το πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών, η Ομάδα Διαχείρισης Αναφορών θα προβεί στις κατάλληλες ενέργειες για την επίλυση του ζητήματος, π.χ. ανάθεση της υπόθεσης στο κατάλληλο άτομο ή ομάδα. Οι υποθέσεις που σχετίζονται με Αναφορές που κρίνονται αβάσιμες ή κακόπιστες θα αρχειοθετούνται, χωρίς περαιτέρω ενέργειες.

Σε κάθε περίπτωση, η Ομάδα Διαχείρισης Αναφορών θα κοινοποιήσει στον Αναφέροντα την αρχειοθέτηση της Αναφοράς του και τον λόγο αυτής και αν ο Αναφέρων θεωρεί ότι δεν αντιμετωπίστηκε αποτελεσματικά, δύναται να υποβάλει αναφορά στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.).

8. Τροποποιήσεις στην Πολιτική

Η παρούσα Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών μπορεί να συμπληρωθεί με πρόσθετες σημειώσεις ή οδηγίες.

Επιπλέον, ενδέχεται να τροποποιείται περιοδικά, ώστε να αντικατοπτρίζονται οι μεταβολές στην εφαρμοστέα νομοθεσία, στις κανονιστικές απαιτήσεις και/ή στο Σύστημα Διαχείρισης Αναφορών, δεδομένου ότι η Accepted Ltd στοχεύει στη συνεχή βελτίωση του εν λόγω συστήματος.

Σε τέτοιες περιπτώσεις, οι πιο ενημερωμένη έκδοση της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών θα κοινοποιείται στο σύνολο των ενδιαφερομένων..

9. Επικοινωνία

Εάν έχετε οποιαδήποτε ερώτηση ή ανησυχία σχετικά με την προστασία των Προσωπικών σας Δεδομένων ή σε περίπτωση που χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα δικαιώματά σας και τον τρόπο άσκησης τους, παρακαλούμε επικοινωνήστε με: .

Σε περίπτωση που χρειάζεστε οποιαδήποτε διευκρίνιση σχετικά με το Σύστημα Διαχείρισης Αναφορών, τα είδη των παραπτώματων που μπορεί να αναφερθούν στο πλαίσιο του συγκεκριμένου συστήματος ή οποιοδήποτε άλλο αίτημα, μπορείτε να επικοινωνήσετε με την Ομάδα Διαχείρισης Αναφορών στην ακόλουθη ηλεκτρονική διεύθυνση: whistleblowing@accepted.gr.

Παράσταση 1: Οδηγός Διαχείρισης Αναφορών

Υποβολή Αναφοράς

1. Παραλαβή Αναφοράς από την Ομάδα Διαχείρισης Αναφορών
2. Ενημέρωση του Αναφέροντα, εντός 7 ημερών

Η Ομάδα Διαχείρισης Αναφορών:

1. Ελέγχει τους ισχυρισμούς και ενημερώνει τα αρμόδια μέρη.
2. Επικοινωνεί με τον Αναφέροντα, αν απαιτούνται περισσότερες πληροφορίες.
3. Παραπέμπει άμεσα Αναφορές με ποινικές προεκτάσεις στις αστυνομικές/ρυθμιστικές αρχές.

Ορίζεται Ομάδα Διερεύνησης και διεξάγεται
Ερευνα.

Ολοκλήρωση Ερευνας και έκδοση πορίσματος

Κατάθεση έκθεσης έρευνας στην Επιτροπή Λήψης
Αποφάσεων, η οποία αποφασίζει ως προς τις
ακολουθητέες ενέργειες

Ενημέρωση των ενδιαφερόμενων μερών για το
αποτέλεσμα και της ακολουθητέες ενέργειες

Δυνατότητα προσφυγής κατά απόφασης εντός 5 ημερών.
Σε περίπτωση υποβολής, ενημέρωση επιτροπής λήψης
αποφάσεων για απόφαση επί προσφυγής

Ενημέρωση ΔΣ και καταγραφή καταγγελίας στο μητρώο καταγγελιών