



2026

**Πολιτική Πρόληψης & Καταπολέμησης της Βίας και
Παρενόχλησης στην Εργασία και Διαχείρισης
Εσωτερικών Καταγγελιών**

Έκδοση 1.0 | 12.01.2026

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Σκοπός – Δήλωση Μηδενικής Ανοχής	3
2.	Πεδίο Εφαρμογής	3
3.	Βασικές Αρχές	4
4.	Ορισμοί	4
5.	Απαγορευμένες Μορφές Συμπεριφοράς	5
6.	Δικαιώματα & Υποχρεώσεις	5
7.	Εκτίμηση Κινδύνων & Πρόληψη (Οργανωτικά Μέτρα)	5
8.	Δίαυλοι Επικοινωνίας – Αρμόδια Πρόσωπα	6
9.	Υποβολή Καταγγελίας	7
10.	Δίαυλοι Υποβολής Καταγγελίας	7
11.	Διαδικασία Υποδοχής & Εξέτασης Καταγγελιών	8
12.	Ανωνυμία – Εμπιστευτικότητα – Προσωπικά Δεδομένα	10
13.	Απαγόρευση Αντιποίνων – Προστασία Θιγομένων Προσώπων	10
14.	Ψευδείς & Κακόβουλες Καταγγελίες	10
15.	Υποστήριξη Θυμάτων	11
16.	Κυρώσεις – Συνέπειες Παραβιάσεων	11
17.	Συνεργασία με Αρμόδιες Αρχές	11
18.	Επικοινωνία, Κοινοποίηση & Αναθεώρηση	11

1. Σκοπός – Δήλωση Μηδενικής Ανοχής

Η ΠΟΤΟΠΟΙΙΑ – ΟΙΝΟΠΟΙΙΑ ΘΡΑΚΗΣ Α.Β.Ε.Ε. αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Η Εταιρεία εφαρμόζει **μηδενική ανοχή** σε κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης τηρώντας όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των άρθρων 58-69, 507-508, 533 και 537 του π.δ. 62/2025 (Α'121) για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης,

Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι:

- η πρόληψη και η έγκαιρη αντιμετώπιση φαινομένων βίας/παρενόχλησης,
- η προστασία των θιγομένων προσώπων και ο σεβασμός της ανθρώπινης αξιοπρέπειας,
- η ύπαρξη σαφών κανόνων, ρόλων, διαύλων και διαδικασιών υποβολής και εξέτασης καταγγελιών,
- η αποκατάσταση ενός ασφαλούς, δίκαιου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος,
- η αποτροπή αντιποίνων, η εμπιστευτικότητα και η δίκαιη διαδικασία για όλους

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα εφαρμόζεται σε:

- εργαζόμενους κάθε καθεστώτος (αορίστου/ορισμένου χρόνου, πλήρους/μερικής απασχόλησης, εκ περιτροπής, τηλεργασία),
- εργαζόμενους μέσω τρίτων (εργολάβοι/υπεργολάβοι/προσωρινή απασχόληση),
- ασκούμενους, μαθητευόμενους, ωφελούμενους προγραμμάτων,
- υποψήφιους εργαζόμενους κατά τη διαδικασία πρόσληψης,
- προμηθευτές, συνεργάτες, πελάτες, επισκέπτες.

Καλύπτει περιστατικά που λαμβάνουν χώρα:

- στους χώρους εργασίας (γραφεία, εγκαταστάσεις, αποθήκες, παραγωγή),
- σε μετακινήσεις, επαγγελματικά ταξίδια, επαγγελματικές εκδηλώσεις,
- σε ψηφιακή επικοινωνία (email, μηνύματα, πλατφόρμες, τηλεδιασκέψεις),
- σε κάθε πλαίσιο που συνδέεται άμεσα ή έμμεσα με την εργασία.

3. Βασικές Αρχές

Η Εταιρεία δεσμεύεται ότι:

- Προλαμβάνει τη βία και παρενόχληση με ενημέρωση, εκπαίδευση, σαφείς κανόνες και έγκαιρη παρέμβαση.
- Ερευνά κάθε καταγγελία με αμεροληψία, σεβασμό, εμπιστευτικότητα και προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Προστατεύει τα θιγόμενα πρόσωπα από περαιτέρω θυματοποίηση και αντίποινα.
- Σέβεται το τεκμήριο αθωότητας του καταγγελλόμενου μέχρι την τεκμηρίωση των πραγματικών περιστατικών.
- Δεν προστατεύει καταγγελίες που αποδεδειγμένα υποβάλλονται εν γνώσει ψευδώς και κακόβουλα.
- Διασφαλίζει ότι οι διαδικασίες είναι προσβάσιμες, γνωστές και εφαρμόσιμες σε όλους.

4. Ορισμοί

4.1 Βία και Παρενόχληση

Ως «βία και παρενόχληση» νοούνται συμπεριφορές, πρακτικές ή απειλές, μεμονωμένες ή επαναλαμβανόμενες, που αποσκοπούν, οδηγούν ή είναι πιθανό να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη.

4.2 Παρενόχληση

Κάθε ανεπιθύμητη συμπεριφορά που έχει σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος

4.3 Σεξουαλική Παρενόχληση

Κάθε ανεπιθύμητη λεκτική, μη λεκτική ή σωματική συμπεριφορά σεξουαλικού χαρακτήρα που προσβάλλει την αξιοπρέπεια, ιδίως όταν δημιουργεί εχθρικό, ταπεινωτικό ή επιθετικό περιβάλλον

4.4 Βία και Παρενόχληση λόγω Φύλου

Συμπεριφορές βίας/παρενόχλησης που στρέφονται κατά πρόσωπου λόγω φύλου ή δυσανάλογα επηρεάζουν πρόσωπα συγκεκριμένου φύλου, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης.

4.5 Αντίποινα

Κάθε δυσμενής ενέργεια ή μεταχείριση (π.χ. απειλές, υποβιβασμός, αλλαγή καθηκόντων, αρνητική αξιολόγηση, απομόνωση, απόλυση) που συνδέεται με την υποβολή ή υποστήριξη καταγγελίας καλοπίστως.

4.6 Θιγόμενο πρόσωπο / Θύμα

Το πρόσωπο που ισχυρίζεται ότι υπέστη περιστατικό βίας/παρενόχλησης.

4.7 Καταγγελλόμενος

Το πρόσωπο σε βάρος του οποίου υποβάλλεται καταγγελία.

5. Απαγορευμένες Μορφές Συμπεριφοράς – Ενδεικτικά Παραδείγματα

Η Εταιρεία απαγορεύει ενδεικτικά:

- λεκτική κακοποίηση, εξευτελισμούς, προσβολές, φωνές, απειλές,
- υποτιμητικά σχόλια για φύλο, ηλικία, εμφάνιση, καταγωγή, θρησκεία, σεξουαλικό προσανατολισμό,
- ανεπιθύμητη σωματική επαφή, σεξουαλικά υπονοούμενα, προτάσεις, πιέσεις,
- εκφοβισμό (bullying), απομόνωση, σαμποτάζ εργασίας,
- κατάχρηση εξουσίας, εκβιασμούς, απειλές υπηρεσιακής εξέλιξης,
- ψηφιακή παρενόχληση (μηνύματα, φωτογραφίες, δημοσιεύσεις, παρακολούθηση /παρενόχληση μέσω μέσων),
- βία από τρίτους (πελάτες/επισκέπτες/εργολάβους) και κάθε ανοχή ή συγκάλυψη τέτοιων περιστατικών.

6. Δικαιώματα & Υποχρεώσεις

6.1 Υποχρεώσεις Εταιρείας

Η Εταιρεία: - λαμβάνει προληπτικά μέτρα, - ενημερώνει, εκπαιδεύει και κοινοποιεί την πολιτική, - παρέχει ασφαλείς και προσβάσιμους διαύλους καταγγελιών, - διερευνά αμερόληπτα, εμπιστευτικά και έγκαιρα, - λαμβάνει μέτρα προστασίας θιγόμενων προσώπων, - επιβάλλει διορθωτικά/πειθαρχικά μέτρα όταν διαπιστώνεται παραβίαση, - συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές όταν ζητηθεί.

6.2 Υποχρεώσεις Εργαζομένων

Κάθε εργαζόμενος: - σέβεται την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των άλλων, - απέχει από κάθε μορφή βίας/παρενόχλησης, - συνεργάζεται καλόπιστα σε διερευνήσεις, - αναφέρει περιστατικά που βιώνει ή παρατηρεί, - τηρεί εμπιστευτικότητα, ιδίως όταν συμμετέχει σε διαδικασία διερεύνησης.

7. Εκτίμηση Κινδύνων & Πρόληψη (Οργανωτικά Μέτρα)

Η Εταιρεία ενσωματώνει την πρόληψη της βίας και παρενόχλησης στη λειτουργία της μέσω:

7.1 Χαρτογράφησης Κινδύνων (Risk Assessment)

Εξετάζονται τακτικά, ανά χώρο και λειτουργία (παραγωγή, αποθήκες/logistics, διοίκηση, πωλήσεις/περιοδείες, επισκέψεις τρίτων):

- ρόλοι με έντονη συναλλαγή με κοινό/τρίτους,
- ρόλοι με υψηλή πίεση χρόνου, νυχτερινή εργασία, απομόνωση,
- ιεραρχικές σχέσεις, μονοπρόσωπη αξιολόγηση, περιστατικά κακής επικοινωνίας,

- παράγοντες φύλου, ευαλωτότητας, νέων εργαζομένων, μαθητείας.

7.2 Ενημέρωση – Εκπαίδευση

- υποχρεωτική ενημέρωση όλων κατά την πρόσληψη,
- ετήσια επαναληπτική εκπαίδευση (αναγνώριση περιστατικών, πώς αναφέρω, τι προσασίες έχω),
- ειδική εκπαίδευση προϊσταμένων/διοίκησης (πρώτη ανταπόκριση, δίκαιη διαδικασία, αποφυγή αντιποίνων).

7.3 Κανόνες Συμπεριφοράς & Κουλτούρα

- σαφείς κανόνες επαγγελματικής επικοινωνίας,
- μη ανοχή σε «αστεία» ή συμπεριφορές που προσβάλλουν,
- υποχρέωση προϊσταμένων να παρεμβαίνουν και να αναφέρουν.

8. Δίαυλοι Επικοινωνίας – Αρμόδια Πρόσωπα

8.1 Πρόσωπο αναφοράς / ΥΠΠΑ (Σημείο Επικοινωνίας)

Ως Πρόσωπο Αναφοράς για θέματα βίας και παρενόχλησης και ως Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ) ορίζεται ο/η Υπεύθυνος προσωπικού όπως αυτός/η έχει δηλωθεί στο Σ.Ε.Π.Ε. και ειδικότερα η **κα Σταυρούλα Τιλκιτζή**

Αρμοδιότητες του Προσώπου αναφοράς

- παραλαβή καταγγελιών/αναφορών
- παροχή πρώτης καθοδήγησης για δικαιώματα, προσασίες και επιλογές
- ενεργοποίηση διαδικασίας διερεύνησης,
- διασφάλιση εμπιστευτικότητας και τήρηση αρχείου
- προτάσεις για προσωρινά προστατευτικά μέτρα

8.2 Επιτροπή Διερεύνησης / Αξιολόγησης

Για τη διερεύνηση και αξιολόγηση των καταγγελιών συγκροτείται λειτουργικά μηχανισμός αξιολόγησης, με συμμετοχή/ρόλους:

- Νομικός Σύμβουλος,
- Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου,
- Προϊστάμενος Επιτροπής Ελέγχου & Κανονιστικής Συμμόρφωσης, και συνεδρίαση υπό την Προεδρία του Διευθύνοντος Συμβούλου, τακτικά ή εκτάκτως, με τήρηση πρακτικών.

Η Επιτροπή δύναται, ανάλογα με τη φύση της υπόθεσης, να ζητήσει:

- συμμετοχή/συνδρομή HR,

- συνδρομή Τεχνικού Ασφαλείας/Ιατρού Εργασίας σε θέματα ψυχοκοινωνικού κινδύνου,
- εξωτερικό ανεξάρτητο σύμβουλο/ερευνητή, όταν απαιτείται

9. Υποβολή Καταγγελίας – Τι θεωρείται επαρκής πληροφορία

9.1 Ποιος μπορεί να υποβάλει

Καταγγελία μπορεί να υποβάλει:

- το θιγόμενο πρόσωπο,
- εργαζόμενος που υπήρξε μάρτυρας,
- τρίτο πρόσωπο που σχετίζεται με την εργασία (π.χ. συνεργάτης/προμηθευτής), εφόσον αφορά περιστατικό στον εργασιακό χώρο.

9.2 Μορφή – Επώνυμη ή Ανώνυμη

Η Εταιρεία δέχεται επώνυμες καταγγελίες και, όπου αυτό είναι εφικτό, ανώνυμες αναφορές.

- Οι ανώνυμες αναφορές αξιολογούνται και διερευνώνται στο μέτρο που περιέχουν επαρκή και επαληθεύσιμα στοιχεία.
- Αν η ανωνυμία δυσχεραίνει ουσιαδώς τη διερεύνηση, η Εταιρεία μπορεί να περιοριστεί σε προληπτικά/οργανωτικά μέτρα ή σε εσωτερικό έλεγχο χωρίς ταυτοποίηση.

9.3 Πληροφορίες που βοηθούν

Συνιστάται να αναφέρονται:

- ημερομηνία/ώρα/τόπος,
- περιγραφή γεγονότων (τι έγινε, πώς, από ποιον), - τυχόν μάρτυρες,
- διαθέσιμα τεκμήρια (μηνύματα, email, φωτογραφίες κ.λπ.).

10. Δίαυλοι Υποβολής Καταγγελίας

10.1 Ο/η εργαζόμενος/η μπορεί να υποβάλλει καταγγελία:

- Α) Αυτοπροσώπως** στο Πρόσωπο Αναφοράς / ΥΠΠΑ.
- Β) Ηλεκτρονικά**, μέσω πλατφόρμας myworkplace.softone.gr/greekouzo (είσοδος στον προσωπικό λογαριασμό).
- Γ) Ανώνυμα ή επώνυμα στα κτυία καταγγελιών** που υπάρχουν τοποθετημένα στους χώρους του εργοστασίου

10.2 Όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη:

εργαζόμενοι κάθε καθεστώτος (αορίστου/ορισμένου χρόνου, πλήρους/μερικής απασχόλησης, εκ περιτροπής, τηλεργασία), εργαζόμενοι μέσω τρίτων (εργολάβοι/υπεργολάβοι/προσωρινή απασχόληση), ασκούμενοι, μαθητευόμενοι, ωφελούμενοι προγραμμάτων, υποψήφιοι εργαζόμενοι κατά τη διαδικασία πρόσληψης, προμηθευτές, συνεργάτες, πελάτες, επισκέπτες, μπορούν να υποβάλλουν καταγγελία:

A) **Αυτοπροσώπως** στο Πρόσωπο Αναφοράς / ΥΠΠΑ.

B) **Με ηλεκτρονικό μήνυμα** στο εταιρικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο καταγγελιών: whistleblowing@greek-ouzo.com

Γ) **Με έγγραφη επιστολή** σε σφραγισμένο φάκελο «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ/ΥΠΠΑ» στη διεύθυνση της Εταιρείας.

Δ) Μέσω τις πλατφόρμας αναφορών στην εταιρική ιστοσελίδα <https://greek-ouzo.com>

11. Διαδικασία Υποδοχής και Εξέτασης Καταγγελιών

Η Εταιρεία ακολουθεί δομημένη διαδικασία, ώστε να διασφαλίζεται προστασία θύματος, σεβασμός αξιοπρέπειας, αμεροληψία και εμπιστευτικότητα.

11.1 Βήμα 1 – Παραλαβή & Καταχώριση

- Η καταγγελία παραλαμβάνεται από το Πρόσωπο Αναφοράς / ΥΠΠΑ.
- Καταχωρίζεται σε ασφαλές αρχείο, με περιορισμένη πρόσβαση.
- Αν υποβληθεί επωνύμως, αποστέλλεται επιβεβαίωση παραλαβής.

11.2 Βήμα 2 – Αρχική Αξιολόγηση (Screening)

Αξιολογείται:

- αν εμπίπτει στο πεδίο της παρούσας πολιτικής,
- η σοβαρότητα, η επείγουσα φύση και ο κίνδυνος συνέχισης,
- η δυνατότητα επιβεβαίωσης.

Η Εταιρεία σταθμίζει την ακρίβεια και σπουδαιότητα των πληροφοριών για να αποφασίσει εάν υπάρχουν σημαντικοί λόγοι για περαιτέρω έρευνα και διορθωτικές ενέργειες.

11.3 Βήμα 3 – Άμεσα Προστατευτικά Μέτρα (όπου απαιτείται)

Εφόσον υπάρχει κίνδυνος συνέχισης ή κλιμάκωσης, δύναται να ληφθούν προσωρινά μέτρα, κατά το δυνατόν με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή, όπως:

- αλλαγή βάρδιας/καθηκόντων,

- αλλαγή χώρου εργασίας,
- αποφυγή επαφής μεταξύ θιγόμενου και καταγγελλόμενου,
- προσωρινή απομάκρυνση από συγκεκριμένες δραστηριότητες,
- υποστήριξη μέσω HR/Ιατρού Εργασίας.

Τα μέτρα είναι **αναλογικά**, προσωρινά και δεν συνιστούν «προκαταβολική ποινή».

11.4 Βήμα 4 – Διερεύνηση

Η διερεύνηση γίνεται με αμεροληψία, με σεβασμό στην εμπιστευτικότητα και στα προσωπικά δεδομένα των θυμάτων και των καταγγελλομένων.

Η Επιτροπή/μηχανισμός διερεύνησης μπορεί να:

- ζητήσει συμπληρωματικές πληροφορίες από τον καταγγέλλοντα,
- λάβει καταθέσεις από εμπλεκόμενα μέρη και μάρτυρες,
- συλλέξει στοιχεία (email, μηνύματα, αρχεία πρόσβασης, κάμερες όπου επιτρέπεται, κ.λπ.),
- τηρεί πρακτικά/σημειώματα διερεύνησης.

11.5 Βήμα 5 – Ακρόαση & Δίκαιη Διαδικασία

- Το θιγόμενο πρόσωπο ακούγεται με σεβασμό και χωρίς επιβαρυντική μεταχείριση.
- Ο καταγγελλόμενος ενημερώνεται για την ουσία της καταγγελίας σε χρόνο που δεν θέτει σε κίνδυνο τη διερεύνηση, και έχει δυνατότητα να εκθέσει τη θέση του.
- Τηρείται το τεκμήριο αθωότητας.

11.6 Βήμα 6 – Πόρισμα & Απόφαση

Η Επιτροπή αποφαινεται, με βάση:

- τη σοβαρότητα του περιστατικού,
- την αξιοπιστία και επιβεβαίωση στοιχείων,
- τη συνολική αξιολόγηση μαρτυριών/τεκμηρίων.

11.7 Βήμα 7 – Διορθωτικά Μέτρα

Ανάλογα με το αποτέλεσμα, λαμβάνονται:

- προειδοποίηση/επίπληξη,
- αλλαγή καθηκόντων/ομαδικών διαδικασιών,

- υποχρεωτική εκπαίδευση,
- πειθαρχικές ποινές έως και λύση σχέσης εργασίας,
- οργανωτικά μέτρα πρόληψης (π.χ. αλλαγές στην οργάνωση εργασίας).

11.8 Βήμα 8 – Ενημέρωση Μερών

- Ο καταγγέλλων ενημερώνεται ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε, στο μέτρο που επιτρέπεται από την εμπιστευτικότητα και τα προσωπικά δεδομένα.
- Το θιγόμενο πρόσωπο ενημερώνεται για τα μέτρα προστασίας και αποκατάστασης.

12. Ανωνυμία – Εμπιστευτικότητα – Προσωπικά Δεδομένα

12.1 Εμπιστευτικότητα

Η Εταιρεία:

- περιορίζει την πρόσβαση στις πληροφορίες μόνο σε όσους έχουν απολύτως αναγκαίο ρόλο,
- διαχειρίζεται όλες τις πληροφορίες ως «εμπιστευτικές»,
- απαγορεύει τη διάδοση πληροφοριών που μπορούν να οδηγήσουν σε ταυτοποίηση.

12.2 Προσωπικά Δεδομένα (GDPR)

- Η συλλογή και επεξεργασία δεδομένων γίνεται μόνο για τον σκοπό της διερεύνησης και λήψης μέτρων.
- Τηρείται αρχείο με ασφάλεια, φυσικά και/ή ηλεκτρονικά.
- Διατηρούνται δεδομένα μόνο για όσο είναι αναγκαίο.

13. Απαγόρευση Αντιποίνων – Προστασία Θιγομένων Προσώπων

Απαγορεύεται ρητά κάθε μορφή αντιποίνων ή περαιτέρω θυματοποίησης.

Η Εταιρεία:

- εξετάζει καταγγελίες για αντίποινα ως αυτοτελή παραβίαση,
- λαμβάνει μέτρα άμεσης προστασίας,
- επιβάλλει κυρώσεις όπου διαπιστώνεται παραβίαση.

14. Ψευδείς & Κακόβουλες Καταγγελίες

Η Εταιρεία δεν προστατεύει εργαζόμενους που προβαίνουν σκοπίμως σε ψευδείς και κακόβουλες καταγγελίες.

Η υποβολή καλόπιστης καταγγελίας προστατεύεται ακόμη και αν δεν αποδειχθεί.

15. Υποστήριξη Θυμάτων – Ενδοοικογενειακή Βία

Η Εταιρεία, στο μέτρο του δυνατού και με σεβασμό στην εμπιστευτικότητα:

- παρέχει καθοδήγηση/υποστήριξη στο θιγόμενο πρόσωπο,
- εξετάζει εύλογες προσαρμογές (π.χ. αλλαγή ωραρίου, προσωρινή μετακίνηση, αλλαγή σημείου εργασίας),
- διευκολύνει την πρόσβαση σε αρμόδιες υπηρεσίες/αρχές όπου απαιτείται.

16. Κυρώσεις – Συνέπειες Παραβιάσεων

Η διαπίστωση παραβίασης της παρούσας πολιτικής επιφέρει συνέπειες που μπορεί να περιλαμβάνουν:

- έγγραφη σύσταση/επίπληξη, - μεταβολές καθηκόντων/θέσης,
- απομάκρυνση από ρόλους ευθύνης,
- πειθαρχικά μέτρα,
- καταγγελία σύμβασης/λύση συνεργασίας,
- αναφορά στις αρμόδιες αρχές, όπου απαιτείται.

17. Συνεργασία με Αρμόδιες Αρχές

Η Εταιρεία συνεργάζεται και παρέχει κάθε σχετική πληροφορία στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί, και ιδίως σε περιπτώσεις που εμπλέκονται ποινικά αδικήματα ή σοβαρός κίνδυνος.

18. Επικοινωνία, Κοινοποίηση & Αναθεώρηση

- Η παρούσα πολιτική κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό.
- Η παρούσα πολιτική αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρείας και είναι προσβάσιμη σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.
- Οι νέοι εργαζόμενοι λαμβάνουν την πολιτική κατά την πρόσληψη.
- Η πολιτική αναθεωρείται περιοδικά ή όταν αλλάζει το θεσμικό πλαίσιο ή προκύπτουν ευρήματα από εφαρμογή/περιστατικά.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Ενδεικτική Φόρμα Καταγγελίας

- 1) Στοιχεία καταγγέλλοντος (προαιρετικά σε ανώνυμη):
- 2) Στοιχεία θιγόμενου (αν διαφορετικός):
- 3) Στοιχεία καταγγελλόμενου (αν είναι γνωστό):
- 4) Περιγραφή περιστατικού (ημερομηνία/ώρα/τόπος):
- 5) Μάρτυρες:
- 6) Τεκμήρια/συνημμένα:
- 7) Τι ζητώ (προστασία/μέτρα):