# ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ & ΕΚΦΟΒΙΣΜΟΥ

## 1. Σκοπός & Δέσμευση

Δεσμευόμαστε για ένα ασφαλές, αξιοπρεπές και χωρίς παρενοχλήσεις εργασιακό περιβάλλον. Η παρενόχληση, ο εκφοβισμός και η θυματοποίηση απαγορεύονται αυστηρά, ανεξαρτήτως προθέσεως.

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

Ισχύει σε όλους τους χώρους και ώρες εργασίας, σε επαγγελματικές εκδηλώσεις, μετακινήσεις για εργασία και σε ψηφιακά μέσα (email, chats, κοινωνικά δίκτυα) όταν σχετίζονται με την εργασία.

## 3. Ορισμοί & Παραδείγματα

• Παρενόχληση: Ανεπιθύμητη συμπεριφορά που προσβάλλει την αξιοπρέπεια και δημιουργεί εχθρικό/εκφοβιστικό περιβάλλον.  
• Σεξουαλική παρενόχληση: Κάθε ανεπιθύμητη σεξουαλική συμπεριφορά (λεκτική, μη λεκτική ή σωματική).  
• Εκφοβισμός (bullying): Επαναλαμβανόμενη, καταχρηστική συμπεριφορά που μειώνει, ταπεινώνει ή απομονώνει.  
• Θυματοποίηση/Αντίποινα: Αρνητική μεταχείριση επειδή κάποιος/α κατήγγειλε ή συνεργάστηκε σε διερεύνηση.

Ενδεικτικά παραδείγματα: προσβολές, υποτιμητικά σχόλια, «αστεία» με σεξιστικό/ρατσιστικό περιεχόμενο, ανεπιθύμητα αγγίγματα/προσεγγίσεις, απειλές, δημόσια ειρωνεία, συστηματική υπονόμευση, αποκλεισμός από πληροφορίες.

## 4. Απαγορευμένες Συμπεριφορές

• Οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης ή εκφοβισμού (λεκτική, σωματική, οπτική, ψηφιακή).  
• Αντίποινα έναντι όσων αναφέρουν ζητήματα ή συνεργάζονται με καλή πίστη.  
• Κατάχρηση ιεραρχίας, απειλές, επιθετικές ή εξευτελιστικές πρακτικές διοίκησης.

## 5. Πώς Αναφέρω (Κανάλια) & Προστασία

• Προϊστάμενος/η   
• HR (email/τηλέφωνο)  
• Ανώνυμο κανάλι (κουτί/φόρμα), εκπρόσωποι εργαζομένων/σωματείο.  
Προστασία: Εχεμύθεια, GDPR και μηδενική ανοχή σε αντίποινα.

## 6. Διαδικασία Διαχείρισης & Χρονοδιαγράμματα

1) Επιβεβαίωση λήψης εντός 2 εργ. ημερών (εκτός ανωνύμων).  
2) Προκαταρκτική αξιολόγηση & ορισμός ερευνητή εντός 5 εργ. ημερών.  
3) Διερεύνηση με συνεντεύξεις/στοιχεία εντός 15 εργ. ημερών.  
4) Απόφαση & ενέργειες εντός 5 εργ. ημερών από την ολοκλήρωση.  
5) Δυνατότητα έφεσης εντός 10 εργ. ημερών.

## 7. Προστατευτικά Μέτρα Κατά τη Διερεύνηση

Αυστηρές προσωρινές ρυθμίσεις (π.χ. αλλαγές βάρδιας/χώρου/προϊσταμένου), άδειες, απομάκρυνση εμπλεκομένων όπου κρίνεται αναγκαίο.

## 8. Κυρώσεις & Διορθωτικές Ενέργειες

Ανάλογα με τη σοβαρότητα: σύσταση, έγγραφη επίπληξη, αλλαγή καθηκόντων, οριστική απομάκρυνση. Για τρίτους/προμηθευτές: διακοπή συνεργασίας. Παράλληλα, εκπαίδευση/συμβουλευτική όπου απαιτείται.

## 9. Υποστήριξη Θυμάτων & Μαρτύρων

Δυνατότητα ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, συνοδείας σε διαδικασίες και παροχής πρακτικών διευκολύνσεων.

## 10. Εκπαίδευση & Ευαισθητοποίηση

Υποχρεωτική ενημέρωση στην ένταξη και ετήσια ανανέωση για προϊσταμένους/HR. Αφίσες/υλικό σε εμφανή σημεία και οδηγίες «πώς να αναφέρω».

## 11. GDPR & Εμπιστευτικότητα

Τήρηση αρχής ελαχιστοποίησης δεδομένων, περιορισμένη πρόσβαση, ασφαλής φύλαξη, χρόνοι διατήρησης. Κοινοποίηση στοιχείων μόνο σε όσους έχουν υπηρεσιακή ανάγκη.

## 12. Παρακολούθηση & Δείκτες

• # αναφορών για παρενόχληση/εκφοβισμό και χρόνος επίλυσης.  
• % ολοκλήρωσης εκπαίδευσης ανά τμήμα/ρόλο.  
• Επαναληπτικά περιστατικά ανά μονάδα/βάρδια και διορθωτικές ενέργειες.  
• Αποτελέσματα σχετικών ερωτήσεων στις εσωτερικές έρευνες.

## 13. Ρόλοι & Ευθύνες

• Διοίκηση: Θέτει το παράδειγμα και διαθέτει πόρους.  
• HR/Compliance: Διαδικασίες, διερεύνηση, εκπαίδευση, αναφορές.  
• Προϊστάμενοι: Πρόληψη/άμεση αντίδραση, υποστήριξη ομάδας.  
• Όλοι οι εργαζόμενοι: Σεβασμός, συμμόρφωση, άμεση αναφορά περιστατικών.

## 14. Αναθεώρηση

Η πολιτική αναθεωρείται ετησίως ή νωρίτερα εφόσον υπάρξουν αλλαγές νομοθεσίας/προτύπων ή σημαντικά ευρήματα.

## Σύνδεση με:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Κωδικός | POL\_ANTI\_HARASSMENT\_01 | Έκδοση | 2025.1 |
| Εμβέλεια | Όλοι οι εργαζόμενοι, υποψήφιοι, εργολάβοι, τρίτοι στους χώρους μας | Σύνδεση με Πρότυπα | ETI Base Code, SMETA, Εθνική Νομοθεσία, GDPR |
| Σχετικές Πολιτικές/Διαδικασίες | Πολιτική Ίσης Μεταχείρισης, Grievance, Κώδικας Δεοντολογίας, Υ&Α |  |  |