



## Πολιτική Αναφορών

## 1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

### 1.1 ΣΚΟΠΟΣ

Η παρούσα Πολιτική έχει ως σκοπό να καθορίσει τους βασικούς άξονες που ακολουθεί η Εταιρεία για την διαχείριση των αναφορών για θέματα που σχετίζονται με τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας όπως περιστατικά απάτης, διαφθοράς, παραβάσεις του ανταγωνιστικού δικαίου, εκμετάλλευση εμπιστευτικών πληροφοριών, παραβιάσεις ελέγχων εξωτερικού εμπορίου, εκ προθέσεως παραβιάσεις της ασφάλειας πληροφοριών, διακρίσεις και παρενοχλήσεις στον εργασιακό χώρο. Το παρόν έγγραφο έχει αναπτυχθεί ώστε να συμμορφώνεται με την Οδηγία (ΕΕ) 2019/1937, την ισχύουσα εθνική νομοθεσία για την ενσωμάτωσή της (π.χ. Ν.4990/2022), τον Ν. 4808/2021 για τα θέματα βίας και παρενόχλησης στην εργασία και τα εφαρμοζόμενα πρότυπα της εταιρείας (ISO 37001 & ISO 37301).

### 1.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Όλη η Εταιρεία

## 2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ – ΕΥΘΥΝΕΣ

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- Τηρεί τις προβλεπόμενες προθεσμίες για την επικοινωνία με τον αναφέροντα όπως προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία.
- Αξιολογεί και διερευνά όλες τις αναφορές ή ανησυχίες των εργαζομένων.
- Διασφαλίζει τα θέματα εμπιστευτικότητας του αναφέροντος και των εμπλεκόμενων προσώπων.
- Παρέχει πληροφορίες για τα κανάλια επικοινωνίας εντός και εκτός της Εταιρείας.
- Λαμβάνει σε συνεργασία με την Επιτροπή Κανονιστικής Συμμόρφωσης τις κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες στα περιστατικά αναφορών.
- Εκδίδει ετήσια αναφορά με τις αναφορές που αξιολογήθηκαν και αντιμετωπίστηκαν κατά το έτος αναφοράς.
- Σχεδιάζει και συντονίζει ενέργειες ευαισθητοποίησης και εκπαίδευσης του προσωπικού ώστε να αναπτυχθεί η κουλτούρα συμμόρφωσης και διαφάνειας εντός της Εταιρείας.

### 3. ΟΡΙΣΜΟΙ - ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

**Αναφορά:** νοείται η προφορική ή γραπτή ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας παροχή πληροφοριών, σχετικά με παραβιάσεις στο πλαίσιο αυτής της Πολιτικής και της σχετικής νομοθεσίας.

**Αναφέρων:** νοείται το φυσικό πρόσωπο, που προβαίνει σε εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή σε δημόσια αποκάλυψη, παρέχοντας πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις, τις οποίες απέκτησε στο πλαίσιο των εργασιακών δραστηριοτήτων του.

**Αναφερόμενος:** νοείται το φυσικό ή νομικό πρόσωπο, το οποίο κατονομάζεται στην εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή στη δημόσια αποκάλυψη ως πρόσωπο στο οποίο αποδίδεται η παραβίαση ή που σχετίζεται με το πρόσωπο στο οποίο αποδίδεται η παραβίαση που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής αυτής της Πολιτικής και της σχετικής νομοθεσίας.

**Αντίποινα:** νοείται οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη, η οποία συμβαίνει εντός του εργασιακού πλαισίου, προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον αναφέροντα, ή να τον θέσει σε μειονεκτική θέση, και συνδέεται με εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή δημόσια αποκάλυψη.

### 4. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ

COCS-SOP 010 Διαδικασία Αναφορών

## 5. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

### 5.1 Βασικές αρχές

Η Εταιρεία δεσμεύεται:

- Να ενθαρρύνει κάθε εργαζόμενο, συνεργάτη, προμηθευτή ή πελάτη της να ενημερώσει την ΚΕΚΡΟΨ για τυχόν υποψίες ή ανησυχίες για περιστατικά απάτης, διαφθοράς, δωροδοκίας, παρενόχλησης στην εργασία και γενικότερα αποκλίσεις του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρείας και της σχετικής ευρωπαϊκής και εθνικής νομοθεσίας που περιλαμβάνονται στο σκοπό αυτής της παρούσας Πολιτικής, που υποπίπτουν στην αντίληψή του.
- Να εφαρμόζει την σχετική εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για το θέμα των αναφορών.
- Να δημιουργήσει μία εταιρική κουλτούρα όπου ο κάθε εργαζόμενος, συνεργάτης, προμηθευτής ή πελάτης θα αισθάνεται ελεύθερα να εκφράσει τις ανησυχίες του.
- Να παρέχει κανάλια επικοινωνίας τα οποία είναι ανεξάρτητα, αδιάβλητα και προστατεύουν την ταυτότητα και τα προσωπικά δεδομένα των εμπλεκόμενων ατόμων.
- Να ενισχύει τη διαφάνεια και την αξιοπιστία της εφαρμοζόμενης διαδικασίας λήψης, διερεύνησης και αξιολόγησης αναφορών.
- Να αναθέτει σε ανεξάρτητο όργανο όπως ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωση την λήψη και αξιολόγηση των αναφορών.

- Να προστατεύει την εμπιστευτικότητα της ταυτότητας των εμπλεκόμενων ατόμων (αναφέρων, αναφερόμενος, μάρτυρες κ.α.) και των προσωπικών τους δεδομένων, εμποδίζοντας την πρόσβαση σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα.
- Να προστατεύει από αντίποινα τον αναφέροντα καθώς και τα εμπλεκόμενα άτομα.
- Να αξιολογεί τις αναφορές λαμβάνοντας υπόψη όλα τα διαθέσιμα αποδεικτικά στοιχεία και πληροφορίες.
- Να εξασφαλίζει ότι οι αναφορές γίνονται με γνώμονα το δημόσιο συμφέρον, το συμφέρον της Εταιρείας, των μετόχων και τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
- Να ανταποκρίνεται όσο πιο άμεσα γίνεται σε αναφορές τηρώντας τις προβλεπόμενες προθεσμίες της ισχύουσας νομοθεσίας.

## **5.2 Πότε γίνεται αναφορά;**

Η αναφορά ενός συμβάντος ή η εκδήλωση μίας ανησυχίας εκ μέρους του εργαζομένου, συνεργάτη, πελάτη θα πρέπει να γίνεται όταν:

- Ενεργεί προς το δημόσιο συμφέρον ή το συμφέρον της Εταιρείας
- Ενεργεί με σκοπό να αποκαλύψει παρελθοντικές, παρούσες ή πιθανές αποκλίσεις που εμπίπτουν ενδεικτικά σε μία από τις ακόλουθες κατηγορίες:
  - Ποινικά αδικήματα συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής απάτης
  - Μη συμμόρφωση με υποχρεώσεις που ορίζονται από το κανονιστικό πλαίσιο της εταιρείας
  - Μη συμμόρφωση σχετική με το εργασιακό περιβάλλον
  - Μη συμμόρφωση με θέματα ασφάλειας πληροφοριών και προσωπικών δεδομένων
  - Μη συμμόρφωση με θέματα ανταγωνισμού και κρατικών ενισχύσεων
  - Μη συμμόρφωση με θέματα φορολογικής νομοθεσίας
  - Νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες
  - Μη συμμόρφωση με οικονομικές κυρώσεις και επί εμπορικών ή τελωνιακών ελέγχων
  - Μη συμμορφώσεις με οικονομικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης
  - Μη τήρηση συμβατικών υποχρεώσεων
  - Δικαστικές πλάνες
  - Κίνδυνο για την υγεία και την ασφάλεια κάποιου προσώπου
  - Αρνητικές επιπτώσεις σε θέματα δημόσιας υγείας
  - Αρνητικές επιπτώσεις στους πόρους και την περιουσία της Εταιρείας
  - Παρενόχληση και βία στο χώρο εργασίας
  - Αρνητικές επιπτώσεις στο περιβάλλον
  - Αρνητικές επιπτώσεις στην τοπική κοινωνία
  - Πράξεις αντιποίνων
  - Συγκάλυψη παραπάνω αποκλίσεων

Η Πολιτική καλύπτει όλες τις περιπτώσεις όπως περιγράφονται αναλυτικά στην σχετική ευρωπαϊκή και στην ισχύουσα ελληνική νομοθεσία.

Διευκρινίζεται ότι το αντικείμενο των αναφορών δεν καλύπτει: (i) διαφωνίες σε θέματα που αφορούν πολιτικές και αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας, (ii) προσωπικά θέματα και διαφωνίες με συναδέλφους ή προϊσταμένους, (iii) φήμες.

Ο αναφέρων πρέπει, κατά το χρόνο υποβολής της αναφοράς, να έχει «βάσιμους λόγους», δηλαδή με δικαιολογημένη πεποίθηση να θεωρεί ότι οι πληροφορίες σχετικά με τις αναφερόμενες παραβιάσεις ήταν αληθείς. Δεν χρειάζεται απαραίτητα να είναι βέβαιος για τα πραγματικά περιστατικά κατά την υποβολή αναφοράς. Δεν χρειάζεται επίσης να έχει κάνει μία εκτίμηση ως προς το αν η συμπεριφορά που επιθυμεί να αναφέρει συνιστά ένα συγκεκριμένο ποινικό αδίκημα. Το κρίσιμο κριτήριο θα πρέπει να είναι εάν, κατά την δικαιολογημένη πεποίθησή του, οι πληροφορίες που διαθέτει συντείνουν στη διαπίστωση μίας ή περισσότερων παραβιάσεων. Ως δικαιολογημένη πεποίθηση νοείται η πεποίθηση ότι κάποιος άλλος (πχ. συνάδελφος) με παρόμοιες γνώσεις, εκπαίδευση και εμπειρία, θα μπορούσε να συμφωνήσει μαζί του.

### 5.3 Κανάλια επικοινωνίας

Κάθε εργαζόμενος, συνεργάτης, προμηθευτής ή πελάτης μπορεί να αναφέρει ή να εκφράσει ανησυχία για θέματα σχετικά με την εφαρμογή του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας και της παρούσας Πολιτικής μέσω των παρακάτω διαύλων επικοινωνίας:

- Αποστολή ανώνυμης ή επώνυμης επιστολής προς τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης στην παρακάτω διεύθυνση: «ΚΕΚΡΟΨ Α.Ε. Δάφνης 6, Παλαιό Ψυχικό, 154 52, Αθήνα» με την ένδειξη «Εμπιστευτικό»
- Αποστολή e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση [compliance@kekrops.gr](mailto:compliance@kekrops.gr)
- Προφορικά έπειτα από συνάντηση με τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνει τον αναφέροντα για την παραλαβή της αναφοράς εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία παραλαβής, και αρχίζει άμεσα τη διερεύνηση.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες για τις δυνατότητες υποβολής αναφορών ή διευκρινίσεις εντός και εκτός της Εταιρείας.

Σε κάθε περίπτωση ο αναφέρων μπορεί να απευθυνθεί στις Δημόσιες Αρχές (π.χ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Επιθεώρηση Εργασίας κ.α.) εάν θέλει να αναφέρει την ανησυχία του.

#### **5.4 Διερεύνηση αναφοράς**

Η διερεύνηση της αναφοράς θα πρέπει να γίνεται από ανεξάρτητο όργανο ώστε να διασφαλιστούν θέματα διαφάνειας και μη σύγκρουσης συμφερόντων.

Η Εταιρεία έχει ορίσει τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης ως το αρμόδιο όργανο για την αξιολόγηση των αναφορών, και για την εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο των επιπρόσθετων ενεργειών που μπορεί να απαιτηθούν. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητος και αναφέρεται κατευθείαν στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα αποτελέσματα της διερεύνησης καθώς και οι προτεινόμενες ενέργειες παρουσιάζονται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Εταιρεία με βάση την αξιολόγηση της απόκλισης προβαίνει σε όλες τις νόμιμες ενέργειες που προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Εργασίας, όπως διακοπή συνεργασίας, επιβολή προστίμου ή ποινικής ρήτρας, ενεργοποίηση αστικών και ποινικών διαδικασιών κ.α..

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνει εντός εύλογου χρονικού διαστήματος τον αναφέροντα για την πρόοδο της έρευνας και σίγουρα όχι μεγαλύτερο από τρεις (3) μήνες από το πέρας των επτά (7) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς.

#### **5.5 Προστασία προσωπικών δεδομένων - ανωνυμίας**

Σε κάθε περίπτωση η Εταιρεία δεσμεύεται για τον σεβασμό των προσωπικών δεδομένων και της ανωνυμίας του αναφέροντος και του αναφερόμενου. Για το λόγο αυτό εφαρμόζει τα κατάλληλα μέτρα ώστε μην κοινοποιηθούν πληροφορίες που μπορεί να οδηγήσουν στην ταυτοποίηση του αναφέροντος σε άτομα πλην αυτών που έχουν εξουσιοδοτηθεί από την Εταιρεία. Η ταυτότητα του αναφέροντος μπορεί να αποκαλυφθεί μόνο μετά από δική του συγκατάθεση ή εάν απαιτηθεί από την σχετική νομοθεσία ή για τη διερεύνηση εκ μέρους των Δημοσίων και Δικαστικών Αρχών. Εφόσον απαιτηθεί η γνωστοποίηση της ταυτότητας του αναφέροντος τότε προηγείται έγγραφη ενημέρωσή του σχετικά με τους λόγους αποκάλυψης της ταυτότητάς του και λοιπών εμπιστευτικών στοιχείων, εκτός αν η ενημέρωση αυτή υπονομεύει τις έρευνες ή τις δικαστικές διαδικασίες.

Για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων η Εταιρεία ακολουθεί τις Πολιτικές και τις Διαδικασίες που εφαρμόζει η Εταιρεία για θέματα προσωπικών δεδομένων και ασφάλειας πληροφοριών, υπό την επιφύλαξη των περιορισμών που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Για την προστασία των προσωπικών δεδομένων η Εταιρεία εφαρμόζει όλα τα απαραίτητα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα.

Πρόσβαση στα στοιχεία του αναφερόμενου και του αναφέροντος καθώς και στους τυχόν μάρτυρες έχει αποκλειστικά μόνο ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

### 5.6 Προστασία έναντι αντιποίνων

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι προστατεύεται η ταυτότητα του αναφέροντος, σύμφωνα με όσα προεκτέθηκαν, και δεν υπόκεινται σε αντίποινα όπως π.χ. παύση, απόλυση, εκφοβισμός, περιθωριοποίηση, παρενόχληση κ.α.

Επιπρόσθετα, το ίδιο επίπεδο προστασίας από αντίποινα ισχύει και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη όπως:

- Συνάδελφοι και συγγενείς του αναφέροντος
- Πελάτες ή αποδέκτες υπηρεσιών του αναφέροντος
- Προσωπικό που εμπλέκεται στη διερεύνηση αναφορών

### 5.7 Εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση προσωπικού

Η Εταιρεία θέλοντας να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό και να τονίσει τη σημασία της γραμμής αναφορών, έχει εντάξει στο πρόγραμμα εκπαίδευσης σχετική εκπαίδευση για όλο το προσωπικό.

Επιπρόσθετα, παρέχει όλες τις σχετικές Πολιτικές και Διαδικασίες σε κοινόχρηστη δικτυακή τοποθεσία ώστε να έχουν απομακρυσμένη πρόσβαση όλοι οι εργαζόμενοι.

## 6. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Η Εταιρεία τηρεί τα σχετικά αρχεία αναφορών ακολουθώντας τις προβλέψεις του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου και τουλάχιστον μέχρι την αμετάκλητη απόφαση των δικαστικών αρχών σε περίπτωση εκκίνησης νομικών διαδικασιών.