



Πολιτική Υποβολής και Διαχείρισης Αναφορών

Version Control			
Date	Version	Approver	Notes
15/07/2021	1.0	BoD	Initial Approval
05/05/2025	2.0	BoD	Update

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εισαγωγή.....	3
2. Ορισμοί	4
3. Ποιος μπορεί να υποβάλει Αναφορά;.....	5
4. Τι είδους παραπτώματα μπορούν να αναφερθούν;	6
5. Πώς να υποβάλετε Αναφορά;.....	7
6. Διακυβέρνηση Διαχείρισης Αναφορών (Speak Up).....	8
7. Διαχείριση Αναφορών.....	8
8. Μέτρα Προστασίας για τους Αναφέροντες.....	8
9. Επιμέλεια στην Τήρηση Αρχείων	10
10. Ψευδείς Αναφορές και Προστασία από Ψευδείς Αναφορές.....	10
11. Αναθεώρηση Πολιτικής και Τροποποιήσεις.....	10
12. Επικοινωνία	11

1. Εισαγωγή

ΓΡ. ΣΑΡΑΝΤΗΣ Α.Ε. (Διεύθυνση: Λεωφόρος Αμαρουσίου - Χαλανδρίου 26, 151 25 Μαρούσι, Αθήνα, Ελλάδα, Τηλ: +30 210 6173000, Φαξ: +30 210 6197081, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: gr-info@sarantisgroup.com, ιστοσελίδα: <https://greece.sarantisgroup.com/> (εφεξής, «**Σαράντης**» ή η «**Εταιρεία**») και οι διεθνώς Συνδεδεμένες Εταιρείες της (εφεξής, συλλογικά αναφερόμενες ως ο «**Όμιλος ΣΑΡΑΝΤΗ**» ή ο «**Όμιλος**») θέτουν ως προτεραιότητα τη δραστηριότητά της σε ένα πλαίσιο που διέπεται από το υψηλότερο επίπεδο ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς. Για το λόγο αυτό, διασφαλίζει ότι το Διοικητικό της Συμβούλιο, καθώς και η διοικητική ομάδα και οι εργαζόμενοι της, συμμορφώνονται με τις νομικές ή/και κανονιστικές απαιτήσεις που ισχύουν στις περιοχές στις οποίες δραστηριοποιείται ο Όμιλος ΣΑΡΑΝΤΗ, καθώς και με τις σχετικές εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες που έχει θεσπίσει η Εταιρεία και ότι οι ενέργειές τους χαρακτηρίζονται από ειλικρίνεια, ακεραιότητα, και υψηλές ηθικές αξίες.

Στο πλαίσιο αυτό και προκειμένου να διασφαλιστεί η ακεραιότητα και η αποτελεσματικότητα της εταιρικής κουλτούρας, καθώς και η ηθική και αξιοπιστία που προάγει η Εταιρεία, ο Όμιλος ΣΑΡΑΝΤΗ έχει θεσπίσει την παρούσα Πολιτική Υποβολής και Διαχείρισης Αναφορών - Speak Up (εφεξής η «Πολιτική») με σκοπό να περιγράψει τις προϋποθέσεις για την ηθική αναφορά και τον χειρισμό των σχετικών αναφορών σε όλο τον Όμιλο ΣΑΡΑΝΤΗ.

Η Πολιτική καθορίζει τις αρχές και το οργανωτικό μοντέλο που υιοθετεί η Εταιρεία για τη λήψη, επεξεργασία και διερεύνηση επώνυμων ή/και ανώνυμων αναφορών και καταγγελιών σχετικά με αντιδεοντολογικές συμπεριφορές, παρατυπίες, παραλείψεις ή εγκληματικές πράξεις. Η παρούσα Πολιτική ισχύει για όλες τις εταιρείες του Ομίλου και το προσωπικό τους.

Με την παρούσα Πολιτική η Εταιρεία δεσμεύεται να διαφυλάσσει την προστασία της ανωνυμίας και να εγγυάται την εμπιστευτικότητα των προσωπικών δεδομένων των προσώπων που υποβάλλουν τέτοιες αναφορές/καταγγελίες.

Η Πολιτική διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1937 για την αναφορά παραβιάσεων, καθώς και με τους σχετικούς εκτελεστικούς νόμους και την εθνική νομοθεσία τόσο των χωρών της ΕΕ όσο και των χωρών εκτός ΕΕ, όπου δραστηριοποιείται ο Όμιλος ΣΑΡΑΝΤΗ, καθώς και τις βέλτιστες πρακτικές που υιοθετούνται στις σχετικές περιοχές.

Σκοπός πολιτικής

1.1. Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι ο καθορισμός των προϋποθέσεων για την εσωτερική διαχείριση αναφορών και παραπόνων που αφορούν την παραβίαση νομικών διατάξεων, κανονισμών, εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας, και ιδίως οποιαδήποτε μη συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας, ή με την εκτέλεση οποιασδήποτε πράξης ή παράλειψης που θα μπορούσε να βλάψει τη φήμη, δραστηριότητες και περιουσιακά στοιχεία, στελέχη και προσωπικό της Εταιρείας. Ο μηχανισμός υποβολής, διερεύνησης και αξιολόγησης αναφορών και παραπόνων, καθώς και όλα τα επιμέρους στοιχεία που περιγράφονται στην Πολιτική έχουν θεσπιστεί για την αποτελεσματική

διαχείριση των υποβληθεισών αναφορών και καταγγελιών, παρέχοντας επαρκείς και κατάλληλες εγγυήσεις για τη διασφάλιση αφενός της προστασίας των προσωπικών δεδομένων και της ιδιωτικής ζωής, αφετέρου την προστασία από κακόβουλες αναφορές και καταγγελίες που δεν βασίζονται σε πραγματικά γεγονότα.

1.2. Σε περίπτωση προσωπικής καταγγελίας, η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα και διαβεβαιώνει ότι δεν θα υπάρξουν αρνητικές συνέπειες, με τη μορφή αντιποίνων, σε βάρος του προσώπου που υποβάλλει το παράπονο. Ως αρνητική συνέπεια, με τη μορφή αντιποίνων, ορίζεται κάθε θετική ή αρνητική ενέργεια ή/και παράλειψη που αποσκοπεί στον επαγγελματικό υποβιβασμό ή/και προσωπική απαξίωση του προσώπου που υπέβαλε την αναφορά/καταγγελία.

2. Ορισμοί

Αναφορά	Αναφορά που υποβάλλεται από ένα άτομο μέσω των καθορισμένων Διαύλων Αναφοράς σχετικά με παραβίαση του νόμου ή παράπτωμα που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής.
Δίαυλοι Αναφοράς	Οι δια του παρόντος καθορισμένοι δίαυλοι για την υποβολή Αναφοράς.
Αναφέρων	Άτομο που υποβάλλει Αναφορά μέσω των διαθέσιμων καναλιών αναφοράς.
Αναφερόμενος	Φυσικό ή νομικό πρόσωπο που κατονομάζεται σε Αναφορά ως το πρόσωπο στο οποίο αποδίδεται η παραβίαση ή που σχετίζεται με το πρόσωπο, στο οποίο αποδίδεται η ως άνω παραβίαση.
Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Whistleblowing Officer)	Υπεύθυνος για την παραλαβή και παρακολούθηση των Αναφορών.
Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών (Whistleblowing Committee)	Ένα όργανο που αποτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO), τον Οικονομικό Διευθυντή (CFO), τον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού (CHRO), τον ΥΠΠΑ (Whistleblowing Officer), τον Νομικό Σύμβουλο του Ομίλου και κατά περίπτωση, τον τοπικό Γενικό Διευθυντή.
Παραβιάσεις	Πραγματικές ή εικαζόμενες παράτυπες, παράνομες, άδικες, ανήθικες ή εγκληματικές πράξεις ή παραλείψεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής.

ΓΚΠΔ	Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων).
Καλή πίστη	Η εύλογη πεποίθηση του αναφέροντος ότι η Αναφορά του είναι αληθής, βάσει αντικειμενικών γεγονότων και περιστάσεων.
Αντεκδίκηση	Κάθε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη, που λαμβάνει χώρα στο εργασιακό πλαίσιο, η οποία προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον Αναφέροντα ή στα πρόσωπα που συνδέονται με αυτόν, ή να θέσει τον Αναφέροντα ή τα πρόσωπα που συνδέονται με αυτόν σε μειονεκτική θέση και συνδέεται με την Αναφορά.

3. Ποιος μπορεί να υποβάλει Αναφορά;

- 3.1. Η παρούσα Πολιτική ισχύει για τις ακόλουθες κατηγορίες ατόμων (εφεξής, οι «**Αναφέροντες**») που υποβάλλουν αναφορά (εφεξής, η «**Αναφορά**»).
- 3.2. Αναφέροντες που απέκτησαν πληροφορίες σχετικά με παράβαση του νόμου ή παράπτωμα σε εργασιακό πλαίσιο, συμπεριλαμβανομένων τουλάχιστον των εξής:
 - α) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (και των αντίστοιχων Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου), καθώς και μέτοχοι οποιασδήποτε εταιρείας του Ομίλου,
 - β) όλοι οι εργαζόμενοι του Ομίλου όλων των βαθμίδων, ανεξάρτητα από το είδος της σύμβασης εργασίας τους,
 - γ) οι αυτοαπασχολούμενοι, οι σύμβουλοι ή τα πρόσωπα που εργάζονται κατ' οίκον,
 - δ) εθελοντές και αμειβόμενοι ή άμισθοι εκπαιδευόμενοι οποιασδήποτε εταιρείας του Ομίλου,
 - ε) προμηθευτές, εργολάβοι και υπεργολάβοι οποιασδήποτε εταιρείας του Ομίλου, καθώς και πρόσωπα που απασχολούνται ή εργάζονται υπό τις οδηγίες των ανωτέρω.
- 3.3. Πρόσωπα (οποιασδήποτε από τις ικανότητες που αναφέρονται ανωτέρω στον Όρο 3.1), τα οποία απέκτησαν πληροφορίες σχετικά με παράβαση του νόμου στο πλαίσιο εργασιακής σχέσης η οποία έχει έκτοτε λήξει.
- 3.4. Πρόσωπα (οποιασδήποτε από τις ικανότητες που αναφέρονται ανωτέρω στον Όρο 3.1), των οποίων η εργασιακή σχέση δεν έχει ακόμη ξεκινήσει, αλλά απέκτησαν πληροφορίες για παραβιάσεις κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης ή άλλων προσυμβατικών διαπραγματεύσεων.

3.5. Διαμεσολαβητές ή τρίτα μέρη (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) που συνδέονται με τον Αναφέροντα ή την Αναφορά του (π.χ. διαμεσολαβητές, συνάδελφοι ή συγγενείς του Αναφέροντος, νομικά πρόσωπα που ανήκουν στον Αναφέροντα ή στα οποία εργάζεται).

Ο Αναφέρων προστατεύεται υπό την προϋπόθεση ότι ενεργεί με καλή πίστη και ότι έχει βάσιμους λόγους να πιστεύει ότι οι πληροφορίες που παρέχει στη σχετική Αναφορά είναι αληθείς και ακριβείς και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής.

4. Τι είδους παραπτώματα μπορούν να αναφερθούν;

4.1. Κάθε άτομο που υπόκειται στην παρούσα Πολιτική και αντιληφθεί κάποιο παράπτωμα εντός του Ομίλου πρέπει να αναφέρει αμέσως το ζήτημα μέσω των καθορισμένων Διαύλων Αναφοράς.

4.2. Η παρακάτω λίστα δεν είναι εξαντλητική, αλλά χρησιμεύει για να απεικονίσει τους τύπους παραπτωμάτων που καλύπτονται από την παρούσα Πολιτική, τα οποία συνήθως σχετίζονται με μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες παραβιάσεις:

- πράξεις που σχετίζονται με τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (ξέπλυμα χρήματος) και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας,
- πράξεις που ενέχουν αποδεικτικά στοιχεία βαριάς αμέλειας, υπόνοιας απάτης ή διαφθοράς·
- δωροδοκία (προσφορά ή αποδοχή δωροδοκιών),
- κλοπή, υπεξαίρεση, πλαστογραφία, κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων οποιασδήποτε εταιρείας του Ομίλου,
- παραβιάσεις δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας,
- παραβιάσεις της νομοθεσίας περί ελεύθερου και θεμιτού ανταγωνισμού,
- πράξεις που επηρεάζουν τον σκοπό και τη φήμη οποιασδήποτε εταιρείας του Ομίλου,
- δραστηριότητες που συγκρούονται με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή πράξεις που παραβιάζουν τους κανόνες δεοντολογίας που διέπουν τη δραστηριότητα και την εσωτερική οργάνωση οποιασδήποτε εταιρείας του Ομίλου,
- πράξεις που παραβιάζουν προσωπικά δεδομένα, είτε σχετίζονται με υπαλλήλους, πελάτες, προμηθευτές, συνεργάτες ή άλλους, καθώς και παραβιάσεις απορρήτου και εμπιστευτικότητας,
- πράξεις που παραβιάζουν τις πολιτικές και τις διαδικασίες που έχει θεσπίσει η Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένης της ανάρμοστης συμπεριφοράς, του εκφοβισμού, της κατάχρησης εξουσίας, της σεξουαλικής παρενόχλησης κ.λπ.,
- δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων και των πελατών οποιασδήποτε εταιρείας του Ομίλου,
- πράξεις επιβλαβείς για το περιβάλλον·
- παρατυπίες ή παραπτώματα που σχετίζονται με δημόσιες συμβάσεις.

4.3. Οι ακόλουθοι τύποι Αναφορών δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής:

- α) καταγγελίες σχετικά με περιστατικά βίας και σεξουαλικής παρενόχλησης στον χώρο εργασίας που σχετίζονται με την Ελλάδα και/ή την Πολωνία·
- β) διαφορές σχετικά με εργασιακά ή προσωπικά θέματα μεταξύ συναδέλφων ή υπαλλήλων και προϊσταμένων ή πολιτικές και αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας,
- γ) διαφορές πελατών με την Εταιρεία στο πλαίσιο της εμπορικής τους συνεργασίας,
- δ) αναφορές καταναλωτών και παράπονα σχετικά με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και προϊόντων από την Εταιρεία.

Σε περίπτωση υποβολής Αναφοράς σχετικά με τύπους που εμπίπτουν στον Όρο 4.3, αυτή θα παραπέμπεται στην αρμόδια ομάδα/πρόσωπο της Εταιρείας για περαιτέρω διαχείριση και αξιολόγηση σύμφωνα με τις σχετικές πολιτικές και διαδικασίες.

5. Πώς να υποβάλετε Αναφορά;

5.1. Η Αναφορά, προκειμένου να διευκολυνθεί η διερεύνηση και η ορθή αξιολόγησή της από την Εταιρεία, πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τις ακόλουθες πληροφορίες:

- α) προσωπικά στοιχεία (όνομα, επώνυμο, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αριθμός τηλεφώνου), εάν η Αναφορά υποβάλλεται επώνυμα,
- β) ημερομηνία, ώρα και τόπος συμβάντος(-ων)·
- γ) είδος παραπτώματος·
- δ) τα γεγονότα (δεδομένα, πληροφορίες), συμπεριλαμβανομένων των ονομάτων των εμπλεκόμενων ατόμων, των ονομάτων τυχόν μαρτύρων (εφόσον υπάρχουν), των λεπτομερειών του συμβάντος, των λεπτομερειών τυχόν αποδεικτικών στοιχείων και των χρημάτων ή περιουσιακών στοιχείων που εμπλέκονται.

5.2. Για να ενθαρρύνει την υποβολή Αναφορών, η Εταιρεία έχει δημιουργήσει ειδικούς εσωτερικούς Διαύλους Αναφοράς που μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι Αναφέροντες για να υποβάλουν τις Αναφορές τους, είτε επώνυμα είτε ανώνυμα. Συγκεκριμένα, οι Αναφορές μπορούν να υποβληθούν μέσω των ακόλουθων διαύλων:

- α) μέσω της πλατφόρμας Αναφοράς (εφεξής, η «Πλατφόρμα **Speak Up** του Ομίλου **Σαράντη**»), η οποία είναι προσβάσιμη μέσω του εσωτερικού δικτύου (intranet) και της ιστοσελίδας του Ομίλου (ηλεκτρονική πλατφόρμα: [SARANTIS Group Speak Up](#)).
- β) μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ακόλουθη διεύθυνση: speakup@sarantisgroup.com.

5.3. Σε κάθε περίπτωση, οι Αναφέροντες ενθαρρύνονται να υποβάλλουν την Αναφορά τους επώνυμα (δηλ. με το όνομά τους), προκειμένου να διασφαλίζεται αποτελεσματικότερη επικοινωνία με τον ΥΠΠΑ, να είναι σε θέση να παρέχουν τυχόν πρόσθετες πληροφορίες ή περαιτέρω διευκρινίσεις και να διευκολύνεται η παρακολούθηση της Αναφοράς, λάβει μία Αναφορά, ο τελευταίος υποχρεούται να τη διαβιβάσει χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση και σε κάθε περίπτωση εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της, στον ορισθέντα ΥΠΠΑ, χωρίς καμία τροποποίηση του περιεχομένου της ή

αποκάλυψη πληροφοριών που μπορεί να οδηγήσει στην ταυτοποίηση του Αναφέροντος, ή τρίτου προσώπου που κατονομάζεται στην Αναφορά.

6. Διακυβέρνηση Διαχείρισης Αναφορών (Speak Up)

- 6.1. Η Εταιρεία έχει ορίσει τον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης και Κινδύνου ως τον ΥΠΠΑ, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την αντιμετώπιση και διαχείριση των Αναφορών που υποβάλλονται σύμφωνα με τον Όρο 5 της παρούσας Πολιτικής. Σε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων στην οποία εμπλέκεται ο ΥΠΠΑ, η Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών, εξαιρουμένου του ΥΠΠΑ, αναλαμβάνει την ευθύνη για τον χειρισμό της Αναφοράς.
- 6.2. Εάν η Αναφορά κριθεί βάσιμη, ο ΥΠΠΑ, σε συνεργασία με τα αρμόδια πρόσωπα ή ομάδες, διενεργεί περαιτέρω αξιολόγηση ή διερεύνηση της Αναφοράς.
- 6.3. Η Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών είναι υπεύθυνη για την επίβλεψη της διαδικασίας διαχείρισης Αναφορών, για την παρακολούθηση των ερευνών και τον καθορισμό διορθωτικών μέτρων ή ενεργειών για την αντιμετώπιση της Αναφοράς σε συντονισμό με τον ΥΠΠΑ.
- 6.4. Για να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα, η Πλατφόρμα Speak Up του Ομίλου Σαράντη παρέχεται από τρίτο μέρος, συγκεκριμένα από την Deloitte Business Solutions A.E., η οποία έχει εφαρμόσει κατάλληλα μέτρα για τη διασφάλιση του απορρήτου, της ασφάλειας και της εμπιστευτικότητας της ταυτότητας του Αναφέροντος.

7. Διαχείριση Αναφορών

- 7.1. Μετά την παραλαβή της Αναφοράς, αποστέλλεται στον Αναφέροντα ειδοποίηση επιβεβαίωσης παραλαβής εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Ο Αναφέρων ενημερώνεται σχετικά με την αρχική αξιολόγηση (π.χ. την εγκυρότητα) της Αναφοράς του.
- 7.2. Σε κάθε περίπτωση, ο Αναφέρων ενημερώνεται για τις ενέργειες στις οποίες προέβη εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, το οποίο δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες από την επιβεβαίωση παραλαβής.
- 7.3. Στον Αναφέροντα παρέχονται σαφείς και εύκολα προσβάσιμες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες βάσει των οποίων μπορούν να υποβάλλονται καταγγελίες σε εξωτερικούς διαύλους, όπως οι σχετικές αρμόδιες εθνικές αρχές και, κατά περίπτωση, δημόσιοι φορείς ή θεσμικά όργανα ή άλλοι φορείς/οργανισμοί της ΕΕ.
- 7.4. Καμία διάταξη της παρούσας Πολιτικής δεν απαγορεύει στον Αναφέροντα να αναφέρει πληροφορίες μέσω εξωτερικών διαύλων, εάν έχει ήδη υποβάλει Αναφορά η οποία δεν έχει αντιμετωπιστεί αποτελεσματικά ή εάν έχει βάσιμους λόγους να πιστεύει ότι η υποβολή Αναφοράς δεν θα οδηγήσει σε κατάλληλη δράση, μπορεί να οδηγήσει σε αντίποινα ή εάν πιστεύει ότι η παραβίαση θα μπορούσε να θέσει σε άμεσο κίνδυνο το δημόσιο συμφέρον.

8. Μέτρα Προστασίας για τους Αναφέροντες

Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

- 8.1. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, τηρώντας υψηλά πρότυπα στα συστήματά της και τις διαδικασίες στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής.

8.2. Η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων που περιλαμβάνονται σε μια Αναφορά διενεργείται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ) και κάθε άλλη σχετική ισχύουσα εθνική ή ευρωπαϊκή νομοθεσία περί προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των δεδομένων. Τα δεδομένα που υποβάλλονται σε επεξεργασία περιλαμβάνουν αυτά που περιλαμβάνονται στις Αναφορές, καθώς και δεδομένα που συλλέγονται κατά την υποβολή, παρακολούθηση, διαχείριση, αρχειοθέτηση και αναφορά των Αναφορών, τις ενέργειες που λαμβάνονται για την προστασία των Αναφερόντων και τη συνολική λειτουργία των διαύλων Αναφοράς και την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής της Εταιρείας. Περιλαμβάνονται δηλαδή δεδομένα που σχετίζονται με παραβιάσεις της εθνικής νομοθεσίας ή της νομοθεσίας της ΕΕ και τυχόν παραπτώματα, όπως περιγράφεται λεπτομερώς στον Όρο 4.2. της παρούσας Πολιτικής.

Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων στο πλαίσιο της λειτουργίας του/των Διαύλου/ων Αναφοράς πραγματοποιείται για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομικές υποχρεώσεις της για τη δημιουργία Διαύλων Αναφοράς και την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων για την παρακολούθησή τους σύμφωνα με τη νομοθεσία περί Αναφοράς Παραβιάσεων και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Προστασία Εμπιστευτικών Πληροφοριών

8.3. Βασική και απαραβίαστη αρχή της Πολιτικής είναι η προστασία της ταυτότητας και της εμπιστευτικότητας του Αναφέροντος καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας διαχείρισης Αναφορών και, στην περίπτωση που είναι εργαζόμενοι του Ομίλου, η διασφάλιση ότι δεν διακυβεύεται η θέση του ή/και η επαγγελματική του εξέλιξη. Ως εκ τούτου, ο Σαράντης εγγυάται την εμπιστευτικότητα της ταυτότητας του Αναφέροντος.

8.4. Η ταυτότητα του Αναφέροντος δεν αποκαλύπτεται χωρίς τη ρητή συγκατάθεσή του.

8.5. Κατά παρέκκλιση από τον Όρο 8.5., κάθε πληροφορία που σχετίζεται με Αναφορά, συμπεριλαμβανομένης της ταυτότητας του Αναφέροντος, μπορεί κατ' εξαίρεση να αποκαλυφθεί χωρίς τη ρητή συγκατάθεσή του και κατόπιν κατάλληλης, προηγούμενης γραπτής ενημέρωσής του στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) όταν απαιτείται από την εθνική ή/και ευρωπαϊκή νομοθεσία,
- β) στο πλαίσιο έρευνας από τις εθνικές αρχές, ή
- γ) στο πλαίσιο δικαστικών διαδικασιών,

και μόνο εάν αυτό είναι απαραίτητο για τη διαχείριση της Αναφοράς ή για τη διασφάλιση των υπερασπιστικών δικαιωμάτων του Αναφερομένου, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις.

Απαγόρευση Αντεκδίκησης

8.6. Η Εταιρεία λαμβάνει κατάλληλα μέτρα για την απαγόρευση αντιποίνων οποιασδήποτε μορφής κατά των Αναφερόντων, συμπεριλαμβανομένων απειλών ή προσπαθειών για αντίποινα.

9. Επιμέλεια στην Τήρηση Αρχείων

- 9.1. Τα αρχεία που δημιουργούνται και τηρούνται σε σχέση με τις Αναφορές θα πρέπει να διατηρούνται με αυστηρή τήρηση των αρχών εμπιστευτικότητας. Αυτό σημαίνει ότι όλες οι πληροφορίες, η τεκμηρίωση και η επικοινωνία που σχετίζονται με τις Αναφορές πρέπει να αντιμετωπίζονται με τέτοιο τρόπο ώστε να αποτρέπεται η μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, κοινοποίηση ή αποκάλυψη ευαίσθητων λεπτομερειών.
- 9.2. Οι Αναφορές διατηρούνται για το χρονικό διάστημα που είναι αναγκαίο και αναλογικό, σύμφωνα με τις σχετικές νομικές απαιτήσεις της ΕΕ ή των κρατών μελών, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που αφορούν την προστασία των δεδομένων, τις νομικές έρευνες ή τον έλεγχο. Μόλις λήξει η περίοδος διατήρησης ή όταν η ανάγκη για τα αρχεία δεν δικαιολογείται πλέον, η Εταιρεία θα διαθέτει ή θα διαγράφει με ασφάλεια τα αρχεία για να αποτρέψει τη διατήρησή τους πέρα από ό, τι είναι απαραίτητο, σύμφωνα με τις νομικές υποχρεώσεις και να διασφαλίσει τα δικαιώματα των εμπλεκόμενων ατόμων.
- 9.3. Η Εταιρεία πραγματοποιεί περιοδικά ποιοτική και ποσοτική ανάλυση των δεδομένων που σχετίζονται με αναφορές και παράπονα σε ανώνυμη μορφή, προκειμένου να διασφαλίσει ότι τυχόν επαναλαμβανόμενα ή συστηματικά προβλήματα και πιθανοί νομικοί και λειτουργικοί κίνδυνοι εντοπίζονται και αντιμετωπίζονται επαρκώς.

10. Ψευδείς Αναφορές και Προστασία από Ψευδείς Αναφορές

- 10.1. Η Εταιρεία προστατεύει όσους υποβάλλουν Αναφορές με καλή πίστη. Ωστόσο, διατηρεί το δικαίωμα να λάβει μέτρα εναντίον οποιουδήποτε εμπλεκόμενου προσώπου εάν αποδειχθεί ότι κατά τη στιγμή της υποβολής της Αναφοράς παρείχε ανακριβείς πληροφορίες εκ προθέσεως ή δολίως.
- 10.2. Σε κάθε περίπτωση, κάθε Αναφερόμενος που υφίσταται ζημία, άμεσα ή έμμεσα, ως συνέπεια Αναφοράς που υποβλήθηκε κακόπιστα, διατηρεί την προστασία και τα ένδικα μέσα που έχει στη διάθεσή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 10.3. Οι Αναφορές θεωρούνται ότι έχουν υποβληθεί κακόπιστα εάν γίνονται κακόβουλα, με υπαίτια άγνοια σχετικά με την αλήθεια ή το ψεύδος των ισχυρισμών και/ή αποκλειστικά με σκοπό την πρόκληση βλάβης στην Εταιρεία, τους Αναφερομένους ή άλλα πρόσωπα. Οι εργαζόμενοι που υποβάλλουν Αναφορά κακόπιστα μπορεί επίσης να υπόκεινται σε πειθαρχικές κυρώσεις ή άλλα νομικά μέτρα, κατά την κρίση της Εταιρείας.

11. Αναθεώρηση Πολιτικής και Τροποποιήσεις

- 11.1. Η παρούσα Πολιτική θα επανεξετάζεται ή/και θα τροποποιείται τουλάχιστον σε εξαμηνιαία βάση, ή νωρίτερα εάν είναι απολύτως απαραίτητο για τη συμμόρφωση με σημαντικές αλλαγές στην ισχύουσα νομοθεσία ή την πολιτική της Εταιρείας.
- 11.2. Στην περίπτωση αυτή, η πλέον επικαιροποιημένη έκδοση της Πολιτικής δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας: [Εταιρική Διακυβέρνηση \(sarantisgroup.com\)](https://www.sarantisgroup.com).

12. Επικοινωνία

- 12.1. Σε περίπτωση που χρειάζεστε οποιαδήποτε διευκρίνιση σχετικά με τη διαδικασία υποβολής Αναφοράς, ή για οποιοδήποτε άλλο αίτημα, μπορείτε να επικοινωνήσετε με την Εταιρεία στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΥΠΠΑ: speakup@sarantisgroup.com.
- 12.2. Εάν έχετε οποιοσδήποτε ερωτήσεις σχετικά με την επεξεργασία ή την προστασία των προσωπικών σας δεδομένων ή σε περίπτωση που χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα δικαιώματά σας ως υποκειμένου των δεδομένων και τον τρόπο άσκησής τους, παρακαλούμε επικοινωνήστε με τον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Εταιρείας μέσω της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: DPO@sarantisgroup.com ή εγγράφως στην ακόλουθη ταχυδρομική διεύθυνση: Λεωφόρος Αμαρουσίου-Χαλανδρίου 26, 151 25 Μαρούσι, υπόψη του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.