

PREMIA

Properties

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2022

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

A/A	Ημερομηνία σύνταξης / αναθεώρησης	Περιγραφή
Έκδοση 1	29/08/2022	Έγκριση της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών

1. Εισαγωγή

Η παρούσα Πολιτική, αποτελεί μέσο για τη διασφάλιση της ακεραιότητας, του κύρους και της φήμης της Premia Properties (εφεξής η Εταιρεία) η οποία δεσμεύεται να διεξάγει επιχειρηματικές δραστηριότητες με ειλικρίνεια και μηδενική ανοχή σε παράνομες, ανήθικες και αντιδεοντολογικές πράξεις, ώστε οι εργαζόμενοι να νιώθουν ασφαλείς και να υποβάλουν αναφορές με εμπιστευτικό τρόπο, στο πλαίσιο της ορθής Εταιρικής Διακυβέρνησης και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

2. Σκοπός

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι η διαχείριση των αναφορών και καταγγελιών σχετικά με πράξεις ή παραλείψεις και συμπεριφορές που αντίκεινται στις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας, της ισχύουσας νομοθεσίας αλλά και τους άτυπους κανόνες ηθικής. Η Πολιτική συμβάλλει στην αναγνώριση κινδύνων και τη λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων.

3. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική ισχύει για όλους, όσους εκτελούν εργασίες για την Εταιρεία, δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, όλους τους εργαζομένους με πλήρη ή μερική απασχόληση, προσωρινούς ή μόνιμους, τους εξωτερικούς συνεργάτες, τους Μισθωτές, τους Προμηθευτές και οποιονδήποτε τρίτο έχοντα συμβατική σχέση με την εταιρεία και κατέχει στοιχεία ή πληροφορίες σχετικά με παράτυπες ή παράνομες ενέργειες που έχουν διαπραχθεί ή πρόκειται να διαπραχθούν και αφορούν την Εταιρεία.

4. Περιπτώσεις Αναφορών

Οι Αναφορές μπορεί να αφορούν το παρελθόν, το παρόν ή το μέλλον και ενδεικτικά και όχι περιοριστικά μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Παραβίαση του Κώδικα Ηθικής & Δεοντολογίας, των Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας
- Δράσεις που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο την υγεία ή/και την ασφάλεια των εργαζομένων

- Ανάρμοστη ή απρεπή συμπεριφορά (π.χ. εκφοβισμός, παρενόχληση, διακριτική μεταχείριση, ανάρμοστη συμπεριφορά, βία και παρενόχληση, απειλή, εκβίαση, χρήση βίας, εξύβριση, συκοφαντική δυσφήμιση κ.λπ.)
- Κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, κλοπή και υπεξαίρεση, πλαστογραφία, παραβίαση εμπιστευτικότητας των προσωπικών δεδομένων
- Πράξεις που ενέχουν στοιχεία βαριάς αμέλειας, υποψία απάτης, διαφθοράς ή κατάχρησης εξουσίας
- Δράσεις που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο το περιβάλλον
- Πράξεις που έρχονται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα της Εταιρείας
- Σοβαρές παραβάσεις Πολιτικών και Διαδικασιών, με κίνδυνο πρόκλησης οικονομικής ζημίας
- Σοβαρές παρατυπίες ή και ουσιώδεις παραβάσεις που αφορούν την παροχή υπηρεσιών της Εταιρείας
- Διαρροή εμπιστευτικών πληροφοριών, επιχειρηματικών μυστικών, σχεδιασμών που άπτονται στρατηγικών
- Παραβίαση νομοθεσίας για τον ανταγωνισμό
- Παραβάσεις σε λογιστικά ή ελεγκτικά θέματα
- Παραβίαση νομικών υποχρεώσεων
- Ποινικώς κολάσιμη δραστηριότητα
- Χρηματοοικονομικές ατασθαλίες, παρατυπίες ή απάτες, νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες (βλ. σχετική Πολιτική), χρηματοδότηση της τρομοκρατίας
- Ενεργητική ή παθητική δωροδοκία
- Σύγκρουση συμφερόντων (βλ. σχετική Πολιτική)
- Πράξεις που πλήττουν το σκοπό και τη φήμη της Εταιρείας
- Απόκρυψη οποιουδήποτε από τα παραπάνω

Σε περίπτωση που ο υποβάλλων δεν γνωρίζει εάν η Αναφορά του εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής αυτής της Πολιτικής, μπορεί να ζητήσει βοήθεια και καθοδήγηση από τον Υπεύθυνο Αναφορών.

Η Πολιτική Αναφορών δεν καλύπτει:

- Διαφωνίες σε θέματα που αφορούν Πολιτικές και αποφάσεις της Διοίκησης

- Προσωπικά θέματα και διαφωνίες με συναδέλφους ή προϊσταμένους
- Φήμες

5. Προστασία

Η Εταιρεία εκτιμά ότι η υποβολή των όποιων Αναφορών ενδεχομένως προκαλεί προβληματισμό και, κατά συνέπεια, επιθυμεί να καθησυχάσει όσους προτίθενται να υποβάλλουν Αναφορά, δηλώνοντας ρητά και απερίφραστα ότι δεν θα υποστούν καμία δυσμενή μεταχείριση ως αποτέλεσμα της εν λόγω ενέργειας. Η Εταιρεία δεσμεύεται να προστατεύσει τους εργαζομένους της, οι οποίοι καλόπιστα υπέβαλαν αναφορά/καταγγελία, από (i) τυχόν πράξεις αντιποίνων όσον αφορά την παρούσα θέση του και τη μελλοντική επαγγελματική του εξέλιξη, (ii) κάθε άλλου είδους διάκριση ή οποιουδήποτε είδους δυσμενή μεταχείριση, (iii) πράξεις ή συμπεριφορές στοχοποίησης εκ μέρους των μελών του τμήματος που αφορούν την παραλαβή και εξέταση της Αναφοράς.

Σε περίπτωση που η Αναφορά γίνει επώνυμα και κατόπιν διερεύνησης αποδειχθεί ότι χάρη σε αυτήν η Εταιρεία προστάτευσε ζωτικά οικονομικά ή άλλα συμφέροντά της, ο αναφέρων μπορεί να επιβραβεύεται κατά την κρίση της Διοίκησης.

6. Επώνυμες / Ανώνυμες Αναφορές

Η Εταιρεία ενθαρρύνει την επώνυμη υποβολή Αναφορών. Ωστόσο, ανώνυμες Αναφορές θα λαμβάνονται εξίσου σοβαρά υπόψη και θα αξιολογούνται.

7. Υπεύθυνος Αναφορών

Αρμόδιος λήψης των Αναφορών, είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

8. Υποβολή αναφοράς

Η Αναφορά μπορεί να γίνεται με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, όπως μέσω email (στο whistleblowing@premia.gr), ταχυδρομικώς, μέσω τηλεφώνου ή προφορικής Αναφοράς στον Υπεύθυνο Αναφορών (βλ. Π1, Έντυπο Αναφορών). Ο αναφέρων ενημερώνεται για την έκβαση της Αναφοράς του από τον Υπεύθυνο Αναφορών γραπτώς.

9. Διερεύνηση

Με την υποβολή της Αναφοράς, ο Υπεύθυνος Αναφορών επιβεβαιώνει την παραλαβή της στον αναφέροντα εντός τριών ημερών και την διαβιβάζει σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εντός 15 ημερών. Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού εξετάσει την Αναφορά στην αμέσως επόμενη συνεδρίασή του ή και σε έκτακτη, αν το θέμα κρίνεται ως επείγον, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, βάσει των Κανονισμών Λειτουργίας της Εταιρείας και της ισχύουσας νομοθεσίας.

10. Τήρηση αρχείου

Για όλες τις Αναφορές τηρείται αρχείο, το οποίο φυλάσσεται για πέντε έτη από την ημερομηνία υποβολής της Αναφοράς, από τον Υπεύθυνο Αναφορών. Για τα προσωπικά δεδομένα έχει εφαρμογή ο σχετικός Κανονισμός της Εταιρείας.

11. Συνεργασία με αρμόδιες Αρχές

Στον βαθμό που η Αναφορά σχετίζεται με θέματα που βάσει της νομοθεσίας πρέπει να λάβουν γνώση οι αρμόδιες εποπτικές αρχές, η Εταιρεία διασφαλίζει την επικοινωνία και συνεργασία με τις εν λόγω αρχές.

12. Έγκριση και επικαιροποίηση της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών

Η παρούσα Πολιτική έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Κάθε τροποποίηση στο κείμενο της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών, γίνεται μόνο κατόπιν έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Π1 Έντυπο Αναφορών

ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Ημερομηνία Αναφοράς :

Υπεύθυνος Αναφοράς :

Στοιχεία Καταγγέλλοντος (προαιρετικά)

Όνοματεπώνυμο :

Τμήμα/Θέση :

Εξωτερικός Συνεργάτης/Εταιρεία :

Τηλέφωνο :

Email :

Διεύθυνση :

Ανώνυμη καταγγελία :

Περιγραφή Περιστατικού/Βάσιμης Υποψίας (αναλυτική περιγραφή του τι συνέβη, τι παρατηρήσατε ή διαπιστώσατε)

Πότε και που συνέβη το περιστατικό

Ποιος ή ποιοι εμπλέκονται

--

Τι σχετικές αποδείξεις υπάρχουν (αποδεικτικά στοιχεία που δύνανται να στηρίξουν τους ισχυρισμούς του καταγγέλλοντος)

--

Εάν πρόκειται για υπεξαίρεση χρημάτων, παρακαλώ αναφέρετε το εκτιμώμενο χρηματικό ποσό

--

Άλλες πληροφορίες που χρήζουν καταγραφής

--

Υπογραφή Υπεύθυνου Αναφορών : _____