



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΕΠΙΛΗΨΙΜΩΝ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΩΝ

Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου
Cyta

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2.	ΟΡΙΣΜΟΙ	4
3.	ΣΚΟΠΟΣ	5
4.	ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	5
5.	ΑΝΑΦΕΡΩΝ	6
6.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	6
7.	ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....	7
8.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	8
9.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΟΣ.....	8
10.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΑΝΤΙΠΟΙΝΑ	9
11.	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ	9
12.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΝΩΝΥΜΙΑΣ	10
13.	ΔΙΑΚΟΠΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	10
14.	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.....	10
15.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	11
16.	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	11
17.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΑΝΑΦΟΡΩΝ.....	11
18.	ΟΜΑΔΑ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ	13
19.	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	13
20.	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΑ	14
21.	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ	15
22.	ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ/ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ	15
23.	ΣΥΝΕΧΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ.....	15
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Ρόλοι και Αρμοδιότητες Λειτουργού Συμμόρφωσης	16
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Σχεδιάγραμμα – Ροή Χειρισμού Αναφορών.....	17
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Έντυπο Αναφοράς.....	18

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Αρχή επιδιώκει τη διασφάλιση της σύννομης και ηθικής συμπεριφοράς στο υψηλότερο επίπεδο. Ως προς τούτο, διατηρούμε Πολιτική μηδενικής ανοχής όσον αφορά επιλήψιμες συμπεριφορές οι οποίες πλήττουν το κύρος και τη φήμη της. Δεσμευόμαστε να λαμβάνουμε τα κατάλληλα μέτρα όταν διαπιστώνονται επιλήψιμες συμπεριφορές.

Για να δράσουμε, πρέπει πρώτα να μάθουμε για οποιαδήποτε Επιλήψιμη Συμπεριφορά. Ως εκ τούτου, προωθούμε μια κουλτούρα στο πλαίσιο της οποίας οποιοσδήποτε, εντός ή εκτός της Αρχής, αισθάνεται ασφαλής και ενθαρρύνεται να αναφέρει οποιαδήποτε Επιλήψιμη Συμπεριφορά ή ενέργεια σχετίζεται με τις δραστηριότητές μας. Στο πλαίσιο της παρούσας πολιτικής, μπορεί να γίνει αναφορά για κάθε Επιλήψιμη Συμπεριφορά καθώς και να εκφραστούν ανησυχίες ή προβληματισμοί σχετικά με θέματα τυχόν παραβιάσεων των πολιτικών ή διαδικασιών της Αρχής ή του νομοθετικού-κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της. Τέτοια θέματα μπορεί να είναι κλοπή, διαφθορά, δωροδοκία, ενέργειες με σοβαρές επιπτώσεις στο περιβάλλον, εκφοβισμός, χρήση βίας κ.ά.

Η Πολιτική Αναφορών Επιλήψιμων Συμπεριφορών της Αρχής («η Πολιτική») αποτελεί ουσιαστικό μέρος αυτής της δέσμευσης και διασφαλίζει ότι οποιοσδήποτε εργάζεται για ή συνεργάζεται με την Αρχή, μπορεί να αναφέρει οποιαδήποτε Επιλήψιμη Συμπεριφορά περιέλθει εις γνώσιν του. Ταυτόχρονα, μέσω της Πολιτικής, παρέχεται προστασία σε κάθε άτομο που προβαίνει σε Αναφορά, αφού οι αναφορές θα αντιμετωπίζονται ως εμπιστευτικές, με επιμέλεια και χωρίς φόβο για αρνητικές αντιδράσεις (αντίποινα) οποιασδήποτε μορφής.

Η πολιτική δεν θα πρέπει να χρησιμοποιείται καταχρηστικά για απερίσκεπτες κατηγορίες ή προσωπικά παράπονα.

Η πολιτική περιγράφει πώς μπορεί να γίνει μια Αναφορά, πώς γίνεται η διερεύνηση της, πώς αντιμετωπίζεται η Επιλήψιμη Συμπεριφορά και πώς η Αρχή

υποστηρίζει και διασφαλίζει την όλη δραστηριότητα αναφοράς.

2. ΟΡΙΣΜΟΙ

Αρχή σημαίνει την Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου.

Αναφέρων σημαίνει το φυσικό πρόσωπο που αναφέρει (αποκαλύπτει), καλή τη πίστη, προφορικώς ή γραπτώς μια Επιλήψιμη Συμπεριφορά.

Αναφερόμενος σημαίνει το πρόσωπο για το οποίο γίνεται η Αναφορά.

Αναφορά σημαίνει την ενημέρωση Επιλήψιμης Συμπεριφοράς μέσω των Εσωτερικών Διαύλων σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική.

Δημόσια Αναφορά σημαίνει τη Δημόσια Αναφορά ως ορίζεται στον Νόμο Ν6(Ι)/2022 σχετικά μόνον με τις παραβιάσεις που προβλέπονται στο Νόμο 6(Ι)/2022.

Επιλήψιμη Συμπεριφορά περιλαμβάνει κάθε επικίνδυνη, ανήθικη ή παράνομη συμπεριφορά, ενέργεια ή πρακτική που λαμβάνει χώρα υπό την ευθύνη ή στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Αρχής ή Συνδεδεμένων Προσώπων.

Επιτροπή Αξιολόγησης σημαίνει την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Αρχής που ορίζεται στο άρθρο 16 της παρούσας Πολιτικής.

Επιτροπή ΘΠ,ΚΣ&ΕΔ σημαίνει την Επιτροπή Θεσμικού Πλαισίου, Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Εταιρικής Διακυβέρνησης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εσωτερική Αναφορά σημαίνει την αναφορά που γίνεται μέσω των Εσωτερικών Διαύλων.

Εσωτερικός Δίαυλος σημαίνει τα κανάλια επικοινωνίας ως ορίζονται στην παρούσα Πολιτική στην Παράγραφο 14.

Εξωτερική Αναφορά σημαίνει την Εξωτερική Αναφορά ως ορίζεται στον Νόμο Ν6(Ι)/2022, δηλαδή η προφορική ή γραπτή παροχή πληροφοριών σχετικά μόνον με τις παραβιάσεις που προβλέπονται στον Νόμο 6(Ι)/2022 σε αρμόδια αρχή μέσω εξωτερικού διαύλου αναφοράς.

Κώδικας Δεοντολογίας σημαίνει τον Κώδικα Δεοντολογίας της Αρχής.

Λειτουργός Συμμόρφωσης σημαίνει τον Λειτουργό Συμμόρφωσης της Αρχής.

Ομάδα Διερεύνησης σημαίνει την ομάδα που έχει την ευθύνη της διερεύνησης Αναφορών ως προβλέπεται στο Άρθρο 18.

Παράβαση σημαίνει παράβαση ως αυτή καθορίζεται στο Νόμο Ν6(Ι)/2022.

Προσωπικό Αρχής σημαίνει όλους τους εργαζόμενους, μηνιαίο προσωπικό, ωρομίσθιο προσωπικό και συμβασιούχους της Αρχής και των Συνδεδεμένων Φορέων.

Συνδεδεμένοι Φορείς σημαίνει τα Ταμεία της Cyta (πχ Ταμείο Συντάξεων & Χορηγημάτων Υπαλλήλων ΑΤΗΚ κλπ.), οι θυγατρικές εταιρείες και εταιρείες που η Cyta έχει το πλειοψηφικό πακέτο μετοχών ή/και πλειοψηφία στο Διοικητικό τους Συμβούλιο, συμπεριλαμβανομένων αυτών με έδρα στο εξωτερικό, στις οποίες, όμως, ενδέχεται να απαιτείται προσαρμογή σε επιμέρους θέματα λόγω τοπικού κανονιστικού πλαισίου.

Συνδεδεμένα Πρόσωπα σημαίνει υπάλληλοι, αξιωματούχοι, μέλη του Συμβουλίου, πρόσωπα που ενεργούν ως σύμβουλοι, συνταξιούχοι, υπεργολάβοι, πράκτορες (agents), συνεργάτες και εκπρόσωποι της Αρχής ή Συνδεδεμένων Φορέων.

Συνεργαζόμενοι Φορείς σημαίνει υπεργολάβοι, σύμβουλοι, πράκτορες (agents), συνεργάτες, εκπρόσωποι και προμηθευτές της Αρχής ή Συνδεδεμένων Φορέων.

Cyta σημαίνει την εμπορική επωνυμία της Αρχής.

3. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Πολιτικής είναι η:

- 3.1 παροχή διαύλων επικοινωνίας και μηχανισμού για Αναφορά γνήσιων ανησυχιών σχετικά με Επιλήψιμη Συμπεριφορά που σχετίζονται με την Αρχή και τους Συνδεδεμένους Φορείς, παροχή περιβάλλοντος που προωθεί την υπεύθυνη και προστατευμένη Αναφορά όταν αυτή γίνεται μέσω των εσωτερικών διαύλων αναφοράς για οποιαδήποτε Επιλήψιμη Συμπεριφορά και
- 3.2 έκφραση της πολιτικής της Αρχής για προστασία μαρτύρων σε περίπτωση που γίνεται νομότυπη Εξωτερική Αναφορά ή νομότυπη Δημόσια Αναφορά μόνον όμως σε σχέση με τις Επιλήψιμες Συμπεριφορές που καλύπτει ο Νόμος 6(Ι)/2022 και αυστηρά και μόνον στις περιπτώσεις που ο εν λόγω μάρτυρας καλύπτεται από τις προϋποθέσεις που θέτει ο εν λόγω νόμος.

4. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

- 4.1 Η παρούσα Πολιτική δεσμεύει την Αρχή και τους Συνδεδεμένους Φορείς.
- 4.2 Αναφορές μπορούν να υποβληθούν για Επιλήψιμη Συμπεριφορά οποιουδήποτε Συνδεδεμένου Προσώπου.
- 4.3 Αναφορές μπορούν να υποβληθούν για Επιλήψιμες Συμπεριφορές που συνέβησαν στο παρελθόν, συμβαίνουν στο παρόν ή ενδέχεται να συμβούν στο μέλλον.

5. ΑΝΑΦΕΡΩΝ

- 5.1 Ο Αναφέρων είναι το φυσικό πρόσωπο που αναφέρει ή αποκαλύπτει, Επιλήψιμη Συμπεριφορά και μπορεί να περιλαμβάνει οποιοδήποτε πρόσωπο επιθυμεί να υποβάλει Αναφορά.
- 5.2 Η προστασία βάσει της παρούσας Πολιτικής θα εκτείνεται και για κάθε Αναφέροντα που προβαίνει σε Αναφορά Επιλήψιμης Συμπεριφοράς μέσω αντιπροσώπου ή του νομικού του συμβούλου.

6. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

- 6.1 Η Επιλήψιμη Συμπεριφορά έχει την ευρύτερη δυνατή έννοια και περιλαμβάνει επικίνδυνη, ανήθικη ή παράνομη συμπεριφορά, ενέργεια ή πρακτική που λαμβάνει χώρα υπό την ευθύνη ή στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Αρχής ή Συνδεδεμένων Προσώπων.
- 6.2 Ενδεικτικά και χωρίς να περιορίζεται η γενικότητα της προηγούμενης παραγράφου Επιλήψιμη Συμπεριφορά περιλαμβάνει και τα ακόλουθα:
- 6.2.1 οποιαδήποτε παράβαση των Νόμων της Δημοκρατίας,
 - 6.2.2 οποιαδήποτε Παράβαση ως αυτή καθορίζεται στον Νόμο Ν6(Ι)/2022,
 - 6.2.3 οποιαδήποτε ενέργεια, πρακτική η συμπεριφορά παραβιάζει οποιαδήποτε Πολιτική, απόφαση, κανονισμό, διαδικασία, καταστατικό, εγκύκλιο, οδηγία ή κώδικα δεοντολογίας της Αρχής ή Συνδεδεμένων Φορέων,
 - 6.2.4 οποιαδήποτε ενέργεια, πρακτική η συμπεριφορά που έρχεται σε αντίθεση ή δεν συνάδει με τις αρχές, αξίες και στρατηγική της Αρχής ή των Συνδεδεμένων Φορέων,
 - 6.2.5 οποιαδήποτε απόκρυψη ή εξώθηση για την διενέργεια Επιλήψιμης Πράξης,
 - 6.2.6 οποιαδήποτε προσπάθεια παρεμπόδισης διενέργειας ή διερεύνησης Αναφοράς.
- 6.3 Αντικείμενο της Αναφοράς μπορεί να περιλαμβάνει και γνήσιους προβληματισμούς για συμπεριφορές, πρακτικές ή ενέργειες που ενδεχόμενα θα μπορούσαν να αποτελέσουν Επιλήψιμη Συμπεριφορά.
- 6.4 Οι Αναφορές πραγματοποιούνται χωρίς την υπόσχεση καταβολής ή ύπαρξης οποιουδήποτε ανταλλάγματος υπό την προϋπόθεση της ειλικρινούς και εύλογης πεποίθησης ότι έχει διαπραχθεί ή είναι πιθανό ή αποπειράται να διαπραχθεί Επιλήψιμη Συμπεριφορά.
- 6.5 Αν δεν είναι σαφές ή αποδεδειγμένο ότι επιτελέστηκε Επιλήψιμη Συμπεριφορά θα

πρέπει οι δυνητικοί αναφέροντες να κρίνουν τα γεγονότα και συμπεριφορές ενώπιον τους με προβληματισμό και κριτική σκέψη πριν προβούν σε Αναφορά. Ωστόσο, σε περιπτώσεις υπόνοιας για ύπαρξη Επιλήψιμης Συμπεριφοράς, η Αρχή προτιμά να γίνεται αναφορά του προβληματισμού καλή τη πίστη, παρά να αποσιωπείται.

7. ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- 7.1 Δεν αποτελούν Επιλήψιμες Συμπεριφορές για τους σκοπούς της παρούσας πολιτικής και δεν θα γίνονται αποδεκτές Αναφορές που σχετίζονται με παράπονα Πελατών αναφορικά με την ποιότητα των προϊόντων και υπηρεσιών που παρέχονται από την Cyta εκτός αν αφορά υπηρεσία που δόθηκε από συγκεκριμένο πρόσωπο της Αρχής και η συμπεριφορά, πρακτική ή ενέργειά του αποτελούσε από μόνη της Επιλήψιμη Συμπεριφορά. Η διαχείριση τέτοιων παραπόνων θα πραγματοποιείται από τα αρμόδια κανάλια εξυπηρέτησεως Πελατών.
- 7.2 Για σκοπούς της παρούσας πολιτικής, οι ακόλουθοι τύποι αναφορών δεν θα εξετάζονται:
- 7.2.1 Αναφορές για θέματα που εκκρεμούν ενώπιον των Κυπριακών Δικαστηρίων ή άλλων Εποπτικών Αρχών όπως π.χ. τον Επίτροπο Διοικήσεως και Προστασίας Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.
 - 7.2.2 Αναφορές για διαφωνίες σε θέματα που αφορούν πολιτικές και αποφάσεις αρμόδιων οργάνων της Αρχής.
 - 7.2.3 Αναφορές βασισμένες μόνο σε φήμες.
 - 7.2.4 Αναφορές σχετικά με παράπονα σε σχέση με τους όρους και καθεστώς εργοδότησης υπαλλήλου, καθώς και με την ανέλιξή του.
 - 7.2.5 Αναφορές για καθημερινά προσωπικά θέματα ή προσωπικές διαφωνίες με συναδέλφους ή προϊσταμένους υπαλλήλου.
 - 7.2.6 Αναφορές που αποσκοπούν στην παράκαμψη της εκπνοής ή παραγραφής δικαιώματος προσφυγής στο Δικαστήριο ή αγώγιμου δικαιώματος.
 - 7.2.7 Αναφορές που αποσκοπούν στην αποφυγή έναρξης ή προόδου πειθαρχικής ή άλλης δυσμενούς διαδικασίας εναντίον του Αναφέροντα.
 - 7.2.8 Αναφορές που αποσκοπούν στην αποφυγή δυσμενούς αξιολόγησης, μετάθεσης ή άλλης νόμιμης ενέργειας της Αρχής σε σχέση με τον Αναφέροντα.
- 7.3 Αναφορές για θέματα παρενόχλησης θα μπορούν να διενεργούνται μέσω της διαδικασίας που προβλέπεται στην παρούσα πολιτική αλλά θα τυγχάνουν ειδικού χειρισμού στην βάση της Πολιτικής Πρόληψης και Αντιμετώπισης της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης.

- 7.4 Ανώνυμες Αναφορές θα γίνονται αποδεκτές μέσω των Εσωτερικών Διαύλων επικοινωνίας αλλά θα εξετάζονται κατ' εξαίρεση μόνον εάν υπάρχουν επαρκή αντικειμενικά στοιχεία προς διερεύνηση και αυτό κριθεί αναγκαίο από την Επιτροπή Αξιολόγησης.
- 7.5 Αναφορές οι οποίες αφορούν πειθαρχικά αδικήματα θα παραπέμπονται και θα ακολουθείται η σχετική πειθαρχική διαδικασία του οργανισμού.

8. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ

- 8.1 Η Αρχή δεν θα επιτρέπει ή ανέχεται οποιουδήποτε είδους απειλή, αντίποινο, άνιση μεταχείριση ή πειθαρχική διαδικασία εις βάρος του Αναφέροντος ή του Αναφερόμενου ή όσων συμμετέχουν στη διερεύνηση της Αναφοράς.
- 8.2 Η προστασία που αναφέρεται ανωτέρω στην παράγραφο 8.1 και στις παραγράφους 9, 11 και 12 κατωτέρω θα εκτείνεται και στις περιπτώσεις Εξωτερικών Αναφορών και Δημόσιων Αναφορών μόνον όμως για τις Παραβάσεις που προβλέπονται στο Νόμο 6(Ι)/2022 και αυστηρά και μόνο εάν ο Αναφέροντας ακολούθησε τις διαδικασίες και τηρεί τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στον Νόμο 6(Ι)/2022.
- 8.3 Σε περίπτωση που γίνεται Εξωτερική Αναφορά ή Δημόσια Αναφορά για οτιδήποτε δεν περιλαμβάνεται στις Παραβάσεις που προβλέπονται στο Νόμο 6(Ι)/2022 η Αρχή δεν μπορεί να διασφαλίσει καμία προστασία στον Αναφέροντα και ο Αναφέροντας δυνατόν να τεθεί αντιμέτωπος με πειθαρχικά ή άλλα αδικήματα.

9. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

- 9.1 Η Αρχή θα παρέχει προστασία στους εργαζομένους αλλά και σε όλα τα άτομα που καλόπιστα εγείρουν μια Αναφορά για Επιλήψιμη Συμπεριφορά μέσω των Εσωτερικών Διαύλων και εντός των πλαισίων αυτής της πολιτικής, από τα πιο κάτω:
- 9.1.1 κάθε μορφή παρενόχλησης, διαπόμπευσης ή θυματοποίησης, συμπεριλαμβανομένης της απειλής ή του εκφοβισμού ή άλλων αθέμιτων πρακτικών και αντίποινων,
- 9.1.2 αντίποινα στο εργασιακό περιβάλλον, όπως για παράδειγμα εργασιακή παρενόχληση (bullying), αφαίρεση καθηκόντων χωρίς λογική αιτιολόγηση ή και αντικατάσταση με νέα καθήκοντα, μετάθεση, αντίκτυπο σε αξιολογήσεις,
- 9.1.3 κάθε άλλου είδους διάκριση ή οποιουδήποτε είδους δυσμενή μεταχείριση,
- 9.1.4 πρόωρη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης,
- 9.1.5 πειθαρχική ή άλλη δυσμενή διαδικασία,
- 9.1.6 αποκάλυψη της ταυτότητας τους εκτός όπου είναι αναγκαίο ενώπιον

αρμόδιας αρχής όπως προβλέπεται στην Παράγραφο 12.

- 9.2 Σε περίπτωση που ο Αναφέροντας υποβάλλεται σε αντίποινα, η Αρχή προτρέπει τον ίδιο να γνωστοποιήσει εγγράφως το περιστατικό ως Αναφορά, υποβάλλοντας οποιεσδήποτε πληροφορίες στοιχειοθετούν την καταγγελία, μέσω των διαύλων επικοινωνίας της παρούσας Πολιτικής.
- 9.3 Σε κάθε περίπτωση που η εξέταση της Αναφοράς που γίνεται στα πλαίσια της παρούσας Πολιτικής δεν καταλήξει σε απόδειξη της καταγγελλόμενης συμπεριφοράς, δεν θα υπάρχουν επιπτώσεις από την Αρχή για τον Αναφέροντα.
- 9.4 Σε περίπτωση που ο Αναφέροντας συμμετείχε στο γεγονός ή την πράξη που καταγγέλλεται, δεν απαλλάσσεται των ευθυνών του, αλλά θα συνεκτιμηθεί η συνεισφορά του στον εντοπισμό και τη διερεύνηση παρατυπιών, παραλείψεων ή αξιόποινων πράξεων.

10. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΑΝΤΙΠΟΙΝΑ

- 10.1 Η Αρχή διασφαλίζει ότι το πρόσωπο για το οποίο έχει γίνει η Αναφορά αφενός προστατεύεται και αφετέρου ότι δεν θα ληφθεί οποιοδήποτε μέτρο εναντίον του σε περίπτωση που δεν αποδειχθεί παράβαση.
- 10.2 Οι Αναφερόμενοι έχουν το δικαίωμα:
- 10.2.1 Να ενημερωθούν για την παράβαση για την οποία κατονομάζονται σε υποβληθείσα Αναφορά.
 - 10.2.2 Να λάβουν αντίγραφο της Αναφοράς τηρουμένης της εμπιστευτικότητας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τυχόν περιλαμβάνονται στην Αναφορά.
 - 10.2.3 Εκπροσώπησης τους με δικηγόρο.
 - 10.2.4 Να κληθούν σε απολογία ενώπιων της Επιτροπής Αξιολόγησης.
- 10.3 Ωστόσο, εάν κριθεί ότι υπάρχει σοβαρός κίνδυνος ότι η παραπάνω ενημέρωση θα μπορούσε να παρακωλύσει τη διερεύνηση της υπόθεσης και τη συλλογή των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων, η ενημέρωση των ατόμων για τα οποία γίνεται η αναφορά μπορεί να αναβληθεί μέχρις ότου να πάψει να υφίσταται αυτός ο κίνδυνος.
- 10.4 Σε περίπτωση που η Αναφορά αποδειχθεί αβάσιμη τα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στην Αναφορά δεν θα ενημερώνονται ότι υπήρξε Αναφορά εις βάρος τους, για λόγους προστασίας του εργασιακού περιβάλλοντος εντός της Αρχής, εκτός αν ο εργαζόμενος ασκήσει το δικαίωμα πρόσβασης στα προσωπικά του δεδομένα ή υπάρχει σχετική νομική υποχρέωση.

11. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

- 11.1 Όλες οι Αναφορές τυγχάνουν εμπιστευτικού χειρισμού και οι εμπλεκόμενοι

δεσμεύονται με υποχρέωση τήρησης εμπιστευτικότητας.

- 11.2 Όλα τα Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα θα τυγχάνουν χειρισμού στη βάση των προνοιών του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα ΕΕ 2016/679 και του περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Νόμου Ν. 125(Ι)/2018. Σε περίπτωση παραπόνου για παράβαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αυτό θα εξετάζεται από τον/την Υπεύθυνο/η Προστασίας Δεδομένων της Αρχής.

12. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΝΩΝΥΜΙΑΣ

- 12.1 Οποιοδήποτε πρόσωπο εμπλέκεται στην εξέταση αναφοράς ή τυγχάνει να γνωρίζει την ταυτότητα του Αναφέροντα απαγορεύεται να αποκαλύψει την ταυτότητά του Αναφέροντα ή να αποκαλύψει λεπτομέρειες που θα μπορούσαν να οδηγήσουν στην ταυτοποίηση του, εκτός εάν έχουν λάβει τη ρητή συγκατάθεσή του.
- 12.2 Η Αρχή θα λαμβάνει όλα τα μέτρα για να μειωθεί ο κίνδυνος αναγνώρισης του Αναφέροντα χωρίς την άδειά του.
- 12.3 Η αποκάλυψη της ταυτότητας του Αναφέροντα ενδέχεται να απαιτηθεί από δικαστική ή νομική διαδικασία σε κατοπινό χρόνο.

13. ΔΙΑΚΟΠΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Σε περίπτωση που ο Αναφέροντας υποβάλει Εξωτερική Αναφορά ή Δημόσια Αναφορά, ενόσω εκκρεμεί η διαδικασία στην βάση της παρούσας πολιτικής, η διαδικασία με βάση την παρούσα πολιτική διακόπτεται.

14. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- 14.1 Οι Αναφορές μπορούν να γίνουν χρησιμοποιώντας τους πιο κάτω εσωτερικούς δίαυλους επικοινωνίας:
- 14.1.1 **E-mail:** whistleblowing@cyta.com.cy
- 14.1.2 **Εγγράφως** μέσω ταχυδρομείου, υπ' όψη του Λειτουργού Συμμόρφωσης της Cyta (Cyta, Οδός Τηλεπικοινωνιών, ΤΘ 24929 Λευκωσία, ΚΥΠΡΟΣ), αναγράφοντας στον ενσφράγιστο φάκελο που θα περιλαμβάνει την Αναφορά την λέξη «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ».
- 14.1.3 **Εγγράφως** με εσωτερική αλληλογραφία. Η Αναφορά μπορεί να αποσταλεί σε κλειστό φάκελο στον οποίο θα αναφέρεται ευδιάκριτα η λέξη «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ», υπ' όψη του Λειτουργού Συμμόρφωσης της Cyta της Cyta.

14.1.4 **Τηλεφωνικώς:** +357 22 701010 (εσωτ. 1010)

14.1.5 **Μέσω προσωπικής συνάντησης** , κατόπιν συνεννόησης με τον Λειτουργό Συμμόρφωσης.

14.2 Τα πιο πάνω κανάλια επικοινωνίας λειτουργούν αποκλειστικά ως Εσωτερικοί Δίαυλοι Επικοινωνίας Αναφορών, και είναι σχεδιασμένα για να προστατεύουν την ανωνυμία του αναφερόμενου.

14.3 Οποιοσδήποτε Αναφορές με τη χρήση Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης ή και μέσω Δημόσιας Αποκάλυψης, χωρίς την προηγούμενη χρήση των Εσωτερικών Δίαυλων Επικοινωνίας και εξάντληση των διαδικασιών της παρούσας πολιτικής, δεν θα καλύπτονται από τις πρόνοιες αυτής της πολιτικής.

15. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

15.1 Ο Λειτουργός Συμμόρφωσης έχει την εξουσία και την ευθύνη για την εφαρμογή και την ορθή υλοποίηση της παρούσας πολιτικής.

15.2 Οι αρμοδιότητες του Λειτουργού Συμμόρφωσης, μεταξύ άλλων, όσον αφορά την παρούσα πολιτική, καταγράφονται αναλυτικά στο Παράρτημα Α.

16. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

16.1 Την εξέταση των Αναφορών θα έχει η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών.

16.2 Η Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται από τον Λειτουργό Συμμόρφωσης της Cyta καθώς και από τους Διευθυντές των Υπηρεσιών Προσωπικού και Εργασιακών Σχέσεων, Εσωτερικού Ελέγχου, Νομικών Υπηρεσιών.

16.3 Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών, προκειμένου να διασφαλίσει ότι κατά τη διερεύνηση μίας αναφοράς υπάρχει δίκαιο και αμερόληπτο αποτέλεσμα, μπορεί να:

16.3.1 αλλάξει σύσταση, στην περίπτωση που υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων και

16.3.2 μπορεί να εξετάσει το ενδεχόμενο πρόσκλησης των αρμόδιων Διευθυντών και του Γραμματέα της Αρχής, κατά τη στιγμή της απόρριψης της καταγγελίας.

16.4 Για σκοπούς αυτής της Πολιτικής, ο Λειτουργός Συμμόρφωσης της Αρχής, εκτός από μέλος, θα ενεργεί και ως Γραμματέας της Επιτροπής.

17. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

- 17.1 Κάθε άτομο που υποβάλλει αναφορά, μέσω των εσωτερικών διαύλων επικοινωνίας, αναμένεται να παρέχει όλες τις διαθέσιμες πληροφορίες που υποστηρίζουν και τεκμηριώνουν την υπόθεση. Οι Αναφορές μπορούν να περιλαμβάνουν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα εξής:
- 17.1.1 Τα γεγονότα που προκάλεσαν την υποψία/ανησυχία, με αναφορά σε ονόματα, ημερομηνίες, έγγραφα και τοποθεσίες.
- 17.1.2 Τον λόγο που οδήγησε στην υποβολή της αναφοράς.
- 17.2 Για όλες τις αναφορές συμπληρώνεται σχετικό έντυπο αναφοράς, το οποίο φαίνεται στο Παράρτημα Γ της παρούσας. Στην περίπτωση που η αναφορά γίνεται μέσω τηλεφώνου ή με φυσική παρουσία, ο αναφέροντας έχει τη δυνατότητα να επαληθεύσει, να διορθώσει και να συμφωνήσει με τη μεταγραφή της συνομιλίας, υπογράφοντάς την.
- 17.3 Μόλις υποβληθεί Αναφορά, θα ακολουθείται ο πιο κάτω χειρισμός:
- 17.3.1 Ο Λειτουργός Συμμόρφωσης θα επιβεβαιώσει την παραλαβή της αναφοράς στον Αναφέροντα εντός επτά (7) ημερών, δεδομένου ότι υπάρχουν στοιχεία και τρόπος επικοινωνίας.
- 17.3.2 Ο Λειτουργός Συμμόρφωσης θα ελέγξει εάν η Αναφορά είναι τεκμηριωμένη και στην περίπτωση που χρειάζεται, θα επικοινωνήσει με τον Αναφέροντα για περισσότερες πληροφορίες. Ο Λειτουργός έχει την αρμοδιότητα να διατηρεί επικοινωνία με τον Αναφέροντα, για να ζητεί περαιτέρω πληροφορίες.
- 17.3.3 Ο Λειτουργός Συμμόρφωσης αποφασίζει κατά πόσον η αναφορά εμπίπτει ή όχι στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής.
- 17.3.4 Εάν η αναφορά δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής, τότε η Αναφορά απορρίπτεται από τον Λειτουργό Συμμόρφωσης και ειδοποιείται σχετικά ο Αναφέροντας.
- 17.3.5 Εάν η αναφορά εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής, τότε ο Λειτουργός Συμμόρφωσης εξετάζει αν η Αναφορά εμπίπτει ή όχι στην αρμοδιότητα εξέτασης Αναφορών της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών.
- 17.3.6 Εάν η αναφορά δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα εξέτασης Αναφορών της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών ο Λειτουργός Συμμόρφωσης παραπέμπει την Αναφορά στην αρμόδια Διεύθυνση ή Υπηρεσία.
- 17.3.7 Εάν η αναφορά εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής και στην αρμοδιότητα εξέτασης Αναφορών της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών, τότε ο Λειτουργός Συμμόρφωσης παραπέμπει την Αναφορά στην Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών για περαιτέρω χειρισμό.
- 17.4 Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών, αφού αξιολογήσει την Αναφορά αποφασίζει

κατά πόσο η Αναφορά εμπίπτει στην παρούσα πολιτική ή όχι και κατά πόσον χρήζει περαιτέρω διερεύνησης ή όχι. Εάν εμπίπτει και χρήζει διερεύνησης, διορίζει Ομάδα Διερεύνησης και της προωθεί την Αναφορά για χειρισμό.

17.5 Εάν η αναφορά κατά την κρίση της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής, τότε η Αναφορά είτε:

17.5.1 μεταφέρεται στην αρμόδια Διεύθυνση για περαιτέρω χειρισμό ή

17.5.2 απορρίπτεται και ειδοποιείται σχετικά ο Αναφέρωντας.

17.6 Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών μπορεί να αποφανθεί συνοπτικά για οποιαδήποτε Αναφορά βρίσκεται ενώπιον της και κρίνει ότι δεν χρήζει περαιτέρω διερεύνησης.

18. ΟΜΑΔΑ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ

18.1 Η Ομάδα Διερεύνησης θα καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια για ολοκλήρωση της έρευνας και παροχή ενημέρωσης προς την Επιτροπή εντός τριάντα (30) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της Αναφοράς σε αυτή. Εάν η έρευνα δεν μπορεί να ολοκληρωθεί εντός τριάντα (30) εργάσιμων ημερών, τότε η Ομάδα Διερεύνησης θα μπορεί να ζητήσει επιπρόσθετη προθεσμία ακόμη τριάντα (30) εργάσιμων ημερών στη βάση γραπτής αιτιολόγησης στην Επιτροπή.

18.2 Η Ομάδα Διερεύνησης θα ενημερώνει την Επιτροπή για το πόρισμα της έρευνάς της με έκθεση που θα περιλαμβάνει ευρήματα σχετικά με τους ισχυρισμούς και περίληψη των αναθεωρημένων αποδεικτικών στοιχείων.

18.3 Ο Λειτουργός Συμμόρφωσης έχει την ευθύνη για την επιμελή παρακολούθηση της εξέλιξης της έρευνας της Αναφοράς καθώς και της έγκαιρης έκδοσης τελικού πορίσματος.

19. ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

19.1 Η Επιτροπή, αφού αξιολογήσει το τελικό πόρισμα της Ομάδας Διερεύνησης ή εάν αποφασίσει να πράξει αυτό συνοπτικά, παραπέμπει κατά περίπτωση τις υποθέσεις με εισήγησή της για τυχόν περαιτέρω απαιτούμενες ενέργειες στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Αρχής.

19.2 Οποιοσδήποτε αποφάσεις της Επιτροπής θα λαμβάνονται πλειοψηφικά.

19.3 Ο Αναφέρων έχει δικαίωμα και μπορεί να κληθεί, εάν αυτό είναι εφικτό, να συμμετάσχει σε συνεδρίαση Επιτροπής στο πλαίσιο της σχετικής διερεύνησης.

19.4 Ο Αναφέρων θα ενημερώνεται εντός 3 μηνών από την παραλαβή της Αναφοράς του σχετικά με την πρόοδο της διερεύνησης, στο μέτρο του δυνατού και με τον ενδεδειγμένο τρόπο, λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τυχόν δεσμεύσεις

εμπιστευτικότητας που ισχύουν.

- 19.5 Επιπρόσθετα, κατά τη διεξαγωγή έρευνας, θα εφαρμόζονται οι ακόλουθες αρχές:
- 19.5.1 Το τεκμήριο της αθωότητας τόσο για τον Αναφερόμενο, όσο και για τον Αναφέροντα.
 - 19.5.2 Έγκαιρη δράση και διαφανής επικοινωνία σε σχέση με την έρευνα και τις επακόλουθες αποφάσεις.
 - 19.5.3 Υποστήριξη προς τους Αναφερόμενους σε περίπτωση που επιλέξουν να απαντήσουν αυτοπροσώπως στους ισχυρισμούς.
 - 19.5.4 Παροχή δυνατότητας στον Αναφέροντα να ελέγξει, να διορθώσει και να συμφωνήσει τα πρακτικά της κλήσης ή των πρακτικών της συνομιλίας ή της συνάντησης υπογράφοντάς τα.

Η ροή της διαδικασίας παρουσιάζεται στο Παράρτημα Β της παρούσας.

20. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΑ

- 20.1 Ο Λειτουργός Συμμόρφωσης διατηρεί αρχείο για όλες τις αναφορές που παραλήφθηκαν με στοιχεία που συμπεριλαμβάνουν τουλάχιστον ημερομηνία παραλαβής και τρόπο χειρισμού τους.
- 20.2 Ο Λειτουργός Συμμόρφωσης ενημερώνει την Επιτροπή σε τακτά χρονικά διαστήματα για όλες τις υποθέσεις που απορρίφθηκαν και παραπέμφθηκαν σε άλλα τμήματα από τον Λειτουργό Συμμόρφωσης.
- 20.3 Ο Λειτουργός Συμμόρφωσης, σε συνεργασία με την Επιτροπή, υποβάλλει στην Επιτροπή ΘΠ,ΚΣ&ΕΔ εξαμηνιαία έκθεση για όλες τις αναφορές που παρέλαβε, καθώς και τα πρακτικά των συναντήσεων της Επιτροπής. Η Επιτροπή ΘΠ,ΚΣ&ΕΔ ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά.
- 20.4 Σε περιπτώσεις όπου οποιαδήποτε Αναφορά είναι τέτοιας μορφής και μεγέθους που εάν αληθεύει μπορεί να πλήξει το καλό όνομα της Αρχής ο Λειτουργός Συμμόρφωσης οφείλει να ενημερώσει πάραυτα τον Ανώτατο Εκτελεστικό Διευθυντή (ΑΕΔ) και τον Πρόεδρο του Συμβουλίου για να κρίνουν τον περαιτέρω χειρισμό ανάλογα. Όμως, στην περίπτωση που:
- 20.4.1 η Αναφορά εμπλέκει τον ΑΕΔ, ο Λειτουργός Συμμόρφωσης οφείλει να ενημερώσει πάραυτα τον Πρόεδρο του Συμβουλίου για να κρίνει τον περαιτέρω χειρισμό ανάλογα,
 - 20.4.2 η Αναφορά εμπλέκει τον Πρόεδρο του Συμβουλίου, ο Λειτουργός Συμμόρφωσης οφείλει να ενημερώσει πάραυτα τον ΑΕΔ και τον Αντιπρόεδρο για να κρίνουν τον περαιτέρω χειρισμό ανάλογα
 - 20.4.3 η Αναφορά εμπλέκει τον ΑΕΔ και τον Πρόεδρο του Συμβουλίου, ο Λειτουργός Συμμόρφωσης οφείλει να ενημερώσει πάραυτα τον

Αντιπρόεδρο του Συμβουλίου για να κρίνει τον περαιτέρω χειρισμό ανάλογα.

21. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

- 21.1 Η Αρχή διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι και οι συνεργάτες της ενημερώνονται τακτικά σχετικά με την Πολιτική, ώστε να εξασφαλίζει την ευρύτερη δυνατή γνώση και την αποτελεσματική εφαρμογή της. Ενημέρωση για την Πολιτική δημοσιεύεται σε εμφανές μέρος στο ενδοδίκτυο της Αρχής καθώς και στην ηλεκτρονική σελίδα της Αρχής.
- 21.2 Όλοι οι εργαζόμενοι της Αρχής, θα λάβουν την κατάλληλη ενημέρωση προκειμένου να διασφαλιστεί ότι γνωρίζουν πλήρως τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους στο πλαίσιο αυτής της πολιτικής. Η ενημέρωση γίνεται μέσω της αποστολής ενημερωτικού υλικού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με άλλο πρόσφορο τρόπο ανάλογα με την κατηγορία των εργαζομένων.
- 21.3 Η εκπαίδευση των εργαζομένων της Αρχής (δια ζώσης ή ηλεκτρονική) θα πραγματοποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα με διάφορα εργαλεία για να παρακολουθούνται τα επίπεδα γνώσης εντός του Οργανισμού ούτως ώστε να προσφέρεται επαρκής εκπαίδευση στους εργαζομένους ως προς (i) την παρούσα Πολιτική και (ii) τη λειτουργία των διαύλων και των εργαλείων που παρέχει η Αρχή για αναφορές και την πρόσβαση σε αυτά.
- 21.4 Οι δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης θα πρέπει να διαχέονται τόσο εσωτερικά όσο και στους εξωτερικούς συνεργάτες αλλά και στο ευρύ κοινό, ώστε να παγιωθεί εντός και εκτός της Αρχής ότι υποστηρίζονται οι αρχές της ακεραιότητας, της εντιμότητας και της διαφάνειας.

22. ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ/ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

- 22.1 Η Επιτροπή θα διατηρεί Αρχείο Αναφορών μαζί με όλα τα σχετικά έγγραφα αυτών συμπεριλαμβανομένων των πρακτικών συνεδριάσεων ή ερευνών και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που θα περιλαμβάνονται στις Αναφορές για περίοδο τριών (3) ετών.
- 22.2 Οι Αναφέροντες δεν έχουν δικαίωμα πρόσβασης, ενημέρωσης, διαγραφής, αντίρρησης και διόρθωσης των προσωπικών τους δεδομένων με βάση τις πρόνοιες του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (Ε.Ε. 679/2016).

23. ΣΥΝΕΧΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

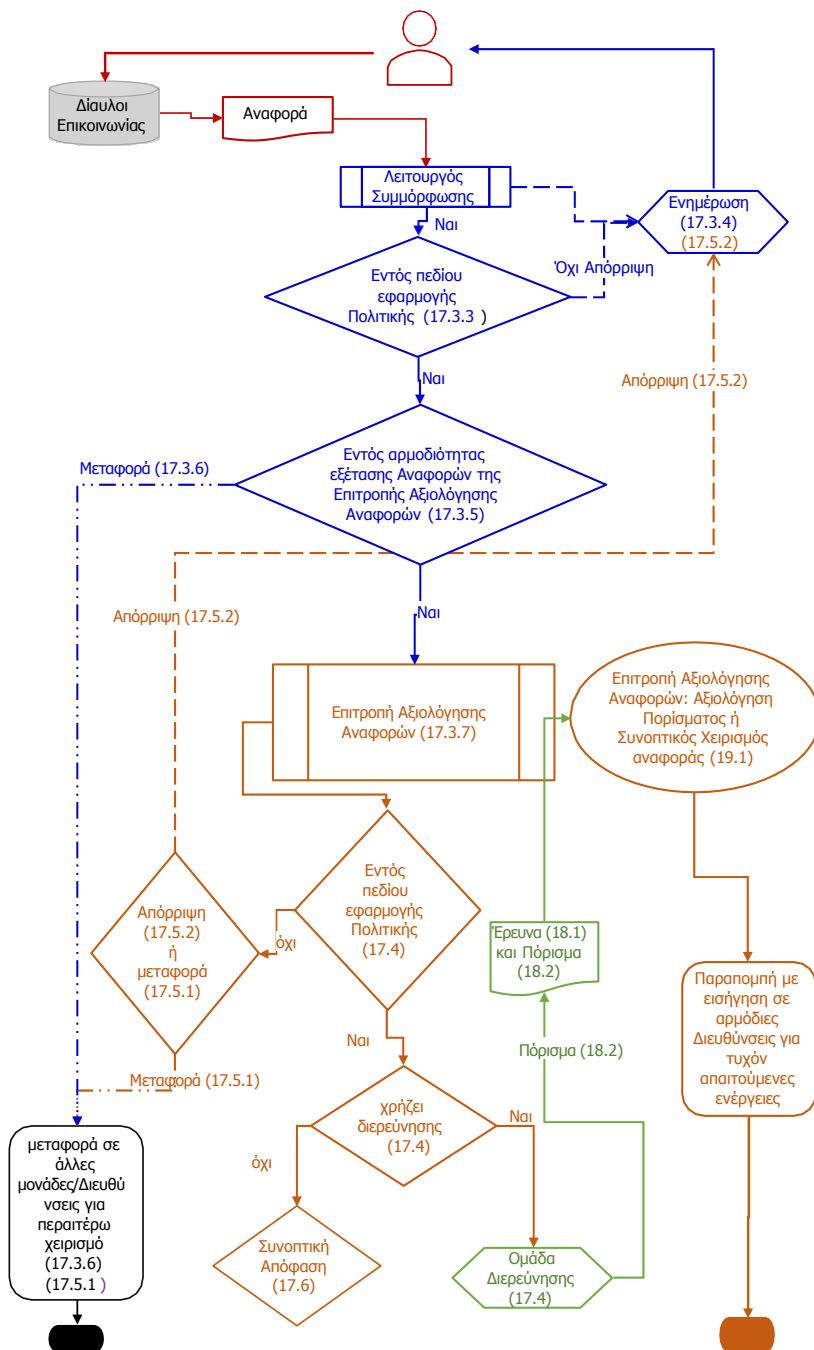
Ο Λειτουργός Συμμόρφωσης επανεξετάζει τις διαδικασίες για την παραλαβή αναφορών και τα μέτρα παρακολούθησής τους σε τακτική βάση και τουλάχιστον ανά τριετία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Ρόλοι και Αρμοδιότητες Λειτουργού Συμμόρφωσης

Ο Λειτουργός Συμμόρφωσης, μεταξύ άλλων:

- Έχει την ευθύνη για την ορθή εφαρμογή της Πολιτικής. Παρακολουθεί την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα της διαδικασίας όπως περιγράφεται στην πρόνοια 17 της Πολιτικής.
- Διατηρεί αρχείο για όλες τις αναφορές που παραλήφθηκαν με στοιχεία που συμπεριλαμβάνουν τουλάχιστον ημερομηνία παραλαβής και τρόπο χειρισμού τους.
- Ενημερώνει την Επιτροπή Αξιολόγησης σε τακτά χρονικά διαστήματα για όλες τις υποθέσεις που απορρίφθηκαν και παραπέμφθηκαν σε άλλα τμήματα από τον Λειτουργό Συμμόρφωσης.
- Σε συνεργασία με την Επιτροπή Αξιολόγησης, υποβάλλει στην Επιτροπή ΘΠ,ΚΣ&ΕΔ εξαμηνιαία έκθεση για όλες τις αναφορές που παρέλαβε, καθώς και τα πρακτικά των συναντήσεων της Επιτροπής.
- Διενεργεί περιοδικές αξιολογήσεις κινδύνου σχετικά με τον κίνδυνο Αναφορών Επιλήψιμης Συμπεριφοράς με παροχή στήριξης από την μονάδα Εταιρικής Διαχείρισης Κινδύνων.
- Διασφαλίζει ότι όλα τα αρχεία φυλάσσονται σε ασφαλή μέρος και προστατεύονται με επαρκή και αποτελεσματικά μέτρα φυσικής και λογικής ασφάλειας.
- Διασφαλίζει την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού της Αρχής για την παρούσα Πολιτική.
- Έχει ευθύνη να επικοινωνεί εσωτερικά και εξωτερικά, ότι στη Αρχή υποστηρίζονται οι αρχές της ακεραιότητας, της εντιμότητας και της διαφάνειας.
- Διασφαλίζει την ορθή λειτουργία της διαδικασίας Διαχείρισης αναφορών, την οποία επανεξετάζει και επικαιροποιεί σε συνεχή βάση, μετά από σχετικές εγκρίσεις.
- Διασφαλίζει την τακτική επικοινωνία μεταξύ του ιδίου, του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Αξιολόγησης.
- Διασφαλίζει την εύκολη προσβασιμότητα του στον Αναφέρων.
- Αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο για τα καθήκοντα του ως Λειτουργός Συμμόρφωσης, ενώ οργανικά μπορεί να ανήκει σε οποιαδήποτε Διεύθυνση στην οποία θα αναφέρεται για τα υπόλοιπα του καθήκοντα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Σχεδιάγραμμα – Ροή Χειρισμού Αναφορών



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Έντυπο Αναφοράς

Θέλετε να αποκαλύψετε την ταυτότητά σας ή ένα τηλέφωνο/email για επικοινωνία*; (απαιτούμενο πεδίο)

Ναι Όχι

* Ανώνυμες Αναφορές θα γίνονται αποδεκτές μέσω των Εσωτερικών Διαύλων επικοινωνίας αλλά θα εξετάζονται κατ' εξαίρεση μόνον εάν υπάρχουν επαρκή αντικειμενικά στοιχεία προς διερεύνηση και αυτό κριθεί αναγκαίο από την Επιτροπή Αξιολόγησης.

Όνοματεπώνυμο του ατόμου που αναφέρει:

Τμήμα/Διεύθυνση του ατόμου που αναφέρει:

Στοιχεία επικοινωνίας του ατόμου που αναφέρει (συμπεριλαμβανομένου του email προαιρετικού)

Δώστε έναν τίτλο για το θέμα για το οποίο επικοινωνείτε μαζί μας

Παρακαλούμε δώστε λεπτομερή περιγραφή του περιστατικού. Όπου είναι δυνατόν, συμπεριλάβετε ονόματα, τοποθεσία/ες, ημερομηνία/ες, ώρα/ες κ.λπ. Λάβετε υπόψη ότι αυτό το πεδίο περιορίζεται σε 5.000 χαρακτήρες.

Προσπαθήστε να δώσετε όσο το δυνατό περισσότερες και ακριβείς πληροφορίες μπορείτε. (Εάν θέλετε να παραμείνετε ανώνυμοι, μη δώσετε στοιχεία που είναι δυνατόν να οδηγήσουν στην αναγνώρισή σας). **(απαιτούμενο πεδίο)**

Δώστε έναν τίτλο για το θέμα για το οποίο επικοινωνείτε μαζί μας

Πότε συνέβη το περιστατικό; Δώστε συγκεκριμένες κατά το δυνατόν ημερομηνία/ες, ώρα/ες (απαιτούμενο πεδίο)

Υπάρχουν μάρτυρες για αυτό το περιστατικό;

- Όχι
- Ναι

Πώς μάθατε για αυτό το περιστατικό;

Έχετε κάποια στοιχεία που να υποστηρίζουν τους ισχυρισμούς σας;

- Ναι
- Όχι



Γνωρίζει κανείς άλλος αυτό το περιστατικό;

- Ναι
- Όχι



Υπάρχει κάποια πρόσθετη πληροφορία που θα διευκόλυne τη διερεύνηση αυτούτου θέματος;

- Ναι
- Όχι



Έχετε αναφέρει αυτό το περιστατικό σε κάποιον άλλον εντός ή εκτός Cyta;

- Ναι. Αν ναι σε ποιον;
- Όχι



Πρόσθετα σχόλια/ παρατηρήσεις:

An empty rectangular text box with a light gray background and a thin border. It features a horizontal scrollbar at the bottom and a vertical scrollbar on the right side, indicating it is a scrollable area for comments or notes.

Μπορείτε να επισυνάψετε ένα αρχείο, προκειμένου να υποστηρίξετε την καταγγελία. Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 5MB. Αποδεκτοί τύποι αρχείων:

Microsoft Word (.doc & .docx)

Microsoft Powerpoint (.ppt & .pptx)

OpenOffice Text (.odt)

OpenOffice Presentation (.odp)

Adobe PDF (.pdf)

Επιβεβαιώστε τον ακόλουθο έλεγχο ασφαλείας **(απαιτούμενο πεδίο)**

Δηλώνω ότι αυτή η καταγγελία έγινε με καλή πίστη.

Ημερομηνία συμπλήρωσης/ αποστολής αναφοράς

An empty rectangular text box with a light gray background and a thin border. It features a horizontal scrollbar at the bottom and a vertical scrollbar on the right side, indicating it is a scrollable area for the date of completion or submission of the report.