ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ, ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
(Κ.Κ.Π.Π. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ)

Φορέας / Νομικό Πρόσωπο: Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Θεσσαλίας (ΚΚΠΠΘ) – Ν.Π.Δ.Δ.

Έδρα: Δήμος Λάρισας

Εποπτεύουσα Αρχή: Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Συνοχής (πρώην Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων)

Στοιχεία Φορέα & Νομίμου Εκπροσώπου (Διοίκηση)

- **Αρμόδιο Όργανο Διοίκησης:** Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ΚΚΠΠΘ
- **Νόμιμος Εκπρόσωπος / Πρόεδρος Δ.Σ.:** ΖΑΧΑΡΗ ΣΟΦΙΑ
- **Όνομα Πατρός:** ΓΕΩΡΓΙΟΣ
- **Α.Φ.Μ. Φορέα:** 997424434
- **Δ.Ο.Υ.:** Λάρισας
- **Ταχυδρομική Διεύθυνση Έδρας:** Λάρισα, Τ.Κ. 41500

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ & ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΕΛΗΦΘΗ 16-07-2026 | ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤΟΚΟΛ ΟΙΚ. 2158
ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ

ΠΕΡΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΣΚΟΠΟΣ – ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ σελ 3

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ σελ 4

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ σελ 4

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ σελ 5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΓΙΑ ΦΑΙΝΟΜΕΝΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ σελ 7

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ σελ 10

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7:
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ σελ 11

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: ΠΡΟΣΩΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ) σελ 13

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ σελ 15

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΠΟ ΑΝΤΙΠΟΙΝΑ σελ 16

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΦΟΡΜΑΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ σελ 18

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΘΙΓΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΔΙΑΥΛΟΙ σελ 19

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΣΚΟΠΟΣ – ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Θεσσαλίας, ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου που παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας, περίθαλψης και υποστήριξης ιδιαίτερα ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, αναγνωρίζει ότι η προστασία της αξιοπρέπειας κάθε εργαζομένου αποτελεί θεμελιώδη προϋπόθεση για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του.

Η Διοίκηση του Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας δεσμεύεται να διαμορφώνει και να διατηρεί ένα εργασιακό περιβάλλον το οποίο χαρακτηρίζεται από αμοιβαίο σεβασμό, ισότητα, επαγγελματισμό, διαφάνεια, συνεργασία και ασφάλεια. Η παρούσα Πολιτική εκφράζει έμπρακτα τη βούληση του Οργανισμού να εξαλείψει κάθε μορφή βίας, παρενόχλησης, εκφοβισμού ή διάκρισης που μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την εργασιακή ζωή των υπαλλήλων.

Η βία και η παρενόχληση δεν αποτελούν μόνο παραβίαση της εργατικής νομοθεσίας, αλλά και σοβαρή προσβολή της ανθρώπινης προσωπικότητας, της επαγγελματικής αξιοπρέπειας και των θεμελιωδών δικαιωμάτων του ανθρώπου.

Η Διοίκηση υιοθετεί πολιτική **μηδενικής ανοχής (Zero Tolerance Policy)** απέναντι σε οποιαδήποτε μορφή:

- λεκτικής βίας,
- ψυχολογικής κακοποίησης,
- εργασιακού εκφοβισμού (mobbing),
- κατάχρησης διοικητικής εξουσίας,
- σεξουαλικής παρενόχλησης,
- παρενόχλησης λόγω φύλου,
- διακρίσεων,
- απειλών,
- σωματικής βίας,
- ηλεκτρονικής παρενόχλησης (cyber harassment).

Η Πολιτική εφαρμόζεται προληπτικά και κατασταλτικά, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στην πρόληψη, στην έγκαιρη αναγνώριση των κινδύνων, στην προστασία των εργαζομένων και στη δίκαιη διερεύνηση κάθε περιστατικού.

Η Διοίκηση δεσμεύεται ότι κάθε καταγγελία θα εξετάζεται με:

- αντικειμενικότητα,
- αμεροληψία,
- εμπιστευτικότητα,

- ταχύτητα,
- πλήρη σεβασμό στα δικαιώματα όλων των εμπλεκομένων.

Παράλληλα, διασφαλίζεται ότι κανένας εργαζόμενος δεν θα υποστεί δυσμενή μεταχείριση επειδή υπέβαλε καλόπιστα καταγγελία ή συνεργάστηκε σε διαδικασία διερεύνησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Η παρούσα Πολιτική καταρτίστηκε σύμφωνα με το ισχύον εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο.

Ειδικότερα λαμβάνονται υπόψη:

- Ν.4808/2021.
- Διεθνής Σύμβαση Εργασίας 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας.
- Σύσταση 206 της ΔΟΕ.
- Χάρτης Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Ευρωπαϊκή Σύμβαση Δικαιωμάτων του Ανθρώπου.
- Ν.4443/2016 περί ίσης μεταχείρισης.
- Ν.3896/2010.
- Ν.3528/2007 (Υπαλληλικός Κώδικας).
- Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Ν.4624/2019.
- Ν. 4990 ΦΕΚ Α 210/11.11.2022 «Προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1937 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 (L 305) και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις» (ΦΕΚ Α' 210) ενσωματώθηκε στην εθνική έννομη τάξη η Οδηγία 2019/1937 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 σχετικά με την Προστασία Προσώπων που Αναφέρουν Παραβιάσεις Εθνικού και Ενωσιακού Δικαίου.
- Κάθε μεταγενέστερη εγκύκλιος ή κανονιστική πράξη που αφορά την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας στην εργασία.

Η εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής δεν περιορίζει σε καμία περίπτωση τα δικαιώματα των εργαζομένων να προσφύγουν στις αρμόδιες διοικητικές, δικαστικές ή εισαγγελικές αρχές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η εφαρμογή της Πολιτικής στηρίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Σεβασμός της ανθρώπινης αξιοπρέπειας.
- Ίση μεταχείριση όλων των εργαζομένων.
- Μηδενική ανοχή στη βία.
- Εμπιστευτικότητα.
- Αμεροληψία.
- Νομιμότητα.
- Αναλογικότητα.
- Προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Προστασία των θυμάτων.
- Απαγόρευση αντιποίνων.
- Διαφάνεια στις διαδικασίες.
- Λογοδοσία της Διοίκησης.
- Συνεχής βελτίωση των μέτρων πρόληψης.

Οι αρχές αυτές εφαρμόζονται σε κάθε στάδιο της υπηρεσιακής ζωής, από την πρόσληψη μέχρι τη λύση της εργασιακής σχέσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η Πολιτική εφαρμόζεται στο σύνολο των οργανικών μονάδων του Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας ανεξάρτητα από τη γεωγραφική θέση ή τη διοικητική υπαγωγή τους.

Καλύπτει:

- το Παράρτημα Λάρισας (Δομή Βόλου, Δομή Γιάννουλης, Δομή Αμπελώνα,
- το Παράρτημα Τρικάλων,
- το Παράρτημα Καρδίτσας,

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε:

- μόνιμο προσωπικό,
- προσωπικό ΙΔΑΧ,

- προσωπικό ΙΔΟΧ,
- επικουρικό προσωπικό,
- αποσπασμένους υπαλλήλους,
- προσωπικό μέσω προγραμμάτων ΔΥΠΑ,
- φοιτητές πρακτικής άσκησης,
- εθελοντές,
- εξωτερικούς συνεργάτες,
- αναδόχους,
- προμηθευτές,
- επισκέπτες,
- κάθε πρόσωπο που βρίσκεται στους χώρους του Οργανισμού.

Η εφαρμογή της Πολιτικής εκτείνεται όχι μόνο στους χώρους εργασίας αλλά και:

- στις μετακινήσεις για υπηρεσιακούς λόγους,
- στα εκπαιδευτικά προγράμματα,
- στις συναντήσεις,
- στις ημερίδες,
- στις τηλεδιασκέψεις,
- στην εξ αποστάσεως εργασία,
- στις τηλεφωνικές επικοινωνίες,
- στην ηλεκτρονική αλληλογραφία,
- στις πλατφόρμες συνεργασίας,
- στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης όταν αυτά συνδέονται με την εργασιακή σχέση.

Η Διοίκηση αναγνωρίζει ότι οι δομές του Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας παρέχουν υπηρεσίες σε ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρία, χρονίως πάσχοντες και άλλες ευάλωτες ομάδες, γεγονός που αυξάνει την πιθανότητα εμφάνισης περιστατικών επιθετικής συμπεριφοράς από τρίτα πρόσωπα. Για τον λόγο αυτό λαμβάνονται ειδικά οργανωτικά, διοικητικά και τεχνικά μέτρα πρόληψης και προστασίας του προσωπικού, προσαρμοσμένα στις ιδιαίτερες συνθήκες κάθε δομής.

Η παρούσα Πολιτική αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του συστήματος διοίκησης, της πολιτικής υγείας και ασφάλειας στην εργασία και του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας. Όλα τα στελέχη της Διοίκησης οφείλουν να διασφαλίζουν την πιστή εφαρμογή της και να λειτουργούν ως πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς, ενισχύοντας καθημερινά μια κουλτούρα σεβασμού, συνεργασίας και προστασίας των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΓΙΑ ΦΑΙΝΟΜΕΝΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

5.1 Γενικές Αρχές

Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Θεσσαλίας αναγνωρίζει ότι η πρόληψη της βίας και της παρενόχλησης προϋποθέτει τη συστηματική αξιολόγηση των παραγόντων που ενδέχεται να δημιουργήσουν ή να ευνοήσουν την εκδήλωση αντίστοιχων περιστατικών. Για τον λόγο αυτό εφαρμόζεται συνεχής διαδικασία εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου, η οποία ενσωματώνεται στο συνολικό σύστημα διαχείρισης της υγείας και ασφάλειας στην εργασία.

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται περιοδικά, αλλά και κάθε φορά που μεταβάλλονται οι συνθήκες λειτουργίας των υπηρεσιών, δημιουργούνται νέες δομές ή καταγράφονται περιστατικά που επιβάλλουν την επανεξέταση των υφιστάμενων μέτρων.

Η διαδικασία βασίζεται:

- στην καταγραφή των κινδύνων,
- στην αξιολόγηση της πιθανότητας εμφάνισής τους,
- στην εκτίμηση των πιθανών συνεπειών,
- στον καθορισμό προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών,
- στη συνεχή παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων.

Ιδιαίτερη βαρύτητα αποδίδεται στην προστασία των εργαζομένων που έρχονται καθημερινά σε άμεση επαφή με ωφελούμενους, συγγενείς, πολίτες και εξωτερικούς συνεργάτες.

5.2 Παράγοντες Κινδύνου

Οι κυριότεροι παράγοντες που δύνανται να αυξήσουν την πιθανότητα εμφάνισης περιστατικών βίας ή παρενόχλησης είναι:

- έντονη ψυχολογική πίεση,
- υψηλός φόρτος εργασίας,
- κυκλικό ωράριο,
- νυχτερινές βάρδιες,
- υποστελέχωση,
- διαχείριση επειγόντων περιστατικών,

- άμεση επαφή με άτομα που παρουσιάζουν ψυχικές διαταραχές ή γνωσιακές δυσλειτουργίες,
- λεκτικές αντιπαραθέσεις με συγγενείς ή επισκέπτες,
- ανεπαρκής επικοινωνία μεταξύ υπηρεσιών,
- ασαφής κατανομή αρμοδιοτήτων,
- καταχρηστική άσκηση διοικητικής εξουσίας,
- έλλειψη εκπαίδευσης στη διαχείριση συγκρούσεων.

Η Διοίκηση αξιολογεί τους ανωτέρω παράγοντες ανά υπηρεσιακή μονάδα και λαμβάνει στοχευμένα μέτρα περιορισμού του κινδύνου.

5.3 Ειδικοί Κίνδυνοι ανά Κατηγορία Προσωπικού

Νοσηλευτικό προσωπικό

Το νοσηλευτικό προσωπικό αποτελεί την κατηγορία εργαζομένων με τη μεγαλύτερη πιθανότητα έκθεσης σε περιστατικά βίας λόγω της συνεχούς επαφής με τους ωφελούμενους.

Ενδεικτικά περιστατικά περιλαμβάνουν:

- λεκτικές απειλές,
- εξύβριση,
- απόπειρες σωματικής επίθεσης,
- επιθετική συμπεριφορά λόγω άνοιας ή ψυχιατρικής νόσου,
- επιθέσεις κατά τη χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής,
- βίαιες αντιδράσεις κατά τη νοσηλευτική φροντίδα.

Οι κίνδυνοι αυτοί αυξάνονται ιδιαίτερα κατά τις νυχτερινές βάρδιες και κατά τις περιόδους μειωμένης στελέχωσης.

Διοικητικό προσωπικό

Οι διοικητικοί υπάλληλοι εκτίθενται κυρίως σε περιστατικά λεκτικής βίας κατά την εξυπηρέτηση πολιτών, στη διαχείριση παραπόνων, στις οικονομικές συναλλαγές και στις διοικητικές διαδικασίες.

Επιπλέον, ενδέχεται να εμφανιστούν φαινόμενα εργασιακού εκφοβισμού μέσω:

- άνισης κατανομής εργασίας,
- συστηματικής υποτίμησης,
- αποκλεισμού από ενημερώσεις,
- απαξιωτικών σχολίων,
- αδικαιολόγητης άσκησης πίεσης.

Κοινωνικοί λειτουργοί και ψυχολόγοι

Οι επαγγελματίες αυτοί διαχειρίζονται ιδιαίτερα ευαίσθητες κοινωνικές υποθέσεις και συχνά έρχονται αντιμέτωποι με έντονα συναισθηματικά φορτισμένες καταστάσεις.

Οι κίνδυνοι αφορούν:

- απειλές,
- εκφοβισμό,
- επιθετική συμπεριφορά συγγενών,
- ψυχολογική εξουθένωση,
- δευτερογενές τραυματικό στρες.

Βοηθητικό προσωπικό

Το προσωπικό καθαριότητας, φύλαξης, εστίασης και τεχνικής υποστήριξης ενδέχεται να αντιμετωπίσει περιστατικά επιθετικής συμπεριφοράς κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ιδιαίτερα σε κοινόχρηστους χώρους ή κατά τις απογευματινές και νυχτερινές ώρες.

5.4 Επιπτώσεις

Η βία και η παρενόχληση επιφέρουν σοβαρές συνέπειες τόσο στους εργαζόμενους όσο και στον Οργανισμό.

Οι συνέπειες για τους εργαζόμενους μπορεί να περιλαμβάνουν:

- άγχος,
- κατάθλιψη,
- επαγγελματική εξουθένωση,
- απώλεια κινήτρων,
- μειωμένη απόδοση,
- αυξημένες αναρρωτικές άδειες,
- διαταραχές ύπνου,
- μείωση της αυτοεκτίμησης.

Αντίστοιχα, για τον Οργανισμό προκαλούνται:

- μείωση της παραγωγικότητας,
- δυσλειτουργία υπηρεσιών,
- αύξηση απουσιών,
- επιδείνωση του εργασιακού κλίματος,
- αύξηση καταγγελιών,

- αρνητική δημόσια εικόνα,
- οικονομικές επιβαρύνσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

Η πρόληψη αποτελεί τον βασικό πυλώνα της παρούσας Πολιτικής.

Η Διοίκηση εφαρμόζει ολοκληρωμένο πρόγραμμα πρόληψης το οποίο περιλαμβάνει τεχνικά, οργανωτικά, εκπαιδευτικά και διοικητικά μέτρα.

6.1 Οργανωτικά Μέτρα

Η Διοίκηση μεριμνά ώστε:

- να υπάρχει επαρκής στελέχωση όλων των δομών,
- να αποφεύγεται η μονοπρόσωπη εργασία σε τμήματα αυξημένου κινδύνου,
- να εφαρμόζεται δίκαιη κατανομή καθηκόντων,
- να μειώνονται οι παράγοντες εργασιακής πίεσης,
- να υπάρχει συνεχής εποπτεία από τους προϊσταμένους.

6.2 Τεχνικά Μέτρα

Ενδεικτικά εφαρμόζονται:

- επαρκής φωτισμός,
- έλεγχος πρόσβασης,
- ασφαλείς χώροι υποδοχής,
- σύστημα ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης,
- συντήρηση εγκαταστάσεων,
- επαρκής σήμανση,
- κατάλληλη διαρρύθμιση των χώρων εργασίας.

6.3 Εκπαίδευση

Όλοι οι εργαζόμενοι συμμετέχουν σε περιοδικά εκπαιδευτικά προγράμματα με αντικείμενο:

- πρόληψη βίας,
- αναγνώριση παρενόχλησης,
- διαχείριση συγκρούσεων,

- αποτελεσματική επικοινωνία,
- τεχνικές αποκλιμάκωσης έντασης,
- διαχείριση επιθετικών συμπεριφορών,
- προστασία προσωπικών δεδομένων,
- υποβολή καταγγελιών.

Τα εκπαιδευτικά προγράμματα πραγματοποιούνται τουλάχιστον μία φορά ετησίως και επικαιροποιούνται σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

6.4 Καλλιέργεια Κουλτούρας Σεβασμού

Η Διοίκηση προωθεί καθημερινά ένα εργασιακό περιβάλλον που βασίζεται:

- στον αμοιβαίο σεβασμό,
- στην αξιοπρέπεια,
- στην ίση μεταχείριση,
- στη συνεργασία,
- στην εμπιστοσύνη,
- στην έγκαιρη επίλυση διαφορών,
- στην ανοικτή επικοινωνία μεταξύ όλων των επιπέδων διοίκησης.

Η πρόληψη θεωρείται ευθύνη όλων των εργαζομένων και όχι αποκλειστικά της Διοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

7.1 Γενικές Αρχές

Η αποτελεσματική εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής προϋποθέτει τη συνεργασία όλων των εργαζομένων, των προϊσταμένων και της Διοίκησης. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να εργάζεται σε ένα ασφαλές περιβάλλον, απαλλαγμένο από κάθε μορφή βίας, παρενόχλησης, εκφοβισμού ή διάκρισης.

Η Διοίκηση δεσμεύεται να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την προστασία της υγείας, της ασφάλειας και της αξιοπρέπειας του προσωπικού, εφαρμόζοντας διαδικασίες πρόληψης, άμεσης παρέμβασης και αποτελεσματικής διαχείρισης κάθε σχετικού περιστατικού.

7.2 Δικαιώματα των εργαζομένων

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται:

- να αντιμετωπίζεται με σεβασμό και αξιοπρέπεια,
- να εργάζεται χωρίς φόβο απειλών ή εκφοβισμού,
- να ενημερώνεται για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του,
- να υποβάλλει καταγγελία χωρίς φόβο αντιποίνων,
- να ζητά υποστήριξη από το Πρόσωπο Αναφοράς,
- να προστατεύεται η εμπιστευτικότητα των προσωπικών του δεδομένων,
- να λαμβάνει ενημέρωση για την πορεία της καταγγελίας του,
- να προσφεύγει στις αρμόδιες διοικητικές ή δικαστικές αρχές όταν το κρίνει απαραίτητο.

Ιδιαίτερη προστασία παρέχεται στους εργαζόμενους που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες ή βρίσκονται σε κατάσταση αυξημένης επαγγελματικής ή ψυχολογικής επιβάρυνσης.

7.3 Υποχρεώσεις των εργαζομένων

Όλο το προσωπικό οφείλει:

- να συμπεριφέρεται με ευγένεια και επαγγελματισμό,
- να αποφεύγει κάθε μορφή λεκτικής ή σωματικής βίας,
- να μη χρησιμοποιεί προσβλητικές εκφράσεις ή υποτιμητικούς χαρακτηρισμούς,
- να συνεργάζεται με τους συναδέλφους του,
- να τηρεί την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών,
- να ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο ή το Πρόσωπο Αναφοράς όταν αντιλαμβάνεται περιστατικό βίας ή παρενόχλησης,
- να συνεργάζεται με τις επιτροπές διερεύνησης καταθέτοντας με ειλικρίνεια τα πραγματικά περιστατικά.

Η αποσιώπηση σοβαρών περιστατικών ή η συγκάλυψή τους αντίκειται στις αρχές της παρούσας Πολιτικής.

7.4 Υποχρεώσεις της Διοίκησης

Η Διοίκηση υποχρεούται:

- να εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής,
- να διασφαλίζει ασφαλείς συνθήκες εργασίας,
- να διερευνά άμεσα κάθε καταγγελία,
- να προστατεύει τον καταγγέλλοντα και τους μάρτυρες,

- να λαμβάνει προσωρινά μέτρα όταν απαιτείται,
- να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις όπου διαπιστώνεται παράβαση,
- να αξιολογεί περιοδικά την αποτελεσματικότητα της Πολιτικής,
- να οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΠΡΟΣΩΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ)

Σύμφωνα με το άρθρο 8 του νόμου 4990/2022, καθιερώθηκε υποχρέωση των φορέων του δημόσιου τομέα που απασχολούν από πενήντα (50) υπαλλήλους και άνω, να ορίσουν Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.) σχετικά με παραβιάσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του.

Σύμφωνα με την παρ. 5 του ίδιου άρθρου, «Αρμοδιότητες Υ.Π.Π.Α. ασκεί ο Σύμβουλος Ακεραιότητας του άρθρου 23 του ν. 4795/2021, στους φορείς που έχει συσταθεί και πληρωθεί η σχετική θέση. Στους φορείς όπου δεν έχει συσταθεί θέση Συμβούλου Ακεραιότητας, οι αρμοδιότητες του Υ.Π.Π.Α. ασκούνται από υπάλληλο της οργανικής μονάδας που είναι αρμόδια για θέματα προσωπικού, που αφορούν στον φορέα και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος, παράλληλα με την άσκηση των κύριων καθηκόντων του, με την επιφύλαξη της παρ. 3 του άρθρου 10 και σύμφωνα με τις ειδικότερες προβλέψεις της παρ. 2 του παρόντος. Αν παρά την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υ.Π.Π.Α. σε υπάλληλο του πρώτου εδαφίου, συσταθεί θέση Συμβούλου Ακεραιότητας, τα σχετικά καθήκοντα Υ.Π.Π.Α. αναλαμβάνει ο Σύμβουλος Ακεραιότητας.».

Σύμφωνα με το ίδιο άρθρο, στους φορείς του δημόσιου τομέα που απασχολούν έως σαράντα εννέα (49) υπαλλήλους, αρμοδιότητες Υ.Π.Π.Α. ασκεί ο Σύμβουλος Ακεραιότητας του άρθρου 23 του ν. 4795/2021 (Α` 62) ή ο Υ.Π.Π.Α. του εποπτεύοντος Υπουργείου, εφόσον δεν έχει συσταθεί θέση Συμβούλου Ακεραιότητας.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του νόμου, η εσωτερική αναφορά υποβάλλεται γραπτώς ή προφορικώς ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας προσβάσιμης και σε άτομα με αναπηρία, η οποία λειτουργεί στον διαδικτυακό τόπο του δημόσιου ή ιδιωτικού φορέα. Η προφορική αναφορά είναι δυνατό να υποβληθεί μέσω τηλεφώνου ή άλλων συστημάτων φωνητικών μηνυμάτων, καθώς και μέσω προσωπικής συνάντησης με τον Υ.Π.Π.Α. εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, κατόπιν αίτησης του αναφέροντος. Οι φορείς υποχρεούνται να παρέχουν στον αναφέροντα όλους τους ανωτέρω τρόπους υποβολής της αναφοράς.

Στο ως άνω πλαίσιο εκδόθηκε η με αρ. πρωτ. ΓΓΑΔΔΤ/ 329/6770/19-4-2023 (ΑΔΑ: 64Η646ΜΤΛ6-ΜΒΒ) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα «Προσδιορισμός και εξειδίκευση των προσόντων, των αρμοδιοτήτων, των υποχρεώσεων και του τρόπου πλήρωσης της θέσης του Υπευθύνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.) στους φορείς του δημόσιου τομέα σύμφωνα με την περ. α της παρ. 1 του άρθρου 24 του ν. 4990/2022 (Α' 210)», η οποία δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 2561/τ.Β'/19-4-2023. Στην εν λόγω απόφαση προσδιορίζονται, μεταξύ άλλων, οι αρμοδιότητες των Υ.Π.Π.Α., οι υποχρεώσεις, τα τυπικά τους προσόντα και ο τρόπος πλήρωσης των θέσεων.

Για την αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής ορίζεται Πρόσωπο Αναφοράς, το οποίο αποτελεί το πρώτο σημείο επικοινωνίας για κάθε εργαζόμενο που επιθυμεί να ζητήσει πληροφορίες, καθοδήγηση ή να υποβάλει αναφορά περιστατικού.

Το Πρόσωπο Αναφοράς ενεργεί με:

- ανεξαρτησία,
- αντικειμενικότητα,
- αμεροληψία,
- εχεμύθεια,
- απόλυτο σεβασμό στα προσωπικά δεδομένα.

Αρμοδιότητες

Το Πρόσωπο Αναφοράς:

- ενημερώνει τους εργαζόμενους για τα δικαιώματά τους,
- παραλαμβάνει αναφορές και καταγγελίες,
- παρέχει οδηγίες για τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί,
- συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τις αρμόδιες υπηρεσίες,
- παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων,
- προτείνει προληπτικά μέτρα,
- συμμετέχει σε δράσεις ενημέρωσης και εκπαίδευσης.

Ορισμός Προσώπου Αναφοράς («Συνδέσμου»): Ως πρόσωπο αναφοράς για την καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων και κατόπιν των ανωτέρω έχει οριστεί η Προϊσταμένης του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων, Μπούλιαρη Αικατερίνης του Ηλία, μόνιμης υπαλλήλου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού με βαθμό Α΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Η διαδικασία διαχείρισης καταγγελιών σχεδιάζεται έτσι ώστε να είναι απλή, ασφαλής, προσβάσιμη και αποτελεσματική.

Στάδιο 1 – Υποβολή καταγγελίας

Η καταγγελία μπορεί να υποβληθεί:

- εγγράφως,
- ηλεκτρονικά,
- με προσωπική συνάντηση,
- μέσω εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου.

Η καταγγελία πρέπει, κατά το δυνατόν, να περιλαμβάνει:

- ημερομηνία και ώρα του περιστατικού,
- τόπο,
- περιγραφή των γεγονότων,
- στοιχεία του καταγγελλόμενου,
- πιθανούς μάρτυρες,
- διαθέσιμα αποδεικτικά στοιχεία.

Στάδιο 2 – Αρχική αξιολόγηση

Μετά την παραλαβή της καταγγελίας πραγματοποιείται προκαταρκτική αξιολόγηση προκειμένου να διαπιστωθεί:

- αν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής,
- αν απαιτούνται άμεσα μέτρα προστασίας,
- αν απαιτείται ενημέρωση άλλων αρμόδιων αρχών.

Στάδιο 3 – Διερεύνηση

Η Επιτροπή Εξέτασης:

- συλλέγει στοιχεία,
- εξετάζει έγγραφα,

- λαμβάνει καταθέσεις,
- διασφαλίζει το δικαίωμα ακρόασης όλων των εμπλεκομένων,
- τηρεί πρακτικά όλων των ενεργειών.

Η διαδικασία διενεργείται με πλήρη εμπιστευτικότητα και σεβασμό της προσωπικότητας όλων των μερών.

Στάδιο 4 – Προσωρινά μέτρα

Εφόσον απαιτείται, η Διοίκηση μπορεί να αποφασίσει:

- προσωρινή αλλαγή βάρδιας,
- αλλαγή χώρου εργασίας,
- απομάκρυνση από κοινό χώρο,
- προσωρινή μετακίνηση,
- λήψη πρόσθετων μέτρων ασφαλείας.

Τα μέτρα αυτά έχουν αποκλειστικά προληπτικό χαρακτήρα.

Στάδιο 5 – Ολοκλήρωση

Μετά την ολοκλήρωση της διερεύνησης συντάσσεται αιτιολογημένο πόρισμα, στο οποίο αναφέρονται:

- τα πραγματικά περιστατικά,
- τα αποδεικτικά στοιχεία,
- τα συμπεράσματα,
- οι προτεινόμενες διοικητικές ή πειθαρχικές ενέργειες.

Οι ενέργειες πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες όπως αυτές ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία των ΝΠΔΔ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΠΟ ΑΝΤΙΠΟΙΝΑ

Η εκδήλωση βίας ή παρενόχλησης αποτελεί σοβαρή παραβίαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων και μπορεί να επιφέρει πειθαρχικές, αστικές ή ποινικές συνέπειες.

Ανάλογα με τη βαρύτητα του περιστατικού δύνανται να επιβληθούν μέτρα,

Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν:

1.τη σύσταση συμμόρφωσης, τη μετακίνηση σε άλλη οργανική μονάδα, την αλλαγή του χώρου εργασίας ή την αλλαγή ωραρίου

την απομάκρυνσή του από τον χώρο εργασίας με υποχρεωτική χορήγηση κανονικής άδειας ή υπηρεσιακής άδειας αναπλήρωσης, εφόσον διαθέτει υπόλοιπο, τη διερεύνηση τυχόν πειθαρχικής ευθύνης του καταγγελλόμενου, την πειθαρχική του δίωξη και την επιβολή πειθαρχικής ποινής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή την καταγγελία της σύμβασης εργασίας ή απασχόλησης, σε όσες περιπτώσεις είναι δυνατή με βάση τη σχέση εργασίας του καταγγελλόμενου, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ. Το μέτρο της μετακίνησης σε άλλη οργανική μονάδα, της αλλαγής χώρου εργασίας ή ωραρίου μπορεί να εφαρμοστεί και για το θιγόμενο πρόσωπο εφόσον υποβληθεί σχετικό αίτημα και στην περίπτωση αυτή η Υπηρεσία υποχρεούται να εξετάσει το αίτημα αυτό κατά προτεραιότητα.

2.Κάθε πρόσωπο που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, έχει δικαίωμα να απουσιάσει δικαιολογημένα από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο που δεν δύναται να υπερβαίνει τις τρεις (3) εργάσιμες ημέρες, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, όταν ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς είναι ο άμεσος προϊστάμενος του προσώπου ή όταν παρά την υποβολή καταγγελίας δεν έχουν ληφθεί τα απαραίτητα και πρόσφορα μέτρα κατά την παρ. 1, ώστε να αποκατασταθεί η ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας, ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.

3. Στην περίπτωση της παρ. 2, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως εγγράφως τα όργανα του Φορεα, καταγγέλλοντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του. Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος ή η Υπηρεσία έλαβε τα απαραίτητα μέτρα της παρ. 1 και το πρόσωπο αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, η απουσία του παύει να θεωρείται δικαιολογημένη.

Απαγόρευση αντιποίνων

Το Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας απαγορεύει απολύτως οποιαδήποτε μορφή αντιποίνων εις βάρος:

- του καταγγέλλοντος,
- των μαρτύρων,
- του Προσώπου Αναφοράς,
- κάθε εργαζομένου που συνέδραμε καλόπιστα στη διερεύνηση.

Ως αντίποινα θεωρούνται, ενδεικτικά:

- δυσμενείς μεταβολές καθηκόντων,
- αδικαιολόγητες μετακινήσεις,
- αποκλεισμός από υπηρεσιακές διαδικασίες,
- δυσμενείς αξιολογήσεις,
- ψυχολογική πίεση,
- κοινωνική απομόνωση,
- απειλές ή εκφοβισμός.

Η Διοίκηση εξετάζει άμεσα κάθε καταγγελία αντιποίνων και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα προστασίας.

Ψευδείς και κακόβουλες καταγγελίες

Η Πολιτική προστατεύει όσους καταγγέλλουν καλόπιστα περιστατικά βίας ή παρενόχλησης. Ωστόσο, εφόσον αποδειχθεί ότι μια καταγγελία υποβλήθηκε εν γνώσει του καταγγέλλοντος ως ψευδής, με σκοπό τη συκοφάντηση ή την πρόκληση βλάβης σε άλλο εργαζόμενο, εφαρμόζονται οι προβλεπόμενες πειθαρχικές και, όπου απαιτείται, οι νόμιμες αστικές ή ποινικές διαδικασίες.

Η διάταξη αυτή δεν εφαρμόζεται όταν μια καταγγελία δεν επιβεβαιώνεται, αλλά έχει υποβληθεί καλόπιστα και με εύλογη πεποίθηση ότι τα αναφερόμενα περιστατικά ήταν αληθή.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΦΟΡΜΑΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ

(Το έντυπο αυτό θα είναι διαθέσιμο σε ηλεκτρονική μορφή στο σαιτ του οργανισμού https://www.kkpthessaly.gr/)

ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ ΒΙΑΣ / ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΝΤΟΣ / ΘΥΜΑΤΟΣ

- **Ονοματεπώνυμο:** _____
- **Ειδικότητα / Θέση:** _____
- **Δομή (Πόλη):** _____
- **Τηλέφωνο Επικοινωνίας & Email:** _____

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΜΕΝΟΥ (Ποιος προέβη στην πράξη;)

- **Ονοματεπώνυμο:** _____
- **Ιδιότητα (π.χ. Συνάδελφος, Προϊστάμενος, Εξωτερικός):** _____
- **Δομή (Πόλη) εργασίας του:** _____

3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ (Η ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ)

- **Ημερομηνία και Ώρα συμβάντος:** _____
- **Ακριβές σημείο (π.χ. θάλαμος, γραφείο κίνησης, κουζίνα):** _____
- **Υπήρχαν μάρτυρες; (Αν ναι, αναφέρετε ονόματα):** _____

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

(Παρακαλούμε περιγράψτε με σαφήνεια τα γεγονότα, τις συμπεριφορές, τα λόγια ή τις πράξεις που έλαβαν χώρα. Εάν ο χώρος δεν επαρκεί, επισυνάψτε επιπλέον σελίδες)

_____

_____

_____

5. ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (Εάν υπάρχουν)

- Γραπτά μηνύματα (SMS, Viber, WhatsApp)
- Ηλεκτρονική αλληλογραφία (Emails)
- Άλλο (Παρακαλώ προσδιορίστε): _____

6. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

- Επιθυμώ τη διενέργεια επίσημης έρευνας και λήψη πειθαρχικών μέτρων.
- Επιθυμώ, σε πρώτη φάση, τη μεσολάβηση για φιλικό διακανονισμό/σύσταση.

Δηλώνω υπεύθυνα ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή.

Ημερομηνία: //202__

Υπογραφή Καταγγέλλοντος: _____

_____

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Δικαιώματα Θιγομένων Προσώπων & Εξωτερικοί Δίαυλοι

Κάθε θιγόμενο πρόσωπο εντός του ΚΚΠΠΘ διατηρεί ακέραιο το:

1. **Δικαιώμα δικαστικής προστασίας**.
2. **Δικαίωμα προσφυγής, υποβολής καταγγελίας** και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην **Επιθεώρηση Εργασίας**.
3. **Δικαίωμα αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη**.
4. **Δικαίωμα καταγγελίας εντός του Φορέα** σύμφωνα με την ανωτέρω διαδικασία διαχείρισης καταγγελιών.

Στοιχεία Επικοινωνίας Αρμοδίων Αρχών:

- **Επιθεώρηση Εργασίας / Συνήγορος του Πολίτη**
- **Γραμμή Εξυπηρέτησης Πολιτών:** 1555 (για καταγγελίες ΣΕΠΕ)
- **Γραμμή SOS:** 15900 (Υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής για γυναίκες θύματα έμφυλης βίας)

Ως προς τα δικαιώματα και τις συνέπειες από τη μη συμμόρφωση στο πλαίσιο της σχέσης απασχόλησης, ισχύουν τα οριζόμενα στα άρθρα 12-15 του ν. 4808/2021.

Λάρισα, 16/07/2026

Για το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφέρειας Θεσσαλίας

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. του
Κ.Κ.Π.Π. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΗ

ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ ΒΙΑΣ / ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΝΤΟΣ / ΘΥΜΑΤΟΣ

- **Ονοματεπώνυμο:** _____
- **Ειδικότητα / Θέση:** _____
- **Δομή (Πόλη):** _____
- **Τηλέφωνο Επικοινωνίας & Email:** _____

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΜΕΝΟΥ (Ποιος προέβη στην πράξη;)

- **Ονοματεπώνυμο:** _____
- **Ιδιότητα (π.χ. Συνάδελφος, Προϊστάμενος, Εξωτερικός):** _____
- **Δομή (Πόλη) εργασίας του:** _____

3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ (Η ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ)

- **Ημερομηνία και Ώρα συμβάντος:** _____
- **Ακριβές σημείο (π.χ. θάλαμος, γραφείο κίνησης, κουζίνα):** _____
- **Υπήρχαν μάρτυρες; (Αν ναι, αναφέρετε ονόματα):** _____

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ

(Παρακαλούμε περιγράψτε με σαφήνεια τα γεγονότα, τις συμπεριφορές, τα λόγια ή τις πράξεις που έλαβαν χώρα. Εάν ο χώρος δεν επαρκεί, επισυνάψτε επιπλέον σελίδες)

_____

_____

_____

5. ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (Εάν υπάρχουν)

- Γραπτά μηνύματα (SMS, Viber, WhatsApp)
- Ηλεκτρονική αλληλογραφία (Emails)
- Άλλο (Παρακαλώ προσδιορίστε): _____

6. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

- Επιθυμώ τη διενέργεια επίσημης έρευνας και λήψη πειθαρχικών μέτρων.
- Επιθυμώ, σε πρώτη φάση, τη μεσολάβηση για φιλικό διακανονισμό/σύσταση.

Δηλώνω υπεύθυνα ότι τα παραπάνω στοιχεία είναι αληθή.

Ημερομηνία: //202__

Υπογραφή Καταγγέλλοντος: _____