

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ
ΑΠΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ**

ΠΡΟΣ

Δημοτικό Συμβούλιο

Τμήμα: Κοινωνικής Πολιτικής και
Πολιτικών Ισότητας

Ταχ. Δ/ση: Νέστορος 101, 131 22

Πληροφ.: Δέσποινα Χατζηχριστοδούλου

Τηλέφ.: 213 - 2030017

Email: koinonikispolitikis@ilion.gr
dxatzi@ilion.gr

URL: www.ilion.gr

Θ Ε Μ Α: Έγκριση Εγχειριδίου Πολιτικής για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία

Με το άρθρο 1 του νόμου 4808/2021 κυρώνεται η Σύμβαση 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας «Για την εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας».

Το πεδίο εφαρμογής της ορίζεται στο άρθρο 2 ως εξής : «Η σύμβαση αυτή προστατεύει εργαζόμενους και άλλα άτομα στον κόσμο της εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων, όπως ορίζονται από την εθνική νομοθεσία και την πρακτική, καθώς και εργαζόμενα άτομα ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, τα άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, εργαζόμενους των οποίων η σχέση εργασίας έχει καταγγελθεί, εθελοντές, άτομα που αναζητούν εργασία και αιτούντες εργασία και άτομα που ασκούν την εξουσία, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του εργοδότη. Η παρούσα σύμβαση ισχύει για όλους τους τομείς, ιδιωτικό ή δημόσιο, τόσο στην επίσημη και στην άτυπη οικονομία, στις αστικές ή αγροτικές περιοχές».

Σύμφωνα με το άρθρο 6, «κάθε μέλος θα θεσπίζει, νόμους, κανονισμούς και πολιτικές που θα διασφαλίζουν το δικαίωμα στην ισότητα και τη μη διάκριση στην απασχόληση και το επάγγελμα, μεταξύ άλλων για εργαζόμενες γυναίκες, καθώς και για εργαζόμενους και άλλα άτομα που ανήκουν σε μία ή περισσότερες ευάλωτες ομάδες ή ομάδες σε επισφαλείς καταστάσεις, τα οποία επηρεάζονται δυσανάλογα από τη βία και την παρενόχληση στον κόσμο της εργασίας».

Με την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.64/946/οικ.858/19.01.2023 (ΦΕΚ 343/26.01.2023/Β) Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στην εργασία σε φορείς του Δημοσίου», όπως τροποποιήθηκε από την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.64/996/οικ.6766/19.04.2023 (ΦΕΚ 2561/19.04.2023/Β) ορίζεται το πλαίσιο για την πρόληψη και την αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης σε φορείς του δημοσίου τομέα.

Στο πλαίσιο θέσπισης πολιτικής για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία στο Δήμο Ιλίου, συντάχθηκε σχετικό εγχειρίδιο.

Έπειτα από τα ανωτέρω, σας αποστέλλουμε Σχέδιο «Εγχειριδίου Πολιτικής για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία» και παρακαλούμε για την έγκρισή του.

**Η ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΥΓΕΙΑΣ**

ΕΛΕΝΗ ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΥ

Συνημμένα : Σχέδιο Εγχειριδίου Πολιτικής για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία

Ο Δήμος Ιλίου υιοθετεί Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, με σκοπό τη διασφάλιση ενός εργασιακού περιβάλλοντος που βασίζεται στον σεβασμό, την αξιοπρέπεια, την ισότητα, την ασφάλεια και την εμπιστοσύνη.

Η παρούσα Πολιτική αποσκοπεί:

- στην πρόληψη κάθε μορφής βίας, παρενόχλησης, εκφοβισμού, προσβλητικής ή απαξιωτικής συμπεριφοράς,
- στην έγκαιρη αναγνώριση και αντιμετώπιση σχετικών περιστατικών,
- στη διαμόρφωση σαφούς διαδικασίας αναφοράς και διαχείρισης,
- στην προστασία των εργαζομένων από αντίποινα,
- στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού,
- στην ενίσχυση κουλτούρας μηδενικής ανοχής απέναντι σε κάθε συμπεριφορά που θίγει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Η εφαρμογή της Πολιτικής αποτελεί υποχρέωση όλων των υπηρεσιών, των οργάνων διοίκησης, των προϊσταμένων και των εργαζομένων του Δήμου Ιλίου.

2. Θεσμικό πλαίσιο

Η παρούσα Πολιτική διαμορφώνεται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Βασική νομοθετική αναφορά αποτελεί ο Ν. 4808/2021, με τον οποίο ενισχύθηκε το πλαίσιο προστασίας των εργαζομένων από φαινόμενα βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας.

Για τους φορείς του Δημοσίου, συμπεριλαμβανομένων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, εφαρμόζεται το ειδικό θεσμικό πλαίσιο που αφορά την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στην εργασία σε φορείς του Δημοσίου.

Η παρούσα Πολιτική λειτουργεί συμπληρωματικά προς τις προβλεπόμενες διοικητικές, πειθαρχικές, ποινικές ή άλλες διαδικασίες και δεν τις υποκαθιστά.

3. Πεδίο εφαρμογής

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε όλα τα πρόσωπα που εργάζονται, απασχολούνται, συνεργάζονται ή παρέχουν υπηρεσίες στον Δήμο Ιλίου, ανεξαρτήτως της μορφής της σχέσης εργασίας ή απασχόλησης.

Καλύπτει ιδίως:

- μόνιμους υπαλλήλους,
- υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου,
- υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,
- συμβασιούχους έργου ή υπηρεσιών,
- εργαζόμενους μέσω προγραμμάτων απασχόλησης,
- ασκούμενους, μαθητευόμενους και εκπαιδευόμενους,
- εθελοντές,
- πρώην εργαζόμενους, όταν το περιστατικό συνδέεται με την προηγούμενη εργασιακή σχέση,
- υποψήφιους εργαζόμενους κατά τη διαδικασία επιλογής ή πρόσληψης,
- εξωτερικούς συνεργάτες,
- αναδόχους, εργολάβους και προμηθευτές που δραστηριοποιούνται σε χώρους του Δήμου,
- εργαζόμενους τρίτων που παρέχουν υπηρεσίες σε δημοτικές εγκαταστάσεις,
- αιρετά πρόσωπα, στον βαθμό που η συμπεριφορά τους συνδέεται με το εργασιακό περιβάλλον, τη διοικητική λειτουργία ή την υπηρεσιακή σχέση με εργαζομένους.

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε κάθε χώρο ή περίπτωση που συνδέεται με την εργασία ή την παροχή υπηρεσιών του Δήμου, όπως ενδεικτικά:

- δημοτικά κτίρια,
- διοικητικές υπηρεσίες,

- Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών,
- κοινωνικές υπηρεσίες,
- βρεφονηπιακοί σταθμοί,
- Κ.Α.Π.Η.,
- αθλητικές εγκαταστάσεις,
- πολιτιστικοί χώροι,
- τεχνικές υπηρεσίες,
- συνεργεία,
- αποθήκες,
- δημοτικά οχήματα,
- χώροι πρασίνου,
- χώροι καθαριότητας,
- εκδηλώσεις, εκπαιδεύσεις, ημερίδες, αποστολές και υπηρεσιακές μετακινήσεις,
- τηλεφωνική, ηλεκτρονική και ψηφιακή επικοινωνία που συνδέεται με την εργασία.

Η Πολιτική καλύπτει επίσης περιστατικά που συμβαίνουν κατά την επικοινωνία εργαζομένων με πολίτες, ωφελομένους, γονείς, συλλόγους, φορείς, συνεργάτες, προμηθευτές ή επισκέπτες των υπηρεσιών του Δήμου.

4. Βασικές αρχές

Η εφαρμογή της Πολιτικής βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

1. **Μηδενική ανοχή** απέναντι σε κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης.
2. **Σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια** κάθε εργαζομένου και κάθε προσώπου που συναλλάσσεται με τον Δήμο.
3. **Εμπιστευτικότητα** στη διαχείριση αναφορών και στοιχείων.
4. **Αμεροληψία** κατά την αξιολόγηση και διερεύνηση περιστατικών.
5. **Προστασία από αντίποινα** για όσους υποβάλλουν αναφορά ή συνδράμουν στη διερεύνηση.
6. **Ταχύτητα και αποτελεσματικότητα** στη διοικητική ανταπόκριση.
7. **Αναλογικότητα** στα μέτρα που λαμβάνονται.
8. **Σεβασμός στα δικαιώματα όλων των εμπλεκομένων.**
9. **Πρόληψη και ενημέρωση** του προσωπικού.
10. **Συνεχής αξιολόγηση και βελτίωση** της εφαρμογής της Πολιτικής.

5. Ορισμοί

Για την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής ισχύουν οι ακόλουθοι βασικοί ορισμοί.

5.1 Βία και παρενόχληση

Ως βία και παρενόχληση νοούνται μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές, μεμονωμένες ή επαναλαμβανόμενες, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη.

5.2 Παρενόχληση

Ως παρενόχληση νοείται κάθε ανεπιθύμητη συμπεριφορά που έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας ενός προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, ταπεινωτικού, εξευτελιστικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.

5.3 Παρενόχληση λόγω φύλου

Ως παρενόχληση λόγω φύλου νοείται κάθε ανεπιθύμητη συμπεριφορά που συνδέεται με το φύλο ενός προσώπου και έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειάς του.

5.4 Σεξουαλική παρενόχληση

Ως σεξουαλική παρενόχληση νοείται κάθε ανεπιθύμητη λεκτική, μη λεκτική, σωματική ή ψηφιακή συμπεριφορά σεξουαλικού χαρακτήρα, η οποία έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας ενός προσώπου.

5.5 Εργασιακός εκφοβισμός

Ως εργασιακός εκφοβισμός νοείται η επαναλαμβανόμενη ή συστηματική συμπεριφορά που στοχεύει στην υποτίμηση, απομόνωση, ταπείνωση, ψυχολογική πίεση ή επαγγελματική απαξίωση εργαζομένου.

5.6 Αντίποινα

Ως αντίποινα νοείται κάθε δυσμενής μεταχείριση προσώπου επειδή υπέβαλε αναφορά, υποστήριξε εργαζόμενο, κατέθεσε ως μάρτυρας, συμμετείχε σε διαδικασία διερεύνησης ή αρνήθηκε να ανεχθεί συμπεριφορά βίας ή παρενόχλησης.

6. Απαγορευμένες συμπεριφορές

Ο Δήμος Ιλίου δεν ανέχεται καμία μορφή συμπεριφοράς που μπορεί να συνιστά βία, παρενόχληση, εκφοβισμό, απειλή, προσβολή ή απαξίωση.

Απαγορεύονται ενδεικτικά:

6.1 Λεκτική βία ή προσβλητική συμπεριφορά

- φωνές,
- απειλές,
- υβριστικές εκφράσεις,
- ειρωνείες,
- χλευασμός,
- δημόσια ταπείνωση,
- απαξιωτικά σχόλια,
- υποτιμητικές αναφορές σε προσωπικά χαρακτηριστικά.

6.2 Ψυχολογική πίεση ή εκφοβισμός

- συστηματική υποτίμηση,
- αδικαιολόγητη επαγγελματική απαξίωση,
- δημιουργία κλίματος φόβου,
- απειλές για υπηρεσιακές συνέπειες χωρίς αντικειμενική βάση,
- απομόνωση από την ομάδα,
- στοχοποίηση εργαζομένου,
- διάδοση φημών.

6.3 Σεξουαλική παρενόχληση

- ανεπιθύμητα σχόλια σεξουαλικού χαρακτήρα,
- σχόλια για την εμφάνιση ή το σώμα,
- επίμονες προσκλήσεις προσωπικής φύσης,
- σεξουαλικά υπονοούμενα,
- ανεπιθύμητη σωματική επαφή,
- αποστολή εικόνων, μηνυμάτων ή άλλου υλικού σεξουαλικού περιεχομένου,
- πίεση για προσωπική ή ερωτική σχέση,
- σύνδεση υπηρεσιακής μεταχείρισης με αποδοχή ή απόρριψη συμπεριφοράς σεξουαλικού χαρακτήρα.

6.4 Διακριτική ή απαξιωτική μεταχείριση

Απαγορεύεται κάθε συμπεριφορά που συνδέεται με προσωπικά χαρακτηριστικά ή ιδιότητες, όπως ενδεικτικά:

- φύλο,
- ηλικία,
- οικογενειακή κατάσταση,
- εγκυμοσύνη ή γονεϊκότητα,
- αναπηρία ή χρόνια πάθηση,
- εθνική ή κοινωνική καταγωγή,
- θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις,
- σεξουαλικός προσανατολισμός,
- ταυτότητα ή χαρακτηριστικά φύλου,
- συνδικαλιστική δράση,
- εργασιακή σχέση ή θέση στην ιεραρχία.

6.5 Ψηφιακή παρενόχληση

Απαγορεύεται η παρενόχληση μέσω:

- email,
- τηλεφώνου,
- SMS,
- εφαρμογών ανταλλαγής μηνυμάτων,
- κοινωνικών δικτύων,
- υπηρεσιακών ομάδων επικοινωνίας,
- αναρτήσεων ή σχολίων που θίγουν την αξιοπρέπεια εργαζομένου.

6.6 Βία ή παρενόχληση από τρίτα πρόσωπα

Η Πολιτική καλύπτει και περιστατικά που προέρχονται από τρίτα πρόσωπα, όπως:

- πολίτες,
- ωφελούμενους υπηρεσιών,
- γονείς ή κηδεμόνες,
- προμηθευτές,
- εργολάβους,
- αναδόχους,
- συνεργάτες,
- επισκέπτες δημοτικών χώρων.

Ο Δήμος Ιλίου λαμβάνει μέτρα για την προστασία των εργαζομένων και από συμπεριφορές τρίτων που δημιουργούν κίνδυνο, φόβο, ταπείνωση ή προσβολή της αξιοπρέπειάς τους.

7. Ρόλοι και αρμοδιότητες

Η εφαρμογή της Πολιτικής απαιτεί σαφή κατανομή ρόλων και αρμοδιοτήτων.

7.1 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών / Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει βασικό ρόλο στην ενημέρωση του προσωπικού και στην υπηρεσιακή υποστήριξη της εφαρμογής της Πολιτικής.

Ειδικότερα:

- ενημερώνει τους εργαζόμενους για την Πολιτική,
- μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών,
- συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα για τη διαχείριση αναφορών,
- τηρεί τα σχετικά αρχεία σύμφωνα με την προστασία προσωπικών δεδομένων,
- συμμετέχει στον σχεδιασμό δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης.

7.2 Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει υποστήριξη και γνωμοδότηση σε ζητήματα:

- ερμηνείας του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου,
- πειθαρχικών διαδικασιών,
- προστασίας προσωπικών δεδομένων,
- δικαιωμάτων των εμπλεκόμενων,
- διαβίβασης υποθέσεων σε αρμόδια όργανα ή αρχές,
- ελέγχου εγγράφων, διαδικασιών και αποφάσεων.

7.3 Σύμβουλος Ακεραιότητας

Εφόσον οριστεί Σύμβουλος Ακεραιότητας στον Δήμο Ιλίου, δύναται να λειτουργεί ως θεσμικό σημείο υποδοχής ή διαχείρισης αναφορών, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο.

Στην περίπτωση αυτή, η Πολιτική επικαιροποιείται ως προς τα στοιχεία επικοινωνίας, τη διαδικασία υποβολής και τον τρόπο διαβίβασης των αναφορών.

7.4 Σημείο Αναφοράς για ενημέρωση και καθοδήγηση

Ο Δήμος δύναται να ορίσει ένα ή περισσότερα πρόσωπα ως Σημεία Αναφοράς για την παροχή ενημέρωσης, καθοδήγησης και παραπομπής.

Το Σημείο Αναφοράς:

- ενημερώνει τον εργαζόμενο για τα δικαιώματά του,
- εξηγεί τη διαδικασία αναφοράς,
- κατευθύνει τον εργαζόμενο προς το αρμόδιο όργανο,
- τηρεί εμπιστευτικότητα,
- δεν υποκαθιστά τα αρμόδια πειθαρχικά ή ελεγκτικά όργανα,
- δεν εμπλέκεται σε υπόθεση όταν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων.

7.5 Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων

Οι προϊστάμενοι έχουν αυξημένη ευθύνη για τη δημιουργία ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.

Οφείλουν:

- να συμπεριφέρονται με σεβασμό,
- να αποτρέπουν συμπεριφορές βίας ή παρενόχλησης,
- να παρεμβαίνουν όταν αντιλαμβάνονται προβληματική συμπεριφορά,
- να μην υποβαθμίζουν ή αγνοούν αναφορές εργαζομένων,
- να παραπέμπουν κάθε περιστατικό στην προβλεπόμενη διαδικασία,
- να προστατεύουν τους εργαζόμενους από αντίποινα,
- να συνεργάζονται με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

7.6 Εργαζόμενοι

Κάθε εργαζόμενος του Δήμου Ιλίου οφείλει:

- να σέβεται την αξιοπρέπεια συναδέλφων, πολιτών και συνεργατών,
- να αποφεύγει κάθε μορφή προσβλητικής ή παρενοχλητικής συμπεριφοράς,
- να ενημερώνεται για την Πολιτική,
- να αξιοποιεί τους προβλεπόμενους διαύλους αναφοράς,
- να συνεργάζεται με τις διαδικασίες διερεύνησης,
- να μη διαδίδει πληροφορίες ή φήμες για υποθέσεις που βρίσκονται σε εξέλιξη,
- να απέχει από κάθε μορφή αντιποίνων.

7.7 Αιρετά πρόσωπα

Τα αιρετά πρόσωπα, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και κατά την επικοινωνία τους με εργαζόμενους, πολίτες και συνεργάτες, οφείλουν να σέβονται την παρούσα Πολιτική.

8. Πρόληψη

Η πρόληψη αποτελεί βασικό άξονα της Πολιτικής.

Ο Δήμος Ιλίου μεριμνά για τη λήψη κατάλληλων μέτρων πρόληψης, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση των υπηρεσιών του, την επαφή με το κοινό, τις συνθήκες εργασίας και τις ιδιαιτερότητες των επιμέρους δημοτικών δομών.

Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται σε υπηρεσίες και χώρους με αυξημένη επαφή με πολίτες, όπως:

- υπηρεσίες εξυπηρέτησης κοινού,
- κοινωνικές υπηρεσίες,
- βρεφονηπιακοί σταθμοί,
- Κ.Α.Π.Η.,
- αθλητικοί χώροι,
- πολιτιστικοί χώροι,
- τεχνικές υπηρεσίες,
- υπηρεσίες καθαριότητας και πρασίνου,
- συνεργεία και εργαζόμενοι πεδίου.

Τα μέτρα πρόληψης μπορεί να περιλαμβάνουν:

- ενημέρωση των εργαζομένων για την Πολιτική,
- εκπαίδευση προϊσταμένων και εργαζομένων,
- σαφείς οδηγίες αναφοράς περιστατικών,
- ενίσχυση της υπηρεσιακής επικοινωνίας,
- αποτροπή απομονωμένων ή επισφαλών συνθηκών εργασίας όπου είναι εφικτό,
- ενημέρωση εργαζομένων που συναλλάσσονται συχνά με κοινό,
- καταγραφή σοβαρών περιστατικών έντασης ή απειλής,
- τακτική αξιολόγηση της εφαρμογής της Πολιτικής.

9. Διαδικασία αναφοράς

Κάθε εργαζόμενος που θεωρεί ότι υφίσταται ή έχει αντιληφθεί περιστατικό βίας ή παρενόχλησης έχει δικαίωμα να το αναφέρει.

Η αναφορά μπορεί να αφορά:

- περιστατικό που υπέστη ο ίδιος,
- περιστατικό που υπέστη συνάδελφος,
- περιστατικό που έγινε αντιληπτό από μάρτυρα,
- περιστατικό από πολίτη ή τρίτο πρόσωπο,
- περιστατικό που συνδέεται με αιρετό, προϊστάμενο, συνεργάτη, ανάδοχο ή προμηθευτή.

9.1 Δίαυλοι αναφοράς

Οι αναφορές υποβάλλονται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο στους αρμόδιους υπηρεσιακούς διαύλους.

Ενδεικτικά, ο εργαζόμενος μπορεί να απευθύνεται:

- στον Σύμβουλο Ακεραιότητας, εφόσον έχει οριστεί,
- στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού / Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών,
- στον αρμόδιο προϊστάμενο,
- στο ανώτερο διοικητικό όργανο, όταν ο προϊστάμενος εμπλέκεται ή υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων,
- σε εξωτερικές αρμόδιες αρχές, όπου προβλέπεται από το ισχύον πλαίσιο.

Ο Δήμος Ιλίου οφείλει να γνωστοποιεί στους εργαζόμενους:

- το αρμόδιο σημείο υποδοχής ή καθοδήγησης,
- τα στοιχεία επικοινωνίας,
- τον τρόπο υποβολής αναφοράς,
- τη διαδικασία που ακολουθείται μετά την αναφορά.

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται και επικαιροποιούνται από την αρμόδια υπηρεσία.

9.2 Μορφή αναφοράς

Η αναφορά μπορεί να υποβληθεί:

- εγγράφως,
- ηλεκτρονικά,
- προφορικά, με καταγραφή από το αρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία,

- επώνυμο.

Οι ανώνυμες αναφορές αξιολογούνται στο μέτρο που περιλαμβάνουν επαρκή στοιχεία για την αρχική διερεύνηση. Σε κάθε περίπτωση, κάθε ένδειξη άμεσου κινδύνου λαμβάνεται σοβαρά υπόψη.

9.3 Περιεχόμενο αναφοράς

Η αναφορά πρέπει, εφόσον είναι δυνατόν, να περιλαμβάνει:

- ονοματεπώνυμο αναφέροντος,
- υπηρεσία ή τμήμα,
- στοιχεία επικοινωνίας,
- περιγραφή περιστατικού,
- ημερομηνία και ώρα,
- τόπο,
- πρόσωπα που εμπλέκονται,
- τυχόν μάρτυρες,
- τυχόν αποδεικτικά στοιχεία,
- πληροφορία για το αν υπάρχει άμεσος κίνδυνος,
- αίτημα για προσωρινό μέτρο προστασίας, εφόσον υπάρχει.

Η έλλειψη κάποιων στοιχείων δεν αποτελεί λόγο μη παραλαβής της αναφοράς.

9.4 Εμπιστευτικότητα

Οι αναφορές διαχειρίζονται με τρόπο που διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα.

Πρόσβαση στα στοιχεία έχουν μόνο τα πρόσωπα που είναι αναγκαίο να εμπλακούν στη διαδικασία.

Η διαχείριση των προσωπικών δεδομένων γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Απαγορεύεται η διάδοση πληροφοριών, φημών ή προσωπικών δεδομένων σχετικά με αναφορά ή διερεύνηση περιστατικού.

10. Πρώτη αξιολόγηση αναφοράς

Μετά την υποβολή αναφοράς, το αρμόδιο όργανο ή υπηρεσία προβαίνει σε πρώτη αξιολόγηση.

Η πρώτη αξιολόγηση εξετάζει:

- αν το περιστατικό εμπίπτει στο πεδίο της Πολιτικής,
- αν υπάρχει άμεσος κίνδυνος,
- αν απαιτείται προσωρινό μέτρο προστασίας,
- αν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων,
- αν πρέπει να ενεργοποιηθεί πειθαρχική διαδικασία,
- αν απαιτείται διαβίβαση σε αρμόδιο όργανο ή εξωτερική αρχή,
- αν απαιτείται ενημέρωση της Νομικής Υπηρεσίας.

Η αξιολόγηση γίνεται με ταχύτητα, αμεροληψία και εμπιστευτικότητα.

11. Μέτρα προστασίας

Όταν πιθανολογείται κίνδυνος για εργαζόμενο ή για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας, μπορούν να ληφθούν προσωρινά μέτρα προστασίας.

Ενδεικτικά μέτρα είναι:

- αλλαγή χώρου εργασίας,
- αλλαγή ωραρίου,
- προσωρινή αποφυγή κοινής παρουσίας των εμπλεκομένων,
- αλλαγή βάρδιας,
- προσωρινή ρύθμιση καθηκόντων,

- απομάκρυνση από συγκεκριμένη λειτουργία ή χώρο,
- μετακίνηση του καταγγελλόμενου, όπου κρίνεται αναγκαίο,
- μετακίνηση του εργαζομένου που υπέβαλε την αναφορά, εφόσον το ζητήσει ή το αποδέχεται,
- παραπομπή σε υποστηρικτικές δομές,
- ενημέρωση των αρμόδιων αρχών όπου απαιτείται.

Τα μέτρα προστασίας δεν έχουν τιμωρητικό χαρακτήρα. Λαμβάνονται για την αποτροπή περαιτέρω έκθεσης, έντασης ή κινδύνου.

12. Προστασία από αντίποινα

Ο Δήμος Ιλίου απαγορεύει κάθε μορφή αντιποίνων κατά προσώπου που:

- υπέβαλε αναφορά,
- κατέθεσε ως μάρτυρας,
- παρείχε στοιχεία,
- υποστήριξε εργαζόμενο,
- συμμετείχε στη διαδικασία διερεύνησης,
- αρνήθηκε να ανεχθεί συμπεριφορά βίας ή παρενόχλησης.

Ως αντίποινα μπορεί να θεωρηθούν ενδεικτικά:

- δυσμενής μετακίνηση χωρίς αντικειμενικό λόγο,
- αποκλεισμός από υπηρεσιακές πληροφορίες,
- αδικαιολόγητη αλλαγή καθηκόντων,
- κοινωνική ή εργασιακή απομόνωση,
- στοχοποίηση,
- απειλές,
- απαξιώτικα σχόλια,
- δυσμενής αξιολόγηση που συνδέεται με την αναφορά,
- πίεση για ανάκληση της αναφοράς.

Κάθε ένδειξη αντιποίνων εξετάζεται αυτοτελώς.

13. Διερεύνηση περιστατικού

Η διερεύνηση πραγματοποιείται από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και πειθαρχικό πλαίσιο.

Η διαδικασία διασφαλίζει:

- αμεροληψία,
- αντικειμενικότητα,
- εμπιστευτικότητα,
- προστασία προσωπικών δεδομένων,
- σεβασμό στα δικαιώματα όλων των εμπλεκόμενων,
- αποφυγή επαναθυματοποίησης,
- αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων,
- ταχύτητα στη διαχείριση.

Κατά τη διερεύνηση μπορεί να ζητηθούν, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο:

- έγγραφες εξηγήσεις,
- μαρτυρίες,
- σχετικά έγγραφα,
- ηλεκτρονικά μηνύματα,
- καταγραφές συμβάντων,
- κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται αναγκαίο και νόμιμα αξιοποιήσιμο.

Εάν προκύψουν ενδείξεις πειθαρχικής ευθύνης, η υπόθεση διαβιβάζεται στα αρμόδια όργανα.

Εάν προκύπτουν ενδείξεις ποινικά κολάσιμης πράξης ή ανάγκη ενημέρωσης εξωτερικής αρχής, ο Δήμος ενεργεί σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και με τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας.

14. Πειθαρχικές και διοικητικές συνέπειες

Εφόσον διαπιστωθεί ή πιθανολογηθεί σοβαρά ότι υπήρξε συμπεριφορά βίας ή παρενόχλησης, ενεργοποιούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες.

Τα πιθανά μέτρα ή συνέπειες μπορεί να περιλαμβάνουν, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο:

- έγγραφη σύσταση,
- προειδοποίηση,
- υπηρεσιακή μετακίνηση,
- αλλαγή καθηκόντων,
- απομάκρυνση από συγκεκριμένο χώρο ή λειτουργία,
- πειθαρχική διαδικασία,
- πειθαρχικές κυρώσεις,
- διακοπή συνεργασίας με εξωτερικό συνεργάτη, όπου προβλέπεται,
- ενημέρωση αρμόδιων αρχών.

Σε περιπτώσεις που εμπλέκεται ανάδοχος, εργολάβος, προμηθευτής ή τρίτος συνεργάτης, ο Δήμος εξετάζει τα διαθέσιμα συμβατικά και νομικά μέσα για την προστασία των εργαζομένων.

Σε περιστατικά που προέρχονται από πολίτες ή επισκέπτες, ο Δήμος λαμβάνει μέτρα προστασίας του εργαζομένου και, όπου απαιτείται, ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές.

15. Ενημέρωση και εκπαίδευση

Ο Δήμος Ιλίου μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση των εργαζομένων σχετικά με την παρούσα Πολιτική.

Η ενημέρωση και εκπαίδευση μπορεί να περιλαμβάνει:

- γνωστοποίηση της Πολιτικής σε όλους τους εργαζόμενους,
- ενημέρωση των προϊσταμένων για τις αρμοδιότητές τους,
- εκπαίδευση εργαζομένων πρώτης γραμμής,
- ενημέρωση νέων εργαζομένων κατά την ανάληψη υπηρεσίας,
- περιοδικές δράσεις ευαισθητοποίησης,
- ανάρτηση της Πολιτικής σε προσβάσιμο σημείο,
- διάθεση εντύπων αναφοράς και οδηγιών.

Η εκπαίδευση μπορεί να αφορά ιδίως:

- την αναγνώριση περιστατικών βίας και παρενόχλησης,
- τη διαδικασία αναφοράς,
- την προστασία από αντίποινα,
- τον ρόλο των προϊσταμένων,
- τη διαχείριση περιστατικών με εμπιστευτικότητα,
- την αντιμετώπιση επιθετικής συμπεριφοράς από τρίτους,
- την ασφαλή ψηφιακή επικοινωνία.

16. Συνεργασία με αρμόδιους φορείς

Ο Δήμος Ιλίου συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και αρχές για την πρόληψη, διερεύνηση και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης.

Ενδεικτικά, μπορεί να συνεργάζεται με:

- τον Συνήγορο του Πολίτη,
- την Εθνική Αρχή Διαφάνειας,
- τις αρμόδιες υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,
- αρμόδιες κοινωνικές δομές,
- συμβουλευτικά κέντρα,
- αρμόδιες εισαγγελικές ή αστυνομικές αρχές, όπου απαιτείται.

17. Παρακολούθηση και αξιολόγηση

Η Πολιτική παρακολουθείται και αξιολογείται σε τακτική βάση, με στόχο τη βελτίωση της εφαρμογής της.

Η αξιολόγηση μπορεί να περιλαμβάνει:

- αριθμό ενημερωτικών δράσεων,
- αριθμό εργαζομένων που ενημερώθηκαν ή εκπαιδεύτηκαν,
- αριθμό προϋσταμένων που ενημερώθηκαν,
- αριθμό αναφορών,
- χρόνο πρώτης ανταπόκρισης,
- αριθμό περιπτώσεων όπου ελήφθησαν προσωρινά μέτρα προστασίας,
- αριθμό υποθέσεων που διαβιβάστηκαν σε αρμόδια όργανα,
- αριθμό καταγεγραμμένων περιστατικών αντιποίνων,
- προτάσεις βελτίωσης από υπηρεσίες και εργαζομένους.

Η αξιολόγηση δεν περιλαμβάνει προσωπικά δεδομένα ούτε στοιχεία που μπορούν να οδηγήσουν σε ταυτοποίηση εμπλεκομένων προσώπων.

Η Πολιτική αναθεωρείται όταν:

- αλλάζει το θεσμικό πλαίσιο,
- διαπιστώνονται αδυναμίες εφαρμογής,
- προκύπτουν νέα δεδομένα από την αξιολόγηση,
- συστήνεται από τη Νομική Υπηρεσία,
- απαιτείται προσαρμογή σε νέες υπηρεσιακές συνθήκες.

18. Τελικές διατάξεις

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται από την ημερομηνία έγκρισής της από το αρμόδιο όργανο του Δήμου Ιλίου.

Μετά την έγκρισή της, η Πολιτική γνωστοποιείται σε όλες τις υπηρεσίες και τίθεται στη διάθεση των εργαζομένων με κάθε πρόσφορο μέσο.

Η αρμόδια υπηρεσία μεριμνά για την επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας, των διαύλων αναφοράς και των σχετικών εντύπων.

Η εφαρμογή της Πολιτικής αποτελεί ευθύνη όλων των υπηρεσιών και όλων των εργαζομένων του Δήμου Ιλίου.

Παράρτημα Α

Έντυπο Αναφοράς Περιστατικού

Στοιχεία αναφέροντος

Ονοματεπώνυμο:
Υπηρεσία / Τμήμα:
Ιδιότητα:
Τηλέφωνο επικοινωνίας:
Email:

Στοιχεία περιστατικού

Ημερομηνία περιστατικού:
Ωρα περιστατικού:
Τόπος περιστατικού:

Πρόσωπο ή πρόσωπα που εμπλέκονται:

Περιγραφή περιστατικού:

Μάρτυρες

Υπήρχαν μάρτυρες;
Ναι / Όχι

Αν ναι, αναφέρετε ονόματα ή στοιχεία, εφόσον είναι γνωστά:

Αποδεικτικά στοιχεία

Υπάρχουν αποδεικτικά στοιχεία;
Ναι / Όχι

Εάν ναι, αναφέρετε ενδεικτικά:
email, μηνύματα, φωτογραφίες, έγγραφα, ηχητικό ή άλλο υλικό.

Άμεσος κίνδυνος

Υπάρχει άμεσος κίνδυνος;
Ναι / Όχι

Ζητείται προσωρινό μέτρο προστασίας;
Ναι / Όχι

Αν ναι, ποιο;

Δήλωση

Δηλώνω ότι τα παραπάνω στοιχεία υποβάλλονται για την ενεργοποίηση της προβλεπόμενης διαδικασίας διαχείρισης αναφοράς.

Ημερομηνία υποβολής:
Υπογραφή:

Παράρτημα Β

Έντυπο Πρώτης Αξιολόγησης Αναφοράς

Αριθμός πρωτοκόλλου ή εμπιστευτικής καταχώρισης:
Ημερομηνία παραλαβής:
Αρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία:

Αρχική αξιολόγηση

Το περιστατικό εμπίπτει στο πεδίο της Πολιτικής;
Ναι / Όχι / Χρειάζεται περαιτέρω εξέταση

Υπάρχει άμεσος κίνδυνος;
Ναι / Όχι

Απαιτούνται προσωρινά μέτρα προστασίας;
Ναι / Όχι

Υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων;
Ναι / Όχι

Απαιτείται ενημέρωση Νομικής Υπηρεσίας;
Ναι / Όχι

Απαιτείται διαβίβαση σε αρμόδιο πειθαρχικό ή άλλο όργανο;
Ναι / Όχι

Απαιτείται ενημέρωση εξωτερικής αρχής;
Ναι / Όχι

Προτεινόμενες άμεσες ενέργειες

- 1.
- 2.
- 3.

Ημερομηνία ολοκλήρωσης πρώτης αξιολόγησης:

Ο/Η αρμόδιος/α:

Υπογραφή: