



## Οδηγός Σύνταξης Πολιτικής Διαφορετικότητας, Ισότητας και Συμπερίληψης

Ο παρών οδηγός αποσκοπεί στην υποστήριξη οργανισμών και επιχειρήσεων για τη σύνταξη και εφαρμογή μιας ολοκληρωμένης Πολιτικής Διαφορετικότητας, Ισότητας και Συμπερίληψης (DEI).

### 1. Δήλωση Δέσμευσης

- Η εταιρεία δεσμεύεται να προάγει ένα εργασιακό περιβάλλον που βασίζεται στον σεβασμό, τη διαφορετικότητα, την ισότητα και τη συμπερίληψη.
- Η ενότητα πρέπει να περιλαμβάνει σαφή δήλωση της Διοίκησης, σύνδεση με τις αξίες της εταιρείας και δημόσια ανάληψη ευθύνης.

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

- Η πολιτική αφορά τη Διοίκηση, τα στελέχη, τους εργαζόμενους, τους συνεργάτες, τους προμηθευτές και τρίτα μέρη.
- Η εφαρμογή της καλύπτει όλες τις φάσεις του εργασιακού κύκλου: πρόσληψη, αξιολόγηση, εξέλιξη και αποχώρηση.

### 3. Βασικές Έννοιες / Ορισμοί

- Διαφορετικότητα: Φύλο, ηλικία, εθνικότητα, αναπηρία, σεξουαλικός προσανατολισμός, κοινωνικοοικονομικό υπόβαθρο κ.ά.
- Ισότητα: Ίση μεταχείριση και ίσες ευκαιρίες.
- Συμπερίληψη: Δημιουργία περιβάλλοντος όπου όλοι νιώθουν αποδεκτοί και ενεργοί.
- Σεβασμός: Αξιοπρεπής και επαγγελματική συμπεριφορά.

### 4. Νομοκανονιστικό Πλαίσιο

- Η πολιτική πρέπει να συνδέεται με την ισχύουσα νομοθεσία για την απαγόρευση διακρίσεων, την προστασία προσωπικών δεδομένων και την αντιμετώπιση παρενόχλησης.
- Συνιστάται ετήσια επικαιροποίηση.

### 5. Ρόλοι & Ευθύνες

- Η Διοίκηση διασφαλίζει τη διάθεση πόρων.
- Οι προϊστάμενοι εφαρμόζουν την πολιτική και διαχειρίζονται περιστατικά.
- Οι εργαζόμενοι τηρούν την πολιτική και συμμετέχουν σε εκπαιδεύσεις.
- Το HR ή η ομάδα DEI συντονίζει δράσεις και παρακολουθεί δείκτες.

## 6. Διαδικασίες & Πρακτικές

- Προσλήψεις και αξιολόγηση με τυποποιημένα και αντικειμενικά κριτήρια.
- Διαφανείς διαδικασίες εξέλιξης και ίση πρόσβαση σε εκπαίδευση.
- Διασφάλιση φυσικής και ψηφιακής προσβασιμότητας.
- Προώθηση ευέλικτων μορφών εργασίας και υποστήριξη φροντιστών.

## 7. Εκπαίδευση & Ευαισθητοποίηση

- Εκπαίδευση σε ασυνείδητες προκαταλήψεις, συμπεριληπτική επικοινωνία και διαχείριση περιστατικών.
- Προβλέπεται ετήσιο πλάνο εκπαίδευσης και αξιολόγηση αποτελεσματικότητας.

## 8. Διαχείριση Παραπόνων & Περιστατικών

- Η πολιτική πρέπει να περιλαμβάνει ανώνυμο κανάλι αναφοράς, διαδικασία διερεύνησης και προστασία από αντεκδίκηση.

## 9. Παρακολούθηση & Δείκτες (KPIs)

- Ενδεικτικοί δείκτες: ποσοστό συμμετοχής σε εκπαιδεύσεις, ισότητα προσλήψεων, αριθμός περιστατικών και δείκτης εμπιστοσύνης εργαζομένων.

## 10. Διακυβέρνηση & Αναθεώρηση

- Η πολιτική πρέπει να αναθεωρείται ετησίως και να επικαιροποιούνται οι στόχοι και οι διαδικασίες.

## 11. Επικοινωνία & Διάχυση

- Η πολιτική οφείλει να είναι προσβάσιμη σε όλους και να παρουσιάζεται κατά την ένταξη νέων εργαζομένων.

## 12. Προσαρμογή & Ωριμότητα Οργανισμού

- Η πολιτική πρέπει να προσαρμόζεται στο μέγεθος, τον κλάδο και το επίπεδο ωριμότητας του οργανισμού.

## 13. Αναθεώρηση Πολιτικής

- Η πολιτική αναθεωρείται τακτικά με σαφές χρονοδιάγραμμα, υπεύθυνο αναθεώρησης και διαδικασία διαβούλευσης.

## Τελική Σύσταση

Μια ολοκληρωμένη Πολιτική Διαφορετικότητας πρέπει να διαθέτει σαφή δέσμευση διοίκησης, πρακτικές διαδικασίες, σύνδεση με επιχειρησιακούς στόχους και μηχανισμούς συνεχούς βελτίωσης και παρακολούθησης.

