



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	4
1.1 Όμιλος Εταιρειών ΑΒΑΞ	4
1.2 Σκοπός και περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας	4
1.3 Ισχύς και μεταβολή του κανονισμού	4
2. ΔΟΜΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	5
2.1 ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ – ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	5
2.2.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο	9
2.2.2.1 Σύσταση του Δ.Σ.....	9
2.2.2.2 Ιδιότητες μελών	9
2.2.2.3 Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου	12
2.2.2.4. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου	13
2.2.2.5. Αναπληρωτής Πρόεδρος	13
2.2.2.6. Αντιπρόεδρος	13
2.2.2.7. Διευθύνων Σύμβουλος	13
2.2.3. Συμβούλιο Διεύθυνσης	14
2.2.4. Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων	15
2.2.5. Επιτροπή Ελέγχου	16
2.2.6. Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων Μελών ΔΣ	16
2.2.7. Επιτροπή Διεκδίκησης Έργων	17
2.2.8. Επιτροπή ESG/ Βιώσιμης Ανάπτυξης	17
2.3 Ευθύνες των Διευθύνσεων / Ανεξάρτητων Τμημάτων / Μονάδων	17
2.3.1 Τομέας Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων	18
2.3.1.1. Μονάδες Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων (Η/Μ, Σιδηροδρομικών, Λιμενικών & Περιβαλλοντικών Έργων).....	19
2.3.1.2. Μονάδα Διαχείρισης Εξοπλισμού	21
2.3.2. Τομέας Ενεργειακών Έργων	22
2.3.3. Έργων Δικτύων	24
2.3.4. Τομέας Συμβάσεων Παραχώρησης & ΣΔΙΤ	25
2.3.5. Διεύθυνση Διαγωνισμών, Συμβάσεων και Προμηθειών	27
2.3.6. Τμήμα Διαγωνισμών και Διεκδίκησης Έργων.....	28
2.3.7. Τμήμα Προμηθειών.....	29
2.3.8. Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων	30
2.3.9. Διεύθυνση Τεχνολογιών και Συστημάτων	31
2.3.10. Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης.....	32
2.3.11. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών	33
2.3.12. Νομική Υπηρεσία	34
2.3.13. Ανεξάρτητο Τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας.....	36
2.3.14. Ανεξάρτητο Τμήμα Ποιότητας/Ασφάλειας/Περιβάλλοντος/Ε.Κ.Ε.(CSR).....	37
2.3.15. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων	38
3. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	40
3.1 Κώδικας Επιχειρηματικής Δεοντολογίας και Ηθικής	41
3.2. Σχέσεις Εταιρείας με Εργαζόμενους και Κανονισμός Εργασίας	41
3.3 Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού.....	41
3.4 Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών	42



3.5 Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ και Διευθυντικών Στελεχών.....	42
3.6. Σύστημα Στοχοθέτησης και Αξιολόγησης των Εργαζομένων.....	42
3.7. Σύστημα Στοχοθέτησης και Αξιολόγησης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών .	43
3.8 Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών	44
3.8.1 Έννοια Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών.....	44
3.8.2. Έγκριση συναλλαγών συνδεδεμένων μερών	45
4 ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ) & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΣΕΕ.....	46
4.1 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου & Λειτουργίες ΣΕΕ.....	46
4.1.1 Διαχείριση Κινδύνων.....	47
4.1.2 Κανονιστική Συμμόρφωση.....	48
4.1.3 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου	49
5. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΩΔΙΚΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΕΠΙ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	51
5.1. Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων	51
5.2. Υποχρεώσεις της Εταιρείας προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών.....	52
5.2.1 Συναλλαγές Υπόχρεων Προσώπων (άρθρο 13 Ν. 3340/2005)	52
5.2.2 Γνωστοποίηση προνομιακών πληροφοριών	53
5.2.3. Ετήσια & Εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση (άρθρα 4 & 5 Ν.3556/2007)	58



1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας είναι επικαιροποιημένος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4706/2020.

1.1 Όμιλος Εταιρειών ΑΒΑΞ

Η Εταιρεία «ΑΒΑΞ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ - ΕΡΓΟΛΗΠΤΙΚΗ - ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ - ΕΜΠΟΡΙΚΗ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ - ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ» (εφεξής ΑΒΑΞ ή Εταιρεία) είναι η μητρική εταιρεία του «Ομίλου Εταιρειών ΑΒΑΞ» μέλη του οποίου είναι η ίδια και οι εταιρείες «Ε.Τ.Ε.Θ. Μονοπρόσωπη Εταιρεία Τεχνικών Έργων Θεσσαλονίκης Α.Ε.» (εφεξής ΕΤΕΘ) , «ΑΒΑΞ ΝΤΙΒΕΛΟΠΜΕΝΤ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (εφεξής ΑΒΑΞ ΝΤΙΒΕΛΟΠΜΕΝΤ) «TASK ΑΒΑΞ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΗ – ΕΜΠΟΡΙΚΗ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ» (εφεξής TASK ΑΒΑΞ) , AVAX INTERNATIONAL, «ΑΒΑΞ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (εφεξής ΑΒΑΞ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΙΣ) & «ΑΒΑΞ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (εφεξής ΑΒΑΞ ΙΚΤΕΟ Α.Ε.).

1.2 Σκοπός και περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

1.2.1

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας είναι να διασφαλισθεί η αποτελεσματική και σωστή λειτουργία της σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 37 του Ν.3693/2008, του άρθρου 152 του Ν.4548/2018, όπως ισχύει σήμερα, και κυρίως του Ν.4706/2020 για την εταιρική διακυβέρνηση, σε συνδυασμό με τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς περί εταιρειών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών και τις αρχές που θέτει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

1.2.2

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει την περιγραφή των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας, τη σύνθεσή τους και τις αρμοδιότητές τους, καθώς και την περιγραφή της οργανωτικής δομής των διοικητικών υπηρεσιών που αναφέρονται στη Διοίκηση της Εταιρείας και των αρμοδιοτήτων τους. Περιλαμβάνει επίσης τις διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, καθώς και τις βασικές αρχές λειτουργίας της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου και του κώδικα συναλλαγών επί κινητών αξιών της Εταιρείας.

1.3 Ισχύς και μεταβολή του κανονισμού

Η εφαρμογή του παρόντος κανονισμού είναι υποχρεωτική από την έναρξη ισχύος του με την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το πρώτο δυνάμει της από 19/12/2023 αποφάσεως αυτού.

Σε περίπτωση αναδιάρθρωσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας των επιμέρους διευθύνσεων της ή τροποποίησης των αρμοδιοτήτων αυτών, τροποποιείται ανάλογα ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας. Οι ως άνω τροποποιήσεις του κανονισμού, καθώς και τυχόν έτερες αναγκαίες τροποποιήσεις, οι οποίες γίνονται με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.



2. ΔΟΜΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

2.1 ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ – ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Χρήστος Ιωάννου	Πρόεδρος -Εκτελεστικό Μέλος
2. Κωνσταντίνος Κουβαράς	Αν. Πρόεδρος & Εντεταλμένος Σύμβουλος
3. Αικατερίνη Πιστιόλη	Αντιπρόεδρος-Μη Εκτελεστικό Μέλος
4. Κωνσταντίνος Μιτζάλης	Διευθύνων Σύμβουλος
5. Κωνσταντίνος Λυσαρίδης	Εντεταλμένος Σύμβουλος
6. Αντώνιος Μιτζάλης	Εντεταλμένος Σύμβουλος
7. Αθηνούλλα Δημητρίου - Ηλιάδη	Εντεταλμένη Σύμβουλος
8. Χρήστος Σιάτης	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος
9. Μιχαήλ Χατζηπαύλου	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος
10. Θεοδώρα Μονοχάρτζη	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος
11. Παύλος Κανελλόπουλος	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος



ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ
Χρήστος Σιάτης
Αικατερίνη Πιστιόλη
Παύλος Κανελλόπουλος

**ΕΝΙΑΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΜΟΙΒΩΝ
& ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**
Μιχαήλ Χατζηπαύλου
Αικατερίνη Πιστιόλη
Θεοδώρα Μονοχάρτζη

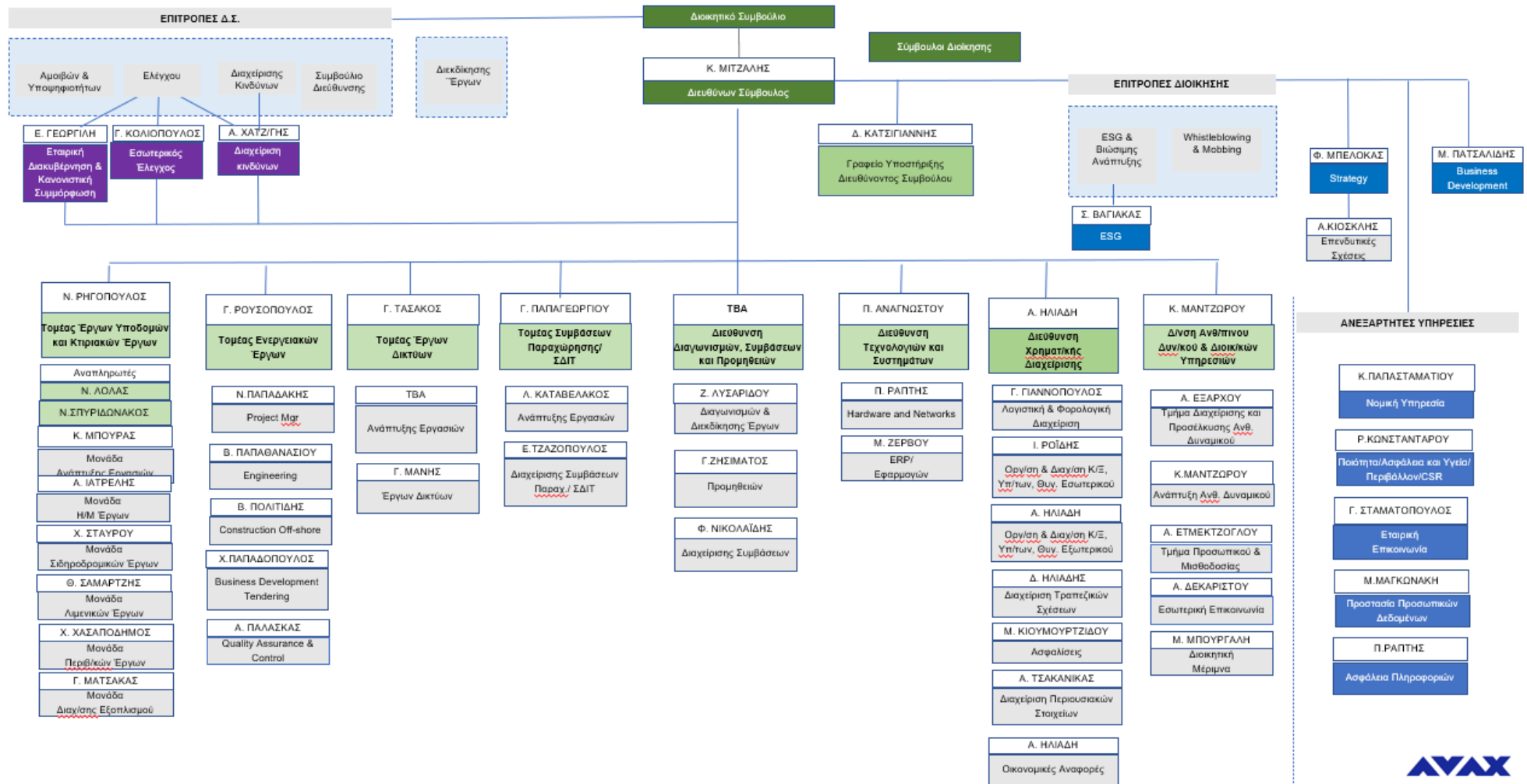
**ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**
Χρήστος Ιωάννου
Αντώνιος Μιτζάλης
Αθηνούλλα Δημητρίου - Ηλιάδη

**ΕΠΙΤΡΟΠΗ ESG / ΒΙΩΣΙΜΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**
Αντώνιος Μιτζάλης
Αθηνούλλα Δημητρίου - Ηλιάδη
Αικατερίνη Μαντζώρου
Καλλιρόη Κωνσταντάρου
Ελίνα Γεωργίλη
Σεβαστός Βαγιάκας

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
Κωνσταντίνος Λυσαρίδης
Ζωή Λυσαρίδου
Αθηνούλλα Δημητρίου - Ηλιάδη

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	
1. Χρήστος Ιωάννου	Πρόεδρος
2. Κωνσταντίνος Κουβαράς	Αν. Πρόεδρος
3. Κωνσταντίνος Μιτζάλης	Μέλος
4. Κωνσταντίνος Λυσαρίδης	Μέλος
5. Αντώνιος Μιτζάλης	Μέλος
6. Αθηνούλλα Δημητρίου - Ηλιάδη	Μέλος

Οργανόγραμμα





2.2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

2.2.1 Γενική Συνέλευση Μετόχων

Ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας αποτελεί η Γενική Συνέλευση των μετόχων της, η οποία συνέρχεται υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά κατά εταιρική χρήση, το αργότερο έως την 10^η ημέρα του ένατου μήνα από τη λήξη κάθε εταιρικής χρήσης, σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν.4548/2018, όπως ο νόμος αυτός εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει.

Η Γενική Συνέλευση είναι μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:

- α) Τροποποιήσεις του καταστατικού. Ως τροποποιήσεις θεωρούνται και οι αυξήσεις, τακτικές ή έκτακτες, και οι μειώσεις του κεφαλαίου.
- β) Εκλογή μελών του διοικητικού συμβουλίου και ελεγκτών.
- γ) Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει, και την απαλλαγή των ελεγκτών.
- δ) Έγκριση των ετήσιων και των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- ε) Διάθεση των ετήσιων κερδών.
- στ) Την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει.
- ζ) Την έγκριση της πολιτικής αποδοχών του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018 και της έκθεσης αποδοχών του άρθρου 112 του Ν. 4548/2018.
- η) Συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της Εταιρείας και
- θ) Διορισμό εκκαθαριστών.

3. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου δεν υπάγονται:

- α) Αυξήσεις κεφαλαίου ή πράξεις αναπροσαρμογής του κεφαλαίου που ρητά ανατίθενται από το Νόμο ή το Καταστατικό στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και αυξήσεις που επιβάλλονται από διατάξεις άλλων νόμων.
- β) Η τροποποίηση ή η προσαρμογή διατάξεων του Καταστατικού από το Διοικητικό Συμβούλιο στις περιπτώσεις που ορίζει τούτο ρητά ο Νόμος.
- γ) Η εκλογή κατά το Καταστατικό, σύμφωνα με το άρθρο 82 του Ν. 4548/2018 όπως ισχύει, συμβούλων σε αντικατάσταση παραιτηθέντων, αποθανόντων ή απωλεσάντων την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.
- δ) Η συγχώνευση με απορρόφηση ανώνυμης εταιρείας από άλλη ανώνυμη εταιρεία που κατέχει το εκατό τοις εκατό (100%) των μετοχών της, η απόφαση της απορροφώσας ανώνυμης εταιρείας για τη συγχώνευση με απορρόφηση άλλης κεφαλαιουχικής εταιρείας της οποίας κατέχει το ενενήντα τοις εκατό (90%) ή περισσότερο των μετοχών ή μεριδίων της, καθώς και η απόφαση διασπώμενης ανώνυμης εταιρείας για τη διάσπασή της όταν οι επωφελούμενες εταιρείες κατέχουν τις μετοχές της στο σύνολό τους, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.
- ε) Η δυνατότητα διανομής προσωρινών μερισμάτων κατά τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 162 του Ν. 4548/2018.
- στ) Η δυνατότητα διανομής κατά την παράγραφο 3 του άρθρου 162 του Ν. 4548/2018 κερδών ή προαιρετικών αποθεματικών μέσα στην τρέχουσα εταιρική χρήση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, υποκείμενη σε δημοσίευση.



2.2.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο

2.2.2.1 Σύσταση του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας αποτελείται από έντεκα (11) μέλη, εκ των οποίων τα έξι (6) είναι εκτελεστικά, ένα (1) είναι μη εκτελεστικό και τέσσερα (4) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά (ήτοι τα μη εκτελεστικά μέλη είναι συνολικά πέντε). Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑΒΑΞ έχει ως κατωτέρω:

1. Χρήστος Ιωάννου	Πρόεδρος, Εκτελεστικό Μέλος
2. Κωνσταντίνος Κουβαράς	Αν. Πρόεδρος και Εντετ. Σύμβουλος
3. Αικατερίνη Πιστιόλη	Αντιπρόεδρος, Μη Εκτελεστικό Μέλος
4. Κωνσταντίνος Μιτζάλης	Διευθύνων Σύμβουλος
5. Κωνσταντίνος Λυσαρίδης	Εντεταλμένος Σύμβουλος
6. Αντώνιος Μιτζάλης	Εντεταλμένος Σύμβουλος
7. Αθηνούλλα Δημητρίου – Ηλιάδη	Εντεταλμένη Σύμβουλος
8. Χρίστος Σιάτης	Ανεξάρτητο Μη Εκτελεστικό Μέλος
9. Μιχάλης Χατζηπαύλου	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος
10. Θεοδώρα Μονοχάρτζη	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος
11. Παύλος Κανελλόπουλος	Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος

2.2.2.2 Ιδιότητες μελών

Εκτελεστικά μέλη είναι:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
- Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος
- Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος κ. Κωνσταντίνος Λυσαρίδης
- Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος κ. Αντώνιος Μιτζάλης
- Η Εντεταλμένη Σύμβουλος κα. Αθηνούλλα Δημητρίου – Ηλιάδη

Η Αντιπρόεδρος είναι μη εκτελεστικό μέλος και τα λοιπά τέσσερα (4) μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά.

Τα εκτελεστικά μέλη, πέραν των αρμοδιοτήτων τους ως μελών του συλλογικού οργάνου του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν μαζί με τις ανωτέρω ιδιότητες εκάστου και όσες ορίζονται κάθε φορά με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Μη εκτελεστικά μέλη

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. έχουν όλες τις γενικές αρμοδιότητες που ανήκουν στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και όσες άλλες τυχόν τους ανατίθενται με ειδικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.

β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.

γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη διορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, έχουν τις γενικές αρμοδιότητες που ανήκουν σ' αυτά ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Επί πλέον, το ένα από αυτά έχει την



ευθύνη της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, ενώ έτερο Μη Εκτελεστικό Μέλος είναι επικεφαλής της Επιτροπής Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων.

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020. Ειδικότερα, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 ένα μέλος θεωρείται ανεξάρτητο όταν:

Κατά τον ορισμό και τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του.

2. Σχέση εξάρτησης υφίσταται ιδίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Όταν το μέλος λαμβάνει οποιαδήποτε σημαντική αμοιβή ή παροχή από την Εταιρεία, ή από συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία, ή συμμετέχει σε σύστημα δικαιωμάτων προαίρεσης για την αγορά μετοχών ή σε οποιοδήποτε άλλο σύστημα αμοιβής ή παροχών συνδεδεμένο με την απόδοση, πλην της αμοιβής για τη συμμετοχή του στο Διοικητικό Συμβούλιο ή σε επιτροπές του, καθώς και στην είσπραξη πάγιων παροχών στο πλαίσιο συνταξιοδοτικού συστήματος, συμπεριλαμβανόμενων των ετεροχρονισμένων παροχών, για προηγούμενες υπηρεσίες προς την Εταιρεία. Τα κριτήρια βάσει των οποίων ορίζεται η έννοια της σημαντικής αμοιβής ή παροχής καθορίζονται στην πολιτική αποδοχών της εταιρείας.

β) Όταν το μέλος ή πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος, διατηρεί ή διατηρούσε επιχειρηματική σχέση κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από το διορισμό του με:

βα) την Εταιρεία ή

ββ) συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο ή

βγ) μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του, ή συνδεδεμένης με αυτή εταιρείας, εφόσον η σχέση αυτή επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει την επιχειρηματική δραστηριότητα είτε της Εταιρείας είτε του προσώπου της παρ. 1 ή του προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με αυτό. Τέτοια σχέση υφίσταται ιδίως, όταν το πρόσωπο είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας.

γ) Όταν το μέλος ή το πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος:

γα) έχει διατελέσει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας για περισσότερο από εννέα (9) οικονομικά έτη αθροιστικά κατά τον χρόνο εκλογής του,

γβ) έχει διατελέσει διευθυντικό στέλεχος ή διατηρούσε σχέση εργασίας ή έργου ή υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία κατά το χρονικό διάστημα των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον ορισμό του,

γγ) έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, ή είναι σύζυγος ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο, μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή ανώτατου διευθυντικού στελέχους ή μετόχου, με ποσοστό συμμετοχής ίσο ή ανώτερο από δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας,

γδ) έχει διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό, όπως προβλέπεται στο άρθρο 79 του ν. 4548/2018,

γε) εκπροσωπεί μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο ή ανώτερο από πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου στη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια της θητείας του, χωρίς γραπτές οδηγίες,

γστ) έχει διενεργήσει υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη με αυτή εταιρεία, είτε μέσω επιχείρησης είτε ο ίδιος είτε συγγενής του μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας είτε σύζυγος αυτού, κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του,

γζ) είναι εκτελεστικό μέλος σε άλλη εταιρεία, στο Διοικητικό Συμβούλιο της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους ανωτέρω όρους. Η πλήρωση των προϋποθέσεων αυτών για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική δήλωση του Δ.Σ. ότι έχει εξεταστεί η πλήρωση των συνθηκών για το διορισμό Μέλους ΔΣ ως Ανεξάρτητου Μέλους ΔΣ.

Το Δ.Σ. αξιολογεί την ανεξαρτησία οποιουδήποτε ανεξάρτητου Μέλους Δ.Σ. και την πλήρωση των Κριτηρίων Ανεξαρτησίας βάσει της ουσίας και όχι του τύπου.



Στην περίπτωση που οι συνθήκες που αναφέρονται ανωτέρω (i) δεν πληρούνται ή (ii) σε οποιονδήποτε χρόνο, παύσουν να ισχύουν αναφορικά με κάποιο ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ., το Δ.Σ. θα προβεί στα κατάλληλα βήματα ώστε να αντικαταστήσει το εν λόγω Μέλος Δ.Σ., κατόπιν αναφοράς της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.

Στην περίπτωση που ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. παραιτηθεί ή αποβιώσει ή, με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, καταργήσει τη συμμετοχή του ως ανεξάρτητου μη εκτελεστικού Μέλους Δ.Σ. και, ως εκ τούτου, ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών Δ.Σ. καταστεί χαμηλότερος του ορίου, που επιτάσσει ο νόμος, το Δ.Σ., με την υποστήριξη της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, θα διορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. μέχρι την επόμενη Γενική Συνέλευση των Μετόχων:

α. ένα αναπληρωματικό Μέλος Δ.Σ. (στην περίπτωση που το εν λόγω αναπληρωματικό Μέλος Δ.Σ. έχει ήδη εκλεγεί ή διοριστεί στο πλαίσιο του Άρθρου 81 της Πράξης 4548/2018), ή

β. ένα υφιστάμενο μη εκτελεστικό Μέλος, ή

γ. ένα νέο Μέλος που εκλέγεται ή διορίζεται σε αντικατάσταση, με την προϋπόθεση ότι πληρούνται τα κριτήρια που ορίζονται ανωτέρω.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων αναφορικά με τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου ή τη θητεία των Μελών Δ.Σ., εντός είκοσι (20) ημερών από την εν λόγω συνεδρίαση.

Ο διορισμός ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ. πραγματοποιείται σύμφωνα με την **Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας**. Κατά τον διορισμό ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ., η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών θα λαμβάνει υπόψη τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας που ορίζονται ανωτέρω. Σε αυτό το πλαίσιο, οι υποψήφιοι υποβάλλουν στην Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών μια δήλωση αναφορικά με το ότι έχουν πλήρως κατανοήσει τα κριτήρια που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία, και ότι η υποψηφιότητά τους δεν πληροί τις συνθήκες που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης, συνεπώς διαθέτουν τα προσόντα ώστε να εκλεγούν από τη Γενική Συνέλευση ως ανεξάρτητα μη εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ.

Με την επιφύλαξη της υποβολής της ανωτέρω δήλωσης, η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών θα εκτελεί τη δική της αξιολόγηση αναφορικά με την πλήρωση των κριτηρίων που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία. Η εν λόγω αξιολόγηση θα πρέπει να καλύπτει τουλάχιστον τα πεδία/ τις συνθήκες που, στη βάση αντικειμενικής κρίσης, εμπίπτουν ή θα έπρεπε να εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των γνώσεων της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών. Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών θα πρέπει να εξετάζει την πλήρωση των κριτηρίων που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία: (i) ετησίως ή (ii) σε οποιονδήποτε χρόνο η εν λόγω εξέταση απαιτείται από τις συνθήκες (π.χ. αντικατάσταση ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ., αλλαγή της σύνθεσης Δ.Σ., πληροφορίες που δύνανται να επηρεάσουν το καθεστώς ανεξαρτησίας Μέλους Δ.Σ. έχουν τεθεί υπόψη της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών). Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών δύναται να απαιτήσει κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. να υποβάλει στην Επιτροπή ετησίως, πριν από τη δημοσίευση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, ή σε οποιονδήποτε άλλο χρόνο κριθεί κατάλληλος, δήλωση ως προς το ότι κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους πληρούνταν τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας, ή επιβεβαίωση της απουσίας οποιασδήποτε σχέσης εξάρτησης.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά υποβάλλουν, από κοινού ή καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς τη Γενική Συνέλευση ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο ρόλος των ανεξάρτητων μελών είναι ενισχυμένος καθώς ο νόμος 4706/2020 (άρθρο 10 παρ. 3) ορίζει ότι ο Πρόεδρος των Επιτροπών Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών θα πρέπει να είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και (άρθρο 5 παρ. 3) προβλέπει ότι η ανατιολόγητη απουσία ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου λογίζεται ως παραίτησή του.

Η Εταιρεία λειτουργεί βάσει της **αρχής της εταιρικής ποικιλομορφίας** και ένταξης, η οποία αντικατοπτρίζεται στην Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. και τα **κριτήρια πολυμορφίας** που ενσωματώνονται σ' αυτή, με σκοπό την προώθηση ενός κατάλληλου επιπέδου διαφοροποίησης στο Δ.Σ. και μιας πολυσυλλεκτικής ομάδας μελών. Διαμέσου της συγκέντρωσης ευρέος φάσματος προσόντων και δεξιοτήτων κατά την επιλογή μελών του Δ.Σ., εξασφαλίζεται η ποικιλία απόψεων και εμπειριών, με σκοπό την λήψη ορθών αποφάσεων. Ειδικώς, προβλέπεται ρητώς η επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο τουλάχιστον είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των μελών του Δ.Σ. και ο μη αποκλεισμός εξαιτίας διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού. Το Δ.Σ. διευκολύνει και προωθεί τη διαφορετικότητα, με την ευρύτερη έννοια του όρου, προκειμένου να προωθήσει την επιτυχία της Εταιρείας.



Η Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας εγκρίθηκε από το Δ.Σ. της Εταιρείας την 01.06.2021 και από την Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας την 22.06.2021, ορίζει το σύνολο των αρχών και κριτηρίων που εφαρμόζονται κατά την επιλογή, αντικατάσταση και ανανέωση της θητείας των μελών του Δ.Σ., στο πλαίσιο της αξιολόγησης της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας. Αναφέρονται τα κριτήρια αξιολόγησης της Καταλληλότητας: ατομική, όπως επάρκεια γνώσεων, εχέγγυα ήθους και φήμης, **σύγκρουση συμφερόντων, ανεξαρτησία κρίσης** και συλλογική: επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο, πολυμορφία.

Η σύνθεση του ΔΣ διαμορφώνεται έτσι, ώστε να διασφαλίζεται η αντικειμενικότητα των αποφάσεων του ανώτατου οργάνου διοικήσεως της Εταιρείας. Τα μέλη του ΔΣ θα πρέπει να έχουν γνώση τόσο των λειτουργιών/δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των συνδεδεμένων εταιρειών, όσο και γενικότερα των κλάδων δραστηριοποίησής της.

2.2.2.3 Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο ενεργώντας συλλογικά ασκεί την διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων και έχει την ευθύνη για την διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και την προάσπιση του γενικότερου εταιρικού συμφέροντος αυτής. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που κατά τον νόμο και τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας και του παρόντος κανονισμού απαιτείται συλλογική ενέργεια του Διοικητικού Συμβουλίου

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για:

- Την έγκριση της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, των μακροχρόνιων και ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων και των σχετικών προϋπολογισμών.
- Την έγκριση των περιοδικών και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, που θα υποβληθούν στην Γενική Συνέλευση για έγκριση, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Την επιλογή και τον ορισμό του Διευθύνοντος Συμβούλου και των λοιπών στελεχών του ανώτερου μάνατζμεντ της Εταιρείας
- Την εποπτεία της εφαρμογής των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης
- Την πώληση ή άλλως διάθεση μετοχών της Εταιρείας, την πρόταση εξαγοράς άλλης επιχείρησης ή πρόταση συγχώνευσης της Εταιρείας με άλλη επιχείρηση

Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών καθορίζονται και περιγράφονται αναλυτικά στο εκάστοτε ισχύον πρακτικό συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα και τυχόν λοιπά συμπληρωματικά πρακτικά.

Οι αρμοδιότητες του Δ/ντος Συμβούλου περιγράφονται στην παρακάτω παράγραφο 2.2.2.7 του παρόντος κανονισμού.

Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με την εποπτεία των εταιρικών δραστηριοτήτων. Επιλέγονται μεταξύ επαγγελματιών καταξιωμένων ατόμων στον επιχειρηματικό και στον ακαδημαϊκό χώρο, αλλά και με ειδικότερη εμπειρία στον εγχώριο και διεθνή τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία, και, με κριτήρια το μορφωτικό τους επίπεδο και το κοινωνικό τους κύρος. Συνεπώς, τα μέλη αυτά, κατά τεκμήριο, είναι σε θέση να έχουν μια αμερόληπτη σφαιρική θεώρηση και να είναι εκφραστές απόψεων για τα εταιρικά πράγματα.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη έχουν όλες τις αρμοδιότητες που ανήκουν στο Διοικητικό Συμβούλιο. Ο εξ' αυτών Χρίστος Σιάτης έχει την ευθύνη, σύμφωνα με το Ν.4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, της παρακολούθησης της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ενεργώντας συλλογικά έχει τη διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων. Αποφασίζει γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά την Εταιρεία και ενεργεί κάθε πράξη, εκτός από εκείνες για τις οποίες είτε από το Νόμο, είτε από το καταστατικό είναι αρμόδια η Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Συλλογική ενέργεια του Διοικητικού Συμβουλίου απαιτείται στις παρακάτω περιπτώσεις :

- Η απαιτούμενη, σύμφωνα με το νόμο, συλλογική ενέργεια του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η πώληση ή άλλως διάθεση μετοχών της Εταιρείας, η εξαγορά οποιασδήποτε επιχείρησης ή η πρόταση συγχώνευσης της Εταιρείας με άλλη επιχείρηση.
- Η πώληση ή αγορά από την Εταιρεία περιουσιακών στοιχείων (κινητών ή ακινήτων), με αξία ίση ή μεγαλύτερη του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00 Ευρώ),
- Η κατάρτιση συμβάσεων ή η ανάληψη υποχρεώσεων με αξία ίση ή μεγαλύτερη των Ευρώ 3.000.000,00.
- Η παροχή δανείων, πιστώσεων ή άλλης οικονομικής διευκόλυνσης, εγγύησης, αποζημίωσης ή άλλης ασφάλειας σε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο εκτός της συνήθους πορείας των συναλλαγών της Εταιρείας με αξία ίση ή μεγαλύτερη των Ευρώ 3.000.000, καθώς και η παροχή εμπορικής πίστωσης σε πελάτες εκτός της συνήθους πολιτικής της Εταιρείας με αξία ίση ή μεγαλύτερη των Ευρώ 3.000.000,00.
- Η σύναψη δανειακών συμβάσεων ποσού ίσου ή μεγαλύτερου των Ευρώ 3.000.000.



- Η δημιουργία εμπραγμάτων βαρών επί περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας για ποσό ίσο ή μεγαλύτερο των Ευρώ 3.000.000,00.
- Η μεταβολή στις λογιστικές αρχές που ακολουθεί σήμερα η Εταιρεία.
- Η σύναψη ή ουσιαστική τροποποίηση σημαντικών συμβάσεων ή η σύναψη συμβάσεων με μη εμπορικούς όρους εφόσον αυτές έχουν αξία ίση ή μεγαλύτερη των Ευρώ 3.000.000.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κάθε έτος συντάσσει ετήσιες και ενδιάμεσες (ανά εξάμηνο) εκθέσεις στις οποίες αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις του Ν.4548/2018. Οι εκθέσεις αυτές γνωστοποιούνται στις αρμόδιες εποπτικές αρχές.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δικαιούται με ειδικές αποφάσεις του να αναθέτει εκάστοτε την άσκηση όλων ή μέρους των αρμοδιοτήτων και εξουσιών του, που προβλέπονται από το καταστατικό της Εταιρείας και το νόμο ως και την εκπροσώπηση της Εταιρείας, ανεξαρτήτως ποσού, σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της Εταιρείας ή τρίτους, ενεργούντες από κοινού ή κατ' ιδίαν έκαστος, ορίζοντας ταυτόχρονα την έκταση των εξουσιών τους.

2.2.2.4. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις περί Ανωνύμων Εταιρειών και το καταστατικό της Εταιρείας. Ειδικότερα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου κατευθύνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εξασφαλίζει την συμμετοχή όλων των μετεχόντων μελών στις συζητήσεις και την διαμόρφωση των αποφάσεων.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των λαμβανομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο αποφάσεων και για την πιστή τήρηση του καταστατικού της εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη της εκπροσώπησης της Εταιρείας ενώπιον των διοικητικών και δικαστικών αρχών και της προώθησης του κύρους και των συμφερόντων της Εταιρείας.
- Συγκαλεί τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και ενημερώνεται περί αυτών από το Διευθύνοντα Σύμβουλο για τις εισηγήσεις του, εξασφαλίζοντας την επαρκή τεκμηρίωσή των προτάσεών του.
- Έχει, επίσης, την ευθύνη της νομότυπης και σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού της εταιρείας σύγκλησης των τακτικών και εκτάκτων Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων και του καθορισμού της Ημερήσιας Διάταξης των εργασιών της.

2.2.2.5. Αναπληρωτής Πρόεδρος

Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και προεδρεύει των συνεδριάσεών του, όταν ο Πρόεδρος του απουσιάζει ή κωλύεται.
- Έχει την αποκλειστική ευθύνη σύγκλησης του Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Προεδρεύει των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Διεύθυνσης, όταν ο Πρόεδρος του απουσιάζει ή κωλύεται.
- Προεδρεύει των συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης, όταν ο Πρόεδρος της απουσιάζει ή κωλύεται.
- Εκπροσωπεί τον Όμιλο και προωθεί τα συμφέροντά του ως προς τις σχέσεις με κυβερνητικούς παράγοντες, μέσα ενημέρωσης, εκπροσώπους του κλάδου και ανταγωνιστές.
- Επικοινωνεί / συνεργάζεται με όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Ενημερώνει / εισηγείται στο Συμβούλιο Διεύθυνσης για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του.

2.2.2.6. Αντιπρόεδρος

Ο Αντιπρόεδρος εκλέγεται εκ των μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντικαθιστά τον Πρόεδρο όταν αυτός απουσιάζει και αναλαμβάνει τα καθήκοντά του. Η αναπλήρωση περιορίζεται, αποκλειστικώς και μόνο, στην ενάσκηση των εξουσιών του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Αντιπρόεδρος λειτουργεί επίσης για τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ως αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας για κάθε θέμα που σχετίζεται με την απόδοση και με τη θέση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.2.2.7. Διευθύνων Σύμβουλος

Είναι υπεύθυνος για τη λήψη σημαντικών αποφάσεων που αφορούν την ανάπτυξη και τη διαχείριση των συνολικών λειτουργιών της Εταιρείας. Ενεργεί ως το κοινό σημείο επικοινωνίας μεταξύ του Διοικητικού Συμβουλίου και των εταιρικών δραστηριοτήτων.

Κύριες Αρμοδιότητες



Συμμετοχή και ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου

Συμμετέχει στη διαμόρφωση του στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας διαμορφώνοντας εισηγήσεις και προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με οργανωτικά, λειτουργικά και στρατηγικά θέματα.

Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρώντας τις σχετικές θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Συγκαλεί συσκέψεις με τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να επιτευχθεί καλύτερος συντονισμός των εργασιών, να επιλυθούν ενδεχόμενα προβλήματα και να γίνουν οι απαιτούμενες ενημερώσεις.

Έχει την ευθύνη παρακολούθησης και διεκπεραίωσης του προγράμματος διορθωτικών ενεργειών βάσει των ευρημάτων του εσωτερικού ελέγχου.

Υποβάλλει τις οικονομικές καταστάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ανάπτυξη εργασιών

Αξιολογεί τις αναλύσεις της αγοράς και του ανταγωνισμού κατά το στάδιο ανάπτυξης εργασιών σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων της Εταιρείας.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Αξιολογεί τις επιχειρηματικές ευκαιρίες και τους υποψήφιους συνεργάτες κατά το στάδιο διεκδίκησης και ανάληψης έργων λαμβάνοντας υποστήριξη από τους αρμόδιους Τομείς της Εταιρείας.

Λαμβάνει την τελική απόφαση για την προετοιμασία και κατάθεση προσφοράς όπου απαιτείται.

Επιβλέπει τη διαδικασία προετοιμασίας και υποβολής προσφορών και συνεργάζεται με τους αρμόδιους Τομείς προκειμένου να υποδείξει τις κατευθυντήριες γραμμές.

Καθορίζει το ύψος των οικονομικών προσφορών.

Αποφασίζει σχετικά με την υποβολή/ αντιμετώπιση ενστάσεων κατά τη φάση αξιολόγησης προσφορών.

Διαπραγματεύεται και οριστικοποιεί τους όρους συμβάσεων.

Υπογράφει όλες τις συμβάσεις της Εταιρείας, τις οποίες παραλαμβάνει από τους Επικεφαλής Τομέων.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Προνοεί για τη διασφάλιση έναντι κινδύνων που απορρέουν από την εκτέλεση της σύμβασης, και μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών έγκαιρης ειδοποίησης και την ενεργοποίηση των σχετικών τομέων της Εταιρείας με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση τους.

Λειτουργία της Εταιρείας

Ενημερώνεται για τις ταμειακές ροές και επιβλέπει τον οικονομικό σχεδιασμό της Εταιρείας.

Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία προσλαμβάνει το απαραίτητο σε αριθμό και κατάλληλο σε προσόντα ανθρώπινο δυναμικό.

Ενημερώνεται από τον Επικεφαλής του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τα αποτελέσματα έρευνας ικανοποίησης του προσωπικού.

Διασφαλίζει ότι οι ενέργειες και οι λειτουργίες της Εταιρείας είναι καθόλα σύνομες λαμβάνοντας τις απαραίτητες διαβεβαιώσεις από τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης.

Εποπτεύει και παρακολουθεί όλους τους τομείς της Εταιρείας λαμβάνοντας τακτική ενημέρωση από τον κάθε Επικεφαλής για την εξέλιξη των εργασιών τους και παρέχει οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές.

Εποπτεύει τις ενέργειες των Τομέων για την άρτια εκπλήρωση όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις που συνάπτει η Εταιρεία.

Προνοεί για τη διαχείριση κινδύνων πάσης φύσης που μπορεί να επηρεάσουν την ανάπτυξη και τη λειτουργία της Εταιρείας και μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών έγκαιρης προειδοποίησης και ενεργοποίησης των σχετικών Τομέων της Εταιρείας με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους.

2.2.3. Συμβούλιο Διεύθυνσης

Το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη και αποτελεσματική διοίκηση και λειτουργία της Εταιρείας, αποφάσισε τη σύσταση συλλογικού οργάνου διοίκησης της Εταιρείας για τον στρατηγικό σχεδιασμό, το οποίο ονομάζεται Συμβούλιο Διεύθυνσης, με τους κάτωθι όρους.

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ως Πρόεδρο, τον Αναπληρωτή Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ως Αναπληρωτή Πρόεδρο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Εντεταλμένους Συμβούλους ως μέλη. Η θητεία του Συμβουλίου Διεύθυνσης ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Διεύθυνσης είναι η συζήτηση και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τα κατωτέρω θέματα:

- Εν γένει στρατηγική της Εταιρείας και επιχειρηματικά σχέδια
- Συντονισμός, κατεύθυνση και έλεγχος της λειτουργίας της Εταιρείας



- Ανάπτυξη σε νέους επιχειρηματικούς τομείς ή σε νέες χώρες όπου δεν δραστηριοποιείται η Εταιρία
- Εξαγορές και συγχωνεύσεις
- Καθορισμός της μερισματικής πολιτικής της Εταιρείας
- Διαμόρφωση και τροποποίηση του οργανογράμματος της Εταιρείας και η υποβολή του στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- Αλλαγές στο επίπεδο στελεχών πρώτης γραμμής (ήτοι στελέχη που απευθύνονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο) μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου
- Οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας και παρουσίαση από την Οικονομική Διεύθυνση σε τριμηνιαία βάση προ της δημοσίευσής τους στον τύπο
- Ανάλυση και πορεία των έργων της Εταιρείας
- Περιοδικός έλεγχος της πορείας των εργασιών της Εταιρείας και της υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί από υπηρεσιακά και επενδυτικά προγράμματα της Εταιρείας και τυχόν αναγκαίες διορθωτικές αποφάσεις και ενέργειες
- Λήψη αποφάσεων για όποια άλλα θέματα παραπέμπονται στο Συμβούλιο Διεύθυνσης με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τους Εντεταλμένους Συμβούλους.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που θα του εκχωρείται ρητά από το Διοικητικό Συμβούλιο με σχετικές αποφάσεις του.
- Η εισήγηση του καθορισμού των αντικειμενικών στόχων και επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρείας, για την εκπόνηση σχεδίων δράσεως και τον έλεγχο των αποτελεσμάτων
- Η διαμόρφωση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού της Εταιρείας και η υποβολή του προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο
- Τροποποίηση στον κανονισμό λειτουργίας του Συμβουλίου Διεύθυνσης καταρτίζεται και εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Διεύθυνσης είναι:

- Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και ο έλεγχος της λειτουργίας της Εταιρείας.
- Η συζήτηση και λήψη αποφάσεων επί τρεχόντων σημαντικών προβλημάτων που εισάγονται σε αυτό, από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Η συζήτηση και συμφωνία επί των επιχειρηματικών σχεδίων της Εταιρείας, που εισηγείται ο Διευθύνων Σύμβουλος.
- Η προέγκριση των περιοδικών και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων πριν από την υποβολή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η λήψη αποφάσεων για όποια θέματα παραπέμπονται σ' αυτό με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή από τους Εντεταλμένους Συμβούλους ή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Η εισήγηση για τον καθορισμό της μερισματικής πολιτικής.
- Η δημιουργία του τελικού σχεδίου – πρότασης προς το Δ.Σ. της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων και των μακροπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων δράσης και των προϋπολογισμών της Εταιρείας.
- Ο περιοδικός έλεγχος της πορείας των εργασιών της Εταιρείας και της υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί από επιχειρησιακά και επενδυτικά προγράμματα της Εταιρείας και η λήψη των τυχόν αναγκαίων διορθωτικών αποφάσεων και ενεργειών.
- Η διαμόρφωση και τροποποίηση του οργανογράμματος της Εταιρείας και η υποβολή του προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η έγκριση επιλογής ανωτάτων στελεχών.
- Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του εκχωρείται ρητά από το Διοικητικό Συμβούλιο με σχετικές αποφάσεις του.

Ο κανονισμός λειτουργίας του Συμβουλίου Διεύθυνσης θα καθορίζεται και εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές το μήνα και συγκαλείται κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου του.

2.2.4. Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων

Η Επιτροπή αναλαμβάνει την παρακολούθηση και προγραμματισμό της πολιτικής και διαχείρισης των σχετικών με τους κινδύνους ζητημάτων, μέσω του Μητρώου Διαχείρισης Κινδύνων όπως περιοδικά υποβάλλεται από τον Υπεύθυνο Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων (Risk Officer), ο οποίος συνεργάζεται με τους κατά περίπτωση αρμοδίους για κάθε κατηγορία ή είδος κινδύνου, Επικεφαλής ή Υπευθύνους Μονάδων της Εταιρείας (Risk Owners).



Παρακολουθεί τους υπολειπόμενους ανά τομέα κινδύνους, τους αξιολογεί σε συνεργασία με τους αρμόδιους κατά περίπτωση λειτουργούς και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο το εγκεκριμένο από την ίδια σχέδιο δράσης για την αντιμετώπισή τους.

2.2.5. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου συγκροτείται με στόχο την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου στα καθήκοντά του σχετικά με την εποπτεία α) της Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης, β) του Εξωτερικού Ελέγχου, γ) των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και γενικά στην αποτελεσματική διακυβέρνηση της Εταιρείας και των θυγατρικών της.

Η Εταιρεία συμμορφούμενη πλήρως με τις προβλέψεις και τις επιταγές του σχετικού νομοθετικού πλαισίου διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου η οποία αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η ελεγχόμενη οντότητα ενώ ο Πρόεδρος της Επιτροπής διαθέτει επαρκή γνώση στη λογιστική και ελεγκτική.

Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση ή από ισοδύναμο αυτής όργανο.

Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα και εκτάκτως όταν απαιτηθεί. Σε κάθε περίπτωση, ωστόσο, η Επιτροπή πρέπει να συνέρχεται τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές το χρόνο, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων, τα κατωτέρω:

- Η διαδικασία επιλογής και ανάκλησης ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και η ανάλογη πρόταση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η επισκόπηση και παρακολούθηση της ανεξαρτησίας των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών.
- Η παρακολούθηση της διαδικασίας και διενέργειας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της εταιρείας και ιδίως της απόδοσης του ελέγχου.
- Η ενημέρωση επί του ετήσιου προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου από τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή και η αξιολόγησή του.
- Η ενημέρωση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της διαδικασίας σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Η ενημέρωση του Δ.Σ. με τις διαπιστώσεις της και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο.
- Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την διασφάλιση της ποιότητας και την εκτίμηση και διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση.
- Η αξιολόγηση της στελέχωσης και της οργανωτικής δομής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και εντοπίζει τυχόν αδυναμίες της.
- Η παρακολούθηση και η επιθεώρηση της ορθής λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο
- Η αξιολόγηση του έργου, της επάρκειας και της αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της.
- Η αξιολόγηση του ετήσιου ή περιοδικού προγράμματος εσωτερικών ελέγχων (σε συνδυασμό με τυχόν μεσοπρόθεσμα αντίστοιχα προγράμματα) αναφορικά με την κάλυψη σημαντικών πεδίων ελέγχου και συστημάτων που άπτονται της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

2.2.6. Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων Μελών ΔΣ

Η Εταιρεία έχει συστήσει τριμελή ενιαία Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ. 2 Ν. 4706/2020, η οποία απαρτίζεται από μη-εκτελεστικά μέλη του.

Η Επιτροπή είναι επιφορτισμένη με την εξέταση των κριτηρίων ανεξαρτησίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, την αξιολόγηση υποψήφιων μελών σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας, και την συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο σε ότι αφορά στην ποικιλομορφία και στην επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο, με στόχο την ποιοτική βελτιστοποίηση του ανώτατου οργάνου διοικήσεως της Εταιρείας.



2.2.7. Επιτροπή Διεκδίκησης Έργων

Στο πλαίσιο σχετικών διατάξεων του καταστατικού της Εταιρείας, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθ. 87 ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται ν' αναθέτει την άσκηση μέρους ή όλων των εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης.

Προς το σκοπό αυτό τις εξουσίες διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας, που σχετίζονται με τη συμμετοχή σε διαδικασίες ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων και την εν γένει διεκδίκηση δημοσίων και ιδιωτικών έργων, έχει αναθέσει το Διοικητικό Συμβούλιο στην Επιτροπή Διεκδίκησης Έργων (Ε.Δ.Ε) και έχει εκχωρήσει τις αρμοδιότητες:

- Να εξετάζουν και να εγκρίνουν τη συμμετοχή της Εταιρείας σε οποιονδήποτε διαγωνισμό ή εν γένει διαδικασία ανάθεσης, είτε μεμονωμένα είτε στο πλαίσιο ένωσης προσώπων ή κοινοπραξίας ή consortium,
- Να αποφασίζουν σχετικά με τα λοιπά συμπράττοντα ή κοινοπρακτούμενα μέλη και τα ποσοστά συμμετοχής ενός εκάστου στην εν λόγω ένωση προσώπων ή κοινοπραξία, ή consortium καθώς και την κατανομή δικαιωμάτων και υποχρεώσεων μεταξύ τους.

2.2.8. Επιτροπή ESG/ Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η εναρμόνιση με τα κριτήρια του ESG, αποτελεί βασική προτεραιότητα του Ομίλου AVAX, ο οποίος με γνώμονα την βελτίωση όλων των περιβαλλοντικών και κοινωνικών επιπτώσεων από τη λειτουργία της εταιρείας, έχει θέσει συγκεκριμένους στόχους και πλάνο υλοποίησης για τα επόμενα χρόνια, το οποίο μεταξύ άλλων περιλαμβάνει τον σταδιακό μηδενισμό του περιβαλλοντικού μας αποτυπώματος έως το 2030.

Παράλληλα ο Όμιλος εστιάζει στην περαιτέρω βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και στην εγκαθίδρυση πολιτικών πρόληψης αλλά και αντιμετώπισης περιστατικών που τυχόν σχετίζονται με θέματα διαφθοράς, διακριτικής μεταχείρισης ή παρενόχλησης στον χώρο εργασίας.

Τέλος ιδιαίτερη έμφαση θα δοθεί στην ανάπτυξη Συστήματος Αξιολόγησης Κινδύνων και Ευκαιριών σχετικά με θέματα βιώσιμης ανάπτυξης (ESG Risk Assessment) στο πλαίσιο της ευρύτερης εφαρμογής ενός Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας (Σύστημα ERM).

Στο πλαίσιο αυτό και προκειμένου να διασφαλιστεί πλήρως η ευθυγράμμιση του ομίλου με την ισχύουσα νομοθεσία και τις κανονιστικές απαιτήσεις για βιώσιμη ανάπτυξη, η εταιρεία όρισε τετραμελή επιτροπή, η οποία συγκροτήθηκε με στόχο, την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου στη δημιουργία Στρατηγικής σχετικά με τη Βιώσιμη Ανάπτυξη και την Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη.

2.3 Ευθύνες των Διευθύνσεων / Ανεξάρτητων Τμημάτων / Μονάδων

Όλες οι Διευθύνσεις/Τομείς ή/και τα Ανεξάρτητα Τμήματα, όπως και οι Μονάδες και οι προϊστάμενοι αυτών, τελούν υπό την ιεραρχική διεύθυνση, συντονισμό, κατεύθυνση και έλεγχο του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Στις βασικές ευθύνες κάθε Τομέα/Διεύθυνσης και των επικεφαλής αυτών Διευθυντών περιλαμβάνονται:

- Η έγκαιρη ανάπτυξη - εντός των πλαισίων της στρατηγικής και των επιμέρους στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και των κατευθύνσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου - και εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο των ετήσιων και των μακροχρόνιων προγραμμάτων δράσεως της διεύθυνσης και μετά την έγκρισή των, η αποτελεσματική υλοποίηση των και η επίτευξη των επιδιωκόμενων στόχων και οικονομικών αποτελεσμάτων.
- Η έγκαιρη κατάρτιση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης του ετήσιου προϋπολογισμού του Τομέα/Διεύθυνσης και η συστηματική παρακολούθηση του καθώς και η έγκαιρη επισήμανση των τυχόν παρατηρούμενων αποκλίσεων και η λήψη μέτρων για την διόρθωσή των ή η έγκαιρη πρόταση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.
- Η εξασφάλιση και η αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων υλικών και ανθρώπινων πόρων και του παραγωγικού εξοπλισμού που διαχειρίζεται η διεύθυνση/τομέας και η έγκαιρη και σύμφωνη προς τις προδιαγραφές και τις ανειλημμένες υποχρεώσεις της Εταιρείας, εκτέλεση των έργων της.
- Η μελέτη και εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση, την ανάπτυξη και την πλήρη αξιοποίηση των μεθόδων και τεχνικών διοίκησης των διευθύνσεων/τομέων τους και η πλήρης αξιοποίηση των σύγχρονων τεχνολογιών κατά την εκτέλεση των έργων τους.
- Ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός, η κατεύθυνση, ο έλεγχος και η παρακίνηση των υφισταμένων τους και η συνεχής μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό των γνώσεων και των ικανοτήτων τους αποτελεί βασική ευθύνη των προϊσταμένων των τομέων/διευθύνσεων ή ανεξαρτήτων τμημάτων της Εταιρείας.



- Η απρόσκοπτη και αμοιβαίως θετική συνεργασία μεταξύ των διευθύνσεων/τομέων και των στελεχών τους, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας.
- Η έγκαιρη αναγνώριση και ενημέρωση σχετικά των αρμοδίων υπηρεσιών για τις ανάγκες σε αγαθά ή υπηρεσίες που σχετίζονται με την λειτουργία και την εκτέλεση των έργων των διευθύνσεων/τομέων και η συνεργασία στην διαμόρφωση των σχετικών ποιοτικών προδιαγραφών και εκτίμηση των ποσοτήτων, καθώς και για την εξεύρεση των καταλλήλων προμηθευτών και την επιβεβαίωση της έγκαιρης και σύμφωνης με τις προδιαγραφές παραλαβή αυτών.
- Η σύμφωνη με το ισχύον σύστημα της Εταιρείας εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης και διάγνωσης των επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού της διεύθυνσης/τομέα και η προς τούτο αποτελεσματική συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας
- Η έγκαιρη αναγνώριση και γνωστοποίηση προς την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, των αναγκών τους σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Οι ειδικότερες αρμοδιότητες και οι ευθύνες κάθε διεύθυνσης και των επιμέρους τμημάτων τους περιγράφονται παρακάτω:

2.3.1 Τομέας Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων

Φέρει τη συνολική ευθύνη για την εμπορική προσπάθεια, το οικονομικό αποτέλεσμα των Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων και την αποδοτικότητα όλων των εργασιών του Τομέα. Εγκρίνει & επιτηρεί όλο τον κύκλο διεκδίκησης και εκτέλεσης Έργων, καθώς και τα λοιπά αντικείμενα του Τομέα.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής του Τομέα & των αναπληρωτών του

Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

Συμμετέχει στον καθορισμό στρατηγικών στόχων.

Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του Τομέα ευθύνης του.

Φέρει την τελική ευθύνη για την επίτευξη των οικονομικών στόχων κέρδους (P&L responsibility).

Παρακολουθεί την συνολική επίδοση και τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

Ανάπτυξη εργασιών

Λαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις παρακολούθησης της αγοράς που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα.

Αξιολογεί τις εισηγήσεις που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα σχετικά με συνέργειες μεταξύ των Μονάδων ή/και των Τομέων.

Αξιολογεί τις ενέργειες που εισηγείται ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών για την επιτυχή δραστηριοποίηση της Εταιρείας στις γεωγραφικές περιοχές ενδιαφέροντος του Τομέα ή/και σε νέες αγορές και εισηγείται τις προτάσεις αυτές στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή τους.

Οριστικοποιεί το Εμπορικό Σχέδιο που καταρτίζει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα και εισηγείται στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή του.

Επικοινωνεί το Εμπορικό Σχέδιο της Εταιρείας στις Μονάδες του Τομέα.

Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με πελάτες, όπου κρίνεται σκόπιμο.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Φέρει την τελική ευθύνη για τη λήψη της απόφασης συμμετοχής σε διαγωνισμό, συγκρότησης του κατάλληλου σχήματος και ετοιμασίας της σχετικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης.

Αξιολογεί την κοστολόγηση του έργου και εισηγείται για την έγκριση της οικονομικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης ή στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Εγκρίνει την επιλογή του Διευθυντή Έργου από τον Επικεφαλής της Μονάδας Έργων.

Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης υπεργολαβίας, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Υπογράφει τον συγκριτικό πίνακα στις περιπτώσεις προμήθειας υλικών, εφόσον η αξία προμήθειας εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Ενημερώνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση υλοποίησης των έργων του Τομέα ευθύνης του.

Εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή και απαιτήσεων (Claims) πριν την υποβολή τους στον Πελάτη, εφόσον αυτά εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.



Εγκρίνει τα θέματα ασφαλίσεων έργου (προσωπικού, μηχανημάτων κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Ασφαλίσεων της Εταιρείας.

Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.

Ενημερώνεται από τον Επικεφαλής Μονάδας Έργων κατά την ολοκλήρωση του έργου για τις τιμές των δεικτών απόδοσης του έργου.

Δύναται να εκπροσωπεί την Εταιρεία σε Διοικητικά Συμβούλια Κοινοπραξιών ή άλλων κοινών εταιρειών ή θυγατρικών ή Εταιρειών Ειδικού Σκοπού (SPV).

Μεριμνά για την απόκτηση νέας γνώσης βάσει διαπιστωμένων αναγκών των Μονάδων του Τομέα.

Εισηγείται στο αρμόδιο Όργανο της Εταιρείας την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων συναφών με τον τομέα ευθύνης του.

Εσωτερική οργάνωση

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.

Εγκρίνει τις επενδύσεις (π.χ. σε εξοπλισμό, συστήματα) που εισηγούνται οι Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα, εφόσον αυτές κυμαίνονται εντός των ορίων του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων, για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα ευθύνης του και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του, που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη, και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.1.1. Μονάδες Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων (Η/Μ, Σιδηροδρομικών, Λιμενικών & Περιβαλλοντικών Έργων)

Υπάρχει επί μέρους ευθύνη για το συντονισμό και την επιτελική παρακολούθηση της προετοιμασίας προσφορών, κοστολόγησης και επιτυχούς υλοποίησης έργων των Μονάδων. Αποτελούν το σημείο διοικητικής αναφοράς των Διευθυντών Έργων/ Έργου εκάστης Μονάδας.

Καταρτίζει το Business Plan της Μονάδας & κατ' επέκταση του Τομέα.

Κύριες Αρμοδιότητες των επικεφαλής των Μονάδων

Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

Συμμετέχει στη σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του Τομέα, για θέματα της Μονάδας ευθύνης του.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Τομέα, σε ό,τι αφορά θέματα της Μονάδας ευθύνης του.

Προετοιμάζει αναφορές για την επίδοση και το βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας ευθύνης του.



Ανάπτυξη εργασιών

Εντοπίζει δυνητικούς πελάτες και ευκαιρίες βάσει του εγκεκριμένου εμπορικού σχεδίου ή και από την δραστηριοποίησή του στην Μονάδα ευθύνης του.

Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με πελάτες όπου κρίνεται σκόπιμο.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Μεριμνά για την κοστολόγηση του έργου και εισηγείται για το ύψος της οικονομικής προσφοράς.

Συντονίζει και υποστηρίζει τη συγκρότηση του κατάλληλου σχήματος και την ετοιμασία της σχετικής προσφοράς.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Μεριμνά για την επιλογή Διευθυντή Έργου.

Επιλέγει τον Εργοταξίαρχη.

Δύναται να εκπροσωπεί την εταιρεία σε Διοικητικά Συμβούλια Κοινοπραξιών ή άλλων κοινών εταιρειών ή θυγατρικών ή Εταιρειών Ειδικού Σκοπού (SPV).

Υπογράφει τον συγκριτικό πίνακα στις περιπτώσεις προμήθειας υλικών, εφόσον η αξία προμήθειας εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης υπεργολαβίας, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Εισηγείται για θέματα ασφαλίσεων έργου (προσωπικού, μηχανημάτων, κλπ.).

Εισηγείται για την ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.

Συμμετέχει στη σύσκεψη έναρξης του έργου και λαμβάνει γνώση για τους δείκτες που θα παρακολουθηθούν από την έναρξη του έργου έως την φάση ολοκλήρωσής του.

Ενημερώνεται τακτικά από το Διευθυντή Έργου για την πρόοδο υλοποίησης του έργου.

Ενημερώνεται από το Διευθυντή Έργου για την ανάγκη απόκτησης νέας γνώσης και εισηγείται την ανάγκη αυτή στον Επικεφαλής Τομέα.

Εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή και απαιτήσεων (Claims) πριν την υποβολή τους στον Πελάτη, εφόσον αυτά εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Πραγματοποιεί επισκέψεις στο εργοτάξιο, όταν απαιτείται, για την παρακολούθηση της πορείας του έργου.

Φέρει την τελική ευθύνη για την υλοποίηση των έργων της Μονάδας και τη διαχείριση των σχετικών συμβάσεων.

Ενημερώνει τον Επικεφαλής του Τομέα κατά την ολοκλήρωση του έργου (ή και ενδιάμεσα όταν αυτό απαιτείται) για τις τιμές των δεικτών απόδοσης του έργου.

Οικονομικός προγραμματισμός

Συντονίζει, κατόπιν συνεργασίας με τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης, τη λογιστική διαχείριση του εργοταξίου, δηλαδή τη σύνδεση του εργοταξίου με το σύστημα ERP της Εταιρείας.

Εσωτερική οργάνωση

Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.

Φροντίζει για την πλήρη καταγραφή των λειτουργιών της Μονάδας ευθύνης του.

Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις Αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και διάχυση της γνώσης από τις φάσεις της διεκδίκησης και της υλοποίησης του έργου.

Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων συναφών με τη Μονάδα ευθύνης του.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών της Μονάδας ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.

Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.



Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθει την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του, τόσο με Μονάδες εντός του Τομέα όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.1.2. Μονάδα Διαχείρισης Εξοπλισμού

Έχει την ευθύνη της κάλυψης αναγκών εξοπλισμού των έργων, τη συντήρηση και σωστή φύλαξη του εξοπλισμού, την επιδιόρθωση μη προβλεπόμενων βλαβών στα μηχανήματα, τον προγραμματισμό των μετακινήσεων του εξοπλισμού και τον εφοδιασμό τους με καύσιμα. Επιπλέον την κάλυψη αναγκών σε εργατικό δυναμικό, εξειδικευμένο στο χειρισμό του εξοπλισμού / μηχανημάτων της Εταιρείας στο χώρο των έργων.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Προγραμματισμός εξοπλισμού

Φέρει την ευθύνη για τη διαχείριση, διακίνηση, λειτουργία, συντήρηση και αποθήκευση του μηχανολογικού εξοπλισμού της Εταιρείας.

Αποφασίζει σχετικά με τον μηχανολογικό εξοπλισμό που θα χρησιμοποιηθεί για την εκτέλεση ενός έργου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της σύμβασης και το χρονοδιάγραμμα του έργου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Εργοταξιάρχη και τον Διευθυντή Έργου Πίνακα Απαιτούμενου Εξοπλισμού και εισηγείται στον Επικεφαλής Μονάδας Έργων την έγκρισή του.

Φέρει την ευθύνη για την αποστολή και παραλαβή του μηχανολογικού εξοπλισμού που θα χρησιμοποιηθεί στο έργο βάσει του Πίνακα Απαιτούμενου Εξοπλισμού.

Οργανώνει τις μετακινήσεις μηχανολογικού εξοπλισμού και φέρει την ευθύνη για την τήρηση των προβλεπόμενων κανόνων ασφαλείας μεταφοράς μηχανημάτων/ εξοπλισμού έργου.

Συντάσσει ετήσιες αναφορές για την κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο εξοπλισμός και εκθέσεις για το κόστος λειτουργίας και συντήρησής του.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό του συνολικού κόστους λειτουργίας / χρήσης των μηχανημάτων. Τηρεί τα αρχεία χρήσης / λειτουργίας και αναλύσεων κόστους / απόδοσης μέσω εφαρμογών του JDE σε συνεργασία με την χρηματοοικονομική διεύθυνση.

Μεριμνά για την παρακολούθηση του κόστους κατανάλωσης καυσίμων των μηχανημάτων και φορτηγών οχημάτων.

Εισηγείται στον Επικεφαλής Τομέα Τεχνολογίας και Συστημάτων, μετά από έγκριση από τον Επικεφαλής Τομέα Έργων, την προμήθεια και εγκατάσταση τεχνολογικών συστημάτων όπου κρίνεται αναγκαίο π.χ. για την εξ αποστάσεως παρακολούθηση της λειτουργίας και της απόδοσης των μηχανημάτων / οχημάτων.

Αγορές/ ενοικιάσεις εξοπλισμού

Προσδιορίζει και εισηγείται την ανάγκη για αγορά νέου μηχανολογικού εξοπλισμού.

Πραγματοποιεί έρευνα αγοράς για αγορά μεταχειρισμένου ή καινούργιου μηχανολογικού εξοπλισμού ανάλογα με τις ανάγκες των έργων της Εταιρείας.

Αξιολογεί το κόστος χρήσης εξοπλισμού, πχ τα οφέλη μιας αγοράς σε σχέση με την ενοικίαση και αξιολογεί αποτελέσματα από σχετικές έρευνες αγοράς που διεξάγονται από τα εργοτάξια.

Συμβάσεις

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη και παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης μηχανολογικού εξοπλισμού από/προς τρίτους.

Τήρηση μητρώων

Μεριμνά για την τήρηση μητρώου προμηθευτών εξοπλισμού.

Συντήρηση και φύλαξη εξοπλισμού

Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο των χώρων αποθήκευσης και συντήρησης του εξοπλισμού.

Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και τη συντήρηση του εξοπλισμού, έτσι ώστε να παραμένει σε άριστη κατάσταση και έτοιμος προς λειτουργία.

Συντονίζει όλες τις ενέργειες που χρειάζονται για την ολοκλήρωση της προγραμματισμένης επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού.

Διεξάγει έρευνα αγοράς για την πραγματοποίηση των παραγγελιών των ανταλλακτικών σε συνεργασία με τα Εργοτάξια.

Εισηγείται στον Επικεφαλής Τομέα Έργων, στις περιπτώσεις σημαντικών επισκευών, την επιλογή εξωτερικού συνεργείου επισκευής μετά από την προβλεπόμενη διαδικασία λήψης προσφορών και τη σύνταξη συγκριτικού πίνακα.



Φέρει την ευθύνη οργάνωσης τεχνικών προληπτικών, έκτακτων ή συστηματικών ελέγχων για την ασφαλή και ορθή λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού και φέρει την ευθύνη τήρησης όλων των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τον εσωτερικό κανονισμό της Εταιρείας.

Μεριμνά για την τήρηση όλων των κανόνων ορθής και ασφαλούς αποθήκευσης και φύλαξης των μηχανημάτων που δεν απασχολούνται σε κάποιο έργο.

Μεριμνά για την ενημέρωση του συστήματος ERP με στοιχεία εργασίας εξοπλισμού που περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικά με τις ημερομηνίες της τελευταίας συντήρησης εξοπλισμού, τις ώρες που λειτούργησε το κάθε μηχάνημα ή τα χιλιόμετρα που διένυσε το κάθε μηχάνημα από την τελευταία συντήρηση.

Μεριμνά ώστε κάθε μηχάνημα να φέρει σε ευκρινή θέση και σε άριστη κατάσταση επιγραφές με το λογότυπο της Εταιρείας και επιγραφές σήμανσης ασφαλείας.

Εσωτερική οργάνωση

Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.

Φροντίζει για την πλήρη καταγραφή των λειτουργιών της Μονάδας ευθύνης του.

Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις Αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών της Μονάδας ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

Επιλέγει το ανθρώπινο δυναμικό που απασχολείται στις επιμέρους εγκαταστάσεις της εταιρείας (εργοτάξια, αποθήκες κλπ.) και που αποτελεί τους χειριστές / οδηγούς / συντηρητές / τεχνικούς / εργατοτεχνίτες, υπεύθυνους για τη χρήση, λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωσή του από τα εργοτάξια σχετικά με τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα των χειριστών κάθε μηχανήματος, των τεχνικών συντήρησης και των οδηγών μεταφορικών μέσων.

Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα Έργων Υποδομών και Κτιριακών Έργων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.

Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του, τόσο με Μονάδες εντός του Τομέα όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.2. Τομέας Ενεργειακών Έργων

Φέρει τη συνολική ευθύνη για την εμπορική προσπάθεια, το οικονομικό αποτέλεσμα των Ενεργειακών Έργων και την αποδοτικότητα όλων των εργασιών του Τομέα. Επιτηρεί όλο τον κύκλο διεκδίκησης και εκτέλεσης Έργων, καθώς και τα λοιπά αντικείμενα ευθύνης του Τομέα.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

Συμμετέχει στον καθορισμό στρατηγικών στόχων.

Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του τομέα ευθύνης του.

Φέρει την τελική ευθύνη για την επίτευξη των οικονομικών στόχων κέρδους (P&L responsibility).

Παρακολουθεί την συνολική επίδοση και τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

Ανάπτυξη εργασιών

Λαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις παρακολούθησης της αγοράς που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα.

Αξιολογεί τις εισηγήσεις που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα σχετικά με συνέργειες μεταξύ των Μονάδων ή/και των Τομέων.



Αξιολογεί τις ενέργειες που εισηγείται ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών για την επιτυχή δραστηριοποίηση της Εταιρείας στις γεωγραφικές περιοχές ενδιαφέροντος του Τομέα ή/και σε νέες αγορές και εισηγείται τις προτάσεις αυτές στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή τους.

Οριστικοποιεί το Εμπορικό Σχέδιο που καταρτίζει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα και εισηγείται στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή του.

Επικοινωνεί το Εμπορικό Σχέδιο της Εταιρείας στις Μονάδες του Τομέα.

Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με πελάτες όπου κρίνεται σκόπιμο.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Φέρει την τελική ευθύνη για τη λήψη της απόφασης συμμετοχής σε διαγωνισμό, συγκρότησης του κατάλληλου σχήματος και ετοιμασίας της σχετικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης.

Αξιολογεί την κοστολόγηση του έργου και εισηγείται για την έγκριση της οικονομικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης ή στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Εγκρίνει την επιλογή του Διευθυντή Έργου από τον Επικεφαλής της Μονάδας Έργων.

Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης υπεργολαβίας, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Υπογράφει τον συγκριτικό πίνακα στις περιπτώσεις προμήθειας υλικών, εφόσον η αξία προμήθειας εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Ενημερώνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση υλοποίησης των έργων του Τομέα ευθύνης του.

Εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή και απαιτήσεων (Claims) πριν την υποβολή τους στον Πελάτη, εφόσον αυτά εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Εγκρίνει τα θέματα ασφαλίσεων έργου (προσωπικού, μηχανημάτων κλπ.) σε συνεργασία με τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Ασφαλίσεων της Εταιρείας.

Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.

Ενημερώνεται από τον Επικεφαλής Μονάδας Έργων κατά την ολοκλήρωση του έργου για τις τιμές των δεικτών απόδοσης του έργου.

Δύναται να εκπροσωπεί την Εταιρεία σε Διοικητικά Συμβούλια Κοινοπραξιών ή άλλων κοινών εταιρειών ή θυγατρικών ή Εταιρειών Ειδικού Σκοπού (SPV).

Μεριμνά για την απόκτηση νέας γνώσης βάσει διαπιστωμένων αναγκών των Μονάδων του Τομέα.

Εισηγείται στο αρμόδιο Όργανο της Εταιρείας την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων συναφών με τον τομέα ευθύνης του.

Εσωτερική οργάνωση

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.

Εγκρίνει τις επενδύσεις (πχ σε εξοπλισμό, συστήματα) που εισηγούνται οι Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα, εφόσον αυτές κυμαίνονται εντός των ορίων του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα ευθύνης του, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Δ/ντα Σύμβουλο.

Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.



Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.3. Έργων Δικτύων

Έχει τη συνολική ευθύνη για την εμπορική προσπάθεια, το οικονομικό αποτέλεσμα των Έργων Δικτύου και την αποδοτικότητα όλων των εργασιών του Τομέα. Έχει την ευθύνη όλου του κύκλου διεκδίκησης και εκτέλεσης Έργων. Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

Συμμετέχει στον καθορισμό στρατηγικών στόχων.

Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του τομέα ευθύνης του.

Φέρει την τελική ευθύνη για την επίτευξη των οικονομικών στόχων κέρδους (P&L responsibility).

Παρακολουθεί την συνολική επίδοση και τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

Ανάπτυξη εργασιών

Λαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις παρακολούθησης της αγοράς, που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα.

Αξιολογεί τις εισηγήσεις που συντάσσει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα σχετικά με συνέργειες μεταξύ των Μονάδων ή/και των Τομέων.

Αξιολογεί τις ενέργειες που εισηγείται ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών για την επιτυχή δραστηριοποίηση της Εταιρείας στις γεωγραφικές περιοχές ενδιαφέροντος του Τομέα ή/και σε νέες αγορές και εισηγείται τις προτάσεις αυτές στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή τους.

Οριστικοποιεί το Εμπορικό Σχέδιο που καταρτίζει ο Επικεφαλής της Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα και εισηγείται στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή του.

Επικοινωνεί το Εμπορικό Σχέδιο της Εταιρείας στις Μονάδες του Τομέα.

Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με πελάτες όπου κρίνεται σκόπιμο.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Φέρει την τελική ευθύνη για τη λήψη της απόφασης συμμετοχής σε διαγωνισμό, συγκρότησης του κατάλληλου σχήματος και ετοιμασίας της σχετικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης.

Αξιολογεί την κοστολόγηση του έργου και εισηγείται για την έγκριση της οικονομικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης ή στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Εγκρίνει την επιλογή του Διευθυντή Έργου από τον Επικεφαλής της Μονάδας Έργων.

Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης υπεργολαβίας, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Υπογράφει τον συγκριτικό πίνακα στις περιπτώσεις προμήθειας υλικών, εφόσον η αξία προμήθειας εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Ενημερώνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση υλοποίησης των έργων του Τομέα ευθύνης του.

Εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή και απαιτήσεων (Claims) πριν την υποβολή τους στον Πελάτη, εφόσον αυτά εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Εγκρίνει τα θέματα ασφαλίσεων έργου (προσωπικού, μηχανημάτων κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Ασφαλίσεων της Εταιρείας.

Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.

Ενημερώνεται από τον Επικεφαλής Μονάδας Έργων κατά την ολοκλήρωση του έργου για τις τιμές των δεικτών απόδοσης του έργου.

Δύναται να εκπροσωπεί την Εταιρεία σε Διοικητικά Συμβούλια Κοινοπραξιών ή άλλων κοινών Εταιρειών ή θυγατρικών ή Εταιρειών Ειδικού Σκοπού (SPV).

Μεριμνά για την απόκτηση νέας γνώσης βάσει διαπιστωμένων αναγκών των Μονάδων του Τομέα.



Εισηγείται στο αρμόδιο Όργανο της Εταιρείας την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων συναφών με τον τομέα ευθύνης του.

Εσωτερική οργάνωση

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του. Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.

Εγκρίνει τις επενδύσεις (π.χ. σε εξοπλισμό, συστήματα) που εισηγούνται οι Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα, εφόσον αυτές κυμαίνονται εντός των ορίων του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα ευθύνης του, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.4. Τομέας Συμβάσεων Παραχώρησης & ΣΔΙΤ

Φέρει τη συνολική ευθύνη για την εμπορική προσπάθεια, το οικονομικό αποτέλεσμα των Συμβάσεων Παραχώρησης/ ΣΔΙΤ και την αποδοτικότητα όλων των εργασιών του Τομέα. Επιβλέπει την εκτέλεση των συμβάσεων Παραχώρησης/ΣΔΙΤ, λαμβάνοντας αποφάσεις σχετικά με την ανάθεση σύμβασης μελέτης-κατασκευής, συντήρησης ή λειτουργίας του έργου και εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή απαιτήσεων προς τον πελάτη και θέματα ασφαλίσεων έργου.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

Συμμετέχει στην Επιτροπή Στρατηγικής.

Συμμετέχει στον καθορισμό στρατηγικών στόχων.

Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών και των γενικών πολιτικών της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα του Τομέα.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του τομέα ευθύνης του.

Φέρει την τελική ευθύνη για την επίτευξη των οικονομικών στόχων κέρδους (P&L responsibility) στον τομέα ευθύνης του.

Παρακολουθεί την συνολική επίδοση και τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

Ανάπτυξη εργασιών

Συμμετέχει στην Επιτροπή Ανάπτυξης.

Λαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις παρακολούθησης της αγοράς που συντάσσει ο Επικεφαλής Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα.



Αξιολογεί τις ενέργειες που εισηγείται ο Επικεφαλής Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών για την επιτυχή δραστηριοποίηση της Εταιρείας στις γεωγραφικές περιοχές ενδιαφέροντος του Τομέα ή/και σε νέες αγορές και εισηγείται τις προτάσεις αυτές στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή τους.

Οριστικοποιεί το Εμπορικό Σχέδιο που καταρτίζει ο Επικεφαλής Μονάδας Ανάπτυξης Εργασιών του Τομέα και εισηγείται στην Επιτροπή Ανάπτυξης την έγκρισή του.

Επικοινωνεί το Εμπορικό Σχέδιο της Εταιρείας στις Μονάδες του Τομέα.

Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με συνεργάτες, χρηματοδότες και πελάτες όπου κρίνεται σκόπιμο.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Φέρει την τελική ευθύνη για τη λήψη της απόφασης συμμετοχής σε διαγωνισμό, συγκρότησης του κατάλληλου σχήματος και ετοιμασίας της σχετικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης.

Εγκρίνει τη σύναψη συμβάσεων με εξωτερικούς συνεργάτες / αναδόχους υπηρεσιών (πχ χρηματοοικονομικούς / τεχνικούς / νομικούς συμβούλους) για να υποστηρίξουν την ετοιμασία προσφοράς. Αξιολογεί την εκτιμώμενη απόδοση της επένδυσης και τους αναγνωρισμένους κινδύνους και εισηγείται για την έγκριση της οικονομικής προσφοράς, όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή σε αντίθετη περίπτωση εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ανάπτυξης ή στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.

Δύναται να εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον της Αναθέτουσας Αρχής σε όλες τις φάσεις του Διαγωνισμού (πχ κατά τη φάση διαπραγμάτευσης / ανταγωνιστικού διαλόγου, τη φάση του οικονομικού κλεισίματος και υπογραφής της σύμβασης, κλπ.).

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε Διοικητικά Συμβούλια Κοινοπραξιών ή άλλων κοινών εταιρειών ή θυγατρικών ή Εταιρειών Ειδικού Σκοπού (SPV).

Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης μελέτης-κατασκευής, συντήρησης ή/και λειτουργίας όταν αυτή εμπίπτει στις εγκριτικές του ευχέρειες ή εισηγείται σχετικά στη Διοίκησης της Κοινοπραξίας ή της Εταιρείας Ειδικού Σκοπού (SPV).

Ενημερώνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση υλοποίησης των έργων του Τομέα ευθύνης του.

Εγκρίνει αιτήματα αλλαγών ή και απαιτήσεων (Claims) πριν την υποβολή τους στον Πελάτη, εφόσον αυτά εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Εγκρίνει τα θέματα ασφαλίσων έργου (προσωπικού, μηχανημάτων, κλπ.) σε συνεργασία με τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Ασφαλίσεων της Εταιρείας.

Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.

Μεριμνά για την απόκτηση νέας γνώσης βάσει διαπιστωμένων αναγκών των Μονάδων του Τομέα.

Εισηγείται στο αρμόδιο Όργανο της Εταιρείας την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων συναφών με τον τομέα ευθύνης του.

Εσωτερική οργάνωση

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα με αυτές.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα.

Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού τη διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.



Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.5. Διεύθυνση Διαγωνισμών, Συμβάσεων και Προμηθειών

Ευθύνη υψηλής εποπτείας και συντονισμού των λειτουργιών υποβολής προσφορών, σχεδιασμού και εκτέλεσης προμηθειών και διαχείρισης συμβάσεων. Φέρει την ευθύνη για την παροχή κατευθύνσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες, έχοντας αρμοδιότητα για την επίλυση δύσκολων προβλημάτων, καθώς και τη λήψη κρίσιμων αποφάσεων για θέματα του τομέα.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

Συμμετέχει (κατά περίπτωση) στην Επιτροπή Στρατηγικής.

Φέρει την ευθύνη για τη χάραξη και διαμόρφωση της στρατηγικής του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών και των γενικών πολιτικών της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα του Τομέα.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τομέα ευθύνης του.

Παρακολουθεί τη συνολική επίδοση και το βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

Ανάπτυξη εργασιών

Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση καλών σχέσεων με προμηθευτές όπου κρίνεται σκόπιμο.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Συμμετέχει στον καθορισμό κριτηρίων για το «φιλτράρισμα» των δημοσιευμένων υπό προκήρυξη έργων.

Ενημερώνεται για τις αποφάσεις διεκδίκησης συγκεκριμένων έργων.

Ενημερώνεται για την υποβολή προσφορών.

Συμμετέχει στη λήψη απόφασης για τυχόν κατάθεση ενστάσεων ή προσφυγών κατά τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Λαμβάνει απόφαση για ανάθεση σύμβασης νομικής υποστήριξης για την αντιμετώπιση συμβατικών θεμάτων.

Υπογράφει τους συγκριτικούς πίνακες προσφορών βάσει οικονομικών και ποιοτικών κριτηρίων των υλικών και των προμηθευτών που συντάσσονται από την Μονάδα Προμηθειών σύμφωνα με τις εγκριτικές ευχέρειες.

Μεριμνά για την απόκτηση νέας γνώσης βάσει διαπιστωμένων αναγκών των Μονάδων του Τομέα.

Εσωτερική οργάνωση

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα με αυτές.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

Έχει την ευθύνη για την αντιμετώπιση των θεμάτων χρηματοοικονομικής διαχείρισης του Τομέα, με βάση οικονομικές αναφορές που λαμβάνει από τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας ή/και τον Τομέα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης.

Εγκρίνει τις επενδύσεις (πχ σε συστήματα e-procurement) που εισηγούνται οι Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα εφόσον αυτές κυμαίνονται εντός των ορίων του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.



Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.6. Τμήμα Διαγωνισμών και Διεκδίκησης Έργων

Έχει το διαδικαστικό μέρος της προετοιμασίας και υποβολής προσφορών για τη διεκδίκηση έργων της εταιρείας. Έχει την ευθύνη για τη συνολική επιμέλεια του φακέλου, καθώς και για τη νόμιμη, έγκαιρη και επιτυχή υποβολή προσφοράς.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Φέρει την ευθύνη για την τακτική αναζήτηση και τον εντοπισμό δημοσιευμένων διαγωνισμών κατασκευαστικών έργων ενδιαφέροντος της Εταιρείας βάσει τυπικών κριτηρίων.

Φέρει την ευθύνη για τη λήψη / αγορά των τευχών δημοπράτησης του έργου και τη διανομή τους στους αρμόδιους αποδέκτες.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη και υποβολή τυχόν διευκρινιστικών ερωτημάτων επί των τευχών του διαγωνισμού, όπως και για την παρακολούθηση της εξέλιξης της προσφοράς μέχρι τη θετική ή αρνητική κατάληξη της.

Φέρει την ευθύνη για την τήρηση αρχείων που αφορούν το διαγωνισμό (πχ διακήρυξη διαγωνισμού και όσα από τα τεύχη δημοπράτησης κρίνει απαραίτητα, έντυπο οικονομικής προσφοράς, αλληλογραφία καθ' όλη τη διάρκεια του διαγωνισμού, αντίγραφα εγγυητικής επιστολής και τραπεζικών βεβαιώσεων, κλπ.).

Φέρει την ευθύνη για την αποδελτίωση των τευχών δημοπράτησης και την κατάρτιση του πίνακα περιεχομένων του φακέλου προσφοράς.

Φέρει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των νομιμοποιητικών εγγράφων (πχ καταστατικό, πιστοποιητικά μη πτώχευσης / αναγκαστικής διαχείρισης, πτυχία εγγραφής στα μητρώα, κλπ.).

Φέρει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των φορολογικών, ασφαλιστικών και οικονομικών δικαιολογητικών, καθώς και την παροχή στοιχείων για την έκδοση των τραπεζικών βεβαιώσεων, ασφαλιστηρίων και εγγυητικών επιστολών.

Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο των δικαιολογητικών που καλύπτουν τις απαιτήσεις των ειδικών κριτηρίων (πχ πιστοποιητικά έργων με αναφορά σε ειδικά χαρακτηριστικά, βιογραφικά προσωπικού, αιτιολόγηση οικονομικών απαιτήσεων, σύνταξη πληρεξουσίων εκπροσώπησης, κλπ.).

Φέρει την ευθύνη για την επιμέλεια του φακέλου τεχνικής προσφοράς (πχ συγκέντρωση μελετών, χρονοδιαγραμμάτων, οργανογραμμάτων σχέδια ασφάλειας και υγείας, κλπ.).

Φέρει την ευθύνη για την νόμιμη και έγκαιρη υποβολή της προσφοράς.

Φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση της εξέλιξης του διαγωνισμού και την ενημέρωση των εμπλεκόμενων Μονάδων.

Φέρει την ευθύνη για την επιμέλεια και παρακολούθηση τυχόν ενστάσεων και προσφυγών, μέχρι την κήρυξη του οριστικού αναδόχου και την επιστροφή των εγγυητικών συμμετοχής.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση/ συντήρηση του «Αρχείου των Έργων» (αναρτημένοι φάκελοι που αποτελούν την εμπειρία της Εταιρείας), όπου φυλάσσονται στοιχεία του έργου, όπως η οικονομική προσφορά του, η τεχνική περιγραφή, κλπ.).

Μεριμνά για την ανανέωση, αναβάθμιση των Εργοληπτικών Πτυχίων της Εταιρείας.

Εσωτερική οργάνωση

Φέρει την ευθύνη για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.

Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών της Μονάδας ευθύνης του.



Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.

Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του, τόσο με Μονάδες εντός του Τομέα όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.7. Τμήμα Προμηθειών

Έχει το διαχειριστικό μέρος της λειτουργίας προμηθειών (υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών) που απαιτούνται για την υλοποίηση των έργων της Εταιρείας ή είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Εταιρείας.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Γενικές αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνος για το διαχειριστικό μέρος της λειτουργίας προμηθειών (υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών) που απαιτούνται για την υλοποίηση των έργων της Εταιρείας ή είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της Εταιρείας.

Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών αγοράς για τον εντοπισμό και αξιολόγηση δυνητικών προμηθευτών και εγγραφή τους στο μητρώο προμηθευτών της Εταιρείας.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Επιβεβαιώνει τις εκτιμήσεις κόστους υλικών και υπεργολαβιών, οι οποίες χρησιμοποιούνται για την κοστολόγηση του έργου κατά το στάδιο κατάρτισης προσφοράς.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Φέρει την ευθύνη για την αντιστοίχιση τεχνικών, ποιοτικών και περιβαλλοντικών προδιαγραφών των υλικών/ υπηρεσιών/ ανταλλακτικών με τα διαθέσιμα στην αγορά.

Μεριμνά για την πρόσκληση προμηθευτών/ παρόχων υπηρεσιών για την υποβολή προσφοράς, διαχείριση διευκρινιστικών απαντήσεων, συγκέντρωση απαραίτητων δικαιολογητικών, παραλαβή προσφορών.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη συγκριτικού πίνακα βάσει οικονομικών και ποιοτικών κριτηρίων των υλικών και των προμηθευτών και εισηγείται για έγκριση.

Συμβάλει στις διαπραγματεύσεις με τους προμηθευτές για την επίτευξη συμφερότερων όρων για την Εταιρεία.

Φέρει την ευθύνη για τη σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων προμήθειας υλικών και εξοπλισμού.

Φέρει την ευθύνη για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων υπηρεσιών μόνο στην περίπτωση που αφορούν υπηρεσίες μεταφοράς υλικών, ή εργασίες ενσωμάτωσης του υλικού ή εργασίες μεταποίησης του υλικού και απαραίτητα όταν η εργασία γίνεται από τον ίδιο τον προμηθευτή των υλικών.

Φέρει την ευθύνη για την αξιολόγηση των προμηθευτών/ παρόχων υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη των έργων.

Εσωτερική οργάνωση

Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.

Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπύπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών της Μονάδας ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.

Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.



Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του, τόσο με Μονάδες εντός του Τομέα όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.8. Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων

Έχει την υπευθυνότητα της κατάρτισης ή/και τον έλεγχο των συμβάσεων που υπογράφει η Εταιρεία με τρίτους (π.χ. πελάτες, προμηθευτές, υπεργολάβους, συμβούλους, κλπ.). Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στις αρμόδιες Διευθύνσεις / Τομείς / Μονάδες στις περιπτώσεις αξιολόγησης και τεκμηρίωσης απαιτήσεων (claims) και στην επίλυση συμβατικών διαφορών. Μεριμνά για την τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου πρότυπων συμβάσεων για τις διάφορες κατηγορίες / τύπους συμβάσεων.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Γενικές αρμοδιότητες

Φέρει την ευθύνη για την κατάρτιση των συμβάσεων που υπογράφει η Εταιρεία, αφού παραλάβει όλα τα πρωτότυπα έγγραφα που απαιτούνται για την ορθή και τεκμηριωμένη σύνταξή τους.

Μεριμνά για την τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου πρότυπων συμβάσεων για τις διάφορες κατηγορίες/ τύπους συμβάσεων.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Σε συνεργασία με το τμήμα Νομικής Υποστήριξης, φέρει την ευθύνη για τη νομική αξιολόγηση των τευχών δημοπράτησης και ειδικότερα των σημείων του σχεδίου σύμβασης που απαιτούν ιδιαίτερο χειρισμό ή διαφοροποιούνται σε σχέση με τις συνηθισμένες απαιτήσεις.

Εισηγείται στον Επικεφαλής της Μονάδας Προσφορών και στον Υπεύθυνο Προσφοράς την υποβολή τυχόν διευκρινιστικών ερωτήσεων επί του σχεδίου σύμβασης ή και τυχόν ενστάσεων ή προσφυγών κατά της Διακήρυξης του Διαγωνισμού.

Φέρει την ευθύνη για τον ουσιαστικό και τυπικό έλεγχο της σύμβασης με τον πελάτη και των λοιπών στοιχείων, πριν από την υπογραφή της, με σκοπό τη διαπίστωση ότι δε διαφοροποιούνται από εκείνα βάσει των οποίων έγινε η προσφορά, η έκδοση εγγυητικών, η έκδοση ασφαλιστηρίων, όπου απαιτείται και οι εξουσιοδοτήσεις και πληρεξούσια.

Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο των όρων ή/και την κατάρτιση συμβάσεων που αφορούν στη συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες για τη λήψη μελετών ή άλλων υπηρεσιών για τη διεκδίκηση των έργων.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο των συμφωνητικών σύστασης Κοινοπραξιών πριν την υπογραφή τους.

Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο των συμβάσεων με προμηθευτές και υπεργολάβους πριν την υπογραφή τους.

Σε συνεργασία με τον Διευθυντή Έργου και το τμήμα Νομικής Υποστήριξης, όταν η σύμβαση εμφανίζει ιδιαίτερα ή ασυνήθιστα στοιχεία, φέρει την ευθύνη για την κατάρτιση σύμβασης με προμηθευτές και υπεργολάβους.

Φέρει την ευθύνη για την αρχειοθέτηση των πρωτότυπων συμβάσεων.

Φέρει την ευθύνη για τον έλεγχο τροποποιητικών ή συμπληρωματικών συμβάσεων με πελάτες, προμηθευτές και υπεργολάβους πριν την υπογραφή τους.

Υποστηρίζει τον Διευθυντή Έργου στη συμβατική τεκμηρίωση των απαιτήσεων (Claims) προς τον πελάτη.

Υποστηρίζει τον Διευθυντή Έργου στην αξιολόγηση και διαχείριση απαιτήσεων που υποβάλλονται στην Εταιρεία από προμηθευτές και υπεργολάβους.

Υποστηρίζει τον Διευθυντή Έργου, σε συνεργασία με το τμήμα Νομικής Υποστήριξης, στην επίλυση συμβατικών διαφορών.

Εσωτερική οργάνωση

Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.

Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας του ευθύνης του.

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών της Μονάδας ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους της Μονάδας ευθύνης του.



Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

Εισηγείται στον Επικεφαλής του Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.

Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του, τόσο με Μονάδες εντός του Τομέα όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.9. Διεύθυνση Τεχνολογιών και Συστημάτων

Έχει τη χάραξη της στρατηγικής της Διεύθυνσης, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού δαπανών και επενδύσεων σε τεχνολογίες και συστήματα, καθώς και για την εύρυθμη, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία των υποδομών και υπηρεσιών πληροφορικής.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Στρατηγικός σχεδιασμός

Συμμετέχει στη διαμόρφωση των στρατηγικών στόχων και της επιχειρησιακής στρατηγικής της Εταιρείας.

Φέρει την ευθύνη για τη χάραξη και διαμόρφωση της στρατηγικής του Τομέα ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για την κατάρτιση του ετήσιου πλάνου έργων Πληροφορικής.

Λειτουργίες υποστήριξης πληροφορικής και τεχνολογίας

Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωσή του σχετικά με τις δυνατότητες αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών στην καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας και διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις για την επένδυση σε τέτοιες τεχνολογίες.

Φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση του κόστους τηλεπικοινωνιών, αναζητά συνεχώς βέλτιστες λύσεις και υπογράφει συμβάσεις με τηλεπικοινωνιακούς παρόχους.

Φέρει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τεχνολογικού εξοπλισμού και των συστημάτων της Εταιρείας και για την επίτευξη του μέγιστου βαθμού αξιοπιστίας αυτών.

Φέρει την ευθύνη για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας σε συστήματα και εξοπλισμό πληροφορικής και για την έγκαιρη αναβάθμιση αυτών μετά από εισήγηση του Επικεφαλής Μονάδας Hardware and Networks.

Μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της αρχιτεκτονικής και το διαρκή εκσυγχρονισμό των συστημάτων και υποδομών της Εταιρείας.

Αναθέτει στις Μονάδες του Τομέα Τεχνολογιών και Συστημάτων την εκπόνηση μελετών και φέρει την ευθύνη για την επίβλεψη αυτών, για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης των διαδικασιών της Εταιρείας, για την εκτίμηση των αναγκών εγκατάστασης και λειτουργίας μηχανογραφικών εφαρμογών, για την επιλογή κατάλληλου λειτουργικού συστήματος και εξοπλισμού πληροφορικής κλπ.

Εποπτεύει την πρόοδο υλοποίησης των έργων Πληροφορικής.

Παρακολουθεί τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της περιοχής ευθύνης του και μεριμνά για τη λήψη διορθωτικών μέτρων όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής της εκάστοτε Μονάδας.

Εσωτερική οργάνωση

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.



Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα ευθύνης του, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.10. Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης

Η Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης, έχει την ευθύνη της κατάρτισης και παρακολούθησης της εφαρμογής του μακροπρόθεσμου οικονομικού προγραμματισμού και των ετήσιων προϋπολογισμών για το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις αποφάσεις και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Διοίκησης. Διαχειρίζεται τους οικονομικούς πόρους για τη λειτουργία της επιχείρησης και μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίησή τους, ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Εταιρείας.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Στρατηγική και επιχειρησιακός σχεδιασμός

Συμμετέχει στον καθορισμό στρατηγικών στόχων.

Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών και των γενικών πολιτικών της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα του Τομέα.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του τομέα ευθύνης του.

Παρακολουθεί την συνολική επίδοση και τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα.

Ανάπτυξη εργασιών

Αξιολογεί τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτυχή δραστηριοποίηση της Εταιρείας στις γεωγραφικές περιοχές ενδιαφέροντος ή/και σε νέες αγορές ως προς τη χρηματοοικονομική/ φορολογική τους διάσταση και εισηγείται αναλόγως στην Επιτροπή Ανάπτυξης για την έγκρισή τους.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Συμμετέχει στην Επιτροπή Έργων.

Συνεργάζεται με τη Μονάδα Προσφορών και τον Υπεύθυνο Προσφοράς του αρμόδιου Τομέα Έργων για την έγκαιρη έκδοση Εγγυητικής Συμμετοχής στον Διαγωνισμό, την προσκόμιση ασφαλιστήριου συμβολαίου, πιστοποιητικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, κλπ.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Συνεργάζεται με τους Διευθυντές Έργου κατά τις διαδικασίες έκδοσης τιμολογίων, είσπραξης των τιμολογίων από τον πελάτη, πληρωμής τιμολογίων προς υπεργολάβους/ εξωτερικούς συνεργάτες και διαχείρισης των εγγυητικών επιστολών των έργων.

Χρηματοοικονομικός προγραμματισμός

Διατηρεί τη συνολική ευθύνη και τον έλεγχο των εργασιών του Τομέα με σκοπό την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων χρηματοοικονομικής διαχείρισης, οικονομικής αξιολόγησης και ορθής απεικόνισης της οικονομικής θέσης και πορείας της Εταιρείας.

Συμμετέχει στη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με Τράπεζες και γενικά χρηματοδότες και οργανώνει/επιβλέπει το Τμήμα διαχείρισης δανείων, διαθεσίμων, εγγυητικών (Μονάδα Bank Fund Administration)

Μεριμνά για την ορθή και νομότυπη οικονομική και λογιστική απεικόνιση της δραστηριότητας της Εταιρείας.

Μεριμνά για την τήρηση των φορολογικών και λοιπών οικονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας έναντι των αρμόδιων φορέων και αρχών του Δημοσίου.

Μεριμνά για τη βέλτιστη διαχείριση των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας και των συνδεόμενων με αυτά κινδύνων.

Φέρει την ευθύνη για τη συνετή και αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων της Εταιρείας με την εφαρμογή κατάλληλων λογιστικών μεθόδων, πληροφορικών συστημάτων και διαδικασιών.



Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη σύνταξη των Οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και για την ολοκληρωμένη ενημέρωση της Διοίκησης για την οικονομική δραστηριότητά της.

Εγκρίνει ενέργειες αρμοδιότητάς του βάσει των εγκεκριμένων ορίων εξουσιοδότησης.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα στελέχη των υπόλοιπων Τομέων της Εταιρείας για την αντιμετώπιση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.

Μεριμνά για την παροχή αξιόπιστης πληροφόρησης επί των οικονομικών καταστάσεων και επιμέρους στοιχείων προς μετόχους και θεσμικούς επενδυτές.

Μεριμνά για τη χρήση και εφαρμογή επαρκών πληροφοριακών συστημάτων για την αποτελεσματική διεκπεραίωση θεμάτων χρηματοοικονομικής διαχείρισης, προϋπολογισμού και λογιστικής παρακολούθησης για τη διευκόλυνση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων από τη Διοίκηση.

Οργανώνει και ελέγχει τη λειτουργία των οικονομικών, λογιστικών και κοστολογικών συστημάτων της Εταιρείας προκειμένου να διασφαλίζει, αφενός την άμεση και ακριβή αποτύπωση και σύννομη διαχείριση των οικονομικών συναλλαγών και του κόστους της Εταιρείας, αφετέρου την έγκαιρη και έγκυρη υποστήριξη της λήψης αποφάσεων από την Διοίκηση.

Συγκεντρώνει δεδομένα, υλοποιεί και επεξεργάζεται υποστηρικτικά αρχεία και έγγραφα για την ενοποίηση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Προσαρμόζει τις οικονομικές καταστάσεις κατά τα ΔΠΧΑ (Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς).

Συντάσσει εσωτερικές αναφορές από το ERP λογισμικό για τις ανάγκες καταγραφής, συγκέντρωσης, παρουσίασης και ενοποίησης λογιστικών δεδομένων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί αναφορές προς τους Επικεφαλής των Τομέων Έργων και τη Διοίκηση.

Σχεδιάζει και συντάσσει περιοδικές και ετήσιες επιμέρους αναλυτικές αναφορές που ζητούνται κατά περίπτωση.

Προγραμματίζει περιοδικές και ετήσιες αναφορές προς Τράπεζες.

Συντηρεί περιοδικές και ετήσιες βάσεις δεδομένων για τη σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού των επιμέρους δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Εσωτερική οργάνωση

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.

Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και αιτείται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού την διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.11. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη της στρατηγικής Ανάπτυξης, Διατήρησης και Προσέλκυσης Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και την υλοποίηση αυτής από όλους τους Τομείς / Διευθύνσεις / Μονάδες, έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι της Εταιρείας και να διασφαλίζεται η αποτελεσματική διαχείριση και βέλτιστη λειτουργία του Ανθρώπινου Δυναμικού. Συνεργάζεται στενά με τη Διοίκηση της Εταιρείας σε θέματα που σχετίζονται με το Ανθρώπινο Δυναμικό.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας



Στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός

Εισηγείται στην Επιτροπή Στρατηγικής προτάσεις βελτίωσης/ τροποποίησης πολιτικών και συστημάτων Ανθρώπινου Δυναμικού.

Φέρει την ευθύνη διαμόρφωσης του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Business Plan) του τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών και των γενικών πολιτικών της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα του Τομέα.

Παρακολουθεί τη συνολική επίδοση και το βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων των επιμέρους Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.

Εσωτερική οργάνωση

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την ύπαρξη πλήρως καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών για τις λειτουργίες του Τομέα ευθύνης του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του Τομέα ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών του Τομέα ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα του Τομέα ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου λειτουργικού κόστους του Τομέα ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τομέα ευθύνης του

Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.

Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή της απασχόλησης των στελεχών σε έργα και προσφορές, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Τομέα ευθύνης του, και της Εταιρείας συνολικά, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του Τομέα ευθύνης του, που έχουν αναγνωρισθεί από τα αρμόδια στελέχη και διοργανώνει εκπαιδευτικές δράσεις.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση των Επικεφαλής των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Λαμβάνει γνώση για την αξιολόγηση του προσωπικού των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του και εγκρίνει ή τροποποιεί τις σχετικές εισηγήσεις.

Εγκρίνει το σύστημα στοχοθέτησης και αξιολόγησης του προσωπικού της Εταιρείας μετά από εισήγηση της Μονάδας Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Εγκρίνει τη στρατηγική ανταμοιβών της Εταιρείας μετά από εισήγηση της Μονάδας Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Εγκρίνει την εκπαιδευτική πολιτική της Εταιρείας μετά από εισήγηση της Μονάδας Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Εισηγείται στη Διοίκηση την έγκριση του σχεδίου προαγωγών και επιβραβεύσεων του προσωπικού της Εταιρείας.

Φέρει την ευθύνη για το συνεχή εκσυγχρονισμό των συστημάτων και υποδομών του Τομέα ευθύνης του.

Εγκρίνει εισηγήσεις δαπανών όταν αυτές εμπίπτουν στις εγκριτικές του ευχέρειες.

Αποφασίζει, κατόπιν εισηγήσεων των Επικεφαλής των υφιστάμενων Μονάδων για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του Τομέα ευθύνης του.

Εσωτερική επικοινωνία

Φέρει την τελική ευθύνη για τη διαμόρφωση πολιτικής εσωτερικής επικοινωνίας σε επίπεδο Εταιρείας.

Φέρει την τελική ευθύνη για την υλοποίηση του Σχεδίου Εσωτερικής Επικοινωνίας και τη μέτρηση της ικανοποίησης του προσωπικού.

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία τόσο μεταξύ των Μονάδων του Τομέα ευθύνης του όσο και με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.12. Νομική Υπηρεσία

Έχει αρμοδιότητα την παροχή νομικής υποστήριξης στην Ανώτατη Διοίκηση και σε όλους τους Τομείς/Διευθύνσεις της Εταιρείας, με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας και τη συμμόρφωσή της με το υπάρχον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας



Ανάπτυξη εργασιών

Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση για τους ενδεχόμενους νομικούς κινδύνους που μπορεί να επιφέρει απόφαση για ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας.

Διεκδίκηση και ανάληψη έργων

Ελέγχει στο στάδιο της διεκδίκησης ανάληψης έργων, μέσω της συμμετοχής σε διαγωνισμούς δημοσίων ή ιδιωτικών έργων, τις διακηρύξεις που απαιτούν κάποιο ιδιαίτερο χειρισμό ή διαφοροποιούνται σε σχέση με τις συνηθισμένες απαιτήσεις.

Επιμελείται της έκδοσης και παραμονής σε ισχύ όλων των αναγκαίων νομιμοποιητικών εγγράφων που απαιτούνται για τη συμμετοχή της Εταιρείας σε δημοσίους ή ιδιωτικούς διαγωνισμούς για την ανάληψη και εκτέλεση τεχνικών έργων.

Επιμελείται την σύνταξη και υπογραφή συμβολαιογραφικών πράξεων αναγκαίων για τη συμμετοχή και υποβολή προσφορών σε δημοσίους ή ιδιωτικούς διαγωνισμούς για την ανάληψη και εκτέλεση τεχνικών έργων.

Ελέγχει κατά τη διάρκεια κατάρτισης σύμβασης με πελάτες τα σημεία της σύμβασης που απαιτούν κάποιο ιδιαίτερο χειρισμό ή διαφοροποιούνται σε σχέση με τις συνηθισμένες απαιτήσεις.

Αξιολογεί σε συνεργασία με τον Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Συμβάσεων συμβατικά κείμενα που περιλαμβάνονται στα τεύχη δημοπράτησης και ειδικότερα τα σημεία του σχεδίου σύμβασης που απαιτούν ιδιαίτερο χειρισμό ή διαφοροποιούνται σε σχέση με συνηθεις απαιτήσεις.

Υποστηρίζει τον Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Συμβάσεων στην κατάρτιση σύμβασης με προμηθευτές και υπερβολάβους όταν η σύμβαση εμφανίζει ιδιαίτερα ή ασυνήθη στοιχεία.

Εκτέλεση και παρακολούθηση έργων

Ελέγχει σε συνεργασία με τους Τομείς τις διαδικασίες που ακολουθούνται σχετικά με τις συμβάσεις και με σκοπό την προστασία των έννομων συμφερόντων της Εταιρείας.

Μεριμνά για την ορθή εκτέλεση των συμβάσεων έτσι ώστε να προστατευθούν τα έννομα συμφέροντα της Εταιρείας.

Εξετάζει, κατά τη διάρκεια παρακολούθησης των συμβάσεων με πελάτες και κατόπιν ενημέρωσης, οποιοδήποτε πρόβλημα σχετικά με την εφαρμογή των όρων της σύμβασης και προβαίνει σε σχετικές εισηγήσεις εφόσον απαιτείται.

Υποστηρίζει νομικά τον Διευθυντή Έργου στην επίλυση συμβατικών διαφορών.

Παροχή Νομικής Υποστήριξης στις επιτελικές λειτουργίες

Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας και λαμβάνει οδηγίες όσον αφορά στον τρόπο αντιμετώπισης των εκάστοτε νομικών ζητημάτων λαμβάνοντας υπόψη το καλύτερο δυνατό συμφέρον της Εταιρείας.

Προετοιμάζει, ελέγχει και εισηγείται τα σχετικά νομικά θέματα που πρέπει να εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με σκοπό την παροχή γνωμοδοτήσεων και συμβουλών σε ότι αφορά νομικά ζητήματα.

Διασφαλίζει την έγκαιρη και αξιόπιστη ενημέρωση της Ανώτατης Διοίκησης για θέματα και εξελίξεις που επηρεάζουν την Εταιρεία, καθώς και για τυχόν απαιτούμενες μεταβολές στο νομικό πλαίσιο λειτουργίας της.

Νομική υποστήριξη στις λειτουργίες της Εταιρείας συνολικά

Μεριμνά για την εκπροσώπηση και υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας, επιμελείται για την εξώδικη προστασία της και υποστηρίζει τους Τομείς σε διάφορες δικαστικές υποθέσεις.

Παρέχει καθημερινή νομική υποστήριξη για τα νομικά θέματα που αφορούν όλους τους τομείς της Εταιρείας.

Επεξεργάζεται, ερμηνεύει, αναλύει και ενσωματώνει συμπληρώματα ή επεκτάσεις του κοινοτικού δικαίου έτσι ώστε να ευθυγραμμίζεται η Εταιρεία με τυχόν νέες εξελίξεις.

Προβλέπει ενδεχόμενους νομικούς κινδύνους και σχεδιάζει ανάλογη στρατηγική για την αντιμετώπιση και διαχείριση του νομικού κινδύνου.

Ελέγχει τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες για να διασφαλίσει ότι έχουν συνταχθεί σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

Προετοιμάζει, επιμελείται και συνδιοργανώνει τις Τακτικές και Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις της Εταιρείας και θυγατρικών της.

Συμμετέχει παρέχοντας νομική υποστήριξη στις συνεδριάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων της Εταιρείας και θυγατρικών της.

Συντάσσει και τηρεί αρχείο Πρακτικών Διοικ. Συμβουλίων & Γεν. Συνελεύσεων της Εταιρείας και θυγατρικών της.

Συντονίζει, ενημερώνεται και συνδράμει ποικιλοτρόπως τους συνεργαζόμενους δικηγόρους ή νομικά γραφεία.

Εσωτερική οργάνωση

Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Μονάδας ευθύνης του.



Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που emπίπτουν στις Αρμοδιότητες της Μονάδας ευθύνης του.

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Μονάδας ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Μονάδας ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα έξοδα της Μονάδας ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου κόστους της Μονάδας ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

Εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Μονάδας ευθύνης του.

Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Μονάδας ευθύνης του με όλους τους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.13. Ανεξάρτητο Τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας

Είναι υπεύθυνο για την παροχή πληροφόρησης με εγκυρότητα, συνέπεια, σαφήνεια και αξιοπιστία. Διαχειρίζεται την επικοινωνία με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (=ΜΜΕ).

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Παροχή πληροφόρησης

Μεριμνά για την έγκαιρη και εύληπτη πληροφόρηση των ΜΜΕ.

Διαχειρίζεται τη σχέση της Εταιρείας με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης με σκοπό την προβολή της Εταιρείας και τη διαχείριση θεμάτων εξωτερικής επικοινωνίας.

Έκδοση ενημερωτικών εντύπων

Μεριμνά για τη σύνταξη και δημοσιοποίηση απολογισμών δραστηριοτήτων προς τρίτους και φροντίζει για την εύληπτη παρουσίασή τους.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσιοποίηση δελτίων τύπου που περιλαμβάνουν τις κύριες εξελίξεις της Εταιρείας και δηλώσεις της Διοίκησης για την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας.

Συνεργάζεται με άλλα τμήματα της Εταιρείας για διάφορες εκδόσεις εντύπων ενημέρωσης και πληροφοριακού υλικού.

Διοργάνωση εκδηλώσεων

Φροντίζει για τη διοργάνωση ημερίδων, συνεντεύξεων τύπου ή άλλων συναφών εκδηλώσεων για την προβολή της Εταιρείας και την προάσπιση των συμφερόντων της.

Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε ενημερωτικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες διαφόρων φορέων.

Εσωτερική οργάνωση

Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού ευθύνης του.

Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που emπίπτουν στις Αρμοδιότητες ευθύνης του.

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις των μελών του τμήματος.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωση των εργασιών του τμήματος με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα σχετικά έξοδα.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου κόστους του τμήματος.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων του Τμήματος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος εγκρίνει τις ανάγκες στελέχωσης του τμήματος, καθώς και τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος, μετά από εισήγησή του.

Θέτει Στόχους και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού του τμήματος.



Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών του τμήματος με όλους τους Τομείς/Διευθύνσεις και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.14. Ανεξάρτητο Τμήμα Ποιότητας/Ασφάλειας/Περιβάλλοντος/Ε.Κ.Ε.(CSR)

Έχει την ευθύνη εναρμόνισης της Εταιρείας με το σχέδιο ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / Ε.Κ.Ε. Επιλαμβάνεται την υλοποίηση του σχεδίου ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στις λειτουργίες της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της υλοποίησης έργων και προβαίνει σε ενέργειες με στόχο την προώθηση και επικοινωνία αυτού του σχεδίου.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Σχεδιασμός συστημάτων διαχείρισης ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR

Σε συνεννόηση με τη Διοίκηση συντάσσει την Πολιτική Ποιότητας / Ασφάλειας / Περιβάλλοντος / CSR.

Σχεδιάζει τις διαδικασίες, τα έντυπα και τις οδηγίες των Συστημάτων Ποιότητας / Ασφάλειας / Περιβάλλοντος / CSR.

Συν-διαμορφώνει με τη Διοίκηση τους στόχους ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR.

Επαναξιολογεί τακτικά τη στρατηγική προώθησης των στόχων ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR και υποβάλλει το επικαιροποιημένο σχέδιο προς έγκριση από την Διοίκηση.

Εφαρμογή

Πρωθεί τους στόχους της ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR μέσω τακτικής εσωτερικής επικοινωνίας. Προβαίνει σε επικοινωνία με τα αρμόδια τμήματα προκειμένου να ενημερωθεί και να αξιολογήσει την εφαρμογή των διαδικασιών και την επίτευξη των στόχων ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR της Εταιρείας.

Καταρτίζει προγράμματα (πλάνα επενδύσεων) για τη διασφάλιση ποιότητας, τη βελτίωση της περιβαλλοντικής επίδοσης, τη διασφάλιση υγιεινής & ασφάλειας στους χώρους εργασίας και την προώθηση δράσεων εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

Διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια με σκοπό την προώθηση των στόχων ποιότητας / ασφάλειας / περιβάλλοντος / CSR.

Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τη σχετική νομοθεσία και πραγματοποιεί τις απαραίτητες προσαρμογές στα Συστήματα Διαχείρισης.

Μεριμνά για τη σύνταξη των επιμέρους Σχεδίων Ποιότητας, Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργοταξίου στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων.

Στελεχώνει τις θέσεις Υπευθύνων Διασφάλισης Ποιότητας, Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργοταξίου στα έργα που υλοποιεί η εταιρεία.

Αξιολόγηση

Καταρτίζει πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων των συστημάτων

Συντονίζει ή διενεργεί και ο ίδιος εσωτερικές επιθεωρήσεις των συστημάτων με σκοπό τον έλεγχο της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις των διεθνών προτύπων και τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες της εταιρείας, καθώς και τη διαπίστωση του βαθμού επίτευξης των στόχων που είχαν τεθεί.

Εντοπίζει, εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση των προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών που απορρέουν ως αποτέλεσμα των εσωτερικών επιθεωρήσεων.

Προγραμματίζει, προετοιμάζει και συντονίζει την ανασκόπηση των συστημάτων από τη Διοίκηση κατά την οποία αξιολογείται ο βαθμός επίτευξης των στόχων και αν κριθεί σκόπιμο αναθεωρούνται οι στόχοι για την επόμενη περίοδο, εγκρίνονται τα σχετικά προγράμματα/επενδύσεις και λαμβάνονται κρίσιμες αποφάσεις που αφορούν την εφαρμογή των πολιτικών και τη συνεχή βελτίωση των συστημάτων.

Εκπροσωπεί την Εταιρεία κατά τη διενέργεια εξωτερικών επιθεωρήσεων από διαπιστευμένο φορέα πιστοποίησης. Προβαίνει σε επικαιροποίηση / προσαρμογή των πολιτικών και διαδικασιών των συστημάτων βάσει των ευρημάτων των εσωτερικών και εξωτερικών επιθεωρήσεων.

Εσωτερική οργάνωση

Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού του τμήματος ευθύνης του.

Φροντίζει για την πλήρη καταγραφή των λειτουργιών του τμήματος ευθύνης του.

Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος ευθύνης του.

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών του τμήματος ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.



Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα έξοδα του τμήματος ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου κόστους του τμήματος ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Μονάδας ευθύνης του

Εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης του τμήματος ευθύνης του.

Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες προσωπικού του τμήματος ευθύνης του.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού του τμήματος ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών του τμήματος ευθύνης του, με άλλους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.

2.3.15. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Η παροχή υποστήριξης και τεχνογνωσίας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και σε όλους τους Τομείς της Εταιρείας σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων και η εποπτεία όλων των λειτουργιών με σκοπό τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ/GDPR) και των κανόνων για την προστασία δεδομένων γενικότερα. Επίσης είναι υπεύθυνος για την εκπροσώπηση της Εταιρείας έναντι των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Αρχών Προστασίας καθώς και για την ουσιαστική συνεργασία με αυτές με σκοπό την προαγωγή του Προγράμματος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας

Πλαίσιο προστασίας δεδομένων

Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας για την πορεία συμμόρφωσης συνολικά με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

Εκπροσωπεί την Εταιρεία έναντι των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Αρχών Προστασίας Δεδομένων και συνεργάζεται με την Ελληνική και άλλες Ευρωπαϊκές Εποπτικές Αρχές με σκοπό την προαγωγή της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Εταιρεία συνολικά για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR), από άλλες νομοθεσίες σχετικά με την προστασία δεδομένων και για οποιαδήποτε αλλαγή στη νομοθεσία σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων.

Πρωθεί στην Εταιρεία συνολικά την κουλτούρα συμμόρφωσης με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

Παρακολουθεί αλλαγές στη νομοθεσία σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με οποιαδήποτε τέτοια αλλαγή.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την αναγκαιότητα κατάρτισης Data Privacy Assessment για μια νέα ροή δεδομένων.

Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την εποπτική αρχή για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Εφαρμογή

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους τομείς της Εταιρείας έτσι ώστε να αντιμετωπίσει και να εξαλείψει κάθε ενδεχόμενη υποψία μη συμμόρφωσης με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

Μεριμνά για τη καταγραφή προέλευσης όλων των δεδομένων, το μέρος διατήρησής τους και τον αποδέκτη κοινοποίησής τους.

Μεριμνά για τη χαρτογράφηση των ροών δεδομένων και δημιουργεί πλάνο ελέγχου για να διασφαλίσει τη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

Διαχειρίζεται τη διαδικασία εντοπισμού, αναφοράς και διερεύνησης παραβίασης προσωπικών δεδομένων.

Επιβλέπει τη συντήρηση των αρχείων που απαιτούνται για να διασφαλιστεί συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

Μεριμνά για την έγκαιρη προειδοποίηση παραβίασης προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση τέτοιων συμβάντων.

Επικαιροποιεί τις διαδικασίες και τις πολιτικές της Εταιρείας για να διασφαλίσει την συμμόρφωση της Εταιρείας με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).



Μεριμνά για κάθε ζήτημα σχετικό με την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποκειμένων και για την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

Μεριμνά για την συμπερίληψη και αναφορά του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (GDPR) στα συμβατικά έγγραφα και στο έντυπο υλικό εφόσον απαιτείται.

Μεριμνά για τη διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την Εταιρεία συνολικά σχετικά με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) έτσι ώστε να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με τη σχετική νομοθεσία αλλά και να καλλιεργηθεί κουλτούρα ευαισθητοποίησης για τη σημασία της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Διενέργεια ελέγχων

Διενεργεί ελέγχους κυρίως για να διαπιστώσει το βαθμό συμμόρφωσης της Εταιρείας με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR), το ενδεχόμενο τροποποίησης των διαδικασιών και πολιτικών για μεγαλύτερη διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων αλλά και για να διαπιστώσει τυχόν παραβίαση της σχετικής νομοθεσίας για τα προσωπικά δεδομένα.

Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας για τυχόν ευρήματα του ελέγχου σχετικά με τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

Παρακολουθεί την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα των διορθωτικών μέτρων για την επαρκή αντιμετώπιση των ευρημάτων.

Εσωτερική οργάνωση

Φροντίζει για την πλήρη καταγραφή των λειτουργιών της περιοχής ευθύνης του.

Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της περιοχής ευθύνης του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της περιοχής ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητας του.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό της περιοχής ευθύνης του.

Φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη απολογιστικών αναφορών και παρακολουθεί συστηματικά τα έξοδα της περιοχής ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου κόστους της περιοχής ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων

Εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της περιοχής ευθύνης του.

Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες προσωπικού της περιοχής ευθύνης του.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της περιοχής ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Εσωτερική επικοινωνία

Πρωωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία με τις υπόλοιπες Μονάδες και Τομείς της Εταιρείας.

2.3.16. Information Security Officer

Ο Υπεύθυνος Ασφάλειας Πληροφοριών έχει στην ευθύνη του το σχεδιασμό και την εφαρμογή της Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών σε ευθυγράμμιση με τους επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας. Αξιολογεί σε μόνιμη βάση τους κινδύνους που σχετίζονται με την εμπιστευτικότητα, την ακεραιότητα και τη διαθεσιμότητα της πληροφορίας και διατυπώνει προτάσεις για τη λήψη οργανωτικών, λειτουργικών και τεχνικών μέτρων για την προστασία της ασφάλειας των πληροφοριών και των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας .

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας:

Προστασία πληροφοριών

Φέρει την ευθύνη για τη διασφάλιση της διαθεσιμότητας, ακεραιότητας και εμπιστευτικότητας των πληροφοριών που παράγονται, λαμβάνονται και διακινούνται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Φέρει την ευθύνη για την προστασία των υπολογιστικών πόρων και της διακινούμενης πληροφορίας στις οργανωτικές οντότητες της Εταιρείας από κάθε απειλή, εσωτερική ή εξωτερική, σκόπιμη ή τυχαία.

Ελέγχει τις διακινούμενες και ανταλλασσόμενες πληροφορίες και δεδομένα.

Φέρει την ευθύνη για την αρχειοθέτηση δεδομένων, την προστασία από ιούς και εξωτερικές εισβολές, τον έλεγχο πρόσβασης στα συστήματα, την καταγραφή όλων των περιστατικών ασφαλείας και τη διαχείριση απρόσμενων εξελίξεων.

Μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού της Εταιρείας για την Πολιτική Ασφάλειας και την έγγραφη αποδοχή της, όπου απαιτείται.



Προτείνει και συντονίζει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού της Εταιρείας, που σχετίζονται με την ασφάλεια πληροφοριών.

Επιβλέπει την εκτέλεση ενεργειών αντιμετώπισης των περιστατικών ασφαλείας.

Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριών

Παρακολουθεί το Θεσμικό/ Κανονιστικό Πλαίσιο που σχετίζεται με την ασφάλεια πληροφοριών και συντονίζει – επιβλέπει ενέργειες συμμόρφωσης.

Φέρει την ευθύνη για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση της Πολιτικής και των Διαδικασιών Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών και επιβλέπει την εφαρμογή τους σε όλους τους Τομείς και Μονάδες.

Παρακολουθεί την απόδοση του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών και ενημερώνει αρμοδίως τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Συμμετέχει στην ανασκόπηση της Πολιτικής και του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών από τη Διοίκηση λειτουργώντας ως εσωτερικός σύμβουλος ασφαλείας πληροφοριών για την Εταιρεία.

Παρακολουθεί τις διεθνείς τάσεις, πρότυπες και βέλτιστες πρακτικές στον τομέα ασφαλείας πληροφοριών και διατυπώνει εισηγήσεις για την υιοθέτησή τους.

Τεχνολογία

Συμμετέχει στο σχεδιασμό και εποπτεία της υλοποίησης τεχνικών μέτρων για την ενίσχυση της ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων.

Επιβλέπει και καταρτίζει ή συντονίζει την κατάρτιση και διαρκή επικαιροποίηση Σχεδίου Ανάκαμψης Πληροφοριακών Υποδομών (Disaster Recovery Plan) από τις αρμόδιες μονάδες, και εξασφαλίζει τη διενέργεια των σχετικών δοκιμών.

Συμμετέχει στον καθορισμό της στρατηγικής επιχειρηματικής συνέχειας και στην κατάρτιση και διαρκή επικαιροποίηση Σχεδίων Συνέχειας Επιχειρηματικών Λειτουργιών (Business Continuity Plan).

Φέρει την ευθύνη για το σχεδιασμό και εφαρμογή, σε συνεργασία με τη Μονάδα Ποιότητας/ Ασφάλειας/ Περιβάλλοντος/ CSR, πρότυπων συστημάτων για τη διαχείριση ασφαλείας πληροφοριών (Information Security Management Systems) (π.χ. ISO 27001).

Αξιολογήσεις και αναφορές

Εκτελεί περιοδικές αξιολογήσεις κινδύνου σε σχέση με την ασφάλεια πληροφοριών (Risk Assessment).

Διατυπώνει προτάσεις για τις μεθόδους και μηχανισμούς αντιμετώπισης του κινδύνου (Risk Treatment), σε συνεργασία με τον Τομέα Τεχνολογιών και Συστημάτων και τον Data Protection Officer (DPO).

Φέρει την ευθύνη για την υποβολή Αναφορών προς τη Διοίκηση της Εταιρείας και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Εσωτερική οργάνωση

Φροντίζει για την πλήρη καταγραφή των λειτουργιών που σχετίζονται με τη διαχείριση της ασφαλείας της πληροφορίας.

Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπύπτουν στις αρμοδιότητές του.

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με το προσωπικό του Τομέα Τεχνολογιών και Συστημάτων.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει την ευθυγράμμιση των διαδικασιών διαχείρισης ασφαλείας πληροφοριών με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών δαπανών για την προστασία της ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων σε συνεργασία με τον Τομέα Τεχνολογιών και Συστημάτων.

3. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Γενικά

Η υπάρχουσα οργανωτική δομή του Ομίλου ΑΒΑΞ Α.Ε. προήλθε από μια διαδικασία συγχωνεύσεων και εξαγορών των εταιρειών : «J&P (ΕΛΛΑΣ) ΑΤΕ», «ΕΤΕΚ Α.Ε.», «ΠΡΟΕΤ Α.Ε.», «ΑΘΗΝΑ Α.Τ.Ε.», «J&P ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΑ ΚΑΙ



ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΑ ΕΡΓΑ Α.Ε.», «ΕΤΕΘ Α.Ε.» και «ΑΙΧΜΗ Α.Τ.Ε.». Το παρόν κατασκευαστικό σχήμα χαρακτηρίζεται από διευρυμένες προοπτικές ανάπτυξης, ανταγωνισμού και εδραίωσης ηγετικής θέσης στο χώρο των κατασκευών. Η Εταιρεία, για την εύρυθμη λειτουργία της, έχει καθορίσει τις βασικές αρχές, οι οποίες θα πρέπει να ακολουθούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της.

3.1 Κώδικας Επιχειρηματικής Δεοντολογίας και Ηθικής

Πρωταρχικός στόχος του κώδικα επιχειρηματικής δεοντολογίας και ηθικής της Εταιρείας αποτελεί η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών και επιπέδων εργαζομένων και μεταξύ εργαζομένων και Εταιρείας. Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.

Σημειώνεται ότι οι αρχές που περιγράφονται στον κώδικα δεοντολογίας, δεν αποσκοπούν να υποκαταστήσουν την Εργατική Νομοθεσία, τη Νομολογία, τις Συμβάσεις ή τους Κανονισμούς Εργασίας, αλλά περιγράφουν τις αρχές που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρείας με τους εργαζόμενους σε αυτή.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρεία και το αντικείμενο των εργασιών της.

Οι διευθυντές και οι προϊστάμενοι των τμημάτων πρέπει να συμπληρώνουν και να υπογράφουν μια βεβαίωση μη σύγκρουσης συμφερόντων, στην οποία θα πρέπει να αναφέρουν οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρησιακή σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουδήποτε τρίτους συνεργάζεται ο Όμιλος (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κλπ.). Επίσης τα προαναφερθέντα στελέχη είναι υποχρεωμένα να αναφέρουν στην Εταιρεία οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει μετά την υπογραφή αυτής της βεβαίωσης. Σε κάθε περίπτωση η βεβαίωση μη σύγκρουσης συμφερόντων υποβάλλεται εκ νέου κάθε χρόνο.

3.2. Σχέσεις Εταιρείας με Εργαζόμενους και Κανονισμός Εργασίας

Το προσωπικό της Εταιρείας συνδέεται με αυτή με καθεστώς ιδιωτικού δικαίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, καθώς και τις εσωτερικές διαδικασίες προσωπικού και μισθοδοσίας και τον κανονισμό εργασίας της Εταιρείας.

3.3 Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού

Οι προσλήψεις γίνονται είτε βάσει του ετήσιου προγράμματος προσλήψεων της Εταιρείας το οποίο περιλαμβάνει τον αναγκαίο αριθμό ατόμων ανά ιεραρχικό επίπεδο και θέση εργασίας, είτε εκτάκτως εξαιτίας απρογραμμάτιστης αύξησης των εργασιών, δημιουργία νέων αναγκών, κλπ.

Κάθε εισήγηση για κάλυψη θέσης είναι έγγραφη και γίνεται με τη συμπλήρωση του εντύπου «Αίτηση Κάλυψης Θέσης Εργασίας» και το «Έντυπο Περιγραφής Θέσης Εργασίας» το οποίο θα πρέπει να περιλαμβάνει περιγραφή αρμοδιοτήτων καθώς και τα απαραίτητα όσο και επιθυμητά προσόντα των υποψηφίων.

Τα ανωτέρω έντυπα συμπληρώνονται με ευθύνη του Άμεσου Προϊστάμενου ή του Διευθυντή Εργοταξίου και υποβάλλονται αρχικά προς έγκριση στο Διευθυντή Τομέα/Διεύθυνσης.

Για τυχόν έκτακτες ανάγκες προσλήψεων (εκτός του Ετήσιου Προϋπολογισμού), απαιτείται η έγκριση της «Αίτησης Κάλυψης Θέσης Εργασίας» και από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο /Εντεταλμένο Σύμβουλο.

Αφού εγκριθεί η εισήγηση, το έντυπο «Αίτηση Κάλυψης Θέσης Εργασίας» διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και συγκεκριμένα στην Ομάδα Προσέλκυσης Ταλέντων (Talent Acquisition Team), η οποία κατόπιν έγκρισης του/της Διευθυντή/ριας Ανθρώπινου Δυναμικού, αναλαμβάνει την εξεύρεση κατάλληλου ατόμου.

Όταν συγκεντρωθεί επαρκής αριθμός υποψηφίων, που να πληρούν τα προσόντα η Ομάδα Προσέλκυσης Ταλέντων (Talent Acquisition Team), προχωρά σε αρχική επιλογή των βιογραφικών (cv screening).

Στη συνέχεια, προβαίνει στην πραγματοποίηση των αρχικών συνεντεύξεων με τους υποψηφίους, προκειμένου να διασταυρωθούν τα στοιχεία του βιογραφικού και να γίνει μία πρώτη αξιολόγηση των υποψηφίων. Όσοι από αυτούς, συγκεντρώνουν σοβαρές πιθανότητες πρόσληψης στον 1ο κύκλο συνεντεύξεων, προωθούνται στον Άμεσο Προϊστάμενο (Hiring Manager), ο οποίος/α πραγματοποιεί 2ο κύκλο συνεντεύξεων, ώστε να καταλήξει σε μία σύντομη λίστα με τους καταλληλότερους υποψηφίους (short list).

Οι τελικοί υποψήφιοι/ες (max 3 άτομα) προωθούνται για επιμέρους συνεντεύξεις στα εκάστοτε αρμόδια πρόσωπα της Εταιρείας και συγκεκριμένα:

- Ανώτερα στελέχη (όσοι αναφέρονται στο 1^ο Διοικητικό επίπεδο), στο/στη Διευθυντή/ρια της αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Τομέα που υπάγεται η προς πλήρωση θέση και στη συνέχεια στο/στη Διευθυντή/ρια Ανθρώπινου Δυναμικού
- Λοιπό προσωπικό (κεντρικών γραφείων και εργοταξίων), στο/στη Διευθυντή/ρια της αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Τομέα που υπάγεται η προς πλήρωση θέση



Προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία της πρόσληψης το συμπληρωμένο έντυπο «Έγκριση Πρόσληψης Προσωπικού» θα υποβάλλεται για έγκριση από τον Άμεσο Προϊστάμενο/ Διευθυντή Εργοταξίου στα παρακάτω αρμόδια άτομα με τη σειρά που αναγράφονται:

1. Διευθυντής/ρια Τομέα ή Διεύθυνσης
2. Διευθυντής/ρια Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Διευθύνων Σύμβουλος/ Εντεταλμένος Σύμβουλος

Μετά την τελική επιλογή του υποψηφίου, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει τις αρμόδιες Διευθύνσεις/ Τμήματα για την πρόσληψη και συμπληρώνει τον ατομικό φάκελο του εργαζομένου, του οποίου έχει και την ευθύνη τήρησης και περιέχει όλα τα συνοδευτικά έγγραφα της πρόσληψης (βιογραφικό, τίτλοι σπουδών, ασφαλιστικά έγγραφα, συστατικές επιστολές, κλπ).

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος εργαζόμενος/η, ενημερώνεται για την ιστορία, την οργάνωση, τις δραστηριότητες και τις λειτουργίες της Εταιρίας, για όλες τις ισχύουσες Πολιτικές και διαδικασίες, καθώς και για θέματα που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει στη θέση που θα στελεχώσει.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις και τμήματα επιβλέπει τη διαδικασία ενημέρωσης και on boarding των νέων εργαζομένων, ενδεικτικά παροχή email, κάρτας πρόσβασης του κτηρίου κ.λπ.

3.4 Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών

Η επιλογή και η πρόσληψη των ανώτατων στελεχών του Ομίλου, καθώς και των διευθυντικών στελεχών των επιμέρους εργασιακών μονάδων πραγματοποιείται βάσει της ισχύουσας Διαδικασίας Πρόσληψης της εταιρείας. Τα κριτήρια με τα οποία πραγματοποιείται η επιλογή των διευθυντικών στελεχών βασίζεται στις σπουδές, στις εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρίες (προϋπηρεσία) καθώς και στις δεξιότητες των υποψηφίων. Τα κριτήρια αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών περιλαμβάνουν τις οργανωτικές, καθώς και τις ηγετικές ικανότητες τους. Η διαδικασία πρόσληψης των Διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας αφορά:

- Τα στελέχη 1ου διοικητικού επιπέδου της Εταιρείας (Διευθυντές και Τομεάρχες) και
- Τους Γενικούς Διευθυντές των συνδεδεμένων εταιρειών

Στις παραπάνω περιπτώσεις ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνει το ΔΣ για την έναρξη της διαδικασίας πρόσληψης και η Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την αρμοδιότητα να προχωρήσει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ολοκλήρωση αυτής. Πιο συγκεκριμένα, για την οργάνωση των συνεντεύξεων με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον ορισμό των αποδοχών καθώς την ολοκλήρωση της πρόσληψης.

3.5 Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ και Διευθυντικών Στελεχών

Σκοπός της πολιτικής είναι να διαμορφώσει τους κανόνες με βάση τους οποίους θα υλοποιείται η εκπαίδευση των μελών του ΔΣ και των στελεχών στο μέτρο που ενισχύεται η καταλληλότητά τους, με στόχο την βελτίωση των υπηρεσιών τους.

Σκοπός της εκπαίδευσης είναι:

- Η κατανόηση του πλαισίου λειτουργίας της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εταιρική νομοθεσία και τη νομοθεσία του δικαίου της κεφαλαιαγοράς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο
- Η κατανόηση των εταιρικών δομών, της ειδικότερης νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας και των κινδύνων στους οποίους είναι εκτεθειμένη η Εταιρεία
- Η κατανόηση των ατομικών υποχρεώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
- Η κατανόηση και η συνειδητοποίηση της ανάγκης τήρησης των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης
- Η βελτίωση των ικανοτήτων και των γνώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προς όφελος της τελευταίας

Συγκεκριμένα η πολιτική αποτυπώνει τη διαδικασία και τους τρόπους ενημέρωσης των μελών Δ.Σ και των Στελεχών του Ομίλου και συγκεκριμένα σε θεματικές ενότητες που υποστηρίζουν και βοηθούν τα στελέχη να αποκτήσουν σφαιρική γνώση για την ανάληψη των καθηκόντων τους.(π.χ. θέματα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων, Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Πληροφοριακών Συστημάτων, κ.α.)

3.6. Σύστημα Στοχοθέτησης και Αξιολόγησης των Εργαζομένων

Το σύστημα αξιολόγησης αποτελεί ένα εργαλείο και βρίσκεται σε λογική συμφωνία και απόλυτο συντονισμό με τους Βασικούς Στρατηγικούς Στόχους, ενσωματώνοντας και μεταφέροντας προς το προσωπικό θεμελιώδη στοιχεία και αξίες της ΑΒΑΞ.

- Αύξηση Οργανικής Κερδοφορίας
- Ενίσχυση ρευστότητας



- Βέλτιστη αξιοποίηση Ανθρώπινου Δυναμικού και καλλιέργεια θετικού εργασιακού κλίματος
- Διατήρηση των ύψιστων προτύπων ασφαλείας, περιβαλλοντικής διαχείρισης και κοινωνικής ευθύνης
- Διατήρηση ηγετικής θέσης στην εγχώρια αγορά κατασκευών, έργων παραχώρησης/ ΣΔΙΤ
- Νέες Τεχνολογίες στην υπηρεσία της ποιότητας και της αποδοτικότητας
- Ενίσχυση της παρουσίας στις διεθνείς αγορές
- Κεφαλαιοποίηση εμπειρίας ενεργειακών έργων

Η διαδικασία της στοχοθεσίας και αξιολόγησης του προσωπικού ενσωματώνει **χαρακτηριστικά** που προάγουν την επικοινωνία μέσα στην Εταιρεία, υποστηρίζουν τη σύνδεση των στόχων της Εταιρείας με τους ατομικούς στόχους των εργαζομένων και εισάγουν την αξιολόγηση όχι μόνο παραγωγικών, εμπορικών, οικονομικών στόχων, αλλά και συμπεριφορών, οι οποίες αναγνωρίζονται ως εξίσου κρίσιμος παράγοντας στη δημιουργία του εργασιακού περιβάλλοντος που καλλιεργεί την επιτυχία.

Παράλληλα, η συστηματική, διαφανής, και συγκριτική αξιολόγηση του κάθε εργαζόμενου (επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα και δεξιότητες) μπορεί να αναδείξει τα **εξαιρετικά ταλέντα** που η Εταιρεία ενδιαφέρεται να κρατήσει και να αναπτύξει.

Το σύστημα στοχοθεσίας και αξιολόγησης αποτελείται από **τρία στάδια**, που αναπτύσσονται σε σύμπνοια με τις στρατηγικές κατευθύνσεις της Εταιρείας, ώστε να επιτευχθεί η διασύνδεση της επίτευξης στόχων του προσωπικού με την επάρκεια των εργαζομένων για συγκεκριμένη εργασία, καθώς και για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους και την επαγγελματική τους εξέλιξη:

1^ο στάδιο: Διαδικασία Στοχοθεσίας

Οι στόχοι που τίθενται στους αξιολογούμενους στην αρχή κάθε έτους, συνδέονται αφενός με τις αρμοδιότητες της θέσης και αφετέρου με τους ετήσιους εμπορικούς, παραγωγικούς, διοικητικούς και λειτουργικούς στόχους της Εταιρείας που αναδιανέμονται στις Διευθύνσεις, στους Τομείς, στις Μονάδες και τέλος εξατομικεύονται στον κάθε αξιολογούμενο. Η στοχοθεσία των εργαζομένων, βασίζεται σε συγκεκριμένα υποδείγματα (templates). Κάθε στόχος έχει συγκεκριμένη **βαρύτητα**, προκειμένου να αποτυπωθεί ο προσανατολισμός της φύσης της εργασίας, και εννοείται ότι το σύνολο της βαρύτητας όλων των στόχων (ποσοτικών και ποιοτικών) δεν ξεπερνά το 100%.

Οι **στόχοι** που επιλέγονται είναι **μετρήσιμοι**, ώστε η διαδικασία της αξιολόγησης να διακρίνεται από αντικειμενικότητα.

Τέλος στο στάδιο της στοχοθεσίας, ο εργαζόμενος συζητά και συμφωνεί με τον προϊστάμενο του το πλάνο της προσωπικής του επαγγελματικής ανάπτυξης, και εντοπίζει συγκεκριμένες περιοχές που πρέπει να αναπτύξει ώστε να επιτύχει τις επαγγελματικές του προσδοκίες, εφόσον βεβαίως αυτές, συνάδουν με τη Στρατηγική κατεύθυνση του οργανισμού. Το πλάνο ανάπτυξης ενός εργαζόμενου ενδεικτικά μπορεί να περιλαμβάνει συγκεκριμένες εκπαιδεύσεις, training on the job, shadowing, παροχή προγράμματος ανάπτυξης δεξιοτήτων/coaching κ.α.

2^ο στάδιο: Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση των εργαζομένων πραγματοποιείται στις αρχές κάθε νέου έτους, και ιδανικά μετά την ανακοίνωση των ετήσιων αποτελεσμάτων της εταιρείας, βάσει των συγκεκριμένων στόχων που έχουν τεθεί και συμφωνηθεί στο 1^ο στάδιο της διαδικασίας. Στο στάδιο της αξιολόγησης, ο εργαζόμενος θα πρέπει να συλλέξει όλα τα σχετικά στοιχεία/δεδομένα που τεκμηριώνουν το ποσοστό αλλά και τις συνθήκες επίτευξης των στόχων του και τα υποβάλλει/κοινοποιήσει στον προϊστάμενο του/αξιολογητή. Στο template περιλαμβάνεται και επεξηγείται η **κλίμακα της βαθμολογίας** και η μεθοδολογία του υπολογισμού, της αξιολόγησης των εργαζομένων.

3^ο στάδιο : Αξιοποίηση Αποτελεσμάτων

Με την ολοκλήρωση του σταδίου της Αξιολόγησης αναγνωρίζονται/εντοπίζονται οι εργαζόμενοι που:

1. έχουν επιδείξει εξαιρετικές επιδόσεις κατά το προηγούμενο έτος και
2. έχουν περιθώρια βελτίωσης της απόδοσης τους

Στο στάδιο αυτό συλλέγονται οι απαιτούμενοι στόχοι **Εκπαίδευσης** και ανάπτυξης για την επόμενη χρονιά όπως προκύπτουν από τα πλάνα ανάπτυξης και βελτίωσης των αξιολογούμενων.

3.7. Σύστημα Στοχοθέτησης και Αξιολόγησης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Η αξιολόγηση της απόδοσης διευθυντικών στελεχών στοχεύει στο να ενδυναμώσει τα κίνητρα θετικής συμπεριφοράς των στελεχών και τη συνεχή δραστηριοποίησή τους για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων, εντοπίζοντας τα θετικά στοιχεία της ετήσιας απόδοσής τους, αλλά και τους τομείς πιθανής βελτίωσης.

Η στοχοθέτηση και αξιολόγηση της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας πραγματοποιείται ετησίως βάσει συστήματος αξιολόγησης που έχει αναπτυχθεί και τηρείται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την εκπαίδευση των αξιολογητών και αξιολογούμενων για τον τρόπο με τον οποίο γίνεται η συνέντευξη αξιολόγησης της απόδοσης. Παράλληλα, η Διεύθυνση Ανθρώπινου



Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την έκδοση και επαρκή ενημέρωση των κατάλληλων εντύπων στοχοθεσίας και αξιολόγησης και φροντίζει έτσι ώστε να διανεμηθούν σε όλες τις οργανωτικές μονάδες και συνδεδεμένες εταιρείες και να ολοκληρωθεί έγκαιρα και ομαλά η διαδικασία.

Τα έντυπα συμπληρώνονται από κάθε προϊστάμενο για τον υφιστάμενό του και παραδίδονται στο αμέσως επόμενο ιεραρχικό επίπεδο για επισκόπηση.

Αναλυτικότερα:

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας αξιολογείται από το ΔΣ.

Τα διευθυντικά στελέχη 1ου επιπέδου (Διευθυντές και Τομεάρχες) των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας αξιολογούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Οι Γενικοί Διευθυντές των συνδεδεμένων εταιρειών αξιολογούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το ΔΣ της Εταιρείας.

Τα διευθυντικά στελέχη 1ου διοικητικού επιπέδου (Διευθυντές και Τομεάρχες) των συνδεδεμένων εταιρειών αξιολογούνται από το Γενικό Διευθυντή της συγκεκριμένης εταιρείας.

Υπεύθυνος για την τήρηση των εντύπων αξιολόγησης είναι η Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού.

Για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης στις συνδεδεμένες εταιρείες, αρμόδιοι είναι οι υπεύθυνοι των μονάδων προσωπικού των εν λόγω εταιρειών (αν υπάρχουν).

3.8 Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών

Κάθε συνδεδεμένη εταιρεία θα πρέπει να ακολουθεί κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών τους.

Όλες οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με εκείνο που θα πραγματοποιείτο εάν η συναλλαγή γινόταν με άλλο πρόσωπο με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κατά το χρόνο πραγματοποίησης της συναλλαγής και ιδίως ανάλογο με το τίμημα ή αντάλλαγμα που συμφωνεί η Εταιρεία όταν συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρίτο. Η Εταιρεία τηρεί πλήρως όσα επιβάλλει σχετικώς η φορολογική νομοθεσία. Η παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών γίνεται από τη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης και ο έλεγχός τους αποτελεί αντικείμενο των Διευθύνσεων Ελέγχου της Εταιρείας.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4548/2018 (άρθρα 99-100), κάθε είδος συναλλαγής μεταξύ της Εταιρείας και φυσικού ή νομικού προσώπου που ορίζεται ως «συνδεδεμένο μέρος» απαγορεύεται και είναι άκυρη, εκτός εάν έχει εγκριθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, δυνάμει των ανωτέρω διατάξεων ή εμπίπτει στις εξαιρέσεις του άρθρου 99 παρ. 3 του ν. 4548/2018.

3.8.1 Έννοια Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών

Σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 επί εταιρειών με μετοχές εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά, ως «**συνδεδεμένο μέρος**» νοείται πρόσωπο ή οντότητα που συνδέεται με την Εταιρεία η οποία καταρτίζει οικονομικές καταστάσεις.

Ειδικότερα:

α. Ένα **πρόσωπο** ή μέλος του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος του προσώπου αυτού συνδέεται με την Εταιρεία εάν το εν λόγω πρόσωπο:

- (i) έχει τον έλεγχο ή τον από κοινού έλεγχο στην Εταιρεία,
- (ii) έχει σημαντική επιρροή στην Εταιρεία ή
- (iii) κατέχει καίρια διοικητική θέση στην Εταιρεία ή σε μητρική της.

β. Μία **οντότητα** συνδέεται με την Εταιρεία εφόσον συντρέχει οιαδήποτε των κατωτέρω προϋποθέσεων:

- (i) Η οντότητα και η Εταιρεία ανήκουν στον ίδιο όμιλο (που σημαίνει ότι οι μητρικές, θυγατρικές και αδελφές θυγατρικές συνδέονται μεταξύ τους).
- (ii) Μια οντότητα είναι συγγενής ή κοινή επιχείρηση της άλλης οντότητας (ή συγγενής ή κοινή επιχείρηση μέλους ενός ομίλου στον οποίον ανήκει ή άλλη οντότητα).
- (iii) Αμφότερες οι οντότητες είναι κοινές επιχειρήσεις του ίδιου τρίτου μέρους.
- (iv) Μια οντότητα είναι κοινή επιχείρηση τρίτης οντότητας και η άλλη οντότητα είναι συγγενής με την τρίτη οντότητα.
- (v) Η οντότητα είναι πρόγραμμα παροχών μετά την έξοδο από την υπηρεσία προς όφελος των εργαζομένων είτε της Εταιρείας είτε οντότητας που συνδέεται με την Εταιρεία.
- (vi) Η οντότητα ελέγχεται ή ελέγχεται από κοινού από πρόσωπο σύμφωνα με το σημείο (α) ανωτέρω.
- (vii) Ένα πρόσωπο σύμφωνα με το ανωτέρω σημείο (α) στοιχείο (i) έχει σημαντική επιρροή στην οντότητα ή κατέχει καίρια διοικητική θέση στην οντότητα (ή σε μητρική της οντότητας).
- (viii) Η οντότητα ή οιοδήποτε μέλος ομίλου του οποίου αποτελεί μέρος, παρέχει υπηρεσίες βασικών διοικητικών στελεχών στην Εταιρεία.



Εξαιρέσεις

Σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018, τα είδη των συναλλαγών που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κανόνων συνδεδεμένων μερών είναι τα ακόλουθα:

α) Συναλλαγές που δεν εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών. Οι εν λόγω συναλλαγές είναι συνήθεις σε σχέση με τις εργασίες και το αντικείμενο δραστηριότητας της Εταιρείας, αναφορικά με το είδος και το μέγεθός τους και συνάπτονται με τους συνήθεις όρους της αγοράς. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας θεσπίζει εσωτερική διαδικασία για την περιοδική αξιολόγηση του κατά πόσο πληρούνται οι συγκεκριμένες προϋποθέσεις. Τα πρόσωπα της παρ. 2 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018 δεν συμμετέχουν στην αξιολόγηση αυτή.

(β) Συμβάσεις που αφορούν τις αποδοχές των μελών του διοικητικού συμβουλίου της εταιρείας, του γενικού διευθυντή και του τυχόν αναπληρωτή του, καθώς και των διοικητικών στελεχών της, όπως αυτά ορίζονται στο Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο, 24 ως προς τις οποίες εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 109 έως 114 του Ν. 4548/2018.

(γ) Συμβάσεις που συνήφθησαν από πιστωτικά ιδρύματα βάσει μέτρων που αποσκοπούν στη διαφύλαξη της σταθερότητάς τους, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας αρχής που είναι υπεύθυνη για την προληπτική εποπτεία.

(δ) Συμβάσεις της εταιρείας με τους μετόχους της, εφόσον η δυνατότητα κατάρτισης προσφέρεται σε όλους τους μετόχους της εταιρείας, με τους ίδιους όρους, και διασφαλίζεται η ίση μεταχείριση όλων των μετόχων και η προστασία των συμφερόντων της εταιρείας.

(ε) Συμβάσεις της εταιρείας με εκατό τοις εκατό (100%) θυγατρική της ή θυγατρική, στην οποία δεν μετέχει κανένα πρόσωπο συνδεδεμένο, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018 ή συμβάσεις παροχής ασφαλειών ή εγγυήσεων υπέρ αυτών.

στ) Συμβάσεις της εταιρείας με θυγατρική ή ασφάλειες ή εγγυήσεις υπέρ θυγατρικής, οι οποίες συνάπτονται ή παρέχονται προς το συμφέρον της εταιρείας, της θυγατρικής της και των μετόχων τους που δεν είναι συνδεδεμένα μέρη, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας, ή από τις οποίες δεν κινδυνεύουν τα συμφέροντα τούτων. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται έκθεση από τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 101, η οποία αξιολογεί κατά πόσον υπάρχει επαρκής προστασία των συμφερόντων αυτών. Αναφορά στο περιεχόμενο της έκθεσης γίνεται στο Προσάρτημα, σύμφωνα με την παράγραφο 31 του [άρθρου 29](#) του ν. [4308/2014](#).

(ζ) Συναλλαγές που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 19 του Ν. 4548/2018.

Εξαιρούνται από την εφαρμογή της παραγράφου 1 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018 συναλλαγές, ως προς τις οποίες ο νόμος προϋποθέτει έγκριση από τη γενική συνέλευση, εφόσον οι σχετικές νομοθετικές διατάξεις αντιμετωπίζουν ειδικώς και προστατεύουν επαρκώς τη δίκαιη μεταχείριση όλων των μετόχων, των συμφερόντων της εταιρείας και των μετόχων που δεν αποτελούν συνδεδεμένα μέρη, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας.

Τεκμαίρεται ότι σύμβαση της εταιρείας με τα πρόσωπα της παραγράφου 2 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018 δεν είναι συνήθης ως προς το μέγεθός της, αν η αξία της αποτιμάται τουλάχιστον σε δέκα τοις εκατόν (10%) του ενεργητικού της εταιρείας, σύμφωνα με τον τελευταίο δημοσιευμένο ισολογισμό και, αν τέτοιος δεν υπάρχει, σύμφωνα με ισολογισμό που συντάσσεται προς το σκοπό αυτό. Η υπέρβαση του ποσοστού αυτού αποκλείει το χαρακτηρισμό της συναλλαγής ως τρέχουσας, κατά την έννοια της παραγράφου 3 περίπτωση α του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018. Για τον υπολογισμό του ανωτέρω ποσοστικού ορίου λαμβάνονται υπόψη στο σύνολό τους αθροιστικά οι συναλλαγές που ολοκληρώθηκαν με το συνδεδεμένο μέρος ή άλλο πρόσωπο άμεσα ή έμμεσα ελεγχόμενο από αυτό, κατά το ίδιο οικονομικό έτος.

3.8.2. Έγκριση συναλλαγών συνδεδεμένων μερών

1. Η άδεια κατάρτισης συναλλαγής της εταιρείας με συνδεδεμένο μέρος ή παροχής ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ του συνδεδεμένου μέρους, σύμφωνα με το άρθρο 99 του Ν. 4548/2018, παρέχεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία ισχύει για έξι (6) μήνες. Επί επαναλαμβανόμενων συμβάσεων με το ίδιο πρόσωπο μπορεί να δοθεί ενιαία άδεια σύναψης, που ορίζει τα χαρακτηριστικά των συμβάσεων και ισχύει για ένα (1) έτος.

2. Η αρμοδιότητα του διοικητικού συμβουλίου για τη χορήγηση άδειας δεν μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο ανάθεσης, σύμφωνα με το άρθρο 87 του Ν. 4548/2018. Σε περίπτωση εφαρμογής της παραγράφου 3 του άρθρου 97 του Ν. 4548/2018, ή εφόσον αυτό ζητηθεί από την μειοψηφία των μετόχων, σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο, η ανωτέρω άδεια παρέχεται από τη γενική συνέλευση των μετόχων.

3. Εντός δέκα (10) ημερών από τη δημοσίευση της ανακοίνωσης της χορήγησης άδειας από το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την παράγραφο 2 του άρθρου 101 του Ν. 4548/2018, μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του κεφαλαίου, μπορούν να ζητήσουν τη σύγκληση γενικής συνέλευσης για να αποφασίσει αυτή για το ζήτημα της παροχής της άδειας. Το καταστατικό μπορεί να μειώσει το ποσοστό αυτό μέχρι το ένα τοις εκατό (1%) του κεφαλαίου. Η σύμβαση της παραγράφου 1 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018 ή η παροχή εγγύησης ή



ασφάλειας, για την οποία χορηγήθηκε άδεια από το διοικητικό συμβούλιο θεωρείται οριστικά έγκυρη μόνο μετά την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας των δέκα (10) ημερών ή τη λήψη της άδειας από τη γενική συνέλευση ή την έγγραφη δήλωση του συνόλου των μετόχων προς την εταιρεία ότι δεν προτίθενται να ζητήσουν τη σύγκληση της γενικής συνέλευσης.

4. Αν μέχρι να χορηγηθεί άδεια από τη γενική συνέλευση, έχει ήδη συναφθεί η σύμβαση της παραγράφου 1 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018 ή έχει παρασχεθεί η εγγύηση ή η ασφάλεια, τότε η χορήγηση της άδειας από την γενική συνέλευση ματαιώνεται, αν αντιταχθούν σε αυτήν μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του εκπροσωπούμενου στη συνέλευση κεφαλαίου. Το καταστατικό μπορεί να μειώσει το ποσοστό αυτό μέχρι το ένα τις εκατό (1%) του κεφαλαίου.

5. Στην περίπτωση που η συναλλαγή αφορά μέτοχο της εταιρείας, ο συγκεκριμένος μέτοχος δεν μετέχει στην ψηφοφορία της γενικής συνέλευσης και δεν υπολογίζεται για το σχηματισμό της απαρτίας και της πλειοψηφίας. Ομοίως δεν μετέχουν στην ψηφοφορία άλλοι μέτοχοι, με τους οποίους ο αντισυμβαλλόμενος συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στην παράγραφο 2 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018.

«Η παρούσα δεν εφαρμόζεται αν η άδεια του διοικητικού συμβουλίου σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 100 του Ν. 4548/2018 δόθηκε με τη συμφωνία της πλειοψηφίας των ανεξάρτητων μελών τούτου. Σε κάθε περίπτωση η χορήγηση της άδειας από τη γενική συνέλευση ματαιώνεται, αν αντιταχθούν σε αυτήν μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα τρίτο (1/3) του εκπροσωπούμενου στη συνέλευση κεφαλαίου.».

6. Αν η άδεια σύναψης της σύμβασης δόθηκε από τη γενική συνέλευση, τυχόν τροποποιήσεις της μπορούν να γίνουν με άδεια του διοικητικού συμβουλίου, εκτός αν η γενική συνέλευση επιφυλάχθηκε να παρέχει η ίδια την άδεια και σε αυτές.

4 ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ) & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΣΕΕ

4.1 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου & Λειτουργίες ΣΕΕ

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών και περιλαμβάνει α) τη διαχείριση εταιρικών κινδύνων, β) τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου γ) κανονιστική συμμόρφωση που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα του Ομίλου και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία του

Ο Όμιλος διαθέτει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, τα παρακάτω χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

- Κώδικα Εσωτερικής Λειτουργίας
- Κώδικα Επιχειρηματικής Δεοντολογίας και Ηθικής και διαδικασίες παρακολούθησης της εφαρμογής του.
- Εγκεκριμένο Οργανόγραμμα, για όλα τα επίπεδα ιεραρχίας, στο οποίο προσδιορίζεται με σαφήνεια η περιοχή ευθύνης ανά διεύθυνση/τμήμα.
- Σύνθεση και λειτουργία των Επιτροπών του Δ.Σ., όπως ενδεικτικά: Ελέγχου, Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Στρατηγικής.
- Οργανωτική διάρθρωση και λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Περιγραφή του στρατηγικού σχεδιασμού, διαδικασία ανάπτυξης αυτού και υλοποίησής του.
- Μακροχρόνιο και βραχυχρόνιο προγραμματισμό δράσης ανά σημαντική δραστηριότητα, με αντίστοιχο απολογισμό και επισήμανση των αποκλίσεων σε περιοδική βάση, καθώς και αιτιολόγηση αυτών.
- Πλήρες και ενήμερο καταστατικό όπου προσδιορίζονται και αποτυπώνονται με σαφήνεια το αντικείμενο εκμετάλλευσης, εργασίας και οι κύριοι σκοποί του οικονομικού φορέα.
- Περιγραφή καθηκόντων των διευθύνσεων, τμημάτων και περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.
- Καταγραφή πολιτικών και διαδικασιών σημαντικών λειτουργιών του Ομίλου και εντοπισμός δικλείδων ασφαλείας ή σημαντικών παραλείψεων.



Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Η Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ περιγράφει τις γενικές αρχές ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, τις βασικές αρχές της ανάθεσης σε ανεξάρτητο αξιολογητή καθώς και την διαδικασία της παρακολούθησης και κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης του ΣΕΕ

Η Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ τίθεται σε ισχύ κατόπιν έγκρισής της από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Η Επιτροπή Ελέγχου προβαίνει σε περιοδική αξιολόγησή της ανά δύο (2) χρόνια ή όταν λαμβάνουν χώρα σημαντικά γεγονότα ή αλλαγές στην οργάνωση της Εταιρείας ή στο νομοθετικό πλαίσιο. Οι τροποποιήσεις της υπόψη Πολιτικής και Διαδικασίας εγκρίνονται από το Δ.Σ. Της Εταιρείας.

Το αντικείμενο και το εύρος της Αξιολόγησης διαμορφώνεται κάθε φορά από το Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ελεγκτικές ανάγκες της Εταιρείας. Ευθύνη του Δ.Σ. είναι ο κάθε φορά προσδιορισμός του εύρους των σημαντικών εταιρειών του Ομίλου που θα ενταχθούν στην εν λόγω αξιολόγηση.

Σε κάθε περίπτωση η Εταιρεία φροντίζει ώστε η αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. να ακολουθεί τις διεθνώς αναγνωρισμένες βέλτιστες διεθνείς πρακτικές.

Ως σημαντικότερα σημεία που θα πρέπει κατ' ελάχιστο να περιλαμβάνει η αξιολόγηση, ορίζονται τα ακόλουθα :

Περιβάλλον Ελέγχου: Ως τέτοιο νοείται το σύνολο των πολιτικών και διαδικασιών που συντελούν στην επάρκεια ενός Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και ορίζουν αυτό ως αποτελεσματικό.

Εξετάζοντας το Περιβάλλον Ελέγχου, θα πρέπει να εξετάζονται μεταξύ των άλλων η Οργανωτική Δομή της Εταιρείας, ο τρόπος λειτουργίας και η γενικότερη οργάνωση του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού, η Ακεραιότητα Συμπεριφορά και Ηθικές αξίες της Διοίκησης, η Εταιρική Ευθύνη δηλαδή ο τρόπος που η ανώτατη εκτελεστική Διοίκηση με την αρωγή και εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, ορίζει τις δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητες και τέλος ο τομέας του Ανθρώπινου Δυναμικού ώστε να διασφαλίζεται η αξιοκρατία, γνωστική επάρκεια και συνεχής βελτίωση και εξέλιξη του προσωπικού της Εταιρείας.

Διαχείριση Κινδύνων: Τα σημαντικότερα σημεία αφορούν την διαδικασία αναγνώρισης και αξιολόγησης κινδύνων, τις διαδικασίες διαχείρισης και ετοιμότητας της Εταιρείας να ανταποκριθεί σε αυτούς και τέλος τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων.

Ελεγκτικοί μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας : Αναφέρεται στην επισκόπηση των σημαντικών δικλείδων ασφαλείας με έμφαση σε θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμού καθηκόντων καθώς και ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων.

Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας: Εδώ εξετάζεται η διαδικασία δημιουργίας της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης όπως επίσης και η εξέταση των διαδικασιών της κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

Παρακολούθηση του Σ.Ε.Ε.: Περιλαμβάνει την ενδεδειγμένη εξέταση των μηχανισμών και δομών που έχουν οριστεί για την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του Σ.Ε.Ε. και την αναφορά τυχόν ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Εδώ θα πρέπει ο Αξιολογητής να μελετήσει τις δομές, τρόπο λειτουργίας και την μεθοδολογία που ακολουθεί η Επιτροπή Ελέγχου για την επίβλεψη 1. Της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και της λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Έκθεση Αξιολόγησης θα πρέπει να υποβάλλεται από τον Αξιολογητή στην Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η εταιρεία έχει την υποχρέωση εντός τριών μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της έκθεσης αξιολόγησης, να υποβάλλει αυτή και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Ο Αξιολογητής δύναται να είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων με τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Πλήρωση θεμάτων Ανεξαρτησίας και Αντικειμενικότητας κατά την άσκηση των καθηκόντων του
- Αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση

Η αξιολόγηση της υλοποίησης και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου διεξάγεται τουλάχιστον κάθε τρία (3) οικονομικά έτη. Ως ημερομηνία ορίζεται η ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης. Η αξιολόγηση του ΣΕΕ πραγματοποιείται είτε κατά την χρονική στιγμή της απαίτησης είτε, κατά περίπτωση, κατόπιν απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, με την προϋπόθεση πώς δεν έχει προηγηθεί ανάλογη αξιολόγηση κατά τους τελευταίους δώδεκα (12) μήνες.

4.1.1 Διαχείριση Κινδύνων

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μία συνεχής και επαναληπτική διαδικασία η οποία επιτρέπει στη Διοίκηση της Εταιρείας να εντοπίζει, να αξιολογεί και να διαχειρίζεται τους κινδύνους και τις αβεβαιότητες. Η διαδικασία αυτή



είναι απόλυτα συνδεδεμένη με την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας και με τη διατήρηση και την αύξηση της αξίας της. Η Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων συνίσταται από την κουλτούρα, τις αξίες, τις δυνατότητες, τις πολιτικές, διαδικασίες και πρακτικές της Εταιρείας και λειτουργεί σε συνδυασμό με την διαμόρφωση στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της.

Η αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων αποτελεί προϋπόθεση για μια χρηστή εταιρική διακυβέρνηση και συμβάλει στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της επιχειρησιακής επίδοσης. Ως «κίνδυνος» μπορεί να ορισθεί ο συνδυασμός της πιθανότητας ενός γεγονότος που μπορεί να επηρεάσει αρνητικά τη λειτουργία της Εταιρείας και της επίπτωσής του.

Οι βασικές αρμοδιότητες - εργασίες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Κινδύνου της εταιρείας, οι οποίες αποτελούν και βασικά καθήκοντα του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνου της, είναι οι εξής:

- Να αναπτύσσει την κατάλληλη μεθοδολογία για τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων.
- Να αποτυπώνει, σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τους υπεύθυνους των επιμέρους μονάδων της εταιρείας (risk owners), τους υφιστάμενους κινδύνους από τις βασικές λειτουργίες που εκτελούνται για την εκπλήρωση των επιχειρηματικών στόχων.
- Να αναπτύσσει και να διατηρεί μητρώο αξιολόγησης κινδύνων όπου θα προσδιορίζονται οι σημαντικότεροι κίνδυνοι.
- Να υποστηρίζει συμβουλευτικά την Εκτελεστική Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο στις υποχρεώσεις τους σχετικά με την προσήκουσα διαδικασία διαχείρισης κινδύνων, όπως αυτές αποτυπώνονται στην «Πολιτική και Μεθοδολογία Διαχείρισης Κινδύνων», μέσω της κατάλληλης επικοινωνίας (αναφορές, ad-hoc ενημερώσεις, προτάσεις κλπ.).
- Να συμμετέχει αν ζητηθεί, υποστηρίζοντας τη Διοίκηση της Εταιρείας, σε πιθανό μηχανισμό αντιμετώπισης έκτακτων κινδύνων ή κρίσεως (Crisis Management).
- Να συμμετέχει αν ζητηθεί, στο σχεδιασμό και την παρακολούθηση της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που απειλούν την επιχειρησιακή συνέχιση δραστηριότητας.
- Να προετοιμάζει και να υποβάλλει τις απαιτούμενες αναφορές προς την Διοίκηση σε περιοδική συχνότητα και οπωσδήποτε, μία απολογιστική αναφορά με πληροφόρηση σχετικά με τα εξής:
 - την απόδοσή της για την περίοδο αναφοράς,
 - πληροφόρηση σχετικά με τους κινδύνους που έχει αναλάβει ή διατρέχει η Εταιρεία, όπως αυτοί προκύπτουν από το μητρώο κινδύνων της εταιρείας
- Να διαχειρίζεται και να εξελίσσει τα συστήματα μέτρησης και παρακολούθησης των κινδύνων.

4.1.2 Κανονιστική Συμμόρφωση

Εντοπίζει, καταγράφει και τηρεί ενημερωμένο κατάλογο της σχετικής νομοθεσίας με την οποία η Εταιρεία οφείλει να είναι συμμορφωμένη.

Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση για το πλάνο κανονιστικού ελέγχου και για τυχόν διορθωτικά μέτρα που πρέπει να ληφθούν προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με τη σχετική νομοθεσία.

Κύρια αποστολή της κανονιστικής συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Κατά τη θέσπιση των πολιτικών και διαδικασιών, αξιολογούνται η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και των επιχειρηματικών πρακτικών».

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για τη διαρκή παρακολούθηση του θεσμικού και νομοθετικού πλαισίου, των προτύπων και του κώδικα δεοντολογίας που αναφέρονται στη λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης που διέπουν την οργάνωση, τη λειτουργία, τη διοίκηση και τον έλεγχο της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό, έχει την ευθύνη, ανάμεσα σε άλλα, και για:

- Τη διαρκή παρακολούθηση των τροποποιήσεων του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου και την έγκαιρη αξιολόγηση των επιπτώσεών τους στην οργάνωση, τη λειτουργία, τη διοίκηση και τον έλεγχο της Εταιρείας.



- Τον εντοπισμό ελλείψεων σχετικά με τη συμμόρφωση οποιασδήποτε επιχειρησιακής μονάδας της Εταιρείας.
- Την υποβολή σε οποιοδήποτε χρόνο προς οποιαδήποτε επιχειρησιακή μονάδα της Εταιρείας σχετικής έκθεσης συμμόρφωσης, η οποία κοινοποιείται και στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην οποία περιλαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα διαχείρισης, αντιμετώπισης ή και περιορισμού των ελλείψεων και των κινδύνων που ενδέχεται να επιφέρουν.
- Την εκπόνηση ετήσιου σχεδίου δράσης - πλάνου συμμόρφωσης της Εταιρείας και επικαιροποίησης του συστήματος της εταιρικής της διακυβέρνησης, το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Την υποβολή κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο με αντικείμενο την επάρκεια και την ορθότητα της συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Την ενημέρωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, των λοιπών στελεχών, καθώς και του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας για το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και τη σχετική εκπαίδευση των προσώπων που εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.

Τη συνεργασία με τις εθνικές και ευρωπαϊκές εποπτικές αρχές και τις λοιπές ανεξάρτητες οργανωτικές μονάδες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) προς το σκοπό της ασφαλούς και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας και, ειδικότερα, προς το σκοπό της επιτυχούς κανονιστικής της συμμόρφωσης.

4.1.3 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Έχει την ευθύνη για την εκτίμηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου που έχει θεσπίσει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και για το διαρκή έλεγχο της λειτουργίας της Εταιρείας συνολικά με βάση το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο.

Κύριες Αρμοδιότητες του επικεφαλής Διεύθυνσης

Διακυβέρνηση

Διαμορφώνει, βελτιώνει και αναθεωρεί το πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Στρατηγική, Κανονισμός Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου) και υποβάλλει εγκαίρως τις σχετικές εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Εποπτεύει και συντονίζει την χρηστή και αποτελεσματική διοίκηση και την αξιολόγηση των Εσωτερικών Ελεγκτών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και την στελέχωσή της από επαγγελματίες με επαρκείς γνώσεις.

Συγκαλεί συναντήσεις με την Επιτροπή Ελέγχου συζητώντας θέματα που άπτονται της Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ή/και θέματα που αφορούν την λειτουργία της Εταιρείας.

Συγκαλεί συναντήσεις με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και Ανώτερα / Ανώτατα στελέχη της εταιρείας συζητώντας θέματα που αφορούν την λειτουργία της Εταιρείας.

Συμμετέχει στα συμβούλια των Γενικών Διευθύνσεων, Διοικητικών Συμβουλίων και Γενικών Συνελεύσεων, όταν και όπου απαιτείται για ενημέρωση, και παρέχει κάθε πληροφορία στη Γενική Συνέλευση για θέματα που άπτονται του Εσωτερικού Ελέγχου εφόσον ζητηθούν.

Παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.

Καθορισμός ελεγκτικού πλάνου

Καθορίζει και επικαιροποιεί το ελεγκτικό περιβάλλον (audit universe) της Εταιρείας.

Επιλέγει την μεθοδολογία αξιολόγησης κινδύνων και συντάσσει μία Αξιολόγηση Κινδύνων (Risk Assessment) στην οποία θα βασίζεται ο προγραμματισμός του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχων.

Διαμορφώνει το Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου βάσει της Αξιολόγησης Κινδύνων, διαθεσιμότητας πόρων και τυχόν άλλων περιορισμών και το υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Διενέργεια ελέγχων

Υλοποιεί και εποπτεύει την πορεία υλοποίησης του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχων από τη Διεύθυνση, εντοπίζει τυχόν αποκλίσεις και αναθεωρεί το Ετήσιο Πλάνο εφόσον απαιτείται ενημερώνοντας σχετικά και λαμβάνοντας έγκριση από την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Σχεδιάζει και εποπτεύει το ελεγκτικό έργο από το αρχικό μέχρι το τελικό στάδιο, ώστε να διασφαλίζεται η συμφωνία με τα πρότυπα, τις πολιτικές και τους στόχους των ελέγχων.

Εποπτεύει και υλοποιεί έκτακτους ή ειδικούς ελέγχους είτε μετά από τον εντοπισμό σχετικής ανάγκης είτε μετά



από εντολή της Διοίκησης και σχετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου με τα ευρήματα του ελέγχου και τις προτεινόμενες / συμφωνηθείσες ενέργειες και τα κοινοποιεί / παρουσιάζει στην Επιτροπή Ελέγχου, ή/ και στο Διοικητικό Συμβούλιο ή / και στους εμπλεκόμενους που απαιτείται.

Ενέργειες για αντιμετώπιση ευρημάτων

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα των διορθωτικών μέτρων για την επαρκή αντιμετώπιση των ευρημάτων των πάσης φύσεως ελέγχων και ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Ελέγχου (follow-up report).

Παροχή τεχνογνωσίας και αναφορές

Συντάσσει περιοδικές αναφορές, για την ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου, σχετικά με την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, των διαδικασιών Διαχείρισης Κινδύνων και εταιρικής Διακυβέρνησης.

Συντάσσει και αναθεωρεί περιοδικά εφόσον είναι απαραίτητο το Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και το Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου.

Συντάσσει μέρος της Ετήσιας Έκθεσης σχετικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και το υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ή και τη βελτίωση των υφιστάμενων, διαδικασιών και πρακτικών, προκειμένου να επιτυγχάνονται πλήρως οι στόχοι της Εταιρείας.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφόσον του ζητηθούν, στο σχεδιασμό νέων έργων προκειμένου να ενσωματωθούν οι κατάλληλοι ελεγκτικοί μηχανισμοί.

Συμμετέχει στην ομάδα εργασίας συμβουλευτικά, εφόσον απαιτείται, για τη δημιουργία/ επικαιροποίηση του κανονισμού και των διαδικασιών του BCP (Business Continuity Plan) και του DRP (Disaster Recovery Plan).

Συνεργάζεται με τον Επικεφαλής Μονάδας Νομικής Υποστήριξης για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης και για την αντιμετώπιση θεμάτων που έχουν σχέση με παραβάσεις / παραλείψεις υποχρεώσεων προβλεπόμενων από τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς.

Εσωτερική Οργάνωση της υπηρεσίας ευθύνης του

Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διατήρηση των υλικών και του εξοπλισμού της Διεύθυνσης ευθύνης του.

Μεριμνά για την αποθήκευση σε φυσική και ψηφιακή μορφή εγγράφων, συμβολαίων, πληροφοριών, κλπ. που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ευθύνης του σύμφωνα με τις οδηγίες και πολιτικές της εταιρείας.

Συγκαλεί τακτικές και έκτακτες ομαδικές συναντήσεις με τα μέλη της ομάδας του.

Έχει πλήρη γνώση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των εργασιών της Διεύθυνσης ευθύνης του με αυτές.

Φροντίζει για την έκδοση και προετοιμασία εκθέσεων, αναλύσεων και μελετών για θέματα αρμοδιότητάς του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία ή /και τις σχετικές εντολές της Διοίκησης.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης ευθύνης του.

παρακολουθεί συστηματικά τα έξοδα της Διεύθυνσης ευθύνης του.

Εντοπίζει τρόπους περιορισμού του ετήσιου κόστους της Διεύθυνσης ευθύνης του.

Διαχείριση ανθρώπινων πόρων της Διεύθυνσης ευθύνης του

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της Διεύθυνσης ευθύνης του.

Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης ευθύνης του.

Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Διεύθυνσης ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εξέλιξή τους.

Εσωτερική Επικοινωνία

Πρωθεί την εσωτερική επικοινωνία και συνεργασία των στελεχών της Διεύθυνσης ευθύνης του με όλους τους Τομείς και Μονάδες της Εταιρείας.



5. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΩΔΙΚΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΕΠΙ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η παρακολούθηση των χρηματιστηριακών υποχρεώσεων και των σχέσεων με το επενδυτικό κοινό, όπως αυτές καθορίστηκαν αρχικά με την απόφαση 5/204/14.11.2000 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και στη συνέχεια με το Ν.4706/2020, αποτελεί αρμοδιότητα του Τμήματος Επενδυτικών Σχέσεων, το οποίο λειτουργεί ως ενιαία μονάδα καλύπτοντας τις λειτουργίες της εξυπηρέτησης των μετόχων και των εταιρικών ανακοινώσεων.

5.1. Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων

Το τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων – Εταιρικών Ανακοινώσεων του Τμήματος Επενδυτικών Σχέσεων μεριμνά για τα ακόλουθα:

- τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με οποιοδήποτε «Εταιρικό Γεγονός» (ΑΜΚ, Συγχωνεύσεις, Εξαγορές κοκ)
- τον συντονισμό και σύγκληση/πραγματοποίηση κάθε είδους Συνέλευσης (δια ζώσης ή μέσω της υπηρεσίας Axia E-Shareholders Meetings Service του ΧΑ και του ΚΑΑ, διαδικτυακά σε πραγματικό χρόνο)
- την σύνταξη και αποστολή Ενημερωτικών Δελτίων (όπου και όποτε αυτά απαιτούνται)
- την σύνταξη και αποστολή Δελτίων Τύπου και Χρηματιστηριακών Ανακοινώσεων, μέσα από την εφαρμογή “Hermes” του Χ.Α., προς ενημέρωση του Επενδυτικού Κοινού και των Αρχών του Χ.Α. και της Ε.Κ.
- την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας,
- την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,
- την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α’ 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών, την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις,
- Την τήρηση του Βιβλίου Μετόχων της Εταιρείας (όπως ορίζεται στο Π.Δ. 82), και του ειδικού Βιβλίου Μετόχων Εταιρειών (νομικών προσώπων), καθώς και την υποβολή του, μαζί με όλα τα απαραίτητα έγγραφα, στις Διαγωνιστικές Διαδικασίες του ευρύτερου Δημόσιου και Ιδιωτικού τομέα, στις Τράπεζες τόσο του εξωτερικού όσο και του εσωτερικού, και όπου αλλού επισήμως ζητηθεί, σε μορφή και έκταση η οποία δεν δημιουργεί προβλήματα διαχείρισης προσωπικών πληροφοριών.

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων του Τμήματος Επενδυτικών Σχέσεων προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α’ 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α’ 104) και τον Κανονισμό του Χρηματιστηρίου Αθηνών, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας. Η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

Το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων επίσης:



- τηρεί και ενημερώνει το μετοχολόγιο της Εταιρείας, μέσω ασφαλούς ηλεκτρονικής επικοινωνίας και χρήσης εγκεκριμένου λογισμικού (software) με τις υπηρεσίες Αποθετηρίου Τίτλων του Χρηματιστηρίου Αθηνών
- τηρεί αρχείο όλης της επικοινωνίας της Εταιρείας με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αθηνών
- παρέχει πληροφόρηση σχετικά με τη μετοχική βάση της Εταιρείας στα όργανα διοίκησης και στους ορκωτούς ελεγκτές.

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά οι υποχρεώσεις προς τους αρμόδιους φορείς, οι οποίες παρακολουθούνται από την υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων.

5.2. Υποχρεώσεις της Εταιρείας προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών

Στα πλαίσια των ευθυνών του Τμήματος Επενδυτικών Σχέσεων περιλαμβάνονται η παρακολούθηση της τήρησης των υποχρεώσεων που έχουν οι εισηγμένες εταιρείες, όπως αυτές προκύπτουν από τις ισχύουσες διατάξεις των εποπτικών αρχών και της υφιστάμενης νομοθεσίας, η σύνταξη και αποστολή εταιρικών ανακοινώσεων και δελτίων τύπου για την πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού σχετικά με την πορεία των εργασιών της Εταιρείας, καθώς και πληροφοριών για τις συναλλαγές των υπόχρεων προσώπων (βλέπε επόμενη ενότητα).

5.2.1 Συναλλαγές Υπόχρεων Προσώπων (άρθρο 13 Ν. 3340/2005)

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (άρθρο 13 Ν. 3340/2005, όπως εξειδικεύεται στο άρθρο 6 της υπ' αριθμ. 3/347/12.7.2005 Απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς), τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά οφείλουν να γνωστοποιούν στην Εταιρεία τις συναλλαγές που διενεργούνται για δικό τους λογαριασμό και αφορούν μετοχές που εκδίδονται από την Εταιρεία ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές. Η εν λόγω γνωστοποίηση διαβιβάζεται από την υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενώ περαιτέρω καταρτίζει κατάλογο των υπόχρεων σε γνωστοποίηση προσώπων της Εταιρείας, τον οποίο και υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Ο εν λόγω κατάλογος ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων που περιλαμβάνονται σε αυτόν και υποβάλλεται εκ νέου στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Η υποχρέωση γνωστοποίησης αφορά συναλλαγές που έχουν πραγματοποιηθεί επί των κινητών αξιών της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν Εταιρείας, οι οποίες έχουν τα εξής χαρακτηριστικά:

A. Αντικείμενο συναλλαγών:

- Μετοχές της Εταιρείας, που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά.
- Παράγωγα προϊόντα.
- Άλλα χρηματοπιστωτικά προϊόντα που συνδέονται με τις μετοχές της Εταιρείας.

Εξαιρούνται από την υποχρέωση γνωστοποίησης οι συναλλαγές, εφόσον τα συνολικά ύψος αυτών δεν έχει υπερβεί σε αξία το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000) Ευρώ κατά την διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους.

B. Πρόσωπα που προβαίνουν στη συναλλαγή:

A) Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, δηλαδή:

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος
- Ο διευθυντής χρηματοοικονομικής διαχείρισης
- Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου
- Ο υπεύθυνος της υπηρεσίας επενδυτικών σχέσεων και εταιρικής επικοινωνίας
- Ο προϊστάμενος λογιστηρίου
- Οι ορκωτοί ελεγκτές της Εταιρείας
- Ο νομικός σύμβουλος, εφόσον αυτός συνδέεται με σχέση έμμισθης εντολής ή /και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών, καθώς και

B) Τα πρόσωπα που έχουν στενό δεσμό με τους ανωτέρω, δηλαδή:

- ο/η σύζυγος του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής και



- κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή που έχει στενό δεσμό με αυτό ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικώς ισοδύναμα με εκείνα του προσώπου αυτού.

Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω καθώς και ενημέρωσης των αρμοδίων έχει το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων.

Η γνωστοποίηση γίνεται το αργότερο εντός δύο (2) εργασίμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών και διαβιβάζεται εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρα από της λήψεώς της στα επενδυτικό κοινό και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η γνωστοποίηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- α) ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και ιδιότητα των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα ή ονοματεπώνυμο και ιδιότητα των προσώπων που έχουν στενό δεσμό, τη σχέση αυτού με το πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα και το ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και την ιδιότητα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- β) την επωνυμία της Εταιρείας,
- γ) το είδος του χρηματοπιστωτικού μέσου,
- δ) την φύση της συναλλαγής,
- ε) την ημερομηνία και την οργανωμένη αγορά όπου πραγματοποιήθηκε η συναλλαγή και
- στ) την αξία και τον όγκο της συναλλαγής.

Στην περίπτωση της γνωστοποίησης προς το επενδυτικό κοινό, επί συναλλαγών που αφορούν σε πρόσωπα με στενό δεσμό, η σχετική ανακοίνωση δεν περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του εν λόγω προσώπου, αλλά τα ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο και την ιδιότητα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα και με το οποίο υφίσταται στενός δεσμός, καθώς και την σχέση του υπόχρεου προσώπου με αυτό.

Η υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων είναι αρμόδια να ενημερώσει τα προαναφερόμενα πρόσωπα μέσω σχετικών επιστολών, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο των ανωτέρω περιορισμών.

Θα πρέπει να τηρείται κατάλογος των παραπάνω προσώπων με τα εξής στοιχεία :

- Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και ιδιότητα κάθε προσώπου,
- Μερίδα επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων και
- Κωδικό Εκκαθάρισης Συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων που διαπραγματεύονται στην Αγορά Παραγώγων του Χ.Α.

Ο παραπάνω κατάλογος υποβάλλεται ηλεκτρονικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Ενημερώνεται και υποβάλλεται αμέσως στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς από την Εταιρεία κάθε φορά που μεταβάλλεται κάποιο στοιχείο του.

5.2.2 Γνωστοποίηση προνομιακών πληροφοριών

Η Εταιρεία υπέχει και τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης που ορίζονται στα άρθρα 10-12 του Ν. 3340/2005, όπως οι εν λόγω υποχρεώσεις εξειδικεύονται περαιτέρω στην υπ' αριθμ. 3/347/2005 Απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία οφείλει να γνωστοποιεί στο κοινό τις προνομιακές πληροφορίες που την αφορούν άμεσα και να τις διατηρούν για τουλάχιστον έξι μήνες στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας στο Διαδίκτυο (άρθρο 10 του Ν. 3340/2005). Ως προνομιακή πληροφορία θεωρείται (σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 3340/2005) κάθε πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί, αφορά άμεσα ή έμμεσα την Εταιρεία ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα και η δημοσιοποίηση της οποίας θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την αγορά των μετοχών της. Σε κάθε περίπτωση ως γεγονότα, που μπορεί να εκληφθούν ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες, θεωρούνται ενδεικτικά και τα παρακάτω (άρθρο 2 της Απόφ. Επ. Κεφ. 3/347/12.7.2005):

- Αποφάσεις για ουσιαστική μεταβολή της επιχειρηματικής της δράσης της εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας.
- Αποφάσεις ή συμφωνίες για τη σύναψη ή λύση ουσιαστών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατεντών, καθώς και για κάθε ουσιαστική διεθνή προβολή.
- Αποφάσεις για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς.



- Αποφάσεις ή συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρίες.
- Αποφάσεις για αλλαγή της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου ή ανώτατων διευθυντικών στελεχών.
- Αποφάσεις για τη διανομή και την καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης νέων μετοχών ή εν γένει χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής.
- Αποφάσεις για την αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα.
- Προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών.
- Αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης, καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιαστικά την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της Εταιρείας.
- Ανάκληση απόφασης για την χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς την Εταιρεία ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων.
- Αφερεγγυότητα οφειλετών της Εταιρείας που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της εταιρείας.
- Αποφάσεις αλλαγής ουσιαστών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρείας ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για την άντληση κεφαλαίων κατά τη διάρκεια της χρήσης.
- Οποιαδήποτε ουσιαστική μεταβολή στη περιουσιακή κατάσταση της Εταιρείας, στην απόδοση της και στην κεφαλαιακή διάρθρωση της, ιδίως όσον αφορά στη δανειακή επιβάρυνση της.
- Σε περίπτωση Εταιρείας, η οποία καταρτίζει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οποιαδήποτε μεταβολή επιδρά ουσιαστικά στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του Ομίλου.
- Σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την Εταιρεία.
- Οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Ως απόφαση νοείται κάθε απόφαση του αρμόδιου εξουσιοδοτημένου οργάνου της Εταιρείας. Στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου συμπεριλαμβάνονται και αυτές που αφορούν στην σύγκληση της γενικής συνέλευσης για τη λήψη απόφασης σε κάποιο από τα παραπάνω θέματα.

Ως συμφωνία νοείται ακόμα και η υπογραφή προσυμφώνου που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των δεσμεύσεων των αντισυμβαλλομένων.

Κάθε σημαντική μεταβολή ή εξέλιξη που αφορά ήδη δημοσιοποιηθείσες προνομιακές πληροφορίες δημοσιοποιείται άμεσα μετά την επέλευση αυτής της μεταβολής ή εξέλιξης, κατά τον ίδιο τρόπο με εκείνον της αρχικής δημοσιοποίησης.

Η δημοσιοποίηση γίνεται στην ελληνική γλώσσα και καταχωρείται στον διαδικτυακό τόπο του Χ.Α. αμέσως, στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α. και στην ιστοσελίδα της Εταιρείας στο διαδίκτυο (όχι νωρίτερα από την δημοσιοποίηση στο διαδικτυακό τόπο του Χ.Α. και με ταυτόσημο περιεχόμενο με τη δημοσιοποίηση στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α.).

Οι γνωστοποιήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτή και να μην περιέχουν στοιχεία που επιδέχονται διττή ή ασαφή ερμηνεία.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η δημοσιοποίηση μίας προνομιακής πληροφορίας μπορεί να αναβληθεί προς το σκοπό αποτροπής βλάβης νόμιμου συμφέροντος της Εταιρείας, εφόσον η αναβολή αυτή δεν ενέχει κίνδυνο παραπλάνησης του επενδυτικού κοινού και εφόσον η Εταιρεία μπορεί να διασφαλίσει ότι η εν λόγω πληροφορία θα παραμείνει εμπιστευτική για όσο διάστημα διαρκεί η αναβολή δημοσιοποίησης (άρθρο 11 Ν. 3340/2005).

Εντούτοις, εάν η προνομιακή πληροφορία ανακοινωθεί σε τρίτο είτε από την Εταιρεία είτε από πρόσωπο που ενεργεί ως άμεσος ή έμμεσος αντιπρόσωπος του: α) εάν η πληροφορία ανακοινωθεί στον τρίτο εκ προθέσεως από στέλεχος της Εταιρείας ή τον αντιπρόσωπο στο σύνηθες πλαίσιο άσκησης της εργασίας, του επαγγέλματος ή των καθηκόντων του, η Εταιρεία δημοσιοποιεί την πληροφορία με πληρότητα και ευκρίνεια ταυτόχρονα με την ανακοίνωση στον τρίτο, ενώ

β) εάν η ανακοίνωση έγινε άνευ προθέσεως, η δημοσιοποίηση γίνεται από την Εταιρεία άμεσα,



εκτός εάν και στις δύο ως άνω περιπτώσεις ο λήπτης της πληροφορίας υπέχει έναντι της Εταιρείας υποχρέωση τήρησης εχεμύθειας.

Ειδικότερα, θεωρείται ότι υφίσταται νόμιμο συμφέρον που μπορεί να δικαιολογήσει την αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών, ενδεικτικά στις ακόλουθες καταστάσεις (άρθρο 4 Απόφ. Επ. Κεφ. 3/347/12.7.2005):

α) Διαπραγματεύσεις σε εξέλιξη ή συναφή στοιχεία, των οποίων η δημοσιοποίηση ενδέχεται να επηρεάσει καθοριστικά την έκβαση ή την ομαλή τους ροή. Ειδικότερα, σε περίπτωση σοβαρού και επικείμενου κινδύνου για την χρηματοοικονομική βιωσιμότητα του εκδότη, που δεν εμπίπτει όμως στο πεδίο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί αφερεγγυότητας, η δημοσιοποίηση πληροφοριών μπορεί να καθυστερήσει για περιορισμένο χρονικό διάστημα εφόσον η δημοσιοποίηση αυτή ενδέχεται να βλάψει σοβαρά τα συμφέροντα των μετόχων, υπονομεύοντας την εκπλήρωση ειδικών διαπραγματεύσεων για την εξασφάλιση της μακροπρόθεσμης χρηματοοικονομικής ανάκαμψης της Εταιρείας.

β) Αποφάσεις που έλαβε ή συμβάσεις που συνήψαν τα όργανα διοίκησης της Εταιρείας ή εξουσιοδοτημένα από αυτά στελέχη και οι οποίες, για να τεθούν σε ισχύ, πρέπει να εγκριθούν από άλλο όργανο της εταιρείας, εφόσον η δημοσιοποίηση των σχετικών πληροφοριών πριν από την έγκρισή τους, σε συνδυασμό με την ταυτόχρονη ανακοίνωση του γεγονότος ότι η έγκριση αυτή εξακολουθεί να εκκρεμεί, θα μπορούσε να υπονομεύσει την ορθή εκτίμηση αυτών των πληροφοριών από το κοινό.

Η Εταιρεία ελέγχει την πρόσβαση στις προνομιακές πληροφορίες προς το σκοπό διασφάλισης του εμπιστευτικού χαρακτήρα των πληροφοριών και πιο συγκεκριμένα:

α) έχει θεσμοθετήσει αποτελεσματικά μέτρα ώστε να αποκλείεται η πρόσβαση στις προνομιακές πληροφορίες σε πρόσωπα άλλα από εκείνα στα οποία οι εν λόγω πληροφορίες είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων τους έναντι της Εταιρείας, όπως ενδεικτικά στεγανά ροής πληροφόρησης («σινικά τείχη»),

β) συνάπτονται συμβάσεις εμπιστευτικότητας με πρόσωπα τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες,

γ) έχει λάβει τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται ότι κάθε πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε αυτές τις προνομιακές πληροφορίες γνωρίζει τις εκ του νόμου και των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων υποχρεώσεις του και είναι ενήμερο για τις κυρώσεις σε περίπτωση κατάχρησης αυτών των πληροφοριών.

Επισημαίνεται ότι, εφόσον η Εταιρεία δεν έχει κατορθώσει να διασφαλίσει τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των προνομιακών πληροφοριών, υποχρεούται να τις δημοσιοποιήσει άμεσα.

Περαιτέρω η Εταιρεία καταρτίζει κατάλογο των προσώπων που απασχολεί είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως (άμεσα ή έμμεσα, σε τακτική ή περιστασιακή βάση) και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες (άρθρο 12 Ν. 3340/2005). Ο εν λόγω κατάλογος ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων που περιλαμβάνονται σε αυτόν, τίθεται στην διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς αμέσως μόλις ζητηθεί από αυτήν και διατηρείται για τουλάχιστον πέντε έτη μετά την κατάρτισή του.

Ο εν λόγω κατάλογος αναφέρει τις εξής τουλάχιστον πληροφορίες (άρθρο 5 της Απόφ. Επ. Κεφ. 3/347/2005):

Α) ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο κάθε προσώπου,

Β) το λόγο για τον οποίο το πρόσωπο αυτό περιλαμβάνεται στον κατάλογο και της ιδιότητα-θέση του συγκεκριμένου προσώπου στην Εταιρεία,

Γ) την ημερομηνία κατάρτισης και ενημέρωσης του καταλόγου, από τον οποίο πρέπει να προκύπτει σαφώς η ημερομηνία κατά την οποία τα εν λόγω πρόσωπα απέκτησαν ή απώλεσαν την εν λόγω πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες,

Δ) την μερίδα επενδυτή στο Σ.Α.Τ. και τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων διαπραγματεύονται στην Αγορά Παραγώγων του Χ.Α.

Εκτός των περιπτώσεων που αναφέρονται παραπάνω, η Εταιρεία πρέπει να προβαίνει σε σχετική ανακοίνωση σε περίπτωση δημοσιοποίησης από τρίτο ανεπιβεβαιώτων πληροφοριών ή φημών ή διαρροής πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που ανάγονται στη σφαίρα της δραστηριότητας της Εταιρείας και θα μπορούσαν να προκαλέσουν σημαντική μεταβολή των τιμών των μετοχών της (άρθρο 2 της Απόφ. Επ. Κεφ. 5/204/2000).

Το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων έχει την ευθύνη παρακολούθησης των δημοσιευμάτων που αφορούν την Εταιρεία.

Ειδικότερα ισχύουν τα εξής:

- Εάν οι πληροφορίες ή οι φήμες αυτές είναι βάσιμες ή αληθείς, η Εταιρεία υποχρεούται να προβεί σε άμεση επιβεβαίωσή τους, διευκρινίζοντας ταυτόχρονα και το στάδιο της εξέλιξης στο οποίο βρίσκονται τα σχετικά γεγονότα στα οποία αναφέρονται.



- Εάν οι φήμες είναι ανυπόστατες ή οι πληροφορίες είναι ψευδείς ή ανακριβείς, η Εταιρεία οφείλει να προβεί στην άμεση διάψευση ή αντίστοιχα στον εντοπισμό της ανακρίβειας τέτοιων φημών ή πληροφοριών.

Η γνωστοποίηση πρέπει να ανακοινωθεί στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του ΧΑ. Η δημοσιοποίηση μπορεί να γίνει και με άλλο τρόπο εφόσον έχει ουσιαστικά το ίδιο περιεχόμενο με το κείμενο που καταχωρείται στο ΗΔΤ του ΧΑ και γίνεται ταυτόχρονα ή μετά την ημερομηνία κοινοποίησής της στο ΧΑ. Απαλλαγή από τις ανωτέρω υποχρεώσεις είναι δυνατή μόνο κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΧΑ (άρθρο 5 α του ΠΔ 350/1985).

Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

Απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, όπως τα πρόσωπα και οι πληροφορίες αυτές ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως, μετοχές ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα.

Στο πλαίσιο της υποχρέωσης που εισάγει το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 σχετικά με την υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών:

α. κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, που έχει μετοχές εισηγμένες στο Χρηματιστήριο, δηλαδή κάθε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της Εταιρείας, ή ανώτερο στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο (i), έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρησιακές προοπτικές της Εταιρείας, και σε κάθε περίπτωση, ο γενικός διευθυντής, ο υπεύθυνος ελέγχου, οι επικεφαλής των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών, ο προϊστάμενος λογιστηρίου, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών, καθώς και

β. κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο της περιπτώσεως (α) δηλαδή, ο ή η σύζυγος του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική Εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση (α) της παρούσας παραγράφου ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως (β), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικά ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα του προσώπου αυτού, γνωστοποιεί στην Εταιρεία, εγγράφως, και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ηλεκτρονικά, στη διεύθυνση <https://mnrs.hcmc.gr> όλες τις συναλλαγές του σχετικά με μετοχές της Εταιρείας που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτές, το αργότερο εντός τριών εργασίμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών.

Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) εντός (1) ημερολογιακού έτους. Το όριο των πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) υπολογίζεται με την προσθήκη, χωρίς συμψηφισμό όλων των ποσών.

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου που υποβάλλει τη γνωστοποίηση
- την αιτία για τη γνωστοποίηση (σχέση με εκδότη)
- το όνομα του σχετικού εκδότη
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου
- τη φύση των συναλλαγών
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών και
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών.

Τα υπόχρεα πρόσωπα υπογράφουν δήλωση αναγνώρισης της υποχρέωσης γνωστοποίησης των συναλλαγών που πραγματοποιούνται από αυτούς και από τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς (όπως αναφέρονται σε προηγούμενη παράγραφο). Οι υπογεγραμμένες δηλώσεις τηρούνται από την Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές, η οποία μεριμνά και για την υπογραφή των δηλώσεων και από τυχόν νέα πρόσωπα που αναλαμβάνουν διευθυντικά καθήκοντα ή αποκτούν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες της Εταιρείας.



Οι γνωστοποιήσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής. Το επενδυτικό κοινό ενημερώνεται μέσω ανάρτησης των στοιχείων της συναλλαγής στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία πραγματοποιείται από την Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές.

Κλειστή περίοδος συναλλαγών

Σύμφωνα με το Άρθρο 19, παρ.11 του Κανονισμού 596/2014 της Ευρωπαϊκής Ένωσης, «ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα σε ένα εκδότη δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους του εκδότη ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία ο εκδότης υποχρεούται να δημοσιοποιήσει».

Η Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές αποστέλλει ενημέρωση προς όλα τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα για την έναρξη της κλειστής περιόδου, κατά την οποία δε μπορούν να πραγματοποιηθούν συναλλαγές. Με τη λήξη της κλειστής περιόδου η Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές ενημερώνει εκ νέου τους υπόχρεους για την άρση της απαγόρευσης πραγματοποίησης συναλλαγών.

Η Εταιρεία υποβάλει κατόπιν αιτήματος της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σε αυτήν κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 2016/347 της Επιτροπής της 10ης Μαρτίου 2016.

Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν.3556/2007

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.3559/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκησή τους έχει ανασταλεί. Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται:

- ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου, και
- ως προς κάθε επί μέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου.

Η υποχρέωση της παραγράφου 1 υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο 1, ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων τα οποία μεταβάλλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 1 ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου 3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται στο παρόν άρθρο η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει το συνολικό αριθμό των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου της στο τέλος κάθε ημερολογιακού μηνός κατά τη διάρκεια του οποίου σημειώθηκε αύξηση ή μείωση αυτού του συνολικού αριθμού.

Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του Ν.3556/2007, οφείλουν να προβαίνουν σε γνωστοποίηση σημαντικών, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας, στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία, μέσω Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του Ν.3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα



πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής.

Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρο 10 του Ν.3556/2007:

- πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή
- λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ήτοι

Ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ν.3556/2007.

5.2.3. Ετήσια & Εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση (άρθρα 4 & 5 Ν.3556/2007)

Σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας, η Εταιρεία εκδίδει ετήσια και εξαμηνιαία οικονομική έκθεση με σκοπό την παροχή τακτικής και επαρκούς πληροφόρησης στους επενδυτές σχετικά με τις δραστηριότητές της, την οποία δημοσιοποιεί εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και με τα προβλεπόμενα μέσα, φροντίζοντας να καθίσταται προσιτό στο επενδυτικό κοινό.

Η δημοσιοποίηση των οικονομικών εκθέσεων πραγματοποιείται από το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων αρχικά με την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων ειδικής μορφής στο Χρηματιστήριο Αθηνών και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς μέσω ειδικών εφαρμογών ασφαλούς ηλεκτρονικής επικοινωνίας και τη λήψη ηλεκτρονικών πρωτοκόλλων, και στη συνέχεια με την ανάρτησή τους στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας στο διαδίκτυο.

Η Εταιρεία και ειδικότερα η διεύθυνση χρηματοοικονομικής διαχείρισης, φέρει την ευθύνη για τη σύνταξη των οικονομικών εκθέσεων, την ακρίβεια, πληρότητα, σαφήνεια και ορθότητα των στοιχείων που περιέχονται σε αυτό. Η οικονομική έκθεση πρέπει να αναφέρει τουλάχιστον τα στοιχεία που απαιτούνται από τη σχετική νομοθεσία (άρθρα 4 και 5 του Ν.3556/2007).

