



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Ιούλιος 2021

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	7
2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ, ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	9
2.1. Οργανόγραμμα Εταιρείας και Γραμμές Αναφοράς	9
2.2. Αντικείμενο, Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Διοικητικού Συμβουλίου	10
2.2.1. Εξουσία –Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	13
2.2.2. Ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	16
2.2.3. Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου.....	17
2.3. Αντικείμενο, Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Οργανωτικών Μονάδων	17
2.3.1. Γενική διεύθυνση.....	17
Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης.....	17
Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης	17
Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης.....	18
2.3.2. Υγεία, Ασφάλεια & Περιβάλλον	18
Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Υγεία Ασφάλεια & Περιβάλλον	18
Βασικές Αρμοδιότητες.....	19
2.3.3. Νομική Υπηρεσία	21
Αντικείμενο Υπηρεσίας.....	21
Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Υπηρεσίας	21
Βασικές Αρμοδιότητες Υπηρεσίας.....	21
2.3.4. Διεύθυνση Λιανικής	22
Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης.....	22
Βασικά Καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης.....	22
Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης.....	22
Υγεία, Ασφάλεια και Περιβάλλον	23
Επιχειρησιακή αρτιότητα	23
2.3.5. Διεύθυνση Εταιρικών Πωλήσεων (B2B).....	23
Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης.....	23

Βασικά Καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης.....	23
Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης.....	24
2.3.6. Διεύθυνση Διανομής & Εφοδιασμού.....	25
Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης.....	25
Βασικά Καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης.....	25
Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης.....	25
2.3.7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....	26
Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης:.....	26
Βασικά Καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης:.....	26
Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης:.....	26
2.3.8. Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.....	28
Αντικείμενο Υπηρεσίας.....	28
Βασικά Καθήκοντα Επικεφαλής Υπηρεσίας.....	28
Βασικές Αρμοδιότητες Υπηρεσίας.....	28
2.3.9. Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρωπίνου Δυναμικού.....	29
Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης.....	29
Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης.....	29
Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης.....	29
2.3.10. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.....	31
2.3.11. Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων.....	31
Αντικείμενο Υπηρεσίας.....	31
Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Υπηρεσίας.....	31
Βασικές Αρμοδιότητες Υπηρεσίας.....	31
2.3.12. ESG, Βιώσιμη Ανάπτυξη & Κλιματική Αλλαγή.....	33
2.3.13. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων.....	34
2.3.14. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	34
2.4. Αντικείμενο, Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Επιτροπών.....	34
2.4.1. Επιτροπή Ελέγχου.....	34
Αντικείμενο Επιτροπής.....	34
2.4.2. Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων.....	38

Αντικείμενο Επιτροπής.....	38
Βασικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Επιτροπής	38
3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....	39
3.1. Εσωτερικός Έλεγχος	39
3.1.1. Σκοπός - Αντικείμενο.....	39
3.1.2. Βασικές Αρμοδιότητες.....	40
3.1.3. Σύνθεση Υπηρεσίας – Τρόπος Επικοινωνίας με τα λοιπά τμήματα – Όροι Λειτουργίας.....	41
3.1.4. Έλεγχοι Συμμόρφωσης.....	42
3.2. Διαχείριση Κινδύνων και Κανονιστική Συμμόρφωση	42
3.2.1. Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων.....	42
3.2.2. Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	45
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ.....	48
4.1. Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών.....	48
4.1.1. Πηγές αναζήτησης και προσέλκυσης υποψηφίων.....	48
4.1.2. Αγγελίες και προφίλ θέσεων εργασίας.....	48
4.1.3. Εσωτερικές προσλήψεις.....	49
4.1.4. Συνεντεύξεις και επιλογή.....	49
4.1.5. Έγκριση προσλήψεων.....	50
4.1.6. Συστάσεις και τεκμηρίωση	50
4.2. Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης Διευθυντικών Στελεχών.....	51
4.2.1. Σκοπός.....	51
4.2.2. Περιγραφή.....	51
4.2.3. Κύκλος Διαχείρισης Απόδοσης (Performance Management Cycle).....	54
4.2.4. Αποτελέσματα.....	54
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΟΥΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ	55
5.1. Πρόσωπα με υποχρέωση γνωστοποίησης Χρηματιστηριακών συναλλαγών.....	56
5.2. Συναλλαγές που γνωστοποιούνται.....	56
5.3. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών.....	57

5.4.	Κλειστή περίοδος συναλλαγών	57
5.5.	Γνωστοποίηση για απόκτηση ή διάθεση σημαντικών συμμετοχών.....	58
5.6.	Γνωστοποίηση λοιπών οικονομικών δραστηριοτήτων	58
6.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΥΧΟΝ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 9 ΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΟΥΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	59
7.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ ..	60
8.	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	62
8.1.	Σκοπός.....	62
8.2.	Ορισμοί.....	62
8.3.	Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων	62
8.4.	Μέτρα & Διαδικασίες	62
8.5.	Ρόλοι & Αρμοδιότητες.....	64
9.	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΡΥΘΜΙΖΟΥΝ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	66
10.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΟΡΘΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (ΕΕ) 596/2014	68
10.1.	Τήρηση καταλόγων προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες	69
10.2.	Έγγραφη αναγνώριση υποχρεώσεων	70
11.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	72
11.1.	Πολιτική Αξιολόγησης του ΣΕΕ.....	72
11.1.1.	Αντικείμενο	72
11.1.2.	Περιοδικότητα	74
11.1.3.	Εύρος.....	74
11.1.4.	Θυγατρικές	74
11.1.5.	Παρακολούθηση Έκθεσης Αποτελεσμάτων	74
11.2.	Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ	75
11.2.1.	Επιλογή Υποψηφίων & Ανάθεση	75

12.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	75
12.2.1.	Σχεδιασμός και Εντοπισμός Εκπαιδευτικών Αναγκών.....	77
12.2.2.	Ανάθεση & Υλοποίηση Εκπαίδευσης.....	77
12.2.3.	Παράδοση & Ακύρωση Εκπαίδευσης	78
12.2.4.	Αξιολόγηση Αποτελεσματικότητας Εκπαίδευσης.....	79
13.	ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ.....	80
14.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	81
14.1.	Σκοπός.....	81
14.2.	Ρόλοι & Αρμοδιότητες.....	82
14.3.	Πλαίσιο Βιώσιμης Ανάπτυξης	82
14.3.1.	Περιβάλλον (Κλιματική Αλλαγή, Ενέργεια, Εκπομπές, Απόβλητα).....	83
14.3.2.	Κοινωνία & Εργασία (Υγεία-Ασφάλεια-Ποιότητα, Εργασιακά Θέματα, Συνεισφορά).....	83
14.3.3.	Διακυβέρνηση (Ακεραιότητα, Σεβασμός Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Καταπολέμηση Διαφθοράς, Θεμιτός και Ηθικός ανταγωνισμός και Εφοδιαστική Αλυσίδα). 84	84

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Coral A.E. είναι η πρώην Shell Hellas A.E., εταιρεία που μετονομάστηκε τον Ιούλιο του 2010 μετά την ολοκλήρωση της εξαγοράς της από την Motor Oil Hellas. Η εταιρεία λειτουργεί στην Ελλάδα από το 1926.

Με περίπου 780 πρατήρια που λειτουργούν σήμερα υπό το σήμα Shell, η εταιρεία έχει μερίδιο αγοράς που ξεπερνά το 22% και κατατάσσεται πρώτη στην Ελληνική αγορά.

Οι βασικές δραστηριότητες της εταιρείας είναι η διανομή και εμπορία μιας ευρείας γκάμας πετρελαιοειδών προϊόντων, όπως βενζίνη, πετρέλαιο και λιπαντικά, μέσω του δικτύου των πρατηρίων της. Παράλληλα οι δραστηριότητές της καλύπτουν και τον εμπορικό τομέα, τα χημικά καθώς και την ναυτιλία.

Το όραμα της Coral στην Ελλάδα είναι να αποτελεί την καλύτερη εταιρεία εμπορίας πετρελαιοειδών στην Ελλάδα και να είναι η πρώτη επιλογή του πελάτη, με ανθρώπινο πρόσωπο και σεβασμό στο περιβάλλον.

Σύμφωνα με το Άρθρο 14, του νόμου υπ' αριθμ. 4706/2020: «Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις», προκειμένου μια Εταιρεία να εισαγάγει μετοχές ή άλλες κινητές αξίες της σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά, κατά την υποβολή της αίτησης περί εισαγωγής πρέπει να διαθέτει επικαιροποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος καταρτίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Οι βασικές πληροφορίες του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο:

- Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του νόμου υπ' αριθμ 4706/2020 ή άλλων διαρκών επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του νόμου υπ' αριθμ 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του νόμου υπ' αριθμ 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.

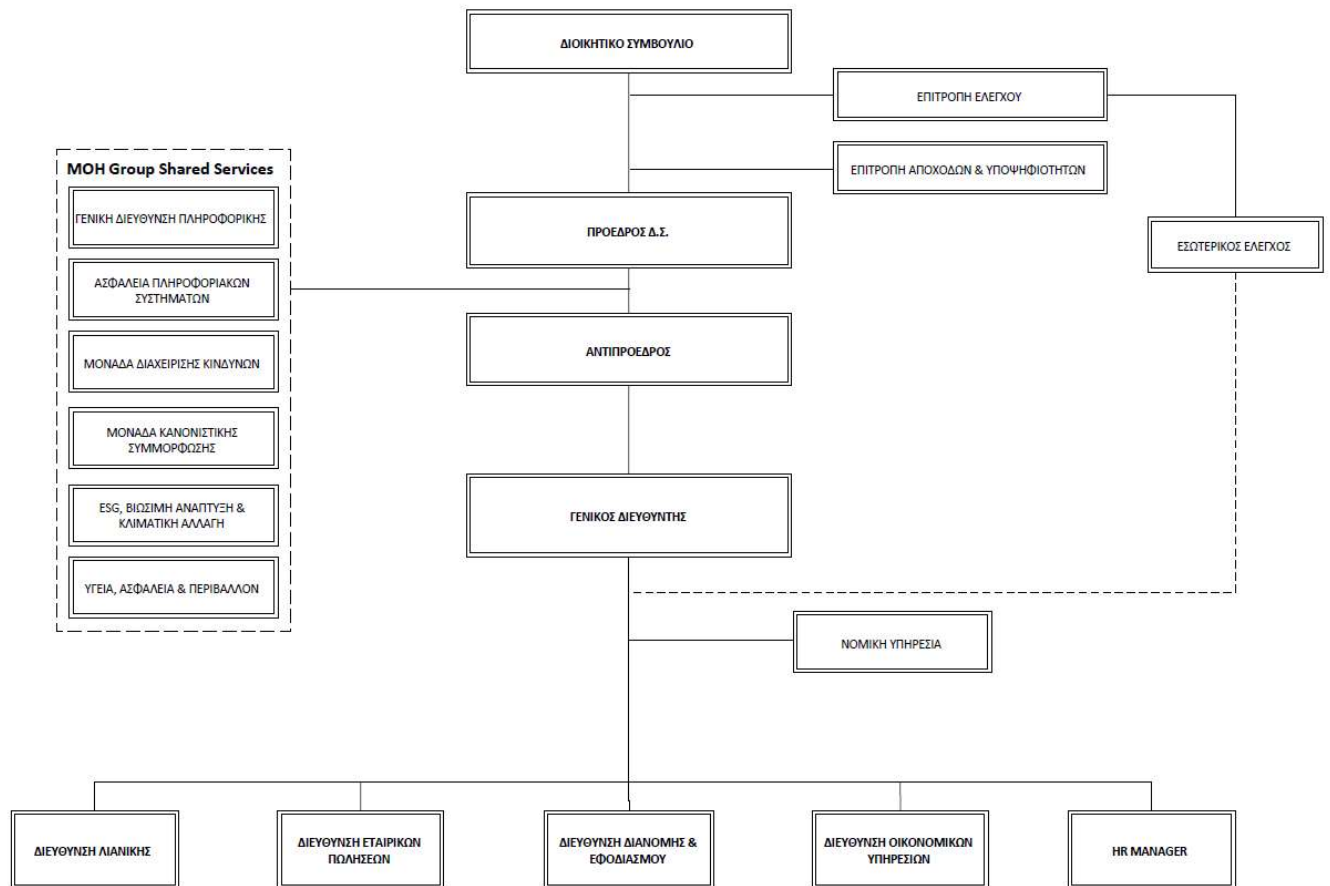
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του νόμου 4706/2020.
- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.
- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, όπου απαιτείται.

Στο πλαίσιο αυτό, το παρόν αποτελεί τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Coral, όπου αποτυπώνονται αναλυτικά στις επόμενες ενότητες όλες οι παραπάνω απαραίτητες πληροφορίες, όπως αυτές ορίζονται από τον νόμο.

2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ, ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

2.1. Οργανόγραμμα Εταιρείας και Γραμμές Αναφοράς

Παρακάτω παρατίθεται το Οργανόγραμμα της Εταιρείας, στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές Οργανωτικές Μονάδες και Επιτροπές της Εταιρείας, καθώς και η σχέση μεταξύ τους και με τη Διοίκηση.



2.2. Αντικείμενο, Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Διοικητικού Συμβουλίου

Στην παρούσα ενότητα περιγράφονται οι βασικές αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, όπως αυτές αποτυπώνονται στο πιο πρόσφατο Καταστατικό της Εταιρείας¹, καθώς και στο Νόμο 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανώνυμων Εταιρειών.

Σύμφωνα με το άρθρο 18 του Καταστατικού της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τρεις (3) έως έντεκα (11) συμβούλους. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για θητεία τριών (3) ετών, που παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας τους, η οποία πάντως δεν μπορεί να υπερβεί την τετραετία. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν απεριόριστως. Αν, για οποιοδήποτε λόγο, κενωθεί θέση συμβούλου, επιβάλλεται στους συμβούλους που απομένουν, εφόσον είναι τουλάχιστον τρεις, να προβούν σε εκλογή αναπληρωτή του για τον υπόλοιπο χρόνο της θητείας του. Η εκλογή αυτή ανακοινώνεται στην πρώτη συγκαλούμενη Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και εάν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη. Οι πράξεις των προσωρινών συμβούλων που εκλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, λογίζονται πάντως έγκυρες και εάν ακόμα δεν επικυρωθεί η εκλογή τους από τη Γενική Συνέλευση. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καλούμενοι απ' αυτό, μπορούν να παρίστανται άνευ ψήφου υπάλληλοι ή συνεργάτες της Εταιρείας, καθώς και νομικοί ή τεχνικοί σύμβουλοι.

Σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και το Καταστατικό της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του καθορίζει τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του, καθώς και τη σύσταση επιτροπών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρείας. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό της Εταιρείας ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει την άσκηση οποιωνδήποτε από τις εξουσίες και αρμοδιότητές του εν όλω ή εν μέρει (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια), καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας γενικώς, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή όχι, υπαλλήλους της εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση ή τους όρους αυτής της ανάθεσης, μπορεί δε να ορίσει και τους αναπληρωτές τους σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους. Πάντως οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των σχετικών άρθρων του Νόμου 4548/2018, ως ισχύει.

¹ Η τελευταία επικαιροποίηση του Καταστατικού της Εταιρείας πραγματοποιήθηκε με απόφαση της Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης της 29^{ης} Απριλίου 2020.

Σύμφωνα με το άρθρο 20 του Καταστατικού της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του και, κατά την κρίση του, ένα ή περισσότερους Αντιπροέδρους. Ως Γραμματέας μπορεί να εκλεγεί οποιοδήποτε τρίτο και μη Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου φυσικό πρόσωπο.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνει τις συνεδριάσεις. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος και αυτόν, όταν επίσης απουσιάζει ή κωλύεται ή δεν υπάρχει, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή οποιοσδήποτε των συμβούλων, σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου επ' αυτού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα στην έδρα της Εταιρείας ή στον Δήμο Αθηναίων. Συγκαλείται οποτεδήποτε από τον Πρόεδρό του ή αν το ζητήσουν δύο μέλη του.

Σύμβουλος που απουσιάζει μπορεί να αντιπροσωπεύεται από άλλο σύμβουλο. Κάθε σύμβουλος μπορεί να αντιπροσωπεύει ένα μόνο σύμβουλο που απουσιάζει.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, όταν παρευρίσκονται ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των συμβούλων που είναι παρόντες και εκείνων που αντιπροσωπεύονται, εκτός από ειδικές περιπτώσεις του Καταστατικού της Εταιρείας, όπου απαιτείται πλειοψηφία τουλάχιστον των δύο τρίτων (2/3) των μελών.

Ο ακριβής τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προβλέπεται αναλυτικά στο Καταστατικό της Εταιρείας και την ισχύουσα νομοθεσία.

Παράλληλα, σύμφωνα με το με το Άρθρο 5 του Μέρους Α' – Κεφάλαιο Β' του Νόμου 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανωνύμων Εταιρειών:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.
2. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη γενική συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του Νόμου, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.
3. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση

των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση ανατιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του Νόμου.

4. Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής.

Παράλληλα, σύμφωνα με το με τα Άρθρα 8-9 του Μέρους Α' – Κεφάλαιο Β' του Νόμου 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανωνύμων Εταιρειών:

Σχετικά με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος.
2. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά παρέκκλιση της παρ. 1, διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, διορίζει υποχρεωτικά αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών.

Σχετικά με τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (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, όπως αυτές ορίζονται στην παρ. 2 του Άρθρου 9 του Νόμου.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις της παρ. 1 του Άρθρου 9 του Νόμου. Η πλήρωση των προϋποθέσεων του παρόντος 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 διαπίστωση. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων της παρ. 1 ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

3. Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια της παρ. 1 του Άρθρου 9 του Νόμου. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπομένου στην παρ. 2 του άρθρου 5 του Νόμου, και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπομένου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη γενική συνέλευση.
4. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.2.1. Εξουσία –Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Σύμφωνα με το Άρθρο 19 του Καταστατικού της Εταιρείας:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρείας. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το νόμο ή το παρόν Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.
2. Με την επιφύλαξη της προηγούμενης παραγράφου το Διοικητικό Συμβούλιο:
 - Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων, καθορίζει την ημερήσια διάταξή τους και τα της δημοσιεύσεως περί συγκλήσεώς των, όπως ο Νόμος και το Καταστατικό ορίζουν.
 - Εκπροσωπεί την Εταιρεία στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ενώπιον δημοσίων, δημοτικών και λοιπών αρχών, ή οργανισμών πάσης φύσεως ή φυσικών ή νομικών προσώπων.
 - Κανονίζει τα της εσωτερικής και εξωτερικής λειτουργίας της Εταιρείας και προσδιορίζει κάθε δαπάνη.
 - Αποφασίζει την ίδρυση και επέκταση ή κατάργηση υποκαταστημάτων, πρακτορείων ή γραφείων, οπουδήποτε κρίνει τούτο σκόπιμο.
 - Προσδιορίζει την εκάστοτε χρήση των διαθέσιμων κεφαλαίων, εγείρει αγωγές, υποβάλλει μηνύσεις, ασκεί ένδικα μέσα, παραιτείται από αγωγές, μηνύσεις και ένδικα μέσα, δέχεται, επάγει και αντεπάγει όρκους, προσβάλλει έγγραφα ως πλαστά, καταργεί δίκες, συνάπτει συμβιβασμούς δικαστικούς και εξώδικους, με οποιουδήποτε οφειλέτες ή πιστωτές της Εταιρείας και με οποιουδήποτε όρους, ενεργεί και αίρει κατασχέσεις επί κινητών και ακινήτων και εγγραφές και εξαλείφει υποθηκών και προσημειώσεις.

- Αγοράζει και πωλεί για λογαριασμό της Εταιρείας πρώτες ύλες, προϊόντα, εμπορεύματα, μηχανήματα, ανταλλακτικά, καύσιμα και οποιαδήποτε άλλα υλικά.
- Αγοράζει και πωλεί για λογαριασμό της Εταιρείας ακίνητα ή κινητά και τα εκμισθώνει ή τα μισθώνει.
- Χορηγεί εμπράγματατες ασφάλειες πάσης φύσεως επί ακινήτων και κινητών της Εταιρείας (υποθήκες, προσημειώσεις υποθηκών, ενέχυρα κλπ.).
- Εκχωρεί και ενεχυριάζει με οποιουδήποτε όρους εγκρίνει, φορτωτικές, εμπορεύματα, συναλλαγματικές, γραμμάτια, χρεωστικές αποδείξεις κατά τρίτων, απαιτήσεις κατά τρίτων από πωλήσεις εμπορευμάτων καθώς και από οποιαδήποτε άλλη αιτία.
- Συνάπτει συμβάσεις με Τράπεζες για το άνοιγμα πιστώσεων, έκδοση εγγυητικών επιστολών ή πιστώσεων με ανοικτό λογαριασμό με όρους που εγκρίνει, για την ευόδωση του εταιρικού σκοπού.
- Εκδίδει και οπισθογραφεί επιταγές.
- Εκδίδει, αποδέχεται και οπισθογραφεί συναλλαγματικές και γραμμάτια εις διαταγήν.
- Αναλαμβάνει και εισπράττει χρήματα, μερισματαποδείξεις, τοκομερίδια.
- Λαμβάνει για λογαριασμό της Εταιρείας δάνεια, παρέχει εντολές πληρωμής και αναγνωρίζει υποχρεώσεις, παρέχει εξοφλήσεις και οποιεσδήποτε απαλλαγές.
- Παραλαμβάνει φορτωτικές.
- Συνάπτει παντός είδους συμβάσεις και συμφωνίες με τρίτους, φυσικά ή νομικά, ημεδαπά ή αλλοδαπά πρόσωπα περί εισαγωγής προϊόντων απαραίτητων προς επίτευξη του σκοπού της Εταιρείας.
- Αποφασίζει την συμμετοχή της Εταιρείας σε υφιστάμενες ή νεοϊδρυόμενες συναφείς επιχειρήσεις και τη δημιουργία νέων κλάδων της Εταιρείας.
- Προσλαμβάνει και απολύει το υπαλληλικό και εργατικό προσωπικό της Εταιρείας και ορίζει τις αποδοχές του.
- Διορίζει δικηγόρους και άλλους πληρεξουσίους προς εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των δικαστικών και λοιπών αρχών και οργανισμών και προς ενέργεια οποιασδήποτε των ως άνω πράξεων και εν γένει διοικεί και διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία και συνάπτει συμβόλαια και συμβάσεις για λογαριασμό της Εταιρείας σχετικά προς τις άνω πράξεις, όπως και οποιαδήποτε άλλα.
- Κλείνει τα βιβλία της Εταιρείας στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσεως, καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της και προτείνει τα διανεμητέα μερίσματα και τα προς σχηματισμό αποθεματικών κεφαλαίων ποσά.
- Εκδίδει ομολογιακά δάνεια.

Η ανωτέρω απαρίθμηση των δικαιωμάτων και εξουσιών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι απλώς ενδεικτική.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει την άσκηση οποιωνδήποτε από τις εξουσίες και αρμοδιότητές του εν όλω ή εν μέρει (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια), καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας γενικώς, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή όχι, υπαλλήλους της εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση ή τους όρους αυτής της ανάθεσης, μπορεί δε να ορίσει και τους αναπληρωτές τους σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους.

Πάντως οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των διατάξεων του Νόμου.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον όλων εν γένει των εν Ελλάδι δικαστηρίων, παντός βαθμού και δικαιοδοσίας και ενώπιον του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας. Επιπροσθέτως η Εταιρεία εκπροσωπείται στα δικαστήρια από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τον Αναπληρωτή του.

Αν επιβάλλεται να γίνει αυτοπρόσωπη εμφάνιση της Εταιρείας ενώπιον Δικαστηρίου, Εισαγγελικής ή άλλης Δικαστικής Αρχής ή προκειμένου περί δόσεως όρκων, εγχειρίσεως μηνύσεως ή εγκλήσεως και παραιτήσεως από αυτές, δηλώσεως παραστάσεως πολιτικής αγωγής ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων στην προδικασία και στο ακροατήριο και παραιτήσεως από αυτή, ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων και βουλευμάτων και παραιτήσεως από αυτά, καθώς και σε όλες γενικά τις περιπτώσεις που απαιτούν την ενώπιον Δικαστηρίου, Εισαγγελικής ή άλλης Δικαστικής Αρχής προσωπική εμφάνιση, αποφασίζουν και εκπροσωπούν νόμιμα την Εταιρεία, πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Αναπληρωτή του, και κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε επί παγία αντιμισθία δικηγόρος αυτής, ενεργώντας ατομικά.

Επιπλέον, σύμφωνα με το Άρθρο 4 του Μέρους Α' – Κεφάλαιο Β' του Νόμου 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανωνύμων Εταιρειών, το Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του σχετικού Νόμου, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
2. Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους: α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων, β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία, γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη

χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018, ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

3. Διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.
4. Διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό που ορίζεται στο Μέρος Α' – Κεφάλαιο Ε' – Άρθρο 18 - παρ. 1β του Νόμου 4706/2020, επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

2.2.2. Ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η ευθύνη των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας σε συνδυασμό με τις αντίστοιχες προβλέψεις του Καταστατικού της Εταιρείας.

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τα Άρθρα 6-7 του Μέρους Α' – Κεφάλαιο Β' του Νόμου 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανωνύμων Εταιρειών:

Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως: α) είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και β) διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.
2. Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

Μη εκτελεστικά μέλη 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.

2.2.3. Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου

Σύμφωνα με το Άρθρο 20 του Καταστατικού της Εταιρείας, ως γραμματέας μπορεί να εκλεγεί οποιοδήποτε τρίτο και μη μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου φυσικό πρόσωπο.

Επίσης σύμφωνα με το άρθρο 21 του καταστατικού της εταιρείας, για τις συζητήσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τον προεδρεύοντα και τους Συμβούλους που παρίστανται στη συνεδρίαση. Οι Σύμβουλοι δεν έχουν το δικαίωμα να αρνηθούν την υπογραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων στις οποίες παρέστησαν. Σε περίπτωση αρνήσεως καταχωρείται στα πρακτικά μία περίληψη της γνώμης του αρνούμενου Συμβούλου. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του ή από πρόσωπο οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

2.3. Αντικείμενο, Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Οργανωτικών Μονάδων

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων της Εταιρείας περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω, σημειώνεται δε ότι τα αναφερόμενα κατωτέρω δεν αποτελούν εξαντλητική παρουσίαση των αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων της κάθε Υπηρεσίας. Με ευθύνη του Προϊσταμένου κάθε Υπηρεσίας προωθείται και κάθε άλλη δραστηριότητα ή ενέργεια που συναρτάται άμεσα με το σκοπό της Διεύθυνσης ή προκύπτει από αποφάσεις της εταιρείας που αφορούν το αντικείμενο εργασίας της.

2.3.1. Γενική διεύθυνση

Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης

Στόχος του είναι να επιτυγχάνεται το επιχειρησιακό πλάνο της Εταιρείας και να εφαρμόζονται οι Επιχειρησιακές Αρχές και Πολιτικές της Εταιρείας.

Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης

Διαμορφώνει τη συνολική μακροπρόθεσμη στρατηγική της Εταιρείας, τις επιμέρους βραχυπρόθεσμες στρατηγικές και τους λειτουργικούς στόχους της Εταιρείας με στόχο την βιώσιμη ανάπτυξη της.

Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

- Έχει την συνολική ευθύνη για τα κέρδη ή τις ζημιές της Coral και των θυγατρικών της.
- Αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και εκπροσωπεί την Εταιρεία προς τις Αρχές.
- Είναι υπεύθυνος για την διαφύλαξη της φήμης της Εταιρείας, την συμμόρφωση της με τις Επιχειρησιακές Αρχές της Coral & των συνδεδεμένων εταιρειών, την ενθάρρυνση της ευαισθητοποίησης και αποδοχής της Εταιρείας στην ευρύτερη κοινότητα, την πρόβλεψη μελλοντικών ζητημάτων και ευκαιριών.
- Είναι αρμόδια για την ορθή λειτουργία της Εταιρείας και συμβάλλει στην επίλυση ζητημάτων μεταξύ εταιρειών και την μεγιστοποίηση συνεργειών.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία στις επαφές της με κύριους επαγγελματικούς φορείς και Θεσμούς.
- Συνδράμει στην διαμόρφωση προγραμμάτων επιχειρησιακής αριστείας.
- Δρα ως ηγέτης και ως πρότυπο για όλο το προσωπικό, με ορατή δέσμευση στο σύστημα της Εταιρείας και τις επιδόσεις του QHSSE, υποστηρίζοντας τη στρατηγική και τις πολιτικές του Ομίλου.
- Βοηθά στον εντοπισμό, την προσέλκυση, την επιλογή και ανάπτυξη των ανθρώπων της Εταιρείας.
- Διατηρεί και αναπτύσσει ένα δίκτυο επαφών με ΣΕΒ, HEDA, Ελληνο-Βρετανικό Επιμελητήριο κ.λπ.. Συμμετέχει σε συσκέψεις/ εκδηλώσεις.
- Είναι ο κύριος εκπρόσωπος της Coral προς την Κυβέρνηση, εξ ονόματος όλων των επιχειρήσεων που λειτουργούν υπό την Coral.

2.3.2. Υγεία, Ασφάλεια & Περιβάλλον

Αντικείμενο

Επιχειρησιακή Αριστεία σε θέματα Ποιότητας, Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος.

Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Υγεία Ασφάλεια & Περιβάλλον

Για όλες τις εμπορικές εταιρείες πετρελαίου και φυσικού αερίου του Ομίλου ΜΟΗ και για όλες τις διαδικασίες αλυσίδας εφοδιασμού (δηλ. Φορτία διυλιστηρίων, Ποντοπόρα σκάφη, Αποθήκες S&H, Μεταφορά, Παράδοση σε πελάτες και εγκαταστάσεις λιανικού εμπορίου και βιομηχανίας, Ποιοτικός έλεγχος και έλεγχος συστημάτων μέτρησης) συστηματικά:

- Ανάπτυξη Πλαισίου Ελέγχου και Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, Υγείας, Ασφάλειας και Περιβάλλοντος
- Έλεγχος της εφαρμογής των πρακτικών εργασίας και εντοπισμός αδυναμιών.

- Ανάπτυξη νέων εργασιακών πρακτικών και διαδικασιών χρησιμοποιώντας εσωτερικές και εξωτερικές, εθνικές και παγκόσμιες πηγές και εμπειρογνώμονες και επίτευξη Επιχειρησιακής Αριστείας μέσω της απλούστευσης, της τυποποίησης και της βελτιστοποίησης του κόστους.
- Υποστήριξη επιχειρήσεων κατά την εφαρμογή
- Έλεγχος συμμόρφωσης και παροχή διαβεβαίωσης στη Διοίκηση του Ομίλου και στους Γενικούς Διευθυντές Εμπορικών Εταιρειών
- Βελτιστοποίηση λειτουργιών, διαδικασιών και των πρακτικών εργασίας
- Συμβουλευτική και Συντονισμός όλων των Εμπορικών Εταιρειών και Επιχειρήσεων Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου του Ομίλου MOH για την επίτευξη των στρατηγικών τους στόχων και πολιτικών QHSSE
- Διαχείριση και εκπαίδευση 3 ομάδων εξαιρετικά ικανών επαγγελματιών (συμβούλων QHSSE, επιθεωρητών εφοδιαστικής αλυσίδας του Ομίλου και κινητά εργαστήρια διασφάλισης ποιότητας χώρων λιανικής πώλησης - φορτηγάκια) για την παροχή διατεματικών υπηρεσιών, χρήσιμων συμβουλών, ελέγχων και αναθεωρήσεων, ανάπτυξης και βελτίωσης προγραμμάτων.
- Διεπαφή και δημιουργία διασυνδέσεων με εξωτερικά Δίκτυα εμπειρογνομόνων, Κρατικούς φορείς (υπουργεία, εκπαιδευτικούς οργανισμούς - πανεπιστήμια κ.λπ.), βιομηχανικούς συλλόγους και φορείς που σχετίζονται με θέματα Επιχειρησιακής Αριστείας και QHSSE.
- Οργάνωση Πιστοποιήσεων βάσει διεθνών προτύπων (ISO standards)
- Παροχή διαβεβαίωσης στη Διοίκηση του Ομίλου και στους Γενικούς Διευθυντές Εμπορικών Εταιρειών.

Βασικές Αρμοδιότητες

Για όλες τις εμπορικές εταιρείες του Ομίλου MOH και τις διαδικασίες αλυσίδας εφοδιασμού, και σε συνεργασία με τις Επιχειρήσεις, συστηματικά:

- Έλεγχος εφαρμογής των πρακτικών εργασίας και εντοπισμός αδυναμιών.
- Ανάπτυξη νέων εργασιακών πρακτικών και διαδικασιών και επίτευξη Επιχειρησιακής Αριστείας μέσω της απλούστευσης, της τυποποίησης και της βελτιστοποίησης του κόστους.
- Έλεγχος απωλειών/κέρδους και Διαχείριση ποιότητας διατεματικού προϊόντος.

Για όλες τις εμπορικές εταιρείες του ομίλου MOH ευθυγράμμιση, ανάπτυξη και συνεργασία με τις επιχειρήσεις στη διαχείριση του QHSSE:

- Πολιτικές & στρατηγικοί στόχοι
- Νομική συμμόρφωση και Τεχνική αριστεία

- Βιώσιμη κοινωνική απόδοση
- Πλαίσιο Ελέγχου - Πρότυπα, Οδηγοί και Διαδικασίες
- Σύστημα Διαχείρισης, Σχέδια και KPI
- Προγράμματα & Πρωτοβουλίες Διαχείρισης και Βελτίωσης Κινδύνων (VMC, Ημέρα Ασφάλειας, Εφαρμογή Νοοτροπίας και Συμπεριφορών, Μέθοδοι & Συστήματα Παρακολούθησης και Αναφοράς
- Βελτίωση αντίληψης/ συμπεριφοράς όλου του προσωπικού, των αντιπροσώπων και των εργολάβων

Για όλες τις εμπορικές εταιρείες του Ομίλου MOH και σε συνεργασία με τις Επιχειρήσεις, διασφάλιση συμμόρφωσης και επαναπιστοποίησης όλων των πιστοποιημένων κατά ISO συστημάτων διαχείρισης (Quality ISO 9001, Υγείας και Ασφάλειας ISO 45001 & OHSAS 18001, Περιβαλλοντική Διαχείριση ISO 14001 και Ενεργειακής Διαχείρισης ISO 50001).

- Διαχείριση και εκπαίδευση 3 ομάδων εξαιρετικά ικανών επαγγελματιών (συμβούλων QHSSE, επιθεωρητών εφοδιαστικής αλυσίδας του Ομίλου και κινητά εργαστήρια διασφάλισης ποιότητας για την παροχή διατεματικών υπηρεσιών, χρήσιμων συμβουλών, ελέγχων και αναθεωρήσεων, ανάπτυξης και βελτίωσης προγραμμάτων μείωσης ζητημάτων Ποιότητας και Ποσότητας.
- Επαφή με κρατικούς φορείς, Δίκτυα εμπειρογνομώνων, Συλλόγους και φορείς που σχετίζονται με θέματα Επιχειρησιακής Αριστείας και QHSSE (ρυθμιστικές αρχές, κρατικές και τοπικές αρχές, βιομηχανία κ.λπ.).
- Έλεγχος συμμόρφωσης και παροχή διαβεβαίωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο και στους Γενικούς Διευθυντές Εμπορικών Εταιρειών.

2.3.3. Νομική Υπηρεσία

Αντικείμενο Υπηρεσίας

Η νομική υποστήριξη των αποφάσεων, συναλλαγών και ενεργειών της Εταιρείας.

Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Υπηρεσίας

1. Συνολική ευθύνη για:
 - Τη διασφάλιση ότι η επιχειρησιακή στρατηγική, οι πολιτικές/ διαδικασίες και οι δραστηριότητες/ συναλλαγές του Ομίλου συμμορφώνονται με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο.
 - Το συντονισμό και την επίβλεψη χειρισμού των νομικών υποθέσεων του Ομίλου.
 - Τη διασφάλιση ότι όλα τα νομικά θέματα του Ομίλου διαχειρίζονται με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο και ότι όλα τα σχετικά αρχεία τηρούνται ασφαλώς και για τον απαιτούμενο χρόνο.
2. Παροχή νομικών συμβουλών και πληροφόρησης στην ανώτερη Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Βασικές Αρμοδιότητες Υπηρεσίας

- Χειρίζεται και εκπροσωπεί την Εταιρεία όσον αφορά τις νομικές υποθέσεις ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλων αρμοδίων αρχών.
- Καταρτίζει και επεξεργάζεται σχέδια συμβάσεων (π.χ. δανείων, αγορών ή πωλήσεων πρώτων υλών και προϊόντων της Εταιρείας, εργολαβιών, παροχής υπηρεσιών, εργασίας, μισθώσεων, εμπορικής συνεργασίας κ.λπ.).
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάθεση, κατοχύρωση και ανανέωση εμπορικών σημάτων.
- Γνωμοδοτεί για θέματα ή υποθέσεις που προωθούνται για το σκοπό αυτό στην Υπηρεσία.
- Φροντίζει για όλες τις ενέργειες (σύνταξη πρακτικών, δημοσιεύσεις, καταθέσεις σε αρμόδιες αρχές) που αφορούν είτε τη λειτουργία των οργάνων της Εταιρείας (Γενική Συνέλευση – Διοικητικό Συμβούλιο) είτε τη τροποποίηση του Καταστατικού της.
- Τηρεί αρχείο με τις γραπτές συμφωνίες, τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτει η Εταιρεία με τρίτους (εφόσον έχουν υπογραφεί με επιμέλεια της Νομικής Υπηρεσίας ή της έχουν σταλεί αντίγραφα), καθώς επίσης και με όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα της Εταιρείας (Καταστατικά, Πρακτικά Γ.Σ-Δ.Σ.-Επιτροπής Ελέγχου κτλ.).
- Φροντίζει για τις ενέργειες που απαιτούνται για την λήψη εξασφαλίσεως υπέρ της Εταιρείας (έλεγχοι, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, εγγραφή σε υποθηκοφυλακεία ή νηολόγια κ.λπ.).

Συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση και την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων για θέματα που αφορούν στο Χρηματιστήριο και την Κεφαλαιαγορά (ανακοινώσεις, γνωμοδοτήσεις, έλεγχος νομιμοποιήσεως κληρονόμων θανόντων ομολογιούχων κ.λ.π.).

2.3.4. Διεύθυνση Λιανικής

Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης

Η ανάπτυξη και διαχείριση των ιδιολειτουργούμενων και συνεργαζόμενων δικτύων λιανικής πώλησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το όραμα και το πλάνο ανάπτυξης.

Βασικά Καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης

- Μέσα από την ενεργή ηγεσία στην ομάδα πωλήσεων, εξασφάλιση επίτευξης στόχων όλου του Τμήματος Πωλήσεων Λιανικής, μεγιστοποίηση της κερδοφορίας προστατεύοντας τα συμφέροντα της Coral.
- Διασφάλιση της συνεχούς ενίσχυσης της ανταγωνιστικής θέσης της Coral μέσα από επιχειρησιακή αρτιότητα και εκτέλεση στρατηγικών πρωτοβουλιών.
- Υπεύθυνος για τη συνεχή εξέλιξη επαρκούς ταλέντου, των ικανοτήτων του προσωπικού, των ατομικών συμπεριφορών και της επιχειρηματικής κουλτούρας που απαιτείται για την υποστήριξη των πλάνων ανάπτυξης πωλήσεων.
- Πρότυπο συμπεριφοράς Enterprise First και των Γενικών Επιχειρησιακών Αρχών της Coral.

Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

Πελάτες:

- Εξασφάλιση σταθερής απόδοσης της Δέσμευσης στον Πελάτη της Shell μέσω επιχειρησιακής αρτιότητας σε λειτουργικά πρότυπα συμπεριφοράς, Υγείας, Ασφάλειας και Προστασίας του Περιβάλλοντος και των Επιχειρησιακών Αρχών της Coral σε όλο το δίκτυο λιανικής.
- Συνεχής βελτίωση της ικανοποίησης πελατών μέσα από την ενίσχυση των ικανοτήτων/δεξιοτήτων της ομάδας και χρήσης των σχολίων των πελατών.

Άνθρωποι:

- Συμβολή στην ανάπτυξη μια κουλτούρας στην οποία τα τμήματα Πωλήσεων, οι Συνεργάτες (Διαχειριστές, Πρατηριούχοι) και το προσωπικό των Συνεργατών (μέσω των Συνεργατών) έχουν την ικανότητα και το κίνητρο να κάνουν τη διαφορά πραγματικότητα
- Εξασφάλιση της ύπαρξης επαρκούς ταλέντου στο Τμήμα Πρατηρίων, συμπεριλαμβανομένων των Συνεργατών Διαχειριστών & Πρατηριούχων

- Διασφάλιση εποικοδομητικών σχέσεων με άλλα Τμήματα (Μάρκετινγκ, Ανάπτυξη Δικτύου κ.λπ.) και άλλες Κατηγορίες Επιχειρήσεων/Υπηρεσιών (όπως Εφοδιασμός, Διανομή, IT και C&P).
- Διατήρηση σχέσεων με φορείς που αφορούν στην επιχείρηση Λιανικής (π.χ. τοπικές αρχές, τύπος, ενώσεις πρατηριούχων κ.λπ.).

Μέτοχοι:

- Επίτευξη όλων των συμφωνημένων στόχων και πόρων για το τμήμα Πωλήσεων Λιανικής.

Σε συνδυασμό με το Μάρκετινγκ, και με βάση τη συμφωνημένη στρατηγική, διαχείριση των αποφάσεων τιμολόγησης για βελτιστοποίηση του περιθωρίου και του καθαρού αποτελέσματος.

Υγεία, Ασφάλεια και Περιβάλλον

- Ανάπτυξη και διατήρηση ισχυρής κουλτούρας για την Υγεία, Ασφάλεια και Περιβάλλον στο τμήμα Πωλήσεων Λιανικής.
- Επίτευξη των συμφωνημένων στόχων ΥΑΠ για το τμήμα Πωλήσεων Λιανικής.

Επιχειρησιακή αρτιότητα

- Παρακολούθηση των ανταγωνιστικών τάσεων και πρωτοβουλιών και λήψη των κατάλληλων διορθωτικών μέτρων.
- Ανάλογα με την περίπτωση, διασφάλιση της εφαρμογής (σε συνεργασία με το Μάρκετινγκ και την ομάδα Ανάπτυξης Δικτύου) των στρατηγικών και/ή προσφορών.

2.3.5. Διεύθυνση Εταιρικών Πωλήσεων (B2B)

Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης

Η ανάπτυξη των εταιρικών πωλήσεων (B2B) στους τομείς των Βιομηχανικών Καυσίμων & Ασφάλτου, Λιπαντικών, Καυσίμων Ναυτιλίας, Χημικών, συμπεριλαμβανομένων των εξαγωγών, η άριστη εξυπηρέτηση των πελατών και η επίτευξη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων της εταιρίας, μέσω της καθοδήγησης της ομάδας πωλήσεων του κάθε Τμήματος, συμπεριλαμβανομένου και του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών. Ως μέλος του Coral Management team, η χάραξη της στρατηγικής και του επιχειρηματικού σχεδίου για αύξηση του μεριδίου αγοράς και βελτιστοποίηση της κερδοφορίας.

Βασικά Καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης

- Μέσα από την ενεργή ηγεσία, καθοδήγηση και έμπνευση στην ομάδα πωλήσεων, εξασφάλιση επίτευξης στόχων όλων των Τμημάτων που απαρτίζουν τις Εταιρικές Πωλήσεις (Εμπορικά Καύσιμα, Λιπαντικά, Ασφαλτος, Ναυτιλιακά καύσιμα & λιπαντικά, Χημικά, Εξαγωγές, Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών), μεγιστοποίηση των πωλήσεων και της κερδοφορίας προστατεύοντας τα συμφέροντα της Coral.
- Διασφάλιση της συνεχούς ενίσχυσης της ανταγωνιστικής θέσης της Coral μέσα από επιχειρησιακή αρτιότητα και εκτέλεση στρατηγικών πρωτοβουλιών.
- Υπεύθυνος για τη συνεχή εξέλιξη επαρκούς ταλέντου, των ικανοτήτων του προσωπικού, των ατομικών συμπεριφορών και της επιχειρηματικής κουλτούρας που απαιτείται για την υποστήριξη των πλάνων ανάπτυξης πωλήσεων.
- Πρότυπο συμπεριφοράς Enterprise First και των Γενικών Επιχειρησιακών Αρχών της Coral.

Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

- Καθιέρωση του οράματος για την εμπορική επιχείρηση και καθορισμός φιλόδοξων στόχων, στρατηγικών και ενός τακτικού σχεδίου απόδοσης αποτελεσμάτων βασισμένου στην κατανόηση των αναγκών του πελάτη, το οποίο να είναι συνεπές με την στρατηγική του Ομίλου.
- Διαχείριση της πολυπλοκότητας του ποικιλόμορφου B2B χαρτοφυλακίου αγοράς/πελάτη/προϊόντος.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίων για νέες εισόδους στην αγορά.
- Εξισορρόπηση άμεσων και έμμεσων καναλιών πωλήσεων για ικανοποίηση των εταιρικών στρατηγικών στόχων και λειτουργικών ικανοτήτων.
- Συμφωνία, παρακολούθηση και επίτευξη στόχων της ομάδας πωλήσεων τόσο για νέους όσο και για υφιστάμενους πελάτες.
- Διατύπωση και παρακολούθηση της εφαρμογής των B2B CVP.
- Εκπαίδευση και επίσκεψη από κοινού σε μεγάλους υπάρχοντες αλλά και νέους πιθανούς πελάτες.
- Ανάπτυξη και διατήρηση καλής εργασιακής σχέσης με άλλα Τμήματα για υποβοήθηση των πωλήσεων και επίλυση περίπλοκων θεμάτων προς βελτίωση της ικανοποίησης του πελάτη.
- Προώθηση της νοοτροπίας «enterprise first» στις εμπορικές ομάδες.
- Διασφάλιση ότι η ομάδα λειτουργεί εντός της συμφωνημένης στρατηγικής, των οδηγιών Manual of Authorities (MoA) και χρησιμοποιεί τις συμφωνημένες διαδικασίες και εργαλεία.
- Ανάπτυξη της ικανότητας της εμπορικής ομάδας για εκμάθηση, ανάπτυξη και επίτευξη στόχων.
- Ανάπτυξη επαφών με τη βιομηχανία και άλλα εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη, καθώς και σχέσεις σε όλο τον Όμιλο.
- Ενεργή συμμετοχή στην συνολική επιχειρησιακή απόδοση και λειτουργία.

- Συνεχής παρακολούθηση της αγοράς για εξασφάλιση επίτευξης των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων επιχειρηματικών στόχων.

2.3.6. Διεύθυνση Διανομής & Εφοδιασμού

Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης

Η μελέτη και ανάλυση των συνθηκών της διεθνούς και εγχώριας αγοράς και ο στρατηγικός και επιχειρηματικός σχεδιασμός προγραμμάτων και ενεργειών για την υποστήριξη των πωλήσεων της Εταιρείας.

Βασικά Καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης

Ανάπτυξη της στρατηγικής και του σχεδίου Εφοδιασμού & Διανομής (E&Δ), οργάνωση, διεύθυνση, έλεγχος και συντονισμός του εφοδιασμού, της αποθήκευσης και διανομής καυσίμων, λιπαντικών και χημικών προϊόντων των εταιρειών Coral στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, με ασφαλή και αποτελεσματικό τρόπο, σύμφωνα με τις επιχειρηματικές αρχές και τον κώδικα δεοντολογίας της εταιρείας.

Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

- Κατανόηση των επιχειρηματικών προτεραιοτήτων και στρατηγικών του Ομίλου MOH και της Coral.
- Ανάπτυξη και ηγεσία της εφαρμογής και παρακολούθησης των στρατηγικών, πολιτικών και σχεδίων Εφοδιασμού, Αποστολής, Τερματικών Σταθμών και Οδικών Μεταφορών των προϊόντων.
- Εξασφάλιση συμμόρφωσης με τα πρότυπα και τις διαδικασίες, προτεραιότητα δραστηριοτήτων, ευκαιριών, και συντονισμός πόρων για εξασφάλιση παράδοσης και απόδοσης.
- Καθοδήγηση αλλαγών για βελτίωση απόδοσης και αντιστάθμιση κινδύνου σε ετήσια βάση.
- Ηγεσία των διαπραγματεύσεων συμβάσεων εφοδιασμού με στόχο την ικανοποίηση των απαιτήσεων ποιότητας, κόστους και παράδοσης.
- Εξασφάλιση σωστής παρακολούθησης και αναθεώρησης συστημάτων αποθήκευσης και καταγραφής εμπορευμάτων για ικανοποίηση των απαιτήσεων εφοδιασμού και έλεγχο των επιπέδων αποθεμάτων και της συνεπαγόμενης έκθεσης στις αυξομειώσεις των διεθνών τιμών πετρελαίου.
- Συνεργασία με τα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη, όπως τα τμήματα Λιανικής, B2B, Οικονομικών, για διασφάλιση της ευθυγράμμισης των στρατηγικών E&Δ με αυτές των εταιριών και του Ομίλου.
- Εξασφάλιση ορθής καταγραφής της αγοράς, αποθήκευσης και συναλλαγών οδικής μεταφοράς (RT) των προϊόντων.

- Ηγεσία και εξέλιξη του προσωπικού Ε&Δ, παρακολούθηση της επίδοσης και των δραστηριοτήτων τους, και διασφάλιση θέσης των σωστών σχεδίων διαδοχής.
- Διασφάλιση ότι έχουν τεθεί οι κατάλληλες στρατηγικές, συστήματα, πολιτικές, πρότυπα, διαδικασίες και εργαλεία διαχείρισης κινδύνου και Ποιότητας, Υγείας, Ασφάλειας και Περιβάλλοντος, και ότι είναι αποτελεσματικά.
- Εξασφάλιση σωστής αντιπροσώπευσης της Εταιρείας σε συνεδριάσεις με εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη, όπως συμβούλια θυγατρικών ή τοπικές αρχές και συνεταιρισμούς του κλάδου.

2.3.7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης:

- Ανάλυση, αξιολόγηση και δημοσίευση της οικονομικής δραστηριότητας και κατάστασης της Εταιρείας, η είσπραξη των απαιτήσεων της και η πληρωμή των υποχρεώσεων της στην εγχώρια και διεθνή αγορά.
- Βέλτιστη λειτουργία, απόδοση και οργάνωση της Οικονομικής Διεύθυνσης, σε συμμόρφωση με το εθνικό ρυθμιστικό πλαίσιο και τη στρατηγική, τις πολιτικές και τα πρότυπα του Ομίλου.
- Διασφάλιση ορθής Διοικητικής Πληροφόρησης.

Βασικά Καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης:

Ευθύνει για την ανάλυση και αξιολόγηση της οικονομικής δραστηριότητας και κατάστασης της εταιρείας, στην Ελλάδα και το εξωτερικό, την είσπραξη των απαιτήσεων της στην εγχώρια και διεθνή αγορά και την πληρωμή των υποχρεώσεων, καθώς και την συμβολή στην επεξεργασία και υποστήριξη των επενδυτικών σχεδίων, μέσω ενός αυτοματοποιημένου Συστήματος Πληροφορικής, ανεπτυγμένου σε όλες τις βασικές διαδικασίες και λειτουργίες του.

Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης:

- Καταρτίζει, εισηγείται και εποπτεύει την εκτέλεση συγκεκριμένων προγραμμάτων βραχυπρόθεσμης ή μέσο/μακροπρόθεσμης χρηματοδότησης για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας και ανάπτυξης της εταιρείας (επενδυτικά κεφάλαια, κεφάλαια κινήσεως).
- Φροντίζει για την αποδοτικότερη χρήση των διαθέσιμων κεφαλαίων και των αποθεματικών της εταιρείας.
- Εκτιμά την αναμενόμενη οικονομική απόδοση των επενδύσεων που προτείνονται για την ανάπτυξη της παραγωγής ή της υποδομής της εταιρείας. Εκπονεί τους σχετικούς πίνακες εισροών / εκροών (cash flow) και εισηγείται σχετικά.

- Εξετάζει και εισηγείται τις ευνοϊκότερες πηγές χρηματοδότησης επενδυτικών προγραμμάτων. Ενημερώνεται τακτικά για τις υπάρχουσες δυνατότητες επιχορήγησης ή άλλης μορφής οικονομικής υποστήριξης των επενδυτικών σχεδίων της εταιρείας από κρατικές ή κοινοτικές πηγές. Φροντίζει για τις απαραίτητες ενέργειες υπαγωγής σε τέτοια προγράμματα και παρακολουθεί την ομαλή εκτέλεσή τους.
- Διαπραγματεύεται τους όρους σύναψης δανείων από τράπεζες ή άλλους πιστωτές και εισηγείται σχετικά. Εξετάζει ακόμη και προτείνει αλλαγές στη σύνθεση των υποχρεώσεων σε συνάλλαγμα.
- Είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση ικανοποιητικών σχέσεων με τις τράπεζες και τους άλλους πιστωτές. Παρακολουθεί και φροντίζει να διατηρούνται στα επιθυμητά επίπεδα τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών και διαχειρίζεται τα ρευστά διαθέσιμα του ταμείου της εταιρείας.
- Μελετάει και εισηγείται την πολιτική πιστώσεων και εισπραξιών της εταιρείας. Αξιολογεί το κόστος των παρεχομένων πιστώσεων και εισηγείται εξειδικευμένες πολιτικές πιστώσεων σε κατηγορίες πελατών.
- Εποπτεύει την έγκαιρη και κανονική είσπραξη των απαιτήσεων από πωλήσεις ή από τόκους υπερημερίας.
- Εποπτεύει την ορθή εκτέλεση των λογιστικών εργασιών. Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία των κατάλληλων λογιστικών συστημάτων και τεχνικών, ώστε να γίνεται αξιόπιστη απεικόνιση και αποτελεσματική επεξεργασία των συναλλαγών της εταιρείας.
- Εποπτεύει την τακτική παρακολούθηση του κόστους πωληθέντων καθώς και του συνολικού κόστους λειτουργίας της Εταιρείας. Επισημαίνει τα στοιχεία του κόστους τα οποία επιδέχονται βελτιώσεις και εισηγείται σχετικά διορθωτικά μέτρα.
- Εποπτεύει την απόδοση φόρων (φόρος εισοδήματος, ΦΠΑ κ.ά.) καθώς και όλων των κρατήσεων (π.χ. ασφαλιστικές εισφορές) που διενεργούνται από τη εταιρεία για λογαριασμό τρίτων.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές στην Ελληνική και Κοινοτική νομοθεσία που σχετίζεται με την οικονομική διαχείριση των επιχειρήσεων και εισηγείται τις αναγκαίες προσαρμογές.
- Τηρεί ενημερωμένους πίνακες των οικονομικών στοιχείων της εταιρείας, επισημαίνοντας ιδιαίτερα τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό ή τις αρχικές προβλέψεις.
- Εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των υπαρχόντων αναγκαίων συστημάτων Μηχανογράφησης για την λογιστική και λοιπή πληροφόρηση καθώς και την ανάπτυξη καινούριων σχετικών συστημάτων.
- Συντονίζει τον προϋπολογισμό και την παρακολούθηση της ομαλής εκτέλεσής του.
- Εποπτεύει την ορθή εκτέλεση των διαδικασιών σε θέματα αγορών και εξόδων.
- Εποπτεύει τον λογιστικό και ταμειακό έλεγχο των ιδιολειτουργούμενων πρατηρίων.
- Εποπτεύει την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων, η οποία μεριμνά για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τους κανόνες

συμπεριφοράς των εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αθηνών εταιριών, όπως αυτές ορίζονται από το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

2.3.8. Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Αντικείμενο Υπηρεσίας

- Μεριμνά για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Κανονισμό του Χρηματιστηρίου Αθηνών και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Μεριμνά για την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των Ομολογιούχων και την εξυπηρέτησή τους.

Βασικά Καθήκοντα Επικεφαλής Υπηρεσίας

- Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται πλήρως με το Εθνικό και Διεθνές Ρυθμιστικό Πλαίσιο και τις Νομοθετικές Οδηγίες, ως εκδότης Ομολόγου Σταθερού Επιτοκίου.
- Παρέχει απρόσκοπτη εξυπηρέτηση σε όλους τους Ομολογιούχους.
- Ανακοινώνει τα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας και άλλων σημαντικών γεγονότων και πληροφοριών.

Βασικές Αρμοδιότητες Υπηρεσίας

- Γνωστοποιεί αμελλητί στο επενδυτικό κοινό και τις εποπτικές αρχές κάθε σημαντικό γεγονός
- Ενημερώνει την Ιστοσελίδα της Εταιρείας με τις δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις ΔΣ – Ορκωτών Ελεγκτών, για οποιαδήποτε εταιρική πράξη καθώς και για οποιαδήποτε ανακοίνωση αφορά την πλήρη ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.
- Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τον εκπρόσωπο των Ομολογιούχων «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ ΤΙΤΛΩΝ Α.Ε.».
- Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα (treasury) για την έγκαιρη πληρωμή των τοκομεριδίων των Ομολογιούχων βάσει χρονοδιαγράμματος
- Ενημερώνει τα υπόχρεα σε γνωστοποίηση χρηματιστηριακών συναλλαγών με αντικείμενο κινητές αξίες εκδόσεως της Εταιρείας Φυσικά και Νομικά πρόσωπα ως προς τις υποχρεώσεις τους και ιδίως τους περιορισμούς του άρθρου 15 του Κανονισμού ΕΕ 596/2014.
- Αποστέλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς πίνακα με τα στοιχεία Σ.Α.Τ. των εν λόγω προσώπων και επικαιροποιεί και επανυποβάλλει τον εν λόγω πίνακα κάθε φορά που συντρέχει λόγος
- Ενημερώνει τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση αναφορικά με τις υποχρεώσεις τους σύμφωνα με το νόμο (άρθρα 14 και 15 του Κανονισμού ΕΕ 596/2014). Μεριμνά για την τήρηση καταλόγου με τα εν λόγω πρόσωπα ο οποίος καταρτίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας κάθε φορά που συντρέχει λόγος και τους θέτει στην διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς αμέσως μόλις ζητηθούν από την τελευταία.

- Μεριμνά για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις επιταγές του Νομοθετικού Πλαισίου της Κεφαλαιαγοράς (Νόμος 3556/2007, 4548/2018, Κανονισμός ΕΕ 596/2014, 4706/2020 κοκ).
- Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας για τις αναγκαίες προσαρμογές και την παροχή κατευθύνσεων προς εφαρμογή των διατάξεων, καθώς και με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας για την συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

2.3.9. Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση και ο συντονισμός των διοικητικών θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Εταιρείας και την ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού.

Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Γενικής Διεύθυνσης

Συνολική ευθύνη για:

- Τη διαχείριση και διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού,
- Τη δημιουργία και υλοποίηση πολιτικών, διαδικασιών και συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο,
- Τη διασφάλιση της μισθοδοσίας του προσωπικού και της απρόσκοπτης τήρησης της εργατικής, ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας,
- Τη διερεύνηση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού.

Βασικές Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

- Διασφαλίζει την εφαρμογή της Εταιρικής Πολιτικής και των Εσωτερικών Διαδικασιών, και εισηγείται βελτιώσεις/αλλαγές στη Διοίκηση.
- Προβαίνει στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, και ελέγχει την υλοποίηση και την διαχείριση πρακτικών και διαδικασιών διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού.
- Αναλαμβάνει, κατόπιν εγκρίσεως, την δημιουργία και την ενημέρωση του οργανογράμματος της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές/τροποποιήσεις στην εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία και ενημερώνεται για την εφαρμογή τους.
- Μεριμνά για τα θέματα μισθολογικών αμοιβών, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της εθνικής ΣΣΕ, των κλαδικών ΣΣΕ και τη μισθολογική πολιτική της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί τη συμπεριφορά του προσωπικού όσον αφορά το σύνολο ωρών εργασίας καθώς και το σύνολο ημερών/ωρών σε άδειες/απουσίες/ασθένειες του προσωπικού.

- Ενημερώνεται και παρακολουθεί την διερεύνηση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων.
- Ενημερώνεται, προσυπογράφει και προωθεί για έγκριση τις προτάσεις χορηγιών, δωρεών, οικονομικής ενίσχυσης, διαφημιστικών προβολών και πολιτιστικών εκδηλώσεων της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί και εγκρίνει τις προμήθειες υλικών και παροχής υπηρεσιών για τις ανάγκες των Κεντρικών Γραφείων της Εταιρείας.
- Ενημερώνεται από το Ιατρείο της Εταιρείας για την ιατρική μέριμνα στους υπαλλήλους της Εταιρείας.

2.3.10. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Το αντικείμενο, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται στην Ενότητα 3.1 «Εσωτερικός Έλεγχος» του παρόντος.

2.3.11. Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων

Αντικείμενο Υπηρεσίας

- Να μεριμνά για την προστασία των εταιρικών πληροφοριακών συστημάτων και των μονάδων ελέγχου βιομηχανικών εγκαταστάσεων. Καθορίζει και επιβάλλει τις πολιτικές για την προστασία των δεδομένων, του πληροφοριακού εξοπλισμού και των δικτύων της Εταιρείας.
- Να συμμετέχει ενεργά στην αναγνώριση των κινδύνων που αφορούν τα εταιρικά πληροφοριακά συστήματα, τις διαδικασίες και τις εταιρικές πληροφορίες που αυτά διαχειρίζονται.
- Να είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση των προαναφερόμενων κινδύνων.
- Να προτείνει τρόπους διαχείρισης και περιορισμού του κινδύνου σε προδιαγεγραμμένα ανεκτά επίπεδα.

Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Υπηρεσίας

Συνολική ευθύνη για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και τη διαχείριση των κινδύνων που σχετίζονται με την εταιρική πληροφόρηση, με σκοπό:

- την προστασία των μετόχων και των πελατών του Ομίλου,
- τη διασφάλιση της φήμης του Ομίλου,
- τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας ώστε να επιτευχθούν οι αντικειμενικοί επιχειρηματικοί στόχοι του Ομίλου.

Βασικές Αρμοδιότητες Υπηρεσίας

- Αναπτύσσει την στρατηγική σε ό,τι αφορά την ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και μονάδων ελέγχου βιομηχανικών εγκαταστάσεων, ώστε αυτή να συμβαδίζει με την επιχειρησιακή στρατηγική της Εταιρείας.
- Εκπονεί και προτείνει για έγκριση στο ΔΣ πολιτικές για την προστασία δεδομένων, πληροφοριακού εξοπλισμού και μονάδων ελέγχου βιομηχανικών εγκαταστάσεων.
- Ενημερώνει το Δ.Σ. της Εταιρείας για θέματα που σχετίζονται με την ασφάλεια δεδομένων, πληροφοριακού εξοπλισμού και μονάδων ελέγχου βιομηχανικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

- Συντηρεί και επιβλέπει την τήρηση των εγκεκριμένων πολιτικών ασφάλειας για την επίτευξη της εγκεκριμένης στρατηγικής.
- Επιβλέπει την τήρηση των εταιρικών διαδικασιών για την επίτευξη του επιθυμητού βαθμού εμπιστευτικότητας, ακεραιότητας και διαθεσιμότητας των εταιρικών πληροφοριών και συστημάτων.
- Αξιολογεί την συμμόρφωση με ισχύοντα κανονιστικά πλαίσια, τα οποία έχουν σχέση με την ασφάλεια πληροφοριών, και προτείνει ενέργειες για την επίτευξη της απαραίτητης συμμόρφωσης.
- Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των μέτρων προστασίας που έχουν υλοποιηθεί και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της ασφάλειας εφαρμογών, εταιρικών πληροφοριακών συστημάτων και μονάδων ελέγχου βιομηχανικών εγκαταστάσεων.
- Αξιολογεί τα μέτρα προστασίας που εφαρμόζουν οι εξωτερικοί συνεργάτες καθώς και την αποτελεσματικότητά τους στον τρόπο με τον οποίο διαχειρίζονται εταιρικές πληροφορίες και συστήματα.
- Συμμετέχει ενεργά στα υλοποιούμενα έργα για να διασφαλίσει ότι έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε, η υλοποίησή τους, να μην επηρεάσει αρνητικά την εμπιστευτικότητα, ακεραιότητα ή διαθεσιμότητα των εταιρικών πληροφοριακών συστημάτων, των δεδομένων που αυτά διαχειρίζονται και των βιομηχανικών δικτύων και εφαρμογών.
- Επιλέγει και διαχειρίζεται συστήματα που σχετίζονται με την ασφάλεια πληροφοριών.
- Έχει υπό την εποπτεία της υπάρχοντα συστήματα καταγραφής κινήσεων και είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση ανάλογων συστημάτων. Αναλύει και συσχετίζει τις καταγραφές ασφάλειας των συστημάτων.
- Όσον αφορά το σκέλος της ασφάλειας, αξιολογεί και ελέγχει την παραμετροποίηση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων της Εταιρείας.
- Ελέγχει την τήρηση διαδικασιών στις φάσεις απόκτησης, αποθήκευσης, επεξεργασίας, μεταφοράς δεδομένων εντός και εκτός εταιρικού περιβάλλοντος, αρχειοθέτησης και καταστροφής πληροφοριών.
- Ελέγχει την τήρηση διαδικασιών στις φάσεις ένταξης ατόμου στην επιχειρησιακή δομή, απόδοσης δικαιωμάτων πρόσβασης σε πληροφορίες και διαδικασίες, αφαίρεσης μη απαραίτητων δικαιωμάτων όταν προκύπτει οργανωτική μεταβολή και τελικής διαγραφής όσων αποχωρούν από την οργανωτική δομή.
- Ελέγχει τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στα εταιρικά πληροφοριακά συστήματα.
- Ελέγχει τις διαχειριστικές διαδικασίες της Διεύθυνσης Πληροφορικής ώστε να μην εκθέτουν και μειώνουν τον βαθμό ασφάλειας των αντίστοιχων πληροφοριών.
- Συντονίζει τις ενέργειες απόκρισης σε περιστατικά ασφάλειας πληροφοριών και συστημάτων. Είναι αρμόδια για την συνεργασία με αντίστοιχες αρχές.

- Πραγματοποιεί ή συντονίζει περιοδικές και έκτακτες επιθεωρήσεις των μέτρων προστασίας για να διασφαλίσει ότι δεν υπάρχουν αδυναμίες ασφάλειας στα εταιρικά πληροφοριακά συστήματα και δίκτυα.
- Συμμετέχει στον συντονισμό και την προετοιμασία του Σχέδιου Επιχειρησιακής Συνέχειας της Εταιρείας.
- Αναπτύσσει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και εκπαίδευσης των χρηστών σχετικά με την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων και ορθής διαχείρισης της εταιρικής πληροφορίας.

2.3.12. ESG, Βιώσιμη Ανάπτυξη & Κλιματική Αλλαγή

Η Υπηρεσία αυτή παρέχεται κεντρικά σε επίπεδο Ομίλου ΜΟΗ και αντικείμενό της είναι η καθιέρωση ενός γενικού πλαισίου Βιώσιμης Ανάπτυξης με βασικές αρχές και καθορισμένους ρόλους για την παρακολούθηση ουσιαστικών θεμάτων σχετικά με το Περιβάλλον, τη Κοινωνία και την Διακυβέρνηση (Environmental, Social, Governance).

Βασικά καθήκοντα Επικεφαλής Υπηρεσίας

Καθοδήγηση του Ομίλου ΜΟΗ προς τη μετάβαση στις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης και της κλιματικής αλλαγής, μέσω:

- Της παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών ως προς την επιχειρησιακή στρατηγική, αναφορικά με τους κινδύνους και τις ευκαιρίες που σχετίζονται με το περιβάλλον, την κοινωνία και την διακυβέρνηση (ESG) καθώς και την κλιματική αλλαγή (Climate Change).
- Της υποστήριξης της υλοποίησης των ESG δράσεων καθώς και εκείνων που μετριάζουν τον αντίκτυπο του Ομίλου στην κλιματική αλλαγή και επιτυγχάνουν τους στόχους ενεργειακής μετάβασης και απανθρακοποίησης.
- Της δημιουργίας μιας κατάλληλης και αποτελεσματικής δομής διακυβέρνησης.

Βασικές Αρμοδιότητες Υπηρεσίας

- Διαμορφώνει προς αξιολόγηση την πολιτική / διαδικασία Βιώσιμης Ανάπτυξης.
- Δημιουργεί με την υποστήριξη των επιμέρους αντιπροσώπων (Sustainability Representatives) την έκθεση (Sustainability Reporting) και το πλαίσιο Βιώσιμης Ανάπτυξης (Sustainability Framework).
- Ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των επενδυτών και οίκων αξιολόγησης σχετικά με ESG θέματα.
- Συντονίζει την επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης και υποστηρίζει την ομάδα εργασίας για την υποβολή πολιτικών, διαδικασιών προς έγκριση από την Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης.

- Επικοινωνεί την Πολιτική στο ΔΣ.

2.3.13. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων λειτουργεί σε επίπεδο ομίλου ΜΟΗ, του οποίου η CORAL A.E. είναι μέλος. Το αντικείμενο, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων περιγράφονται στην Ενότητα «3. Περιγραφή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης» του παρόντος.

2.3.14. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης λειτουργεί σε επίπεδο ομίλου ΜΟΗ, στον οποίο ανήκει η CORAL A.E. Το αντικείμενο, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιγράφονται στην Ενότητα «3. Περιγραφή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης» του παρόντος.

2.4. Αντικείμενο, Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Επιτροπών

2.4.1. Επιτροπή Ελέγχου

Αντικείμενο Επιτροπής

Η Επιτροπή Ελέγχου συνδράμει στην εκπλήρωση των καθηκόντων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθόσον ενημερώνεται για τα αποτελέσματα των ελέγχων που πραγματοποιεί η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας ενώ παράλληλα ενημερώνεται από το νόμιμο ελεγκτή για τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου, καθώς επίσης και για τυχόν αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της, που είναι ανεξάρτητο από την εταιρεία, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων. Η Επιτροπή ελέγχου τέλος υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική γενική συνέλευση της εταιρείας, στην οποία περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία. Η Επιτροπή Ελέγχου διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στην επίσημη ιστοσελίδα της εταιρείας και στον οποίο ορίζεται αναλυτικά ο ρόλος της Επιτροπής, η διαδικασία εκπλήρωσης του καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεων

της. Τέλος η Επιτροπή Ελέγχου χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Εξωτερικός Έλεγχος

Η Επιτροπή Ελέγχου:

- Είναι υπεύθυνη για την διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν, προκειμένου να εγκριθούν από τη Γενική Συνέλευση.
- Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών. Στα πλαίσια αυτά, κάθε χρόνο ο νόμιμος ελεγκτής ή το ελεγκτικό γραφείο, επιβεβαιώνει στην Επιτροπή Ελέγχου την ιδιότητα της ανεξαρτησίας του έναντι της υπό έλεγχο εταιρείας.
- Επισκοπεί και παρακολουθεί την καταλληλότητα παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην ελεγχόμενη οντότητα. Στα πλαίσια αυτά, ετησίως ο νόμιμος ελεγκτής ή το ελεγκτικό γραφείο γνωστοποιεί στην Επιτροπή Ελέγχου την φύση και έκταση άλλων υπηρεσιών που προσφέρθηκαν, πέραν των υπηρεσιών διενέργειας των υποχρεωτικών ελέγχων.
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων. Επιπλέον, η Επιτροπή επισκοπεί τις οικονομικές εκθέσεις πριν την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου να αξιολογήσει την πληρότητα και την συνέπεια αυτών σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η εταιρεία.
- Εξετάζει την Έκθεση Ελέγχου του ορκωτού ελεγκτή λογιστή επί των ετήσιων και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων καθώς και την ετήσια επιστολή παραστάσεων προς την διοίκηση. Επικοινωνεί με τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη για τις ενέργειες επίλυσης των ζητημάτων που τυχόν απαιτούνται και παρακολουθεί την πορεία αυτών.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της CORAL AE για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου, επεξηγεί πως συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης της εταιρείας, καθώς και συγκεκριμένα, ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην προαναφερόμενη διαδικασία.

2. Διαδικασία Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης

Η Επιτροπή Ελέγχου:

- Παρακολουθεί την διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης που ακολουθείται από την εταιρεία. Συγκεκριμένα, παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της CORAL AE.
- Ενημερώνεται για την διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από την διοίκηση.
- Ενημερώνεται από τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή για το ετήσιο πρόγραμμα υποχρεωτικού ελέγχου πριν από την εφαρμογή του, προβαίνει σε αξιολόγησή του και βεβαιώνεται ότι το ετήσιο πρόγραμμα υποχρεωτικού ελέγχου θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της εταιρείας. Για την υλοποίηση των παραπάνω, η Επιτροπή Ελέγχου πραγματοποιεί συναντήσεις με την διοίκηση και τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη, τον νομικό σύμβουλο της CORAL AE, κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των οικονομικών εκθέσεων, καθώς επίσης και με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά την διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου.
- Υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις, όπου κρίνεται αυτό αναγκαίο, για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
- Η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της και εξετάζει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της εταιρείας, καθώς και τις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις της διοίκησης κατά την σύνταξή τους.

3. Διαδικασίες Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου:

- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας της CORAL AE αναφορικά με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου.
- Παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, και αξιολογεί το έργο, την επάρκειά και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της. Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη που σχετίζονται με την εταιρεία.

- Εφόσον κριθεί σκόπιμο, η Επιτροπή Ελέγχου, υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε η μονάδα εσωτερικού ελέγχου να διαθέτει τα απαραίτητα μέσα, να είναι επαρκώς στελεχωμένη με δυναμικό με επαρκείς γνώσεις, εμπειρία και εκπαίδευση, να μην υπάρχουν περιορισμοί στο έργο της και να έχει την προβλεπόμενη ανεξαρτησία.
- Ενημερώνεται επί του ετήσιου προγράμματος ελέγχων της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, πριν από την εφαρμογή του και προβαίνει σε αξιολόγηση του, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου, τα πεδία και συστήματα που άπτονται της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τα αποτελέσματα των προηγούμενων ελέγχων και έχει την τελική αρμοδιότητα να προβεί σε έγκριση αυτού.
- Έχει τακτικές συναντήσεις με τον επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου για την συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προβλημάτων που ενδεχομένως προκύπτουν από την διεξαγωγή των εσωτερικών ελέγχων. Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου και υπάγεται διοικητικά στον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Λαμβάνει γνώση του έργου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και παρακολουθεί την ενημέρωση του διοικητικού συμβουλίου επ' αυτού, στα πλαίσια των τριμηνιαίων συνεδριάσεων της ή όποτε απαιτηθεί. Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα των περ. α) και β) του άρθρου 16 του ν. 4706/2020, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω των πεπραγμένων της.
- Ενημερώνεται επί των ευρημάτων και προτάσεων βελτίωσης που ανακύπτουν σχετικά με τις εν ισχύ διαδικασίες, στα πλαίσια ολοκλήρωσης των ελέγχων που εκπονούνται από την μονάδα εσωτερικού ελέγχου, και παρακολουθεί επισταμένα την πορεία επίλυσης αυτών.
- Σε τακτική βάση, η Επιτροπή Ελέγχου συναντάται χωριστά με τον επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου προκειμένου να συζητήσει θέματα και να επιλύσει τυχόν προβλήματα αρμοδιότητάς της.

4. Αξιολόγηση των Συστημάτων Διαχείρισης Κινδύνων

Η Επιτροπή Ελέγχου:

- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας της εταιρείας αναφορικά με την εκτίμηση και διαχείριση κινδύνων σε σχέση με την χρηματοοικονομική πληροφόρηση.
- Επισκοπεί την διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της CORAL AE και την περιοδική αναθεώρησή τους.

2.4.2. Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων

Αντικείμενο Επιτροπής

Η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων λειτουργεί συμβουλευτικά προς το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας σχετικά με θέματα στελέχωσης της Εταιρείας, πολιτικής αμοιβών, παροχής κινήτρων για τα στελέχη και το προσωπικό, επιβλέποντας την τήρηση της σχετικής πολιτικής.

Βασικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Επιτροπής

- Διαμορφώνει τη γενική μισθολογική Πολιτική της Εταιρείας με βάση τις κατευθυντήριες γραμμές που αυτή έχει λάβει από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο λαμβάνει τις τελικές αποφάσεις.
- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών.
- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη και οι Σύμβουλοι με έμμισθη εργασιακή σχέση ανταμείβονται κατά τρόπο συνεπή με την μισθολογική πολιτική της Εταιρείας, τον ανταγωνισμό, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο απασχόλησης και τα συμφέροντα των μετόχων.
- Παρακολουθεί συνεχώς την εξέλιξη της συνολικής μισθολογικής δαπάνης του προσωπικού και των λοιπών σχετικών παροχών σε συνδυασμό με την πρόοδο των εργασιών της Εταιρείας και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όποτε ένα διορθωτικό μέτρο κρίνεται απαραίτητο για την προστασία των μακροπρόθεσμων συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας.
- Εξετάζει τις οικονομικές επιδόσεις της Εταιρείας και σε περίπτωση κατά την οποία συντρέχουν λόγοι εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο να συμπεριλάβει στην ημερήσια διάταξη της Ετήσιας Τακτικής Γενικής Συνέλευσης ως χωριστό θέμα αυτής την καταβολή μέρους των Καθαρών Κερδών Χρήσης στο προσωπικό και μέλη του Δ.Σ..

3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

3.1. Εσωτερικός Έλεγχος

3.1.1. Σκοπός - Αντικείμενο

Ο Εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη ώστε να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της ΜΟΕ και των θυγατρικών της. Συντελεί στην επιτυχή λειτουργία του Οργανισμού, υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων (effective controls of risk management), των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και των διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης. Στοχεύει επομένως να βοηθήσει τα μέλη του Δ.Σ. και την Διοίκηση των τμημάτων του Οργανισμού σε μια πιο αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους, παρέχοντας τους ανεξάρτητες, αντικειμενικές αναλύσεις, αξιολογήσεις, ευρήματα και βελτιωτικές προτάσεις σχετικές με τις ελεγχόμενες δραστηριότητες.

Ο Εσωτερικός Ελέγχος συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Λαμβάνει υπόψη τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (International Professional Practices Framework), τον Κώδικα Δεοντολογίας (Code of Ethics) του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA) και την Κείμενη Νομοθεσία. Διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου.

Σύμφωνα με το Ν.4706/2020 (Αρθ. 15), ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον διευθύνοντα σύμβουλο και λειτουργικά στην επιτροπή ελέγχου. Ως επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου. Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Για την άσκηση του έργου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για

την άσκηση των καθηκόντων του. Επιπλέον ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου υποβάλλει στην επιτροπή ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη η γνώμη της επιτροπής ελέγχου.

3.1.2. Βασικές Αρμοδιότητες

Η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εκτελεί τα καθήκοντα της με σκοπό να διαφυλάξει μέσω ελέγχων ότι οι λειτουργίες και οι δραστηριότητες της Εταιρείας και των θυγατρικών της υλοποιούνται σύμφωνα με το Καταστατικό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Διοίκησης της Εταιρείας και τα εγκεκριμένα εγχειρίδια Περιγραφών Θέσεων, Αρμοδιοτήτων και Διαδικασιών, τις Δικαιοδοσίες εγκρίσεων (Manual of Authorities - MoA) και το Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από το πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

Οι βασικές αρμοδιότητες της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το Ν.4706/2020 (Αρθ.16), είναι οι παρακάτω :

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί: α) την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, β) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, γ) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και δ) την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τα ευρήματα και τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της (αν υπάρχουν), τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην επιτροπή ελέγχου.

- Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην επιτροπή ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα που αναφέρονται στις 2 προηγούμενες παραγράφους, τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Για την επίτευξη των στόχων της η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί με ανεξαρτησία στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της και είναι ελεύθερη να ελέγχει οποιαδήποτε φάση της επαγγελματικής δραστηριότητας όσον αφορά πολιτικές, σχέδια, διαδικασίες, δραστηριότητες και ενέργειες της Εταιρείας και των θυγατρικών της. Παράλληλα της επιτρέπεται πλήρης πρόσβαση σε όλα τα έγγραφα, αρχεία ηλεκτρονικά και μη, πληροφορίες και προσωπικό που σχετίζονται με τις ελεγχόμενες δραστηριότητες. Τέλος το Δ.Σ. οφείλει να παρέχει στα μέλη του τμήματος όλα τα απαραίτητα μέσα που θα διευκολύνουν την άσκηση κατάλληλου και αποδοτικού ελέγχου.

Τέλος ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων. Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.

3.1.3. Σύνθεση Υπηρεσίας – Τρόπος Επικοινωνίας με τα λοιπά τμήματα – Όροι Λειτουργίας

Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της μονάδας εσωτερικού ελέγχου είναι ανάλογος με το μέγεθος της Coral, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει. Κατά την έναρξη κάθε ελέγχου, λαμβάνεται έγκριση από τον Πρόεδρο της Coral και εν συνεχεία συντάσσεται η Ανακοίνωση του ελέγχου, η οποία κοινοποιείται στους αρμόδιους δ/ντές και στα αρμόδια στελέχη της ελεγχόμενης δραστηριότητας. Η επικοινωνία με τα ελεγχόμενα τμήματα της εταιρείας γίνεται είτε τηλεφωνικά, είτε με ηλεκτρονικά μέσα. Επιπροσθέτως, διενεργείται μεταξύ των ελεγκτών και του υπεύθυνου της ελεγχόμενης δραστηριότητας μία αρχική συζήτηση επί των αντικειμένων και ζητούμενων στοιχείων του ελέγχου (Kick off Meeting) και μία τελική συζήτηση για την παρουσίαση τυχόν ευρημάτων και βελτιωτικών προτάσεων (Closing Meeting) που έχουν προκύψει, πριν την οριστική αποστολή της Έκθεσης Ελέγχου στον Πρόεδρο και στον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ, στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου και στον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας, η δραστηριότητα της οποίας ελέγχθηκε.

3.1.4. Έλεγχοι Συμμόρφωσης

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, εκτελεί κατά περιόδους, πέραν των ελέγχων που αποτυπώνονται στο Ετήσιο Πλάνο, τα κάτωθι ελεγκτικά έργα, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και την κείμενη νομοθεσία :

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας παράλληλα με το Καταστατικό της Εταιρείας και την εν γένει νομοθεσία (φορολογική - χρηματιστηριακή κλπ.) που διέπει τη λειτουργία της.
- Ελέγχει την νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα Μέλη του Δ.Σ. και γενικότερα τα Μέλη της Διοίκησης, αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας.
- Ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες εταιρείες όπως αυτές ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία (Δ.Λ.Π. 24 και εγκύκλιος 45/21-7-2011 Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς). Επίσης ελέγχει και τις σχέσεις της Εταιρείας με τις εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή Μέτοχοι με ποσοστό τουλάχιστον 10%.
- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας αναφορικά με τις εταιρικές ανακοινώσεις και την εξυπηρέτηση των Ομολογιούχων, την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού, καθώς επίσης και της τήρησης των προβλεπόμενων αναγγελιών συναλλαγών επί μετοχών της Εταιρείας των υπόχρεων ατόμων.
- Ελέγχει την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το χρηματιστήριο.
- Τέλος, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί κι έκτακτους ελέγχους μετά από έγκριση της Επιτροπής Ελέγχου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.2. Διαχείριση Κινδύνων και Κανονιστική Συμμόρφωση

3.2.1. Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων

3.2.1.1. Σκοπός

Η μονάδα αυτή λειτουργεί σε επίπεδο ομίλου ΜΟΗ και βασικός σκοπός της Πολιτικής της είναι να καθιερώσει το γενικό Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων το οποίο αποτελείται από:

- Τον εντοπισμό δυνητικών γεγονότων που ενδέχεται να επηρεάσουν την Εταιρεία και ο καθορισμός των επιπέδων κινδύνου που θεωρούνται ανεκτά για την Εταιρεία (διάθεση ανάληψης κινδύνου).

- Την εφαρμογή σχετικής μεθοδολογίας αναφορικά με την αναγνώριση, την αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων για την ορθή και αποτελεσματική / κατάλληλη διαχείρισή και ιεράρχησή τους.
- Την δομημένη προσέγγιση στη διαχείριση των κινδύνων η οποία αποτελεί βάση για την παροχή διαβεβαίωσης σχετικά με την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας.

Στόχος αυτής της παρούσας Πολιτικής δεν είναι η εξάλειψη του κινδύνου, αλλά η αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων που ενέχουν οι δραστηριότητες της Εταιρείας για τη μεγιστοποίηση των ευκαιριών και την ελαχιστοποίηση των αρνητικών επιπτώσεων.

Συγκεκριμένα ο όμιλος MOH:

- Διασφαλίζει ότι η διαχείριση κινδύνων αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι όλων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων της Εταιρείας,
- Αξιολογεί και βελτιώνει τις πολιτικές, διαδικασίες και συστήματα διαχείρισης κινδύνων,
- Κατανοεί και παρακολουθεί του κινδύνους που σχετίζονται με την στρατηγική και τους επιχειρηματικούς στόχους
- Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με κάθε νέο σημαντικό κίνδυνο και τις σχετικές δικλείδες ασφαλείας.
- Παρέχει κατάλληλη εκπαίδευση στη διαχείριση κινδύνων στη Διοίκηση και στο προσωπικό.

3.2.1.2. Ορισμός Κινδύνου

Ως κίνδυνος χαρακτηρίζεται η επίδραση της αβεβαιότητας στους επιχειρηματικούς στόχους. Η επίδραση αυτή ενδέχεται να είναι θετική (ευκαιρία) ή αρνητική (κίνδυνος). Η αντιμετώπιση των κινδύνων γίνεται με την χρήση μέτρων αντιμετώπισης με τελικό σκοπό την αύξηση της πιθανότητας της επίτευξης των επιχειρηματικών σκοπών. Οι κίνδυνοι διακρίνονται σε:

- Στρατηγικούς (Strategic),
- Επιχειρησιακούς/Λειτουργικούς (Operational),
- Εμπορικούς (Commercial),
- Οικονομικούς (Financial),
- Ασφάλεια/Υγεία/Περιβάλλον – Άνθρωποι (HSSE-People)
- Ασφάλεια/Υγεία/Περιβάλλον - Περιουσιακά στοιχεία (HSSE-Assets),
- Ασφάλεια/Υγεία/Περιβάλλον - Περιβάλλον (HSSE-Environment),
- Ασφάλεια/Υγεία/Περιβάλλον - Φήμη (HSSE-Reputation)
- Τεχνολογικοί (Technological),

- Άνθρωποι-Οργάνωση (People & Organization),
- Κανονιστικοί-Ρυθμιστικοί-Συμμόρφωσης (Regulatory).
- Εξωτερικά γεγονότα (Political, Environment–Climate Change, Socio-Economic etc.)

3.2.1.3. Ρόλοι & Αρμοδιότητες

Η πολιτική της διαχείρισης κινδύνων του ομίλου MOH βασίζεται στη συνεχή βελτίωση του συστήματος διαχείρισης κινδύνων σε κάθε επίπεδο και συμμετέχει τόσο η Διοίκηση που διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο αποβλέπει, μεταξύ άλλων, στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητά της, όσο και η αρμόδια Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων που επιφορτίζεται τις σχετικές αρμοδιότητες για παράδειγμα:

- Τον σχεδιασμό Πολιτικών και Διαδικασιών Διαχείρισης Κινδύνων για την εξάλειψη ή τον μετριασμό πιθανών κινδύνων.
- Την εισήγηση προς έγκριση στο Δ.Σ. της στρατηγικής κινδύνων και τη διάθεση ανάληψης κινδύνων.
- Τον συντονισμό με τους Risk Owners για την αναγνώριση, αξιολόγηση και βαθμολόγηση των κινδύνων του τομέα ευθύνης τους.
- Την παρουσίαση στην Επιτροπή Ελέγχου (Audit committee) των κριτηρίων επιλογής ρίσκων για την ανάληψη αποφάσεων ως προς την επίλυση αυτών.
- Την διεξαγωγή εκτιμήσεων για τον προσδιορισμό και την ανάλυση πιθανών κινδύνων (νέοι και αναδυόμενοι) ώστε να εντοπίζονται και αντιμετωπίζονται έγκαιρα.
- Την αξιολόγηση της βαρύτητας κάθε κινδύνου, λαμβάνοντας υπόψη τις επιπτώσεις του
- Τις διεργασίες και διαδικασίες ελέγχου.
- Την ανάπτυξη συστημάτων και ελέγχων διαχείρισης κινδύνων.
- Τον σχεδιασμό της μεθοδολογίας και επιλογή των κατάλληλων χρηματοοικονομικών προϊόντων για τη μείωση των κινδύνων.
- Την αξιολόγηση της επίγνωσης κινδύνου που έχουν οι υπάλληλοι και παροχή εκπαίδευσης, όταν είναι απαραίτητο.
- Τον καθορισμό κριτηρίων έγκαιρου εντοπισμού κινδύνων (early warning system) και εισηγείται για τις κατάλληλες διαδικασίες και μέτρα αυξημένης παρακολούθησης διαρκώς, ή και περιοδικά σε περιπτώσεις χαμηλού κινδύνου.
- Την Διαμόρφωση και παρακολούθηση ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών
- Την συμμετοχή στην λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων για την ανάληψη σημαντικών κινδύνων.

Η Πολιτική υπόκειται στην έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, επανεξετάζεται, τουλάχιστον ετησίως, και αναθεωρείται όποτε κρίνεται σκόπιμο προκειμένου να αντικατοπτρίζει σε κάθε περίπτωση το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τις ανάγκες της Εταιρείας.

Το σύστημα διαχείρισης κινδύνων αξιολογείται από την Επιτροπή Ελέγχου η οποία παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί το σύνολο των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας σχετικά με την εκτίμηση και τη διαχείριση των κινδύνων, και παρουσιάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

3.2.1.4. Σύστημα Αξιολόγησης & Διαχείρισης Κινδύνων

Το σύστημα αξιολόγησης κινδύνων αποτελείται από:

- α. την αναγνώριση των κινδύνων και
- β. την ανάλυση-αξιολόγηση των κινδύνων.

Η μεθοδολογία αξιολόγησης κινδύνων βρίσκεται στο σχετικό εγχειρίδιο.

Το σύστημα Διαχείρισης κινδύνων εξετάζει τα σημαντικά γεγονότα που μπορούν να επηρεάσουν είτε θετικά είτε αρνητικά την εκπλήρωση της επιχειρηματικής στρατηγικής και την επίτευξη των στρατηγικών στόχων, καθώς επίσης τη φύση και την έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει και που μπορεί να αποδεχθεί η Διοίκηση, την πιθανότητα επέλευσης των παραπάνω κινδύνων, το κόστος λειτουργίας τυχόν εφαρμογής δικλίδων ασφαλείας, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων. Κατόπιν αναγνωρίζει και αξιολογεί τους κινδύνους (Risk Identification/ Risk Assessment), αποκρίνεται σε αυτούς (Risk Response), παρακολουθεί την εξέλιξη των κινδύνων (Risk Monitoring) και τέλος τηρεί αρχεία κινδύνου (Risk Registers).

3.2.2. Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης

3.2.2.1. Σκοπός

Η μονάδα Κανονιστικής συμμόρφωσης λειτουργεί σε επίπεδο ομίλου ΜΟΗ και βασικός σκοπός της Πολιτικής της είναι να καθιερώσει το γενικό πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης το οποίο αποτελείται από:

- Την καθιέρωση πλαισίου κανονιστικής συμμόρφωσης (Compliance Framework)
- Τον καθορισμό ρόλων και ευθυνών για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης
- Τον καθορισμό βασικών αρχών και διαδικασιών για την ορθή παρακολούθηση και τον έλεγχο της τήρησης των νομικών και κανονιστικών διατάξεων και των καθιερωμένων καλών πρακτικών συμμόρφωσης καθώς και τη διαχείριση κανονιστικών κινδύνων από αδυναμία συμμόρφωσης.
- Τη δημιουργία μηχανισμού παρακολούθησης της διαρκούς συμμόρφωσης.

Στόχος του Ομίλου είναι η παρακολούθηση και η διασφάλιση της εταιρικής συμμόρφωσης με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις εσωτερικές πολιτικές και η αξιολόγηση των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων για την αξιολόγηση του κινδύνου συμμόρφωσης καθώς και η καλλιέργεια μιας κουλτούρας συμμόρφωσης του κανονιστικού πλαισίου.

3.2.2.2. Πλαίσιο Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Διαδικασία)

Το πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης είναι ένα δομημένο σύνολο κατευθυντήριων γραμμών/ διαδικασίας για τη συγκέντρωση, την εναρμόνιση και την ενσωμάτωση όλων των απαιτήσεων συμμόρφωσης που ισχύουν για τον Όμιλο. Το πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης περιγράφεται αναλυτικά στην Ενότητα 9 του παρόντος.

3.2.2.3. Ρόλοι & Αρμοδιότητες

Η πολιτική της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας, βασίζεται στη συνεχή βελτίωση του προγράμματος κανονιστικής συμμόρφωσης και συμμετέχει τόσο η Διοίκηση που διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Πλαισίου Κανονιστικής συμμόρφωσης το οποίο αποβλέπει, μεταξύ άλλων, στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την κανονιστική συμμόρφωση, όσο και η αρμόδια Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης που επιφορτίζεται τα κύρια καθήκοντα για παράδειγμα:

- Ελέγχει και θέτει μέτρα για τη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις νόμων και κανονισμών καθώς και με εσωτερικούς κανονισμούς, πολιτικές και διαδικασίες λαμβάνοντας υπόψη τον κίνδυνο συμμόρφωσης,
- Υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου στην ανάπτυξη, τη συνεπή εφαρμογή και την αναθεώρηση της Πολιτικής, όποτε απαιτείται,
- Επικοινωνεί την Πολιτική στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου και διασφαλίζει την έγκρισή τους,
- Συντονίζει τους Compliance Owners για την αναγνώριση, αξιολόγηση των κανονισμών τομέα ευθύνης τους.
- Παρουσιάζει προς συζήτηση στην Επιτροπή Ελέγχου (Audit Committee) τα κανονιστικά ζητήματα με σκοπό την λήψη αποφάσεων και την υλοποίηση αυτών.
- Παρέχει κατευθυντήριες γραμμές για την Πολιτική και την εφαρμογή της στην Εταιρεία και στις Διευθύνσεις,
- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την παρούσα Πολιτική και τις σχετικές διαδικασίες, διενεργώντας σχετικούς ελέγχους τουλάχιστον σε ετήσια βάση σύμφωνα με το Πλαίσιο Συμμόρφωσης,
- Αναγνωρίζει, αξιολογεί, επιβλέπει και παρακολουθεί την έκθεση της Εταιρείας σε κίνδυνο συμμόρφωσης,

- Αναγνωρίζει τον πιθανό αντίκτυπο για την Εταιρεία σε περίπτωση αλλαγής των κανονισμών και συμβουλεύει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου,
- Αξιολογεί τη συνάφεια των οδηγιών και διαδικασιών που εφαρμόζονται εντός της Εταιρείας, παρακολουθεί τις ελλείψεις που εντοπίζονται και προτείνει βελτιώσεις,
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει σχετικά με τη Συμμόρφωση,
- Θεσπίζει ρυθμίσεις για τον έλεγχο των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η Πολιτική υπόκειται στην έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, επανεξετάζεται, τουλάχιστον ετησίως, και αναθεωρείται όποτε κρίνεται σκόπιμο προκειμένου να αντικατοπτρίζει σε κάθε περίπτωση το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τις ανάγκες του ομίλου και των θυγατρικών εταιρειών.

Το πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης αξιολογείται από την Επιτροπή Ελέγχου η οποία παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί το σύνολο των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και αξιολόγηση κανονιστικών κινδύνων, και παρουσιάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

4.1. Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών

Αναγνωρίζοντας ότι το προσωπικό αποτελεί το σημαντικότερο στοιχείο της Εταιρείας, η διαδικασία εσωτερικών και εξωτερικών προσλήψεων στοχεύει στη πλήρωση όλων των θέσεων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς να συμβάλλουν τα μέγιστα στην προσπάθεια επίτευξης υψηλών στόχων επίδοσης, ενώ παράλληλα θα επιδιώκει την παροχή δυνατοτήτων και ευκαιριών εξέλιξης στο υπάρχον προσωπικό.

Σεβόμενη το προσωπικό της και εκτιμώντας την αφοσίωσή του, η Εταιρεία καταβάλλει κάθε προσπάθεια να αξιολογήσει πρώτα υποψηφίους από το υπάρχον προσωπικό πριν αναζητήσει εξωτερικούς υποψηφίους. Αυτό σημαίνει ότι αποτελεί προτεραιότητα για την Εταιρεία η πλήρωση θέσεων με εσωτερικές προσλήψεις, προσφέροντας ευκαιρίες στους εργαζομένους της να αποκτήσουν νέες δεξιότητες, να αναλάβουν διαφορετικές και πολυποίκιλες ευθύνες και να προαχθούν εξελισσόμενοι. Παράλληλα, ενισχύεται η νοοτροπία προσανατολισμού στη συνεχή ανάπτυξη, την παροχή ισχυρών κινήτρων και την αυξημένη παραγωγικότητα. Όποτε αυτό δεν είναι, για κάποιο λόγο, εφικτό, η Εταιρεία προχωρεί στην προσέλκυση και αξιολόγηση εξωτερικών υποψηφίων.

4.1.1. Πηγές αναζήτησης και προσέλκυσης υποψηφίων

- Εσωτερικοί υποψήφιοι (υπάλληλοι της Εταιρείας που πληρούν τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης μπορούν να υποβάλουν αίτηση για να προσληφθούν στη νέα θέση)
- Αγγελία θέσης εργασίας (έντυπο/ηλεκτρονικό Τύπο, εταιρική ιστοσελίδα, συνεργαζόμενες ηλεκτρονικές πλατφόρμες)
- Βάση βιογραφικών της Εταιρείας (CV management - KonKat)
- Εταιρείες Στελέχωσης
- Άλλες πηγές: Πανεπιστήμια, Ημέρες Καριέρας

4.1.2. Αγγελίες και προφίλ θέσεων εργασίας

Κατά την αναζήτηση υποψηφίων για κάποια κενή θέση, σχηματίζεται το προφίλ της θέσης εργασίας. Περιγράφονται, δηλαδή, ο σκοπός, τα κύρια καθήκοντα και οι ευθύνες της θέσης, τα προσόντα (ακαδημαϊκά και επαγγελματικά) που πρέπει απαραίτητως να έχει ο υποψήφιος ώστε να ανταπεξέλθει με επιτυχία στις απαιτήσεις καθώς και το επίπεδο / βαθμός της θέσης. Στην περίπτωση που χρειαστεί αγγελία της θέσης εργασίας, το περιεχόμενό της είναι αναλυτικό και περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία που συνδέονται με την το εγκεκριμένο προφίλ της θέσης.

4.1.3. Εσωτερικές προσλήψεις

Για τις κενές θέσεις για τις οποίες θα εξετασθούν εσωτερικές υποψηφιότητες, η Διεύθυνση Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού εκδίδει μια Ανακοίνωση Κενής Θέσης Εργασίας που περιλαμβάνει το προφίλ της θέσης που κυκλοφορεί στο προσωπικό ηλεκτρονικά (e-mail) ή αναρτάται στο intranet της Εταιρείας (Sharepoint), καλώντας τους ενδιαφερόμενους να δηλώσουν υποψηφιότητα, εφόσον πιστεύουν ότι πληρούν τις απαραίτητες προϋποθέσεις. Αιτήσεις για τη κενή θέση μπορούν να γίνουν δεκτές από όλους τους υπαλλήλους, πλην όσων διανύουν τη δοκιμαστική περίοδο του πρώτου εξαμήνου ή όσων εργάζονται για διάστημα μικρότερο του έτους στην Εταιρεία. Μόνον σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να υποβάλει αίτηση και ένας νέος υπάλληλος, εφ' όσον του δοθεί η άδεια από τον Γενικό του Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού. Για την υποβολή κάθε εσωτερικής αίτησης απαιτείται η πρότερη συγκατάθεση του Διευθυντή του αιτούντος/ Ανώτερης Διοίκησης (ανάλογα με τη θέση του αιτούντος).

4.1.4. Συνεντεύξεις και επιλογή

Κατά τη διενέργεια συνεντεύξεων με υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια βάσει του προφίλ της θέσης και κατά την αξιολόγησή τους, συζητούνται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου ρόλου, το επίπεδο των δεξιοτήτων και ικανοτήτων που θα κληθεί να επιδείξει ο υποψήφιος, την εργασιακή εμπειρία και τις σπουδές του υποψηφίου, καθώς και η συμβατότητά του με την κουλτούρα και τις αξίες της Εταιρείας.

Φυσικά, το βάθος της διερεύνησης που διενεργείται κατά τη συνέντευξη εξαρτάται ανάλογα από το ιεραρχικό επίπεδο της θέσης στο οργανόγραμμα της Εταιρείας και / ή τον απαιτούμενο βαθμό τεχνικής εξειδίκευσης. Για διευθυντικές και εκτελεστικές θέσεις, μετά την πρώτη επιλογή των υποψηφίων που γίνεται με μια πρώτη συνέντευξη από τον/την Υπεύθυνο/η της Ομάδας του Talent Acquisition (και /ή την Εταιρεία Στελέχωσης, εάν εμπλέκεται) – η συνέντευξη με τους υποψηφίους και η επιλογή τους γίνονται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από τον υφιστάμενο Διευθυντή της θέσης, τον αντίστοιχο Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού. Οι συνεντεύξεις μπορούν να γίνουν ή σε ιδιαίτερες συναντήσεις με κάθε μέλος της επιτροπής χωριστά ή σε μία κοινή συνεδρία σύμφωνα με ομόφωνη απόφασή τους. Η επιτροπή θα πρέπει να βεβαιωθεί ότι ο υποψήφιος όχι μόνο πληροί τις απαιτήσεις της θέσης, αλλά ταιριάζει στη φιλοσοφία της Εταιρείας και θα βοηθήσει τη διεύθυνση και την Εταιρεία σαν σύνολο να πετύχουν τους επιχειρηματικούς στόχους τους. Για την πλήρωση διευθυντικών θέσεων ανωτέρου επιπέδου, ενδέχεται να εμπλακούν και ο/οι Αναπληρωτής/ες Διευθύνων Σύμβουλος/οι και ο Αντιπρόεδρος ή και ο Πρόεδρος/ Διευθύνων Σύμβουλος.

Για την επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων χρησιμοποιούνται κατά περίπτωση επιπλέον μέθοδοι επιλογής συνδυαστικά με την συνέντευξη, ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης:

- Εργαλεία Αξιολόγησης (On line Assessment Tests)

Οι υποψήφιοι καλούνται να συμμετάσχουν σε Online Assessment Tests, προκειμένου να υπάρχει εκτενέστερη εικόνα των επαγγελματικών τους προφίλ.

- Ασκήσεις Αξιολόγησης (Case studies, presentations)

Επιπλέον, μπορεί να χρησιμοποιηθούν ασκήσεις αξιολόγησης (case studies, presentations) σε κάποιους ρόλους, ώστε να διασφαλιστεί η επίτευξη της καλύτερης δυνατής επιλογής με τον πιο έγκυρο και αντικειμενικό τρόπο.

4.1.5. Έγκριση προσλήψεων

Οι νέες προσλήψεις, συμπεριλαμβανομένων των διευθυντικών στελεχών, εγκρίνονται από τη διοίκηση όπως λεπτομερώς περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Δικαιοδοσιών Εγκρίσεων. Μπορεί να προκύψουν από την αποχώρηση υπαλλήλων, τη δημιουργία μιας νέας θέσης, την αύξηση του φόρτου εργασίας που απαιτεί πρόσθετο προσωπικό κλπ.

4.1.6. Συστάσεις και τεκμηρίωση

Οι νεοπροσλαμβανόμενοι οφείλουν να προσκομίσουν τα ακόλουθα δικαιολογητικά ή πληροφορίες για τους προσωπικούς τους φακέλους πριν οριστικοποιηθεί η πρόσληψή τους:

- Συμπληρωμένο έντυπο Αίτησης Πρόσληψης (ή, κατά προτίμηση, Βιογραφικό Σημείωμα - Curriculum Vitae)
- Αντίγραφα πανεπιστημιακών πτυχίων (και / ή πιστοποιητικών)
- Άδεια εργασίας για αλλοδαπούς (μη Έλληνες πολίτες)
- Αντίγραφα επαγγελματικών πιστοποιητικών
- Δύο συστάσεις (ονόματα και στοιχεία επικοινωνίας ή συστατικές επιστολές)
- Τεκμηρίωση εργασιακής εμπειρίας
- Αποτελέσματα ιατρικών εξετάσεων που διεξήχθησαν από τους ιατρούς της Εταιρείας (δεν είναι απαραίτητα για την κάλυψη θέσεων στα Κεντρικά Γραφεία).

Η Εταιρεία βασίζεται στην ακρίβεια των πληροφοριών που περιέχονται στην αίτηση πρόσληψης, καθώς και σε άλλα στοιχεία και δεδομένα που της παρουσιάζονται ή παρέχονται κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης και κατά την απασχόληση. Οποιαδήποτε ψευδής καταχώρηση ή παραποίηση στοιχείων μπορεί να έχει σαν συνέπεια τον αποκλεισμό του υποψηφίου από την δυνατότητα πρόσληψης ή, σε περίπτωση που έχει ήδη προσληφθεί, την άμεση απόλυση.

4.2. Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης Διευθυντικών Στελεχών

4.2.1. Σκοπός

Η διαχείριση της απόδοσης είναι ο συνδυασμός τυπικών διαδικασιών και καθημερινών πρακτικών που βοηθούν το προσωπικό να δώσει έμφαση στους στόχους και τις συμπεριφορές που είναι κρίσιμες για την επιτυχία της Εταιρείας.

Η Πολιτική έχει σχεδιαστεί για να ενθαρρύνει την ανοιχτή, συνεχή ανατροφοδότηση και καθοδήγηση μεταξύ του κάθε εργαζόμενου και του Διευθυντή του/ της, με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής απόδοσης καθώς και των αποτελεσμάτων της Εταιρείας.

Παρακάτω παρατίθενται ενδεικτικοί αντικειμενικοί στόχοι που εντάσσονται στο πλαίσιο Διαχείρισης Απόδοσης του Ομίλου ΜΟΗ:

- Διασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι κατανοούν τις προσδοκίες που έχει η Εταιρεία από την εργασία τους, καθώς και τον τρόπο που θα προσμετράται η απόδοσή τους.
- Βελτίωση της αντικειμενικότητας ως προς την αξιολόγηση της απόδοσης και ενθάρρυνση μιας κουλτούρας αξιοκρατίας.
- Ενίσχυση της ανάπτυξης των εργαζομένων προωθώντας την ανοιχτή επικοινωνία και την επανατροφοδότηση (feedback).
- Ενθάρρυνση ως προς την επίτευξη καλύτερης απόδοσης και την ικανοποίηση των πελατών.
- Βελτίωση της παραγωγικότητας, αξιοποιώντας την ενέργεια και τις δράσεις των εργαζομένων προς την επίτευξη των σημαντικών στόχων για την επιτυχία της Εταιρείας.
- Υποστήριξη των εργαζομένων ώστε να έχουν σαφή εικόνα για τις ατομικές αρμοδιότητές και ευθύνες τους, καθώς και ενθάρρυνση της αλληλοϋποστήριξης μεταξύ τους.

Παρακάτω περιγράφεται η μεθοδολογία αξιολόγησης απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών, η οποία γίνεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού μία φορά ετησίως.

4.2.2. Περιγραφή

α. Παράγοντες Απόδοσης

Οι παράγοντες Απόδοσης είναι τα κριτήρια βάσει των οποίων προσμετράται και βαθμολογείται η απόδοση των εργαζομένων. Η απόδοση των εργαζομένων προσμετράται ως προς:

- το "ΠΟΙΟ" είναι το επιθυμητό αποτέλεσμα που πρέπει να επιτευχθεί, ορίζοντας:
 - Αντικειμενικούς Στόχους ή

- Πρότυπα Απόδοσης (για εκείνους τους ρόλους που είναι δύσκολη η στοχοθεσία μετρήσιμων αντικειμενικών στόχων με σαφή τρόπο)
- το "ΠΩΣ" θα επιτευχθεί το επιθυμητό αποτέλεσμα. Οι Συμπεριφορικές Δεξιότητες που πρέπει να επιδεικνύουν οι εργαζόμενοι στην επαγγελματική τους καθημερινότητα.

α.1. Αντικειμενικοί Στόχοι

Οι Αντικειμενικοί Στόχοι είναι συγκεκριμένα αποτελέσματα, είτε ποσοτικά είτε ποιοτικά, τα οποία καλείται να επιτύχει ένας εργαζόμενος σε καθορισμένο χρονοδιάγραμμα. Αυτοί οι στόχοι συνήθως κυμαίνονται από επίπεδο Εταιρείας, σε επίπεδο Διεύθυνσης/ Τμήματος έως και ατομικό επίπεδο.

Οι Αντικειμενικοί Στόχοι είναι ατομικοί και πρέπει να εμπίπτουν σε όλες ή στις περισσότερες από τις παρακάτω κατηγορίες:

- **Χρηματοοικονομικά:** στόχοι με αντίκτυπο στην οικονομική απόδοση του οργανισμού
- **Πελάτες:** στόχοι που εστιάζουν στην ικανοποίηση του πελάτη και στην απόδοση του εταιρικού brand
- **Περιβάλλον & Κοινότητα:** στόχοι που διασφαλίζουν τη συμμόρφωση με και την προώθηση της Υγείας και της Ασφάλειας. Επίσης στόχοι που επικυρώνουν την εκπλήρωση της υπόσχεσής μας ως οργανισμός προς την κοινότητα και το περιβάλλον
- **Διαδικασίες & Οργανωτική Αποδοτικότητα:** στόχοι με αντίκτυπο στο λειτουργικό μοντέλο και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών του οργανισμού
- **Άνθρωποι & Εκπαίδευση:** στόχοι που προάγουν τη δέσμευση, την ενεργοποίηση και την ανάπτυξη του προσωπικού

Υπάρχουν συγκεκριμένες οδηγίες που πρέπει να ακολουθούνται κατά τη δημιουργία του συνόλου των ατομικών στόχων, οι οποίες είναι οι παρακάτω:

- Οι στόχοι θα πρέπει να καλύπτουν τις περιοχές αρμοδιοτήτων του ρόλου που είναι σημαντικές ως προς την προστιθέμενη αξία στην Εταιρεία /Διεύθυνση/ Τμήμα - Ομάδα και όχι τις περιοχές αρμοδιοτήτων που είναι πιο χρονοβόρες. Για κάθε ρόλο πρέπει να τίθεται ένας λογικό αριθμός στόχων.
- Η στάθμιση των στόχων μπορεί να διαφέρει ανάλογα με τη σημασία κάθε στόχου για την Εταιρεία /Διεύθυνση/ Τμήμα - Ομάδα.
- Για κάθε ρόλο δημιουργείται μια κάρτα αποτελεσμάτων / προφίλ (balanced scorecard/profile) με στόχους που πρέπει να καλύπτουν ένα εύρος κατηγοριών ανάλογα με τη φύση της εργασίας.
- Κάθε βαθμολογία έχει ένα εύρος, βάσει του οποίου γίνεται η αντικειμενική αξιολόγηση της πραγματικής απόδοσης και το οποίο πρέπει να καθοριστεί κατά τη φάση της στοχοθεσίας.

α.2. Πρότυπα Απόδοσης (Performance Standards)

Τα Πρότυπα Απόδοσης αποτελούν τις σημαντικές απαιτήσεις εργασίας, των οποίων η τήρηση είναι υποχρεωτική για έναν εργαζόμενο ώστε να εκτελεί τα καθήκοντά του αποτελεσματικά και αποδοτικά.

Τα Πρότυπα Απόδοσης χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση της απόδοσης ρόλων οι οποίοι δεν έχουν θέσει Αντικειμενικούς Στόχους, λόγω της δυσκολίας καθορισμού μετρήσιμων στόχων για αυτούς.

α.3. Δεξιότητες (Competencies)

Οι Δεξιότητες αποτελούν υποκείμενες συμπεριφορές που συνδέονται με την εξαιρετική απόδοση στην εργασία. Σε κάθε ρόλο, ο εργαζόμενος πρέπει να επιδείξει συγκεκριμένες Δεξιότητες ώστε να είναι αποτελεσματικός.

Στον Όμιλο ΜΟΗ, οι εργαζόμενοι αξιολογούνται βάσει έξι Δεξιοτήτων, ενώ όσοι κατέχουν ρόλους ευθύνης αξιολογούνται βάσει εννέα Δεξιοτήτων.

Οι Δεξιότητες δρουν υποστηρικτικά ως προς την επίτευξη της επιθυμητής κουλτούρας της Εταιρείας και αντικατοπτρίζουν τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους διαφορετικούς ρόλους.

β. Στάθμιση Παραγόντων Απόδοσης

Η αξιολόγηση των διαφορετικών ρόλων γίνεται με διαφορετική στάθμιση των Παραγόντων Απόδοσης. Τα κριτήρια της εν λόγω διαφοροποίησης είναι δύο:

- Βάσει λειτουργίας. Ορίζονται τρεις λειτουργικές κατηγορίες:
 - Ρόλοι που έχουν αλληλεπίδραση με τους πελάτες
 - Ρόλοι με υπόβαθρο Μηχανικού/ Τεχνικοί
 - Ρόλοι με συμβουλευτικό/ επιχειρησιακό υπόβαθρο
- Βάσει ιεραρχικού επιπέδου

Κάθε Δεξιότητα εμπεριέχει συμπεριφορικά στοιχεία που χωρίζονται σε τέσσερα στάδια. Τα διαφορετικά στάδια σχετίζονται με διαφορετικούς ρόλους εργασίας και με τον τρόπο που αυτοί συμβάλλουν στα οργανωτικά αποτελέσματα. Τα στάδια αυτά είναι:

- Στάδιο 1: Εξαρτημένη Συμβολή - Αναφέρεται σε θέσεις προσωπικού
- Στάδιο 2: Ανεξάρτητη Συμβολή - Αναφέρεται σε Ειδικούς
- Στάδιο 3: Συμβολή μέσω άλλων - Αναφέρεται σε Διευθυντές και Υπεύθυνους Ομάδας
- Στάδιο 4: Στρατηγική συμβολή - Αναφέρεται μόνο σε ανώτατα Στελέχη και Γενικούς Διευθυντές

γ. Βαθμολογική κλίμακα

Όσον αφορά στους Αντικειμενικούς Στόχους και στα Πρότυπα Απόδοσης, χρησιμοποιείται μια κλίμακα βαθμολογίας 4 επιπέδων, ενώ όσον αφορά στις Δεξιότητες, αξιολογούνται χρησιμοποιώντας μια κλίμακα 3 επιπέδων. Η συνολική αξιολόγηση απόδοσης αποτυπώνεται σε 7 διακριτά επίπεδα και κάθε επίπεδο έχει ένα «κρυφό» αριθμητικό εύρος. Ο υπολογισμός της συνολικής απόδοσης γίνεται αυτόματα μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας διαχείρισης απόδοσης προσωπικού.

4.2.3. Κύκλος Διαχείρισης Απόδοσης (Performance Management Cycle)

Η Διαχείριση Απόδοσης είναι μια συνεχής διαδικασία που εξελίσσεται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και δεν θα πρέπει να περιορίζεται μόνο στις προγραμματισμένες επίσημες συναντήσεις αξιολόγησης απόδοσης.

α. Φάση 1- Στοχοθεσία

Αυτή η φάση αφορά μόνο στους εργαζόμενους που αξιολογούνται βάσει Αντικειμενικών Στόχων. Σκοπός είναι να καθοριστούν και να εγκριθούν οι ατομικοί Αντικειμενικοί Στόχοι βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί ο εργαζόμενος.

β. Φάση 2 - Διαχείριση Απόδοσης

Αυτή η φάση αφορά σε όλους τους εργαζόμενους και περιλαμβάνει τη συνεχή επικοινωνία μεταξύ του/της Διευθυντή/ριας και των άμεσων αναφερόμενων σε αυτών/ην. Ο σκοπός αυτών των συνομιλιών είναι η καθοδήγηση, η παροχή συμβουλών και η παρακίνηση των εργαζομένων προς την επίτευξη καλής απόδοσης.

γ. Φάση 3 - Αξιολόγηση

Σκοπός της φάσης αξιολόγησης είναι η αξιολόγηση της απόδοσης κάθε εργαζόμενου για ολόκληρο το έτος. Η απόδοση εξετάζεται σε σχέση με όλους τους παράγοντες διαχείρισης απόδοσης: Πρότυπα Απόδοσης ή Αντικειμενικούς Στόχους και Δεξιότητες.

4.2.4. Αποτελέσματα

Τα αποτελέσματα του Κύκλου Διαχείρισης Απόδοσης αποτελούν ένα κρίσιμο εργαλείο για την αναπτυξιακή πορεία και την κατάρτιση κάθε εργαζόμενου. Οι προτάσεις ανάπτυξης αποτυπώνονται σε σχετική φόρμα και αξιοποιούνται κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των εκπαιδευτικών αναγκών. Τα αποτελέσματα της διαδικασίας αποτελούν επίσης κριτήριο για την απόφαση μισθολογικών προσαρμογών, για τις εταιρείες του Ομίλου που εφαρμόζουν ήδη τέτοιες διαδικασίες.

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΟΥΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ²

Σύμφωνα με το Άρθρο 14 παρ. 3 εδάφιο θ) του Ν. 4706/2020 ο Εσωτερικός Κανονισμός της Εταιρείας πρέπει να περιλαμβάνει τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά αναφορικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Σε αυτό το πλαίσιο, η Εταιρεία έχει θεσπίσει κανόνες με βάση τα όσα προβλέπονται στο Άρθρο 19 του Κανονισμού αριθ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Σύμφωνα με τον Κανονισμό, τίθεται η υποχρέωση στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στους εκδότες τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα του συγκεκριμένου εκδότη.

Επιπρόσθετα, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα θα πρέπει να γνωστοποιούν προς την Εταιρεία και τις λοιπές επαγγελματικές και επιχειρηματικές τους δραστηριότητες.

² Παρ. 14 του άρθρου 2 του νόμου υπ' αριθμ.: 4706/2020

5.1. Πρόσωπα με υποχρέωση γνωστοποίησης Χρηματιστηριακών συναλλαγών

Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία. Ως πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα νοείται το πρόσωπο εντός Εταιρείας που είναι:

α) μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της, ή

β) ανώτερο στέλεχος χωρίς την ιδιότητα του μέλους των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο α), το οποίο έχει τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, καθώς και την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρηματικές προοπτικές της.

Η υποχρέωση αυτή ισχύει και για τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με τους προαναφερόμενους, όπως αυτά ορίζονται στη σχετική νομοθεσία. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν υποχρέωση να ενημερώνουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης.

Τα στοιχεία των προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα και των οικείων τους, που έχουν υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών, τηρούνται από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων της Εταιρείας σε κατάλογο ο οποίος αποστέλλεται προς ενημέρωση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

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 το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων της Εταιρείας, το οποίο μεριμνά και για την υπογραφή των δηλώσεων και από τυχόν νέα πρόσωπα που αναλαμβάνουν διευθυντικά καθήκοντα ή αποκτούν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες της Εταιρείας. Επιπρόσθετα, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων ενημερώνει εγγράφως τα υπόχρεα σε γνωστοποίηση χρηματιστηριακών συναλλαγών πρόσωπα για τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσουν για τη γνωστοποίηση της συναλλαγής τους προς την Εταιρεία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Επιπλέον, αποστέλλεται στα υπόχρεα πρόσωπα το έντυπο γνωστοποίησης χρηματιστηριακής συναλλαγής, το οποίο τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να συμπληρώσουν, υπογράψουν και αποστείλουν στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων κάθε φορά που προβαίνουν σε χρηματιστηριακή πράξη με χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρείας.

5.2. Συναλλαγές που γνωστοποιούνται

Η γνωστοποίηση συναλλαγών αφορά τα παρακάτω χρηματοπιστωτικά μέσα:

- Μετοχές του εκδότη
- Χρεωστικούς Τίτλους εκδότη
- Παράγωγα επί των προαναφερομένων
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με μετοχή του εκδότη
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με χρεωστικό τίτλο του εκδότη

5.3. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών

Τα υπόχρεα πρόσωπα γνωστοποιούν απευθείας τις συναλλαγές τους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (η γνωστοποίηση πραγματοποιείται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής στον διαδικτυακό τόπο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς), ενώ ταυτόχρονα παραμένει η υποχρέωση γνωστοποίησης των συναλλαγών προς την Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές της Εταιρείας.

Η υποχρέωση γνωστοποίησης ενεργοποιείται όταν οι συναλλαγές ξεπεράσουν το συνολικό ποσό των €5.000 εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των €5.000 υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών.

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.

Οι γνωστοποιήσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής. Το κοινό ενημερώνεται μέσω ανάρτησης των στοιχείων της συναλλαγής στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας και της ιστοσελίδας του Χρηματιστηρίου Αθηνών, η οποία πραγματοποιείται από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων.

5.4. 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».

Το τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων αποστέλλει ενημέρωση προς όλα τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα για την έναρξη και λήξη της κλειστής περιόδου, κατά την οποία δε μπορούν να πραγματοποιηθούν συναλλαγές.

5.5.Γνωστοποίηση για απόκτηση ή διάθεση σημαντικών συμμετοχών

Σύμφωνα με το Άρθρο 9, παρ.1 του Ν.3556/2007, Μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε ρυθμιζόμενη 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 τον εκδότη σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης.

Επιπρόσθετα, Μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό μεγαλύτερο του 10% των δικαιωμάτων ψήφου οφείλουν να γνωστοποιούν και μεταβολές ίσες ή μεγαλύτερες από 3%.

Στο πλαίσιο αυτό, οι Μέτοχοι οφείλουν να γνωστοποιήσουν προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και την Εταιρεία, τις σημαντικές μεταβολές του ποσοστού των δικαιωμάτων ψήφου τους άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής.

Οι Μέτοχοι ενημερώνονται για τις ανωτέρω υποχρεώσεις τους καθώς και για τη διαδικασία που ακολουθείται για την γνωστοποίηση των μεταβολών προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, μέσω οδηγιών που αναρτώνται στην εταιρική ιστοσελίδα από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων.

5.6.Γνωστοποίηση λοιπών οικονομικών δραστηριοτήτων

Η Εταιρεία ζητά πληροφόρηση για άλλες οικονομικές δραστηριότητες των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

Σε αυτό το πλαίσιο, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων κατά τη διαδικασία ανάδειξης υποψηφιοτήτων, διασφαλίζει για την εκπλήρωση των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας και ενημερώνει εγγράφως σε ετήσια βάση τα ανωτέρω πρόσωπα για την υποχρέωση δήλωσης των λοιπών επαγγελματικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων τους ώστε να διαπιστωθεί εάν δύνανται να ανακύψουν ζητήματα συγκρούσεως των ιδίων συμφερόντων με τα εταιρικά συμφέροντα.

Τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν εγγράφως προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τις όποιες επαγγελματικές ή επιχειρηματικές δραστηριότητές τους όταν αναλάβουν για πρώτη φορά διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και όταν προκύψει οποιαδήποτε αλλαγή κατά το διάστημα που ασκούν τα διευθυντικά τους καθήκοντα.

6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΥΧΟΝ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 9 ΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΟΥΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Νόμου 4706/2020 “ένα μη εκτελεστικό μέλος θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του”.

Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία ζητά πληροφόρηση για τις άλλες οικονομικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά ώστε να διαπιστωθεί εάν υφίσταται σχέση εξάρτησής τους με την Εταιρεία και εάν πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας. Πιο συγκεκριμένα, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης των υποψήφιων μελών Δ.Σ. για εκλογή από τη Γενική Συνέλευση ζητά έγγραφη δήλωση των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών ότι δεν υφίσταται σχέση εξάρτησής τους με την Εταιρεία και ότι πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας σύμφωνα και με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 9 του Νόμου 4706/2020.

7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Η διαδικασία που ακολουθείται από την Εταιρεία για την κατάρτιση συναλλαγών μεταξύ Συνδεδεμένων Μερών είναι σύμφωνη με τα άρθρα 99-101 του 4548/2018 και είναι η ακόλουθη:

- Προκειμένου η Εταιρεία να προβεί σε συναλλαγή με συνδεδεμένο μέρος απαιτείται πρώτα η παροχή άδειας από το Διοικητικό Συμβούλιο, η διάρκεια ισχύος της οποίας είναι για έξι (6) μήνες. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την παροχή άδειας βασίζεται σε έκθεση ορκωτού ελεγκτή λογιστή ή ελεγκτικής εταιρείας η οποία αξιολογεί κατά πόσον η συναλλαγή είναι εύλογη και δίκαιη για την Εταιρεία και τους μετόχους που δεν αποτελούν συνδεδεμένο μέρος, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας της Εταιρείας.
- Στη συνέχεια, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων της Εταιρείας γνωστοποιεί την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας αποστέλλοντας, μέσω του συστήματος "H.E.R.M.E.S" (Hellenic Exchanges Remote Messaging Services), ανακοίνωση προς δημοσίευση στον διαδικτυακό τόπο της Ρυθμιζόμενης Αγοράς του Χρηματιστηρίου Αθηνών και αναρτά την εν λόγω ανακοίνωση και στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας. Η ανακοίνωση αυτή περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τις εξής πληροφορίες:
 - τη σχέση της Εταιρείας με το συνδεδεμένο μέρος
 - την ημερομηνία και την αξία της συναλλαγής
 - κάθε πληροφορία που είναι αναγκαία για την αξιολόγηση της συναλλαγής ως δίκαιης και εύλογης για την Εταιρεία και τα πρόσωπα που δεν αποτελούν συνδεδεμένο μέρος, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων της μειοψηφίας
 - Η ανακοίνωση συνοδεύεται από την έκθεση του ορκωτού ελεγκτή λογιστή ή της ελεγκτικής εταιρείας

Επιπρόσθετα, το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου που αποφάσισε την παροχή άδειας κατάρτισης συναλλαγής με συνδεδεμένα πρόσωπα υποβάλλεται μερίμνει της Νομικής Υπηρεσίας της Εταιρείας πριν από την ολοκλήρωση της συναλλαγής στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) προς δημοσίευση στο διαδικτυακό του τόπο.

- Η χορήγηση της άδειας από το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρείται οριστικά έγκυρη μετά την άπρακτη παρέλευση προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την δημοσίευση της ανακοίνωσης της χορήγησης άδειας, κατά τη διάρκεια της οποίας μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα 1/20 του μετοχικού κεφαλαίου δύναται να ζητήσουν τη σύγκληση Γενικής Συνέλευσης για να αποφασίσει αυτή για το ζήτημα της παροχής της άδειας.
- Μετά την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας των δέκα (10) ημερών, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρείας προβαίνει, μέσω του συστήματος "H.E.R.M.E.S", σε σχετική ανακοίνωση στο Χρηματιστηρίου Αθηνών και αναρτά την εν λόγω

ανακοίνωση και στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας. Επιπρόσθετα, η Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας μεριμνά για την υποβολή του πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας για την άπρακτη παρέλευση της δεκαήμερης προθεσμίας στο Γ.Ε.Μ.Η.

Οι ανωτέρω προϋποθέσεις δεν απαιτούνται για πράξεις που δεν εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρείας. Ως τρέχουσες συναλλαγές νοούνται εκείνες, που είναι συνήθεις σε σχέση με τις εργασίες και το αντικείμενο της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας, ως προς το είδος και το μέγεθος τους και συνάπτονται με τους συνήθεις όρους της αγοράς.

Η Εταιρεία παρακολουθεί τις τρέχουσες συναλλαγές με τις συνδεδεμένες εταιρείες και να τις γνωστοποιεί στα αρμόδια όργανα και τους Μετόχους, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

Οι τρέχουσες συναλλαγές με συνδεδεμένες εταιρείες πραγματοποιούνται με τους ίδιους όρους με τους οποίους γίνονται οι συναλλαγές με οποιαδήποτε τρίτη εταιρεία η οποία δεν εμπίπτει στην έννοια του συνδεδεμένου μέρους. Ως τρέχουσα συναλλαγή μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών θεωρείται ενδεικτικά η μεταφορά πόρων, υπηρεσιών ή δεσμεύσεων, ανεξάρτητα αν επιβαρύνεται με τίμημα.

Οι κανόνες που διέπουν την παρακολούθηση και τη γνωστοποίηση των τρεχουσών συναλλαγών με τις συνδεδεμένες εταιρείες βασίζονται στα εξής:

- Στη νομοθεσία περί δικαίου των ανωνύμων εταιρειών (Ν.4548/2018) και πιο συγκεκριμένα στα Άρθρα 99-101 που αναφέρονται στη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη
- Στα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα/Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και πιο συγκεκριμένα το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών»
- Στις οδηγίες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Εγκύκλιος 45/21.7.2011)

Το τμήμα Οικονομικών Αναφορών τηρεί λίστα με τις συνδεδεμένες εταιρείες, η οποία επικαιροποιείται κάθε φορά που προκύπτουν αλλαγές με τις οποίες ενημερώνεται. Η λίστα με τις συνδεδεμένες εταιρείες δίνεται προς έλεγχο στον αρμόδιο Ορκωτό Ελεγκτή πριν τη δημοσίευση των εξαμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Η γνωστοποίηση των τρεχουσών συναλλαγών με τις συνδεδεμένες εταιρείες πραγματοποιείται μέσω των ενδιάμεσων εξαμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, για τη σύνταξη των οποίων είναι αρμόδιο το τμήμα Οικονομικών Αναφορών. Αναλυτική κατάσταση με το σύνολο των συναλλαγών με συνδεδεμένες εταιρείες υποβάλλεται σε ετήσια βάση προς τις αρμόδιες φορολογικές αρχές, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς. Επιπρόσθετα, τα στοιχεία των εν λόγω συναλλαγών τηρούνται στον «Φάκελο Τεκμηρίωσης», ξεχωριστά για κάθε οικονομική χρήση, ο οποίος είναι διαθέσιμος στις αρμόδιες φορολογικές αρχές για έλεγχο.

8. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

8.1. Σκοπός

Βασικός σκοπός της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων του Ομίλου ΜΟΗ είναι:

- η καθιέρωση πλαισίου διαχείρισης σύγκρουσης συμφερόντων (Conflict of Interest Framework)
- ο καθορισμός βασικών αρχών και διαδικασιών για την ορθή παρακολούθηση και τον έλεγχο της τήρησης της πολιτικής με στόχο την πρόληψη τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων που ζημιώνουν την Εταιρία
- ο καθορισμός ρόλων και ευθυνών για θέματα Σύγκρουσης Συμφερόντων
- η δημιουργία μηχανισμού παρακολούθησης των εν λόγω συγκρούσεων

8.2. Ορισμοί

Ως σύγκρουση συμφερόντων περιγράφεται η κατάσταση στην οποία το προσωπικό συμφέρον των καλυπτόμενων προσώπων και των συνδεδεμένων μερών με αυτά, είναι αντίθετο ως προς τα εταιρικά συμφέροντα.

Καλυπτόμενα πρόσωπα νοούνται τα μέλη του Δ.Σ. του Ομίλου (Εταιρείας και των θυγατρικών της), τα μέλη του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και πάροχοι υπηρεσιών αποκλειστικά στην Εταιρεία.

Συνδεδεμένα μέρη νοούνται τα μέρη όπως ορίζονται κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτά, σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 27.

8.3. Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων

Ο Όμιλος έχει καθιερώσει το γενικό Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων του οποίου στόχος είναι:

- α. Η πρόληψη, ο εντοπισμός και ο προσδιορισμός των καταστάσεων των οποίων συνιστούν ή μπορεί να προκαλέσουν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδεχομένως ενέχουν ουσιαστικό κίνδυνο για τα συμφέροντα του Ομίλου
- β. Ο σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών και συστημάτων με στόχο την πρόληψη τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων που ζημιώνουν την Εταιρία
- γ. Η διαχείριση των εν λόγω συγκρούσεων.

8.4. Μέτρα & Διαδικασίες

Ο Όμιλος έχει υιοθετήσει σειρά οργανωτικών μέτρων και έχει θεσπίσει κατάλληλες ρυθμίσεις, προκειμένου να λαμβάνεται πρόληψη για την αποτελεσματική αντιμετώπιση τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης

συμφερόντων και για τη διαχείριση αυτών. Συγκεκριμένα τα μέλη του Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 97 του ν.4548/2018:

- Δεσμεύονται να τηρούν υψηλά πρότυπα και αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να εφαρμόζουν τις αρχές του Πλαισίου και να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα του Ομίλου,
- Οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. τα σημαντικά ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να επηρεάζονται άμεσα από συναλλαγές ή αποφάσεις του Ομίλου, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων, όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Ως επαρκής αποκάλυψη εκ μέρους των μελών του Δ.Σ., σύμφωνα με τα παραπάνω, θεωρείται εκείνη που περιλαμβάνει περιγραφή τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων. Η Εταιρία δημοσιοποιεί τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων στην επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων με την ετήσια έκθεση του Δ.Σ.,
- Οφείλουν να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα του Ομίλου, τα οποία κατέστησαν γνωστά σε αυτά λόγω της ιδιότητάς τους,
- Το εκάστοτε μέλος του Δ.Σ. δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την εταιρία του ίδιου ή με συνδεδεμένα αυτού μέρη. Στις περιπτώσεις αυτές, οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ., σε περίπτωση δε που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσα μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μη σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.

Σε αυτό το πλαίσιο τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν υποχρέωση να δηλώνουν τη συμμετοχή τους σε Δ.Σ. ή άλλης μορφής διοικητικά όργανα άλλων νομικών προσώπων – φορέων οιοδήποτε χαρακτήρα και αντικειμένου, καθώς και κάθε άλλη σχέση ή/και δραστηριότητα που πιθανολογούν ότι συγκρούεται με τα συμφέροντα της Εταιρίας.

Περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων δημοσιοποιούνται στην επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων με την ετήσια έκθεση του Δ.Σ.

Με στόχο τη διαφάνεια στην εταιρική λειτουργία και την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων, η Εταιρία:

- Έχει συγκροτήσει Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελούμενη από μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ.,
- Εφαρμόζει Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ.,
- Εφαρμόζει Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ.,
- Έχει προβλέψει ώστε ο Πρόεδρος του Δ.Σ. να μην ασκεί ταυτόχρονα και καθήκοντα Διευθύνοντος Συμβούλου,
- Εφαρμόζει πρόγραμμα εκπαίδευσης μελών Δ.Σ. σχετικά με την το παρόν Πλαίσιο που έχει υιοθετήσει η Εταιρία.

Επίσης ο Όμιλος εφαρμόζει μέτρα σε σχέση με την Διαφάνεια, Ανεξαρτησία, Διακριτή εποπτεία και Διαχωρισμό λειτουργιών των καλυπτόμενων προσώπων ενώ λαμβάνει υπόψη του τους σχετικούς ευρωπαϊκούς και εγχώριους κανονισμούς περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ελεύθερης διακίνησης αυτών, περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και περί εσωτερικών ή εμπιστευτικών πληροφοριών. (Ευρωπαϊκό Κανονισμό 679/2016, Ν.4624/2019, Ευρωπαϊκό Κανονισμό 596/2014).

Τα καλυπτόμενα πρόσωπα εκπαιδεύονται από τον Όμιλο σχετικά με ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων και το σχετικό πλαίσιο και τα μέλη του Δ.Σ υπογράφουν τη "Δήλωση Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων".

Επιπλέον, ο Όμιλος παρακολουθεί τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων ώστε όποιες πιθανές συγκρούσεις να εντοπίζονται και να διευθετούνται εγκαίρως, και διατηρεί σχετικό αρχείο καταγραφής.

Στην περίπτωση που καλυπτόμενο πρόσωπο αναγνωρίσει α. δυνητική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, β. πραγματική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, γ. περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων η οποία δεν είχε άμεσα αναγνωρισθεί και εντοπίζεται σε επόμενο χρονικό διάστημα, το καλυπτόμενο πρόσωπο προβαίνει στη σχετική γνωστοποίηση άμεσα και απευθείας προς την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Εφόσον πρόκειται για δυνητική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, αυτή αξιολογείται και οι αντίστοιχες κατευθύνσεις δίνονται στο καλυπτόμενο πρόσωπο. Εφόσον πρόκειται για πραγματική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων που η Εταιρία είτε δεν δύναται να διαχειρισθεί, είτε δεν διαχειρίστηκε εγκαίρως, ο Υπεύθυνος της Μονάδας με σχετική ενημέρωση του Δ.Σ αποφασίζει για την άμεση αντιμετώπιση της σύγκρουσης συμφερόντων (εφόσον είναι δυνατό).

Τέλος, ο Όμιλος ΜΟΗ εφαρμόζει Πολιτική κατά της Δωροδοκίας και της Καταπολέμησης της Διαφθοράς και ενσωματώνει την κουλτούρα συμμόρφωσης στις καθημερινές δραστηριότητες συμπεριλαμβανομένων απαγορευμένων και επιτρεπτών δραστηριοτήτων, καθώς και κατώτατα όρια και όρια έγκρισης για επιτρεπόμενες δραστηριότητες σε σχέση με: Δώρα και Φιλοξενία, Πληρωμές διευκόλυνσης και μίζες, Φιλανθρωπικές Δωρεές και Χορηγίες, Άσκηση πίεσης, Σχέσεις με τρίτους (π.χ. προμηθευτές, επιχειρηματικούς εταίρους κ.λπ.), Επιλογή Προσωπικού, Ξέπλυμα χρήματος, Ευθύνες στο πλαίσιο της πολιτικής, Αναφορά παραβάσεων ή ανησυχιών, Διαδικασία υψηλού επιπέδου και ρόλοι για τη διερεύνηση παραβιάσεων ή ανησυχιών.

Η πολιτική κατά της Δωροδοκίας και της Καταπολέμησης της Διαφθοράς προβλέπει επίσης ρόλους και διαδικασίες σχετικά με τη διερεύνηση παραβάσεων ή ανησυχιών, τις συνέπειες της μη συμμόρφωσης καθώς και την ενημέρωση και παρακολούθηση της πολιτικής.

Για το σχεδιασμό της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας και της Καταπολέμησης της Διαφθοράς ο Όμιλος λαμβάνει υπόψη νόμους ή κανονισμούς και διεθνείς συμβάσεις για την αντιμετώπιση της διαφθοράς ή/και της δωροδοκίας όπως: ο Ελληνικός Ποινικός κώδικας, ο Νόμος περί ξένων πρακτικών διαφθοράς των ΗΠΑ (FCPA), ο Νόμος περί δωροδοκίας του Ηνωμένου Βασιλείου (UKBA), η Σύμβαση του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ) για την καταπολέμηση της δωροδοκίας, η Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών (ΟΗΕ) κατά της διαφθοράς.

8.5. Ρόλοι & Αρμοδιότητες

Η πολιτική της Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων του Ομίλου βασίζεται στη συνεχή βελτίωση του αντίστοιχου πλαισίου και συμμετέχει τόσο η Διοίκηση που διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του το οποίο αποβλέπει, μεταξύ άλλων, στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την σύγκρουση Συμφερόντων, όσο και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης η οποία παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί το σύνολο των πολιτικών και διαδικασιών του πλαισίου Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων και εισηγείται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η πολιτική της Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων του Ομίλου υπόκειται στην έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, επανεξετάζεται, σε περιοδική βάση, και αναθεωρείται όποτε κρίνεται σκόπιμο.

9. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΡΥΘΜΙΖΟΥΝ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Το πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης είναι ένα δομημένο σύνολο κατευθυντήριων γραμμών/ διαδικασία για τη συγκέντρωση, την εναρμόνιση και την ενσωμάτωση όλων των απαιτήσεων συμμόρφωσης που ισχύουν για τον Όμιλο ΜΟΗ. Το πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης περιλαμβάνει:

Προσδιορισμό του πεδίου εφαρμογής και η δημιουργία συστήματος κανονιστικής συμμόρφωσης

- Προσδιορισμό εξωτερικών και εσωτερικών ζητημάτων
- Προσδιορισμός των ενδιαφερομένων μερών
- Καλές Πρακτικές Διακυβέρνησης
- Προσδιορισμός των υποχρεώσεων συμμόρφωσης και αξιολόγηση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης
- Διαχείριση της μη συμμόρφωσης και της συνεχούς βελτίωσης
- Καλλιέργειας νοοτροπίας συμμόρφωσης εντός της εταιρείας και κατάρτιση προγράμματος επιμόρφωσης και εκπαίδευσης για θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Ανεξαρτησία της λειτουργίας συμμόρφωσης, ευθύνες σε όλα τα επίπεδα, υποστήριξη λειτουργιών
- Σχεδιασμός αντιμετώπιση κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης, επίτευξη στόχων
- Αξιολόγηση απόδοσης και αναφορά συμμόρφωσης
- Επιχειρησιακός προγραμματισμός, έλεγχος των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης
- Πλάνο καταγραφής / έγκρισης πολιτικών και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης

Το πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης καλύπτει τα παρακάτω ζητήματα :

1. Νομική συμμόρφωση
2. Κώδικας δεοντολογίας και Εταιρικής Υπευθυνότητας (Code of Conducts – Corporate Governance)
3. Πολιτική κατά της δωροδοκίας και της διαφθοράς (antibribery – anticorruption)
4. Πολιτική Καταγγελίας δυσλειτουργιών (Whistleblowing)
5. Πολιτική ανθρωπίνων δικαιωμάτων (Human Rights)
6. Πολιτική συμμόρφωσης με τον ανταγωνισμό (anticompetition)
7. Πολιτική κυρώσεων και ελέγχων εξαγωγών

Το πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης αξιολογείται από την Επιτροπή Ελέγχου η οποία παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί το σύνολο των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και αξιολόγηση κανονιστικών κινδύνων, και παρουσιάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΟΡΘΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (ΕΕ) 596/2014

Με βάση τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό για την κατάχρηση της Αγοράς (ΕΕ 596/2014), ως προνομιακή θεωρείται μία πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί και αφορά, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεομένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων, πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε μεταξύ άλλων κατά τη λήψη των επενδυτικών αποφάσεών του.

Αναφορικά με την Εταιρεία, όλες οι προνομιακές πληροφορίες δημοσιοποιούνται στο επενδυτικό κοινό άμεσα, χωρίς υπαίτια βραδύτητα μέσω ανακοινώσεων στις οποίες προβαίνει το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων. Συγκεκριμένα, όλες οι ανακοινώσεις αποστέλλονται μέσω του συστήματος "H.E.R.M.E.S" (Hellenic Exchanges Remote Messaging Services) προς δημοσίευση στον διαδικτυακό τόπο της Ρυθμιζόμενης Αγοράς του Χρηματιστηρίου Αθηνών ενώ παράλληλα αναρτώνται και στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας όπου και παραμένουν για περίοδο τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

Κάθε φορά που επέρχεται σημαντική μεταβολή ή εξέλιξη που αφορά ήδη δημοσιοποιηθείσα προνομιακή πληροφόρηση, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων προβαίνει εκ νέου στη δημοσιοποίησή της άμεσα με τον ίδιο τρόπο που χρησιμοποιήθηκε για την αρχική δημοσιοποίηση των πληροφοριών.

Σύμφωνα με το άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για την Κατάχρηση της Αγοράς, αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας μπορεί να πραγματοποιηθεί εφόσον πληρούνται όλες οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- Η άμεση δημοσιοποίησή της ενδέχεται να βλάψει τα νόμιμα συμφέροντα της Εταιρείας
- Η αναβολή της δημοσιοποίησης δεν ενδέχεται να παραπλανήσει το επενδυτικό κοινό και
- Η Εταιρεία μπορεί να διασφαλίσει την εμπιστευτικότητα της εν λόγω πληροφορίας.

Στην περίπτωση που πληρούνται οι ανωτέρω προϋποθέσεις και το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει την αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων, κατόπιν εξουσιοδότησής του από το ΔΣ, γνωστοποιεί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς την πρόθεση της Εταιρείας για αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας υποβάλλοντας

ηλεκτρονικό αρχείο σύμφωνα με τις οδηγίες της εποπτικής αρχής. Στο εν λόγω αρχείο γίνεται αναφορά στους λόγους αναβολής της δημοσιοποίησης και γνωστοποιούνται τα στοιχεία των στελεχών που λόγω της ενάσκησης των καθηκόντων τους κατέχουν την προνομιακή πληροφορία. Στην περίπτωση που δεν έχει καταστεί δυνατή η διασφάλιση του εμπιστευτικού χαρακτήρα, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων προβαίνει άμεσα στην δημοσιοποίησή της με τα μέσα που αναφέρονται ανωτέρω.

Επιπρόσθετα, για τη θέσπιση στεγανών πληροφόρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ορίζει τα πρόσωπα που λόγω των καθηκόντων τους κατέχουν προνομιακές πληροφορίες. Για το σκοπό αυτό το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων καταρτίζει καταλόγους με τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση (σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού ΕΕ 596/2014) και τα ενημερώνει εγγράφως για τις κατά νόμο υποχρεώσεις τους, απαγορεύσεις και κυρώσεις.

10.1. Τήρηση καταλόγων προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες

Βάσει του άρθρου 18 του ανωτέρω Κανονισμού (αριθ. 596/2014), τίθεται η υποχρέωση στους εκδότες κινητών αξιών να καταρτίζουν καταλόγους προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σε ηλεκτρονική μορφή και να τους επικαιροποιούν σύμφωνα με συγκεκριμένα μορφότυπα που έχουν δημοσιευθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Επιπρόσθετα, δίνεται η δυνατότητα στους εκδότες κινητών αξιών, εφόσον το επιθυμούν, να τηρούν διακριτούς καταλόγους για κάθε δεδομένη προνομιακή πληροφορία. Προκειμένου δε να αποφευχθούν οι πολλαπλές καταχωρήσεις με τα ίδια πρόσωπα σε διαφορετικούς καταλόγους, οι εκδότες δύνανται να καταρτίζουν ένα συμπληρωματικό κατάλογο μόνιμων κατόχων προνομιακών πληροφοριών.

Τα ελάχιστα στοιχεία που περιλαμβάνονται στους καταλόγους είναι τα εξής:

- η ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία
- η αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο
- η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απόκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- η ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία

Στο ανωτέρω πλαίσιο, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων τηρεί κατάλογο μόνιμων κατόχων προνομιακών πληροφοριών στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθώς και όλα τα πρόσωπα που γνωρίζουν τα θέματα της Εταιρείας.

Πέραν του προαναφερθέντος καταλόγου τηρείται πρόσθετος κατάλογος με τα πρόσωπα τα οποία λόγω της θέσης τους, κυρίως με την εμπλοκή τους στην κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας,

δύνανται να κατέχουν κατά διαστήματα πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες. Τα στοιχεία που τηρούνται αφορούν τις εξής θέσεις:

- Διευθυντής Οικονομικών των Εμπορικών Θυγατρικών Εταιρειών
- Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διευθυντής Λογιστηρίου
- Υπεύθυνη Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων
- Μέλη Επιτροπής Ελέγχου

Στον εν λόγω πίνακα περιλαμβάνονται και τα στοιχεία των εκάστοτε Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών.

Επιπρόσθετα, κατά περίπτωση, καταρτίζονται κατάλογοι προσώπων που έχουν πρόσβαση σε συγκεκριμένες προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Τα στοιχεία των καταλόγων επικαιροποιούνται από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων της Εταιρείας στις παρακάτω περιστάσεις:

- όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία
- όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο αποκτά πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο και
- όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

Σε κάθε επικαιροποίηση προσδιορίζεται η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία συνέβη η αλλαγή που προκάλεσε την επικαιροποίηση.

Οι κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία διατηρούνται για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή τους και τίθενται στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς κατόπιν σχετικού αιτήματος της τελευταίας.

10.2. Έγγραφη αναγνώριση υποχρεώσεων

Όσοι περιλαμβάνονται στους καταλόγους προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες έχουν την υποχρέωση της έγγραφης αναγνώρισης των νομοθετικών και κανονιστικών υποχρεώσεών τους, καθώς και των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης διακίνησης προνομιακής πληροφορίας.

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων συντάσσει και αποστέλλει στα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στους καταλόγους, δήλωση στην οποία αναφέρονται ρητά οι απαγορεύσεις που ορίζονται στα άρθρα 14 και 15 του Κανονισμού ΕΕ 596/2014 για την Κατάχρηση της Αγοράς καθώς και οι πιθανές κυρώσεις που ορίζονται στο άρθρο 30 του ανωτέρω Κανονισμού. Οι δηλώσεις υπογράφονται

και επιστρέφονται στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων, όπου και τηρούνται.

Στη δήλωση που υπογράφουν τα υπόχρεα πρόσωπα περιλαμβάνεται η αναγνώριση ότι απαγορεύεται:

- α) η κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας ή η απόπειρα κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας
- β) η σύσταση προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας ή παρότρυνση άλλου προσώπου να προβεί σε κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας ή
- γ) η παράνομη ανακοίνωση προνομιακής πληροφορίας
- δ) η χειραγώγηση αγοράς ή η απόπειρα χειραγώγησης αγοράς.

11. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

11.1. Πολιτική Αξιολόγησης του ΣΕΕ

11.1.1. Αντικείμενο

Η Coral Α.Ε. ακολουθεί την αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ της Μητρικής εταιρείας που πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές. Ενδεικτικά, τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων (IPPF) και το πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO. Τα αντικείμενα της επισκόπησης και αξιολόγησης είναι τα ακόλουθα:

Περιβάλλον Ελέγχου

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελεί το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν την συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας. Περιλαμβάνει κυρίως:

- Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης
 - Ανάπτυξη σαφούς πλαισίου ακεραιότητας και ηθικών αξιών ως προς τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Οργανωτική Δομή
 - Παροχή σχεδιασμού, εκτέλεσης, ελέγχου, εποπτείας των εταιρικών εργασιών μέσω του Οργανογράμματος και οριοθέτηση των βασικών περιοχών ευθύνης εντός της εταιρείας και θεμελίωση των κατάλληλων γραμμών αναφοράς.
- Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ)
 - Δομή, Οργάνωση, Τρόπος Λειτουργίας του ΔΣ και των επιτροπών του
- Εταιρική Ευθύνη
 - Λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και η δημιουργία κατάλληλων δομών, γραμμών αναφοράς, περιοχών ευθύνης και αρμοδιότητας για την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- Ανθρώπινο Δυναμικό
 - Πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης & αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού.

Διαχείριση Κινδύνων

Αφορά στην επισκόπηση των διαδικασιών αναγνώρισης/αξιολόγησης των κινδύνων, διαχείρισης/απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς και παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk assessmet, risk response, risk monitoring). Ειδικότερα επισκοπείται :

- Ο Ρόλος και η λειτουργία της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων (εφόσον υφίσταται) ή άλλου Οργάνου της Εταιρείας με αντίστοιχες αρμοδιότητες.
- Το έργο και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων,(εφόσον υφίσταται) και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες.
- Η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων (πχ αρχείων κινδύνου - risk registers) προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας

Αφορά την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

Σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας

Αφορά την επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

Παρακολούθηση του ΣΕΕ

Αφορά στην επισκόπηση της λειτουργίας των ακόλουθων επιμέρους μονάδων :

- Επιτροπή Ελέγχου
 - διαδικασία που ακολουθεί η Επιτροπή Ελέγχου για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ)
 - Κανονισμός Λειτουργίας της ΜΕΕ
 - Ενσωμάτωση της λειτουργίας της ΜΕΕ στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, η οργανωτική της ανεξαρτησία και η επαρκής της στελέχωση.
 - Εργαλεία και τεχνικές της ΜΕΕ
 - Συνδυασμός γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού της ΜΕΕ
 - Δείγμα εκθέσεων ελέγχου της ΜΕΕ της Εταιρείας και των θυγατρικών της ως προς την έγκαιρη υποβολή τους και την πληρότητα των οριζόμενων του Άρθ.16, Ν.4706/2020
 - Αποτελεσματική λειτουργία των προβλεπόμενων από το Κανονιστικό Πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, εποπτικών οργάνων της ΜΕΕ.
- Κανονιστική Συμμόρφωση
 - Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφόσον υφίσταται) ή υπηρεσία ή προσωπικό στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες, ως προς την ανεξαρτησία της, τη δυνατότητα

πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της και την εκπαίδευση/ενημέρωση της για την παρακολούθηση της εφαρμογής των αλλαγών επί του Κανονιστικού πλαισίου.

- Επάρκεια διαδικασιών σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες
- Επάρκεια στελέχωσης προσωπικού με την απαιτούμενη γνώση και εμπειρία
- Ύπαρξη ετήσιου σχεδίου δράσης, εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου και η εφαρμογή του.

11.1.2. Περιοδικότητα

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση. Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης.

11.1.3. Εύρος

Κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με την καταγεγραμμένη πολιτική της Εταιρείας ορίζεται το ακριβές εύρος αξιολόγησης του ΣΕΕ το οποίο δύναται να συμπεριλαμβάνει τις πιο σημαντικές δραστηριότητες της Εταιρίας και του Ομίλου.

11.1.4. Θυγατρικές

Σύμφωνα με την Πολιτική της Εταιρείας, οι σημαντικές θυγατρικές που συμπεριλαμβάνονται στο εύρος της αξιολόγησης είναι εκείνες που επηρεάζουν ή δύνανται να επηρεάσουν ουσιωδώς τη χρηματοοικονομική θέση, τις επιδόσεις, την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα γενικά οικονομικά συμφέροντα ή τη φήμη της Εταιρείας και του Ομίλου της.

Για την ανάδειξη των σημαντικών θυγατρικών η Εταιρεία χρησιμοποιεί μια καταγεγραμμένη μεθοδολογία με βάση ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια, που ενδεικτικά περιλαμβάνουν την πολυπλοκότητα της επιχείρησης, τον κύκλο εργασιών, την κερδοφορία, τον αριθμό των εργαζομένων, το ποσοστό συμμετοχής καθώς και χαρακτηριστικά επικινδυνότητας στους τομείς εμπορικών δραστηριοτήτων, υγείας, ασφάλειας, περιβάλλοντος και χρήσης πληροφοριακών συστημάτων.

11.1.5. Παρακολούθηση Έκθεσης Αποτελεσμάτων

Ως αποδέκτες της Έκθεσης ορίζονται οι εντολείς της αξιολόγησης, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας, η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής. Επιπλέον η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

11.2. Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ

11.2.1. Επιλογή Υποψηφίων & Ανάθεση

Ο Αξιολογητής δύναται να είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Κατά την επιλογή του Αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας καθώς και σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας.

Το πλαίσιο επιλογής Υποψηφίων και Ανάθεσης Αξιολογητή περιλαμβάνει:

- Τους δυνατούς τρόπους διενέργειας διαγωνισμού για την επιλογή Αξιολογητή,
- Την αρμόδια ομάδα θέσπισης κριτηρίων και αξιολόγησης για την επιλογή του Αξιολογητή.
- Τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση,
- Την διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης,
- Το αρμόδιο όργανο παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου.

Η αρμόδια Ομάδα Επιλογής και Ανάθεσης Αξιολογητή μπορεί να αποτελείται από τις αρμόδιες διευθύνσεις πχ. Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση Προμηθειών κλπ.

Η Επιτροπή Ελέγχου εισηγείται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το πλαίσιο επιλογής Υποψηφίων και Ανάθεσης Αξιολογητή.

Ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα

Ο Αξιολογητής εξετάζεται ότι δεν έχει σχέσεις εξάρτησης με την Εταιρεία και διατηρεί αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, ώστε να εκτελεί το έργο του χωρίς συμβιβασμούς ως προς την ποιότητα του και χωρίς επιρροές στην κρίση του από τρίτους ή από γεγονότα. Ως εκ τούτου η αξιολόγηση του ΣΕΕ δεν πραγματοποιείται από τον ίδιο Αξιολογητή για 3η συνεχόμενη φορά.

Αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση

Διασφαλίζεται ότι ο επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ και ο υπογράφων την αξιολόγηση, διαθέτουν τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις και αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία σε αντίστοιχα έργα αξιολόγησης ΣΕΕ και δομών εταιρικής διακυβέρνησης.

12. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

12.1. Σκοπός

Η εκπαίδευση, στον όμιλο ΜΟΗ στον οποίο ανήκει η CORAL A.E, στοχεύει στη βελτίωση της αποδοτικότητας τόσο σε ατομικό όσο και σε ομαδικό επίπεδο, αυξάνοντας τις γνώσεις και καλλιεργώντας τις απαιτούμενες δεξιότητες. Αποτελεί ζωτικό στοιχείο της στρατηγικής διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου και έχει σχεδιαστεί με τρόπο που να ευθυγραμμίζει τους ατομικούς/ ομαδικούς στόχους και επιδόσεις με το συνολικό όραμα, τη στρατηγική και τους στόχους του Ομίλου.

Μέσω της εκπαίδευσης, εντοπίζονται οι μαθησιακές ανάγκες και τυχόν ελλείψεις ως προς τις δεξιότητες των εργαζομένων, τόσο σε ατομικό όσο και σε ομαδικό επίπεδο. Παράλληλα, υλοποιούνται οι σχετικές εκπαιδευτικές δράσεις και εργαστήρια και εν συνεχεία αξιολογείται/ προσμετράται η αποτελεσματικότητά τους, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι νέες γνώσεις και δεξιότητες που αποκτήθηκαν εφαρμόζονται αποτελεσματικά στο εργασιακό περιβάλλον.

Επίσης, η εκπαίδευση συμβάλλει στην καλλιέργεια μιας οργανωτικής κουλτούρας συνεχούς μάθησης και υψηλής αποδοτικότητας, η οποία διευκολύνει τους εργαζόμενους ώστε να προσαρμοστούν καλύτερα στην επιχειρηματική στρατηγική του Ομίλου και να εκτελούν αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους, σύμφωνα με τα πρότυπα απόδοσης.

Παρακάτω, παρατίθενται ενδεικτικά ορισμένοι βασικοί εκπαιδευτικοί στόχοι για τον Όμιλο:

- Υποστήριξη των μελών Δ.Σ. ως προς την κατανόηση της οργανωτικής δομής, των χαρακτηριστικών της κουλτούρας, της στρατηγικής και του λειτουργικού μοντέλου του Ομίλου
- Αύξηση της παραγωγικότητας, της αφοσίωσης και της δέσμευσης των εργαζομένων
- Διασφάλιση ότι είναι εν ισχύ όλα τα Πρότυπα Ασφαλείας και προληπτική προετοιμασία του Ομίλου βάσει εν δυνάμει μελλοντικών απαιτήσεων για γνώσεις και δεξιότητες.
- Ευθυγράμμιση της κουλτούρας με τη στρατηγική του Ομίλου και επίτευξη των επιθυμητών συμπεριφορικών αλλαγών
- Ενίσχυση των εργαζομένων με νέες γνώσεις και ενημέρωσή τους για τις επιχειρησιακές τάσεις και τις βέλτιστες πρακτικές του κλάδου δραστηριοποίησής τους
- Ανταπόκριση στις εκπαιδευτικές & αναπτυξιακές ανάγκες των εργαζομένων τόσο σε ατομικό όσο και σε ομαδικό επίπεδο
- Αναγνώριση της υψηλής απόδοσης και ενίσχυση των δεξιοτήτων υφιστάμενων ή μελλοντικών ρόλων
- Εντοπισμός και ενίσχυση των υφιστάμενων και μελλοντικών δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού, λαμβάνοντας υπόψη:
 - την αποχώρηση των εργαζομένων, προγραμματισμένης (συνταξιοδότηση) και μη προγραμματισμένης (παραίτηση)
 - τις προγραμματισμένες επεκτάσεις (νέες μονάδες) και αντικατάσταση εξοπλισμού
 - τις προγραμματισμένες από-επενδύσεις (εσωτερική μετεγκατάσταση εργαζομένων)
 - τη στρατηγική αλλαγή στις απαιτούμενες δεξιότητες ή συμπεριφορές
 - τη γήρανση του ανθρώπινου κεφαλαίου

- Ευθυγράμμιση της «χάρτας δεξιοτήτων», του εκπαιδευτικού υλικού και των λειτουργικών διαδικασιών.
- Ενίσχυση της γνώσης σε συγκεκριμένες επιχειρησιακές περιοχές, ρόλους και αρμοδιότητες ενός εργαζόμενου.
- Δημιουργία και ενίσχυση συγκεκριμένων δεξιοτήτων (τεχνικών ή soft skills), προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα της απόδοσης.
- Βελτίωση και / ή αλλαγή της εργασιακής συμπεριφοράς, προκειμένου να υπάρχει συμμόρφωση με τα πρότυπα απόδοσης και τις εργασιακές απαιτήσεις.

12.2. Περιγραφή

12.2.1. Σχεδιασμός και Εντοπισμός Εκπαιδευτικών Αναγκών

Το ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης διαμορφώνεται στο πλαίσιο του ετήσιου προγραμματισμού. Σε αυτό το αρχικό στάδιο, καθορίζονται οι ετήσιες εταιρικές ανάγκες εκπαίδευσης.

Σκοπός είναι η συζήτηση, η ανάλυση και η τελειοποίηση των ετήσιων εκπαιδευτικών αναγκών κάθε επιχειρηματικής μονάδας. Συγκεκριμένα, συζητούνται και αναλύονται πληροφορίες όπως η επικείμενη επιχειρηματική στρατηγική, τα ατομικά πλάνα ανάπτυξης (κατά περίπτωση), οι εκπαιδευτικές προτεραιότητες του προηγούμενου έτους και οι προτεινόμενες εκπαιδευτικές δράσεις.

Εκτός της προαναφερόμενης διαδικασίας, δύναται να υπάρξουν και άλλοι λόγοι που μπορεί να οδηγήσουν στην υλοποίηση μιας εκπαιδευτικής δράσης, όπως:

- ένα συμβάν (που σχετίζεται με την ασφάλεια ή κάποια λειτουργία)
- προαγωγή, αλλαγή θέσης, συνταξιοδότηση ή νέα πρόσληψη
- ετήσια αξιολόγηση εκπαίδευσης ή αξιολόγηση απόδοσης εργαζομένων
- αλλαγές στη νομοθεσία
- αλλαγή/ προσθήκη σε διαδικασία
- δημιουργία νέας οργανωτικής μονάδας

12.2.2. Ανάθεση & Υλοποίηση Εκπαίδευσης

Υπάρχουν δύο τρόποι ανάθεσης μιας εκπαιδευτικής δράσης: «Από Πάνω προς τα Κάτω – Top Down» που αφορά σε ομαδικές δράσεις που αποφασίζονται κεντρικά από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και «Από Κάτω προς τα Πάνω – Bottom Up» που αφορά σε ατομικά αιτήματα των εργαζομένων και των επικεφαλής των οργανωτικών μονάδων.

Επίσης, όσον αφορά στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία μπορεί να ζητήσει τη συμμετοχή τους σε προγράμματα κατάρτισης σε τακτική βάση, που αφορούν στα ακόλουθα θέματα:

- Εταιρική διακυβέρνηση
- Προφίλ και διαχείριση κινδύνων
- Εσωτερικός έλεγχος

- Εξελίξεις στη νομοθεσία, θέματα συμμόρφωσης κ.λπ.
- Στρατηγική ηγεσία
- Σύγκρουση συμφερόντων, Εταιρική Ηθική και ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων
- Θέματα κυβερνοασφάλειας και διακυβέρνησης
- Νέες τεχνολογίες
- Βιωσιμότητα

Αναφορικά με τους υπόλοιπους εργαζόμενους, αναφέρονται παρακάτω κάποια ενδεικτικά κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη για την συμμετοχή τους σε μια εκπαιδευτική δράση:

- Ατομική απόδοση στη τελευταία διετία
- Δυναμική για κάποιο μελλοντικό ρόλο
- Επίπεδο εκπαιδευτικής ανάγκης για τη συγκεκριμένη εκπαιδευτική δράση
- Διαθεσιμότητα χρόνου

Για να εγκριθεί η συμμετοχή τους, ζητείται η έγκριση του άμεσου Υπεύθυνου του εργαζόμενου, του αμέσως επόμενου επιπέδου και του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού. Στην περίπτωση της ανώτατης διοίκησης, απαιτείται μόνο η έγκριση του άμεσου Υπεύθυνου.

Για εκπαιδευτικά προγράμματα που φέρουν αυξημένο κόστος και έχουν μακροχρόνια διάρκεια, όπως ορισμένες πιστοποιήσεις, μεταπτυχιακά μαθήματα ή / και διπλώματα, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα πρόσθετα κριτήρια:

- Έτη υπηρεσίας εντός του οργανισμού – τουλάχιστον 3 έτη
- Σπουδές
- Επίπεδο γνώσης Αγγλικών – αν απαιτείται από την εκπαιδευτική δράση

12.2.3. Παράδοση & Ακύρωση Εκπαίδευσης

Μια εκπαίδευση μπορεί να υλοποιηθεί με διαφορετικές μεθόδους, όπως:

- Εκπαίδευση σε τάξη με εκπαιδευτή (ψηφιακή ή με φυσική παρουσία)
- Ηλεκτρονική μάθηση (διαδίκτυο ή βίντεο)
- Πρακτική εκπαίδευση (on the job)
- Ομάδες εργασίας
- Προσομοίωση
- Γνωστική καθοδήγηση

Με σκοπό την καλύτερη διαχείριση των προγραμματισμένων εκπαιδευτικών δράσεων με τον πιο αποτελεσματικό και οικονομικά αποδοτικό τρόπο, όλοι οι εργαζόμενοι που επιθυμούν να συμμετέχουν σε μια εκπαιδευτική δράση, μπορούν να υποβάλουν αίτημα συμμετοχής ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία.

Σε περίπτωση που η αιτούμενη εκπαιδευτική δράση έχει πλήρη συμμετοχή, δημιουργείται μια λίστα αναμονής ανά δράση η οποία αξιοποιείται για την κάλυψη διαθεσιμότητας λόγω ακυρώσεων που ενδέχεται

να προκύψουν, έως την ημερομηνία υλοποίησης της εκπαιδευτικής δράσης. Σε αυτήν την περίπτωση, οι εργαζόμενοι που περιλαμβάνονται στη λίστα αναμονής, επιλέγονται με προτεραιότητα βάσει της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματός τους.

Η ακύρωση μιας προγραμματισμένης εκπαιδευτικής δράσης απαιτεί την έγκριση του άμεσου υπεύθυνου για τη δράση αυτή, του αμέσως επόμενου επιπέδου και του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού. Η σχετική έγκριση λαμβάνεται πριν από την ακύρωση της συμμετοχής στην εκπαιδευτική δράση. Το αίτημα ακύρωσης μπορεί να υποβληθεί το αργότερο μέχρι 48 ώρες πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία εκπαίδευσης.

Στην περίπτωση πολλών παράλληλων προγραμματισμένων εκπαιδεύσεων, ο συμμετέχων πρέπει να επιλέξει μια εναλλακτική ημερομηνία εκπαίδευσης, κατόπιν συνεννόησης με τον Διευθυντή του και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Learning & Development.

Οι εργαζόμενοι που επιθυμούν να ακυρώσουν τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικές δράσεις που επέλεξαν οι ίδιοι, θα πρέπει και σε αυτή την περίπτωση να λάβουν έγκριση του άμεσου Υπεύθυνου, του αμέσως επόμενου επιπέδου και του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, για εκείνες τις εκπαιδευτικές δράσεις που παρέχονται με κόστος.

12.2.4. Αξιολόγηση Αποτελεσματικότητας Εκπαίδευσης

Μόλις ολοκληρωθεί η εκάστοτε εκπαιδευτική δραστηριότητα, το Τμήμα Learning & Development συλλέγει τις Φόρμες Αξιολόγησης Εκπαίδευσης από όλους τους συμμετέχοντες. Αυτά τα έγγραφα αναλύονται και αξιολογούνται διεξοδικά ώστε να εντοπιστούν πιθανές αλλαγές στο εκπαιδευτικό υλικό, στο περιεχόμενο εκπαίδευσης, ή / και στους εκπαιδευτές, προκειμένου να αυξηθεί η αποτελεσματικότητα του εκπαιδευτικού πλάνου.

Αναφορικά με τις εκπαιδεύσεις τεχνικού περιεχομένου, δύναται να υπάρχει αξιολόγηση δεξιοτήτων πριν και μετά από την εκπαίδευση (μετά από δύο μήνες, μετά από 6 μήνες, μετά από 1 έτος) ανάλογα με τους στόχους της εκπαιδευτικής δράσης και τις ανάγκες για ανάπτυξη δεξιοτήτων. Σε αρκετές περιπτώσεις, μπορούν επίσης να πραγματοποιηθούν συγκεκριμένες δράσεις αξιολόγησης εκπαίδευσης/ δεξιοτήτων/ γνώσεων.

Η αξιολόγηση της γνώσης που αποκτήθηκε μπορεί γίνεται ανεξάρτητα από το πλαίσιο των εκπαιδεύσεων, προκειμένου να εκτιμηθεί η επάρκεια των δεξιοτήτων που απαιτούνται για έναν ρόλο. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η διατήρηση της γνώσης που αποκτάται είτε ως επιβεβαίωση ότι δεν υπάρχει απώλεια γνώσης εξαιτίας της μη εκτέλεσης ορισμένων καθηκόντων του ρόλου (χαμηλή πιθανότητα) ή σε περίπτωση απαίτησης για πιστοποίηση από τρίτο μέρος/ νομοθεσία.

Μια αξιολόγηση πραγματοποιείται είτε κατόπιν μιας εκπαιδευτικής δράσης, είτε εντός προκαθορισμένης περιόδου ώστε να εκτιμηθεί αν απαιτείται επανεκπαίδευση στο συγκεκριμένο αντικείμενο, ή κατ' απαίτηση λόγω άλλου γεγονότος.

13. ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

Δικαιοδοσίες εγκρίσεων

Η Εταιρεία διαθέτει εγχειρίδιο εγκρίσεων υπογραφών βάσει του οποίου προσδιορίζονται οι θέσεις στη δομή της Εταιρείας που έχουν τη δικαιοδοσία να εγκρίνουν τις διάφορες ενέργειες που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία της.

Δικαιοδοσίες υπογραφών

Καθορίζουν και κοινοποιούν προς τρίτους τα πρόσωπα που είναι εξουσιοδοτημένα να υπογράφουν έγγραφα και να προβαίνουν σε πράξεις για λογαριασμό της Εταιρείας.

14. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

14.1. Σκοπός

Ο Όμιλος Μότορ Όιλ στον οποίο ανήκει η CORAL A.E., έχει αναπτύξει μια Πολιτική, ο σκοπός της οποίας είναι η καθιέρωση ενός γενικού πλαισίου Βιώσιμης Ανάπτυξης με βασικές αρχές και καθορισμένους ρόλους για την παρακολούθηση ουσιαστικών θεμάτων σχετικά με το Περιβάλλον, τη Κοινωνία και την Διακυβέρνηση (Environmental, Social, Governance).

Ο Όμιλος Motor Oil έχει αναπτύξει μια αποτελεσματική πολιτική, για να υποστηρίξει μια βιώσιμη ανάπτυξη σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή Πράσινη Συμφωνία, τη Συμφωνία του Παρισιού και τους Στόχους Βιώσιμης Ανάπτυξης του ΟΗΕ.

Ο Όμιλος Motor Oil ενθαρρύνει τις βέλτιστες πρακτικές βιωσιμότητας και αξιολογεί τακτικά την επίδοσή της. Η Πολιτική Βιωσιμότητας του Ομίλου καλύπτει όλα τα σημαντικά θέματα ESG και δίνει έμφαση στις παρακάτω ενέργειες:

Αξιολόγηση Επιπτώσεων ESG Θεμάτων	Απανθρακοποίηση & Ενεργειακή μετάβαση	Διαχείριση κλιματικού κινδύνου	Εναρμόνιση με ταξινόμηση ΕΕ
Διαβούλευση με ενδιαφερόμενα μέρη	Παρακολούθηση στόχων και βασικών δεικτών επίδοσης (KPIs)	Διαφάνεια	Αναφορά & Επικοινωνία

Ο Όμιλος έχει ενσωματώσει την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης στις επιχειρησιακές αρχές όλων των εταιριών:

1. Ακεραιότητα Επιχειρησιακής Συμπεριφοράς, 2. Καταπολέμηση Διαφθοράς, 3. Βέλτιστη Οικονομική διαχείριση, 4. Θεμιτό και Ηθικό ανταγωνισμό, 5. Υγιεινή, Ασφάλεια και Περιβάλλον, 6. Υπευθυνότητα στο Κοινωνικό σύνολο, 7. Επικοινωνία και Συνεργασία, 8. Συμμόρφωση.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης στηρίζει τον στρατηγικός σχεδιασμός του Ομίλου που στοχεύει στην ενεργειακή μετάβαση και αντανακλά τις στρατηγικές προτεραιότητες του Ομίλου οι οποίες χωρίζονται σε τέσσερις πυλώνες:

1 Ανάπτυξη Διυλιστηρίου <ul style="list-style-type: none"> Ενεργειακή απόδοση Ψηφιοποίηση Απανθρακοποίηση, Δέσμευση και Αποθήκευση άνθρακα (CCS) 	2 Κινητικότητα & Νέα Τεχνολογία <ul style="list-style-type: none"> Πρατήριο καυσίμων του μέλλοντος Διαφοροποιημένα προϊόντα Εξηλεκτρισμός & NFR
3 Ενέργεια, φυσικό αέριο και ανανεώσιμες πηγές ενέργειας <ul style="list-style-type: none"> Παραγωγή ενέργειας από ΑΠΕ Φυσικό και ανανεώσιμο αέριο Μπαταρίες και αποθήκευση 	4 Ανανεώσιμα & Εναλλακτικά καύσιμα <ul style="list-style-type: none"> Βιοκαύσιμα Υδρογόνο Κυκλική οικονομία και παραγωγή ενέργειας από απόβλητα

Επιπλέον, η στρατηγική μας για τη βιωσιμότητα στοχεύει στην ικανοποίηση των επενδυτών μας, που επιθυμούν να κατανοήσουν καλύτερα τους κινδύνους και τις ευκαιρίες που θέτουν τα ζητήματα ESG στις επενδύσεις τους. Στη στρατηγική μας αναγνωρίζουμε τη σημασία των άυλων στοιχείων για τη βιώσιμη ανάπτυξη καθώς και τη σημασία της πληροφόρησης με συγκεκριμένους μελλοντικούς στόχους, σκοπούς, σχέδια δράσης, ευθυγράμμιση στόχων και σχετικές επιδράσεις. Επιπλέον, για να σχεδιάσουμε και να εφαρμόσουμε καλύτερα τη στρατηγική μας για τη βιώσιμη ανάπτυξη, δίνουμε προσοχή στην υψηλή ποιότητα και την αξιόπιστη απόδοση πληροφοριών.

Επιπλέον γίνεται προσεκτική αξιολόγηση του Περιβαλλοντικού και Κοινωνικού αντικτύπου των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων του ομίλου, θέτοντας στόχους και πρότυπα για να επιτευχθεί η συνεχής βελτίωση της απόδοσης και η ενίσχυση στις τοπικές κοινωνίες.

Κάθε χρόνο ο Όμιλος Motor Oil διενεργεί διαδικασία αξιολόγησης θεμάτων βιώσιμης ανάπτυξης, με ισχυρή συμμετοχή επενδυτών, προμηθευτών, εργαζομένων, πελατών, ακαδημαϊκών και άλλων ενδιαφερομένων μερών για τον καθορισμό των πιο σημαντικών ζητημάτων ESG που σχετίζονται με τις δραστηριότητές του καθώς και με τη συμμετοχή της διοίκησης, της Ομάδας Εργασίας για τη Βιώσιμη Ανάπτυξη του Ομίλου και της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης της ΜΟΗ. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης ουσιαστικότητας επηρεάζουν τον τρόπο προσέγγισης του Ομίλου στα θέματα βιώσιμης ανάπτυξης, τη στρατηγική καθώς και τη διαδικασία εκπόνησης έκθεσης βιώσιμης ανάπτυξης.

14.2. Ρόλοι & Αρμοδιότητες

Ο Όμιλος Motor Oil έχει δημιουργήσει ειδική Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης με σκοπό την αξιολόγηση, επίβλεψη της Πολιτικής και Στρατηγική Βιώσιμης Ανάπτυξης του Ομίλου καθώς και Ομάδα εργασίας για τον σχεδιασμό της πολιτικής/ στρατηγικής. Επιπλέον, η επιτροπή βιώσιμης ανάπτυξης είναι υπεύθυνη να επιβλέπει όπως επίσης και να παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί και να αποφασίζει για διορθωτικές ενέργειες σε σχέση με τις ευκαιρίες ή κινδύνους που προκύπτουν.

Η αρμόδια Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης της ΜΟΗ (ESG, Sustainability and Climate Change) διαμορφώνει προς αξιολόγηση την πολιτική / διαδικασία Βιώσιμης Ανάπτυξης, δημιουργεί με την υποστήριξη των επιμέρους αντιπροσώπων (Sustainability Representatives) την έκθεση (Sustainability Reporting) και το πλαίσιο Βιώσιμης Ανάπτυξης (Sustainability Framework), συντονίζει την επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης της ΜΟΗ και υποστηρίζει την ομάδα εργασίας για την υποβολή Πολιτικών και διαδικασιών προς έγκριση από την Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης της ΜΟΗ. Τέλος, επικοινωνεί την Πολιτική στο ΔΣ της ΜΟΗ, μέσω της επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης της ΜΟΗ.

14.3. Πλαίσιο Βιώσιμης Ανάπτυξης

Το πλαίσιο Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι ένα δομημένο σύνολο κατευθυντήριων γραμμών για τη συγκέντρωση, την εναρμόνιση και την ενσωμάτωση των σημαντικών θεμάτων του Ομίλου. Τα σημαντικά θέματα που εμπεριέχονται στο Πλαίσιο Βιώσιμης Ανάπτυξης ταξινομούνται σε τρεις βασικούς πυλώνες:

- α. Περιβάλλον,
- β. Κοινωνικά & Εργασιακά, και
- γ. Διακυβέρνησης (ESG).

14.3.1. Περιβάλλον (Κλιματική Αλλαγή, Ενέργεια, Εκπομπές, Απόβλητα)

Η συμβολή του Ομίλου στην αντιμετώπιση της κλιματικής αλλαγής, πραγματοποιείται μέσω α. της ανάπτυξης προϊόντων με χαμηλό αποτύπωμα άνθρακα, β. του επενδυτικού σχεδίου του Ομίλου σε ανανεώσιμες πηγές ενέργειας και γ. της στρατηγικής υδρογόνου. Ως μέρος της προσέγγισής μας για την προστασία του περιβάλλοντος και διαχείριση κινδύνων κλιματικής αλλαγής, εφαρμόζονται συστήματα περιβαλλοντικής και ενεργειακής διαχείρισης. Ο Όμιλος συμμετέχει σε όλες τις διεθνώς γνωστές πλατφόρμες αξιολόγησης επιδόσεων βιώσιμης ανάπτυξης.

Προκειμένου να συμβάλει ενεργά στην προστασία του περιβάλλοντος, ο Όμιλος ασκεί τις δραστηριότητές του με περιβαλλοντικά υπεύθυνο τρόπο, μέσω μιας αποτελεσματικής Περιβαλλοντικής Πολιτικής και ενός Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης καθώς και της εφαρμογής βέλτιστων διαθέσιμων τεχνικών.

Η μείωση των εκπομπών αερίων θερμοκηπίου (GHG) αποτελεί σημαντική επιδίωξη του Ομίλου. Με τον ακριβή καθορισμό των σκοπών και στόχων του, ο Όμιλος επιτυγχάνει τη βελτίωση της ενεργειακής του απόδοσης και τη μείωση των σχετικών εκπομπών αερίων θερμοκηπίου.

Ο Όμιλος Motor Oil εφαρμόζει συνεχώς μέτρα για την ελαχιστοποίηση της ποσότητας αποβλήτων και επικίνδυνων υλικών που χρησιμοποιούνται, μέσω ενός ολοκληρωμένου προγράμματος διαχείρισης αποβλήτων που εμπεριέχει ολοκληρωμένη διαδικασία που καλύπτει όλα τα στάδια του κύκλου ζωής των αποβλήτων και περιλαμβάνει τις ακόλουθες μεθόδους: επεξεργασία και επαναχρησιμοποίηση, ανακύκλωση, ανάκτηση και τελική διάθεση.

14.3.2. Κοινωνία & Εργασία (Υγεία-Ασφάλεια-Ποιότητα, Εργασιακά Θέματα, Συνεισφορά)

Ο Όμιλος δίνει μεγάλη σημασία στο προσωπικό, καθώς και στις τοπικές κοινωνίες μέσα στις οποίες δραστηριοποιείται. Φιλοδοξεί να δημιουργήσει ένα ασφαλές επιχειρηματικό περιβάλλον που θα ελαχιστοποιεί τις οικονομικές απώλειες και το επιχειρηματικό ρίσκο, προστατεύοντας τους ανθρώπους του Ομίλου, την ακεραιότητα και τη φήμη του. Επιπλέον, δεσμεύεται στην παροχή ιδανικών συνθηκών εργασίας απαλλαγμένων από διακρίσεις, με σεβασμό στα ανθρώπινα δικαιώματα και στην ελευθερία της συνεργασίας, διασφαλίζοντας επαγγελματική κατάρτιση και προσωπική ανάπτυξη. Στόχος είναι να παρέχει έναν ασφαλή και δίκαιο χώρο εργασίας και να αποτρέψει τους επαγγελματικούς κινδύνους, ως ηθική υποχρέωση και επιχειρηματική ανάγκη. Για να διασφαλιστεί ένα ασφαλές εργασιακό περιβάλλον, όλες οι εταιρίες του Ομίλου ακολουθούν ένα ολοκληρωμένο σύστημα Διαχείρισης υγείας και ασφάλειας.

Ο Όμιλος, προσεγγίζει την εκπαίδευση και την κατάρτιση των εργαζομένων με συστηματικό τρόπο, προσφέροντας ένα ευρύ φάσμα προγραμμάτων επιμόρφωσης. Ο Όμιλος Motor Oil προσφέρει ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς διακρίσεις, στο οποίο επικρατούν αξιοκρατία, ίσες ευκαιρίες και ποικιλομορφία στο ανθρώπινο δυναμικό, στοιχεία τα οποία είναι ύψιστης σημασίας για την Εταιρεία και τις θυγατρικές της. Ο Όμιλος Motor Oil συνεισφέρει ενεργά στην ευημερία των τοπικών κοινοτήτων, μέσω της δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας, της ενίσχυσης των τοπικών οικονομιών, αλλά και της υποστήριξης τοπικών πρωτοβουλιών και οργανισμών, τη δημιουργία προγραμμάτων που ενισχύουν την κοινωνική και πολιτιστική ζωή και βοηθούν συνολικά την κοινωνία να ευδοκιμήσει.

Ο Όμιλος Motor Oil υιοθετεί ένα σύγχρονο, πλήρως ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, σχεδιασμένο να επιτρέπει την ορθή διαχείριση των ανθρώπινων πόρων του Ομίλου, σε συνδυασμό με τη συνεχή ανάπτυξη των εργαζομένων της. Ο Όμιλος Motor Oil σέβεται πλήρως και τηρεί απαρέγκλιτα τη Διακήρυξη των Ηνωμένων Εθνών για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα, ενώ έχει συνοπογράψει τις δέκα αρχές του Παγκόσμιου Οικουμενικού Συμφώνου των Ηνωμένων Εθνών

(UNGC). Επιπλέον, σε όλες τις χώρες που δραστηριοποιείται, συμμορφώνεται πλήρως με την εκάστοτε εθνική νομοθεσία σχετικά με την παιδική και καταναγκαστική εργασία. Ταυτόχρονα, σχεδιάζει νέες πολιτικές αναφορικά με τη διαφορετικότητα, την ισότητα και ενσωμάτωση (σύμφωνα με το νόμο κατά των Διακρίσεων), καθώς και πολιτικές κατά των ανταγωνιστικών πρακτικών, της διαφθοράς και των δωροδοκιών, επιδιώκοντας έτσι να ενισχύσει τη στρατηγική βιώσιμης ανάπτυξής του και να υιοθετήσει νέους τρόπους υποστήριξης του προσωπικού του και των άλλων ενδιαφερόμενων μερών. Ο Όμιλος Motor Oil αξιολογεί τους εν δυνάμει προμηθευτές του, όχι αποκλειστικά με βάση το κοστολόγιο, αλλά και με άλλα κριτήρια, όπως την περιβαλλοντική τους στρατηγική.

Στοχεύοντας στην βελτίωση και εξέλιξη των δυνατοτήτων του προσωπικού και ενίσχυσης των επιδόσεών τους, ο Όμιλος Motor Oil εφαρμόζει διάφορα προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού κάθε χρόνο. Επίσης, ο Όμιλος εφαρμόζει σύστημα διαχείρισης των επιδόσεων των εργαζομένων. Οι διαδικασίες πρόσληψης διακρίνονται από αμεροληψία, ενώ υπάρχει μηδενική ανοχή στη σεξουαλική παρενόχληση και τις διακρίσεις κατά των γυναικών. Η φιλανθρωπική υπευθυνότητα του Ομίλου Motor Oil και η βαθιά δέσμευσή του στους στόχους βιώσιμης ανάπτυξης αντικατοπτρίζεται μέσω ενός ειδικού προγράμματος δωρεών, με παραλήπτες ΜΚΟ και φιλανθρωπικά ιδρύματα που υποστηρίζουν σχετικές δράσεις.

14.3.3. Διακυβέρνηση (Ακεραιότητα, Σεβασμός Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Καταπολέμηση Διαφθοράς, Θεμιτός και Ηθικός ανταγωνισμός και Εφοδιαστική Αλυσίδα)

Ο Όμιλος Μότορ Όιλ στον οποίο ανήκει η CORAL A.E., εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του ΕΣΕΔ (Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης) και οφείλει να παρακολουθεί τις νέες νομοθεσίες και τις απαιτήσεις των επενδυτών σε σχέση με την ανεξαρτησία και την ποικιλομορφία του Διοικητικού Συμβουλίου για να τις προσαρμόσει αντίστοιχα στις εκάστοτε πολιτικές, κανονισμούς και διαδικασίες που ακολουθεί. Η πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς και των αντί-ανταγωνιστικών πρακτικών αποτελεί υψηλή προτεραιότητα για ολόκληρο τον Όμιλο και τα ενδιαφερόμενα μέρη του. Οι Γενικές Λειτουργικές Αρχές του Ομίλου καλύπτουν όλες τις δραστηριότητές μας με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς και κοινοποιούνται σε όλους τους υπαλλήλους και συνεργάτες μας.

Προτεραιότητα για τον Όμιλο αποτελεί η παροχή ασφαλών και ποιοτικών προϊόντων. Η εκτεταμένη εμπειρία και η υψηλή τεχνογνωσία που διαθέτει ο Όμιλος, σε συνδυασμό με τη διατήρηση σταθερής ποιότητας, αποτελούν εγγύηση για το προϊόν που φτάνει στους πελάτες, το οποίο παράγεται με τις υψηλότερες προδιαγραφές ασφάλειας και ποιότητας. Η ποιότητα των προϊόντων και η Υγεία και Ασφάλεια των πελατών αποτελούν κορυφαίες προτεραιότητες για τον Όμιλο. Ο Όμιλος τηρεί μια μακροχρόνια δέσμευση για παράδοση προϊόντων, ασφαλών στη χρήση και συμμορφώνεται με τις κατάλληλες προδιαγραφές που καθορίζονται τόσο από την ελληνική όσο και από τη διεθνή νομοθεσία. Ο Όμιλος Motor Oil προσεγγίζει τη διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με την ποιότητα, την υγεία, την ασφάλεια και το περιβάλλον με συστηματικό τρόπο.