

Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας
«Ελληνικά Πετρέλαια Μονοπρόσωπη
Ανώνυμη Εταιρεία Διύλισης Εφοδιασμού και
Πωλήσεων Πετρελαιοειδών και
Πετροχημικών»

Ημερομηνία έναρξης ισχύος: 20 Ιανουαρίου 2022

Έκδοση: 2^η

Έγκριση: Διοικητικό Συμβούλιο της «Ελληνικά Πετρέλαια Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία Διύλισης Εφοδιασμού και Πωλήσεων Πετρελαιοειδών και Πετροχημικών»
(Απόφαση 2/1/20.1.2022)

Αποδέκτες εγγράφου: Ο εγκεκριμένος Κανονισμός Λειτουργίας αναρτάται στο διαδικτυακό τόπο της εταιρείας

Περιεχόμενα

Κεφάλαιο Α: Εισαγωγή	4
1. Εισαγωγή	4
2. Συντημήσεις και Ορισμοί	4
3. Σκοπός	6
4. Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας	7
Κεφάλαιο Β: Διοικητικό Συμβούλιο	8
5. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου	8
5.1. Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου	8
5.2. Εκλογή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	8
5.3. Θητεία μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	8
5.4. Συλλογικές αρμοδιότητες Δ.Σ.	8
5.4.1. Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.	9
5.4.2. Αρμοδιότητες Γραμματέα Δ.Σ.	9
6. Επιτροπές Δ.Σ.	9
6.1. Επιτροπή Προμηθειών Πετρελαιοειδών	9
6.2. Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων	10
6.3. Επιτροπή Στρατηγικής και Διαχείρισης Κινδύνων	10
7. Πολιτικές και Διαδικασίες Δ.Σ.	10
7.1. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης ασυμβίβαστων των μελών του Δ.Σ	10
7.1.1. Σύγκρουση συμφερόντων	10
7.1.2. Θέσεις δημόσιου χαρακτήρα	10
7.1.3. Εκλεξιμότητα - Μη συνδρομή λόγου υπαιτιότητας για ζημιογόνες συναλλαγές	11
7.2. Αξιολόγηση Δ.Σ.	11
7.3. Εκπαίδευση μελών Δ.Σ.	12
Κεφάλαιο Δ: Οργάνωση	13
8. Οργανωτική Διάρθρωση	13
Κεφάλαιο Ε: Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου	14
9. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου	14
Κεφάλαιο ΣΤ: Πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης και κανονιστικής συμμόρφωσης	14
10. Πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης	14
10.1. Διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης	14
10.2. Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα	14
10.3. Πολιτική και Διαδικασία συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη	15

10.4. Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου	15
10.5. Διαδικασία πρόσληψης Στελεχών διευθυντικού επιπέδου	16
10.6. Πολιτική αποδοχών (αμοιβών και παροχών) στα Ανώτατα διευθυντικά στελέχη και Στελέχη διευθυντικού επιπέδου	16
10.7. Εκπαίδευση Στελεχών διευθυντικού επιπέδου και λοιπών Εργαζομένων της Εταιρείας	17
10.8. Διαδικασία αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Στελεχών διευθυντικού επιπέδου	18
Κεφάλαιο Ζ: Παράρτημα	19
11. Παράρτημα	19
11.1. Οργανόγραμμα της Εταιρείας	19
11.2. Διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης	19
11.3. Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα	19
11.4. Πολιτική και διαδικασία συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη	19
11.5. Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου	19
11.6. Σύστημα εκπαιδευτικής πολιτικής ανθρωπίνου δυναμικού Ομίλου	19
11.7. Σύστημα αξιολόγησης απόδοσης στελεχών διευθυντικού επιπέδου Ομίλου	19

Κεφάλαιο Α: Εισαγωγή

1. Εισαγωγή

Το παρόν έγγραφο αποτελεί τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας «Ελληνικά Πετρέλαια Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία Διύλισης Εφοδιασμού και Πωλήσεων Πετρελαιοειδών και Πετροχημικών» (εφεξής η «**Εταιρεία**»), ο οποίος καταρτίστηκε σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης. Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει συνταχθεί λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας και του νομικού, κανονιστικού και ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ άμεσα μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και γνωστοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το προσωπικό της Εταιρείας.

2. Συντημήσεις και Ορισμοί

Εταιρεία: Η εταιρεία Ελληνικά Πετρέλαια Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία Διύλισης Εφοδιασμού και Πωλήσεων Πετρελαιοειδών και Πετροχημικών.

Μητρική εταιρεία ή Μητρική: Η εταιρεία Ελληνικά Πετρέλαια Α.Ε. Συμμετοχών.

Όμιλος ή εταιρείες του Ομίλου: Η εταιρεία Ελληνικά Πετρέλαια Α.Ε. Συμμετοχών μαζί με τις θυγατρικές της.

Κανονισμός ή Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας: Το παρόν έγγραφο, το οποίο αποτελεί τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

Δ.Σ.: Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Γ.Σ.: Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Σ.Ε.Ε.: Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.

Ανώτατα διευθυντικά στελέχη: Ως ανώτατα διευθυντικά στελέχη ορίζονται οι Γενικοί Διευθυντές της Εταιρείας, οι Διευθυντές Διυλιστηρίων καθώς και οι Διευθυντές οι οποίοι αναφέρονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στελέχη διευθυντικού επιπέδου: Ως στελέχη διευθυντικού επιπέδου ορίζονται τα στελέχη τα οποία δεν περιλαμβάνονται στον ορισμό των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και αποτελούν τους Διευθυντές και τους Υποδιευθυντές της Εταιρείας.

Εργαζόμενοι: το προσωπικό της Εταιρείας, τακτικό ή/και έκτακτο, που απασχολείται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, αορίστου ή/και ορισμένου χρόνου, πλήρους ή/και μερικής απασχόλησης. Στην έννοια των Εργαζομένων εμπίπτουν επίσης τα Στελέχη διευθυντικού επιπέδου, οι δικηγόροι που απασχολούνται σε διαρκή βάση με σύμβαση έμμισθης εντολής ή με σύμβαση παροχής υπηρεσιών, καθώς και όσοι εργαζόμενοι απασχολούνται με σύμβαση δανεισμού.

Υποψήφια μέλη Δ.Σ.: Ως υποψήφια μέλη Δ.Σ. λογίζονται τα πρόσωπα που προτείνονται είτε από το Δ.Σ., είτε μετά την ανάδειξή τους ως εκπροσώπων των εργαζομένων, σύμφωνα με το άρθρο 14 του Καταστατικού, προς εκλογή από τη Γ.Σ.

Υπαγόμενα Πρόσωπα: Όσον αφορά στην πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου, νοούνται τα μέλη του Δ.Σ., υφιστάμενα και υποψήφια, και οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας.

Σύγκρουση Συμφερόντων: κατάσταση κατά την οποία οι προσωπικές σχέσεις, οι εξωτερικές δραστηριότητες ή τα συμφέροντα των μελών Δ.Σ., υφιστάμενων και υποψηφίων και των Εργαζομένων της Εταιρείας, αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας ή επηρεάζουν ή θα μπορούσαν να επηρεάσουν την κρίση των Υπαγομένων Προσώπων κατά τη λήψη αποφάσεων, κατά τρόπο που να προκαλείται ουσιαστικός κίνδυνος ζημίας των συμφερόντων της Εταιρείας ή/και των πελατών της ή/και άλλων τρίτων μερών με τα οποία η Εταιρεία συναλλάσσεται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της.

Συνδεδεμένα Μέρη: Ως Συνδεδεμένο Μέρος νοείται πρόσωπο (φυσικό πρόσωπο) ή οντότητα (νομικό πρόσωπο ή οντότητα) που συνδέεται με την Εταιρεία.

Ειδικότερα:

1. ως προς τα φυσικά πρόσωπα, ως Συνδεδεμένα Μέρη με την Εταιρεία νοούνται:
Ένα πρόσωπο ή μέλος του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος του προσώπου αυτού, το οποίο:
 - i. έχει τον έλεγχο ή τον από κοινού έλεγχο της Εταιρείας
 - ii. έχει σημαντική επιρροή στην Εταιρεία, ή
 - iii. κατέχει καίρια διοικητική θέση στην Εταιρεία ή σε οντότητα που ασκεί έλεγχο στην Εταιρεία.
2. ως προς τα νομικά πρόσωπα ή οντότητες, ως Συνδεδεμένα Μέρη με την Εταιρεία νοούνται εκείνα με τα οποία:
 - i. η Εταιρεία ανήκει στον ίδιο Όμιλο με αυτά (που σημαίνει ότι οι μητρικές, θυγατρικές και αδελφές θυγατρικές συνδέονται μεταξύ τους).
 - ii. η Εταιρεία είναι συγγενής ή κοινή επιχείρηση (ή συγγενής ή κοινή επιχείρηση μέλους ενός ομίλου στον οποίον ανήκει το άλλο νομικό πρόσωπο ή οντότητα).
 - iii. η Εταιρεία καθώς και τα ανωτέρω υπό ii) νομικά πρόσωπα και οντότητες είναι κοινές επιχειρήσεις του ίδιου τρίτου μέρους.
 - iv. η Εταιρεία είναι κοινή επιχείρηση τρίτου νομικού προσώπου ή οντότητας και το άλλο νομικό πρόσωπο ή οντότητα είναι συγγενής με το εν λόγω τρίτο μέρος.
 - v. είναι οντότητα που αποτελεί πρόγραμμα παροχών μετά την έξοδο από την υπηρεσία προς όφελος των εργαζομένων είτε της Εταιρείας, είτε νομικού προσώπου ή οντότητας που συνδέεται με αυτήν.
 - vi. είναι νομικό πρόσωπο ή οντότητα που ελέγχει ή ελέγχει από κοινού την Εταιρεία, έχει σημαντική επιρροή ή κατέχει καίρια διοικητική θέση σε αυτή είτε σε νομικό πρόσωπο ή οντότητα που ασκεί έλεγχο στην Εταιρεία.
 - vii. είναι νομικό πρόσωπο ή οντότητα ή οποιοδήποτε μέλος ομίλου του οποίου αποτελεί μέρος, που παρέχει υπηρεσίες βασικών διοικητικών στελεχών στην Εταιρεία ή σε οντότητα που ασκεί έλεγχο στην Εταιρεία.

Συναλλαγή με Συνδεδεμένο Μέρος: Ως συναλλαγή ή σύμβαση με Συνδεδεμένο Μέρος νοείται κάθε δικαιοπραξία μεταξύ της Εταιρείας και του εκάστοτε Συνδεδεμένου Μέρους ή η παροχή ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ αυτών. Στις εν λόγω συναλλαγές εμπíπτουν και εταιρικές πράξεις που διενεργεί η Εταιρεία και έχουν χαρακτήρα σύμβασης, όπως η ίδρυση μιας εταιρείας.

Αρμόδιοι για θέματα σύγκρουσης συμφερόντων (ή οι «Αρμόδιοι»): Αρμόδια για τα θέματα σύγκρουσης συμφερόντων σε επίπεδο μελών Δ.Σ. της Εταιρείας είναι η Επιτροπή αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, όπως αυτή ορίζεται στην πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου. Σε επίπεδο Εργαζομένων, αρμόδια είναι η Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μητρικής.

Προνομιακή Πληροφορία: Ως προνομιακή πληροφορία, νοείται κάθε πληροφορία η οποία:

- α. είναι συγκεκριμένη,
- β. δεν έχει δημοσιοποιηθεί και
- γ. αφορά, άμεσα ή έμμεσα την Εταιρεία, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή της μετοχής της Μητρικής.

Μια πληροφορία θεωρείται συγκεκριμένη εάν αφορά σε κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως αναμένεται να υπάρξει ή ένα γεγονός που έχει συμβεί ή ευλόγως αναμένεται να συμβεί και είναι επαρκώς συγκεκριμένη ώστε να επιτρέπει την εξαγωγή συμπεράσματος σχετικά με την πιθανή επίδραση αυτής της κατάστασης ή αυτού του γεγονότος στις τιμές των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων (στα σχετικά συμβόλαια άμεσης παράδοσης επί εμπορευμάτων κτλ.).

Πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα: Ως πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα νοείται το πρόσωπο εντός της 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.

Πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς: Ως πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς νοείται ένα από τα ακόλουθα:

- α. ο (η) σύζυγος ή ο (η) σύντροφος που, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, εξομοιώνεται με σύζυγο,
- β. τα εξαρτώμενα τέκνα, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία,
- γ. συγγενής ο οποίος, κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, συνοικούσε στο ίδιο σπίτι επί τουλάχιστον ένα έτος,
- δ. νομικό πρόσωπο, καταπίστευμα ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή από πρόσωπο που αναφέρεται στο στοιχείο α), β) ή γ), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.

3. Σκοπός

Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας

με τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις, καθώς και η διαφάνεια και η αποτελεσματικότητα κατά τη λήψη αποφάσεων των διοικητικών οργάνων.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- περιγραφή της λειτουργίας του Δ.Σ.,
- το σκοπό των επιτροπών του Δ.Σ.,
- περιγραφή της διαδικασίας γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης ασυμβίβαστων των μελών του Δ.Σ.,
- τις αρχές αξιολόγησης και εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ.,
- την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας,
- τη διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης,
- τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά,
- την πολιτική και διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη,
- την πολιτική και τη διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου,
- τη διαδικασία πρόσληψης Στελεχών διευθυντικού επιπέδου,
- την πολιτική εκπαίδευσης των Εργαζομένων της Εταιρείας,
- τη διαδικασία αξιολόγησης των Στελεχών διευθυντικού επιπέδου.

4. Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Δ.Σ. και περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές και κανόνες συμπεριφοράς για τα παρακάτω μέρη:

- τα μέλη του Δ.Σ.,
- τους Εργαζόμενους, καθώς και
- τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση που έχουν συνάψει με την Εταιρεία, τους υπαγάγει ρητά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

Τα παραπάνω μέρη δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Παράβαση των αρχών που ορίζει ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας ενδέχεται να επισύρει πειθαρχικές, αστικές, διοικητικές και ποινικές κυρώσεις, όπως προβλέπονται στις ειδικότερες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (εταιρικής, κεφαλαιαγοράς, φορολογικής, κ.λ.π.).

Κεφάλαιο Β: Διοικητικό Συμβούλιο

5. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά την επιδίωξη του σκοπού της, εξαιρουμένων των θεμάτων που ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Οι γενικές αρχές και οι διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του Δ.Σ. ορίζονται στο καταστατικό της Εταιρείας.

5.1. Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. αποτελείται από επτά (7) κατ' ελάχιστο όριο και δεκατρία (13) κατ' ανώτατο όριο μέλη. Η εκλογή των μελών του Δ.Σ. γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του καταστατικού της Εταιρείας και της νομοθεσίας. Το Δ.Σ. εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο, δύναται δε να εκλέξει και Αντιπρόεδρό του. Επιπλέον, το Δ.Σ. εκλέγει ένα από τα μέλη του ως Διευθύνοντα Σύμβουλο, δύναται δε να εκλέξει και ένα από τα μέλη του ως Αναπληρωτή του. Εάν το Διοικητικό Συμβούλιο το αποφασίσει, είναι δυνατόν στις εργασίες του να το συνδράμει γραμματέας, ο οποίος μπορεί να είναι μέλος ή μη μέλος αυτού.

5.2. Εκλογή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η εκλογή του Δ.Σ. γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 14 του καταστατικού της Εταιρείας. Το σύνολο των μελών του Δ.Σ. εκλέγεται από τη Γ.Σ., ενώ δύο (2) υποψήφιοι προς εκλογή από τη Γ.Σ. προτείνονται από την πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση των εργαζομένων, μετά την ανάδειξή τους σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 14 του Καταστατικού.

Τα μέλη του Δ.Σ. μπορούν να επανεκλεγούν και είναι ελεύθερα ανακλητά.

5.3. Θητεία μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής. Κατ' εξαίρεση, η θητεία του Δ.Σ. παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική Γ.Σ..

5.4. Συλλογικές αρμοδιότητες Δ.Σ.

Το Δ.Σ. της Εταιρείας ασκεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο καταστατικό της Εταιρείας και την κείμενη νομοθεσία. Έχει το τεκμήριο αρμοδιότητας για κάθε πράξη που κατευθύνεται στην επιδίωξη του εταιρικού σκοπού, ακόμη κι αν αυτή δεν αναφέρεται ρητώς στο καταστατικό της Εταιρείας. Ενδεικτικά, το Δ.Σ. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στην εκπροσώπηση, τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της,
- διαχειρίζεται τις εταιρικές υποθέσεις με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος και εποπτεύει την εκτέλεση των αποφάσεών του, καθώς και των αποφάσεων της Γ.Σ.,
- διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Σ.Ε.Ε. της Εταιρείας,

- εξασφαλίζει ότι οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, η ετήσια έκθεση διαχείρισης και η τυχόν ενοποιημένη μορφή τους, συντάσσονται και δημοσιεύονται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου,
- εισηγείται προς τη Γ.Σ. το διορισμό ορκωτού ελεγκτή λογιστή ή ελεγκτικής Εταιρείας,
- εγκρίνει το στρατηγικό και το ετήσιο επιχειρηματικό και οικονομικό πλάνο,
- καθορίζει την έκταση της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους, που προτίθεται να αναλάβει,
- ορίζει ή/και οριοθετεί τις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου, και των λοιπών προσώπων προς τα οποία δύναται να αναθέτει εξουσίες διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας,
- ενημερώνεται και αποφασίζει για κάθε άλλη εξέλιξη που επηρεάζει την κατάσταση και λειτουργία της Εταιρείας.

5.4.1. Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζει την ημέρα και ώρα των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και συγκαλεί τα μέλη προς τούτο, καταρτίζει δε την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις συνεδριάσεις. Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου τον αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος, αν έχει οριστεί Αντιπρόεδρος, αν όχι, καθώς και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή άλλο μέλος που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου προσδιορίζονται με βάση το καταστατικό της Εταιρείας, την κείμενη νομοθεσία και την ανάθεση αρμοδιοτήτων δυνάμει σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ..

5.4.2. Αρμοδιότητες Γραμματέα Δ.Σ.

Το Δ.Σ. μπορεί να υποστηρίζεται από Γραμματέα ο οποίος διορίζεται από το Δ.Σ., δύναται να είναι μέλος ή μη μέλος αυτού, και παρίσταται στις συνεδριάσεις του. Έργο του Γραμματέα του Δ.Σ. είναι να παρέχει πρακτική υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη του Δ.Σ., συλλογικά και ατομικά, με γνώμονα την αποτελεσματική λειτουργία του Δ.Σ. και των επιτροπών του, καθώς και τη συμμόρφωση του Δ.Σ. με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές της Εταιρείας.

6. Επιτροπές Δ.Σ.

Το Δ.Σ. έχει συστήσει επιτροπές με σκοπό την επίτευξη των εταιρικών στόχων και την απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρείας και του Ομίλου. Κάθε επιτροπή του Δ.Σ. εκπληρώνει τα καθήκοντα που της έχουν ανατεθεί από το Δ.Σ., ενεργεί μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της και ενημερώνει εγκαίρως το Δ.Σ. για τις ενέργειές της και για τυχόν εξελίξεις για τις οποίες έλαβε γνώση.

6.1. Επιτροπή Προμηθειών Πετρελαιοειδών

Η Επιτροπή Προμηθειών Πετρελαιοειδών έχει ως αρμοδιότητα την κατακύρωση διαγωνισμών και την έγκριση προμηθειών πετρελαιοειδών, μετά από ομόφωνη απόφαση των μελών της, για την αγορά, πώληση και μεταφορά αργού πετρελαίου και προϊόντων αυτού (άνω των 100 εκατ. Ευρώ), την έγκριση του πλαισίου συνεργασίας σε περιπτώσεις προμήθειας αργού πετρελαίου απευθείας από κρατικό οργανισμό πετρελαιοπαραγωγού χώρας, που καθορίζει μονομερώς τις τιμές πώλησης και στην εγγραφή πελατών/προμηθευτών στους πίνακες πελατών/προμηθευτών της Εταιρείας.

6.2. Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων

Η Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων, αποτελείται από δύο (2) μέλη του Δ.Σ. και τον Πρόεδρο του πλέον αντιπροσωπευτικού σωματείου των εργαζομένων ή τον αναπληρωτή του. Στην περίπτωση κατά την οποία ο Γενικός Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου δεν είναι μέλος της Επιτροπής καλείται από τον Πρόεδρό της να συμμετέχει στις εργασίες της.

Σκοπός της Επιτροπής Εργασιακών Θεμάτων είναι να αποφαινεται ως δευτεροβάθμιο όργανο ελέγχου για κάθε έφεση που ασκείται κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο της Εταιρείας.

6.3. Επιτροπή Στρατηγικής και Διαχείρισης Κινδύνων

Σκοπός της Επιτροπής Στρατηγικής και Διαχείρισης Κινδύνων είναι η έγκριση του εταιρικού πλαισίου διαχείρισης κινδύνων και των σχετικών πολιτικών και μεθοδολογιών, ο καθορισμός του επιπέδου διάθεσης ανάληψης κινδύνων και των ορίων ανοχής στους κινδύνους, η παρακολούθηση και η έγκριση της διαχείρισης των σημαντικών εταιρικών κινδύνων, καθώς και η επίβλεψη της εφαρμογής αποτελεσματικών μέτρων διαχείρισης των κινδύνων.

7. Πολιτικές και Διαδικασίες Δ.Σ.

7.1. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης ασυμβίβαστων των μελών του Δ.Σ

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης ασυμβίβαστων των μελών του Δ.Σ.. Τα τυχόν ασυμβίβαστα των μελών του Δ.Σ. χωρίζονται στις κατηγορίες που παρατίθενται παρακάτω.

7.1.1. Σύγκρουση συμφερόντων

Κάθε υποψήφιο μέλος Δ.Σ. οφείλει να δηλώνει τυχόν πραγματικές ή/και δυνητικές συγκρούσεις των συμφερόντων του με εκείνα της Εταιρείας, και συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών, οι οποίες σύμφωνα με την πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που εφαρμόζει η Εταιρεία, αποτελούν αντικείμενο επαρκούς κοινοποίησης, συζήτησης, τεκμηρίωσης, λήψης απόφασης και δέουσας διαχείρισης. Σε περίπτωση που οι σχετικές καταστάσεις που δημιουργούν σύγκρουση συμφερόντων είναι σημαντικές ή δεν είναι μεμονωμένης φύσης, το υπόψιν υποψήφιο μέλος δεν μπορεί να προταθεί και να εκλεγεί ως μέλος του Δ.Σ..

Το Δ.Σ. διασφαλίζει ότι οποιαδήποτε επαγγελματικά, προσωπικά ή άλλα συμφέροντα των μελών του δε συγκρούονται με τα συμφέροντα της Εταιρείας, και συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών, σύμφωνα με την πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων. Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να είναι πλήρως ενημερωμένα για την πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που εφαρμόζει η Εταιρεία.

7.1.2. Θέσεις δημόσιου χαρακτήρα

Τα υποψήφια μέλη Δ.Σ. δεν θα πρέπει να αποτελούν κατά το χρόνο της υποψηφιότητάς τους και για περίοδο δύο (2) ετών πριν την πρόταση υποψηφιότητάς τους:

- πρόσωπα που κατέχουν οποιαδήποτε από τις παρακάτω αναφερόμενες θέσεις δημόσιου χαρακτήρα:
 - α. μέλη των γενικών και περιφερειακών κυβερνήσεων, καθώς και αιρετά μέλη οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης όλων των βαθμών,

- β. μέλη κοινοβουλίων ή αντίστοιχων νομοθετικών σωμάτων,
 - γ. μέλη των διοικητικών οργάνων πολιτικών κομμάτων,
 - δ. μέλη του δικαστικού σώματος και εισαγγελείς,
 - ε. γενικοί γραμματείς υπουργείων και διευθυντές γραφείων υπουργών.
- σύζυγοι ή πρόσωπα εξομοιούμενα με συζύγους, σύμφωνα με την εκάστοτε εθνική νομοθεσία, προσώπων που κατέχουν οποιαδήποτε από τις παραπάνω αναφερόμενες θέσεις δημόσιου χαρακτήρα.

Εξαιρούνται ειδικώς από τα ως άνω προβλεπόμενα ασυμβίβαστα, υποψήφια μέλη Δ.Σ., τα οποία κατέχουν οποιαδήποτε θέση στα όργανα διοίκησης κρατικών επενδυτικών ταμείων (sovereign wealth funds) που συμμετέχουν στο μετοχικό κεφάλαιο της Μητρικής και υπό την προϋπόθεση ότι δεν κατέχουν τις ως άνω αναφερόμενες θέσεις δημόσιου χαρακτήρα σε χώρα στην οποία δραστηριοποιούνται οι εταιρείες του Ομίλου.

Πρόσωπα που αποτελούν κατά το χρόνο της υποψηφιότητάς τους και για περίοδο δύο (2) ετών πριν από το χρόνο αυτό πολιτικώς εκτεθειμένα πρόσωπα, όπως αυτά ορίζονται στο νόμο 4557/2018, στην παρούσα μορφή του και όπως τυχόν τροποποιηθεί στο μέλλον, και δεν εμπίπτουν στα ως άνω προβλεπόμενα ασυμβίβαστα, εξετάζονται ως υποψήφια μέλη Δ.Σ., εφόσον η Εταιρεία, συνεκτιμώντας τις ειδικές περιστάσεις κρίνει ότι η ιδιότητά τους ως πολιτικώς εκτεθειμένων προσώπων δεν θα επηρεάσει την ανεξαρτησία της κρίσης τους και δεν θα έχει αρνητικές συνέπειες στη λειτουργία και τη φήμη της Εταιρείας.

7.1.3. Εκλεξιμότητα - Μη συνδρομή λόγου υπαιτιότητας για ζημιολύγες συναλλαγές

Κάθε υποψήφιο μέλος Δ.Σ. ή υποψήφιο πρόσωπο προς ανάθεση εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας, υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση απευθυντά προς την Εταιρεία ότι δεν έχει εκδοθεί τελεσίδικη δικαστική απόφαση που να αναγνωρίζει την υπαιτιότητά του για ζημιολύγες συναλλαγές τόσο εισηγμένης όσο και μη εισηγμένης εταιρείας του Ν. 4548/2018, με συνδεδεμένα μέρη, κατά τα τελευταία τρία (3) έτη πριν από την εκλογή ή την ανάθεση των εξουσιών αντίστοιχα.

Κάθε μέλος του Δ.Σ. ή πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί εξουσία διαχείρισης ή εκπροσώπησης γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρεία την έκδοση σχετικής τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Προϋπόθεση για την εκλογή ή τη διατήρηση της ιδιότητας του μέλους στο Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και για την ανάθεση εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε τρίτα πρόσωπα, ή για τη διατήρηση της σχετικής ανάθεσης σε ισχύ, είναι να μην έχει εκδοθεί τελεσίδικη δικαστική απόφαση σχετικά με τα ανωτέρω.

7.2. Αξιολόγηση Δ.Σ.

Το Δ.Σ. της Εταιρείας δύναται να πραγματοποιεί αξιολόγηση σε ετήσια βάση, με τη μορφή αυτοαξιολόγησης, ακολουθώντας κατ' αναλογία τις βασικές αρχές και τη μεθοδολογία που ορίζονται στην πολιτική και διαδικασία αξιολόγησης του Δ.Σ. της Μητρικής εταιρείας.

Ο σκοπός της αξιολόγησης του Δ.Σ. είναι η παροχή της απαιτούμενης πληροφόρησης (feedback) σχετικά με την αποτελεσματικότητα του Δ.Σ. για τη βελτίωση της λειτουργίας του, τη μεγιστοποίηση των δυνατοτήτων του και την επισήμανση τομέων που χρήζουν περαιτέρω ανάπτυξης.

Η αξιολόγηση αφορά στην ατομική και συλλογική αποτελεσματικότητα του Δ.Σ..

Η αξιολόγηση των μελών του Δ.Σ. εποπτεύεται συνολικά από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., με την υποστήριξη, εάν απαιτηθεί, του Γραμματέα του Δ.Σ..

7.3. Εκπαίδευση μελών Δ.Σ.

Η Εταιρεία μεριμνά για την επιμόρφωση και την ανάπτυξη των μελών του Δ.Σ., ώστε να διασφαλίσει τη διαρκή εξέλιξή τους και την αποτελεσματική λειτουργία του Δ.Σ.. Σκοπός της εκπαίδευσης των μελών Δ.Σ. είναι να καλύπτει τις ανάγκες της εισαγωγικής ενημέρωσης και της συνεχούς επιμόρφωσης των μελών Δ.Σ., βάσει αναγκών που προκύπτουν από τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του Δ.Σ.. Η Εταιρεία ακολουθεί κατ' αναλογία τις βασικές αρχές και τη μεθοδολογία που ορίζονται στην πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ. της Μητρικής.

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να αφιερώνουν επαρκή χρόνο για την παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και να μεριμνούν και τα ίδια για την τακτική ενημέρωσή τους, αναφορικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους σημαντικότερους κινδύνους, στους οποίους είναι εκτεθειμένη η Εταιρεία.

Κεφάλαιο Δ: Οργάνωση

8. Οργανωτική Διάρθρωση

Η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας ανταποκρίνεται στο μέγεθος και το αντικείμενό της και αποτελεί τη βάση για την ομαλή λειτουργία της και την εκπλήρωση των επιχειρηματικών της στόχων.

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε γενικές διευθύνσεις, διευθύνσεις και τμήματα, με σαφές και διακριτό αντικείμενο, προκειμένου να αποφεύγεται η επικάλυψη αρμοδιοτήτων. Η διάρθρωση και η σχέση των διευθύνσεων και των τμημάτων της Εταιρείας, μεταξύ τους και με τη διοίκηση, καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η οργάνωση της λειτουργίας τους, από το επίπεδο της γενικής διεύθυνσης μέχρι και το επίπεδο τμήματος, εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ή μπορεί να προκύπτει και από το περιεχόμενο επιμέρους Κανονισμών / Διαδικασιών που επίσης εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Επιπλέον, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορούν να συσταθούν επιμέρους επιτροπές στις οποίες δεν συμμετέχουν μέλη του Δ.Σ. και οι οποίες θα έχουν συμβουλευτικό ή εποπτικό ρόλο σε συγκεκριμένα αντικείμενα.

Το οργανόγραμμα της Α γραμμής αναφοράς της Εταιρείας περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 11.1 και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Κεφάλαιο Ε: Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

9. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Σ.Ε.Ε. θα ακολουθεί τις αρχές της Μητρικής. Οι λειτουργίες του Εσωτερικού Ελέγχου, της Διαχείρισης των Κινδύνων και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρέχονται σε επίπεδο Μητρικής από αντίστοιχες διευθύνσεις / γενικές διευθύνσεις.

Κεφάλαιο ΣΤ: Πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης και κανονιστικής συμμόρφωσης

10. Πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης

10.1. Διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης

Η Εταιρεία, με σκοπό την παροχή έγκαιρης, ακριβούς και πλήρους ενημέρωσης της Μητρικής αναφορικά με θέματα Προνομιακών Πληροφοριών, έχει σχεδιάσει διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης, προκειμένου η τελευταία να προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για τη συμμόρφωσή της με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο. Η διαδικασία είναι δεσμευτική για τα μέλη του Δ.Σ., τα στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας, καθώς και κάθε πρόσωπο που εξαιτίας της σχέσης του με την Εταιρεία έχει πρόσβαση σε εσωτερικές ή άλλως Προνομιακές Πληροφορίες. Κάθε πρόσωπο που κατέχει προνομιακή πληροφόρηση της Εταιρείας απαγορεύεται να τη χρησιμοποιήσει για τη διενέργεια συναλλαγών σε μετοχές της Μητρικής εταιρείας και να την αποκαλύπτει σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους, εκτός Εταιρείας.

Η διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης περιλαμβάνει τους κατάλληλους μηχανισμούς και μεθοδολογίες σχετικά με την αξιολόγηση της πληροφορίας ώστε να χαρακτηριστεί ως προνομιακή, την απαγόρευση της κατάχρησης ή της απόπειρας κατάχρησης Προνομιακών Πληροφοριών, την απαγόρευση σύστασης προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας, καθώς και την απαγόρευση παράνομης ανακοίνωσης Προνομιακών Πληροφοριών. Επιπλέον, η διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης περιλαμβάνει τις βασικές αρχές που διέπουν την επικοινωνία της Εταιρείας με την Μητρική, αναφορικά με θέματα Προνομιακών Πληροφοριών.

Η διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 11.2 και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

10.2. Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

Η διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχει καταρτιστεί με σκοπό την έγκαιρη, ακριβή και πλήρη ενημέρωση της Μητρικής, αναφορικά με τις συναλλαγές των διευθυντικών στελεχών και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά και τον εντοπισμό πιθανών κινδύνων (κατάχρηση, χειραγώγηση αγοράς κ.α.), για τις οποίες η Μητρική χρειάζεται να έχει ενημέρωση προκειμένου να προβεί στις δέουσες ενέργειες, κατά την κρίση της, σε συμμόρφωση με τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις. Η ανωτέρω διαδικασία εφαρμόζεται στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.

Τα παραπάνω πρόσωπα γνωστοποιούν στη Διεύθυνση Σχέσεων με Επενδυτές της Μητρικής κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό, σε όλους τους

τόπους διαπραγμάτευσης ή εκτός τόπου διαπραγμάτευσης, και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Μητρικής εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα με τις εν λόγω μετοχές ή χρεωστικούς τίτλους. Επιπλέον, τα παραπάνω πρόσωπα γνωστοποιούν κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό σε δικαιώματα εκπομπής ή εκπλειστηριαζόμενα προϊόντα που βασίζονται σε αυτά ή συνδεδεμένα παράγωγα, οι οποίες δεν τυγχάνουν της απαλλαγής που προβλέπεται στο άρθρο 17 παράγραφος 2 του Κανονισμού 596/2014. Τα πρόσωπα οφείλουν να γνωστοποιούν κάθε συναλλαγή, μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού €5.000 εντός ενός ημερολογιακού έτους.

Η Μητρική προβαίνει στις δέουσες ενέργειες, με βάση τα οριζόμενα στη σχετική διαδικασία της και το νομοκανονιστικό πλαίσιο.

Η διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 11.3 και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

10.3. Πολιτική και Διαδικασία συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 (Άρθρα 99-101), κάθε είδος συναλλαγής μεταξύ της Εταιρείας και φυσικού προσώπου ή νομικής οντότητας που αποτελεί Συνδεδεμένο με την Εταιρεία Μέρος, απαγορεύεται και είναι άκυρη, εκτός εάν εμπίπτει στις εξαιρέσεις που ρητά αναφέρονται στο νόμο ή εάν προηγουμένως έχει δοθεί σχετική άδεια από το Δ.Σ. ή τη Γ.Σ..

Σε συμμόρφωση με τα ανωτέρω, η Εταιρεία έχει θέσει σε εφαρμογή πολιτική και διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη με σκοπό τον καθορισμό και τη ρύθμιση των συναλλαγών αυτών καθώς και την παροχή έγκαιρης, ακριβούς και πλήρους ενημέρωσης σχετικά με τις παραπάνω συναλλαγές προς την Μητρική. Η διαδικασία περιγράφει τους μηχανισμούς αναγνώρισης, εποπτείας και έγκρισης των εν λόγω συναλλαγών. Επιπλέον, η πολιτική και διαδικασία συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη περιλαμβάνει τις βασικές αρχές επικοινωνίας της Εταιρείας με την Μητρική, αναφορικά με θέματα συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη. Οι παραπάνω συναλλαγές υποβάλλονται απευθείας στη Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μητρικής εταιρείας, προκειμένου η τελευταία να προβεί στις δέουσες ενέργειες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πολιτική και διαδικασία συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.

Η πολιτική και διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 11.4 και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

10.4. Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει την πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων Ομίλου που έχει καταρτιστεί από την Μητρική. Σκοπός της πολιτικής είναι ο καθορισμός του τρόπου με τον οποίο ο Όμιλος προλαμβάνει και εντοπίζει καταστάσεις, στις οποίες μπορεί να προκύψουν συγκρούσεις συμφερόντων, λαμβάνει αναφορές για περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, διευκρινίζει αμφιβολίες σχετικά με τη συνδρομή πραγματικής ή δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων και εφαρμόζει κατάλληλες διαδικασίες και μέτρα για τη διαχείριση και την αντιμετώπισή τους.

Η πολιτική προβλέπει την υποχρέωση πίστωσης που οφείλουν να επιδεικνύουν τα Υπαγόμενα Πρόσωπα προς την Εταιρεία και είναι δεσμευτική για τα μέλη του Δ.Σ. της

Εταιρείας, υφιστάμενα ή υποψήφια, για κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και για τα στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας. Ενδεχόμενη μη συμμόρφωση με την πολιτική επιφέρει πειθαρχικές ή/και άλλες νομικές κυρώσεις ή/και συνέπειες.

Η πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 11.5 και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

10.5. Διαδικασία πρόσληψης Στελεχών διευθυντικού επιπέδου

Η πρόσληψη Στελεχών διευθυντικού επιπέδου πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Για την προσέλευση και επιλογή των ανωτέρω στελεχών χρησιμοποιούνται διάφορες μέθοδοι όπως:

- Δημόσια δια του τύπου και της ιστοσελίδας της Εταιρείας ανακοίνωση εκδήλωσης ενδιαφέροντος,
- Χρησιμοποίηση εξειδικευμένων συμβούλων,
- Αιτήσεις / βιογραφικά που αποστέλλονται στην Εταιρεία από ενδιαφερομένους και καταχωρούνται στο ειδικό αρχείο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου,
- Μεταφορά από θυγατρικές εταιρείες του Ομίλου στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, αποφασίζει την, κατά περίπτωση, προσφορότερη μέθοδο επιλογής. Σε όλες τις περιπτώσεις επιλογής, απαιτείται η διενέργεια συνεντεύξεων με τους υποψηφίους. Η επιλογή πραγματοποιείται βάσει των κριτηρίων που διαμορφώνονται, ανάλογα με τις απαιτήσεις της εκάστοτε θέσης.

Η Εταιρεία δύναται να απασχολήσει ως συμβούλους για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα Στελέχη διευθυντικού επιπέδου που αποχωρούν με συνταξιοδότηση ή έχουν αποχωρήσει από τον Όμιλο για οποιοδήποτε λόγο για επιχειρησιακούς σκοπούς, όπως εκπαίδευση προσωπικού, διασφάλιση μεταφοράς τεχνογνωσίας/ γνώσης, διασφάλιση ομαλής διαδοχής κλπ.

Αναφορικά με την πρόσληψη προσωπικού πέραν των Στελεχών διευθυντικού επιπέδου, αυτή δύναται να πραγματοποιηθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εφόσον εμπίπτει στο εγκεκριμένο επιχειρηματικό πλάνο.

10.6. Πολιτική αποδοχών (αμοιβών και παροχών) στα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη και Στελέχη Διευθυντικού Επιπέδου

Η Εταιρεία εφαρμόζει καθορισμένη Πολιτική αποδοχών (αμοιβών και παροχών) στα Ανώτατα διευθυντικά στελέχη και Στελέχη διευθυντικού επιπέδου, η οποία εγκρίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου και πρόταση της Επιτροπής Αμοιβών και Σχεδιασμού Διαδοχής του Διοικητικού Συμβουλίου της Μητρικής, η οποία εξασφαλίζει την τήρηση των βασικών αρχών και κατευθύνσεων που ισχύουν για τις εταιρείες του Ομίλου και καθορίζονται από την Μητρική.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας έχει την εποπτεία εφαρμογής της Πολιτικής αποδοχών και αποφασίζει για τη χορήγηση μισθολογικών αναπροσαρμογών, των μεταβλητών αμοιβών, των παροχών που προβλέπονται από προγράμματα μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων και συνδεδεμένων μεταβλητών

αμοιβών καθώς και λοιπών παροχών (πχ ομαδικά προγράμματα ασφάλισης ζωής & υγείας, συνταξιοδοτικά προγράμματα, χρήση εταιρικού αυτοκινήτου, κ.λπ.) στα Ανώτατα διευθυντικά στελέχη και Στελέχη διευθυντικού επιπέδου.

Επίσης ο Διευθύνων Σύμβουλος, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, αποφασίζει για την παροχή έκτακτων πριμ στους Εργαζόμενους της Εταιρείας

10.7. Εκπαίδευση Στελεχών διευθυντικού επιπέδου και λοιπών Εργαζομένων της Εταιρείας

Η Εταιρεία εφαρμόζει σύστημα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό τη δημιουργία ενός ολοκληρωμένου πλαισίου για την ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων, οι οποίες σχετίζονται με την καθημερινή εργασία και την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας και του Ομίλου.

Το σύστημα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού είναι εφαρμοστέο στους Εργαζομένους και τα διοικητικά στελέχη όλων των οργανωτικών βαθμίδων και καλύπτει τις παρακάτω εκπαιδευτικές ανάγκες:

- την εκπαίδευση των νεοεισερχομένων εργαζομένων και στελεχών προκειμένου να ενσωματωθούν ομαλά στην Εταιρεία και να ανταπεξέλθουν ικανοποιητικά στις απαιτήσεις της εργασίας τους,
- την εκπαίδευση και ανάπτυξη του υπάρχοντος προσωπικού προκειμένου να γίνει πιο αποτελεσματικό στην εκτέλεση των καθηκόντων του,
- την εκπαίδευση του υπάρχοντος προσωπικού ώστε να αναπτύξει τις προϋποθέσεις μελλοντικής εξέλιξης,
- την εκπαίδευση προσωπικού σε περίπτωση αλλαγής θέσης εργασίας,
- την εκπαίδευση του υπάρχοντος προσωπικού, ώστε να προσαρμοστεί στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και απαιτήσεις,
- την ενίσχυση των δεξιοτήτων του προσωπικού που στελεχώνει θέσεις διοικητικής ευθύνης όλων των επιπέδων, για αποτελεσματική εκπλήρωση των αυξημένων απαιτήσεων της θέσης του, και
- την αντικατάσταση/ επικαιροποίηση/ εναρμόνιση υπαρχουσών διαδικασιών και πολιτικών εκπαίδευσης και επέκτασης του πεδίου εφαρμογής τους.

Ο καθορισμός των ετήσιων εκπαιδευτικών αναγκών είναι εναρμονισμένος με τα αποτελέσματα τόσο των ετήσιων αξιολογήσεων της απόδοσης των εργαζομένων και των διοικητικών στελεχών, όσο και με τις προοπτικές εξέλιξής τους που προκύπτουν μέσω του συστήματος διαδοχής και ανάπτυξης και αποτυπώνεται στον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών εκπαίδευσης και συνδρομών, ο οποίος εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Το σύστημα εκπαιδευτικής πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού Ομίλου περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 11.6 και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

10.8. Διαδικασία αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών στελεχών και Στελεχών Διευθυντικού επιπέδου

Η Εταιρεία εφαρμόζει σύστημα διοίκησης απόδοσης με στόχο τη βελτίωση της επιχειρηματικής απόδοσης και τη διασφάλιση της επίτευξης των στρατηγικών της στόχων μέσω της διαρκούς ανάπτυξης και βελτίωσης της απόδοσης.

Τα κύρια στάδια της διοίκησης απόδοσης είναι ο προσδιορισμός των ατομικών στόχων, των κριτηρίων απόδοσης και των προτύπων εργασίας, η καθοδήγηση για την επίτευξη των στόχων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, ο καθορισμός των αναπτυξιακών αναγκών και η παροχή ανταμοιβής και αναγνώρισης.

Στο πλαίσιο της διοίκησης απόδοσης, η Εταιρεία εφαρμόζει ενιαίο σύστημα αξιολόγησης απόδοσης για τα Ανώτατα Διευθυντικά στελέχη και τα Στελέχη Διευθυντικού επιπέδου, τα στελέχη με σύμβαση δανεισμού προερχόμενα από άλλες εταιρείες του Ομίλου, καθώς και τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και τους συμβούλους διοίκησης Διευθυντικού επιπέδου με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας σε εταιρεία του Ομίλου.

Το σύστημα αξιολόγησης απόδοσης λαμβάνει υπόψη τη συνολική απόδοση ενός Στελέχους στο ρόλο του, βασιζόμενο στην αξιολόγηση τόσο ποσοτικών όσο και ποιοτικών στόχων.

Στο πλαίσιο της ποσοτικής αξιολόγησης προσδιορίζονται, αξιολογούνται και αποτιμώνται τα αποτελέσματα και τα επιτεύγματα των Ανώτατων Διευθυντικών στελεχών και των Στελεχών Διευθυντικού επιπέδου σε ομιλικό, εταιρικό και ατομικό επίπεδο, μέσω της θέσπισης, παρακολούθησης της εξέλιξης και προσδιορισμού της τελικής επίτευξης ρεαλιστικών, μετρήσιμων, και από κοινού συμφωνημένων στόχων, οι οποίοι καθορίζονται από την αρχή του έτους αξιολόγησης.

Στο πλαίσιο της ποιοτικής αξιολόγησης αξιολογούνται οι τυπικές εργασιακές συμπεριφορές, μέσω των οποίων, επιτυγχάνονται οι ανωτέρω στόχοι και τα επιθυμητά ομιλικά αποτελέσματα. Μέσω της ποιοτικής αξιολόγησης δίνεται έμφαση στην προσωπική ανάπτυξη και εξέλιξη κάθε στελέχους.

Με την ολοκλήρωση της τελικής αξιολόγησης της απόδοσης του αξιολογούμενων πραγματοποιείται ο προγραμματισμός των αναπτυξιακών τους αναγκών. Οι αναπτυξιακές ενέργειες περιλαμβάνουν ένα μεγάλο εύρος δραστηριοτήτων το οποίο, ενδεικτικά, περιλαμβάνει ατομικά και εκπαιδευτικά προγράμματα, αναπτυξιακά προγράμματα εστιασμένα στην ενδυνάμωση των διοικητικών ικανοτήτων, συμμετοχή σε ειδικά έργα, εναλλαγή θέσεων εργασίας κ.α. Η ευθύνη για την υλοποίηση του ατομικού αναπτυξιακού προγράμματος ανήκει πρωτίστως στον προϊστάμενο του αξιολογούμενου, σε συνεργασία μαζί του, και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ομίλου.

Η τελική βαθμολόγηση της απόδοσης συνδέεται άμεσα με το σύστημα μεταβλητής ανταμοιβής της απόδοσης του Ομίλου και αποσκοπεί στην παρακίνηση για σταθερά υψηλές αποδόσεις και, κατά συνέπεια, καλύτερα επιχειρησιακά αποτελέσματα.

Το σύστημα αξιολόγησης απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και των Στελεχών Διευθυντικού επιπέδου Ομίλου περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 11.7 και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Κεφάλαιο Ζ: Παράρτημα

11. Παράρτημα

- 11.1. Οργανόγραμμα της Εταιρείας
- 11.2. Διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης
- 11.3. Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα
- 11.4. Πολιτική και διαδικασία συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη
- 11.5. Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου
- 11.6. Σύστημα εκπαιδευτικής πολιτικής ανθρωπίνου δυναμικού Ομίλου
- 11.7. Σύστημα αξιολόγησης απόδοσης στελεχών διευθυντικού επιπέδου Ομίλου