

ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ 2/21.06.2024



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης**

**Μονοπρόσωπη Α.Ε. (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.)**

**με δ.τ. ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε.**

## Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εισαγωγή .....	3
2.	Πεδίο Εφαρμογής - Υπόχρεοι.....	3
3.	Ισχύς, αναθεώρηση και διανομή του Κανονισμού Λειτουργίας .....	3
4.	Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας.....	4
5.	Οργανόγραμμα.....	4
6.	Ανώτατα Διοικητικά Όργανα.....	7
6.1.	Γενική Συνέλευση .....	7
6.1.1.	Ρόλος .....	7
6.1.2.	Αρμοδιότητες.....	7
6.2.	Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.).....	8
6.2.1.	Σύνθεση.....	8
6.2.2.	Ορισμός μελών .....	8
6.2.3.	Θητεία .....	9
6.2.4.	Αμοιβές μελών Δ.Σ.....	9
6.2.5.	Εκπροσώπηση της Εταιρείας.....	9
6.2.6.	Ανάθεση αρμοδιοτήτων από το Δ.Σ. ....	10
6.3.	Πρόεδρος του Δ.Σ. ....	10
6.4.	Διευθύνων Σύμβουλος και Εντεταλμένος Σύμβουλος.....	10
7.	Επιτροπές του Δ.Σ.....	11
7.1.	Επιτροπή Ελέγχου.....	11
7.2.	Επιτροπή Αποδοχών.....	11
8.	Οργανωτική Δομή της Εταιρείας.....	12
8.1.	Ρόλοι που αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο-Δ.Σ.....	12
8.1.1.	Νομικός Σύμβουλος του ΔΣ .....	12
8.1.2.	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου .....	12
8.1.3.	Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....	12
8.1.4.	Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων .....	13
8.2.	Μονάδες που αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.....	14
8.2.1.	Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας.....	14
8.2.2.	Υπεύθυνος Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων .....	14
8.2.3.	Γραμματεία Διοίκησης.....	14
8.2.4.	Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων.....	14
8.2.5.	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών .....	16

**8.2.6. Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων .. 16**

9.	Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου .....	18
10.	Κανονισμός Προσωπικού .....	19
11.	Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών .....	19
12.	Αμοιβές Προσωπικού .....	19
13.	Βιώσιμη ανάπτυξη.....	20
14.	Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας.....	21
15.	Σύγκρουση Συμφερόντων .....	21
16.	Παρακολούθηση Συναλλαγών .....	21
17.	Επιχειρησιακή Συνέχεια .....	22
18.	Κανονισμός Προμηθειών .....	22
19.	Παραρτήματα του Κανονισμού Λειτουργίας.....	22

## 1. Εισαγωγή

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης Μονοπρόσωπη Α.Ε. (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.)» και διακριτικό τίτλο «ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε.» (εφεξής «**Εταιρεία**») ανέπτυξε τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας (εφεξής «**Κανονισμός Λειτουργίας**») ο οποίος καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του νόμου 4872/2021<sup>1</sup>, του Νόμου 4972/2022<sup>2</sup>, και συμπληρωματικά του νόμου 4548/2018 όπως ισχύουν καθώς και του σχετικού άρθρου 21 του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής «**Καταστατικό**») και του εν γένει νομοθετικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της.

## 2. Πεδίο Εφαρμογής - Υπόχρεοι

Ο Κανονισμός Λειτουργίας εφαρμόζεται από τα εξής πρόσωπα (εφεξής τα «**Υπόχρεα Πρόσωπα**»):

- i. τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου του Δ.Σ. καθώς και του Εντεταλμένου Συμβούλου εφόσον ορίζεται,
- ii. τα μέλη των επιτροπών του Δ.Σ.,
- iii. το προσωπικό της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των Γενικών Διευθυντών, των Διευθυντών και των επί παγία αντιμισθία δικηγόρων της Εταιρείας (εφεξής «**προσωπικό της Εταιρείας**»),
- iv. τους εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας που συνδέονται με αυτήν με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον αναφέρεται η σχετική υπαγωγή στον Κανονισμό Λειτουργίας στην ανωτέρω σύμβασή τους και στο πλαίσιο που διατάξεις του Κανονισμού συνάδουν προς την υπηρεσία ή/και το έργο τους.

Τα ανωτέρω υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και συμπληρωματικά από τις υποχρεώσεις του, οι οποίες προκύπτουν εκ του θεσμικού πλαισίου, των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας και των όρων που προβλέπονται στην κάθε είδους σύμβαση μεταξύ αυτών και της Εταιρείας.

## 3. Ισχύς, αναθεώρηση και διανομή του Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας (εφεξής «**Δ.Σ.**») μετά από γνώμη του Εποπτεύοντος Υπουργείου και τέθηκε σε ισχύ την 28/06/2024 με την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως στο τεύχος

---

<sup>1</sup> Νόμος 4872/2021 Δίκαιη Αναπτυξιακή Μετάβαση, ρύθμιση ειδικότερων ζητημάτων απολιγνιτο-ποίησης και άλλες επείγουσες διατάξεις

<sup>2</sup> Νόμος 4972/2022 Εταιρική διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και των λοιπών θυγατρικών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας, διαχείριση συμμετοχών του Δημοσίου σε ανώνυμες εταιρείες και ρυθμίσεις για την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας, αξιολόγηση της έναντι του Δημοσίου φερεγγυότητας και πιστοληπτικής ικανότητας φυσικών και νομικών προσώπων και σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Πιστοληπτικής Αξιολόγησης, ίδρυση και λειτουργία Κεντρικού Μητρώου Πιστώσεων, Συμπληρωματικός Κρατικός Προϋπολογισμός οικονομικού έτους 2022 και λοιπές διατάξεις οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα.

καταχώρησης πράξεων και στοιχείων λοιπών φορέων δημοσίου και ιδιωτικού τομέα ( ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ) και αναρτάται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας αναθεωρείται κατά περίπτωση και κατ' ελάχιστον σε περίπτωση μεταβολών του θεσμικού πλαισίου ή της οργανωτικής δομής της Εταιρείας και οποιαδήποτε μελλοντική τροποποίησή του τίθεται σε ισχύ κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα. Ο Κανονισμός Λειτουργίας διανέμεται σε όλα τα υπόχρεα πρόσωπα με ευθύνη του Δ.Σ. της Εταιρείας.

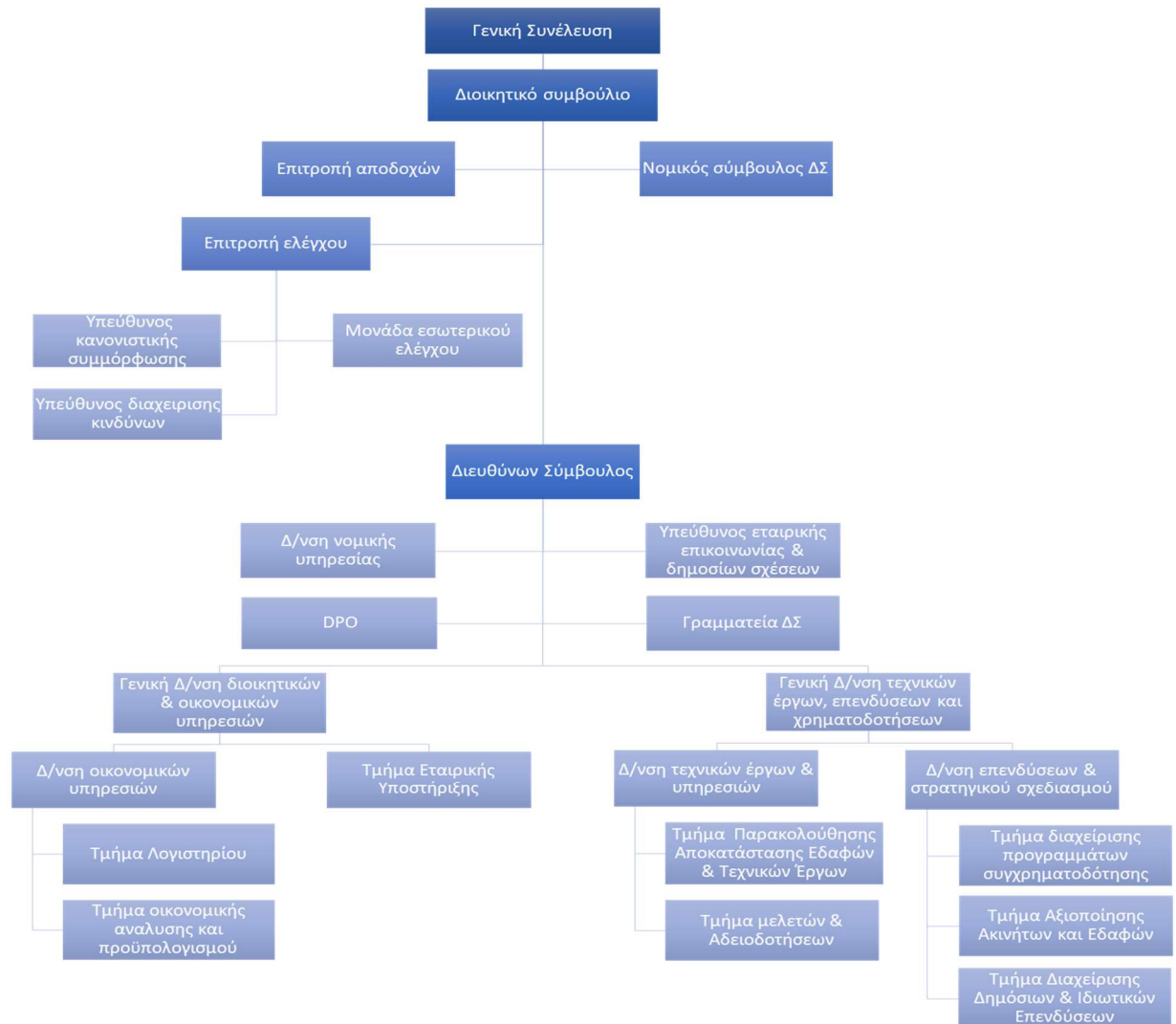
#### 4. Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας

Με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας καθορίζονται ζητήματα σχετικά με την οργάνωση, τους κανόνες και τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας, ελέγχου, άσκησης της δραστηριότητας και των συναλλαγών της Εταιρείας και, ιδίως:

- α. Τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τα αντικείμενά τους, καθώς και τη σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση,
- β. τις θέσεις προσωπικού της Εταιρείας, κατανεμημένες σε βαθμίδες και ειδικότητες,
- γ. τα κύρια χαρακτηριστικά του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, δηλαδή, κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης, καθώς και την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,
- δ. τις διαδικασίες αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών,
- ε. τον Κανονισμό Προσωπικού, ο οποίος, πέραν των θεμάτων που ορίζονται από την εργατική νομοθεσία, ορίζει ζητήματα σχετικά με τη διαδικασία και τα προσόντα για την πρόσληψη του προσωπικού, τις άδειες, το ωράριο, τη δυνατότητα μετακινήσεων προσωπικού εντός του φορέα, το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού, τη διαδικασία και τα κριτήρια επιλογής προϊσταμένων, καθώς και τις πειθαρχικές διαδικασίες και ποινές που διέπουν τον προσωπικό του φορέα. Στον ίδιο κανονισμό μπορεί να προβλέπεται και σύστημα προαγωγών του προσωπικού,
- στ. την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, σύμφωνα με κριτήρια περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εταιρικής διακυβέρνησης (Environmental Social Governance ESG),
- ζ. τις πολιτικές και τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας, για τη λειτουργία των οργάνων διοίκησης και του προσωπικού,
- η. τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και κινδύνων ακεραιότητας, καθώς και γνωστοποίησης δυνητικών ή πραγματικών τέτοιων καταστάσεων,
- θ. την πολιτική ηλεκτρονικής παρακολούθησης και ηλεκτρονικού ελέγχου των πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών, με σκοπό την πρόληψη των καταχρηστικών πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών,
- ι. τη σχεδίαση, οργάνωση και δράση της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, για φυσικές καταστροφές και τεχνολογικά ατυχήματα.

#### 5. Οργανόγραμμα

Το Οργανόγραμμα (οργανωτική δομή) της Εταιρείας παρατίθεται στο **Διάγραμμα 1** που ακολουθεί.



**Διάγραμμα 1:** Οργανόγραμμα (οργανωτική δομή) της Εταιρείας

### Συνοπτική Περιγραφή του Οργανογράμματος

1. Το έργο του Διοικητικού Συμβουλίου υποστηρίζουν τα ακόλουθα όργανα, εξωτερικοί συνεργάτες, οργανωτικές μονάδες και θέσεις εργασίας, όπως αναφέρεται:
  - Νομικός Σύμβουλος Διοικητικού Συμβουλίου
  - Επιτροπή Ελέγχου
  - Επιτροπή Αποδοχών
  - Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
  - Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης
  - Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων
2. Οι οργανωτικές μονάδες και τα πρόσωπα που υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο είναι τα ακόλουθα:
  - Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
  - Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και χρηματοδοτήσεων
  - Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας

- Υπεύθυνος εταιρικής επικοινωνίας & δημοσίων σχέσεων
  - Υπεύθυνος προστασίας προσωπικών δεδομένων (DPO)
3. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου και αποτελεί μια ανεξάρτητη και αντικειμενική, διασφαλιστική και συμβουλευτική δραστηριότητα. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής παρέχει τις υπηρεσίες του με έμμισθη εντολή και δεν αποκτά ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας. Ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 4972/2022.
  4. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO) αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αναλαμβάνει, μεταξύ άλλων, το καθήκον να παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ – ΕΕ2016/679), να παρέχει συνδρομή στην Εταιρεία (ως Υπεύθυνη Επεξεργασίας ή ως Εκτελούσα την Επεξεργασία) κατά την παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τον ΓΚΠΔ.
  5. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναλαμβάνει, λειτουργώντας υπεύθυνα και ανεξάρτητα, την οργάνωση, υλοποίηση και διαχείριση του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, που θεσπίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για τη συμμόρφωσή της προς το εκάστοτε ισχύον πλέγμα νομικών και ηθικών υποχρεώσεων. Ο ρόλος αυτός αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.
  6. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είτε αποσπάται προσωρινά από την οργανική μονάδα στην οποία ανήκει και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο – εργασία ή ο ρόλος του, είτε παραμένει στην οργανική του θέση ασχολούμενος παράλληλα με τα συγκεκριμένα καθήκοντα που του ανατίθενται. Ο ρόλος του υπεύθυνου διαχείρισης κινδύνων και οι αρμοδιότητές του περιγράφονται στην ενότητα 8.1.4 του παρόντος κανονισμού.
  7. Πέραν της ανωτέρω οργανωτικής δομής, η Εταιρεία δύναται, εάν κριθεί απαραίτητο, να προσλαμβάνει συμβούλους ή ομάδα συμβούλων (Ειδικοί Σύμβουλοι), η οποία ενδεικτικά περιλαμβάνει:
    - χρηματοοικονομικούς συμβούλους
    - νομικούς συμβούλους
    - τεχνικούς συμβούλους και
    - άλλους συμβούλους.

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι είναι άτομα με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, οι οποίοι προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, είτε εργαζόμενοι της Εταιρείας, οι οποίοι επιλέγονται και ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, για την ανάληψη ρόλου – θέσεως συμβούλων για ειδικά θέματα που μπορεί και να υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων. Οι υπάλληλοι της Εταιρείας που αναλαμβάνουν καθήκοντα Ειδικού Συμβούλου διατηρούν το βαθμό της προηγούμενης θέσης εργασίας τους, αλλά και το επίδομα της θέσης ευθύνης, εφόσον κατείχαν θέση ευθύνης. Οφείλουν να εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται στους καθορισμένους χρόνους και να ενημερώνουν τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε τακτά χρονικά διαστήματα για την πορεία των εργασιών τους και για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

## 6. Ανώτατα Διοικητικά Όργανα

### 6.1. Γενική Συνέλευση

#### 6.1.1. Ρόλος

Η Γενική Συνέλευση, είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του ν. 4548/2018, του ν.4972/2022 και του ν. 4872/2021. Οι αποφάσεις της δεσμεύουν και τους απόντες ή διαφωνούντες μετόχους.

Το ελληνικό δημόσιο ως μοναδικός μέτοχος της Εταιρείας παρίσταται ως μέτοχος στη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας εκπροσωπούμενο από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και τον εποπτεύοντα υπουργό. Η Γενική Συνέλευση ευρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως επί θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, όταν παρίσταται σε αυτήν, εκπροσωπούμενο νομίμως κατά το πρώτο εδάφιο, το ελληνικό δημόσιο.

#### 6.1.2. Αρμοδιότητες

Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται από το Δ.Σ. της Εταιρείας όπως προβλέπεται από το Άρθρο 10 του Καταστατικού. Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει, με τις εξαιρέσεις του άρθρου 117 παρ. 2 του ν. 4548/2018 όπως εκάστοτε ισχύει, για:

- α. τροποποιήσεις του καταστατικού, με την επιφύλαξη της της περ. (β) της παρ. 4 του ν. 4548/2018 ,
- β. τακτικές αυξήσεις ή έκτακτες αυξήσεις για τις οποίες δεν εφαρμόζεται το άρθρο 24 του ν. 4548/2018 και μειώσεις του μετοχικού κεφαλαίου,
- γ. εκλογή ελεγκτών,
- δ. έγκριση ή μη της συνολικής διαχείρισης, κατά το άρθρο 108 του ν. 4548/2018, και απαλλαγή των ελεγκτών,
- ε. έγκριση των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων,
- στ. διάθεση των ετήσιων κερδών,
- ζ. έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του ν. 4548/2018,
- η. συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της εταιρείας,
- θ. διορισμό εκκαθαριστών,
- ι. ορισμό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών και της επιτροπής ελέγχου και των αμοιβών τους,
- ια. ορισμό εσωτερικού ελεγκτή,
- ιβ. έγκριση ασφαλιστηρίου συμβολαίου για νομική κάλυψη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- ιγ. έγκριση των στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων.

Θέματα που δεν υπάγονται στις αποκλειστικές αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης είναι:

- α. Έκτακτες αυξήσεις, σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν. 4548/2018 ή πράξεις αναπροσαρμογής του μετοχικού κεφαλαίου, που ανατίθενται ρητά από τον ν.



4548/2018 περί ανώνυμων εταιρειών ή το καταστατικό της εταιρείας στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και αυξήσεις που επιβάλλονται από άλλους νόμους,

- β. η τροποποίηση ή η προσαρμογή του καταστατικού από το Διοικητικό Συμβούλιο, στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος περί ανώνυμων εταιρειών,
- γ. ο διορισμός με το καταστατικό του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου,
- δ. η δυνατότητα διανομής προσωρινών μερισμάτων,
- ε. η δυνατότητα διανομής κερδών ή προαιρετικών αποθεματικών μέσα στην τρέχουσα εταιρική χρήση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που υπόκειται σε δημοσίευση, σύμφωνα με το άρθρο 162 του ν. 4548/2018.

## **6.2. Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)**

Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξής της, είναι αρμόδιο για τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπησή της, καθώς και για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση, τη διαχείρισή τους και την επιδίωξη του σκοπού της.

### **6.2.1. Σύνθεση**

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποτελείται από 5 έως 11 μέλη, περιλαμβανομένου του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Εντεταλμένου Συμβούλου. Ο αριθμός των μελών του Δ.Σ. καθορίζεται από τη Γενική Συνέλευση.

Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν μπορεί να είναι μικρότερος από το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των μελών και οπωσδήποτε δεν είναι μικρότερος από ένα (1) μέλος. Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Η ιδιότητα των μελών ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Δ.Σ. κατά τη συγκρότησή του σε σώμα. Στη συνέχεια, η Γενική Συνέλευση, με απόφασή της, εκλέγει τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αφού λάβει υπόψη την πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου περί ανεξαρτησίας των προτεινόμενων μη εκτελεστικών μελών. Το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται σχετικά, λαμβάνοντας υπόψη υπεύθυνη δήλωση που προσκομίζει υποχρεωτικά το προτεινόμενο ως ανεξάρτητο μέλος ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του οι προϋποθέσεις του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 και ότι, σε αντίθετη περίπτωση, ενημερώνει άμεσα τη Γενική Συνέλευση και το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο του ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

Τα προσόντα των μελών Δ.Σ. και οι προϋποθέσεις διορισμού τους αναλύονται στην Πολιτική Καταλληλότητας που διατηρεί η Εταιρεία.

### **6.2.2. Ορισμός μελών**

Ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων ή Εντεταλμένος Σύμβουλος της Εταιρείας επιλέγονται σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 4 του Ν.5062/2023 «Νέο σύστημα επιλογής διοικήσεων φορέων του δημοσίου τομέα, ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς τους και λοιπές διατάξεις». Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, κατόπιν εισήγησης του εποπτεύοντος υπουργού, εκλέγεται ένας (1) εκ των τριών (3) επικρατέστερων υποψηφίων, από τον πίνακα που καταρτίζει η επιτροπή επιλογής στελεχών του Δημοσίου.

Τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση, κατόπιν εισήγησης του εποπτεύοντος υπουργού. Για την εκλογή των μελών από τη γενική συνέλευση απαιτείται η προηγούμενη εκ μέρους τους προσκόμιση υπεύθυνης δήλωσης ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό τους τα κωλύματα του άρθρου 8 του Ν.4972/2022 και δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων ή καθηκόντων.

### **6.2.3. Θητεία**

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τέσσερα (4) έτη και μπορεί να παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας συνέρχεται η επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. εκτός του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου ή Εντεταλμένου Συμβούλου δύναται να ανανεωθεί με απόφαση της Γ.Σ.

Σε περίπτωση πρόωρης λήξης της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, πλην του Προέδρου και του Διευθύνοντος ή Εντεταλμένου Συμβούλου, η αντικατάστασή τους γίνεται με την ίδια διαδικασία διορισμού τους, με θητεία το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται. Μέχρι την αντικατάσταση των παραιτηθέντων ή θανόντων μελών ή των μελών που για οποιονδήποτε λόγο απώλεσαν την ιδιότητά τους ως μελών, το Διοικητικό Συμβούλιο εξακολουθεί να λειτουργεί νόμιμα, εφόσον ο αριθμός των μελών του είναι τρεις (3) τουλάχιστον.

Ειδικότερα, για τη θητεία του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία είναι τετραετής, ισχύουν οι διατάξεις του Ν.5062/2023, Άρθρο 10. Στην περίπτωση που η διαδικασία επιλογής του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου δεν έχει ολοκληρωθεί κατά τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την ολοκλήρωση αυτής, με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού, παρατείνεται προσωρινά η θητεία του υπηρετούντος προσώπου ή η θέση πληρούται προσωρινά υπό την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 5 του Ν.5062/2023 για χρονικό διάστημα που δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες.

### **6.2.4. Αμοιβές μελών Δ.Σ.**

Κατόπιν εισήγησης του Διοικητικού Συμβουλίου, οι αμοιβές των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., με εξαίρεση τις αμοιβές του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Εντεταλμένου Συμβούλου που καθορίζονται με το άρθρο 15 του ν.4872/21, καθώς και οι αποζημιώσεις για την συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. που καταβάλλονται σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένου και του Διευθύνοντος Συμβούλου και του εντεταλμένου συμβούλου, εγκρίνονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, η οποία κοινοποιείται στη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ασκούν τα καθήκοντά τους με ανεξαρτησία και έχουν διακριτική ευχέρεια κατά τη διαμόρφωση της εισήγησής τους στη Γενική Συνέλευση για την έγκριση των αποδοχών και αποζημιώσεων, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση της επιτροπής αποδοχών της εταιρείας. Το ύψος των αμοιβών και αποζημιώσεων των μελών του διοικητικού συμβουλίου, πλην του διευθύνοντος συμβούλου και του εντεταλμένου συμβούλου, δεν δύναται να υπερβαίνει τις αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, κατά την παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 (Α'176), όπως ισχύει.

### **6.2.5. Εκπροσώπηση της Εταιρείας**

Η Εταιρεία εκπροσωπείται δικαστικά και εξώδικα και απέναντι σε κάθε αρχή ή νομικό ή φυσικό πρόσωπο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Εντεταλμένο Σύμβουλο κατά το

μέτρο των αρμοδιοτήτων του ή από ειδικώς εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. για τη συγκεκριμένη περίπτωση πρόσωπο.

#### **6.2.6. Ανάθεση αρμοδιοτήτων από το Δ.Σ.**

Στο πλαίσιο του νόμου και του Καταστατικού της Εταιρείας, το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει κατά περίπτωση την εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα μέλη του, σε υπαλλήλους της Εταιρείας ή άλλα εκτός Εταιρείας τρίτα πρόσωπα, παρέχοντας σε αυτούς ειδική εξουσιοδότηση.

#### **6.3. Πρόεδρος του Δ.Σ.**

Ο Πρόεδρος είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. προΐσταται στις συνεδριάσεις του, και διευθύνει τις εργασίες του για την επίτευξη της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, ήτοι:
  - Καθορίζει τα θέματα της ημερησίας διάταξης.
  - Συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - Διευθύνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - Μερικώς για την τήρηση των πρακτικών των Συνεδριάσεων.
  - Υπογράφει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εποπτεύει την άσκηση των καθηκόντων των υπολοίπων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Καταστατικού και των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης.
- Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### **6.4. Διευθύνων Σύμβουλος και Εντεταλμένος Σύμβουλος**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Εντεταλμένος Σύμβουλος είναι εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. της Εταιρείας και αναφέρεται στο Δ.Σ. της Εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Εντεταλμένος Σύμβουλος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, διοικεί την Εταιρεία και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της και λαμβάνει κάθε αναγκαία απόφαση για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. βάσει των εγκεκριμένων στόχων, επιχειρησιακών σχεδίων και προϋπολογισμών. Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος ή Εντεταλμένου συμβούλου διαμορφώνονται με απόφαση του Δ.Σ. και ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Εκπροσωπεί την Εταιρεία έναντι παντός τρίτου και ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και άλλων Αρχών, ημεδαπών και αλλοδαπών εκτός εάν το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει διαφορετικά για κάποιο θέμα εκπροσώπησης.
- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση του στρατηγικού, του επιχειρησιακού και του οικονομικού σχεδιασμού της Εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για όλες τις πράξεις και δικαιопραξίες σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας, και ιδίως για τη διαχείριση της περιουσίας, των συμφερόντων της Εταιρείας και των εργασιών της σύμφωνα με τους περιορισμούς που θέτει το Δ.Σ.
- Αναλαμβάνει κάθε είδους υποχρεώσεις και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα.

- Πραγματοποιεί καταθέσεις, αναλήψεις, πληρωμές, μεταφορές χρημάτων και αναλαμβάνει οικονομικές υποχρεώσεις οιαδήποτε τύπου (ιδίως δε την έκδοση επιταγών, αποδοχή συναλλαγματικών κλπ.).
- Υπογράφει τις Οικονομικές Καταστάσεις της Εταιρείας μαζί με τα λοιπά πρόσωπα που ορίζει ο νόμος.
- Εγκρίνει τις προσλήψεις λοιπού προσωπικού της Εταιρείας, πλην των Γενικών Διευθυντών και των διευθυντικών στελεχών.
- Διαχειρίζεται τα τρέχοντα θέματα διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα για λήψη αποφάσεων.
- Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

## 7. Επιτροπές του Δ.Σ.

### 7.1. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί Επιτροπή του Δ.Σ. της εταιρείας η οποία αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η εταιρεία, ορίζονται και παύονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα, εφαρμοζόμενου αναλόγως για τα μέλη αυτά του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 (Α'136). Ένα (1) τουλάχιστον από τα ανεξάρτητα μέλη της επιτροπής ελέγχου έχει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική και παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ένα (1) από τα ανεξάρτητα μέλη.

Η επιτροπή ελέγχου έχει μεταξύ άλλων τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,
- την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου όσον αφορά στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση,
- την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των εταιρικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

Η επιτροπή ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, τέσσερις (4) φορές τουλάχιστον ετησίως, και εκτάκτως όταν απαιτείται. Σε κάθε συνεδρίαση, τηρούνται πρακτικά.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες της Επιτροπής αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου που διατηρεί η Εταιρεία. Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης δύναται να παρέχεται αποζημίωση στα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου επιπλέον αυτής που λαμβάνουν εκ της ιδιότητάς τους ως μελών του ΔΣ λόγω των επιπρόσθετων καθηκόντων με τα οποία έχουν επιφορτιστεί για τη συμμετοχή τους στις επιπλέον συνεδριάσεις που πραγματοποιούν.

### 7.2. Επιτροπή Αποδοχών

Η Εταιρεία διαθέτει επιτροπή αποδοχών, τα μέλη της οποίας ορίζονται και παύονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων. Η επιτροπή αποδοχών αποτελείται από τρία

(3) μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εκ των οποίων δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Η θητεία των μελών της επιτροπής αποδοχών συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιτροπή αποδοχών έχει την αρμοδιότητα να προτείνει το ύψος αποδοχών και αποζημιώσεων για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και να υποβάλει σχετική εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες της Επιτροπής συμπεριλαμβάνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών.

## 8. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας

### 8.1. Ρόλοι που αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο-Δ.Σ.

Στο Δ.Σ. αναφέρεται απευθείας ο Νομικός Σύμβουλος του Δ.Σ., και μέσω της Επιτροπής Ελέγχου ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

#### 8.1.1. Νομικός Σύμβουλος του ΔΣ

Ο Νομικός Σύμβουλος Δ.Σ. υποστηρίζει σε νομικά ζητήματα το Δ.Σ. της εταιρείας. Ο Νομικός Σύμβουλος Δ.Σ. λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης προϊσταμένου διευθυνσης, σύμφωνα με τον Ν.4354/2015, όπως ισχύει.

#### 8.1.2. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου, η οποία είναι ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της Εταιρείας. Η βασική αποστολή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι να παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Συνέλευση εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Οι βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 17 του ν.4972/2022.

Η εταιρεία έχει καταρτίσει Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που παρατίθεται στα **Παράρτηματα 2**, του παρόντος κανονισμού.

#### 8.1.3. Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται λειτουργικά στο Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής Ελέγχου. Βασική του αποστολή είναι:

- α. Η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών με στόχο την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο,
- β. Η ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, και, ιδίως, για κάθε διαπιστωθείσα σημαντική παράβαση του ισχύοντος θεσμικού και εποπτικού πλαισίου ή για τυχόν σημαντικές ελλείψεις στην τήρηση των υποχρεώσεων που αυτό επιβάλλει,
- γ. Η παροχή σχετικών οδηγιών για την αντίστοιχη προσαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου που εφαρμόζονται από τις

υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας, σε περίπτωση τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος θεσμικού και εποπτικού πλαισίου, με τη συνδρομή των νομικών υπηρεσιών της Εταιρείας,

- δ. Η διασφάλιση, με κατάλληλες διαδικασίες, της τήρησης των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και η παροχή, για τον σκοπό αυτό, σχετικής έγγραφης διαβεβαίωσης προς το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω των αναφορών της,
- ε. Η διασφάλιση της διαρκούς ενημέρωσης των υπαλλήλων για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητές τους θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο, με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών, ενημερωτικών σημειωμάτων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα ανθρώπινου δυναμικού,
- στ. Η ανάπτυξη, επιθεώρηση και αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης υπόκειται στον έλεγχο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης συμπεριλαμβάνονται στην Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης που διαθέτει η εταιρεία και παρατίθεται στο **Παράρτημα 3**.

#### **8.1.4. Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων**

Για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής και του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, η Εταιρεία έχει ορίσει Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων, ο οποίος αναφέρεται λειτουργικά στο Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Ο Υπεύθυνος διαχείρισης κινδύνων είναι αρμόδιος να:

- α. εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στο Δ.Σ.,
- β. αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του,
- γ. ενημερώνει και να καθοδηγεί το προσωπικό του φορέα σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου,
- δ. εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα,
- ε. τηρεί, να παρακολουθεί και να επικαιροποιεί το Μητρώο Κινδύνων της Εταιρείας και να παρέχει κατευθύνσεις προς τις λοιπές οργανικές μονάδες,
- στ. υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς το Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένη
- ζ. υποβάλλει ετήσια έκθεση προς το Δ.Σ. του φορέα, η οποία εν συνεχεία κοινοποιείται στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων υπόκειται στον έλεγχο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Διαχείρισης κινδύνων συμπεριλαμβάνονται στην Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων που διαθέτει η εταιρεία και παρατίθεται στο **Παράρτημα 4**.

## **8.2. Μονάδες που αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο**

### **8.2.1. Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας**

Το έργο του Διευθύνοντος Συμβούλου επικουρείται νομικά από τη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας.

Οι δικηγόροι της εταιρείας, που τελούν σε σχέση πάγιας αντιμισθίας με την εταιρεία, εντάσσονται στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, η οποία υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας και λειτουργεί με βάση τον Κανονισμό Λειτουργίας της, τον Κανονισμό Προσωπικού και τον Κώδικα Δικηγόρων. Έργο των δικηγόρων με πάγια αντιμισθία είναι η νομική υποστήριξη των συμφερόντων της εταιρείας με την παροχή κάθε είδους νομικών και δικηγορικών υπηρεσιών. Στο πλαίσιο αυτό οι δικηγόροι εκπροσωπούν την εταιρεία ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων και αρχών και παρέχουν έγγραφα και προφορικές γνωμοδοτήσεις και διαρκή υποστήριξη και νομικές κατευθύνσεις προς τα όργανα διοίκησης, τις οργανωτικές μονάδες και τα συλλογικά όργανα της εταιρείας, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας, τον Κανονισμό Προσωπικού και τον Κώδικα Δικηγόρων.

Επίσης, ο Διευθυντής Νομικής Υπηρεσίας δύναται να συνδράμει νομικά το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης συμπεριλαμβάνονται στο **Παράρτημα 1**.

### **8.2.2. Υπεύθυνος Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

Ο Υπεύθυνος Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος εποπτεύει και το έργο του σύμφωνα με τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την εταιρική εικόνα. Έργο του Υπευθύνου Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι η δημόσια προβολή του έργου της εταιρείας και ιδίως: α) η επικοινωνία της εταιρείας με τον Τύπο και τα ΜΜΕ, β) η επιμέλεια της εταιρικής εικόνας ιδίως σε σχέση με τα στοιχεία που αναρτώνται στην ιστοσελίδα της σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της εταιρείας, γ) ο σχεδιασμός και η υλοποίηση του επικοινωνιακού προγράμματος. Επιπρόσθετα έργο του Υπευθύνου Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι η οργάνωση και ο συντονισμός της αλληλεπίδρασης της Εταιρείας με τους τοπικούς φορείς (Περιφέρεια, ΟΤΑ, Φορείς, Επιμελητήρια, κλπ.), ώστε να λαμβάνονται υπόψη οι απόψεις και υποδείξεις τους, να αναγνωρίζονται επιλέξιμα έργα προς υλοποίηση στα πλαίσια του προγράμματος ΔΑΜ και να λαμβάνονται εγκαίρως μέτρα άρσης των τοπικών εμποδίων, κινδύνων και δυσκολιών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων συμπεριλαμβάνονται στο **Παράρτημα 1**.

### **8.2.3. Γραμματεία Διοίκησης**

Η Γραμματεία Διοίκησης υποστηρίζει κατά περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο/Εντεταλμένο Σύμβουλο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

### **8.2.4. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων**

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO) αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αναλαμβάνει, μεταξύ άλλων, το καθήκον να παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας

με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ – ΕΕ2016/679), να παρέχει συνδρομή στην Εταιρεία (ως Υπεύθυνη Επεξεργασίας και Εκτελούσα την Επεξεργασία) κατά την παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τον ΓΚΠΔ. Η συμμόρφωση με τους κανόνες προστασίας των δεδομένων είναι εταιρική ευθύνη του Υπευθύνου Επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία και όχι του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων διευκολύνει τη συμμόρφωση του Υπευθύνου Επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του ΓΚΠΔ και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερόμενων (π.χ. εποπτικές αρχές, υποκείμενα των δεδομένων). Ο ρόλος του είναι συμβουλευτικός (όχι αποφασιστικός) και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων μπορεί να είναι μέλος του προσωπικού της Εταιρείας ή να ασκεί τα καθήκοντα βάσει σύμβασης παροχής υπηρεσιών και να διαθέτει τα κατάλληλα, βάσει του ΓΚΠΔ, επαγγελματικά προσόντα, ικανότητες και εξειδικευμένες γνώσεις στο δίκαιο της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των πρακτικών περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Οι βασικές αρμοδιότητες του Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων είναι οι εξής:

- α. Αναπτύσσει, εφαρμόζει και επιβάλλει τις κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα η οποία αναθεωρείται σε ετήσια βάση.
- β. Εξασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τα προβλεπόμενα σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων και η ενίσχυση του πλαισίου ευθύνης της εταιρείας σε σχέση με αυτό.
- γ. Λειτουργεί ως ο υπεύθυνος επικοινωνίας με την Ανεξάρτητη Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Στην εν λόγω αρμοδιότητα συμπεριλαμβάνεται η συγκέντρωση των απαραίτητων πληροφοριών που ενδεχομένως να ζητήσει η Αρχή.
- δ. Διασφαλίζει ότι τα αιτήματα των υποκειμένων των δεδομένων ή των Αρχών π.χ. Αστυνομικές Αρχές ή άλλες Εποπτικές Αρχές θα διεκπεραιωθούν με αποτελεσματικό τρόπο.
- ε. Επικοινωνεί με τα υποκείμενα των δεδομένων για την ενημέρωσή τους σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιούνται τα δεδομένα τους, τα δικαιώματά τους και τα μέτρα που έχει λάβει η εταιρεία για την προστασία των προσωπικών τους δεδομένων.
- στ. Διατηρεί ένα μητρώο στο οποίο τεκμηριώνονται όλες οι δραστηριότητες επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων της Εταιρείας.
- ζ. Συντονίζει τις διαδικασίες γνωστοποίησης των Αρχών και των υποκειμένων των δεδομένων, σε περίπτωση παραβίασης των προσωπικών δεδομένων.
- η. Διατήρηση αρχείου με όλα τα περιστατικά παραβίασης προσωπικών δεδομένων και όλες τις ενέργειες που πραγματοποιεί η Εταιρεία για τον περιορισμό των παραβιάσεων.
- θ. Εξασφαλίζει ότι διενεργούνται αξιολογήσεις αντικτύπου όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο (π.χ στην περίπτωση ανάπτυξης ενός νέου πληροφοριακού συστήματος.
- ι. Ελέγχει σε τακτική βάση τη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις ισχύουσες πολιτικές και διαδικασίες σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα.
- ια. Συνεργάζεται με τη λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου έτσι ώστε να ενταχθούν στο πρόγραμμα ελέγχου του εσωτερικού ελεγκτή συγκεκριμένοι έλεγχοι σχετικά με την ύπαρξη και τη λειτουργία των κατάλληλων ελεγκτικών μηχανισμών για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- ιβ. Διεξάγει τακτικούς ελέγχους ασφαλείας με σκοπό τον εντοπισμό των θεμάτων μη συμμόρφωσης και την εξεύρεση λύσεων.



- ιγ. Παροχή ολοκληρωμένων αναφορών σχετικά με τη συμμόρφωση, την κατάρτιση και την ευαισθητοποίηση της Εταιρείας αναφορικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- ιδ. Παρέχει συμβουλές και εκπαίδευση στα διευθυντικά στελέχη και στο προσωπικό της Εταιρείας, με σκοπό την ευαισθητοποίησή τους και την κατανόηση των ευθυνών τους αναφορικά τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, με τις λοιπές κανονιστικές διατάξεις και τις βέλτιστες πρακτικές σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- ιε. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στα τμήματα, αξιολογεί τα προβλήματα που προκύπτουν, δίνει απαντήσεις σε ερωτήματα.

### **8.2.5. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών είναι επιφορτισμένη με την εσωτερική οργάνωση και υποστήριξη της Εταιρείας.

Συγκεκριμένα, απαρτίζεται από μία Διεύθυνση που απαρτίζεται από δύο (2) τμήματα και ένα Τμήμα που αναφέρεται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή :

#### Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την ορθή διεκπεραίωση όλων των ενεργειών οικονομικής διαχείρισης, οικονομικού σχεδιασμού, αποτύπωσης οικονομικών/λογιστικών πληροφοριών, προϋπολογισμών, αποτελεσμάτων και οικονομικών αναφορών. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από δύο Τμήματα και συγκεκριμένα το Τμήμα Λογιστηρίου και το Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Προϋπολογισμού:

- Το Τμήμα Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για την επίβλεψη της νόμιμης και υπεύθυνης διαχείρισης των χρηματοοικονομικών λειτουργιών της Εταιρείας και επένδυσης διαθεσίμων, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και διασφαλίζοντας την αποτελεσματική εφαρμογή της οικονομικής πολιτικής και το συμφέρον της εταιρείας.
- Το Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Προϋπολογισμού είναι αρμόδιο για την κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετήσιου προϋπολογισμού (τακτικού προϋπολογισμού και επενδύσεων) βάσει των τιθέμενων στόχων οικονομικού προϋπολογισμού.

#### Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, την έκδοση της μισθοδοσίας, την παρακολούθηση και την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών καθώς και τη διαχείριση, τη συντήρηση, και τη διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων και του εξοπλισμού πληροφορικής/τεχνολογίας της Εταιρείας.

### **8.2.6. Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων**

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων, έχει σκοπό να αναδείξει την εξωστρεφή διάσταση της εταιρείας, να αναλάβει τη διαχείριση των εδαφών, κυρίως των περιοχών ΖΑΠ (αλλά και άλλες ιδιωτικές ή/και δημόσιες/δημοτικές εκτάσεις), που αποτελούν ένα από τα βασικά αντικείμενα της Εταιρείας, να προωθήσει κατάλληλες επενδύσεις και να υποστηρίξει την τεχνική ικανότητα της Εταιρείας καθώς και την παροχή υπηρεσιών προς Τρίτους.

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων απαρτίζεται, από δύο Διευθύνσεις:

#### Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών έχει ως βασικό στόχο την παρακολούθηση των όρων της Προγραμματικής Σύμβασης της παρ. 4 του άρθρου 155 του Ν. 4759/2020 (Α' 245), την οριζόντια υποστήριξη για την τεχνική ωρίμανση έργων / επενδύσεων, την υποστήριξη στις διαδικασίες προγραμματισμού, ανάθεσης συμβάσεων παροχής έργων και υπηρεσιών, στο πλαίσιο επίβλεψης/εποπτείας υλοποίησης τεχνικών έργων & υπηρεσιών και τον συντονισμό, εποπτεία/επίβλεψη και, γενικότερα, τη συνολική παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων και υπηρεσιών που αναλαμβάνει η Εταιρεία. Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών απαρτίζεται από το δυο (2) τμήματα, το Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών & Τεχνικών Έργων και το Τμήμα Μελετών και Αδειοδοτήσεων.

- Το Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών & Τεχνικών Έργων έχει ως βασικό στόχο την παρακολούθηση και εποπτεία των όρων της Προγραμματικής Σύμβασης της παρ. 4 του άρθρου 155 του Ν. 4759/2020 (Α' 245) μεταξύ του Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων, της Δ.Ε.Η. Α.Ε. και της Εταιρείας, στα πλαίσια της αποκατάστασης των εδαφών στις ΖΑΠ και την οργάνωση της γεωχωρικής πληροφορίας των εδαφών ΖΑΠ και άλλων δημοσίων και ιδιωτικών εκτάσεων.
- Το Τμήμα Μελετών & Αδειοδοτήσεων έχει ως βασικό στόχο την κατάρτιση προμελετών και μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και σχεδίων (συμπερ. τεχνικής υποστήριξης κατά την κατάρτιση των Ειδικών Πολεοδομικών Σχεδίων-ΕΠΣ), τη διαχείριση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και την υποστήριξη των επενδυτών αλλά και των Δημόσιων Φορέων σε σχεδιασμού και ανάπτυξης έργων και των συναφών αδειοδοτικών θεμάτων που ανακύπτουν.

#### Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού

Η Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι αρμόδια για την διαχείριση και αξιοποίηση των ακινήτων & εδαφών στις Ζώνες Απολιγνιτοποίησης (ΖΑΠ) που θα περιέλθουν από τη ΔΕΗ Α.Ε. στην ΜΕΤΑΒΑΣΗ Α.Ε. – μετά την εφαρμογή της Προγραμματικής Σύμβασης της παρ. 4 του Ν. 4759/2020 – καθώς και για τις πρωτοβουλίες της Εταιρείας για την ανάπτυξη και διατήρηση αμοιβαία επωφελών σχέσεων με ιδιώτες επενδυτές, με απώτερο στόχο την προώθηση και υλοποίηση έργων/επενδύσεων μεγάλης κλίμακας που θα συμβάλλουν στη διαφοροποίηση της παραγωγικής βάσης, την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και τη δημιουργία ποιοτικών νέων θέσεων εργασίας στις περιοχές δίκαιης αναπτυξιακής μετάβασης. Επιπλέον, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την οριζόντια παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, αξιολόγηση και βελτιστοποίηση χρηματοδότησης όλων των τύπων επενδύσεων.

Η Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού απαρτίζεται από τρία (3) τμήματα:

- Το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης, το οποίο είναι αρμόδιο για τη διενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής πράξης με σκοπό την ένταξη πράξεων/έργων στο Πρόγραμμα Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης ή και σε λοιπά προγράμματα που χρηματοδοτούνται από ενωσιακούς ή εθνικούς πόρους καθώς και για την παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών.
- Το Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών, το οποίο είναι αρμόδιο για τη διαχείριση, ωρίμανση και αξιοποίηση ακινήτων & εδαφών, χάριν δημοσίου συμφέροντος όσον αφορά τις Ζ.Α.Π., αλλά και ιδιωτικών εδαφών καθώς και ιδιωτικών εδαφών και εδαφών που ανήκουν σε ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού και των νομικών τους

προσώπων, σε ευθυγράμμιση με τις επιδιωκόμενες επενδύσεις, στο πλαίσιο του Προγράμματος Δ.Α.Μ.

- Το Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων και Ιδιωτικών Επενδύσεων, το οποίο είναι αρμόδιο για την προσέλκυση ιδιωτικών επενδύσεων και τη χωροθέτησή τους πρωτίστως στις περιοχές ΖΑΠ (αλλά και σε άλλες κατάλληλες εκτάσεις των περιοχών μετάβασης) και την παροχή κάθε είδους υποστήριξης και καθοδήγησης σε επενδυτές από την αρχική εκδήλωση ενδιαφέροντος έως την ολοκλήρωση της επένδυσης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες των ανωτέρω Διευθύνσεων και Τμημάτων συμπεριλαμβάνονται στον **Παράρτημα 1**.

## 9. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία αναπτύσσει και υιοθετεί Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), το οποίο αποτελεί το σύνολο των διαδικασιών που τίθενται σε εφαρμογή από το Διοικητικό Συμβούλιο, τη διοίκηση και το υπόλοιπο προσωπικό της Εταιρείας, με σκοπό τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εταιρικών εργασιών, την αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και τη συμμόρφωση με τους εφαρμοστέους νόμους, πρότυπα και κανονισμούς.

Το ΣΕΕ που έχει θεσπίσει η Εταιρεία απαρτίζεται από ένα πλήρες σύνολο μηχανισμών και διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Οι βασικοί στόχοι το ΣΣΕ είναι ιδίως οι ακόλουθοι:

- η συνεπής υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- η αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
- η αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, η οργάνωση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της,
- η 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.
- η συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

Τα συστατικά του ΣΣΕ σύμφωνα με το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Control Integrated Framework) της Επιτροπής COSO (Committee of Sponsoring Organizations) είναι τα εξής:

- α. Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)
- β. Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)
- γ. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)
- δ. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)
- ε. Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

Το Σύστημα αξιολογείται ανά τριετία από τον εσωτερικό ελεγκτή που είναι ανεξάρτητος, σύμφωνα με το προβλεπόμενα στην Πολιτική Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

## 10.Κανονισμός Προσωπικού

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Κανονισμό Προσωπικού, ο οποίος καθορίζει τα θέματα προσωπικού, τα προσόντα πρόσληψης, τις αποσπάσεις, μισθολογικά θέματα, τον πειθαρχικό έλεγχο και τις σχετικές διαδικασίες καθώς και κάθε θέμα του ανθρωπίνου δυναμικού που σχετίζεται με την εργασία του στην Εταιρεία.

Στην Εταιρεία συστήνονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και τέσσερις (4) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή. Η κατανομή των παραπάνω θέσεων ανά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα συμπεριλαμβάνεται στον **Παράρτημα 1** «Αρμοδιότητες Διευθύνσεων και Τμημάτων».

Ο Κανονισμός προσωπικού της Εταιρείας συμπεριλαμβάνεται στο **Παράρτημα 5** του παρόντος Κανονισμού.

## 11.Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών

Θέματα σχετικά με την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών προσδιορίζονται στη Διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης των διευθυντικών στελεχών που συμπεριλαμβάνεται στο **Παράρτημα 6**.

## 12.Αμοιβές Προσωπικού

### Σταθερές αποδοχές εργαζομένων

Με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του αρμόδιου για θέματα ΔΑΜ Υπουργού καθορίζονται οι αποδοχές των Γενικών Διευθυντών και των Διευθυντών. Το ύψος των αμοιβών δεν δύναται να υπερβαίνει τις αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου κατά την παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 (Α'176).

Οι αποδοχές των λοιπών εργαζομένων καθορίζονται βάσει του Ενιαίου Μισθολογίου (Ν. 4534/2015). Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες, την τελευταία εργάσιμη ημέρα του εκάστοτε μήνα ενώ δύναται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου να καταβάλεται προκαταβολή των αποδοχών σε συγκεκριμένη ημερομηνία.

Στο αποσπασμένο προσωπικό της Εταιρείας συμπεριλαμβανομένων και των δικηγόρων με πάγια αντιμισθία καταβάλλονται για το χρονικό διάστημα της απόσπασης το σύνολο των τακτικών αποδοχών της οργανικής τους θέσης, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις καταβολής τους και η δαπάνη μισθοδοσίας και πάσης φύσεως επιπλέον αμοιβών βαρύνει την Εταιρεία. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος υπηρεσίας στην οργανική τους θέση.

Στις αμοιβές του Διευθύνοντος και του Εντεταλμένου Συμβούλου, των Γενικών Δ/ντών, των Διευθυντών και, γενικότερα, του προσωπικού της Εταιρείας δεν συνυπολογίζονται τυχόν αμοιβές από κάθε είδους προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς πόρους - ιδίως ερευνητικά προγράμματα ή ευρωπαϊκά προγράμματα - στα οποία συμμετέχει η Εταιρεία.

### Πρόσθετες μεταβλητές αποδοχές

Ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Εντεταλμένος Σύμβουλος με την ανάληψη των καθηκόντων τους, υπογράφουν συμβόλαιο απόδοσης με τον αρμόδιο για θέματα ΔΑΜ Υπουργό, το οποίο καθορίζει ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους και στο οποίο προβλέπεται πρόσθετη ετήσια ειδική ανταμοιβή (bonus) του Διευθύνοντα Συμβούλου και του Εντεταλμένου Συμβούλου σε περίπτωση επίτευξης των εν λόγω στόχων. Το σύνολο των αποδοχών και της ειδικής ανταμοιβής της παρούσας δεν δύναται να υπερβαίνει το ογδόντα τοις εκατό (80%) του ανωτάτου ορίου της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 (Α' 176) κατά παρέκκλιση κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης.

Για το προσωπικό της Εταιρείας, εκτός των Γενικών Διευθυντών και των Διευθυντών, συμπεριλαμβανομένων των δικηγόρων με πάγια αντιμισθία καθορίζεται, με Κοινή Απόφαση (ΚΥΑ) του Υπουργών Οικονομικών και του αρμόδιου για θέματα ΔΑΜ Υπουργού, ποσοστό επιπλέον ανταμοιβής επί του μισθολογικού κόστους (ειδική ανταμοιβή), το οποίο αποδίδεται στο προσωπικό της Εταιρείας, σε περίπτωση επίτευξης στόχων, οι οποίοι σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, την υλοποίηση του καταστατικού σκοπού της Εταιρείας την αξιοποίηση σε ικανοποιητικό βαθμό των διαθέσιμων πηγών χρηματοδότησης και των διαθέσιμων χρηματοδοτικών μέσων και την επίτευξη της συνέργειας μεταξύ αυτών.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Εντεταλμένος Σύμβουλος εισηγείται προς τον αρμόδιο για θέματα ΔΑΜ Υπουργό την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων, ο οποίος με τη σειρά του βεβαιώνει την επίτευξή τους. Η επίτευξη των στόχων εκ μέρους του Προσωπικού και η καταβολή της σχετικής ανταμοιβής του παρόντος άρθρου δύναται να συνδέεται με την επίτευξη των στόχων και την καταβολή της ετήσιας ειδικής ανταμοιβής του Διευθύνοντος Συμβούλου στο συμβόλαιο απόδοσής του. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιβεβαιώνει την επίτευξη των στόχων εκ μέρους των εργαζομένων και εισηγείται σχετικά στον αρμόδιο για θέματα ΔΑΜ Υπουργό.

Η ειδική ανταμοιβή του προσωπικού και του διευθύνοντος συμβούλου και του εντεταλμένου συμβούλου καταβάλλεται μετά τη βεβαίωση επίτευξης των στόχων από τον αρμόδιο Υπουργό για θέματα ΔΑΜ, και την έκδοση σχετικής απόφασης περί καταβολής της από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

### **13.Βιώσιμη ανάπτυξη**

Η Βιώσιμη Ανάπτυξη είναι μία συνεχής πορεία αλλαγής και προσαρμογής με στόχο την ικανοποίηση των οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών αναγκών της κοινωνίας, με γνώμονα την προστασία του δικαιώματος των μελλοντικών γενεών να ικανοποιήσουν τις αντίστοιχες δικές τους και με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η βραχυπρόθεσμη, μεσοπρόθεσμη και η μακροπρόθεσμη ευημερία.

Η Βιώσιμη Ανάπτυξη είναι συνυφασμένη με την αποστολή της Εταιρείας σχετικά με τη διαφοροποίηση της παραγωγικής βάσης των περιοχών δίκαιης αναπτυξιακής μετάβασης, όπως αυτές αναφέρονται στα αντίστοιχα σχέδια και εδαφικά σχέδια που καταρτίστηκαν στο πλαίσιο της Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης, μέσω της αποκατάστασης του Περιβάλλοντος και των επηρεαζόμενων εδαφών, της επαναχρησιμοποίηση των επηρεαζόμενων εδαφών με σκοπό την οικονομική αναστήλωση και την δημιουργία θέσεων εργασίας, της ωρίμανσης-ανάθεσης-παρακολούθησης έργων και της προσέλκυσης και υποστήριξης επενδυτών που με τις επενδύσεις τους αναμένεται να ωφελήσουν την οικονομία των περιοχών αυτών.

Για την επίτευξη της αποστολής της η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης η οποία παρατίθεται στο **Παράρτημα 7** στην οποία αποτυπώνει την ευθύνη και τις δεσμεύσεις της προς τους εργαζομένους, τους ενδιαφερόμενους φορείς, την οικονομία, την κοινωνία και το περιβάλλον σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης.

## 14. Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας

Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας καθιερώνει ελάχιστα κοινά πρότυπα κανόνων, τα οποία συμβάλλουν στην αποφυγή πραγματικής ή φαινομενικής σύγκρουσης συμφερόντων και πρέπει να εφαρμόζονται από όλο το προσωπικό της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος, τα διευθυντικά στελέχη και οι εργαζόμενοι, καθώς και τρίτα μέρη που συνεργάζονται με την Εταιρεία υποχρεούνται κατά την έναρξη της σχέσης τους με την εταιρεία να αποδέχονται ενυπόγραφα τον Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας.

Αναλυτικά ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρείας παρατίθεται στο **Παράρτημα 8** του παρόντος Κανονισμού.

## 15. Σύγκρουση Συμφερόντων

Τα μέλη του Δ.Σ., οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές υπέχουν υποχρέωση πίστωσης απέναντι στην Εταιρεία και ειδικότερα οφείλουν:

- να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν αυτά της Εταιρείας,
- να αποκαλύπτουν έγκαιρα τα ίδια συμφέροντα τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν προσώπων (κατά την έννοια του άρθρου 99 παρ.2 (β) του Ν. 4548/2018), οι οποίες εμπίπτουν ή ανακύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους,
- να αποκαλύπτουν κάθε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων που ανακύπτει στο πρόσωπο τους προς την Εταιρεία
- να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας τα οποία κατέστησαν γνωστά σε αυτούς εκ της ιδιότητας που κατέχουν ή τους έχει ανατεθεί.
- να μεριμνούν για την αντιμετώπιση πραγματικών ή δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και να απέχουν από την άσκηση ανταγωνιστικών δραστηριοτήτων, εκτός αν τους έχει δοθεί ειδική άδεια από τα αρμόδια καταστατικά όργανα.

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει σχετική Πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης σύγκρουσης συμφερόντων, η οποία συμπεριλαμβάνεται στο **Παράρτημα 19**.

## 16. Παρακολούθηση Συναλλαγών

Η Εταιρεία έχοντας ως στόχο την ενίσχυση της διαφάνειας κατά τις εταιρικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, απαγορεύει επί ποινής ακυρότητας τις πάσης φύσεως συμβάσεις της

ίδιας και συνδεδεμένων μερών χωρίς την άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου και υπό προϋποθέσεις της Γενικής Συνέλευσης.

Ειδικότερα η Εταιρεία υιοθετεί συγκεκριμένα μέτρα και διαδικασίες για την πρόληψη των καταχρηστικών πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη νομοθεσία.

### 17.Επιχειρησιακή Συνέχεια

Η Εταιρεία προκείμενου να διασφαλίσει τη διαθεσιμότητα το συστημάτων, των πληροφοριών και των κρίσιμων λειτουργιών της σε περίπτωση καταστροφικού συμβάντος ή στην περίπτωση που επέλθει κάποιο γεγονός που θα καθυστερήσει τη λειτουργία της έχει καταρτίσει υιοθετήσει συγκεκριμένες διαδικασίες προς αυτή την κατεύθυνση. Οι ενέργειες που θα ακολουθήσει η Εταιρεία στην ανωτέρω περίπτωση συμπεριλαμβάνονται στην Πολιτική Επιχειρησιακής Συνέχειας που έχει καταρτίσει και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας (**Παράρτημα 10**).

### 18.Κανονισμός Προμηθειών

Η Εταιρεία έχει καθορίσει τον τρόπο που συνάπτει συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες και προβαίνει σε πάσης φύσεως προμήθειες μέσω του Κανονισμού Προμηθειών που εναρμονίζεται με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία.

Ο Κανονισμός Προμηθειών ορίζει τις διαφορετικές περιπτώσεις προμηθειών, περιγράφει τις διαδικασίες και καθορίζει τις αρμοδιότητες όσων εμπλέκονται στις διαδικασίες προμηθειών υπηρεσιών και υλικών. Ο Κανονισμός Προμηθειών περιλαμβάνει τόσο τις διαδικασίες των διαγωνισμών όσο και τις διαδικασίες υλοποίησης των προμηθειών, ξεκινώντας από την στιγμή που εγκρίνεται η ανάγκη για την προμήθεια μέχρι την περάτωση της σύμβασης.

### 19.Παράρτηματα του Κανονισμού Λειτουργίας

Παράρτημα	Τίτλος
Παράρτημα 1:	Αρμοδιότητες Οργανωτικών Μονάδων
Παράρτημα 2:	Κανονισμός Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου
Παράρτημα 3:	Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης
Παράρτημα 4:	Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων
Παράρτημα 5:	Κανονισμός Προσωπικού
Παράρτημα 6:	Διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης των διευθυντικών στελεχών
Παράρτημα 7:	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
Παράρτημα 8:	Κώδικας Ηθικής Δεοντολογίας
Παράρτημα 9:	Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Σύγκρουσης Συμφερόντων

Παράρτημα 10:	Πολιτική Επιχειρησιακής Συνέχειας
---------------	-----------------------------------





## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

## Πίνακας Περιεχομένων

I. Αρμοδιότητες Οργανωτικών Μονάδων .....	26
1. Γραμματεία Διοίκησης .....	26
2. Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας.....	28
3. Υπεύθυνος Εταιρικής Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων .....	30
4. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.....	32
4.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών .....	34
4.2. Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης .....	41
5. Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων .....	45
5.1. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών.....	48
5.2. Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού .....	54
II. Θέσεις Τακτικού Προσωπικού .....	62

## I. Αρμοδιότητες Οργανωτικών Μονάδων

### 1. Γραμματεία Διοίκησης

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Διευθύνων Σύμβουλος ή Εντεταλμένος Σύμβουλος
<b>Αποστολή</b>
Η Γραμματεία Διοίκησης υποστηρίζει κατά περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο/Εντεταλμένο Σύμβουλο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Η Γραμματεία Διοίκησης είναι αρμόδια για:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• την τήρηση πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου,</li> <li>• την τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της εταιρείας,</li> <li>• την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέμα της εταιρείας,</li> <li>• την εισήγηση και σύνταξη διοικητικών εγγράφων, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία (εφόσον του ανατεθούν),</li> <li>• την υποστήριξη των Γενικών Διευθυντών και των Διευθυντών στη διαχείριση χρόνου και δράσεων,</li> <li>• την προτεραιοποίηση τήρησης προθεσμιών, την επικαιροποίηση γεγονότων, τη γραμματειακή υποστήριξη σε συναντήσεις, τον συντονισμό ημερήσιου προγράμματος, την προετοιμασία υλικού συναντήσεων, την αρχειοθέτηση εγγράφων και ηλεκτρονικών αρχείων, την οργάνωση συναντήσεων, τη διαχείριση επισκεπτών, τη διευθέτηση καθημερινών εξόδων (εξοδολόγιο), τη διατήρηση επαφών,</li> <li>• την υποστήριξη στην οργάνωση ταξιδιών,</li> <li>• τη συμβολή στην προετοιμασία αναφορών,</li> <li>• την τήρηση πάσης φύσεως οδηγιών και ενεργειών που της ανατίθενται από τον Διευθύνοντα ή Εντεταλμένο Σύμβουλο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ., του Γενικού Διευθυντές και Διευθυντές και σχετίζονται με τη γραμματειακή υποστήριξη των εν λόγω οργάνων.</li> </ul>
<b>Κύριες εσωτερικές διεπαφές</b>
<p>Η Γραμματεία Διοίκησης θα συνεργάζεται με:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• το Διοικητικό Συμβούλιο</li> <li>• τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Εντεταλμένο Σύμβουλο</li> <li>• τους Γενικούς Διευθυντές</li> <li>• τους Διευθυντές</li> </ul>
<b>Κύριες εξωτερικές διεπαφές</b>
<p>Η Γραμματεία Διοίκησης θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ειδική Υπηρεσία Δ.Α.Μ.</li> </ul>

- Διαχειριστική Αρχή Επιχειρησιακού Προγράμματος Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης 2021-2027
- Διαγωνιζόμενοι οικονομικοί φορείς και υπεργολάβοι
- Επενδυτές και δημόσιους φορείς

## 2. Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Διευθύνων Σύμβουλος ή Εντεταλμένος Σύμβουλος
<b>Αποστολή</b>
<p>Η Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της Εταιρείας στις σχέσεις της με τους θεσμικούς φορείς (Δημόσιους και Ιδιωτικούς) και τους συνεργαζόμενους με αυτή. Επίσης, φροντίζει για τη νομική κάλυψη όλων των συμβάσεων και συμφωνιών που υπογράφονται σε επιχειρησιακό επίπεδο.</p>
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Η Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας είναι αρμόδια για :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• το χειρισμό και την παρακολούθηση σε καθημερινή βάση διαφόρων νομικών θεμάτων που ανακύπτουν,</li> <li>• την παροχή συμβουλών νομικού χαρακτήρα στη Διοίκηση της Εταιρείας,</li> <li>• την παρακολούθηση, σε συνεχή βάση του Κανονιστικού Πλαισίου και την ενημέρωση για την εξασφάλιση της ευθυγράμμισης των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας με αυτό,</li> <li>• την υποστήριξη της Εταιρείας στην προετοιμασία των νομικών υποθέσεων και την οργάνωση της νομικής εκπροσώπησης αυτής ενώπιον δικαστικών και άλλων αρχών,</li> <li>• την εξώδικη και δικαστηριακή εκπροσώπηση της Εταιρείας,</li> <li>• τη συνεργασία – αναφορικά με νομικά θέματα που προκύπτουν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας – με υπουργεία, δικαστικές, ελεγκτικές αρχές και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα,</li> <li>• την παροχή νομικών γνωμοδοτήσεων για θέματα της εν γένει δραστηριότητας της Εταιρείας ύστερα από σχετική αίτηση / ερώτημα,</li> <li>• τη συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν την Εταιρεία,</li> <li>• την παρακολούθηση νομικού πλαισίου και τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις εκάστοτε απαιτήσεις του νόμου,</li> <li>• τη συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις συμβάσεων εργασίας και κοινωνικής ασφάλισης των εργαζομένων,</li> <li>• την παροχή νομικής υποστήριξης στις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας σε θέματα που προκύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (π.χ. προσλήψεις, αποσπάσεις, αμοιβές, θέματα εργατικού, διοικητικού και ευρωπαϊκού δικαίου, θέματα που προκύπτουν κατά την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου και εν γένει των ελεγκτικών μηχανισμών, καταγγελίες κλπ.),</li> <li>• τη συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις συμβάσεων (συμπεριλαμβανομένων και Προγραμματικών Συμβάσεων με φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου τομέα) και συμφωνιών με συνεργάτες, σύνταξη, έλεγχος, συμπλήρωση και διόρθωση αυτών από νομικής απόψεως,</li> <li>• την νομική υποστήριξη στην προετοιμασία τευχών προκήρυξης διαγωνισμών (ειδικοί και γενικοί όροι καθώς και συγγραφή υποχρεώσεων) κάτω και άνω των ορίων σύμφωνα με τον ν.4412/16, στον έλεγχο και συγγραφή πρόσκλησης υποβολής προσφοράς για υπηρεσίες και προμήθειες, στον έλεγχο δικαιολογητικών αναδόχων για την υπογραφή σύμβασης, στη</li> </ul>

σύνταξη σχεδίου Ιδιωτικών Συμφωνητικών, στη Νομική Συνδρομή στο έργο των Επιτροπών Αξιολόγησης Διαγωνισμών και στο έργο των Επιτροπών Εξέτασης Ενστάσεων,

- την υποστήριξη των επιχειρησιακών μονάδων ως προς τη διαχείριση των ακινήτων και πιο συγκεκριμένα επί των νομικών διαδικασιών που τη συνοδεύουν (π.χ. πράξεις μεταβίβασης, μισθώσεις κτλ.),
- τη συνεργασία, επικοινωνία, και συντονισμό των αναθέσεων σε εξωτερικούς συνεργάτες – δικηγόρους για την εκτέλεση των πάσης φύσεως αρμοδιοτήτων της και για την υποστήριξη της διοίκησης της Εταιρείας.

Όλες οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας δύναται να ανατίθενται, να υποστηρίζονται και να παρέχονται από εξωτερικούς δικηγόρους – νομικούς συμβούλους στους οποίους θα ανατίθενται οι σχετικές υπηρεσίες και με τους οποίους θα συνεργάζεται η Νομική Υπηρεσία.

#### **Κύριες εσωτερικές διεπαφές**

Η Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας θα συνεργάζεται με:

- τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής της
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας
- το Νομικό Σύμβουλο Διοίκησης

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Η Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Δικαστικές αρχές
- Ελεγκτικές αρχές
- Δημόσιες αρχές
- Φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (συμπεριλαμβανομένων των Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και των νομικών προσώπων τους), με τους οποίους η Εταιρεία θα συμπράττει Προγραμματικές Συμβάσεις για την υλοποίηση έργων στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Προγράμματος ΔΑΜ 2021-2027
- Ιδιώτες
- Υπεργολάβους με τους οποίους ενδέχεται να συνεργάζεται είτε η ίδια, είτε τα υπόλοιπα τμήματα της Εταιρείας κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους

### 3. Υπεύθυνος Εταιρικής Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Διευθύνων Σύμβουλος ή Εντεταλμένος Σύμβουλος
<b>Αποστολή</b>
<p>Ο Υπεύθυνος Εταιρικής Επικοινωνίας &amp; Δημοσίων Σχέσεων έχει ως βασικό στόχο την εγκαθίδρυση, εφαρμογή και συντήρηση μόνιμου μηχανισμού επικοινωνίας με Φορείς (Περιφέρεια, Επιμελητήρια κ.λπ.) των περιοχών μετάβασης, την προώθηση των περιοχών Ζ.ΑΠ ως επενδυτικό προορισμό και την ενίσχυση της εταιρικής εικόνας και ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας, με απώτερο στόχο την προσέλκυση επενδυτών και τη συνεργασία με φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου τομέα (συμπ. Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και των νομικών τους προσώπων) – για την υλοποίηση των έργων στις ζώνες απολιγνιτοποίησης – και τη δημιουργία ενός οικοσυστήματος που θα υποστηρίζεται από την Εταιρεία αλλά και θα την υποστηρίζει.</p>
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Ο Υπεύθυνος Εταιρικής Επικοινωνίας &amp; Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιος για:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• τον καθορισμό και την επικαιροποίηση της εταιρικής ταυτότητας για τη διαμόρφωση της εικόνας / αντίληψης για την Εταιρεία που επικοινωνείται τόσο σε εσωτερικό (εργαζόμενοι) και κυρίως σε εξωτερικό επίπεδο, ιδιαίτερα στις περιοχές μετάβασης,</li> <li>• το σχεδιασμό της επικοινωνιακής πολιτικής και την ανάπτυξη, τη συντήρηση και την παρακολούθηση του μηχανισμού διαχείρισης εξωτερικών εταιρικών σχέσεων,</li> <li>• τη συμμετοχή στη διαμόρφωση του περιεχομένου της επίσημης ιστοσελίδας και λοιπών ψηφιακών σελίδων της Εταιρείας, την ενημέρωση του περιεχομένου της επίσημης ιστοσελίδας και των λοιπών ψηφιακών σελίδων της Εταιρείας και την επικαιροποίηση των εξελίξεων στις περιοχές μετάβασης,</li> <li>• την εγκαθίδρυση και τη συντήρηση (σε συνεργασία και σε συνδυασμό με την Ειδική Υπηρεσία ΔΑΜ) τοπικού δικτύου συνεργατών στις περιοχές μετάβασης («αντένες»), με σκοπό τη διαρκή επικοινωνία με τις Τοπικές Κοινωνίες / Φορείς προκειμένου να λειτουργεί στην πράξη αλληλοενημέρωση και αλληλεπίδραση για τον έγκαιρο εντοπισμό και επίλυση διαφόρων θεμάτων,</li> <li>• τη δημιουργία και συντήρηση δικτύου συνεργατών (Πανεπιστήμια, Μ.Κ.Ο., Εθελοντικές Οργανώσεις, Φορείς και επιχειρήσεις) που δύνανται να συνδράμουν στο οικοσύστημα στο οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία με στόχο τη μεταφορά τεχνογνωσίας, την ανταλλαγή πληροφοριών και εμπειριών, τη συμμετοχή σε δίκτυα, την ανάπτυξη συνεργειών κ.λπ.,</li> <li>• τη δημιουργία και την υποστήριξη κατάλληλου τοπικού επικοινωνιακού μηχανισμού προώθησης των περιοχών Ζ.ΑΠ. ως επενδυτικό προορισμό (π.χ. συμμετοχή σε επιχειρηματικά φόρουμ, εκθέσεις, δημοσίευση επενδυτικών δραστηριοτήτων),</li> <li>• την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων της Εταιρείας (συνέδρια, ημερίδες, forum, δεξιώσεις, γεύματα, εορτές υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών κ.λπ.) καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει,</li> <li>• το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων για την ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες της Εταιρείας με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στις περιοχές μετάβασης για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων,</li> <li>• την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, σύνταξη δελτίων τύπου και λοιπού υλικού επικοινωνίας για τις ανακοινώσεις αναφορικά με τις δράσεις / αποτελέσματα του έργου της Εταιρείας,</li> <li>• τη διαχείριση των σχέσεων της Εταιρείας με τον ηλεκτρονικό και τον έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• την παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες της Εταιρείας και την ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και την εισήγηση ενεργειών για την κατάλληλη διαχείριση των ζητημάτων που άπτονται της επικοινωνίας της Εταιρείας με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.</li> </ul>
<p><b>Κύριες εσωτερικές διεπαφές</b></p> <p>Ο Υπεύθυνος Εταιρικής Επικοινωνίας &amp; Δημοσίων Σχέσεων θα συνεργάζεται με:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής του</li> <li>• το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης για θέματα πληροφορικής.</li> </ul>
<p><b>Κύριες εξωτερικές διεπαφές</b></p> <p>Ο Υπεύθυνος Εταιρικής Επικοινωνίας &amp; Δημοσίων Σχέσεων θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης / Δημοσιογράφους</li> <li>• Πολίτες / Τοπική Κοινωνία &amp; Φορείς (Πανεπιστήμια, Εθελοντικές Οργανώσεις, Επιμελητήρια)</li> <li>• Φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου τομέα (συμπεριλαμβανομένων Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και των νομικών τους προσώπων) και αντίστοιχους οργανισμούς του εξωτερικού</li> <li>• Επενδυτές</li> <li>• Ειδική Υπηρεσία ΔΑΜ</li> <li>• Διαχειριστική Αρχή Επιχειρησιακού Προγράμματος Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης 2021-2027 και λοιπές Διαχειριστικές Αρχές ΕΣΠΑ 2021-2027</li> <li>• Υπηρεσία Διαχείρισης Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης 2021-2025 και λοιπές Υπηρεσίες Διαχείρισης στο πλαίσιο του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης της Περιόδου 2021-2025 (ΕΠΑ 2021-2025), οι οποίες είναι αρμόδιες για τη διαχείριση εθνικών πόρων στις περιοχές ΔΑΜ</li> <li>• ΓΓ Ιδιωτικών Επενδύσεων &amp; Σ.Δ.Ι.Τ</li> </ul>



#### 4. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

**Γραμμή Αναφοράς:** Διευθύνων Σύμβουλος ή Εντεταλμένος Σύμβουλος

##### Αποστολή

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως βασικούς στόχους:

- τη διαχείριση των οικονομικών υποθέσεων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της εποπτείας για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και του προϋπολογισμού της Εταιρείας, της τακτοποίησης των οικονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας, της μέριμνας για την άρτια εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων και της εκπόνησης οικονομικών αναλύσεων.
- το συντονισμό της διοίκησης, οργάνωσης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, της έκδοσης της μισθοδοσίας, καθώς της υλοποίησης των προβλεπόμενων στο νόμο περί υγείας και ασφάλειας στην εργασία.
- την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών της Εταιρείας κατά τρόπο που διασφαλίζει την επάρκεια υλικών, μέσων και δεξιοτήτων για την απρόσκοπτη λειτουργία της.
- τον καθορισμό και τη μέριμνα για την υλοποίηση της στρατηγικής πληροφορικής.

Για την εκπλήρωση της αποστολής της, η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως ακολούθως:

α) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

α1) Τμήμα Λογιστηρίου

α2) Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Προϋπολογισμού

β) Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται της εν λόγω Διεύθυνσης και των Τμημάτων δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις.

##### Κύριες αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για:

- τη συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τον επιτελικό σχεδιασμό των δράσεων της Εταιρείας που είναι αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται,
- την εξειδίκευση σχετικά με την στρατηγική της Εταιρείας κατά την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση στην οποία προΐστανται με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου,
- τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και αξιολογούν και παρακολουθούν το κόστος και την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους,
- τη μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα των υπαγόμενων σε αυτούς οργανωτικών μονάδων και την ενίσχυση σχετικά με τις πρωτοβουλίες των στελεχών τους και την συγκάλυψη συσκέψεων στελεχών και την καθοδήγηση των υπηρεσιών στην άσκηση των καθηκόντων τους και στις σχέσεις τους με τρίτους, και ιδίως με δημόσιες αρχές,

- την εποπτεία του προσωπικού που στελεχώνει τις οργανωτικές μονάδες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και μεταξύ άλλων εγκρίνουν τις εκτός έδρας μετακινήσεις τους για υπηρεσιακούς λόγους, αξιολογούν το προσωπικό κ.τ.λ.,
- την εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή την λήψη απόφασης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- τη σύνταξη των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ή τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου περιοδικών εκθέσεων και τον ετήσιο απολογισμό δράσης των οργανωτικών μονάδων των οποίων προϊστάται και τις υποβάλλουν ιεραρχικά, προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο,
- την άσκηση και υλοποίηση όσων πρόσθετων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους ανατίθενται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **Κύριες εσωτερικές διεπαφές**

- τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής της
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

- Φορείς που διαχειρίζονται και λειτουργούν τρίτα συστήματα με τα οποία θα αλληλοεπιδρά η Εταιρεία (π.χ. ΑΑΔΕ, Εργάνη, Τράπεζες κλπ)
- Εποπτικούς Φορείς (π.χ. Επιθεώρηση Εργασίας)
- Υπεργολάβους, Προμηθευτές (π.χ. λογιστές/φοροτεχνικούς) με τους οποίους ενδέχεται να συνεργάζεται κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων της και λοιπούς συναλλασσόμενους με την Εταιρεία

#### 4.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Γενικός Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Αποστολή</b>
<p>Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως στόχο την ορθή διεκπεραίωση όλων των ενεργειών οικονομικής διαχείρισης, οικονομικού σχεδιασμού, αποτύπωσης οικονομικών/λογιστικών πληροφοριών, προϋπολογισμών, αποτελεσμάτων και οικονομικών αναφορών.</p> <p>Για την εκπλήρωση της αποστολής της, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε δύο (2) επιμέρους τμήματα ως ακολούθως:</p> <p>α1) Τμήμα Λογιστηρίου</p> <p>α2) Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Προϋπολογισμού</p> <p>Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται των δύο τμημάτων της εν λόγω Διεύθυνσης δίδοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των τμημάτων αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από την περιγραφή των ρόλων και αρμοδιοτήτων εκάστου τμήματος.</p>
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• την οργάνωση, το συντονισμό, την καθοδήγηση του έργου και την εποπτεία των οργανωτικών μονάδων ευθύνης της,</li> <li>• την ευθύνη για την οικονομική πολιτική και την ορθολογική διαχείριση των πόρων και των υποχρεώσεων της Εταιρείας,</li> <li>• την προετοιμασία, την εκτέλεση και την παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού,</li> <li>• παρακολούθηση και απεικόνιση των οικονομικών μεγεθών της εταιρείας- διαμόρφωση των οικονομικών καταστάσεων,</li> <li>• την προετοιμασία μεσοπρόθεσμων προϋπολογισμών και την παρακολούθηση τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων,</li> <li>• τον προσδιορισμό του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών και την κοστολόγηση δραστηριοτήτων, υποδομών και περιβαλλοντικών δράσεων της Εταιρείας,</li> <li>• την τήρηση των ελληνικών εταιρικών, φορολογικών και ασφαλιστικών κανόνων/κωδικών/καλών πρακτικών/ νομοθεσίας,</li> <li>• την έγκαιρη πραγματοποίηση πληρωμών και εισπράξεων,</li> <li>• τη συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας και του ετήσιου Προγράμματος Έργων,</li> <li>• την τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης,</li> <li>• την εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης εργασίας που θα ανατεθεί στη Διεύθυνση με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.</li> </ul>
<b>Κύριες εσωτερικές διεπαφές</b>

Η Διεύθυνση Οικονομικών θα συνεργάζεται με:

- τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής του
- τα όργανα Διοίκησης και διακυβέρνησης της Εταιρείας

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Φορείς που διαχειρίζονται και λειτουργούν τρίτα συστήματα με τα οποία θα αλληλοεπιδρά η Εταιρεία (π.χ. ΑΑΔΕ, Εργάνη)
- Εποπτικούς Φορείς (π.χ. Επιθεώρηση Εργασίας)
- Υπεργολάβους (π.χ. λογιστές/φοροτεχνικούς) με τους οποίους ενδέχεται να συνεργάζεται κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων της

#### 4.1.1. Τμήμα Λογιστηρίου

**Γραμμή Αναφοράς:** Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών

##### Αποστολή

Το Τμήμα Λογιστηρίου έχει ως στόχο την επίβλεψη της νόμιμης και υπεύθυνης διαχείρισης των χρηματοοικονομικών λειτουργιών της Εταιρείας και της επένδυση διαθεσίμων, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και διασφαλίζοντας την αποτελεσματική εφαρμογή της οικονομικής πολιτικής και το συμφέρον της Εταιρείας.

##### Κύριες αρμοδιότητες

Το Τμήμα Λογιστηρίου, είναι αρμόδιο για:

##### **α) τον έλεγχο εκκαθάρισης και έκδοσης εντολών πληρωμών**

- τον έλεγχο δαπανών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά τους και την εκκαθάριση των δαπανών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- την έκδοση γραμματίων είσπραξης και χρηματικών ενταλμάτων για τη λογιστικοποίηση των εισπράξεων και των διακινήσεων μετρητών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών στις συμβάσεις και τη νομοθεσία,
- την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής,
- την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και την έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται,
- την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τη τήρηση του μητρώου αυτών,
- τη διαχείριση διαθεσίμων του Μικρού Ταμείου σύμφωνα με την πολιτική και τους κανονισμούς της Εταιρείας,
- τον οικονομικό έλεγχο της νομότυπης και ομαλής εκτέλεσης των πάσης φύσης πληρωμών λειτουργικών δαπανών και λοιπών υποχρεώσεων της Εταιρείας,
- την ανάρτηση στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και «ΚΗΜΔΗΣ» και όπου εκάστοτε απαιτηθεί, οποιασδήποτε πληρωμής υλοποιείται,
- τη τήρηση των αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών.

##### **β) τη λογιστική και φορολογία**

- την τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία,
- την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ν. 4308/2014) και γενικά από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία σχετικά με κάθε μορφή φόρου (ΦΜΥ, ΦΠΑ κλπ), καθώς και από τις διατάξεις του Ν. 4548/2018,
- την υποβολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. των φορολογικών δηλώσεων,
- την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας για δημοσίευση, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς όπως απαιτείται,

- την πραγματοποίηση των λογιστικών κινήσεων και την εκτέλεση των καθημερινών και περιοδικών εργασιών λογιστηρίου, όπως ισοζύγια, ημερολόγια, καθολικά, κλεισίματα περιόδων, υπολογισμούς και απόδοση Φ.Π.Α. και άλλων φόρων και κρατήσεων υπέρ τρίτων, ελέγχους τιμολογίων, εισφορές σε ασφαλιστικά ταμεία, ελέγχους και απόδοση λογαριασμού έναντι έκτακτων ή πάγιων προκαταβολών κλπ,
- τη λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων υλικών κατά αξία, των συμβάσεων έργων προμηθειών – υπηρεσιών, των ακινήτων και λοιπού εξοπλισμού παγίων της Εταιρείας,
- τον οικονομικό έλεγχο της νομότυπης και ομαλής εκτέλεσης των πάσης φύσης πληρωμών λειτουργικών δαπανών και λοιπών υποχρεώσεων της Εταιρείας,
- την παρακολούθηση των δαπανών (πάγιες – έκτακτες), τον έλεγχο ως προς τη φορολογική εγκυρότητα των υποβαλλόμενων παραστατικών, την ορθή διαχείριση βάσει της νομοθεσίας και των εξουσιοδοτήσεων της Διοίκησης για έγκριση «προμηθειών» που εμπíπτουν στις λειτουργικές δαπάνες της Εταιρείας και την εφάπαξ ή σταδιακή εξόφληση συναφών τιμολογίων, λογαριασμών κλπ,
- την τήρηση των υποχρεώσεων για τα χρηματοδοτούμενα έργα (τήρηση λογιστικού συστήματος/σχεδίου, τη τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, τη τήρηση ξεχωριστού λογαριασμού ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη κλπ), τη διαχείριση των εκταμιεύσεων από φορείς χρηματοδότησης και η παρακολούθηση των σχετικών δαπανών,
- την τήρηση και διαχείριση του Μητρώου Παγίων, ο υπολογισμός των μηνιαίων αποσβέσεων και αναπροσαρμογή των παγίων,
- τη διεκπεραίωση εισπράξεων, πληρωμών (έκδοση επιταγών και σύνταξη επιστολών που απαιτούνται προς τις Τράπεζες για την πληρωμή των υποχρεώσεων της Εταιρείας) και διατραπεζικής διακίνησης μετρητών και εντολών τοποθέτησης διαθεσίμων της Εταιρείας σε τραπεζικά προϊόντα, καθώς και ο έλεγχος συμφωνίας μετρητών και καταθέσεων,
- τη διαχείριση διαθεσίμων Μικρού Ταμείου σύμφωνα με την πολιτική και τους κανονισμούς της Εταιρείας.
- την κατάρτιση προϋπολογιστικών ταμειακών ροών της Εταιρείας για την εξόφληση των υποχρεώσεων της προς τους δικαιούχους (προμηθευτές – προσωπικό – τρίτους) σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων και η διεκπεραίωσή τους κατόπιν σχετικών εγκρίσεων, μέσω έκδοσης επιταγών, πληρωμής με μετρητά και πραγματοποίησης εμβασμάτων,
- την τήρηση των αρχείων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και η ανάρτηση στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ οποιασδήποτε πληρωμής υλοποιείται.

#### **Κύριες εσωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Λογιστηρίου θα συνεργάζεται με:

- τις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας, υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής του
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Λογιστηρίου θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Υπεργολάβους (π.χ. λογιστές / φοροτεχνικούς) με τους οποίους ενδέχεται να συνεργάζεται κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων της

#### 4.1.2. Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Προϋπολογισμού

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Αποστολή</b>
Το Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Προϋπολογισμού έχει ως στόχο τη κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετήσιου προϋπολογισμού (τακτικού προϋπολογισμού και επενδύσεων) βάσει των τιθέμενων στόχων οικονομικού προϋπολογισμού.
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Το Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Προϋπολογισμού είναι αρμόδιο για:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• την κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετήσιου προϋπολογισμού (τακτικού προϋπολογισμού και επενδύσεων) βάσει των τιθέμενων στόχων οικονομικού προϋπολογισμού από τους εποπτεύοντες φορείς και εξειδίκευσης αυτών, καθώς και των στοιχείων που αντλούνται από τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, κατόπιν ελέγχου της ορθότητας και πληρότητας αυτών,</li> <li>• την έκδοση μηνιαίων - περιοδικών αποτελεσμάτων και τη σύγκρισή τους με αντιστοίχους προϋπολογισμούς και αποτελέσματα προηγούμενων ετών και τρέχοντος έτους,</li> <li>• την εκπόνηση αναφορών προόδου λειτουργικών αποτελεσμάτων, προκειμένου να ληφθούν οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες,</li> <li>• την ευθύνη για τη συστηματική και μεθοδική ανάλυση δαπανών (spend analysis) πάγιες – έκτακτες και για όλες τις κατηγορίες προμηθευόμενων της Εταιρείας, ως προς την πορεία του προϋπολογισμού και την ανάλυση αποκλίσεων και την υποβολή σχετικών αναφορών στη Διοίκηση,</li> <li>• τη συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου για την κατάρτιση των προϋπολογιστικών Ταμειακών Ροών για την εξόφληση των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς τους δικαιούχους,</li> <li>• τη σύνταξη χρηματοοικονομικών αριθμοδεικτών (χρηματικές ροές) και τον έλεγχο των αποτελεσμάτων,</li> <li>• τη σύνταξη και η επικαιροποίηση όποτε απαιτηθεί, του οικονομικού σκέλους του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας με διάφορα σενάρια: ρεαλιστικό, αισιόδοξο, απαισιόδοξο,</li> <li>• την προετοιμασία αναφορών οικονομικών και λοιπών στοιχείων για την υποβολή τους σε διάφορους Φορείς/Αρχές,</li> <li>• την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων με την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας και η υποβολή περιοδικών αναφορών που αφορούν την τήρηση του Μητρώου προς το εποπτεύον Υπουργείο,</li> <li>• τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τις δεσμεύσεις των πιστώσεων του προϋπολογισμού για τις δαπάνες, τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης του διατάκτη και τυχόν ανακλήσεις ποσών εφόσον απαιτηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (Ν. 4270/2014, Π.Δ. 80/2016 κλπ) και τις εταιρικές διαδικασίες,</li> <li>• την καταχώριση και υποβολή στο TAXISNET των υπογεγραμμένων συμβάσεων της Εταιρείας,</li> </ul>



- την υποβολή όλων των περιοδικών αναφορών στην Ελληνική Στατιστική Αρχή.

#### **Κύριες εσωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Προϋπολογισμού θα συνεργάζεται με:

- τις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας, υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής του
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Προϋπολογισμού θα συνεργάζεται ενδεικτικά με τους κάτωθι:

- Υπεργολάβους (π.χ. λογιστές / φοροτεχνικούς) με τους οποίους ενδέχεται να συνεργάζεται κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων της

## 4.2. Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Γενικός Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Αποστολή</b>
Το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης έχει ως στόχο τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, την έκδοση της μισθοδοσίας, την παρακολούθηση και την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών και τη διαχείριση, τη συντήρηση, και τη διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων και του εξοπλισμού πληροφορικής/τεχνολογίας της Εταιρείας.
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:</p> <p><b>α) τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού και τη διοικητική μέριμνα</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• τη διερεύνηση και παρακολούθηση των αναγκών στελέχωσης, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού για την κάλυψή τους,</li> <li>• την κατάρτιση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΠΘΕ) και την ανάπτυξη και τυποποίηση των προφίλ στελέχωσης,</li> <li>• την εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών προσέλκυσης, επιλογής και πρόσληψης στελεχών, βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας,</li> <li>• την κατάρτιση οργανογράμματος - τήρηση πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας,</li> <li>• την παρακολούθηση και εφαρμογή της εργατικής και της κείμενης για διοικητικά θέματα νομοθεσίας,</li> <li>• την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών ανταμοιβής / επιβράβευσης εργαζομένων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας,</li> <li>• την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις της Εταιρείας με το ανθρώπινο δυναμικό της (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).</li> <li>• τη διαχείριση μεταβολών στοιχείων προσωπικού – την τήρηση αρχείου των εργαζομένων, των συνταξιοδοτήσεων, των προσλήψεων, των παραιτήσεων και των απολύσεων. Στο εν λόγω μητρώο, μεταξύ άλλων, θα καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή ζωή εκάστου εργαζομένου (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του,</li> <li>• τη διατήρηση υψηλού επιπέδου εργασιακών σχέσεων, των όρων, του περιεχομένου και των σχέσεων εργασίας, καθώς και των διοικητικών διαδικασιών,</li> <li>• το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων εκπαίδευσης και ανάπτυξης δεξιοτήτων ανθρώπινου δυναμικού,</li> <li>• το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αναθεώρηση των συστημάτων και των πολιτικών για τη διασφάλιση της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων της Εταιρείας, σε εναρμόνιση με την εκάστοτε ισχύουσα εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία,</li> <li>• τη συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού για θέματα που αφορούν στην υγεία και στην ασφάλεια στους χώρους εργασίας,</li> </ul>

- την ενημέρωση του προσωπικού της Εταιρείας σχετικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (compliance), π.χ. διαχείριση εγγράφων διαμαρτυρίας, καταγραφή παραβιάσεων κανόνων και πολιτικών στον εργασιακό χώρο, κλπ.
- τη διαχείριση εγκαταστάσεων και διοικητική μέριμνα, εστιάζοντας:
  - στη διοικητική μέριμνα και ειδικότερα στη παροχή υπηρεσιών ταχυμεταφοράς, στη διεκπεραίωση εξωτερικών υπηρεσιών, περιβαλλοντικής προστασίας/ ανακύκλωσης υλικών, αποθήκευσης, συντήρησης και ανάκτησης του έντυπου αρχείου της Εταιρείας,
  - στη φύλαξη, ασφάλεια και καθαριότητα των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

#### **β) την έκδοση μισθοδοσίας**

- την προετοιμασία της μισθοδοσίας του προσωπικού, την έκδοση και τον έλεγχο των καταστάσεων μισθοδοσίας,
- την διασφάλιση της κάλυψης όλων των εργοδοτικών υποχρεώσεων, που προβλέπονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία προς τα Ασφαλιστικά Ταμεία, την Επιθεώρηση Εργασίας και τον ΟΑΕΔ,
- τον έλεγχο των προκαταβολών, των έκτακτων αμοιβών και κρατήσεων και των υπερωριών των εργαζόμενων και η διασφάλιση της λήψης των απαιτούμενων εγκρίσεων,
- την ευθύνη του υπολογισμού σχετικών ποσών εφάπαξ, αποζημιώσεων και συντάξεων λόγω αποχωρήσεων εργαζόμενων,
- την ορθή ένταξη του προσωπικού στις κατηγορίες ασφαλιστικής κάλυψης βάσει της θέσης εργασίας και ειδικότητας τους και της νομοθεσίας,
- τον έλεγχο και τη συμφωνία των ασφαλιστικών ταμείων και τη συνεργασία με τους αρμόδιους των Ασφαλιστικών Ταμείων για θέματα εισφορών, απόδοσης ποσών και ρύθμισης σχετικών θεμάτων,
- την τήρηση των αρχείων των εργαζόμενων αναφορικά με τη μισθοδοσία (π.χ. μισθοδοτικές καταστάσεις, Α.Π.Δ. κλπ) με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τη τήρηση αρχείων νομοθετικών διατάξεων, ρυθμίσεων, αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν στη μισθοδοσία.

#### **γ) την παρακολούθηση εκτέλεσης προμηθειών και συμβάσεων**

- την κατάρτιση σχεδίου προμηθειών (ετήσιου πλάνου προμηθειών στα πλαίσια της κατάρτισης του οικονομικού σχεδιασμού – προϋπολογισμού) και έλεγχος εφαρμογής αυτού, σε συνεργασία με λοιπές Υπηρεσιακές Μονάδες,
- τον έλεγχο αναλώσεων και των αποθεμάτων των προμηθειών για την εξυπηρέτηση της λειτουργίας,
- τη διαχείριση έκτακτων αιτημάτων προμήθειας προμηθειών για την εξυπηρέτηση της λειτουργίας (π.χ. αναλώσιμων υλικών),
- τη μέριμνα για τη διεξαγωγή έρευνας αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας και την ανεύρεση δεδομένων κόστους,
- τη φροντίδα για την έγκαιρη και αποτελεσματική διαχείριση αιτήσεων προμήθειας και εντολών αγοράς προς εξυπηρέτηση των αναγκών των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας,
- την άμεση συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Προϋπολογισμού για τον καταμερισμό του προϋπολογισμού, την έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης

και δέσμευσης των απαιτούμενων δαπανών, για τυχόν ανάκληση ποσών ή μεταφορά ανεκτέλεστων ποσών κλπ.

- τη διενέργεια των διαδικασιών για την ανάθεση των προμηθειών υλικών/υπηρεσιών,
- τη μέριμνα για την υπογραφή των συμβάσεων ανάθεσης προμηθειών,
- τη μέριμνα για την παραλαβή όλων των προμηθειών για την εξυπηρέτηση της λειτουργίας της Εταιρείας.

#### **δ) τη διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων και εξοπλισμού**

- τη συνεχή παρακολούθηση των νέων, σχετικών τεχνολογικών λύσεων, τη συγκέντρωση στοιχείων, τον προσδιορισμό αναγκών και απαιτήσεων, την αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από την Εταιρεία και την εισήγηση για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων που πρέπει να αξιοποιεί η Εταιρεία για την υποστήριξη των λειτουργιών της,
- την προετοιμασία, ανάπτυξη και συντήρηση της ιστοσελίδας (website) της Εταιρείας, τη διαρκή επικαιροποίηση και βελτίωση της χρηστικότητας της καθώς και των βάσεων δεδομένων της Εταιρείας,
- την κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής με βάση τους στόχους της Εταιρείας, και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες της (π.χ. διαχείριση γεωχωρικής πληροφορίας, ανάπτυξη πλατφόρμας διαδραστικής επικοινωνίας με δομές που θα ιδρυθούν στις περιοχές μετάβασης, κλπ.)
- την ενημέρωση για την πορεία των έργων πληροφορικής και αντιμετώπιση των προβλημάτων, δυσλειτουργιών ή καθυστερήσεων που ανακύπτουν,
- την κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής (H/Y, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.), την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση νέων συστημάτων πληροφορικής και την ανάπτυξη (Software Development), όπου απαιτείται, ειδικών εφαρμογών και προγραμμάτων,
- την παροχή των απαραίτητων εφαρμογών, υπολογιστικών πόρων, δικτυακών πόρων και υπηρεσιών τεχνολογίας, πληροφορικής και επικοινωνιών για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας και την εξυπηρέτηση των αναγκών και της ασφαλούς πρόσβασης των συνδεδεμένων χρηστών,
- τη διαχείριση συμβάσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος (συμπερ. διαχείρισης συμβάσεων τηλεπικοινωνιών),
- την τήρηση των βαθμών ασφαλείας και των δικαιωμάτων πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται (όπου απαιτείται) η εμπιστευτικότητά των πληροφοριών και η ασφάλεια των δεδομένων,
- την περιοδική λήψη αντιγράφων ασφαλείας των Βάσεων Δεδομένων και των εγκατεστημένων εφαρμογών,
- τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων και παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των κανόνων αυτών,
- την προστασία του δικτύου και αριστοποίηση των πόρων αυτού (δίσκων, κ.λπ.).

#### **Κύριες εσωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης θα συνεργάζεται με:

- τις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας, υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής του,
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Φορείς που διαχειρίζονται και λειτουργούν τρίτα συστήματα με τα οποία θα αλληλοεπιδρά η Εταιρεία (π.χ. ΑΑΔΕ, Εργάνη),
- Υπεργολάβους με τους οποίους ενδέχεται να συνεργάζεται κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων της,
- Εποπτικούς Φορείς (π.χ. Επιθεώρηση Εργασίας),
- Α.Σ.Ε.Π.
- Παρόχους αδειών λογισμικού.

## 5. Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Διευθύνων Σύμβουλος ή Εντεταλμένος Σύμβουλος
<b>Αποστολή</b>
<p>Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων έχει ως βασικό στόχο:</p> <p>α) την παρακολούθηση υλοποίησης της Προγραμματικής Σύμβασης του άρθρου 155 , παρ. 4 του Ν. 4759/2020</p> <p>β) την επίβλεψη των έργων ανάπλασης/αναβάθμισης των εδαφών των Ζ.ΑΠ.,</p> <p>γ) τη διαχείριση και αξιοποίηση των εδαφών &amp; ακινήτων, χάριν του δημοσίου συμφέροντος, καθώς και την παροχή συνολικής και διαρκούς εξατομικευμένης υποστήριξης (<i>end-to-end services</i>) και τη διατήρηση αμοιβαία επωφελών σχέσεων με ιδιώτες επενδυτές, με απώτερο στόχο την υλοποίηση έργων μεγάλης κλίμακας που θα συμβάλλουν στη διαφοροποίηση της παραγωγικής βάσης, την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και τη δημιουργία ποιοτικών θέσεων εργασίας στις περιοχές δίκαιης αναπτυξιακής μετάβασης,</p> <p>δ) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, την αξιολόγηση και τη βελτιστοποίηση χρηματοδότησης επενδύσεων,</p> <p>ε) την εξασφάλιση υποστήριξης υπηρεσιών τεχνικής ωρίμανσης έργων &amp; επενδύσεων, τη διαχείριση προμηθειών έργων &amp; υπηρεσιών στο πλαίσιο υλοποίησης τεχνικών έργων &amp; υπηρεσιών, δράσεων έρευνας &amp; καινοτομίας και έργων με σύμπραξη Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (Σ.Δ.Ι.Τ.) καθώς και το συντονισμό, εποπτεία και ολιστική παρακολούθηση/επίβλεψη υλοποίησης των τεχνικών έργων και υπηρεσιών που αναλαμβάνει η Εταιρεία</p> <p>Για την εκπλήρωση της αποστολής της, η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων διαρθρώνεται ως ακολούθως:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>α) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων &amp; Υπηρεσιών <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών &amp; Τεχνικών Έργων</li> <li>• Τμήμα Μελετών &amp; Αδειοδοτήσεων</li> </ul> </li> <li>β) Διεύθυνση Επενδύσεων &amp; Στρατηγικού Σχεδιασμού <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης</li> <li>• Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών</li> <li>• Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων &amp; Ιδιωτικών Επενδύσεων</li> </ul> </li> </ul> <p>Ο Γενικός Διευθυντής προϊστάται των εν λόγω Διευθύνσεων και των Τμημάτων δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις.</p>
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων είναι αρμόδια για:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• τη συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τον επιτελικό σχεδιασμό των δράσεων της Εταιρείας που είναι αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται,</li> <li>• τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και αξιολογούν και παρακολουθούν το κόστος και την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους,</li> </ul>

- τη μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα των υπαγόμενων σε αυτούς οργανωτικών μονάδων και την ενίσχυση σχετικά με τις πρωτοβουλίες των στελεχών τους και την συγκάλεση συσκέψεων στελεχών και την καθοδήγηση των υπηρεσιών στην άσκηση των καθηκόντων τους και στις σχέσεις τους με τρίτους, και ιδίως με δημόσιες αρχές,
- την εποπτεία του προσωπικού που στελεχώνει τις οργανωτικές μονάδες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και μεταξύ άλλων εγκρίνουν τις εκτός έδρας μετακινήσεις τους για υπηρεσιακούς λόγους, αξιολογούν το προσωπικό κ.τ.λ.,
- την εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή την λήψη απόφασης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα της αρμοδιότητας τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- τη σύνταξη των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ή τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου περιοδικών εκθέσεων και τον ετήσιο απολογισμό δράσης των οργανωτικών μονάδων των οποίων προΐστανται και τις υποβάλλουν ιεραρχικά, προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο,
- την άσκηση και υλοποίηση όσων πρόσθετων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους ανατίθενται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **Κύριες εσωτερικές διεπαφές**

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων θα συνεργάζεται με:

- τις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής της
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας.

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Διαχειριστική Αρχή Επιχειρησιακού Προγράμματος Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης 2021-2027 και λοιπές Διαχειριστικές Αρχές Ε.Σ.Π.Α. 2021-2027, οι οποίες είναι αρμόδιες για τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων πόρων στις περιοχές Δ.Α.Μ.
- Ειδική Υπηρεσία Δ.Α.Μ., η οποία έχει την ευθύνη διαχείρισης και τον συντονισμό υλοποίησης του συνόλου του Σ.Δ.Α.Μ. και αξιοποίησης όλων των διαθέσιμων για τον σκοπό αυτόν εθνικών ή ευρωπαϊκών πηγών χρηματοδότησης
- Επενδυτές και επενδυτικά σχήματα με ενδιαφέρον για την υλοποίηση έργων / επενδυτικών σχεδίων στις περιοχές αναφοράς
- Εμπορικές Τράπεζες / European Bank for Reconstruction and Development (EBRD) / European Investment Bank (EIB)
- Τη Γενική Γραμματεία Ιδιωτικών Επενδυτών & Σ.Δ.Ι.Τ.
- Οργανισμούς με κύρια αρμοδιότητα την προσέλκυση επενδύσεων, όπως το Enterprise Greece
- Επενδυτές και επενδυτικά σχήματα με ενδιαφέρον για την υλοποίηση έργων / επενδυτικών σχεδίων στις περιοχές αναφοράς
- Φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (συμπεριλαμβανομένων των ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού και των νομικών προσώπων τους) που δύναται να συνεργαστούν με ιδιώτες επενδυτές στην υλοποίηση έργων στις περιοχές αναφοράς μέσω Σ.Δ.Ι.Τ.

- Αρμόδια Υπουργεία / Αρχές Αδειοδότησης / Αρμόδιους φορείς για την χορήγηση αδειών και εγκρίσεων στο πλαίσιο ωρίμανσης τεχνικών έργων
- Αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΕΝ για την έγκριση των Ειδικών Πολεοδομικών Σχεδίων
- Διαγωνιζόμενοι οικονομικοί φορείς και υπεργολάβοι
- ΔΕΗ Α.Ε.



## 5.1. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών

**Γραμμή Αναφοράς:** Γενικός Διευθυντής Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων

### Αποστολή

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών έχει ως βασικό στόχο την παρακολούθηση των ορών της Προγραμματικής Σύμβασης της παρ. 4 του άρθρου 155 του Ν. 4759/2020 (Α' 245), την οριζόντια υποστήριξη για την τεχνική ωρίμανση έργων / επενδύσεων, την υποστήριξη στις διαδικασίες προγραμματισμού, ανάθεσης συμβάσεων παροχής έργων και υπηρεσιών, στο πλαίσιο επίβλεψης/εποπτείας υλοποίησης τεχνικών έργων & υπηρεσιών και τον συντονισμό, εποπτεία/επίβλεψη και, γενικότερα, τη συνολική παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων και υπηρεσιών που αναλαμβάνει η Εταιρεία.

Για την εκπλήρωση της αποστολής της, η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε δύο Τμήματα (2) επιμέρους τμήματα ως ακολούθως:

α1) Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών & Τεχνικών Έργων

α2) Τμήμα Μελετών & Αδειοδοτήσεων

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών, προΐσταται των δύο τμημάτων της εν λόγω Διεύθυνσης δίδοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των τμημάτων αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από την περιγραφή των ρόλων και αρμοδιοτήτων εκάστου τμήματος.

### Κύριες αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών είναι αρμόδια για:

- την ωρίμανση τεχνικών έργων, την υλοποίηση των οποίων αναλαμβάνει η Εταιρεία, μέσω της κατάρτισης προμελετών και μελετών (π.χ. μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, τοπογραφικών κ.ο.κ.) καθώς και την εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και, γενικότερα, εποπτεία υποστήριξης του συνόλου των σχετικών αδειοδοτικών διαδικασιών,
- την παρακολούθηση των όρων της Προγραμματικής Σύμβασης της παρ. 4 του άρθρου 155 του Ν. 4759/2020 (Α' 245),
- την τεχνική υποστήριξη κατά την εκτέλεση των Ειδικών Πολεοδομικών Σχεδίων (ΕΠΣ) σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών,
- τον συντονισμό της διαδικασίας αναβάθμισης των εδαφών μέσω της προγραμματικής σύμβασης της παρ. 3 του άρθρου 155 του ν. 4759/2020 (Α' 245),
- τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για σκοπούς ανάθεσης τεχνικών έργων και υπηρεσιών σε Αναδόχους,
- τον προγραμματισμό, τη διενέργεια και την παρακολούθηση διαδικασιών ανάθεσης έργων και υπηρεσιών σε Αναδόχους και συμβασιοποίησης με αυτούς, στο πλαίσιο υλοποίησης τεχνικών έργων & υπηρεσιών, δράσεων και έργων με σύμπραξη Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (Σ.Δ.Ι.Τ.),
- τον συντονισμό και εποπτεία ολόκληρου του κύκλου ζωής των τεχνικών έργων και τη συνολική παρακολούθηση (ποιοτική, χρονική και οικονομική) υλοποίησης των τεχνικών έργων και υπηρεσιών σε συμφωνία με τα οριζόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο (Κανονισμό Δ.Α.Μ., Κανονισμό Προμηθειών, Εσωτερικά Πρότυπα),

- την οργάνωση γεωχωρικής πληροφορίας τόσο των εδαφών ΖΑΠ όσο και άλλων δημοσίων και ιδιωτικών εκτάσεων ενδιαφέροντος,
- την παρακολούθηση συμβάσεων Τεχνικής Βοήθειας των έργων.

#### **Κύριες εσωτερικές διεπαφές**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών θα συνεργάζεται με:

- τις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής της και κυρίως με:
  - ο τη Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού
  - ο τη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας.

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Ειδική Υπηρεσία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης 2021-2027
- Αρμόδια Υπουργεία / Αρχές Αδειοδότησης / Αρμόδιους φορείς για την χορήγηση αδειών και εγκρίσεων στο πλαίσιο ωρίμανσης τεχνικών έργων
- Αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΕΝ για την έγκριση των Ειδικών Πολεοδομικών Σχεδίων
- Διαγωνιζόμενοι οικονομικοί φορείς και υπεργολάβοι
- Οργανισμούς με παρεμφερή δραστηριότητα
- ΔΕΗ Α.Ε.
- Οικονομικοί φορείς υλοποίησης μελετών έργων και υπηρεσιών

### 5.1.1. Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών & Τεχνικών Έργων

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Διευθυντής Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών
<b>Αποστολή</b>
<p>Το Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών &amp; Τεχνικών Έργων έχει ως βασικό στόχο την παρακολούθηση και εποπτεία των όρων της Προγραμματικής Σύμβασης της παρ. 4 του άρθρου 155 του Ν. 4759/2020 (Α' 245) μεταξύ του Υπουργείου Ανάπτυξης &amp; Επενδύσεων, της Δ.Ε.Η. Α.Ε. και της Εταιρείας, στα πλαίσια της αποκατάστασης των εδαφών στις ΖΑΠ και την οργάνωση της γεωχωρικής πληροφορίας των εδαφών ΖΑΠ και άλλων δημοσίων και ιδιωτικών εκτάσεων.</p>
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Το Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών &amp; Τεχνικών Έργων είναι αρμόδιο για:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• την παρακολούθηση της ανάπλασης-αποκατάστασης εδαφών που θα υλοποιηθούν από τη ΔΕΗ στα πλαίσια της Προγραμματικής Συμφωνίας της παρ. 4 του Ν. 4759/2020 σύμφωνα με τους όρους των ΑΕΠΟ και τη διεθνή πρακτική και εμπειρία,</li> <li>• τη συμμετοχή στη διαχρονική περιβαλλοντική παρακολούθηση (environmental monitoring/auditing) της ρύπανσης/μόλυνσης των αποκατεστημένων και προς αποκατάσταση εδαφών που θα μεταβιβασθούν στη ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε. και της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων,</li> <li>• τη συγκέντρωση και καταχώρηση δεδομένων, την οργάνωση και διαχείριση της γεωχωρικής πληροφορίας τόσο των εδαφών ΖΑΠ όσο και άλλων δημοσίων και ιδιωτικών εκτάσεων ενδιαφέροντος στις περιοχές μετάβασης (σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία ΔΑΜ),</li> <li>• τη σύνταξη και τον έλεγχο των σχετικών προκηρύξεων και των λοιπών διαγωνιστικών τευχών καθώς και τη συγκέντρωση των τεχνικών προδιαγραφών και σχεδίων από τις επιμέρους σχετικές Διευθύνσεις / Τμήματα και την αγορά, για σκοπούς ανάθεσης τεχνικών έργων &amp; υπηρεσιών σε Αναδόχους,</li> <li>• την υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών για την επιλογή Αναδόχων υλοποίησης τεχνικών έργων και υπηρεσιών, καθώς και έργων με σύμπραξη Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (Σ.Δ.Ι.Τ.), συμπεριλαμβανομένης και της συμμετοχής στις διαδικασίες αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών με τη συνδρομή και άλλων αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων κυρίως σε ό,τι αφορά το τεχνικό αντικείμενο, εξασφαλίζοντας την ταχεία και διαφανή διεκπεραίωση των διαδικασιών και την άμεση επίλυση/διευθέτηση τυχόν νομικών και διαδικαστικών θεμάτων που ενδεχομένως θα προκύπτουν,</li> <li>• το συντονισμό συγκρότησης γνωμοδοτικών οργάνων (Επιτροπές διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, παρακολούθησης και παραλαβής των αντιστοίχων συμβάσεων, ενστάσεων και προσφυγών κ.α.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις / Τμήματα, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας,</li> <li>• την τήρηση αρχείου όλων των διαδικασιών ανάθεσης και σύναψης συμβάσεων τεχνικών έργων και υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών πρακτικών των Επιτροπών,</li> <li>• τη δημιουργία και αποστολή αναφορών για θέματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος προς τη Διοίκηση,</li> <li>• τη δημιουργία αναφορών με μετρήσιμους δείκτες απόδοσης που αφορούν στην πορεία εκτέλεσης των τεχνικών έργων, προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.</li> </ul>

### **Κύριες εσωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών & Τεχνικών Έργων θα συνεργάζεται με:

- το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων & Ιδιωτικών Επενδύσεων
- το Τμήμα Μελετών & Αδειοδοτήσεων
- το Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών
- τη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας
- τα αρμόδια στελέχη Πληροφορικής
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας

### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών & Τεχνικών Έργων θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Διαχειριστική Αρχή Επιχειρησιακού Προγράμματος Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης 2021-2027
- Επιτροπές Αξιολόγησης Έργων Δ.Α.Μ.
- Ειδική Υπηρεσία ΔΑΜ
- Δ.Ε.Η. Α.Ε. και επιχειρήσεις της
- Αρμόδια Υπουργεία (κυρίως ΥΠΕΝ)
- Περιφέρειες και ΟΤΑ των περιοχών μετάβασης
- Ιδιώτες κατόχους κατάλληλων εκτάσεων στις περιοχές μετάβασης
- Οικονομικοί φορείς υλοποίησης έργων

### 5.1.2. Τμήμα Μελετών & Αδειοδοτήσεων

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Διευθυντής Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών
<b>Αποστολή</b>
<p>Το Τμήμα Μελετών &amp; Αδειοδοτήσεων έχει ως βασικό στόχο την κατάρτιση προμελετών και μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και σχεδίων (συμπερ. τεχνικής υποστήριξης κατά την κατάρτιση των Ειδικών Πολεοδομικών Σχεδίων-ΕΠΣ), τη διαχείριση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και την υποστήριξη των επενδυτών αλλά και των Δημόσιων Φορέων σε σχεδιασμού και ανάπτυξης έργων και των συναφών αδειοδοτικών θεμάτων που ανακύπτουν.</p>
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Το Τμήμα Μελετών &amp; Αδειοδοτήσεων είναι αρμόδιο για:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• τη μέριμνα τήρησης της νομοθεσίας που διέπει την εκπόνηση, ανάθεση, παρακολούθηση, θεώρηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και υπηρεσιών τεχνικής φύσης,</li> <li>• την παρακολούθηση της Ελληνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας σε περιβαλλοντικά θέματα</li> <li>• την επίβλεψη εκπόνησης Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) των τεχνικών έργων, των οποίων την εποπτεία και την επίβλεψη/παρακολούθηση υλοποίησης αναλαμβάνει η Εταιρεία</li> <li>• την υποστήριξη στη διαχείριση περιβαλλοντικών θεμάτων που ανακύπτουν, συμπεριλαμβανομένων των περιβαλλοντικών θεμάτων που αφορούν στη λήψη των απαιτούμενων αδειών για την υλοποίηση των τεχνικών έργων και υπηρεσιών και στην έκδοση των προβλεπόμενων Υπουργικών Αποφάσεων έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων (ΑΕΠΟ)</li> <li>• την παροχή οριζόντιας συνδρομής των επενδυτών και των Δημοσίων Φορέων στο σύνολο των αδειοδοτικών διαδικασιών (αυτοτελώς ή σε συνεργασία με κατάλληλα εξωτερικά τεχνικά γραφεία, συμβούλους, κλπ.)</li> <li>• την προετοιμασία και υποβολή φακέλων στις αρμόδιες υπηρεσίες για την έκδοση των σχετικών αδειών</li> <li>• τη συνεργασία με κάθε αρμόδια Αρχή ή Υπηρεσία και τους επιμέρους υποστηριζόμενους φορείς για την ορθή, έγκαιρη και ολοκληρωμένη εκπόνηση των τεχνικών μελετών, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία που τυχόν επηρεάζουν το είδος των και τη δυνατότητα υλοποίησης μελετώμενων έργων</li> <li>• την τήρηση αρχείου εκπονούμενων μελετών, στο οποίο καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες</li> <li>• την υποστήριξη στη διαδικασία δημοπράτησης τεχνικών έργων μέσω κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών, σχεδίων και διαγραμμάτων των σχετικών διακηρύξεων και συμβάσεων και συμμετοχής στην αξιολόγηση των προσφορών για την ανάθεση των τεχνικών έργων και υπηρεσιών σε Αναδόχους, σε συνεργασία με το Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών &amp; Τεχνικών Έργων,</li> <li>• τη διαχείριση περιεχομένου της πλατφόρμας γεωχωρικής πληροφορίας που θα αναπτύξει η Εταιρεία,</li> <li>• το συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών ωρίμανσης για την ανάπτυξη Επιχειρηματικών Πάρκων (αίτηση τεχνικών μελετών και επιχειρηματικού σχεδίου</li> </ul>

ανάπτυξης επιχειρηματικού πάρκου, υλοποίηση και απόκτηση άδειας λειτουργίας Επιχειρηματικού Πάρκου)

#### **Κύριες εσωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Μελετών & Αδειοδοτήσεων θα συνεργάζεται με:

- τις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής του και ιδιαίτερα με:
  - Τμήμα Παρακολούθησης Αποκατάστασης Εδαφών & Τεχνικών Έργων
  - Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών
  - Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων & Ιδιωτικών Επενδύσεων
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Μελετών & Αδειοδοτήσεων θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Αρμόδια Υπουργεία / Φορείς για την χορήγηση πάσης φύσεων αδειών και εγκρίσεων στο πλαίσιο ωρίμανσης τεχνικών έργων
- Μελετητικά γραφεία (σε περίπτωση outsourcing)
- Αρμόδιες Υπηρεσίες για την έγκριση των Ειδικών Πολεοδομικών Σχεδίων
- Αρμόδια Υπουργεία, αρχές αδειοδότησης (π.χ. ΔΙΠΑ) και λοιποί δημόσιοι φορείς
- Υπεργολάβους (φυσικά και νομικά πρόσωπα)

## 5.2. Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού

**Γραμμή Αναφοράς:** Γενικός Διευθυντής Τεχνικών Έργων, Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων

### Αποστολή

Η Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού έχει ως βασικό στόχο τη διαχείριση, την ωρίμανση και την αξιοποίηση των ακινήτων & εδαφών που θα προκύψουν από την παραχώρηση εκτάσεων της ΔΕΗ στις Ζώνες Απολιγνιτοποίησης (ΖΑΠ) – μετά την εφαρμογή της Προγραμματικής Σύμβασης της παρ. 4 του άρθρου 155 του Ν. 4759/2020 – καθώς και των πρωτοβουλιών της Εταιρείας για την ανάπτυξη και διατήρηση αμοιβαία επωφελών σχέσεων με ιδιώτες επενδυτές, με απώτερο στόχο την προώθηση και υλοποίηση έργων/επενδύσεων μεγάλης κλίμακας που θα συμβάλλουν στη διαφοροποίηση της παραγωγικής βάσης, την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και τη δημιουργία ποιοτικών νέων θέσεων εργασίας στις περιοχές δίκαιης αναπτυξιακής μετάβασης. Επιπλέον, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την οριζόντια παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, αξιολόγηση και βελτιστοποίηση χρηματοδότησης όλων των τύπων επενδύσεων,

Για την εκπλήρωση της αποστολής της, η Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού διαρθρώνεται σε τρία Τμήματα (3) επιμέρους τμήματα ως ακολούθως:

β1) Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης

β2) Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών

β3) Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων & Ιδιωτικών Επενδύσεων

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού, προϊστάται των τριών (3) τμημάτων της εν λόγω Διεύθυνσης δίδοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των τμημάτων αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από την περιγραφή των ρόλων και αρμοδιοτήτων εκάστου τμήματος.

### Κύριες αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι αρμόδια για:

- τη διαχείριση και εφαρμογή πλέον κατάλληλων μεθόδων αναβάθμισης και αξιοποίησης του χαρτοφυλακίου ακινήτων και εδαφών Ζ.ΑΠ,
- τη διενέργεια διαγωνισμών ή/και κατάρτιση συμβάσεων παραχωρήσεων / πωλήσεων / εκμισθώσεων και παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων,
- την προσέλκυση ιδιωτικών επενδύσεων, την καθοδήγηση και την τακτική επικοινωνία με τους επενδυτές καθ' όλη τη διάρκεια της αλληλεπίδρασης με την Εταιρεία,
- τη δικτύωση επενδυτών με φορείς του Δημοσίου, του ευρύτερου δημοσίου τομέα και άλλων φορέων της ιδιωτικής οικονομίας για την αναγνώριση πιθανών περιοχών κοινού ενδιαφέροντος και συνεργασίας στην υλοποίηση έργων στις περιοχές αναφοράς,
- τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών ωρίμανσης για την ανάπτυξη Επιχειρηματικών Πάρκων,
- την παροχή οριζόντιας συμβουλευτικής υποστήριξης και διευκόλυνση διαδικασιών για την άντληση των απαραίτητων κεφαλαίων με γνώμονα τη βελτιστοποίηση της χρηματοδότησης, λαμβάνοντας υπόψη όλες τις διαθέσιμες χρηματοδοτικές πηγές και τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία σε εθνικό αλλά και ευρωπαϊκό επίπεδο, για όλα τα είδη επενδύσεων.

### Κύριες εσωτερικές διεπαφές

Η Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού θα συνεργάζεται με:

- τις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής της και κυρίως:
  - Τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών
  - Τη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας
- τα όργανα Διοίκησης και διακυβέρνησης της Εταιρείας

### Κύριες εξωτερικές διεπαφές

Η Διεύθυνση Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Διαχειριστική Αρχή Επιχειρησιακού Προγράμματος Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης 2021-2027 και λοιπές Διαχειριστικές Αρχές Ε.Σ.Π.Α. 2021-2027, οι οποίες είναι αρμόδιες για τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων πόρων στις περιοχές Δ.Α.Μ.
- Ειδική Υπηρεσία Δ.Α.Μ., η οποία έχει την ευθύνη διαχείρισης και τον συντονισμό υλοποίησης του συνόλου του Σ.Δ.Α.Μ. και αξιοποίησης όλων των διαθέσιμων για τον σκοπό αυτόν εθνικών ή ευρωπαϊκών πηγών χρηματοδότησης
- Επενδυτές και επενδυτικά σχήματα με ενδιαφέρον για την υλοποίηση έργων / επενδυτικών σχεδίων στις περιοχές αναφοράς
- Εμπορικές Τράπεζες / European Bank for Reconstruction and Development (EBRD) / European Investment Bank (EIB)
- Τη Γενική Γραμματεία Ιδιωτικών Επενδυτών & Σ.Δ.Ι.Τ.
- Οργανισμούς με κύρια αρμοδιότητα την προσέλκυση επενδύσεων, όπως το Enterprise Greece
- Επενδυτές και επενδυτικά σχήματα με ενδιαφέρον για την υλοποίηση έργων / επενδυτικών σχεδίων στις περιοχές αναφοράς
- Φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (συμπεριλαμβανομένων των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και των νομικών προσώπων τους) που δύναται να συνεργαστούν με ιδιώτες επενδυτές στην υλοποίηση έργων στις περιοχές αναφοράς μέσω Σ.Δ.Ι.Τ.



### 5.2.1. Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Διευθυντής Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού
<b>Αποστολή</b>
<p>Το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης έχει ως βασικό στόχο τη διενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής πράξης με σκοπό την ένταξη πράξεων/έργων σε προγράμματα που χρηματοδοτούνται από ενωσιακούς ή εθνικούς πόρους και υποστηρίζει τους αρμοδίους φορείς και η ανάπτυξη έργων και δράσεων έρευνας και καινοτομίας.</p>
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης είναι αρμόδιο για:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• την επικοινωνία και συντονισμό ενεργειών με την Ειδική Υπηρεσία Δ.Α.Μ.,</li> <li>• τη μέριμνα για τη διενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής πράξης με σκοπό την ένταξη πράξεων/έργων στο Πρόγραμμα Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης ή και σε λοιπά προγράμματα που χρηματοδοτούνται από ενωσιακούς ή εθνικούς πόρους. Μεριμνά για τη διαχείριση και υλοποίηση των πράξεων/έργων, ιδίως την ωρίμανση, την εκτέλεση μελετών, τη λήψη των απαραίτητων αδειών και τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, καθώς και την ευθύνη της ανάθεσης και της εκτέλεσης έργων,</li> <li>• την παρακολούθηση βασικών δεικτών απόδοσης (Key Performance Indicators-KPIs) ανά έργο / επένδυση και παραγωγή σχετικών αναφορών, λειτουργώντας ως δεύτερη γραμμή ελέγχου,</li> <li>• την εισήγηση στη Διοίκηση και στις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας για ενέργειες, μέτρα και μέσα που κρίνει απαραίτητα για την ορθή υλοποίηση των έργων, κατόπιν της παρακολούθησης και της ανάλυσης των βασικών δεικτών απόδοσης,</li> <li>• την ευθύνη για τον προγραμματισμό, αναλυτικό σχεδιασμό, συντονισμό και παρακολούθηση υλοποίησης έργων / δράσεων που αφορούν σε ενίσχυση και προώθηση της επιχειρηματικότητας και της ανάπτυξης της καινοτομίας (π.χ. ζώνες καινοτομίας, πράσινα κέντρα δεδομένων, ψηφιακός μετασχηματισμός), καθώς και να υλοποιεί καινοτόμες συναφείς με το σκοπό της Εταιρείας δράσεις, έργα και προγράμματα σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο,</li> <li>• τον προσδιορισμό τεχνικών παραμέτρων για τη σύναψη συνεργασιών με φορείς ή φυσικά πρόσωπα, ανάλογα με τις ανάγκες των έργων / δράσεων, για παροχή εξειδικευμένης επιστημονικής υποστήριξης,</li> <li>• την μέριμνα για τη συμμετοχή της Εταιρείας σε σχετικά του αντικείμενου της ερευνητικά και επιδεικτικά έργα σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και υλοποίηση των έργων αυτών,</li> <li>• την υποστήριξη στην κατάρτιση όλων των τυποποιημένων εγγράφων που απαιτούνται για την διαδικασία υλοποίησης έργων ΕΣΠΑ 2021 – 2027 και του Πράσινου Ταμείου.</li> </ul>
<b>Κύριες εσωτερικές διεπαφές</b>
<p>Το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης θα συνεργάζεται με:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• τις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας, υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής του και κυρίως με τα τμήματα:</li> </ul>

- Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών
- Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών
- Τμήμα διαχείρισης δημόσιων & ιδιωτικών επενδύσεων
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Διαχειριστική Αρχή Επιχειρησιακού Προγράμματος Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης 2021-2027 και λοιπές Διαχειριστικές Αρχές Ε.Σ.Π.Α. 2021-2027, οι οποίες είναι αρμόδιες για τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων πόρων στις περιοχές Δ.Α.Μ.
- Ειδική Υπηρεσία Δ.Α.Μ., η οποία έχει την ευθύνη διαχείρισης και τον συντονισμό υλοποίησης του συνόλου του Σ.Δ.Α.Μ. και αξιοποίησης όλων των διαθέσιμων για τον σκοπό αυτόν εθνικών ή ευρωπαϊκών πηγών χρηματοδότησης
- Εμπορικές Τράπεζες / European Bank for Reconstruction and Development (EBRD) / European Investment Bank (EIB)
- Τοπικούς φορείς (δήμους, περιφέρεια, ΜΚΑ, Πανεπιστήμια κλπ)
- Πράσινο Ταμείο

## 5.2.2. Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών

<b>Γραμμή Αναφοράς:</b> Διευθυντής Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού
<b>Αποστολή</b>
<p>Το Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών έχει ως βασικό στόχο τη διαχείριση, ωρίμανση και αξιοποίηση ακινήτων &amp; εδαφών, χάριν δημοσίου συμφέροντος όσον αφορά τις Ζ.ΑΠ., αλλά και ιδιωτικών εδαφών καθώς και ιδιωτικών εδαφών και εδαφών που ανήκουν σε ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού και των νομικών τους προσώπων, σε ευθυγράμμιση με τις επιδιωκόμενες επενδύσεις, στο πλαίσιο του Προγράμματος Δ.Α.Μ.</p>
<b>Κύριες αρμοδιότητες</b>
<p>Το Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών είναι αρμόδιο για:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• τη μελέτη, καταγραφή και υιοθέτηση βέλτιστων επιχειρηματικών πρακτικών αντιστοίχων συναλλαγών σε διεθνές επίπεδο, αναφορικά με την αξιοποίηση των ακινήτων &amp; εδαφών</li> <li>• την αξιολόγηση όλων των διαθέσιμων δομών, μεθόδων και εργαλείων που κρίνονται κατάλληλα προκειμένου, κατά τρόπο επαγγελματικό, τη διαχείριση, τη διατήρηση και την αύξηση της αξίας των περιουσιακών στοιχείων του χαρτοφυλακίου της (εδάφη)</li> <li>• την καταγραφή και την αξιολόγηση των ειδικών χαρακτηριστικών του κάθε υπό αξιοποίηση περιουσιακού στοιχείου / κατηγορίας ακινήτων, την αναγνώριση της ύπαρξης επενδυτικού ενδιαφέροντος και των ιδιαιτεροτήτων των υποψήφιων επενδυτών, καθώς και άλλα ουσιώδη κατά την κρίση της δεδομένα, τα οποία θα οδηγήσουν στη βέλτιστη αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων</li> <li>• τη διενέργεια προσκλήσεων ή/και κατάρτιση συμβάσεων παραχωρήσεων / πωλήσεων / εκμισθώσεων και την παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων,</li> <li>• τον εντοπισμό περιοχών ανάπτυξης επιχειρηματικών πάρκων (συμπερ. διασφάλιση της απαιτούμενης έκτασης, μέσω και απαλλοτριώσεων εφόσον απαιτηθεί), σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών και Αδειοδοτήσεων στην διενέργεια των απαιτούμενων μελετών και την διαχείριση των επιχειρηματικών πάρκων,</li> <li>• την ανάληψη δραστηριοτήτων της σε Εταιρεία Ανάπτυξης και Διαχείρισης Επιχειρηματικού Πάρκου (ΕΑΔΕΠ) σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 4982/2022,</li> <li>• τη διερεύνηση της δυνατότητας αξιοποίησης ιδιωτικών εκτάσεων και εκτάσεων που ανήκουν στο δημόσιο (εκτός ΖΑΠ) ή σε ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού συμπεριλαμβανομένων και των νομικών προσώπων τους,</li> <li>• Σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών και Αδειοδοτήσεων τη διαχείριση της πλατφόρμας γεωχωρικής πληροφορίας σε ότι αφορά την αξιοποίηση ακινήτων κα εδαφών,</li> <li>• τη διαχείριση και εκμετάλλευση των ακινήτων και τη προσέλκυση επενδυτών,</li> <li>• την προσέλκυση, αξιολόγηση, υποστήριξη και την επιτάχυνση επενδυτικών προτάσεων και σχεδίων που θα ενταχθούν σε αναπτυξιακούς νόμους.</li> </ul>
<b>Κύριες εσωτερικές διεπαφές</b>
<p>Το Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών θα συνεργάζεται με:</p>

- τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής του και ειδικότερα με:
  - το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων & Ιδιωτικών Επενδύσεων
  - το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης
  - τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών
  - τη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας
  - τα αρμόδια στελέχη Πληροφορικής
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας.

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Αξιοποίησης Ακινήτων και Εδαφών θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Διαχειριστική Αρχή Επιχειρησιακού Προγράμματος Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης 2021-2027
- Επιτροπές Αξιολόγησης Έργων Δ.Α.Μ.
- Ειδική Υπηρεσία ΔΑΜ
- Δ.Ε.Η. Α.Ε. και επιχειρήσεις της
- Αρμόδια Υπουργεία (κυρίως ΥΠΕΝ)
- Περιφέρειες και ΟΤΑ των περιοχών μετάβασης
- Ιδιώτες κατόχους κατάλληλων εκτάσεων στις περιοχές μετάβασης

### 5.2.3. Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων & Ιδιωτικών Επενδύσεων

**Γραμμή Αναφοράς:** Διευθυντής Επενδύσεων και Στρατηγικού Σχεδιασμού

#### Αποστολή

Το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων & Ιδιωτικών Επενδύσεων έχει ως βασικό στόχο:

- την παροχή ολοκληρωμένης υποστήριξης στον σχεδιασμό, στην ωρίμανση, στην υλοποίηση και στη διοικητική ολοκλήρωση των έργων και δράσεων, προς τους φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου τομέα (συμπ. και ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και των νομικών τους προσώπων), στο πλαίσιο του Προγράμματος Δ.Α.Μ. 2021-2027
- την προσέλκυση ιδιωτικών επενδύσεων και τη χωροθέτησή τους πρωτίστως στις περιοχές ΖΑΠ (αλλά και σε άλλες κατάλληλες εκτάσεις των περιοχών μετάβασης) και τη παροχή κάθε είδους υποστήριξης και καθοδήγησης σε επενδυτές από την αρχική εκδήλωση ενδιαφέροντος έως την ολοκλήρωση της επένδυσης, καθώς και τη δικτύωση των επενδυτών και των φορέων του δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου τομέα και με σκοπό την αναγνώριση μεταξύ τους συνεργασιών μέσω αξιοποίησης καινοτόμων εργαλείων, όπως οι Συμπράξεις Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (Σ.Δ.Ι.Τ.).

Επίσης η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σχετικά με τη βελτιστοποίηση χρηματοδότησης επενδύσεων.

#### Κύριες αρμοδιότητες

Το Τμήμα Διαχείρισης Δημόσιων & Ιδιωτικών Επενδύσεων είναι αρμόδιο για:

- τη συνεργασία, επικοινωνία, διαβούλευση και συνεργασία με Φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου τομέα (συμπ. και Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και των νομικών τους προσώπων) με σκοπό: τον προσδιορισμό έργων ενδιαφέροντος, τη δικτύωση με παραγωγικού εταιρους, την τεχνική και διοικητική υποστήριξη των επενδύσεων μέσω Προγραμματικών Συμβάσεων και την υποστήριξη στην κατάρτιση συμβάσεων Σύμπραξης Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (Σ.Δ.Ι.Τ.),
- τη δικτύωση και διαβούλευση ιδιωτών επενδυτών με Φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου τομέα (συμπεριλαμβανομένων και των Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και των νομικών προσώπων τους) για την αναγνώριση πιθανών περιοχών κοινού ενδιαφέροντος και συνεργασίας στην υλοποίηση έργων στις περιοχές αναφοράς,
- την παροχή συνολικής και διαρκούς εξατομικευμένης υποστήριξης (end-to-end services) με την παροχή σχετικών συμβουλευτικών υπηρεσιών σε υποψηφίους φορείς επενδυτικών σχεδίων τα οποία υλοποιούνται εντός των εδαφών της,
- την ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικής προσέλκυσης επενδύσεων και ανάπτυξης και διατήρησης επενδυτικών σχέσεων και την κατάρτιση υλικού ενημέρωσης (συμπεριλαμβανομένου ενημερωτικού δελτίου) των επενδυτών,
- την υποστήριξη στη βελτιστοποίηση των επιχειρηματικών-επενδυτικών σχεδίων των επενδυτών / επενδυτικών σχηματισμών για την ένταξη τους σε αναπτυξιακά προγράμματα,
- τη τεχνική υποστήριξη, καθοδήγηση και τακτική επικοινωνία με τους επενδυτές καθ' όλη τη διάρκεια της επένδυσης, λειτουργώντας ως one-stop-shop ενημέρωσης, καθοδήγησης και υποστήριξης επενδυτών καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής της επένδυσης (π.χ. τομείς προτεραιότητας, ενημέρωση επί των διαδικασιών, της λίστας των απαραίτητων αδειών, αναγνώριση κατάλληλων χρηματοδοτικών εργαλείων σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης, κ.λπ.),

- την ενημέρωση των επενδυτών.

#### **Κύριες εσωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Διαχείρισης Ιδιωτικών Επενδύσεων και ΣΔΙΤ θα συνεργάζεται με:

- τις λοιπές Οργανωτικές Μονάδες της Εταιρείας, υποστηρίζοντας τις σε θέματα που άπτονται της αποστολής του και ειδικότερα:
  - τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών
  - το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης
  - τη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας
  - τα αρμόδια στελέχη Πληροφορικής
- τα όργανα Διοίκησης και Διακυβέρνησης της Εταιρείας

#### **Κύριες εξωτερικές διεπαφές**

Το Τμήμα Διαχείρισης Ιδιωτικών Επενδύσεων και ΣΔΙΤ θα συνεργάζεται (ενδεικτικά) με τους κάτωθι:

- Διαχειριστική Αρχή Επιχειρησιακού Προγράμματος Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης 2021-2027 και λοιπές Διαχειριστικές Αρχές Ε.Σ.Π.Α. 2021-2027, οι οποίες είναι αρμόδιες για τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων πόρων στις περιοχές Δ.Α.Μ.
- Ειδική Υπηρεσία Δ.Α.Μ., η οποία έχει την ευθύνη διαχείρισης και τον συντονισμό υλοποίησης του συνόλου του Σ.Δ.Α.Μ. και αξιοποίησης όλων των διαθέσιμων για τον σκοπό αυτόν εθνικών ή ευρωπαϊκών πηγών χρηματοδότησης
- Επενδυτές και επενδυτικά σχήματα με ενδιαφέρον για την υλοποίηση έργων / επενδυτικών σχεδίων στις περιοχές αναφοράς
- Εμπορικές Τράπεζες / European Bank for Reconstruction and Development (EBRD) / European Investment Bank (EIB)
- Τη Γενική Γραμματεία Ιδιωτικών Επενδυτών & Σ.Δ.Ι.Τ.
- Οργανισμούς με κύρια αρμοδιότητα την προσέλκυση επενδύσεων, όπως το Enterprise Greece
- Επενδυτές και επενδυτικά σχήματα με ενδιαφέρον για την υλοποίηση έργων / επενδυτικών σχεδίων στις περιοχές αναφοράς
- Φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (συμπεριλαμβανομένων των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και των νομικών προσώπων τους) που δύναται να συνεργαστούν με ιδιώτες επενδυτές στην υλοποίηση έργων στις περιοχές αναφοράς μέσω Σ.Δ.Ι.Τ.

## II. Θέσεις Τακτικού Προσωπικού

Στην Εταιρεία συστήνονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και τέσσερις (4) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Οι Διευθυντές Γενικών Διευθύνσεων και οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων απασχολούνται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) με διάρκεια τρία (3) έτη με δυνατότητα ανανέωσης άλλη μία φορά για ακόμη τρία (3) έτη, με απόφαση του εποπτεύοντος την Εταιρεία Υπουργού μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Τόπος Εργασίας για το προσωπικό ορίζονται τα γραφεία της Εταιρείας.

Η κατανομή των παραπάνω σαράντα τεσσάρων (44) θέσεων ανά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα έχει ως εξής:

A/A	Τμήμα/Διεύθυνση	Στελέχωση	Ειδικότητα / Βαθμίδα	Αριθμός Θέσεων
1	Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας	Διευθυντής – Δικηγόρος	Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω με έμμισθη εντολή ή Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω	1
2	Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας	Δικηγόροι με Έμμισθη Εντολή	Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω με έμμισθη εντολή ή Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω	3
3	Γραμματεία Διοίκησης	Στελέχη	ΔΕ	1
4	Υπεύθυνος εταιρικής επικοινωνίας & δημοσίων σχέσεων	Στελέχη	ΠΕ Διοικητικού	1
6	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών υπηρεσιών	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ Μηχανικών ή Διοικητικού-Οικονομικού	1
7	Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών	Διευθυντής	ΠΕ Οικονομικού και Άδεια Α' τάξης λογιστή	1
8	Τμήμα Λογιστηρίου	Επικεφαλής	ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού	1
9	Τμήμα Λογιστηρίου	Στελέχη	ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού ή Διοικητικής-Λογιστικής	4

A/A	Τμήμα/Διεύθυνση	Στελέχωση	Ειδικότητα / Βαθμίδα	Αριθμός Θέσεων
10	Τμήμα οικονομικής ανάλυσης και προϋπολογισμού	Επικεφαλής	ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού	1
11	Τμήμα οικονομικής ανάλυσης και προϋπολογισμού	Στελέχη	ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού ή Διοικητικού - Λογιστικής	2
12	Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης	Επικεφαλής	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
13	Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης	Στελέχη	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Διοικητικής-Λογιστικής	3
14	Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης	Στελέχη	ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής	1
15	Γενική Διεύθυνση τεχνικών έργων, επενδύσεων και χρηματοδοτήσεων	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ Μηχανικών ή Διοικητικού - Οικονομικού ή Γεωτεχνικών ή Περιβάλλοντος	1
16	Διεύθυνση τεχνικών έργων & υπηρεσιών	Διευθυντής	ΠΕ Μηχανικών ή Περιβάλλοντος ή Γεωτεχνικών	1
17	Τμήμα παρακολούθησης αποκατάστασης εδαφών & τεχνικών έργων	Επικεφαλής	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικού ή Γεωτεχνικού ή Περιβάλλοντος	1
18	Τμήμα παρακολούθησης αποκατάστασης εδαφών & τεχνικών έργων	Στελέχη	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικού ή Γεωτεχνικού ή Περιβάλλοντος	4
19	Τμήμα μελετών & αδειοδοτήσεων	Επικεφαλής	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών	1
20	Τμήμα μελετών & αδειοδοτήσεων	Στελέχη	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών	3



A/A	Τμήμα/Διεύθυνση	Στελέχωση	Ειδικότητα / Βαθμίδα	Αριθμός Θέσεων
21	Διεύθυνση επενδύσεων & στρατηγικού σχεδιασμού	Διευθυντής	ΠΕ Μηχανικών ή Διοικητικού-Οικονομικού	1
22	Τμήμα διαχείρισης προγραμμάτων συγχρηματοδότησης	Επικεφαλής	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών ή Διοικητικού-Οικονομικού.	1
23	Τμήμα διαχείρισης προγραμμάτων συγχρηματοδότησης	Στελέχη	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών ή Διοικητικού-Οικονομικού.	2
24	Τμήμα αξιοποίησης ακινήτων και εδαφών	Επικεφαλής	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών ή Γεωτεχνικών ή Διοικητικού-Οικονομικού	1
25	Τμήμα αξιοποίησης ακινήτων και εδαφών	Στελέχη	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών ή Διοικητικού-Οικονομικού	4
26	Τμήμα διαχείρισης δημόσιων & ιδιωτικών επενδύσεων	Επικεφαλής	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών ή Διοικητικού-Οικονομικού.	1
27	Τμήμα διαχείρισης δημόσιων & ιδιωτικών επενδύσεων	Στελέχη	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών ή Διοικητικού-Οικονομικού	2



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2**  
**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ**  
**ΕΛΕΓΧΟΥ**

## Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή .....	67
2. Σκοπός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου .....	67
3. Οργάνωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου .....	67
4. Πλαίσιο Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων.....	68
5. Αρμοδιότητες Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.....	70
6. Δικαιοδοσία – Εξουσία Εσωτερικού Ελέγχου .....	72
7. Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου .....	72
8. Υποβολή τριμηνιαίων εκθέσεων και παρακολούθηση .....	73
9. Πρόγραμμα Διασφάλισης και Βελτίωσης Ποιότητας.....	73
10. Ισχύς του Κανονισμού και Τροποποίηση αυτού .....	73

## 1.Εισαγωγή

Σύμφωνα με το Καταστατικό της ανώνυμης εταιρείας «Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης Μονοπρόσωπη Α.Ε.» (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.), με διακριτικό τίτλο «ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε.» (στο εξής Εταιρεία), στην Εταιρεία λειτουργεί Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, με ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της Εταιρείας. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ένα επίσημο έγγραφο, το οποίο προσδιορίζει τον σκοπό, τη δικαιοδοσία και την ευθύνη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Ο Κανονισμός Λειτουργίας εδραιώνει τη θέση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στην εταιρεία, ορίζει τη λειτουργική σχέση αναφοράς του Εσωτερικού Ελεγκτή με το Διοικητικό Συμβούλιο, εξουσιοδοτεί για την πρόσβαση σε στοιχεία και κάθε φυσικό περιουσιακό στοιχείο που είναι σχετικό με τη διεξαγωγή του ελεγκτικού έργου και καθορίζει το πλαίσιο των εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

## 2.Σκοπός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί υποστηρικτικά στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας, εφαρμόζοντας μια συστηματική επιστημονική και συνετή προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και των διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης.

## 3.Οργάνωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου απαρτίζεται από έναν (1) τουλάχιστον εσωτερικό ελεγκτή, ο οποίος ορίζεται ως επικεφαλής. Στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δύνανται να υπηρετούν υπάλληλοι της Εταιρείας, οι οποίοι επικουρούν διοικητικά τον εσωτερικό ελεγκτή. Οι εν λόγω υπάλληλοι είναι κάτοχοι πτυχίου ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου της αλλοδαπής και διαθέτουν ελεγκτική επαγγελματική εμπειρία τριών (3) τουλάχιστον ετών. Ο αριθμός των απασχολούμενων στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της Εταιρείας.

Ο επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να παρέχει διαβεβαίωση στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου ότι η επαγγελματική εμπειρία, οι τεχνικές ικανότητες και δεξιότητες και το εκπαιδευτικό υπόβαθρο των εσωτερικών ελεγκτών είναι κατάλληλο για τους ελέγχους που θα διενεργηθούν και αντιστοιχούν στο επίπεδο ευθύνης και στα καθήκοντα κάθε ελεγκτή.

Αν δεν είναι εφικτή η σύσταση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, λόγω του μικρού μεγέθους της Εταιρείας και του αριθμού των υπαλλήλων που απασχολεί, το έργο της Μονάδας ασκείται αποκλειστικά από τον εσωτερικό ελεγκτή της παρ. 2, που είναι εγγεγραμμένος στο μητρώο του άρθρου 15 του Ν. 4972/2022.

Επιπλέον, ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, εφεξής εσωτερικός ελεγκτής, ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση. Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, προσωπικά ανεξάρτητος, υπάγεται στην επιτροπή ελέγχου για θέματα λειτουργικά και απευθύνεται μόνο στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα διοικητικής φύσης. Δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και να έχει συγγενική σχέση ή οικονομικές συναλλαγές με οποιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία. Παρέχει υπηρεσίες με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών και δεν αποκτά ιδιότητα υπαλλήλου, ούτε τελεί σε σχέση εξαρτημένης εργασίας. Η αμοιβή του εσωτερικού ελεγκτή ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και δεν μπορεί να

υπερβαίνει, σε ετήσια βάση, το όριο του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 118 του Ν. 4412/2016, προσαυξημένο κατά ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%). Οι συμβάσεις είναι διάρκειας δύο (2) ετών με δυνατότητα παράτασης ενός (1) έτους άπαξ. Μετά την παρέλευση της διάρκειας της σύμβασης, ο εσωτερικός ελεγκτής δύναται να συνάψει νέα, διάρκειας έως τρία (3) έτη, μετά τη λήξη της οποίας δεν μπορεί να συνάψει άλλη σύμβαση με την ίδια αναθέτουσα Εταιρεία, για διάστημα είκοσι τεσσάρων (24) τουλάχιστον μηνών.

Στο πλαίσιο της λειτουργικής αναφοράς του εσωτερικού ελεγκτή, η Επιτροπή Ελέγχου:

- Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
- Εγκρίνει το ετήσιο πλάνο ελέγχου και τις κυριότερες αλλαγές του
- Επιβλέπει την απόδοση των εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος
- Τουλάχιστον ετησίως, επισκοπεί την απόδοση του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας
- Επισκοπεί την αποτελεσματικότητα της δομής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης της συμμόρφωσης με τον ορισμό του εσωτερικού ελέγχου όπως προκύπτει από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών, τον Κώδικα Ηθικής και το Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου
- Αξιολογεί τις εργασίες, τον επαγγελματισμό και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου χωρίς να επεμβαίνει στην ανεξαρτησία της
- Επιβλέπει τις εργασίες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και λαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου (τακτικές ή έκτακτες).

#### **4.Πλαίσιο Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων**

Τα πρόσωπα που εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο οφείλουν να λειτουργούν βάσει του Πλαισίου Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών και των σχετικών διατάξεων της εθνικής νομοθεσίας. Η γενικότερη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθορίζεται από τα Διεθνή Πρότυπα για την επαγγελματική πρακτική του εσωτερικού ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Σύμφωνα με τον Κώδικα Ηθικής του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών οι εσωτερικοί ελεγκτές αναμένεται ότι θα εφαρμόζουν και θα υπερασπίζονται τις ακόλουθες αρχές:

##### Ακεραιότητα:

Η ακεραιότητα των εσωτερικών ελεγκτών εδραιώνει την εμπιστοσύνη και με αυτόν τον τρόπο παρέχει τη βάση για στήριξη της κρίσης τους.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές:

- Θα εκτελούν την εργασία τους με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα
- Θα τηρούν τους νόμους και θα προβαίνουν στις κοινοποιήσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία και το επάγγελμα
- Δεν θα εμπλέκονται συνειδητά, ως μέρη, σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα, ούτε θα εμπλέκονται σε πράξεις ατιμωτικές για το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή ή για τον οργανισμό
- Θα σέβονται και θα συμβάλλουν στους νόμιμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού

##### Αντικειμενικότητα:

Οι εσωτερικοί ελεγκτές επιδεικνύουν το υψηλότερο επίπεδο επαγγελματικής αντικειμενικότητας κατά τη συγκέντρωση, αξιολόγηση και κοινοποίηση των πληροφοριών

για τη δραστηριότητα ή τη διαδικασία που εξετάζεται. Οι εσωτερικοί ελεγκτές προβαίνουν σε μια ισορροπημένη εκτίμηση όλων των σχετικών περιπτώσεων και δεν επηρεάζονται αδικαιολόγητα από τα δικά τους συμφέροντα, ή τα συμφέροντα άλλων, κατά το σχηματισμό των κρίσεων.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές:

- Δεν θα συμμετέχουν σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή θα συνάπτουν σχέσεις που ενδέχεται να βλάψουν ή να θεωρείται ότι βλάπτουν την αμερόληπτη εκτίμησή τους. Συμπεριλαμβάνονται οι δραστηριότητες ή οι σχέσεις εκείνες οι οποίες ενδέχεται να συγκρούονται με τα συμφέροντα της Εταιρείας
- Δεν θα αποδέχονται οτιδήποτε μπορεί να βλάψει ή θεωρείται ότι βλάπτει την επαγγελματική τους εκτίμηση
- Θα κοινοποιούν όλες τις σημαντικές πληροφορίες που τους γνωστοποιούνται και ενδέχεται, εάν δεν κοινοποιηθούν, να καταστήσουν πλημμελή την έκθεση των υπό έλεγχο δραστηριοτήτων.

Εμπιστευτικότητα:

Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Σέβονται την αξία και την κυριότητα της πληροφόρησης που λαμβάνουν και δεν κοινοποιούν πληροφορίες (τόσο εταιρικές, όσο και πληροφορίες που αποτελούν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα) χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση, εκτός εάν υπάρχει σχετική νομική ή επαγγελματική υποχρέωση.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές:

- Θα είναι συνετοί στη χρήση και προστασία των πληροφοριών που αποκτούν κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους
- Δεν θα χρησιμοποιούν πληροφορίες για προσωπικό κέρδος ή κατά τρόπο αντίθετο με τη νομοθεσία ή επιβλαβή για τους νόμιμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού.
- Θα λαμβάνουν τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για να διασφαλίζουν την ασφάλεια και προστασία των πληροφοριών που αποκτούν, από κάθε τυχαία ή αθέμιτη πρόσβαση/ κοινοποίηση/ χρήση τους.
- Θα συμμορφώνονται με τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας αναφορικά με την Ασφάλεια Πληροφοριών και την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- Θα προστατεύουν και δεν θα αποκαλύπτουν σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, πληροφορίες που περιήλθαν στην κατοχή τους και τις επεξεργάστηκαν με οποιονδήποτε τρόπο κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Θα καταβάλουν κάθε δυνατή προσπάθεια προκειμένου να κατανοήσουν τις ειδικότερες υποχρεώσεις που υπέχουν σε σχέση με τις δραστηριότητες επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων που οι ίδιοι εκτελούν, θα ακολουθούν πιστά τις σχετικές οδηγίες και θα συνεργάζονται με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) της Εταιρείας. Επίσης, σε περίπτωση που υποκείμενο των δεδομένων εκφράσει στους εσωτερικούς ελεγκτές, την πρόθεσή του για άσκηση των δικαιωμάτων του σε σχέση με τα δεδομένα που επεξεργάζεται η Εταιρεία, ο εσωτερικός ελεγκτής υποχρεούται να τον παραπέμπει αμελλητί σε επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων της Εταιρείας.
- Θα συμμορφώνονται και θα ακολουθούν τις εντολές, υποδείξεις και οδηγίες που έχουν λάβει από την Εταιρεία ή γνωρίζουν λόγω της φύσης της Μονάδας ή των καθηκόντων τους αναφορικά με τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφάλειας για την προστασία της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των

προσωπικών δεδομένων, λαμβάνοντας όλα τα κατάλληλα μέτρα στο μέτρο των δυνατοτήτων τους και στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων τους, προκειμένου να διασφαλίζεται η ασφάλής ως άνω επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και η αποτροπή τυχαιάς απώλειας ή καταστροφής, μη εξουσιοδοτημένης ή/και παράνομης πρόσβασης σε αυτά, χρήσης, τροποποίησης ή αποκάλυψής τους. Ακόμη, υποχρεούνται να ανακοινώσουν άμεσα στην Εταιρεία οποιαδήποτε παραβίαση των κανόνων και οδηγιών επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων ή παραβίαση της ασφάλειας αυτών υποπέσει στην αντίληψή τους. Ειδικότερα, σε περίπτωση που αντιληφθούν οποιαδήποτε δυσλειτουργία, σφάλμα, κενό ασφάλειας, κακόβουλη ενέργεια τρίτου κλπ, που ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο δικαιώματα προσωπικού χαρακτήρα, οφείλουν να λάβουν όλα τα κατάλληλα μέτρα για τον περιορισμό της βλάβης και την ταχεία αποκατάσταση της φυσικής και ψηφιακής ασφάλειας προσωπικών δεδομένων, αναφέροντας άμεσα στον προϊστάμενό τους ή απευθείας στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) οποιοδήποτε περιστατικό, ενέργεια, πράξη ή παράλειψη συνιστά κατά την κρίση τους παραβίαση του νόμου.

- Οι παραπάνω υποχρεώσεις αφορούν όλες τις εμπιστευτικές πληροφορίες καθώς και τα προσωπικά δεδομένα, ανεξαρτήτως της μεθόδου και του μέσου με τα οποία αποκτά πρόσβαση σε αυτά ο εσωτερικός ελεγκτής και ανεξαρτήτως του είδους επεξεργασίας στην οποία προβαίνει ο τελευταίος.

#### Επάρκεια:

Ο εσωτερικός ελεγκτής χρησιμοποιεί τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις εμπειρίες που απαιτούνται για την παροχή των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Ο εσωτερικός ελεγκτής:

- Θα ασχολείται μόνο με εκείνες τις υπηρεσίες για τις οποίες διαθέτει τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία
- Θα παρέχει υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου
- Θα βελτιώνει συνεχώς την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών του.

## **5.Αρμοδιότητες Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαδραματίζει πρωταρχικό ρόλο στην υλοποίηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και έχει κατ'ελάχιστον τις εξής βασικές αρμοδιότητες, βάσει των παρ. 1 και 2 άρθρου 17 του Ν. 4972/2022:

- Καταρτίζει το ετήσιο πλάνο ελέγχων, στη βάση της αξιολόγησης των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία, λαμβανομένων υπόψη των διαθέσιμων πόρων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας,
- Υποβάλλει στην επιτροπή ελέγχου τις ανάγκες σε απαραίτητους πόρους, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της Μονάδας,
- Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην επιτροπή ελέγχου κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του ελέγχου, συντάσσει και υποβάλλει έκθεση με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν στη χρηματοοικονομική και μη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών

καταστάσεων, καθώς και τη λειτουργία διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,

- Υλοποιεί και εισηγείται την τροποποίηση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων, όταν κρίνει ότι αυτό απαιτείται λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων τροποποιείται με την ίδια διαδικασία έγκρισής του.
- Αξιολογεί τη συμμόρφωση με τον κανονισμό λειτουργίας, το καταστατικό και το σύνολο των κανόνων δικαίου που διέπουν την ίδρυση, την οργάνωση και τη λειτουργία της Εταιρείας,
- Διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών και των λειτουργιών της Εταιρείας και ενημερώνει ανά τρίμηνο εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, την επιτροπή ελέγχου, τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και τη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Οικονομικών, για τους ελέγχους που διενεργεί,
- Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4795/2021 (Α'62). Υποβάλλει αναφορά ανά τρίμηνο στο Διοικητικό Συμβούλιο, την Επιτροπή Ελέγχου, τη Γ.Δ.Ο.Υ., και την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και τη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων, στην οποία, εκτός των άλλων, περιλαμβάνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις υπηρεσίες, με σκοπό την ανάδειξη της προστιθέμενης αξίας, καθώς και της ύπαρξης υπολειμματικών, μη ανεκτών για τον φορέα κινδύνων,
- Ελέγχει, σύμφωνα με τα γενικώς αποδεκτά Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), καθώς και τις διεθνείς καλές πρακτικές και τις πρακτικές του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.) και παρέχει εύλογη διαβεβαίωση για την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και της διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας της εταιρείας, για τον εντοπισμό ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κινδύνου ακεραιότητας, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,
- Γνωστοποιεί αμελλητί ενδείξεις φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης, έλλειψης ακεραιότητας και σύγκρουσης συμφερόντων στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και στη Γενική Συνέλευση των μετόχων ή στην αρμόδια Μονάδα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, στη Γ.Δ.Ο.Υ. και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του εποπτεύοντος Υπουργείου, στη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας,
- Συντάσσει, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.), την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, που αφορά στο προηγούμενο έτος, την οποία και υποβάλλει,



σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4795/2021, στο Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα, στην επιτροπή ελέγχου και στη Γενική Συνέλευση. Η ετήσια έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών. Ο επικεφαλής της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρέχει Γνώμη στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη λειτουργία της Εταιρείας βάσει των αρχών της χρηστής διοίκησης και δημοσιονομικής διαχείρισης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του φορέα. Η Γνώμη που συνοδεύει την ετήσια έκθεση βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης, θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη,

- Διασφαλίζει την παροχή από την εταιρεία οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του εποπτεύοντος Υπουργείου και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

## 6. Δικαιοδοσία – Εξουσία Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος έχει την εξουσία για πλήρη, ελεύθερη και χωρίς περιορισμό πρόσβαση σε οποιοδήποτε αρχείο φυσικό ή ηλεκτρονικό, οποιοδήποτε φυσικό περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας και οποιοδήποτε στέλεχος σχετικό με την εκάστοτε υπό έλεγχο δραστηριότητα. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου έχει επίσης ελεύθερη πρόσβαση στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και την Επιτροπή Ελέγχου.

Ειδικότερα, ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου δικαιούται να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε Μονάδα της Εταιρείας.

Έγγραφα και πληροφορίες που δίδονται στους εσωτερικούς ελεγκτές κατά τη διάρκεια των εργασιών τους, τηρούνται σε ασφαλές σημείο και αντιμετωπίζονται με τη δέουσα προσοχή και εμπιστευτικότητα.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και, γενικά, να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Η διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου τους.

## 7. Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζει έως το τέλος Ιανουαρίου κάθε έτους το ετήσιο πλάνο ελέγχων, το υποβάλλει στην επιτροπή ελέγχου και στο Δ.Σ. από το οποίο εγκρίνεται το αργότερο εντός μηνός από την υποβολή του και κοινοποιείται στη Γενική Συνέλευση. Το πλάνο του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει χρονοδιάγραμμα εργασιών, οικονομικό προϋπολογισμό και απαιτήσεις πόρων για το επόμενο έτος. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο και για τις επιπτώσεις από τον περιορισμό των πόρων και από σημαντικές ενδιάμεσες αλλαγές καθώς και για οποιαδήποτε τροποποίηση του ετήσιου πλάνου ελέγχων, όταν κρίνει ότι αυτό απαιτείται λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων. Το ετήσιο πλάνο ελέγχων τροποποιείται με την ίδια διαδικασία έγκρισής του.

## 8.Υποβολή τριμηνιαίων εκθέσεων και παρακολούθηση

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει τουλάχιστον μια (1) φορά κάθε τρίμηνο, να υποβάλει αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το σκοπό, τη δικαιοδοσία, την ευθύνη και την απόδοση σε σχέση με το πρόγραμμα ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Η αναφορά πρέπει επίσης να περιλαμβάνει την έκθεση σε σημαντικούς κινδύνους, μνημονεύοντας και κινδύνους απάτης, καθώς και θέματα συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, εταιρικής διακυβέρνησης και άλλα θέματα που είναι απαραίτητα ή έχουν ζητηθεί από την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις.

Η έκθεση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να περιλαμβάνει την απάντηση της Διοίκησης και τα διορθωτικά μέτρα που έχουν ληφθεί ή πρόκειται να ληφθούν σχετικά με τα συγκεκριμένα ευρήματα και συστάσεις. Η απάντηση της Διοίκησης, είτε περιλαμβάνεται στην αρχική έκθεση ελέγχου είτε παρέχεται στην συνέχεια, πρέπει να περιλαμβάνει ένα χρονοδιάγραμμα για την αναμενόμενη ολοκλήρωση της δράσης που πρέπει να αναληφθεί και μια εξήγηση για οποιαδήποτε διορθωτική ενέργεια που δεν θα εφαρμοστεί.

## 9.Πρόγραμμα Διασφάλισης και Βελτίωσης Ποιότητας

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αναπτύσσει και διατηρεί ένα πρόγραμμα διασφάλισης και βελτίωσης ποιότητας. Το πρόγραμμα διασφάλισης και βελτίωσης ποιότητας είναι σχεδιασμένο κατά τέτοιο τρόπο ώστε να δίνεται η δυνατότητα να γίνεται μία εκτίμηση του βαθμού συμμόρφωσης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου με τον ορισμό του Εσωτερικού Ελέγχου και τα Πρότυπα, καθώς και μια εκτίμηση του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας από τους εσωτερικούς ελεγκτές. Επίσης, το πρόγραμμα αξιολογεί την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εντοπίζει πεδία που χρήζουν βελτίωσης. Το πρόγραμμα διαβεβαίωσης και βελτίωσης ποιότητας πρέπει να περιλαμβάνει τόσο εσωτερικές όσο και εξωτερικές αξιολογήσεις.

Οι εσωτερικές αξιολογήσεις θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

1. Διαρκή παρακολούθηση της απόδοσης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
2. Περιοδικές αυτο-αξιολογήσεις ή αξιολογήσεις από άτομα εντός της Εταιρείας που διαθέτουν επαρκή γνώση των πρακτικών εσωτερικού ελέγχου.

Οι εξωτερικές αξιολογήσεις πρέπει να διεξάγονται τουλάχιστον μία φορά κάθε πέντε χρόνια από έναν πιστοποιημένο, ανεξάρτητο αξιολογητή ή ομάδα αξιολόγησης εκτός της Εταιρείας. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να συζητά με την Επιτροπή Ελέγχου σχετικά με:

1. Τη μορφή και τη συχνότητα διεξαγωγής εξωτερικών αξιολογήσεων
2. Τα προσόντα και την ανεξαρτησία του εξωτερικού αξιολογητή ή της ομάδας αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένων των πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να γνωστοποιεί τα αποτελέσματα του προγράμματος διασφάλισης και βελτίωσης ποιότητας στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο, συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων των εσωτερικών αξιολογήσεων και των εξωτερικών αξιολογήσεων που πραγματοποιήθηκαν.

## 10. Ισχύς του Κανονισμού και Τροποποίηση αυτού

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι σύμφωνος με το νομικό πλαίσιο περί εταιρικής διακυβέρνησης, τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της εταιρείας καθώς και με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του

Εσωτερικού Ελέγχου και τον Κώδικα Ηθικής του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (Code of Ethics - The Institute of Internal Auditors).

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ κατόπιν έγκρισής του από την Επιτροπή Ελέγχου της εταιρείας και αναθεωρείται κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου.



### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3**

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ**

## Πίνακας Περιεχομένων

1. Σκοπός .....	77
2. Πεδίο εφαρμογής.....	77
3. Κίνδυνος κανονιστικής συμμόρφωσης .....	77
4. Αρμοδιότητες και ρόλοι .....	77
5. Παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου .....	78
6. Ετήσιο πρόγραμμα κανονιστικής συμμόρφωσης.....	79
7. Διενέργεια ελέγχων συμμόρφωσης.....	79
8. Ετήσια έκθεση κανονιστικής συμμόρφωσης .....	79
9. Εκπαίδευση στελεχών και προσωπικού σε θέματα συμμόρφωσης.....	80
10. Παρακολούθηση και αναθεώρηση πολιτικής.....	80

## 1. Σκοπός

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης Μονοπρόσωπη Α.Ε. (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.)» και διακριτικό τίτλο «ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία») ανέπτυξε, στο πλαίσιο υιοθέτησης πλαισίου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «Πολιτική»). Η εν λόγω Πολιτική αποσκοπεί στη συγκρότηση πλαισίου αρχών και κανόνων αναφορικά με την πλήρη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και επιδιώκει την επίτευξη των παρακάτω στόχων:

- έγκαιρη λήψη μέτρων που οδηγούν στη μείωση του κινδύνου συμμόρφωσης, λόγω μη τήρησης των υποχρεώσεων που απορρέουν από το κανονιστικό πλαίσιο, τον Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας και τη νομοθεσία για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας,
- αντιμετώπιση του κινδύνου από τυχόν αδυναμία συμμόρφωσης της Εταιρείας ή των προσώπων στους οποίους έχουν ανατεθεί δραστηριότητες (εξωτερική ανάθεση) με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τον Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας
- μείωση των αρνητικών επιπτώσεων για την περιουσία και τη φήμη της Εταιρείας, εξ αιτίας μη συμμόρφωσης με τα ανωτέρω,
- διαχείριση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων για τα Υπόχρεα Πρόσωπα, όπως αυτά ορίζονται στην Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Σύγκρουσης Συμφερόντων.
- προστασία της καλής φήμης της Εταιρείας ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά τις σχέσεις της με τις εποπτικές αρχές και τους πελάτες της,
- τήρηση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών που διαχειρίζεται η Εταιρεία,
- διαμόρφωση κουλτούρας κανονιστικής συμμόρφωσης στη Διοίκηση και το προσωπικό, με συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση σε θέματα σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση.

## 2. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική ακολουθείται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και αφορά στη συμμόρφωση των εργαζομένων όλων των ιεραρχικών βαθμίδων, ήτοι ανώτατη Διοίκηση, διευθυντικά στελέχη, εργαζόμενους, πρόσωπα που τους έχουν ανατεθεί δραστηριότητες της Εταιρείας (εξωτερική ανάθεση) καθώς και τρίτα μέρη.

## 3. Κίνδυνος κανονιστικής συμμόρφωσης

Ως κίνδυνος κανονιστικής συμμόρφωσης ορίζεται ο κίνδυνος αποδυνάμωσης του επιχειρηματικού μοντέλου της Εταιρείας, της αξιοπιστίας ή της φήμης της και ο κίνδυνος οικονομικής ζημίας μέσω επιβολής προστίμων από τις εποπτικές αρχές. Απορρέει από την αδυναμία συμμόρφωσης με νόμους, αποφάσεις εποπτικών αρχών, με τον Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας και με τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες.

## 4. Αρμοδιότητες και ρόλοι

### Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου εποπτεύει συνολικά τις δραστηριότητες κανονιστικής συμμόρφωσης και αναλαμβάνει την τελική ευθύνη για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, τον Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας, τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Επιπρόσθετα, το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, ορίζει τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης ο οποίος είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση των κινδύνων που απορρέουν από την αδυναμία συμμόρφωσης με το ισχύον Κανονιστικό Πλαίσιο.

### **Μέλη Διοίκησης**

Η Διοίκηση της Εταιρείας φέρει την ευθύνη της συνεπούς υποστήριξης του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την υλοποίηση της Πολιτικής και των σχετικών ενεργειών που διασφαλίζουν τη συμμόρφωση της Εταιρείας προς το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, τον Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας, τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

### **Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας είναι συντονιστής όλων των ενεργειών που στόχο έχουν την πλήρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τον εσωτερικό κανονισμό της. Δύναται να είναι εσωτερικός υπάλληλος ή εξωτερικός συνεργάτης που διαθέτει τα εχέγγυα για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και έχει γνώση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Αναλυτικότερα, οι βασικές αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, περιλαμβάνουν κυρίως τα ακόλουθα:

- Διαμόρφωση εταιρικής κουλτούρας κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Παρακολούθηση του ισχύοντος θεσμικού και εποπτικού πλαισίου καθώς και των μεταβολών του.
- Διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών συμμόρφωσης.
- Εκτίμηση του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Ανάπτυξη και υλοποίηση ετήσιου προγράμματος κανονιστικής συμμόρφωσης και υποβολή προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.
- Προετοιμάζει και υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ετησίως συγκεντρωτική έκθεση / απολογισμό.
- Υποβολή προτάσεων για τον σχεδιασμό και την υιοθέτηση δικλίδων ασφαλείας για τον περιορισμό του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Επικοινωνία με τις αρμόδιες εποπτικές και λοιπές Αρχές μετά την υποβολή ερωτημάτων ή / και διευκρινίσεων σχετικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Διαρκής ενημέρωση και εκπαίδευση των εργαζομένων σε θέματα συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία, αρχεία, πληροφορίες καθώς επίσης και στα ηλεκτρονικά συστήματα αποθήκευσης πληροφοριών, που είναι απαραίτητα για την άσκηση των καθηκόντων του.

## **5. Παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου**

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης διατηρεί σε αρχείο της μορφής εξέλ (excel) το σύνολο των κανονιστικών απαιτήσεων με τις οποίες πρέπει να συμμορφώνεται η Εταιρεία. Σε κάθε αλλαγή του κανονιστικού και νομοθετικού πλαισίου το εν λόγω αρχείο τροποποιείται ανάλογα. Το κανονιστικό πλαίσιο που καλείται να συμμορφωθεί η Εταιρεία παρακολουθείται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας της Εταιρείας σε τακτική βάση, ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη επικαιροποίηση, όταν αυτό απαιτείται.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης επικοινωνεί με τις Εποπτεύουσες Αρχές με σκοπό την υποβολή ερωτημάτων/ διευκρινίσεων σχετικά με θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.

Ενδεικτικά, η παρακολούθηση του κανονιστικού/νομικού και ρυθμιστικού πλαισίου από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Την παρακολούθηση σχεδίων νόμων προς διαβούλευση, υπό εκπόνηση κανονιστικών διατάξεων, κανονισμών και οδηγιών που δημοσιεύονται από τις αρμόδιες Εποπτικές Αρχές.
- Τον εντοπισμό ενδεχόμενων οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες της Εταιρείας και την εν γένει λειτουργία της.
- Την αναγνώριση τυχόν κανονιστικών περιορισμών που ενδεχομένως να επηρεάζουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

## 6. Ετήσιο πρόγραμμα κανονιστικής συμμόρφωσης

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης διαμορφώνει, εφαρμόζει και διατηρεί ένα ετήσιο πρόγραμμα εργασιών κανονιστικής συμμόρφωσης, το οποίο καθορίζει συγκεκριμένες επιμέρους ενέργειες της κανονιστικής λειτουργίας συμπεριλαμβανομένου και του πλάνου ελέγχων συμμόρφωσης.

Το Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποβάλλεται προς έλεγχο και έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας. Στις περιπτώσεις όπου κριθεί αναγκαία η τροποποίησή του λόγω μεταβολής των συνθηκών, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης πραγματοποιεί τις απαιτούμενες αλλαγές/τροποποιήσεις και εν συνεχεία υποβάλλει εκ νέου το αναθεωρημένο Πρόγραμμα προς έγκριση.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί την τήρηση του προγράμματος και υποβάλλει αναφορές επί των προγραμματισμένων εργασιών στην Επιτροπή Ελέγχου, εφόσον ζητηθούν καθώς και ετησίως μέσω της απολογιστικής έκθεσης.

## 7. Διενέργεια ελέγχων συμμόρφωσης

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου και τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων με σκοπό την αναγνώριση, τον προσδιορισμό και την αξιολόγηση πιθανών κινδύνων που σχετίζονται με την Κανονιστική Συμμόρφωση, έτσι ώστε να προγραμματιστούν οι έλεγχοι συμμόρφωσης.

Ως αποτέλεσμα των ανωτέρω καταρτίζεται το ετήσιο πλάνο ελέγχων που πρόκειται να διενεργηθούν από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Οι εν λόγω έλεγχοι διενεργούνται σε τακτική βάση με σκοπό την αξιολόγηση της επάρκειας των υφιστάμενων μηχανισμών ελέγχου των κινδύνων Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Για την διεξαγωγή των συγκεκριμένων ελέγχων πραγματοποιούνται συνεντεύξεις με τα αρμόδια στελέχη, συλλέγονται τα απαραίτητα στοιχεία και αξιολογούνται ενδεικτικές περιπτώσεις προκειμένου να επιβεβαιωθεί η εφαρμογή των προβλεπόμενων από το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Για τις εκάστοτε παρατηρήσεις που προκύπτουν από τους ελέγχους συμμόρφωσης, προτείνονται διορθωτικές ενέργειες. Τα αποτελέσματα των ελέγχων σε θέματα συμμόρφωσης περιλαμβάνονται στις εκθέσεις που συντάσσονται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και κοινοποιούνται εγκαίρως και εγγράφως στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

Σε περιπτώσεις όπου για οποιοδήποτε λόγο παρατηρηθεί αδυναμία εφαρμογής ορισμένων εκ των διορθωτικών ενεργειών, εξετάζονται εναλλακτικά σχέδια δράσης.

## 8. Ετήσια έκθεση κανονιστικής συμμόρφωσης

Η ετήσια έκθεση Κανονιστικής Συμμόρφωσης συντάσσεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και υποβάλλεται στην Επιτροπή Ελέγχου.



Στην ετήσια έκθεση περιλαμβάνονται οι ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν εντός του έτους από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Ενδεικτικά περιλαμβάνονται:

- Οι αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν στο κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο καθώς και τα μέτρα που λήφθηκαν ως προς την συμμόρφωση της Εταιρείας.
- Γεγονότα που ενδεχομένως να επηρεάζουν την συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο.
- Η αξιολόγηση των κινδύνων συμμόρφωσης και της αποτελεσματικότητας των μέτρων που τέθηκαν σε εφαρμογή και σχετίζονται με θέματα συμμόρφωσης.
- Οι τυχόν διαπιστωθείσες αδυναμίες συμμόρφωσης καθώς και τις διορθωτικές ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν για την έγκαιρη αντιμετώπιση τους.
- Προγραμματισμένα ή έκτακτα εκπαιδευτικά σεμινάρια που παρακολούθησαν τα στελέχη της Εταιρείας αναφορικά με θέματα συμμόρφωσης κατά το προηγούμενο έτος, συμπεριλαμβανομένων και των εκπαιδευτικών σεμιναρίων που παρακολούθησε ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Τις σημαντικότερες ενέργειες που έχουν προγραμματιστεί να γίνουν το επόμενο έτος και που διαμορφώνουν τη δομή του Προγράμματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης του επόμενου έτους.

## 9. Εκπαίδευση στελεχών και προσωπικού σε θέματα συμμόρφωσης

Το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας πρέπει να κατέχει τις απαραίτητες ικανότητες και γνώσεις για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του έχοντας εξοικείωση με τα ζητήματα συμμόρφωσης. Η επιμόρφωση και η εκπαίδευση του προσωπικού διασφαλίζει τη συνεχή ενημέρωση και την έγκαιρη γνωστοποίηση των υποχρεώσεων εφαρμογής συγκεκριμένων κανονιστικών διατάξεων.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο πλαίσιο κατάρτισης του Ετήσιου Προγράμματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, προγραμματίζει τις εκπαιδευτικές συναντήσεις με το προσωπικό της Εταιρείας βάσει των εκπαιδευτικών αναγκών.

Τα εκπαιδευτικά σεμινάρια πραγματοποιούνται είτε απευθείας από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης είτε σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη. Η θεματολογία και η διάρκεια τους διαμορφώνεται και προσαρμόζεται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των συμμετεχόντων και η παρακολούθησή τους είναι υποχρεωτική για το σύνολο του εμπλεκόμενου προσωπικού της Εταιρείας.

Εκτός των προγραμματισμένων εκπαιδύσεων βάσει του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης, υπάρχει δυνατότητα διοργάνωσης και παρακολούθησης έκτακτων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εφόσον αυτό κριθεί σκόπιμο.

## 10. Παρακολούθηση και αναθεώρηση πολιτικής

Η Πολιτική θα αξιολογείται σε τακτική βάση και θα επικαιροποιείται όταν αλλάζει το σχετικό Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο και σε κάθε άλλη περίπτωση που κρίνεται απαραίτητο. Οποιαδήποτε επικαιροποίηση της Πολιτικής θα λαμβάνει έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Αρμόδιος για την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4**

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

## Πίνακας Περιεχομένων

1. Σκοπός και πεδίο εφαρμογής.....	83
1.1 Σκοπός .....	83
1.2 Πεδίο Εφαρμογής.....	83
2. Εμπλεκόμενοι - Ευθύνες .....	83
2.1 Διοικητικό Συμβούλιο .....	83
2.2 Μονάδες 1ης Γραμμής .....	84
2.3 Μονάδες 2ης Γραμμής – Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων .....	84
2.4 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (3η Γραμμή).....	85
3. Ορισμοί - Συνομογραφίες.....	85
4. Ανάπτυξη Πολιτικής .....	86
4.1 Βασικές Αρχές.....	86
4.2 Κατηγορίες Κινδύνων .....	86
5. Διαδικασίες Κινδύνων .....	87
5.1 Προσδιορισμός περιβάλλοντος .....	87
5.2 Αξιολόγηση Εγγενούς Κινδύνου (Inherent Risk) .....	87
5.3 Ελεγκτικοί Μηχανισμοί (Controls) .....	89
5.4 Αξιολόγηση Υπολειπόμενου Κινδύνου (Residual Risk) .....	91
6. Υποχρεώσεις Αναφορών .....	92
7. Τήρηση Αρχείων .....	92

## 1. Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης Μονοπρόσωπη Α.Ε. (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.)» και διακριτικό τίτλο «ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία»), στο πλαίσιο υιοθέτησης πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων ανέπτυξε την Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων (εφεξής «Πολιτική») σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4972/22 και του Ν.5013/23, όπως ισχύουν και τις βέλτιστες πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Διοίκηση της Εταιρείας έχει καθιερώσει και εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων ώστε να είναι σε θέση να λειτουργεί αποτελεσματικά ελαχιστοποιώντας την επίπτωση των κινδύνων στη δραστηριότητά της. Η αποτελεσματικότητα του Συστήματος βασίζεται στη δέσμευση και στην υποστήριξη Διοίκησης και εμπλεκόμενων στελεχών. Στην Πολιτική αποτυπώνονται τα βασικά χαρακτηριστικά της λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων.

### 1.1 Σκοπός

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι ο εντοπισμός, η ανάλυση και η αξιολόγηση των πληροφοριών που σχετίζονται με τους κινδύνους ή / και τις αντίστοιχες ευκαιρίες και να παρέχεται άμεση ενημέρωση στα αρμόδια όργανα λήψης αποφάσεων. Εκείνοι με τη σειρά τους αποφασίζουν τον τρόπο με τον οποίο θα αντιμετωπίζουν τους κινδύνους που έχουν αναγνωριστεί, αναλυθεί και επικοινωνηθεί.

Συγκεκριμένα, μέσω της Πολιτικής, η Εταιρεία αποσκοπεί στα κάτωθι:

- Καθορισμό γενικού πλαισίου διαχείρισης κινδύνων,
- Συνεπή διαχείριση των κινδύνων σε όλο το εύρος δραστηριοτήτων της,
- Βελτίωση της ποιότητας της παρεχόμενης πληροφόρησης προς τα εμπλεκόμενα μέρη και κατ' επέκταση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- Εφαρμογή δομημένης προσέγγισης αναφορικά με την αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων,
- Παροχή εκπαίδευσης αναφορικά με θέματα διαχείρισης κινδύνων, τόσο προς τη Διοίκηση όσο και στο λοιπό προσωπικό,
- Επιβεβαίωση ότι η διαχείριση κινδύνων αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- Τακτική αξιολόγηση και βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων,
- Διασφάλιση προς τη Διοίκηση ότι κίνδυνοι που σχετίζονται με τη στρατηγική και τους στόχους της Εταιρείας αξιολογούνται και παρακολουθούνται σε τακτική βάση,
- Έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με κάθε νέο ή / και αναδυόμενο σημαντικό κίνδυνο και τις σχετικές δικλίδες ασφαλείας.

### 1.2 Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική και οι σχετικές διαδικασίες της έχουν εφαρμογή σε επίπεδο Εταιρείας.

## 2.Εμπλεκόμενοι - Ευθύνες

### 2.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Δ.Σ. παρακολουθεί την εφαρμογή της εταιρικής στρατηγικής, την επανεξετάζει τακτικά, ανασκοπεί τακτικά τους κύριους κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία μέσω της Επιτροπής Ελέγχου καθώς και την αποτελεσματικότητα διαχείρισης των εν λόγω κινδύνων. Η ανασκόπηση καλύπτει ελέγχους του συστήματος διαχείρισης κινδύνων.

Το Δ.Σ., μέσω της Επιτροπής Ελέγχου προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση του συστήματος διαχείρισης κινδύνων μέσω των αναφορών που προετοιμάζει ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων καθώς και των ελέγχων που πραγματοποιεί ο Εσωτερικός Έλεγχος ώστε να

διασφαλίζει ότι οι κυριότεροι κίνδυνοι προσδιορίζονται, αντιμετωπίζονται και γίνεται διαχείρισή τους με ορθό τρόπο.

Επίσης το Δ.Σ. επικυρώνει τη βαθμολόγηση, τα προληπτικά μέτρα και τα όρια διάθεσης ανάληψης κινδύνου, όπως αποτυπώνονται στο τηρούμενο μητρώο κινδύνων το οποίο υποβάλλεται σε βμηνιαία βάση.

## 2.2 Μονάδες 1ης Γραμμής

Ως μονάδες πρώτης γραμμής λογίζονται οι οργανικές μονάδες, καθώς και το σύνολο των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας που κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους εκτελούν τις διεργασίες εντοπισμού και μετριασμού των κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δικλίδων ελέγχου.

Συγκεκριμένα:

- χρησιμοποιούν μεθοδολογίες και εργαλεία με σκοπό τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων που σχετίζονται με το αντικείμενο δραστηριότητάς τους,
- διασφαλίζουν ότι ευθυγραμμίζονται με τους σκοπούς της Εταιρείας (στρατηγικούς, λειτουργικούς, συμμόρφωσης, κ.λπ.),
- μεριμνούν για τη συμμόρφωση με τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας,
- μεριμνούν για την αξιολόγηση σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας σχεδιασμού (“effectiveness of design”) και εφαρμογής (“operating effectiveness”) των δικλίδων ασφαλείας.

## 2.3 Μονάδες 2ης Γραμμής – Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων

Η δεύτερη γραμμή περιλαμβάνει τις οργανικές μονάδες και τα μονοπρόσωπα ή συλλογικά όργανα της Εταιρείας που έχουν ως αρμοδιότητα τη διασφάλιση της τήρησης της νομιμότητας, τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και τη συνολική παρακολούθηση και αξιολόγηση των δικλίδων ελέγχου, που εκτελούνται από την πρώτη γραμμή ρόλων, λειτουργώντας ανεξάρτητα από αυτήν.

### ➤ Ο ρόλος του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων

Η αποστολή του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων είναι ο σχεδιασμός, η εξειδίκευση και η υλοποίηση της παρούσας Πολιτικής, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται λειτουργικά στο Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής Ελέγχου. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων συνοψίζονται ως εξής:

- Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στην Επιτροπή Ελέγχου
- Ανάπτυξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους,
- Ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού της Εταιρείας σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου,
- Εποπτεία της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων της Εταιρείας,
- Ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων της Εταιρείας και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες,
- Υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς την Επιτροπή Ελέγχου σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένη η Εταιρεία και

- Υποβολή ετήσιας έκθεσης προς την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, την οποία κοινοποιούν στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) και υποχρεούται εντός έξι (6) μηνών από την τοποθέτηση ή τον ορισμό του, να λάβει το Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων.

Εφόσον κριθεί απαραίτητη για την υποστήριξη της διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας η συνδρομή επαγγελματιών με τεχνογνωσία και δεξιότητες που δεν υπάρχουν εντός του φορέα, η συνδρομή αυτή δύναται να ανατίθεται, κατόπιν προηγούμενης αιτιολογημένης απόφασης του επικεφαλής του φορέα, σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.

Η πράξη σύστασης ή ορισμού του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων κοινοποιείται, εντός μηνός από την έκδοσή της, στο Υπουργείο Εσωτερικών και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

➤ Πρόσβαση σε στοιχεία και αρχεία

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων διαθέτει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα φυσικά στοιχεία και αρχεία της Εταιρείας, που είναι αναγκαία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και συνεργάζεται με τους εργαζόμενους σε αυτή, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου του. Επισημαίνεται ότι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων έχει καθήκον εχεμύθειας, τήρησης της εμπιστευτικότητας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης των στοιχείων που περιέρχονται σε γνώση του κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Το καθήκον εχεμύθειας εξακολουθεί να ισχύει και μετά από την ολοκλήρωση του έργου ή την αποχώρησή του από τον φορέα και για πέντε (5) ακόμα έτη.

➤ Ο ρόλος του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ανήκει επίσης στη δεύτερη γραμμή άμυνας και είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση του κινδύνου συμμόρφωσης. Αναλυτικά ο ρόλος του περιγράφεται στην Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

## 2.4 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (3<sup>η</sup> Γραμμή)

Ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει ανεξάρτητη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας του πλαισίου αξιολόγησης των κινδύνων. Ο ρόλος του Εσωτερικού Ελέγχου στη διαχείριση κινδύνων περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Αξιολόγηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων και του ρόλου του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων
- Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης των κινδύνων με σκοπό τη χρησιμοποίησή τους κατά τη διαδικασία κατάρτισης του ετήσιου Πλάνου Ελέγχων.
- Παρουσίαση των αναφορών της επισκόπησης του συστήματος διαχείρισης κινδύνου στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

## 3. Ορισμοί - Συντομογραφίες

Διάθεση Ανάληψης Κινδύνων (Risk appetite): Τα επίπεδα κινδύνου που είναι διατεθειμένη να αναλάβει η Εταιρεία στην προσπάθεια δημιουργίας αξίας μέσω της επίτευξης των στόχων της. Η διάθεση ανάληψης κινδύνου υπαγορεύεται από το Δ.Σ. και επικοινωνείται προς όλη την Εταιρεία.

Ανοχή Κινδύνου: Τα αποδεκτά επίπεδα ή όρια απόκλισης σε σχέση με τους επιδιωκόμενους στόχους.

Προφίλ Κινδύνου: Το επίπεδο έκθεσης της Εταιρείας σε κινδύνους, ανά κατηγορία κινδύνου και σε μια δεδομένη στιγμή.

Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνου: Σύνολο αρχών, πολιτικών και διαδικασιών που καθορίζουν τη διαχείριση κινδύνου της Εταιρείας.

**Κίνδυνος:** Το ενδεχόμενο να συμβεί ένα γεγονός το οποίο θα επιδράσει στην επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας. Ο κίνδυνος υπολογίζεται ως προς την επίδραση και την πιθανότητα εμφάνισής του.

**Εγγενής Κίνδυνος:** Ο αρχικός κίνδυνος που αποτιμάται σε μια δραστηριότητα ή διαδικασία χωρίς να λαμβάνεται υπόψη οποιαδήποτε ενέργεια της Διοίκησης ή οποιοδήποτε σημείο ελέγχου που έχει ως στόχο να τον μετριάσει, να τον μεταφέρει ή να τον αποφύγει.

**Επίπτωση Κινδύνου:** Ο βαθμός στον οποίο η επέλευση ενός κινδύνου ενδέχεται να επηρεάσει αρνητικά την Εταιρεία.

**Πιθανότητα Εμφάνισης:** Η πιθανότητα επέλευσης ενός κινδύνου σε μια καθορισμένη χρονική περίοδο.

**Δικλίδες Ασφαλείας:** Ενέργειες που αναλαμβάνονται από την Εταιρεία για τον μετριασμό του εγγενούς κινδύνου.

**Υπολειπόμενος Κίνδυνος:** Η έκθεση στον κίνδυνο που απομένει σε μια δραστηριότητα ή διαδικασία αφού ληφθούν υπόψη οι ενέργειες της διοίκησης και τα σημεία ελέγχου που εφαρμόστηκαν με σκοπό τον μετριασμό του.

## 4. Ανάπτυξη Πολιτικής

### 4.1 Βασικές Αρχές

Οι βασικές αρχές της Εταιρείας αναφορικά με τη διαχείριση κινδύνων αφορούν τα κάτωθι:

- Προσδιορισμός, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που εντοπίζονται στο σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Προώθηση κουλτούρας αντίληψης των κινδύνων.
- Διασφάλιση ότι για κάθε βασικό κίνδυνο που εντοπίζεται και καταγράφεται στο τηρούμενο μητρώο κινδύνων, λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για να ελεγχθεί ή να μετριαστεί.
- Σύνταξη έκθεσης στην οποία οι τύποι κινδύνων που εντοπίζονται και οι ενέργειες που αποφασίζονται για τη διαχείρισή τους, καταγράφονται και παρακολουθούνται με βάση τη σημαντικότητά τους.
- Υιοθέτηση και εφαρμογή κατάλληλων συστημάτων, εργαλείων και μεθοδολογιών με σκοπό την ενίσχυση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης κινδύνων.
- Ανάπτυξη κατάλληλων δομών αναφορών προκειμένου να διασφαλίζεται η έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και του Δ.Σ. για θέματα κινδύνων.

### 4.2 Κατηγορίες Κινδύνων

Η Εταιρεία έχει κατατάξει και παρακολουθεί τους εντοπισμένους κινδύνους σε μητρώο κινδύνων (“risk register”) με βάση την παρακάτω κατηγοριοποίηση:

- **Χρηματοοικονομικοί:** Κίνδυνοι οι οποίοι προκύπτουν από την αδυναμία της Εταιρείας να εξυπηρετήσει τις οικονομικές υποχρεώσεις της, ή/ και του υπόχρεου να εκπληρώσει τους όρους σύμβασης ή οποιασδήποτε άλλης υποχρέωσης έχει συμφωνηθεί με την Εταιρεία.
- **Στρατηγικοί:** Κίνδυνοι που προέρχονται από εσωτερικά ή εξωτερικά γεγονότα που καθιστούν δύσκολο ή αδύνατο για την Εταιρεία να επιτύχει τους σκοπούς και τους στρατηγικούς στόχους της. Οι κίνδυνοι αυτοί ενδέχεται να συνοδεύονται από σοβαρές συνέπειες που επηρεάζουν μακροπρόθεσμα την Εταιρεία.
- **Λειτουργικοί:** Ορίζονται οι κίνδυνοι για την κερδοφορία και τα κεφάλαια της Εταιρείας, που απορρέουν από ακατάλληλες ή ανεπαρκείς εσωτερικές διαδικασίες,

ακατάλληλο ή ανεπαρκές προσωπικό, ακατάλληλα ή ανεπαρκή λειτουργικά συστήματα, εξωτερικά γεγονότα. Περιλαμβάνει κινδύνους υγείας ασφάλειας και περιβάλλοντος, πληροφορικής και τεχνολογίας, προστασίας προσωπικών δεδομένων, ασφάλειας πληροφορικής, ποιότητας.

- Λανθασμένης Πληροφόρησης: Η Εταιρεία δεν λαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες ή λαμβάνει λανθασμένες πληροφορίες με αποτέλεσμα να μη μπορεί να πετύχει τους στόχους της.
- Κίνδυνος Φήμης: Είναι η βλάβη στην φήμη της Εταιρείας, δημιουργείται όταν εμφανίζονται γεγονότα που δημιουργούν την αίσθηση στους ενδιαφερόμενους, ότι η συμπεριφορά της Εταιρείας διαφέρει από τις προσδοκίες που οι ίδιοι έχουν.
- Κίνδυνος Διαφθοράς/Απάτης: Αναφέρεται στην πιθανότητα τα διοικητικά στελέχη, οι υπάλληλοι της Εταιρείας ή/ και τα τρίτα μέρη με τα οποία συναλλάσσεται η Εταιρεία να προβούν σε παράνομες ή μη εξουσιοδοτημένες πράξεις, κάποιες ή το σύνολο των οποίων θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε βλάβη της φήμης της Εταιρείας στην αγορά.
- Κίνδυνος Πληροφοριακών Συστημάτων: Είναι ο κίνδυνος οι τεχνολογίες πληροφορικών συστημάτων που χρησιμοποιούνται από την Εταιρεία α) να μην λειτουργούν σύμφωνα με τον αρχικό τους σχεδιασμό, β) να διακυβεύεται η πληρότητα και η εγκυρότητα δεδομένων και πληροφοριών, γ) να εκθέτουν σημαντικά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας στην πιθανότητα απώλειας ή εσφαλμένης χρήσης ή δ) να διακυβεύεται η δυνατότητα της Εταιρείας να υποστηρίζει τη λειτουργία κρίσιμων διαδικασιών.
- Κανονιστικής συμμόρφωσης και νομικοί κίνδυνοι: Κίνδυνοι που προκύπτουν από παραβιάσεις ή μη συμμόρφωση με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, π.χ. νόμους, κανόνες, κανονισμούς, αποφάσεις εποπτικών αρχών.

## 5. Διαδικασίες Κινδύνων

### 5.1 Προσδιορισμός περιβάλλοντος

Οι αναγνωρισμένοι κίνδυνοι – ανάλογα και με τη φύση της εκάστοτε δραστηριότητας – πηγάζουν είτε από το εσωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας, είτε από εξωτερικούς παράγοντες. Ως εκ τούτου, για την αποτελεσματική παρακολούθηση της πηγής προέλευσης του εκάστοτε αναγνωρισμένου κινδύνου έχει γίνει ο παρακάτω διαχωρισμός:

- Εσωτερικό Περιβάλλον: περιλαμβάνει τους κινδύνους οι οποίοι πηγάζουν εσωτερικά από το περιβάλλον λειτουργίας της Εταιρείας και ενδεικτικά σχετίζονται με τους ανθρώπινους πόρους, τις εσωτερικές τεχνολογικές και πληροφοριακές υποδομές, τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, κ.λπ..
- Εξωτερικό Περιβάλλον: περιλαμβάνει τους κινδύνους οι οποίοι προέρχονται από το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας και ενδεικτικά σχετίζονται με τη γενική διάρθρωση και ανάπτυξη της οικονομίας, την πορεία του κλάδου δραστηριοποίησης, το πολιτικό καθεστώς, το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της, κ.λπ..

### 5.2 Αξιολόγηση Εγγενούς Κινδύνου (Inherent Risk)

Η αξιολόγηση, σε αυτό το στάδιο, αφορά μόνο το επίπεδο του εγγενούς κινδύνου (Inherent Risk) χωρίς δηλαδή, να λαμβάνεται υπόψη η ύπαρξη και η επάρκεια και αποτελεσματικότητα των τυχόν ελεγκτικών μηχανισμών (Internal Controls) που εφαρμόζονται για τον περιορισμό ή την εξάλειψη του κινδύνου.

### Κλίμακα Αξιολόγησης Κινδύνων

Έχοντας αναγνωρίσει τους κινδύνους και έχοντας συσχετίσει αυτούς με τις βασικές κατηγορίες κινδύνου, όπως αυτές περιγράφονται ανωτέρω, πραγματοποιείται ανάλυση και



εκτίμησή τους ως προς την ενδεχόμενη επίπτωση κάθε κινδύνου σε συνδυασμό με την πιθανότητα εμφάνισής του. Συγκεκριμένα, ο κάθε κίνδυνος αναλύεται ως προς:

- Επίπτωση (Impact): Εκτίμηση του αντίκτυπου (δυννητική ζημία) που μπορεί να έχει η εμφάνιση του κινδύνου ως προς τα οικονομικά αποτελέσματα ή/ και τη στρατηγική ή/ και τη φήμη των υπό αξιολόγηση λειτουργιών.
- Πιθανότητα (Likelihood): Η πιθανότητα εμφάνισης αποτελεί μια εκτίμηση του πόσο συχνά ένας συγκεκριμένος κίνδυνος μπορεί να εμφανιστεί εντός ενός προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος.

Τα βασικά τέσσερα (4) επίπεδα διαβάθμισης των κινδύνων έχουν καθοριστεί ως εξής:

Επίπεδα Διαβάθμισης	
(1)	Χαμηλή
(2)	Μεσαία
(3)	Υψηλή
(4)	Πολύ Υψηλή

Η επίπτωση (impact) αποτελεί μια εκτίμηση του αντίκτυπου του κινδύνου στα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας ή στη Στρατηγική της ή στη Φήμη της ή συνδυαστικά σε όλες τις κατηγορίες. Ως εκ τούτου, πριν από την αξιολόγηση της «Επίπτωσης» επιλέγεται η κατηγοριοποίησή της βάσει των παρακάτω κατηγοριών:

- Οικονομική Επίπτωση.
- Επίπτωση στη Στρατηγική.
- Επίπτωση στη Φήμη.

Σε περίπτωση όπου η «Επίπτωση» σχετίζεται με παραπάνω από μία (1) κατηγορία, τότε επιλέγεται αυτή η οποία εκτιμάται ότι ενέχει το υψηλότερο επίπεδο κινδύνου.

Εκτιμάται και βαθμολογείται σε κλίμακα μεταξύ ένα (1) και τέσσερα (4), (όπου 1 αποτελεί τη χαμηλότερη τιμή και 4 την υψηλότερη) σύμφωνα με την παρακάτω κατηγοριοποίηση:

Διαβάθμιση Επίπτωσης (Impact)				
Κλίμακα	Διαβάθμιση	Οικονομική Επίπτωση	Επίπτωση στη Στρατηγική	Επίπτωση στη Φήμη
1	Χαμηλή	Λιγότερη από € 50.000	Καμία επίπτωση στη Στρατηγική.	Καμία επίπτωση στη Φήμη.
2	Μεσαία	Από € 50.001 έως € 250.000	Απαιτείται εσωτερική επικοινωνία με τα διοικητικά όργανα αναφορικά με τη Στρατηγική.	Ορισμένα δημοσιεύματα σε εθνικά ΜΜΕ και για ορισμένο χρονικό διάστημα ή και περιορισμένη διάδοση του συμβάντος στην αγορά δραστηριοποίησης
3	Υψηλή	Από € 250.001 έως € 500.000	Ορισμένα από τα στοιχεία της	Αρκετά δημοσιεύματα στην πλειονότητα των

			στρατηγικής θα πρέπει να επανεξεταστούν.	εθνικών ΜΜΕ για εκτεταμένο χρονικό διάστημα ή και εκτεταμένη διάδοση του συμβάντος στην αγορά δραστηριοποίησης .
4	<b>Πολύ Υψηλή</b>	Πάνω από € 500.001	Απαιτείται αναθεώρηση/ επανεξέταση της συνολικής στρατηγικής.	Δημοσιεύματα σε Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης για εκτεταμένο χρονικό διάστημα.

Ακολουθως, για την εκτίμηση της πιθανότητας εμφάνισης (Likelihood), ο κίνδυνος βαθμολογείται σε κλίμακα μεταξύ ένα (1) και τέσσερα (4), (όπου 1 αποτελεί τη χαμηλότερη τιμή και 4 την υψηλότερη) σύμφωνα με την παρακάτω κατηγοριοποίηση:

Διαβάθμιση Πιθανότητας (Likelihood)			
Κλίμακα	Διαβάθμιση	Ορισμός	Περιγραφή
1	<b>Χαμηλή</b>	Απίθανο να συμβεί.	Κανένα συμβάν δεν αναμένεται να πραγματοποιηθεί εντός του επόμενου έτους
2	<b>Μεσαία</b>	Ενδεχομένως να συμβεί.	Αναμένεται να συμβεί 1 συμβάν εντός του επόμενου έτους
3	<b>Υψηλή</b>	Αρκετά πιθανό να συμβεί.	Αναμένονται να συμβούν από 1 έως 3 συμβάντα εντός του επόμενου έτους
4	<b>Πολύ Υψηλή</b>	Συνήθως συμβαίνει.	Αναμένονται να συμβούν άνω των 4 συμβάντων εντός του επόμενου έτους

Ο αναλυτικός προσδιορισμός των κλιμάκων ταξινόμησης των κινδύνων συμβάλλει στον έγκαιρο εντοπισμό των σημαντικότερων κινδύνων που ενδεχομένως να αντιμετωπίσει η Εταιρεία και συνδράμει ως προς την προτεραιοποίηση του σχεδίου δράσης που θα χρειαστεί να εφαρμοστεί.

### 5.3 Ελεγκτικοί Μηχανισμοί (Controls)

Στην παρούσα ενότητα περιλαμβάνεται η περιγραφή των πεδίων που χρησιμοποιούνται για την καταγραφή, την κατηγοριοποίηση και την αξιολόγηση των ελεγκτικών μηχανισμών (Controls), που έχουν εγκατασταθεί και εφαρμόζονται με σκοπό την άμβλυνση των κινδύνων της Εταιρείας.

Προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον οι ελεγκτικοί μηχανισμοί υφίστανται, είναι σχεδιαστικά επαρκείς και λειτουργούν αποτελεσματικά και αποδίδουν τα αναμενόμενα αποτελέσματα, θα πρέπει να διενεργούνται σχετικοί έλεγχοι αξιολόγησής τους. Ως εκ τούτου, η αξιολόγηση των ελεγκτικών μηχανισμών διενεργείται βάσει των Εκθέσεων Ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και τα αποτελέσματα της εν λόγω αξιολόγησης γνωστοποιούνται στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων ο οποίος τα επεξεργάζεται και τα ενσωματώνει στο μητρώο κινδύνων για τον προσδιορισμό του υπολειπόμενου κινδύνου.

## **Συνοπτική Περιγραφή Σημαντικότερων Ελεγκτικών Μηχανισμών**

Στο συγκεκριμένο πεδίο περιγράφονται συνοπτικά οι σημαντικότεροι ελεγκτικοί μηχανισμοί (Controls) οι οποίοι έχουν εγκατασταθεί με σκοπό την άμβλυνση ή την εξάλειψη του εκάστοτε κινδύνου. Στη συνοπτική περιγραφή περιλαμβάνονται πληροφορίες αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας των σημαντικότερων ελεγκτικών μηχανισμών και αναφέρεται αν οι ελεγκτικοί μηχανισμοί είναι αυτοματοποιημένοι (Automated Controls – π.χ. μέσω εφαρμογής προκαθορισμένης συστημικής διαδικασίας) ή χειροκίνητοι (Manual Controls – π.χ. συγκεκριμένες ενέργειες που πραγματοποιούνται από το προσωπικό).

### **Είδη Ελεγκτικών Μηχανισμών**

#### Καθοδηγητικοί (Directive)

Οι Καθοδηγητικοί Ελεγκτικοί Μηχανισμοί αποσκοπούν στο να καθοδηγούν τις εργασίες που διεκπεραιώνονται με σκοπό την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων. Ενδεικτικά, Καθοδηγητικοί Ελεγκτικοί Μηχανισμοί είναι οι νόμοι και οι κανονισμοί που διέπουν την Εταιρεία, οι πολιτικές και διαδικασίες της, η διενέργεια εκπαιδευτικών σεμιναρίων, κ.λπ..

#### Διορθωτικοί (Corrective)

Οι Διορθωτικοί Ελεγκτικοί Μηχανισμοί εφαρμόζονται για να διορθώνουν τυχόν σφάλματα ή για να αποτρέψουν τη διενέργεια επιπλέον σφαλμάτων ή παρατυπιών. Ενδεικτικά, Διορθωτικοί Ελεγκτικοί Μηχανισμοί είναι η λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backups), η σύναψη ασφαλιστήριων συμβολαίων, η αναφορά σφαλμάτων σε ανώτερο ιεραρχικά στέλεχος για τη λήψη διορθωτικών μέτρων με σκοπό την έγκαιρη διόρθωσή του, κ.λπ.

#### Ανιχνευτικοί (Detective)

Οι Ανιχνευτικοί Ελεγκτικοί Μηχανισμοί έχουν σχεδιαστεί για να «ανιχνεύουν»/ εντοπίζουν τα σφάλματα εφόσον αυτά έχουν συμβεί. Ενδεικτικά, Ανιχνευτικοί Ελεγκτικοί Μηχανισμοί είναι οι τακτικές καταμετρήσεις και μηνιαίες συμφωνίες (π.χ. τραπεζικών λογαριασμών, υπολοίπων λογαριασμών, κ.λπ.), έλεγχοι μισθοδοσίας, η διενέργεια απογραφών, κ.λπ.

#### Προληπτικοί (Preventive)

Οι Προληπτικοί Ελεγκτικοί Μηχανισμοί εφαρμόζονται σε τακτική βάση για να αποτρέψουν την πραγματοποίηση σφαλμάτων και παρατυπιών. Ενδεικτικά, Προληπτικοί Ελεγκτικοί Μηχανισμοί είναι η ανάγκη χρησιμοποίησης κωδικών πρόσβασης και η ελεγχόμενη πρόσβαση σε συστήματα ή εγκαταστάσεις, η ανάγκη πραγματοποίησης επισκοπήσεων (Review) επί σημαντικών εργασιών, κ.λπ.

#### Αξιολόγηση Ελεγκτικών Μηχανισμών

Το συγκεκριμένο πεδίο χρησιμοποιείται για τη συνολική αξιολόγηση των ελεγκτικών μηχανισμών, συμπεριλαμβανομένου του σχεδιασμού, της επάρκειας και της αποτελεσματικότητάς τους. Ο σκοπός αξιολόγησης των ελεγκτικών μηχανισμών είναι η υποβοήθηση ως προς τη διαμόρφωση της διαβάθμισης του υπολειπόμενου κινδύνου (Residual Risk).

Αναλυτικότερα, η συνολική αξιολόγηση των ελεγκτικών μηχανισμών πραγματοποιείται βάσει της κατάταξής τους σε μία από τις παρακάτω κατηγορίες:

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΣΜΩΝ	
Αποτελέσματα Ελέγχου	Επεξήγηση
Υφίσταται και είναι αποτελεσματικός.	Ο Ελεγκτικός Μηχανισμός υφίσταται, επαρκεί και λειτουργεί αποτελεσματικά.
Υφίσταται αλλά είναι αναποτελεσματικός / ανεπαρκής.	Ο Ελεγκτικός Μηχανισμός έχει σχεδιαστεί, έχει εγκατασταθεί, ωστόσο δεν λειτουργεί αποτελεσματικά ή είναι ανεπαρκής (απαιτείται ο σχεδιασμός και εγκατάσταση επιπλέον ελεγκτικών μηχανισμών).
Υφίσταται αλλά δεν εφαρμόζεται.	Έχει σχεδιαστεί και εγκατασταθεί Ελεγκτικός Μηχανισμός, ο οποίος είναι επαρκής, ωστόσο διαπιστώθηκε ότι δεν εφαρμόζεται/ δεν τηρείται.
Υπάρχει περιθώριο βελτίωσης	Ο Ελεγκτικός Μηχανισμός έχει σχεδιαστεί ωστόσο χρειάζεται βελτίωση σε επίπεδο σχεδιασμού για να καλύπτει τους στόχους του σε επίπεδο αντιμετώπισης του σχετικού κινδύνου
Δεν υφίσταται.	Δεν υφίσταται/ απουσιάζει ο Ελεγκτικός Μηχανισμός.

#### 5.4 Αξιολόγηση Υπολειπόμενου Κινδύνου (Residual Risk)

Η αξιολόγηση, σε αυτό το στάδιο, αφορά το επίπεδο του υπολειπόμενου κινδύνου (Residual Risk), εφόσον ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα αξιολόγησης των ελεγκτικών μηχανισμών (Controls) που έχουν εγκατασταθεί και εφαρμόζονται. Για την αξιολόγηση του υπολειπόμενου κινδύνου χρησιμοποιείται η ίδια κλίμακα διαβάθμισης κινδύνων, όπως αναλύεται σε προηγούμενη ενότητα για την αξιολόγηση του εγγενούς κινδύνου (βλ. «Αξιολόγηση Εγγενούς Κινδύνου (Inherent Risk)»).

#### Ανεκτό Επίπεδο Κινδύνου (Risk Tolerance)

Τα αποδεκτά επίπεδα ή όρια απόκλισης σε σχέση με τους επιδιωκόμενους στόχους. Στο συγκεκριμένο πεδίο καταχωρείται το Ανεκτό Επίπεδο Κινδύνου (Risk Tolerance) – όπως αυτό έχει καθοριστεί από τη Διοίκηση της Εταιρείας, μετά την παρουσίαση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης των κινδύνων και των παραμέτρων που τους επηρεάζουν. Το Ανεκτό Επίπεδο Κινδύνου ακολουθεί τη συνολική κλίμακα διαβάθμισης των κινδύνων και ως εκ τούτου λαμβάνει μία εκ των τιμών παρακάτω:

- Χαμηλό (1)
- Μεσαίο (2)
- Υψηλό (3)
- Πολύ Υψηλό (4)

#### Διάθεση Ανάλυσης Κινδύνου (Risk Appetite)

Τα επίπεδα κινδύνου που είναι διατεθειμένη να αναλάβει η Εταιρεία στην προσπάθεια δημιουργίας αξίας μέσω της επίτευξης των στόχων της. Στη συνέχεια, βάσει του Ανεκτού Επίπεδου Κινδύνων, καθορίζεται και η Διάθεση Ανάλυσης Κινδύνου (Risk Appetite). Οι τιμές αντικατοπτρίζουν την διάθεση της Διοίκησης να χειριστεί την εκάστοτε κατηγορία κινδύνου και στο συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνεται η σχετική απόφαση:

- Αποδοχή Κινδύνου,
- Αποφυγή Κινδύνου,

- Μεταφορά/ Μετρίαση Κινδύνου.

### Προτεινόμενες Ενέργειες / Σχέδια Δράσης / Αντιμετώπιση κινδύνων

Το συγκεκριμένο πεδίο χρησιμοποιείται για την περιγραφή των σημαντικότερων προτεινόμενων ενεργειών και σχεδίων δράσης που πρόκειται να ληφθούν έτσι ώστε να διασφαλιστεί η επαρκής και αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων.

Τα Σχέδια Δράσης περιλαμβάνουν είτε γενικές κατευθυντήριες γραμμές με σκοπό την συνολική αντιμετώπιση της κατηγορίας των κινδύνων (π.χ. ανάπτυξη νέων τεχνολογιών Πληροφοριακών Συστημάτων, διαφοροποίηση επιχειρησιακών στόχων, κ.λπ.), είτε συγκεκριμένες ενέργειες για την άμβλυση συγκεκριμένων υποκατηγοριών κινδύνων (π.χ. αυτοματοποίηση συγκεκριμένων διαδικασιών, κατάρτιση Πολιτικών και αναλυτικών έγγραφων οδηγιών/ διαδικασιών, κ.λπ.).

### Χάρτης Κινδύνων (Risk Map)

Οι κίνδυνοι, βάσει των αποτελεσμάτων της Συνολικής Διαβάθμισης Κινδύνων (Επίπτωση \* Πιθανότητα) απεικονίζονται συγκεντρωτικά και διαγραμματικά σε σχετικό γράφημα Χάρτη Κινδύνων (Risk Map).

## 6.Υποχρεώσεις Αναφορών

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων τηρεί Μητρώο Κινδύνων, όπου καταγράφονται οι αναγνωρισμένοι κίνδυνοι της Εταιρείας, το επίπεδο αξιολόγησής τους, οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου, πρόσθετες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπιση των κινδύνων, καθώς και οι υπεύθυνοι διαχείρισής τους. Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται και οι κίνδυνοι διαφθοράς και απάτη, προκειμένου να είναι διαθέσιμοι για βαθμολόγηση και λήψη προληπτικών μέτρων.

Επιπλέον, τηρεί και αποστέλλει στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας, δεδομένα αναφορικά με τους Κινδύνους διαφθοράς που αντιμετωπίζει η Εταιρεία, όπως οι αιτίες που τους προκαλούν, οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου και οι πρόσθετες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπιση τους με σκοπό της αποθήκευση τους στο Κεντρικό Αποθετήριο Κινδύνων Διαφθοράς.

## 7.Τήρηση Αρχείων

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι υπεύθυνος για την τήρηση του μητρώου κινδύνων πίνακα με σε αρχείο excel διατηρώντας όλες τις προηγούμενες εκδόσεις και την αποστολή των δεδομένων σχετικά με το πρότυπο του Κεντρικού Αποθετηρίου Κινδύνων Διαφθοράς. Για την τήρηση μητρώου κινδύνων χρησιμοποιείται η παρακάτω μορφή:

Κίνδυνος	Κατηγορία κινδύνου	Πιθανές πηγές κινδύνου	Εμπλεκόμενες μονάδες	Υφιστ/νες δικλίδες ελέγχου	Αποτίμηση κινδύνου	Δράσεις αντιμετώπισης (συνοπτικά)	Προθεσμία υλοποίησης	Υπεύθυνος παρακολούθησης



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5**  
**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

## Πίνακας περιεχομένων

Κεφάλαιο Α: Γενικές Διατάξεις .....	95
Άρθρο 1- Αντικείμενο .....	95
Άρθρο 2 - Πεδίο Εφαρμογής Κανονισμού .....	95
Άρθρο 3 - Τήρηση Κανονισμού .....	95
Κεφάλαιο Β: Εργασιακές σχέσεις.....	95
Άρθρο 4 - Τακτικό προσωπικό .....	95
Άρθρο 5 - Πρόσληψη Προσωπικού και πλήρωση θέσεων Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών .....	95
Άρθρο 6 – Μετακινήσεις προσωπικού εντός της Εταιρείας.....	97
Άρθρο 7 - Ένταξη νέων Εργαζομένων .....	97
Άρθρο 8 - Εκπαίδευση Προσωπικού.....	97
Άρθρο 9 - Αξιολόγηση Προσωπικού για Υπηρεσιακή Εξέλιξη .....	98
Άρθρο 10 - Λύση της εργασιακής σχέσης.....	99
Κεφάλαιο Γ: Γενικοί όροι απασχόλησης .....	99
Άρθρο 11 - Ώρες εργασίας προσωπικού.....	99
Άρθρο 12 - Υπερωριακή απασχόληση .....	100
Άρθρο 13 - Αποδοχές.....	100
Άρθρο 14 - Άδειες Προσωπικού .....	101
Άρθρο 15 - Έξοδα και ημερήσια αποζημίωση για εκτός έδρας εργασία .....	106
Άρθρο 16 - Ασφάλιση .....	106
Άρθρο 17 - Ατομικοί Φάκελοι Εργαζομένων .....	106
Άρθρο 18 - Υγιεινή και ασφάλεια Εργαζομένων .....	106
Κεφάλαιο Δ: Υποχρεώσεις και Απαγορεύσεις Εργαζομένων .....	106
Άρθρο 19 - Καθήκοντα.....	106
Άρθρο 20 - Απαγορεύσεις.....	108
Άρθρο 21 – Πειθαρχικά παραπτώματα .....	109
Άρθρο 22- Πειθαρχική Δικαιοδοσία .....	109
Άρθρο 23- Πειθαρχική Διαδικασία .....	110
Άρθρο 25- Πειθαρχικές Ποινές .....	111
Άρθρο 26 – Πειθαρχικά Παραπτώματα και αντίστοιχες Ποινές.....	111
Κεφάλαιο Ε: Τελικές και μεταβατικές διατάξεις.....	114
Άρθρο 27 - Έναρξη ισχύος διατάξεων Κανονισμού .....	114
Άρθρο 28 - Αναστολή ισχύος διατάξεων Κανονισμού.....	114

## Κεφάλαιο Α: Γενικές Διατάξεις

### Άρθρο 1- Αντικείμενο

Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού (εφεξής «**Κανονισμός**») της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης Μονοπρόσωπη Α.Ε. (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.)» και διακριτικό τίτλο «ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε.» (εφεξής «**Εταιρεία**») καθορίζει τα θέματα προσωπικού, τα προσόντα πρόσληψής του και γενικά κάθε θέμα του ανθρωπίνου δυναμικού που έχει σχέση με την εργασία του στην Εταιρεία από την πρόσληψη του μέχρι την καθ' οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του από αυτήν.

### Άρθρο 2 - Πεδίο Εφαρμογής Κανονισμού

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι οι Εργαζόμενοι της εταιρείας που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, αορίστου η ορισμένου χρόνου, πλήρους η μερικής απασχόλησης, ανεξαρτήτως βαθμού η ειδικότητας.

Δεν αποτελούν Προσωπικό της Εταιρείας και ως εκ τούτου δεν υπάγονται στον Κανονισμό

- (i) Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ.,
- (ii) Ο εντεταλμένος Σύμβουλος ή Διευθύνων Σύμβουλος
- (iii) Χρηματοοικονομικοί και τεχνικοί σύμβουλοι καθώς και
- (iv) Εξωτερικοί συνεργάτες που συνδέονται με την Εταιρεία με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου

### Άρθρο 3 - Τήρηση Κανονισμού

Το υφιστάμενο προσωπικό και κάθε νέος Εργαζόμενος της Εταιρείας λαμβάνει γνώση των ρυθμίσεων του παρόντος Κανονισμού. Η απαρέγκλιτη συμμόρφωση με τις διατάξεις του αποτελεί υποχρέωση για το σύνολο του Προσωπικού της Εταιρείας καθώς είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με το κοινό συμφέρον της Εταιρείας και των εργαζομένων της.

## Κεφάλαιο Β: Εργασιακές σχέσεις

### Άρθρο 4 - Τακτικό προσωπικό

Στην Εταιρεία συστήνονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και τέσσερις (4) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Τόπος Εργασίας για το προσωπικό ορίζονται τα γραφεία της Εταιρείας και τα κατά τόπους παραρτήματα αυτής.

### Άρθρο 5 - Πρόσληψη Προσωπικού και πλήρωση θέσεων Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών

Ο προκαθορισμός των κενών θέσεων του τακτικού προσωπικού διενεργείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 51 του Ν.4622/2019, όπως ισχύει.

Σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ν.4872/21, η πρόσληψη για την πλήρωση των θέσεων πραγματοποιείται κατόπιν έγκρισης της Επιτροπής ΠΥΣ 33/2006 με την έκδοση σχετικής προκήρυξης ύστερα από έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π., από τον πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Η συνολική διαδικασία, συμπεριλαμβανομένης και της αξιολόγησης των αιτήσεων, διενεργείται από την Εταιρεία, επιφυλασσομένης της αρμοδιότητας του Α.Σ.Ε.Π. για τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της προκήρυξης και του κατ' ένσταση



ελέγχου των προσωρινών πινάκων κατάταξης. Η πρόσληψη δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κώδικα Δικηγόρων.

Επιτρέπεται η απόσπαση στην Εταιρεία προσωπικού μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που υπηρετεί σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143). Οι αποσπάσεις διενεργούνται με απόφαση του αρμόδιου για θέματα ΔΑΜ Υπουργού, κατόπιν σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, που εκδίδει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας μετά από σχετική εισήγηση του Δ.Σ., χωρίς να απαιτείται απόφαση ή σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων υπηρεσιακών συμβουλίων του φορέα προέλευσης. Σε περίπτωση απόσπασης υπαλλήλου Ο.Τ.Α. α' ή β' βαθμού απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου ή Περιφερειάρχη αντίστοιχα καθώς και της Ανεξάρτητης Αρχής σε περίπτωση απόσπασης από Ανεξάρτητη Αρχή.

Η χρονική διάρκεια των αποσπάσεων ορίζεται σε τρία (3) έτη, με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης της απόσπασης μία φορά κατόπιν αίτησης του υπαλλήλου και έκδοσης σχετικής απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας και σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ.

Για το χρονικό διάστημα της απόσπασης οι υπάλληλοι διατηρούν το σύνολο των τακτικών αποδοχών της οργανικής τους θέσης, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις καταβολής τους και η δαπάνη μισθοδοσίας και επιπλέον αμοιβών βαρύνει την Εταιρεία. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος υπηρεσίας στην οργανική τους θέση. Στην έννοια του προσωπικού της παρούσας περιλαμβάνονται και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή, που υπηρετούν στους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης της περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και στις επιχειρήσεις που υπάγονται στις διατάξεις του ν. 3429/2005 (Α' 314).

Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Εταιρείας, δημοσιεύεται σχετική προκήρυξη στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Η προκήρυξη εκδίδεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας και περιέχει τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα, που πρέπει να πληρούν οι ενδιαφερόμενοι για τις θέσεις. Στη διαδικασία αυτήν, μπορούν να συμμετέχουν πρόσωπα προερχόμενα είτε από τον δημόσιο, είτε από τον ιδιωτικό τομέα, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού που υπηρετεί ήδη στην Εταιρεία. Η αξιολόγηση των αιτήσεων πραγματοποιείται από Τριμελή Επιτροπή, η οποία συστήνεται προς τον σκοπό αυτόν από την Εταιρεία και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ. αυτής. Η επιλογή του καταλληλότερου υποψηφίου γίνεται με απόφαση του εποπτεύοντος την Εταιρεία Υπουργού, μεταξύ των τριών (3) επικρατέστερων υποψηφίων, μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Η θητεία των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων ορίζεται στα τρία (3) έτη με δυνατότητα ανανέωσης άλλη μία φορά για ακόμη τρία (3) έτη, με απόφαση του εποπτεύοντος την εταιρεία Υπουργού μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Οι Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και προϊστανται των υπηρεσιών των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεών τους. Σε περίπτωση, που για την παραπάνω θέση επιλεγεί και τοποθετηθεί πρόσωπο που προέρχεται από τον δημόσιο τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στο άρθρο 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), τούτο τελεί σε αναστολή καθηκόντων για χρόνο ίσο με τη θητεία

του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης. Η πρόσληψη δικηγόρου στη θέση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης συνεπάγεται αναστολή του δικηγορικού λειτουργήματος σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον Κώδικα περί Δικηγόρων. Για την εφαρμογή της παρούσας εκδίδεται κοινή απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού, του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία προσδιορίζεται ο ανώτατος αριθμός θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων.

Το ύψος των αμοιβών των Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών δεν δύναται να υπερβαίνει τις αποδοχές του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου κατά την παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 (Α' 176). Σε περίπτωση πλήρωσης της θέσης με επιλογή και τοποθέτηση από το προσωπικό της εταιρείας ή από τον Δημόσιο κι ευρύτερο δημόσιο τομέα συμπεριλαμβανομένων των δικηγόρων με έμμισθη εντολή οι αποδοχές της θέσης του γενικού διευθυντή και του διευθυντή δεν διατηρούνται μετά την καθ' οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση του στελέχους από τη θέση αυτή. Σε επόμενη προκήρυξη των ανωτέρω θέσεων δύναται να συμμετάσχει εκ νέου το πρόσωπο που κατείχε τη θέση αυτή.

Με κοινή απόφαση του Υπουργών Οικονομικών και του αρμόδιου για θέματα ΔΑΜ Υπουργού καθορίζονται οι αποδοχές του προσωπικού της παρ. 3, καθώς και ποσοστό της επιπλέον ανταμοιβής επί του μισθολογικού κόστους, το οποίο αποδίδεται στο προσωπικό της εταιρείας «Μετάβαση Α.Ε.» σε περίπτωση επίτευξης στόχων, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

Η Εταιρεία δύναται, επίσης να αναθέτει καθήκοντα συμβούλων σε ημεδαπά ή αλλοδαπά, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, συμπεριλαμβανομένης της ανάθεσης διοίκησης και του συντονισμού των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στους σκοπούς της Εταιρείας. Οι αναθέσεις του πρώτου εδαφίου γίνονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και υπογραφή σχετικών συμβάσεων.

### **Άρθρο 6 – Μετακινήσεις προσωπικού εντός της Εταιρείας**

Η μετακίνηση κάθε Εργαζομένου από μία θέση σε άλλη και η μεταβολή καθηκόντων γίνεται από την Εταιρεία με γνώμονα και τις υφιστάμενες εμπειρίες και γνώσεις, αλλά και αυτές που θα αποκτήσει στη διάρκεια της εργασιακής απασχόλησης, σε συνδυασμό με τις ανάγκες της εταιρείας και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

### **Άρθρο 7 - Ένταξη νέων Εργαζομένων**

Για σκοπούς ομαλής ένταξης των νέων εργαζομένων στο δυναμικό της Εταιρείας, πραγματοποιείται με ευθύνη του εκάστοτε Προϊστάμενου ή της Διοίκησης ενημέρωση για την Εταιρεία, την Οργανωτική Δομή, τους όρους απασχόλησης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων καθώς και για τις παροχές της Εταιρείας.

### **Άρθρο 8 - Εκπαίδευση Προσωπικού**

Η Εταιρεία με στόχο τη δημιουργία κλίματος συνεχούς βελτίωσης απόδοσης και επιμόρφωσης μεριμνά για τον έγκαιρο προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών των εργαζομένων της και την διαρκή τεχνική και επιστημονική ενημέρωση τους για θέματα αποτελεσματικής και ποιοτικής εκτέλεσης του έργου της με την παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, επιστημονικών συνεδρίων, ημερίδων κ.τ.λ.

Το πλάνο εκπαίδευσης εγκρίνεται εκ των προτέρων από την Διοίκηση ενώ οι εκπαιδευόμενοι δύνανται να πραγματοποιηθούν μέσω ενδοεπιχειρησιακών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, αλλά και σε εκπαιδευτικά ιδρύματα, ινστιτούτα, επαγγελματικές και οργανώσεις κ.α.

Κάθε Εργαζόμενος έχει βασική συμβατική υποχρέωση να συμμετάσχει ενεργά στην εκπαίδευση για την οποία έχει επιλεγεί.

Ο χρόνος παρακολούθησης των κάθε είδους εκπαιδευτικών επιστημονικών δραστηριοτήτων της περίπτωσης είναι χρόνος εργασίας όταν πραγματοποιείται κατά την διάρκεια εργασίμου χρόνου κατά τον οποίο χορηγείται προσωπική άδεια.

Επιπλέον, η Εταιρεία ενθαρρύνει κάθε πρωτοβουλία πρόσθετης εκπαίδευσης ενώ εξετάζει την αναγκαιότητα και την τυχόν κάλυψη δαπάνης, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, σε περίπτωση που διεξάγονται από εξειδικευμένους φορείς όπως η Σχολή Δημόσιας Διοίκησης, ΑΕΙ, ΕΑΠ και ΤΕΙ, επιστημονικές οργανώσεις, επιμελητήρια κ.τ.λ., καθώς και από προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς ή και κοινοτικούς πόρους.

### **Άρθρο 9 - Αξιολόγηση Προσωπικού για Υπηρεσιακή Εξέλιξη**

Η Εταιρεία εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν.4940/2022, όπως ισχύει, που βασικός σκοπός του είναι ανάπτυξη και ενδυνάμωση του ανθρώπινου δυναμικού με τον καθορισμό των απαραίτητων για την άσκηση των καθηκόντων του προσωπικού δεξιοτήτων και την αξιολόγησή του, μέσω στόχων, στην κατεύθυνση τόσο της συνεχιζόμενης βελτίωσης και ανάπτυξης όσο και της επιβράβευσης της απόδοσής του.

Το σύστημα αξιολόγησης βασίζεται στις αρχές της διαφάνειας, της αμεροληψίας, της ομοιομορφίας, του διαλόγου και αλληλοσεβασμού καθώς και της δικαιοσύνης και ανάπτυξης των εργαζομένων.

Η αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων συντονίζεται από το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης και λαμβάνει χώρα κατ' ελάχιστον μια φορά ετησίως. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται βάσει των στόχων που έχουν συμφωνηθεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του Ν.4940/2022 όπως ισχύει και δύνανται να αναθεωρηθούν μόνο μία (1) φορά εντός του έτους αναφοράς, τον μήνα Μάιο, κατόπιν συζήτησης για την επισκόπηση της προόδου.

Οι αξιολογήσεις διενεργούνται με απόλυτη αντικειμενικότητα και είναι πλήρως αιτιολογημένες, ενώ αναφέρουν με σαφήνεια τους λόγους για τη θετική ή αρνητική απόδοση κάθε εργαζόμενου και έχουν ως βάση τους στόχους που είχαν συμφωνηθεί. Ομαδικότητα.

Η έκθεση αξιολόγησης, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο του, κοινοποιείται στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια προσωπικής συνάντησης αξιολόγησης. Στο πλαίσιο αυτής της συνάντησης ο αξιολογούμενος ενημερώνεται για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και συμφωνεί με τον προϊστάμενο σαφείς στόχους βελτίωσης.

Ο Εργαζόμενος έχει δικαίωμα να συμπληρώσει προσωπικά σχόλια στην έκθεση αξιολόγησης, ενώ σε περίπτωση διαφωνίας με την τελική βαθμολογία του, μπορεί να ζητήσει εγγράφως Αξιολόγηση 2ου βαθμού από άλλον Αξιολογητή ίσης ή ανώτερης βαθμίδας.

Με την ολοκλήρωση των αξιολογήσεων, το τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης, συγκεντρώνει τις εκθέσεις αξιολογήσεων και καταγράφει τις βαθμολογίες. Οι εκθέσεις αξιολογήσεων αποτελούν μέρος του ατομικού φακέλου των εργαζομένων.

Οι αξιολογήσεις των Γενικών Διευθυντών πραγματοποιούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Εντεταλμένο Σύμβουλο, ενώ οι αξιολογήσεις των διευθυντών πραγματοποιούνται από τους Γενικούς Διευθυντές που εισηγούνται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στη διαδικασία των αξιολογήσεων το τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης έχει

συντονιστικό ρόλο. Για την αξιολόγηση των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών εφαρμόζονται τα οριζόμενα στη Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών (Παράρτημα 6).

### **Άρθρο 10 - Λύση της εργασιακής σχέσης**

Η λύση της εργασιακής σχέσης των εργαζομένων με σύμβαση αορίστου χρόνου επέρχεται με την παραίτηση του εργαζομένου, την απόλυση του, σε περίπτωση συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας για τη συνταξιοδότηση του εργαζομένου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας ή σε περίπτωση θανάτου.

Για τους εργαζομένους με σύμβαση ορισμένου χρόνου η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται επιπλέον με τη λήξη του χρόνου που αναφέρεται στη σύμβαση εργασίας τους.

#### Παραίτηση:

Η καταγγελία της εργασιακής σχέσης με δήλωση παραίτησης αποτελεί δικαίωμα των εργαζομένων.

Η δήλωση παραίτησης, υποβάλλεται από τον εργαζόμενο σε έγγραφη μορφή στον Προϊστάμενο του με κοινοποίηση στην Διοίκηση της Εταιρείας και το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης, τουλάχιστον έναν (1) μήνα πριν την οριζόμενη στην δήλωση παραίτησης.

Η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται μετά την αποδοχή της παραίτησης από τον Προϊστάμενο, είτε αυτοδίκαια, μετά την πάροδο άπρακτης προθεσμίας ενός μήνα από την υποβολή της αίτησης ημερομηνία αποχώρησης του.

Κατ' εξαίρεση, η Διοίκηση έχει τη δυνατότητα, εφόσον το επιβάλλουν επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες, να καθορίσει τον χρόνο της παραίτησης κατά τέτοιο τρόπο ώστε να μην διαταραχθεί η εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, με ανώτατο σε κάθε περίπτωση χρονικό διάστημα παραμονής του εργαζομένου στην Εταιρεία για (1) έναν μήνα επιπλέον της αναγραφόμενης στη δήλωση παραίτησης ημερομηνία αποχώρησης του.

#### Συνταξιοδότηση:

Η λύση της εργασιακής σε περίπτωση συνταξιοδότησης του εργαζομένου, επέρχεται όταν συμπληρωθούν οι προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, λόγω του ορίου ηλικίας η διαρκούς αναπηρίας, σύμφωνα με τον εκάστοτε ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης του εργαζομένου κι τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

#### Θάνατος εργαζομένου:

Η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται αυτοδίκαια με τον θάνατο του εργαζομένου. Κατά περίπτωση, και κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου η Εταιρεία δύναται να χορηγήσει χρηματικό βοήθημα στον/στην σύζυγο του θανόντος ή τα τέκνα αυτού.

## **Κεφάλαιο Γ: Γενικοί όροι απασχόλησης**

### **Άρθρο 11 - Ώρες εργασίας προσωπικού**

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει το σύστημα εβδομαδιαίας πενθήμερης υποχρεωτικής εργασίας. Οι ώρες ημερήσιας εργασίας εργαζομένων πλήρους απασχόλησης είναι οκτώ (8) ώρες και εβδομαδιαίας εργασίας σαράντα (40) ώρες.

Ως χρόνος διαλείμματος ορίζονται τα τριάντα (30) λεπτά ημερησίως.

Ως ημέρες ανάπαυσης ορίζεται το Σάββατο και η Κυριακή καθώς και οι επίσημες αργίες του Ελληνικού Κράτους.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται κατά την ορισμένη ώρα έναρξης της εργασίας τους στα γραφεία της Εταιρείας. Αδικαιολόγητη η αυθαίρετη απουσία πέραν των επτά (7) ημερών, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση του Προϊσταμένου, συνεπάγεται την λύση της εργασιακής σχέσης με τον εργαζόμενο.

### **Άρθρο 12 - Υπερωριακή απασχόληση**

Κάθε απασχόληση πέραν από τις ώρες και ημέρες υποχρεωτικής εργασίας των εργαζομένων της εταιρείας όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 11 ανωτέρω (Σάββατα, Κυριακές και επίσημες αργίες του Ελληνικού Κράτους) και στην περίπτωση των δικηγόρων με έμμισθη εντολή πέραν από τις συνήθεις ώρες και ημέρες λειτουργίας της εταιρείας, θεωρείται υπερωριακή απασχόληση και επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εποχικών, εκτάκτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών. Η υπερωριακή απασχόληση ρυθμίζεται βάσει των οριζόμενων στο άρθρο 20 του Ν.4354/2015, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης απαιτείται έγγραφη προέγκριση από τον αρμόδιο Προϊστάμενο η οποία κοινοποιείται στο Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης.

Η υπέρβαση του ημερήσιου χρόνου εργασίας των εργαζομένων της εταιρείας, χωρίς έγκριση της υπερωριακής απασχόλησης από την αρμόδια Υπηρεσία ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, δεν λογίζεται ως αμειβόμενος χρόνος υπερωρίας.

Η απόφαση καθιέρωσης της ετήσιας υπερωριακής εργασίας εκδίδεται από το Δ.Σ., δημοσιεύεται σε ΦΕΚ και ισχύει από τη δημοσίευσή της.

### **Άρθρο 13 - Αποδοχές**

#### Αποδοχές Διευθύνοντος Συμβούλου / Εντεταλμένου Συμβούλου

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Καταστατικό της Εταιρείας ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Εντεταλμένος Σύμβουλος της Εταιρείας λαμβάνουν τις αποδοχές του Γενικού Γραμματέα (άρθρο 41 του ν. 4622/2019).

Με την ανάληψη των καθηκόντων τους, ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Εντεταλμένος Σύμβουλος υπογράφουν συμβόλαιο απόδοσης με τον αρμόδιο για θέματα ΔΑΜ Υπουργό, το οποίο καθορίζει ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους και στο οποίο προβλέπεται πρόσθετη ετήσια ειδική ανταμοιβή (bonus) σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν 4872/21.

Σε κάθε περίπτωση το σύνολο των ετήσιων αποδοχών και της ειδικής ανταμοιβής, δεν μπορεί μηνιαίως να υπερβαίνει το ογδόντα τοις εκατό (80%) του ανωτάτου ορίου της περ.α΄ της παρ.3 του άρθρου 28 του ν.4354/2015.

#### Σταθερές Αποδοχές Εργαζομένων:

Οι αποδοχές των Εργαζομένων καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, βάσει του Ενιαίου Μισθολογίου (Ν. 4534/2015). Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες, την τελευταία εργάσιμη ημέρα του εκάστοτε μήνα.

Στο αποσπασμένο προσωπικό της Εταιρείας συμπεριλαμβανομένων και των δικηγόρων με έμμισθη εντολή καταβάλλονται για το χρονικό διάστημα της απόσπασης το σύνολο των τακτικών αποδοχών της οργανικής τους θέσης, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις καταβολής τους και η δαπάνη μισθοδοσίας και πάσης φύσεως επιπλέον αμοιβών βαρύνει την Εταιρεία. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος υπηρεσίας στην οργανική τους θέση.

Οι αποδοχές των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Εταιρείας καθορίζονται, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του αρμόδιου για θέματα ΔΑΜ Υπουργού.

Κρατήσεις επί των αποδοχών επιτρέπονται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Σε περίπτωση προκαταβολών που έχουν δοθεί από την Εταιρεία
- Για τυχόν ημέρες αδικαιολόγητης απουσίας του Εργαζομένου
- Σε περίπτωση υποβολής πειθαρχικών ποινών, μέχρι το ένα τρίτο (1/3) των μηνιαίων αποδοχών του Εργαζομένου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

Πρόσθετες αποδοχές:

- Με σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. καθορίζονται οι τυχόν επιπρόσθετες αμοιβές και παροχές προσωπικού (κατά περίπτωση όπως δύναται να προβλέπονται υπερωρίες, αμοιβές εκτός έδρας κτλ.).
- Στις αμοιβές του Διευθύνοντος και του Εντεταλμένου Συμβούλου, των Γενικών Δ/ντών, των Διευθυντών και, γενικότερα, του προσωπικού της Εταιρείας δεν συνυπολογίζονται τυχόν αμοιβές από κάθε είδους προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς πόρους - ιδίως ερευνητικά προγράμματα ή ευρωπαϊκά προγράμματα - στα οποία συμμετέχει η Εταιρεία.

Πρόσθετες Μεταβλητές αποδοχές εργαζομένων:

Για τους εργαζόμενους της Εταιρείας εξαιρουμένων των Γενικών Διευθυντών και των Διευθυντών, και συμπεριλαμβανομένων των δικηγόρων με έμμισθη εντολή καθορίζεται, με κοινή Απόφαση (ΚΥΑ) των Υπουργών Οικονομικών και του αρμόδιου για θέματα ΔΑΜ Υπουργού, ποσοστό επιπλέον ανταμοιβής επί του μισθολογικού κόστους (ειδική ανταμοιβή), το οποίο αποδίδεται στο προσωπικό της Εταιρείας, σε περίπτωση επίτευξης στόχων, οι οποίοι σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, την υλοποίηση του καταστατικού σκοπού της Εταιρείας την αξιοποίηση σε ικανοποιητικό βαθμό των διαθέσιμων πηγών χρηματοδότησης και των διαθέσιμων χρηματοδοτικών μέσων και την επίτευξη της συνέργειας μεταξύ αυτών.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Εντεταλμένος Σύμβουλος εισηγείται προς τον αρμόδιο για θέματα ΔΑΜ Υπουργό την επίτευξη των στόχων, ο οποίος με τη σειρά του βεβαιώνει την επίτευξή τους. Η επίτευξη των στόχων εκ μέρους των εργαζομένων και η καταβολή της σχετικής ανταμοιβής του παρόντος άρθρου δύναται να συνδέεται με την επίτευξη των στόχων και την καταβολή της ετήσιας ειδικής ανταμοιβής του Διευθύνοντος Συμβούλου στο συμβόλαιο απόδοσής του. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιβεβαιώνει την επίτευξη των στόχων εκ μέρους των εργαζομένων και εισηγείται σχετικά στον αρμόδιο για θέματα ΔΑΜ Υπουργό.

Η ειδική ανταμοιβή των εργαζομένων καταβάλλεται μετά τη βεβαίωση επίτευξης των στόχων από τον αρμόδιο Υπουργό για θέματα ΔΑΜ.

## **Άρθρο 14 - Άδειες Προσωπικού**

Γενικές Διατάξεις:

Η χορήγηση αδειών λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά. Η Εταιρεία δεν μπορεί να προχωρήσει σε καταγγελία συμβάσης κατά τη διάρκεια της άδειας του εργαζομένου.

Ο χρόνος χορήγησης των αδειών καθορίζεται μετά από συμφωνία του Προϊσταμένου με τον Εργαζόμενο, στο πλαίσιο λειτουργίας κάθε Διεύθυνσης. Η ετήσια άδεια των Εργαζομένων οφείλει να εξαντλείται και δεν δύναται ο εργαζόμενος να παραιτηθεί από αυτήν.

Η υπέρβαση του χρόνου αδειας, εάν δεν οφείλεται σε σπουδαίο λόγο ανωτέρας βίας που πρέπει να αποδεικνύεται, συνιστά αυθαίρετη απουσία του Εργαζομένου και πειθαρχικό παράπτωμα.

Οι Εργαζόμενοι δύνανται να αιτηθούν τις παρακάτω άδειες:

Κανονική άδεια:

Αφορά την ετήσια άδεια αναψυχής, η οποία χορηγείται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους στο οποίο αφορά και δίνεται πλέον η δυνατότητα εξάντλησης της ετήσιας κανονικής άδειας εκάστου έτους έως και τη λήξη του πρώτου τριμήνου του επόμενου ημερολογιακού έτους. (σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 61 του ν. 4808/2021 όπως κάθε φορά ισχύει).

Άδεια Ασθενείας:

Σε περίπτωση που λόγω ασθενείας οι Εργαζόμενοι αδυνατούν να εκτελέσουν την υπηρεσία τους δικαιούνται άδεια ασθενείας μετ' αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Ο Εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει πριν την έναρξη της εργασίας του τον Προϊστάμενο του. Σε περίπτωση απουσίας άνω των 3 ημερών, ο Εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Προϊστάμενο του σχετική βεβαίωση ιατρού στην οποία θα αναγράφονται οι ημέρες της επιβεβλημένης απουσίας του. Σε περίπτωση μη προσκόμισης των απαιτητών δικαιολογητικών θα θεωρηθεί ότι η απουσία είναι αυθαίρετη και αδικαιολόγητη.

Οι Εργαζόμενοι που απέχουν λόγω ασθενείας από την εργασία τους δικαιούνται αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και ρυθμίσεις της εργατικής νομοθεσίας και του ασφαλιστικού φορέα.

Άδειες ειδικού σκοπού:

Εργαζόμενοι δύνανται να αιτηθούν τις παρακάτω ειδικές άδειες διακρίνονται στις κάτωθι κατηγορίες:

Αιμοδοτική άδεια:

Στους εθελοντές αιμοδότες χορηγείται αιμοδοτική άδεια έως δύο (2) φορές ετησίως κατ' αναλογία με το άρθρο 50 παράγραφος 5 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει. Την ημέρα αιμοδοσίας χορηγείται άδεια απουσίας και η ημέρα αυτή λογίζεται ως ημέρα πλήρους απασχόλησης.

Άδεια Γάμου:

Χορηγείται άδεια γάμου πέντε (5) εργάσιμων ημερών μετ' αποδοχών, (σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει).

Άδεια απώλειας συγγενούς:

Σε περίπτωση απώλειας συζύγου, ή και συγγενούς έως και β' βαθμού χορηγείται άδεια τριών (3) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, (σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει).

Άδεια άσκησης εκλογικού δικαιώματος και συμμετοχής σε δίκη:

Χορηγείται άδεια μετ' αποδοχών μίας (1) έως και (3) ημερών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για την παρουσία Εργαζόμενου ενώπιον οποιασδήποτε δικαστικής αρχής έχει κληθεί, εφόσον προσκομίσει την σχετική πρόσκληση και κατόπιν την βεβαίωση για την παρουσία του, (σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει).

#### Γονική άδεια:

Χορηγείται κατ' έτος γονική άδεια τεσσάρων (4) ημερών μετ' αποδοχών στους γονείς τέκνων για κάθε τέκνο που είναι μαθητής/τρια, (σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007 και της σχετικής υπουργικής απόφασης υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1222/οικ.20561/2007 (Β' 1613), όπως κάθε φορά ισχύουν). Η άδεια αυτή δίδεται για την ενημέρωσή τους σχετικά με την σχολική επίδοση των παιδιών τους. Η άδεια αυτή λαμβάνεται κατά τη διάρκεια της σχολικής περιόδου, ενώ μπορεί να χορηγείται και τμηματικά.

#### Άδεια μητρότητας:

Η άδεια μητρότητας χορηγείται με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό, (σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 52 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει). Για την χορήγηση άδειας λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να διασφαλίζεται η λήψη του συνόλου του χρόνου της αδείας.

#### Άδεια προγεννητικού ελέγχου:

Σε περιπτώσεις εξετάσεων Προγεννητικού ελέγχου που πρέπει να γίνουν εν ώρα εργασίας, η εργαζόμενη δικαιούται αντίστοιχη άδεια μετ' αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

#### Άδεια ανατροφής τέκνων:

Ο χρόνος εργασίας της εργαζόμενης μητέρας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως για δύο χρόνια εφόσον έχει τέκνο ηλικίας έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα για δύο χρόνια εφόσον έχει τέκνο ηλικίας από δύο έως τεσσάρων ετών. Η εργαζόμενη μητέρα δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια μετ' αποδοχών για ανατροφή του τέκνου, εφόσον επιλέξει να μην κάνει χρήση του εν λόγω μειωμένου ωραρίου, (κατ' αναλογία με το άρθρο 53 παράγραφος 2, 3, 4 και 5 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει). Εφόσον και οι δύο γονείς εργάζονται στην Εταιρεία, μπορούν να επιλέξουν με έγγραφη δήλωσή τους ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση της παραπάνω ρύθμισης. Επίσης με ανάλογη δήλωση μπορούν να επιλέξουν ποιος θα κάνει χρήση της ρύθμισης, αν και ο άλλος γονέας εργάζεται σε φορέα που ισχύει η εν λόγω ρύθμιση.

#### Άδεια πατρότητας:

Στον πατέρα εργαζόμενο χορηγείται υποχρεωτικά άδεια δεκατεσσάρων (14) εργάσιμων ημερών μετ' αποδοχών η οποία πρέπει να λαμβάνεται κατά τη γέννηση του τέκνου. Η άδεια αυτή χορηγείται συνολικά ή τμηματικά σύμφωνα με την αίτηση του εργαζόμενου ως εξής: είτε α) ο εργαζόμενος λαμβάνει δύο (2) ημέρες άδειας πριν την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού, οπότε οι υπόλοιπες δώδεκα (12) ημέρες, χορηγούνται, συνολικά ή τμηματικά, εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία γέννησης είτε β) χορηγείται το σύνολο των ημερών αδείας μετά την ημερομηνία γέννησης. Για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, ο εργαζόμενος γνωστοποιεί την πιθανολογούμενη ημέρα τοκετού στον εργοδότη, προκειμένου ο τελευταίος να λάβει εγκαίρως γνώση Η άδεια πατρότητας χορηγείται επίσης σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου, ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια. Η άδεια δεν προσαυξάνεται λόγω γέννησης διδύμων, τριδύμων ή περισσότερων πολύδυμων τέκνων (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν. 4830/2021, όπως κάθε φορά ισχύει).



### Άδεια διευκόλυνσης οικογενειακών υποχρεώσεων:

Χορηγείται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Σε εργαζόμενους που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο, που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας χορηγείται με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι 22 ημέρες το χρόνο με κατάθεση γνωμάτευσης της αρμόδιας πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής. Επίσης χορηγείται και σε υπαλλήλους που έχουν τέκνα που πάσχουν από βαριά νοητική στέρωση ή σύνδρομο Down, ή Διάχυτη Αναπτυξιακή Διαταραχή (Δ.Α.Δ.) εφόσον αυτά είναι ανήλικα ή ενήλικα και δεν εργάζονται λόγω των παθήσεων αυτών με γνωμάτευση από Δημόσιο Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο ή Παιδοψυχιατρικό Τμήμα Δημόσιου Νοσοκομείου. Σε περίπτωση που το τέκνο είναι ενήλικο απαιτείται προσκόμιση εκείνων των δικαιολογητικών (π.χ. φορολογικές δηλώσεις, πιστοποιητικά ΚΕΠΑ κ.λπ.) από τα οποία θα προκύπτει είναι άνεργο και ανίκανο προς εργασία.
- β) Σε εργαζόμενους με ποσοστό αναπηρίας 50% και άνω, χορηγείται μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου άδεια έξι (6) ημερών μετ' αποδοχών επιπλέον της κανονικής τους άδειας κατ' έτος (κατ' αναλογία με την παρ. 4 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει) με την χορήγηση της ανάλογης βεβαίωσης, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. (παρ. 1 άρθρο 47 του ν. 4674/2020 που τροποποιεί 2,3,4 άρθρο 50 ν. 3528/2007 όπως κάθε φορά ισχύει).
- γ) Σε περίπτωση ασθένειας ανηλικών τέκνων των εργαζόμενων χορηγείται άδεια μετ' αποδοχών έως 4 ημέρες ανά έτος. Για τους τρίτεκνους χορηγούνται έως 7 ημέρες, για τους πολύτεκνους έως 10, για τους μονογονείς έως 8 ημέρες ανά έτος, με την χορήγηση της σχετικής ιατρικής βεβαίωσης τηρουμένων των διαδικασιών που προβλέπονται στο εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Σε περίπτωση που και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι, το δικαίωμα είναι αυτοτελές για τον κάθε γονέα (άρθρο 76 του ν. 4590/2019 όπως κάθε φορά ισχύει).
- δ) Σε εργαζόμενους που αποκτούν τέκνα υπό ειδικές συνθήκες, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ακολουθούνται κατ' αναλογία οι προβλέψεις της παραγράφου 9 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει κάθε φορά, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.

### Εκπαιδευτική άδεια:

Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Στους εργαζόμενους της εταιρείας που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί, σε σχολεία ή και ιδρύματα, της δευτεροβάθμιας και της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκατέσσερις (14) ημέρες κατ' έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος, (κατ' αναλογία με το άρθρο 60 του ν. 3528/2007 όπως κάθε φορά ισχύει). Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για τον χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο (2) το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά.
- β) Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια έως δύο (2) ημερών με την προσκόμιση της σχετικής βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις. Η άδεια εξετάσεων δύναται να

χορηγηθεί και την επομένη της ημέρας εξέτασης, εφόσον απαιτείται μετάβαση του υπαλλήλου σε άλλη πόλη για την συμμετοχή του στις εξετάσεις.

Άδεια για υποβολή με μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής:

Χορηγείται άδεια για υποβολή με μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής των εργαζομένων γυναικών που υποβάλλονται σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής του ν. 3305/2005 (Α' 17) επτά (7) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, ύστερα από σχετική βεβαίωση του θεράποντος ιατρού ή του διευθυντή μονάδας ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής (Μ.Ι.Υ.Α.) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν. 4808/2021 όπως κάθε φορά ισχύει.

Άδεια για μονογονεϊκές οικογένειες:

Χορηγείται άδεια για μονογονεϊκές οικογένειες, ειδικότερα στον εργαζόμενο γονέα, που έχει χηρέψει και στον άγαμο γονέα που έχει την αποκλειστική επιμέλεια παιδιού, έξι (6) εργάσιμων ημερών ετησίως, με αποδοχές, επιπλέον αυτής που δικαιούνται από άλλες διατάξεις. Γονέας με τρία (3) παιδιά ή περισσότερα, δικαιούται άδειας οκτώ (8) εργάσιμων ημερών ετησίως, ενώ επεκτείνεται το δικαίωμα του γονέα στην άδεια ανεξαρτήτως της ηλικίας του παιδιού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45 του ν. 4808/2021 όπως κάθε φορά ισχύει.

Άδεια για ετήσιο γυναικολογικό έλεγχο:

Χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας το χρόνο με αποδοχές για ετήσιο γυναικολογικό έλεγχο. Η άδεια για ετήσιο γυναικολογικό έλεγχο χορηγείται έπειτα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 50 του ν. 4674/2020 όπως κάθε φορά ισχύει.

Άδεια άνευ αποδοχών:

Στους εργαζόμενους της Εταιρείας είναι δυνατόν να χορηγείται άδεια άνευ αποδοχών έως ένα (1) μήνα εντός του ιδίου έτους μετά από αίτησή τους, εφ' όσον το επιτρέπουν οι ανάγκες της Εταιρείας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατ' αναλογία με τους όρους και της προϋποθέσεις της παρ. 1 του άρθρου 51 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει κάθε φορά, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.

Για χορήγηση αδειας άνευ αποδοχών μεγαλύτερη του ενός (1) μηνός για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους δύνανται να εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις των παρ. 2,3,4,5 και 6 του άρθρου 51 του ν. 3528/2007. Για το σκοπό αυτό ο Εργαζόμενος υποβάλλει αίτηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με σχετική αιτιολογία της διάρκειας της αιτούμενης άδειας άνευ αποδοχών και η άδεια χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, έπειτα από έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Γενικού Διευθυντή, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Διάστημα 3 μηνών της άδειας αυτής χορηγείται με πλήρεις αποδοχές στην περίπτωση γέννησης τρίτου παιδιού και άνω, κατ' αναλογία του β' εδαφίου της παραγράφου 1 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007.

Άδεια φροντιστή:

Κάθε εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει έξι (6) μήνες συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου δικαιούται άδεια φροντιστή, για τη φροντίδα προσώπου, διάρκειας έως πέντε (5) εργάσιμων ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος, εφόσον το πρόσωπο αυτό έχει ανάγκη σημαντικής φροντίδας ή υποστήριξης για σοβαρό ιατρικό λόγο, η οποία βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση.

### Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας:

Έως δύο (2) φορές ετησίως και έως μία (1) εργάσιμη ημέρα κάθε φορά, ο εργαζόμενος γονέας ή φροντιστής δικαιούται να απουσιάσει από την εργασία του, με αποδοχές, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντα οικογενειακά ζητήματα σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος, που καθιστά απαραίτητη την άμεση παρουσία του εργαζομένου. Η ασθένεια ή το ατύχημα του παιδιού ή του προσώπου, βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση νοσοκομείου ή θεράποντος ιατρού.

### **Άρθρο 15 - Έξοδα και ημερήσια αποζημίωση για εκτός έδρας εργασία**

Η κάλυψη εξόδων μετακίνησης και διαμονής, καθώς και η ημερήσια αποζημίωση για παροχή υπηρεσίας εκτός έδρας, παρέχονται σύμφωνα με κείμενες νομοθετικές διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά.

### **Άρθρο 16 - Ασφάλιση**

Όλοι οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία υπάγονται στην Κοινωνική Ασφάλιση και συγκεκριμένα στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

### **Άρθρο 17 - Ατομικοί Φάκελοι Εργαζομένων**

Για κάθε εργαζόμενο της Εταιρείας καταρτίζεται και τηρείται ατομικός φάκελος, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή του κατάσταση (εργασιακή ιδιότητα, σταδιοδρομία, ετήσιες αξιολογήσεις, πειθαρχικά παραπτώματα, άδειες).

Κατά την τήρηση των ατομικών φακέλων, διασφαλίζεται η πλήρης συμμόρφωση με τον Κανονισμό για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Κάθε Εργαζόμενος δικαιούται, με έγγραφη αίτησή του, να ενημερώνεται για το περιεχόμενο του ατομικού του φακέλου.

### **Άρθρο 18 - Υγιεινή και ασφάλεια Εργαζομένων**

Βασική υποχρέωση της Εταιρείας αποτελεί η δημιουργία και διατήρηση ενός ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας, ενώ με βάση τα διεθνή πρωτόκολλα ποιότητας η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα που αφορούν στην συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού για την και η διασφάλιση της υγιεινής.

## **Κεφάλαιο Δ: Υποχρεώσεις και Απαγορεύσεις Εργαζομένων**

### **Άρθρο 19 - Καθήκοντα**

Το Προσωπικό της Εταιρείας οφείλει ιδίως:

- i. Να τηρεί τον Κανονισμό καθώς και των κάθε φύσεως κανονισμούς και πολιτικές της Εταιρείας, των οποίων άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται, καθώς και των οδηγιών, εγκυκλίων και εντολών της Διοίκησης.
- ii. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.
- iii. Να διαφυλάσσει τα επαγγελματικό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις που σχετίζονται με την εργασία και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του κατά

- την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την αποχώρησή του.
- iv. Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη έναρξη της εργασίας και να τηρεί πιστό το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.
  - v. Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας του χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊστάμενου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο Εταιρικού οργάνου.
  - vi. Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την Εταιρεία και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.
  - vii. Να υπερασπίζεται και να διαφυλάσσει την κανονική λειτουργία της Εταιρείας, ώστε να μη βλάπτει τα συμφέροντά της, να εκτελεί την εργασία του σεβόμενος τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, των οποίων του έχει ανατεθεί η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη.
  - viii. Να αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο στο προσωπικό, το κοινό ή την Εταιρεία.
  - ix. Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του ως Εργαζομένου ή της θέσης του στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.
  - x. Να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, για ίδιον όφελος ή συνδεδεμένων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως, ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.
  - xi. Να αποφεύγει κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις.
  - xii. Να απέχει από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.
  - xiii. Να διατηρεί με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που του Παρέχεται από την Εταιρεία στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας του.
  - xiv. Να τηρεί τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια της Εταιρείας, να αναφέρει αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους.
  - xv. Να γνωστοποιεί εγγράφως στην Εταιρεία κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμο του τέκνου κ.λπ. το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος.
  - xvi. Να γνωστοποιεί αμέσως και εγγράφως στην Εταιρεία κάθε αλλαγή της διεύθυνσής της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου.
  - xvii. Να αναφέρει στην Εταιρεία εγγράφως, αμέσως μόλις περιέλθει σε γνώση του, ότι εκκρεμεί εναντίον του ποινική δίκη ή ότι του επιβλήθηκε ποινή για αδίκημα σχετιζόμενο με την εργασία του ή αδίκημα που οδηγεί κατά δέσμια κρίση σε απόλυσή του.
  - xviii. Αν προσφύγει ενώπιον ποινικών δικαστηρίων για αδικήματα που σχετίζονται με οποιονδήποτε τρόπο με την εργασία, να το ανακοινώσει αμέσως στην Εταιρεία.
  - xix. Να αναφέρεται ιεραρχικά, μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από έναν μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, δικαιούται να απευθυνθεί απευθείας στη Διοίκηση.

- xx. Να εκτελεί χωρίς αντίρρηση και με ακρίβεια τις εντολές των Προϊσταμένων του. Την υποχρέωση αυτήν την έχει το προσωπικό, και όταν ακόμα νομίζει ότι οι εντολές που του δόθηκαν είναι αντίθετες προς διατάξεις ή δεν συμπεριλαμβάνονται μεταξύ των υπηρεσιακών του καθηκόντων. Σε αυτήν την περίπτωση θα εκτελέσει τη εντολή και αμέσως μετά οφείλει να αναφέρει ιεραρχικά εγγράφως την παράβαση. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η μη συμμόρφωση σε εντολή, μόνον αν από την εκτέλεση αυτής θα ήταν δυνατόν να τεθούν σε άμεσο και σοβαρό κίνδυνο η ζωή ή η υγεία οιοδήποτε προσώπου ή πράγματα και εφόσον δεν υπάρχει χρόνος να γίνει αναφορά για λήψη νεότερης εντολής στην αμέσως ανώτερη Προϊσταμένη Οργανική Μονάδα. Στην περίπτωση αυτήν είναι υποχρεωτικό να αναφερθούν γραπτά και χωρίς καμία καθυστέρηση οι λόγοι της μη εκτέλεσης της εντολής. Η αναφορά υποβάλλεται ιεραρχικά. Ακολουθεί υποχρεωτικά έρευνα και, αν τελικά αποδειχθεί τεκμηριωμένη η αναφορά, στοιχειοθετείται βαρύ πειθαρχικό αδίκημα αυτού που έδωσε την εντολή.
- xxi. Αν έχει αντίθετη γνώμη σε εντελλόμενη υπηρεσιακή ενέργεια, η οποία χρειάζεται την προσυπογραφή του ή τη θεώρησή του, να διατυπώσει γραπτά τις αντιρρήσεις του ή στο σχέδιο του εγγράφου ή σε ιδιαίτερη αναφορά του. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης κάποιας ενέργειας δεν απαλλάσσει τον μην υπογράψαντα από την ευθύνη για την ενέργεια αυτήν.
- xxii. Όποτε βρεθεί σε αναπόφευκτη και επείγουσα ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα αντίθετα στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει γι' αυτό να ενημερώσει με έγγραφη αναφορά του χωρίς καμία καθυστέρηση τον άμεσο Προϊστάμενό του, στην οποία να δικαιολογεί τη συγκεκριμένη ενέργειά του.
- Επιπλέον των προαναφερθέντων, ο Προϊστάμενος οφείλει ιδίως:

- i. Να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις υποχρεώσεις του ως εργαζομένου.
- ii. Να κατατοπίζει, εκπαιδεύει, αναπτύσσει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία.
- iii. Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοι του να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών, αποφάσεων και εγκυκλίων της Εταιρείας.
- iv. Να ασκεί τα διοικητικά του καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών του.
- v. Να μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του στα καθήκοντά του, εφόσον προβλέπονται.
- vi. Να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.
- vii. Να δείχνει την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών του.
- viii. Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- ix. Να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του.
- x. Να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

### **Άρθρο 20 - Απαγορεύσεις**

Απαγορεύεται σε κάθε Εργαζόμενο ιδίως:

- i. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς την εργασία ασχολίες. Οι Εργαζόμενοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που επιθυμούν να ασκήσουν ιδιωτικό έργο πέραν του ωραρίου εργασίας τους, υποχρεούνται να καταθέσουν αίτηση παροχής άδειας ασκήσεως ιδιωτικού έργου

στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, όπου επεξηγούν λεπτομερώς το έργο που πρόκειται να αναλάβουν.

- ii. Κάθε απασχόληση ή συμμετοχή, με ή χωρίς αμοιβή, σε ομοειδείς ή ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία επιχειρήσεις, ή/και σε κάθε δραστηριότητα ανταγωνιστική.
- iii. Να δέχεται δώρα ή να εξασφαλίζει άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελήματα κάθε φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.
- iv. Να παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία για υποθέσεις της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τα αρμόδια όργανά της.
- v. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο Εργαζόμενος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα:
- vi. Να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση, ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού, έχουν προφανές συμφέρον.
  - Να συμμετέχει στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού.
  - Να τελεί σε σχέση υφισταμένου - προϊσταμένου με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι δεύτερου βαθμού. Η παράβαση της διάταξης αυτής αποτελείται λόγω ακυρότητας της σχετικής απόφασης συλλογικών οργάνων, εάν η σχέση που αποσιωπήθηκε επέδρασε ουσιωδώς στη διαμόρφωση της απόφασης αυτής.

#### **Άρθρο 21 – Πειθαρχικά παραπτώματα**

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Με την έννοια υπηρεσιακό καθήκον νοείται κάθε υποχρέωση που απορρέει από:

α) Τις σχετικές διατάξεις αυτού του Κανονισμού και του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

β) Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας, τις αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές, γραπτές ή προφορικές, που κάθε φορά ισχύουν, από τη φύση της εργασίας, καθώς και από τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας ή εντός του χώρου και του χρόνου της εργασίας του.

γ) Την κείμενη νομοθεσία.

3. Η κίνηση της διαδικασίας παραπομπής του προσωπικού για πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί υποχρέωση των προϊσταμένων και γίνεται μέσα από την ιεραρχία της οργανωτικής μονάδας, που οφείλει να καλέσει εγγράφως τον εργαζόμενο για να απολογηθεί εγγράφως εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη περιέλευση της γνώσης του παραπτώματος στον προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδας.

4. Η κίνηση της διαδικασίας ξεκινά και υπολογίζεται από την ημέρα της σχετικής επίδοσης.

5. Δεν αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα η συμμετοχή σε νόμιμη απεργία.

#### **Άρθρο 22- Πειθαρχική Δικαιοδοσία**

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν ιεραρχικά:

α. Οι Προϊστάμενοι Οργανωτικών Μονάδων και ειδικότερα ο προϊστάμενος γενικής διεύθυνσης ή ο προϊστάμενος διεύθυνσης για τους υπαλλήλους που υπάγονται σε αυτούς.

β. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

2. Οι προϊστάμενοι διεύθυνσης μπορούν να επιβάλουν έως και την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

Οι προϊστάμενοι γενικής διεύθυνσης μπορούν να επιβάλουν ποινή έως το πρόστιμο μέχρι ενός τετάρτου (1/4) των ημερησίων τακτικών αποδοχών από μία μέχρι δώδεκα (12) ημέρες. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας μπορεί να επιβάλει έως και προσωρινή παύση από την εργασία από μία (1) ημέρα μέχρι τρεις (3) μήνες, αργία, απόλυση.

### **Άρθρο 23- Πειθαρχική Διαδικασία**

#### **1. Προκαταρκτική Εξέταση:**

α. Η προκαταρκτική εξέταση συνίσταται στην άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το θεωρούμενο πειθαρχικό παράπτωμα.

β. Προκαταρκτική εξέταση οφείλει να ενεργήσει κάθε ιεραρχικά Προϊστάμενος για το προσωπικό της δικαιοδοσίας του για πιθανή πειθαρχική παράβαση.

Εάν από τα στοιχεία που θα συγκεντρωθούν κρίνει εκείνος που ενεργεί την προκαταρκτική εξέταση ότι υπάρχει λόγος πειθαρχικής διαδικασίας, υποβάλλει πλήρως αιτιολογημένη έκθεση μαζί με όλα τα συγκεντρωθέντα στοιχεία στον προϊστάμενο της ιεραρχικής μονάδας, που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία.

Εάν κρίνει ότι δεν συντρέχει περίπτωση κίνησης της πειθαρχικής διαδικασίας, τερματίζει την προκαταρκτική εξέταση και τα στοιχεία, που έχει συλλέξει, τα αποστέλλει αμελλητί με εισήγηση στην αρμόδια για θέματα προσωπικού Διεύθυνση, η οποία εγκρίνει ή απορρίπτει την εισήγηση και διατάσσει τη συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

#### **2. Διοικητική Εξέταση:**

Στην περίπτωση σοβαρής πειθαρχικής παράβασης, μπορεί να διενεργηθεί διοικητική εξέταση. Διοικητική εξέταση ενεργεί μόνο η αρμόδια για θέματα προσωπικού Διεύθυνση ή ειδικά προς τούτο συγκροτηθείσα από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο Επιτροπή.

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι εκείνος που αναλαμβάνει την ανάκριση να είναι ιεραρχικά ανώτερος ή τουλάχιστον του αυτού ιεραρχικού επιπέδου με εκείνον που διώκεται.

Η διοικητική εξέταση είναι μυστική, μπορεί δε να επεκταθεί και επί άλλων παραπτωμάτων του αυτού εργαζομένου, εφόσον προκύψουν σχετικά στοιχεία κατά την πορεία της.

Για όλες τις παραπάνω πράξεις συντάσσεται έκθεση, που υπογράφεται από τον ενεργούντα τη διοικητική εξέταση.

Μετά τον τερματισμό της διοικητικής εξέτασης, το πόρισμα κατατίθεται στην αρμόδια για θέματα προσωπικού Διεύθυνση.

#### **3. Απολογία:**

α. Ενώπιον της οργανωτικής μονάδας του εργαζομένου, αλλά και πριν από κάθε επιβολή πειθαρχικής ποινής ενώπιον του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, ο εγκαλούμενος καλείται σε έγγραφη απολογία και η σχετική πρόσκληση επιδίδεται πέντε (5) εργάσιμες ημέρες τουλάχιστον πριν την συνεδρίαση.

β. Η κλήση για απολογία επιδίδεται με απόδειξη στην κατοικία του εργαζομένου ή στον τόπο εργασίας του.

γ. Η κλήση σε απολογία είναι έγγραφη και πρέπει να καθορίζει με την αποδιδόμενη πράξη το πειθαρχικό παράπτωμα που στοιχειοθετείται και την προθεσμία υποβολής της απολογίας, που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι (6) εργάσιμων ημερών. Σε περίπτωση σπουδαίου λόγου ο απολογούμενος μπορεί να ζητήσει παράταση τριών (3) επιπλέον εργάσιμων ημερών.

δ. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μέχρι διπλάσιου χρόνου εκείνου που αρχικά καθορίστηκε, ύστερα από αίτηση του εγκαλούμενου, που υποβάλλεται εγγράφως και είναι σαφώς αιτιολογημένη.

ε. Ο εγκαλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για την υποβολή εγγράφων στοιχείων. Η παροχή της προθεσμίας αυτής υπόκειται στην κρίση του πειθαρχικού προϊσταμένου.

στ. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, της οποίας η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης..

ζ. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής, η πειθαρχική διαδικασία τελειώνει με την έκδοση σχετικής απόφασης.

Σε περίπτωση αμφιβολίας ή για περαιτέρω διαδικασίες, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις Πειθαρχικού Δικαίου του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

### **Άρθρο 25- Πειθαρχικές Ποινές**

1. Πειθαρχικές ποινές για κάθε παράπτωμα, ανάλογα με τη βαρύτητά του, είναι:

α) Έγγραφη επίπληξη.

β) Πρόστιμο μέχρι ενός τετάρτου (1/4) των ημερησίων τακτικών αποδοχών από μία μέχρι δώδεκα (12) ημέρες.

γ) Προσωρινή παύση από την εργασία από μία (1) ημέρα μέχρι τρεις (3) μήνες.

δ) Αργία

ε) Απόλυση

2. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των, κατά το χρόνο της εκδόσεως της πειθαρχικής απόφασης, τακτικών αποδοχών.

3. Ο τιμωρηθείς με ποινή αργίας ή προσωρινής παύσης στερείται τις αντίστοιχες για το χρονικό διάστημα ισχύος της ποινής αποδοχές του.

4. Ο χρόνος της ποινής προσωρινής παύσης και για όσο χρόνο διαρκεί η ποινή δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας.

### **Άρθρο 26 – Πειθαρχικά Παραπτώματα και αντίστοιχες Ποινές**

Η απαρίθμηση των πειθαρχικών παραπτωμάτων είναι ενδεικτική:

A) Παραπτώματα που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη ή, σε περίπτωση υποτροπής, με πρόστιμο ή προσωρινή παύση από την εργασία:

1. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία δεν προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.



2. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, μη σοβαρής μορφής.

3. Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία δεν προκλήθηκε, ούτε ήταν δυνατό να προκληθεί καμία υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρία.

Β) Παραπτώματα που τιμωρούνται με πρόστιμο ή σε περίπτωση υποτροπής προσωρινή παύση από την εργασία, τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά παραπτώματα:

1. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την οποία προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρία.

2. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, σοβαρής μορφής.

3. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, μη σοβαρής ή βαριάς μορφής.

4. Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία προκλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί μη σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μικρή ζημία στην Εταιρία.

5. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας από μία (1) μέχρι και τρεις (3) ημέρες.

6. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση αλλαγής θέσης εργασίας, από μία (1) μέχρι και τρεις (3) ημέρες.

7. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία από μία (1) μέχρι και τρεις (3) ημέρες.

8. Αναξιοπρεπής συμπεριφορά.

9. Παρέμβαση υπέρ ή κατά τρίτου χωρίς αρμοδιότητα.

10. Άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου ή λήψης γνώσης αυτού με υπογραφή.

11. Γνωστοποίηση σε τρίτους γεγονότων ή πληροφοριών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας.

Γ) Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης, τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά παραπτώματα:

1. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον προϊστάμενο ή ανωτέρους.

2. Συμπεριφορά στην εργασιακή ζωή που θίγει σοβαρά την υπαλληλική αξιοπρέπεια.

3. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, σοβαρής ή βαριάς μορφής.

4. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας άνω των τριών (3) ημερών.

5. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση αλλαγής θέσης, άνω των τριών (3) ημερών.

6. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία άνω των τριών (3) ημερών.

7. Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος ή παράβαση κανονισμών ή εντολών από πρόθεση ή βαριά αμέλεια, από την οποία προκλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί ζημία στην Εταιρία ή σε τρίτο.

8. Χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας ή για πρόκληση ή για ματαίωση εντολής της Εταιρίας.

9. Μέθη ή χρήση απαγορευμένων ουσιών σε ώρα υπηρεσίας.

10. Ψευδής επίκληση ασθένειας.

11. Άρνηση εκτέλεσης εντολής.

12. Δωροδοκία ή δωροληψία για πράξη ή παράλειψη που έγινε ή πρόκειται να γίνει, η οποία αφορά στην εργασία.

13. Προφορική ή γραπτή αναφορά ψευδών γεγονότων.

14. Άρνηση μαρτυρίας ή παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε υπόθεση που έχει σχέση με την εργασία ή ενδιαφέρει την Εταιρία.

Δ) Η ποινή της αργίας επιβάλλεται:

α. Αν συντρέχουν λόγοι δημόσιου συμφέροντος μπορεί να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος, κατά του οποίου:

(α) Έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά, προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό.

(β) Έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης ή

(γ) υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις για έκνομη διαχείριση, οι οποίες στηρίζονται σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής ή αρμόδιου επιθεωρητή.

β. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από τον Δ/ντα Σύμβουλο.

γ. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης ή από τη συμπλήρωση της διετίας κατά την προηγούμενη παράγραφο.»

Ε) Η ποινή της απόλυσης, επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο προβλέπεται ποινή της προηγούμενης παραγράφου Γ και δεν έχει παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των εικοσιτεσσάρων (24) μηνών, από την έναρξη της κίνησης της πειθαρχικής διαδικασίας του προηγούμενου παραπτώματος.

2. Για αδικαιολόγητη απουσία πέραν των πέντε (5) συνεχών εργασίμων ημερών.

3. Για υπεξαίρεση, έστω και αν δεν υποβλήθηκε μήνυση.

4. Λόγω καταδίκης τελεσίδικα, για οποιαδήποτε πράξη, που φέρει χαρακτήρα πλημμελήματος εκ δόλου, των πράξεων που προβλέπει ο Υπαλληλικός Κώδικας που κυρώθηκε με τον Ν.3528/2007 όπως σήμερα ισχύει, εφόσον αυτή έχει επίδραση στην εκτέλεση της υπηρεσίας, που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο

## **Κεφάλαιο Ε: Τελικές και μεταβατικές διατάξεις**

### **Άρθρο 27 - Έναρξη ισχύος διατάξεων Κανονισμού**

Ο Κανονισμός Προσωπικού τίθεται σε ισχύ την επομένη της δημοσίευσης του Κανονισμού Λειτουργίας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και καταλαμβάνει και την προηγούμενη περίοδο την ημέρα της κατά νόμο ίδρυσης της Εταιρείας λόγω της καταχώρησης αυτής στο ΓΕΜΗ και τροποποιείται περαιτέρω με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

### **Άρθρο 28 - Αναστολή ισχύος διατάξεων Κανονισμού**

Σε περίπτωση πολέμου ή επιστράτευσης ή μερικής αδυναμίας λειτουργίας της Εταιρείας, δύναται να ανασταλεί η ισχύς όλων ή ορισμένων διατάξεων του Κανονισμού.

Η αναστολή αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην απόφαση αυτή καθορίζονται τα άρθρα που αναστέλλονται, η διάρκεια της αναστολής, οι ενδεχόμενες συνέπειές της και κάθε άλλο θέμα που ανακύπτει από αυτή.



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

## Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή - Σκοπός .....	117
2. Πεδίο Εφαρμογής.....	117
3. Παρακολούθηση και αναθεώρηση της Διαδικασίας.....	117
4. Προετοιμασία & Διενέργεια Αξιολόγησης.....	117
4.1 Συμπλήρωση φόρμας αξιολόγησης .....	117
4.2 Κριτήρια Αξιολόγησης .....	118
4.3 Διενέργεια Συναντήσεων Αξιολόγησης.....	119
5. Καταγραφή Αποτελεσμάτων.....	119
6. Τήρηση Αρχείου .....	119
Παράρτημα Α: Φόρμα Αξιολόγησης Γενικών Διευθύνσεων –Διευθυντικών Στελεχών .	120

## 1.Εισαγωγή - Σκοπός

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης Μονοπρόσωπη Α.Ε. (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.)» και διακριτικό τίτλο «ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία») ανέπτυξε την παρούσα Διαδικασία Αξιολόγησης των γενικών διευθυντών και των διευθυντών (εφεξής «Διαδικασία») στο πλαίσιο συμμόρφωσής με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο περί Εταιρικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με τον Ν.4972/2022, όπως ισχύει.

Η παρούσα διαδικασία αποσκοπεί στην εφαρμογή των κατάλληλων μηχανισμών αξιολόγησης των γενικών διευθυντών και διευθυντών, με γνώμονα την εξέλιξη και τη βελτίωση της απόδοσής τους, ώστε να προάγουν το εταιρικό συμφέρον και να επιτυγχάνουν τους επιχειρησιακούς στόχους που έχει θέσει η Εταιρεία.

## 2.Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα Διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση. Τα αρμόδια όργανα για την εφαρμογή της είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης της Εταιρείας.

## 3.Παρακολούθηση και αναθεώρηση της Διαδικασίας

Η εν λόγω Διαδικασία καταρτίστηκε σε συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και αναθεωρείται όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο. Αρμόδιος για την παρακολούθηση και αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας είναι το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης.

## 4.Προετοιμασία & Διενέργεια Αξιολόγησης

### 4.1 Συμπλήρωση φόρμας αξιολόγησης

Η συνολική διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών συντονίζεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εταιρικής Υποστήριξης.

Οι αξιολογήσεις των γενικών διευθυντών πραγματοποιούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Εντεταλμένο Σύμβουλο, στην αρχή κάθε έτους και ολοκληρώνονται εντός του πρώτου τριμήνου του ίδιου έτους.

Οι αξιολογήσεις των διευθυντών πραγματοποιούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Εντεταλμένο Σύμβουλο και τους Γενικούς Διευθυντές, στην αρχή κάθε έτους και ολοκληρώνονται εντός του πρώτου τριμήνου του ίδιου έτους.

Ως περίοδος αναφοράς θεωρείται το προηγούμενο έτος. Μετά το πέρας της διαδικασίας, τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) προς ενημέρωσή του.

### Αξιολόγηση Γενικών Διευθυντών

Κατά την αξιολόγηση, λαμβάνονται υπόψη οι αξιολογήσεις και παρατηρήσεις του προηγούμενου έτους καθώς και οι ατομικοί στόχοι που είχαν συμφωνηθεί μεταξύ της Διοίκησης και του εκάστοτε Γενικού Διευθυντή.

Οι ατομικοί στόχοι είναι μετρήσιμοι, συγκεκριμένοι, ρεαλιστικοί, σχετίζονται με το αντικείμενο του διευθυντικού στελέχους και έχουν συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα.

Η διαδικασία αξιολόγησης ξεκινάει με την αποστολή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εταιρικής Υποστήριξης, μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail), με το οποίο ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και τον εκάστοτε γενικό διευθυντή για την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης και την προβλεπόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης της αξιολόγησης.

Ταυτόχρονα, το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης, αποστέλλει προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Εντεταλμένο Σύμβουλο, «Φόρμα αξιολόγησης Γενικών Διευθυντών Διευθυντικών Στελεχών», όπως παρατίθενται στο Παράρτημα Α, την οποία ο συμπληρώνει και αποστέλλει πίσω υπογεγραμμένη στο Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης.

Το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης, παραλαμβάνει τη συμπληρωμένη φόρμα και την αποστέλλει προς τον εκάστοτε Γενικό Διευθυντή για ενημέρωση και διατύπωση τυχόν σχολίων επί της αξιολόγησης που έχει λάβει χώρα, εντός πέντε ημερών. Στην περίπτωση που το στέλεχος διατυπώσει σχόλια επί της αξιολόγησης, η φόρμα αποστέλλεται εκ νέου στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για ενημέρωση και αξιολόγηση. Σε περιπτώσεις που ο Διευθύνων Σύμβουλος το κρίνει απαραίτητο, δύναται να καλέσει τον αξιολογούμενο Γενικό Διευθυντή σε συνάντηση και διερεύνηση σημείων.

Οι αξιολογήσεις των Γενικών Διευθυντών τηρούνται από το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης.

#### Αξιολόγηση Διευθυντών

Η διαδικασία αξιολόγησης ξεκινάει με την αποστολή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εταιρικής Υποστήριξης, μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail), με το οποίο ενημερώνει την τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Γενικούς Διευθυντές, καθώς και το εκάστοτε Διευθυντικό Στέλεχος, για την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης και την προβλεπόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσής της.

Ταυτόχρονα, το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης, αποστέλλει προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Εντεταλμένο Σύμβουλο και τους Γενικούς Διευθυντές «Φόρμα αξιολόγησης Γενικών Διευθυντών/Διευθυντικών Στελεχών», όπως παρατίθενται στο Παράρτημα Α, την οποία συμπληρώνουν και αποστέλλουν πίσω υπογεγραμμένη στο Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης.

Το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης, παραλαμβάνει τις συμπληρωμένες φόρμες και τις αποστέλλει προς το Διευθυντικό Στέλεχος για ενημέρωση και διατύπωση τυχόν σχολίων επί της αξιολόγησης που έχει λάβει χώρα, εντός πέντε ημερών. Στην περίπτωση που το στέλεχος διατυπώσει σχόλια επί της αξιολόγησης, η φόρμα αποστέλλεται εκ νέου στους αξιολογητές για ενημέρωση και αξιολόγηση. Σε περιπτώσεις που οι αξιολογητές κρίνουν απαραίτητο, δύναται να καλέσουν τον αξιολογούμενο Διευθυντή σε συνάντηση και διερεύνηση σημείων.

Οι αξιολογήσεις Διευθυντών τηρούνται από το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης.

### **4.2 Κριτήρια Αξιολόγησης**

Στην εταιρεία οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές αξιολογούνται κάθε χρόνο για το έργο τους με βάση τα εξής κριτήρια:

- 1) την υλοποίηση των συγκεκριμένων στόχων που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας, ανάλογα με το Τμήμα που διευθύνουν.
- 2) τη συνεργασία και συμμόρφωση με τις υποδείξεις της Διοίκησης της Εταιρείας.
- 3) τη σωστή διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων (αξιολόγηση των αναγκών σε ανθρώπινους πόρους, παροχή ευκαιριών εκπαίδευσης και ανάπτυξης, διοίκηση προσωπικού).
- 4) τη σωστή διαχείριση των υλικών πόρων.
- 5) την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- 6) την καινοτομία.
- 7) τη διαχείριση κρίσεων.
- 8) την τήρηση των πολιτικών και των διαδικασιών της Εταιρείας.

### 4.3 Διενέργεια Συναντήσεων Αξιολόγησης

#### Γενικών Διευθυντών

Το παρόν στάδιο περιλαμβάνει τη διενέργεια συναντήσεων μεταξύ του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Εντεταλμένου Συμβούλου και του εκάστοτε Γενικού Διευθυντή που αξιολογήθηκε, με σκοπό την:

- παρουσίαση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης,
- ενημέρωση του ανώτατου Διευθυντικού Στελέχους σχετικά με την ετήσια απόδοσή του σε σύγκριση με τα προηγούμενα έτη,
- έρευνα των αιτιών τυχόν μειωμένης απόδοσης,
- ακρόαση των απόψεων των αξιολογούμενων αναφορικά με τους τρόπους βελτίωσης ή διατήρησης της απόδοσής τους (αποδοχές, συνθήκες, κ.α.)

Η συνάντηση δύναται να διεξαχθεί και με ηλεκτρονικά μέσα.

#### Διευθυντών

Το παρόν στάδιο περιλαμβάνει τη διενέργεια συναντήσεων μεταξύ του Διευθύνοντος Συμβούλου, των Γενικών Διευθυντών και του εκάστοτε Διευθυντή που αξιολογήθηκε με σκοπό την:

- παρουσίαση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης,
- ενημέρωση του ανώτατου Διευθυντικού Στελέχους σχετικά με την ετήσια απόδοσή του σε σύγκριση με τα προηγούμενα έτη,
- έρευνα των αιτιών τυχόν μειωμένης απόδοσης,
- ακρόαση των απόψεων των αξιολογούμενων αναφορικά με τους τρόπους βελτίωσης ή διατήρησης της απόδοσής τους (αποδοχές, συνθήκες, κ.α.)

Η συνάντηση δύναται να διεξαχθεί και με ηλεκτρονικά μέσα.

## 5. Καταγραφή Αποτελεσμάτων

Με την ολοκλήρωση των αξιολογήσεων, το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης, συγκεντρώνει τις παραπάνω φόρμες αξιολόγησης, καταγράφει και ταξινομεί τις βαθμολογίες όλων των διευθυντικών στελεχών και τις αποστέλλει προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων παραμένουν επίσης διαθέσιμα προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

## 6. Τήρηση Αρχείου

Το Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης τηρεί ειδικό αρχείο στο οποίο καταχωρείται και αποθηκεύεται το σύνολο των ανωτέρω εγγράφων για χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών.



## Παράρτημα Α: Φόρμα Αξιολόγησης Γενικών Διευθύνσεων – Διευθυντικών Στελεχών

### ΦΟΡΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Όνοματεπώνυμο:				
Διεύθυνση / Τμήμα:				
Ημερομηνία Πρόσληψης:				
Διάστημα στην παρούσα θέση:				
Περίοδος Αξιολόγησης:	Από:		Έως:	
Αξιολογητής:	Όνοματεπώνυμο		Ημερομηνία	Υπογραφή
Αξιολογούμενος:	Όνοματεπώνυμο		Ημερομηνία	Υπογραφή
Υπεύθυνος Εταιρικής Υποστήριξης:	Όνοματεπώνυμο		Ημερομηνία	Υπογραφή

Για τις ακόλουθες περιοχές διοικητικής ικανότητας, συμπληρώστε με «χ» το εκτιμώμενο επίπεδο του αξιολογούμενου, με (1) ως το χαμηλότερο επίπεδο και (5) ως το μέγιστο επίπεδο:

Περιοχές Διοικητικής Ικανότητας		Επίπεδο / Βαθμολόγηση				
Διοίκηση Αποτελεσμάτων	Επίτευξη Στόχων	1	2	3	4	5
	Κρίση & Λήψη Απόφασης	1	2	3	4	5
Διοίκηση Σχέσεων	Ομαδικότητα & Συνεργασία	1	2	3	4	5
	Επιρροή	1	2	3	4	5
Διοίκηση Ανθρώπων	Διοίκηση Ομάδας	1	2	3	4	5
	Ανάπτυξη Ανθρώπων	1	2	3	4	5

--	--	--	--	--	--	--

Στον ακόλουθο πίνακα, διατυπώστε ποιες είναι οι ικανότητες στις οποίες το διευθυντικό στέλεχος χρειάζεται ανάπτυξη, με ποιο τρόπο αυτές μπορούν να αναπτυχθούν και μέχρι πότε. Συμπληρώνεται από τον αξιολογητή (Διευθύνων Σύμβουλος ή Γενικός Διευθυντής):

Προσωπικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης & Ανάπτυξης

Συμπληρώνεται από τον Αξιολογητή (Διευθύνων Σύμβουλος ή Γενικός Διευθυντής):

Συνολική Εικόνα Αξιολογούμενου (συμπληρώστε με «χ»)				
Μη Αποδεκτή	Αναπτυσσόμενη	Ικανοποιητική	Ιδιαίτερα Επιτυχής	Εξαιρετικά Επιτυχής

Συμπληρώνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Γενικό Διευθυντή:

Σχόλια

Συμπληρώνεται από τον Αξιολογούμενο:

Σχόλια Αξιολογούμενου

**Οι αξιολογητές (αξιολόγηση Γενικών Διευθυντών)**

**Διευθύνων Σύμβουλος / Εντεταλμένος Σύμβουλος**

\_\_\_\_\_

**Οι αξιολογητές (αξιολόγηση Διευθυντών)**

**Διευθύνων Σύμβουλος/Εντεταλμένος Σύμβουλος**

\_\_\_\_\_

**Γενικός Διευθυντής**

\_\_\_\_\_

**Ο αξιολογούμενος**

\_\_\_\_\_



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7**

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

## Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή .....	125
2. Σκοπός .....	125
3. Πεδίο Εφαρμογής.....	125
4. Δεσμεύσεις Εταιρείας .....	125
4.1 Περιβάλλον.....	125
4.2 Κοινωνία .....	125
4.3 Εταιρική Διακυβέρνηση .....	126
5. Ρόλοι και αρμοδιότητες .....	126
6. Έγκριση και Επικοινωνία .....	126

## 1. Εισαγωγή

Η Βιώσιμη Ανάπτυξη είναι μία συνεχής πορεία αλλαγής και προσαρμογής με στόχο την ικανοποίηση των οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών αναγκών της κοινωνίας, με γνώμονα την προστασία του δικαιώματος των μελλοντικών γενεών, να ικανοποιήσουν τις αντίστοιχες δικές τους και με τέτοιο τρόπο, ώστε να εξασφαλίζεται η βραχυπρόθεσμη, μεσοπρόθεσμη και η μακροπρόθεσμη ευημερία.

Η Βιώσιμη Ανάπτυξη είναι συνυφασμένη με την αποστολή της Εταιρείας «Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης Μονοπρόσωπη Α.Ε. (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.)» και διακριτικό τίτλο «ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ. Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία»). Αποστολή της Εταιρείας είναι η διαφοροποίηση της παραγωγικής βάσης των περιοχών δίκαιης αναπτυξιακής μετάβασης, όπως αυτές αναφέρονται στα αντίστοιχα εδαφικά σχέδια που καταρτίστηκαν στο πλαίσιο του Προγράμματος Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης, μέσω της αποκατάστασης του Περιβάλλοντος και των επηρεαζόμενων εδαφών, της επαναχρησιμοποίησης των επηρεαζόμενων εδαφών με σκοπό την οικονομική αναστήλωση και την δημιουργία θέσεων εργασίας, της ωρίμανσης-ανάθεσης-παρακολούθησης έργων και της προσέλκυσης και υποστήριξης επενδυτών που με τις επενδύσεις τους αναμένεται να ωφελήσουν την οικονομία των περιοχών αυτών.

## 2. Σκοπός

Η παρούσα πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης (εφεξής «Πολιτική») της Εταιρείας αποτυπώνει την ευθύνη και τις δεσμεύσεις της προς τους εργαζομένους, τους ενδιαφερόμενους φορείς, την οικονομία, την κοινωνία και το περιβάλλον σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης.

## 3. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας, τη Διοίκηση, τους εργαζομένους, τους συνεργάτες καθώς και τους τελικούς δικαιούχους των δραστηριοτήτων της Εταιρείας. Η επισκόπηση και αναθεώρηση της Πολιτικής πραγματοποιείται όποτε κρίνεται απαραίτητο, από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ώστε να λαμβάνει υπόψη τις εκάστοτε κοινωνικοοικονομικές συνθήκες, το νομικό πλαίσιο και περιβαλλοντικές προκλήσεις στο πλαίσιο της διαδικασίας ανάλυσης ουσιαστικότητας των θεμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας.

## 4. Δεσμεύσεις Εταιρείας

Η Εταιρεία στο πλαίσιο υλοποίησης του σκοπού της, δεσμεύεται να ενεργεί με σεβασμό στην κοινωνία και το περιβάλλον εφαρμόζοντας ένα επαρκές και αποτελεσματικό σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης. Ειδικότερα:

### 4.1 Περιβάλλον

Η Εταιρεία δεσμεύεται για την Προστασία του Περιβάλλοντος, λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα για την ελαχιστοποίηση της επίπτωσης των δραστηριοτήτων της σε αυτό. Δίνει έμφαση στην υποστήριξη δράσεων που αφορούν την προώθηση την παραγωγή και αποθήκευση πράσινης ενέργειας, την ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης.

### 4.2 Κοινωνία

Η Εταιρεία δεσμεύεται για την συμβολή στη δημιουργία θετικών επιδράσεων στα ενδιαφερόμενα μέρη. Δίνει έμφαση στην υποστήριξη δράσεων που προωθούν την ευημερία των κοινωνιών στους τόπους δραστηριότητάς της.

### 4.3 Εταιρική Διακυβέρνηση

Η Εταιρεία έχει διαμορφώσει ένα σύστημα σύγχρονης και χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης εναρμονισμένο πλήρως με την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και με διεθνείς βέλτιστες πρακτικές.

Η Εταιρεία έχει δημιουργήσει εσωτερικές δομές, όργανα διοίκησης, κανονισμούς, πολιτικές και διαδικασίες, που στοχεύουν στην ενίσχυση της διαφάνειας, την υπεύθυνη λειτουργία και τη λήψη αποφάσεων με συλλογικό τρόπο, σε όλους τους τομείς που στοχεύουν στη βιώσιμη ανάπτυξη της Εταιρείας και στη διασφάλιση των συμφερόντων των ενδιαφερομένων μερών.

### 5.Ρόλοι και αρμοδιότητες

Η ευθύνη για την τήρηση της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης και των ενεργειών, που απορρέουν από αυτή, αποτελεί αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αντίστοιχα, η ευθύνη της παρακολούθησης της εφαρμογής των προγραμμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης, της παρακολούθησης των σχετικών στόχων/δεικτών επίδοσης και των αποτελεσμάτων, αποτελεί αρμοδιότητα του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

### 6.Έγκριση και Επικοινωνία

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης επισκοπεί περιοδικά την παρούσα Πολιτική και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τις αναγκαίες τροποποιήσεις. Η Πολιτική και κάθε σημαντική τροποποίησή της εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η Πολιτική επικοινωνείται στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας και αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Στόχος είναι να ενημερωθούν με ολοκληρωμένο, διαφανή και αποτελεσματικό τρόπο τα ενδιαφερόμενα μέρη σχετικά με τις ενέργειες, τους στόχους και την επίδοση της Εταιρείας στα ουσιαστικά θέματα βιώσιμης ανάπτυξης.



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8**

### **ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ**



## Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή .....	129
2. Πεδίο Εφαρμογής.....	129
3. Αρχές και Δέσμευση της Διοίκησης .....	129
4. Οι Αξίες Μας.....	130
5. Παραβάσεις και αναφορές .....	132
6. Ισχύς του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας .....	132

## 1. Εισαγωγή

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης Μονοπρόσωπη Α.Ε. (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.)» και διακριτικό τίτλο «ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία») υιοθετεί τον παρόντα Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας (εφεξής «Κώδικας»). Ο Κώδικας περιλαμβάνει τις θεμελιώδεις αρχές, κανόνες και αξίες που διαμορφώνουν το πλαίσιο της Εταιρείας και σκοπός του είναι να προωθήσει μια κοινή εταιρική κουλτούρα και να ενθαρρύνει συμπεριφορές βάσει των βέλτιστων αρχών επιχειρηματικής ηθικής και συμπεριφοράς.

Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρείας αποτελεί τη βάση για την ανάπτυξη εμπιστοσύνης, η οποία διαδραματίζει βασικό ρόλο στη βιώσιμη επιχειρηματική επιτυχία μας. Λειτουργεί συμπληρωματικά με τον Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του δημοσίου τομέα και με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας και οι σχετικές με αυτόν διαδικασίες και μέτρα, ισχύουν για όλους τους εργαζόμενους, υπαλλήλους, στελέχη και την ανώτατη διοίκηση της Εταιρείας.

Επίσης, με τον Κώδικα αυτό, ενθαρρύνονται οι προμηθευτές, συνεργάτες, σύμβουλοι και άλλοι επαγγελματικοί συνεργάτες, να σέβονται τις αρχές που περιλαμβάνονται στον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρείας.

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

Η τήρηση των αξιών, αρχών και κανόνων του παρόντος Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας αποτελεί συλλογική ευθύνη του συνόλου του στελεχιακού δυναμικού της Εταιρείας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι όλοι οι εργαζόμενοι, οι προμηθευτές και οι συνεργάτες της, μοιραζόμαστε τις βασικές αξίες της Εταιρείας. Αυτό περιλαμβάνει και όλους τους υπαλλήλους, που εργάζονται με συμβάσεις μερικής απασχόλησης ή ορισμένου χρόνου, καθώς και τους συνεργάτες της Εταιρείας.

## 3. Αρχές και Δέσμευση της Διοίκησης

- Να στηριζόμαστε και να στηρίζουμε τους ανθρώπους μας.

Οι άνθρωποί μας είναι ο κύριος μοχλός της επιτυχίας μας. Θέλουμε να τους παρέχεται ένα περιβάλλον που να τους ελκύει να εργαστούν, να τους αναπτύσσει δημιουργικά, να αναγνωρίζει και να ανταμείβει τις ικανότητες και την επίδοσή τους και να δίνει την δυνατότητα να απολαμβάνουν ισορροπία προσωπικής και εργασιακής ζωής. Στόχος είναι να λειτουργούμε με τρόπο αξιοκρατικό, να προωθούμε την διαφορετικότητα και να εξασφαλίζουμε παράλληλα την ίση αντιμετώπιση και τις ίσες ευκαιρίες στον εργασιακό χώρο.

- Να έχουμε μακροχρόνιες συνεργασίες με τους προμηθευτές και συνεργάτες.

Δημιουργούμε και διατηρούμε συνεργασίες με επίλεκτους προμηθευτές και συνεργάτες, που κρίνουμε ότι έχουμε την ίδια προσήλωση στην ποιότητα και κοινές προσδοκίες από την συνεργασία. Στις σχέσεις μας ενεργούμε με σεβασμό στα συναλλακτικά ήθη, με ακεραιότητα και επιδίωξη μακρόχρονης και δημιουργικής συνεργασίας.

- Να επιδιώκουμε το οικονομικό αποτέλεσμα των προσπαθειών μας.

Η οικονομική ευρωστία διασφαλίζει τη μελλοντική επιβίωση και ανάπτυξη του οργανισμού μας. Επιδιώκουμε κάθε επιχειρηματική μας δράση να καταλήγει σε θετικό οικονομικό αποτέλεσμα, που θα συνεισφέρει την οικονομική ευρωστία της εταιρείας.

- Να αισθανόμαστε την κοινωνική μας ευθύνη.

Η επιχειρηματική μας δράση θέλουμε, χωρίς παρέκκλιση, να είναι μέσα στο πλαίσιο των αρχών και των κανόνων που προσδιορίζει η κοινωνία και η πολιτεία. Επιδιώκουμε, στο μέτρο των δυνατοτήτων μας, να συμβάλουμε στην αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών, στην προστασία του περιβάλλοντος και στην ανάπτυξη του πολιτισμού.

#### 4. Οι Αξίες Μας

- Εντιμότητα – Ακεραιότητα

Ενεργούμε με εντιμότητα και ακεραιότητα σε όλες τις επαγγελματικές και επιχειρηματικές μας σχέσεις προασπίζοντας το συμφέρον της Εταιρείας πέρα από κάθε προσωπικό όφελος και προάγουμε τη διαφάνεια και την ανοικτή επικοινωνία και δεν ανταγωνιζόμαστε με αθέμιτους τρόπους.

- Δημόσιο συμφέρον

Δεσμευόμαστε για την καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων μας, με γνώμονα το δημόσιο συμφέρον, όπως αυτό αντανakλάται στο συμφέρον του κοινωνικού συνόλου και τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας. Το προσωπικό της Εταιρείας τηρεί τις αρχές που διέπουν τη διοικητική δράση και ιδίως τις αρχές της νομιμότητας, της χρηστής διοίκησης, της αναλογικότητας, της ισότητας, της καλής πίστης και της επιείκειας.

- Διαφάνεια, λογοδοσία και διαβούλευση

Λειτουργούμε με διαφάνεια, λογοδοσία και ανοικτή επικοινωνία, ενημέρωση και διαβούλευση με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη. Σκοπεύουμε στην οικοδόμηση και ενίσχυση της εμπιστοσύνης στις διαδικασίες και στη λειτουργία της Εταιρείας.

- Εμπιστευτικότητα

Δεσμευόμαστε για την ορθή χρήση και προστασία των πληροφοριών που αφορούν στους συνεργάτες και τα στελέχη της Εταιρείας μας.

- Ισότητα - Αντικειμενικότητα

Σεβόμαστε τη διαφορετικότητα και προωθούμε τις ίσες ευκαιρίες στον εργασιακό χώρο.

Συμπεριφερόμαστε με αντικειμενικότητα στους ανθρώπους μας, μην επιτρέποντας προκαταλήψεις, συγκρούσεις συμφερόντων και επηρεασμό της επαγγελματικής μας κρίσης από τρίτους.

- Υγεία και Ασφάλεια

Η προστασία της Υγείας και της Ασφάλειας στους χώρους εργασίας αποτελεί βασική αρχή που ενσωματώνεται σε κάθε επιχειρησιακή δράση της Εταιρείας. Η διασφάλιση του υψηλότερου δυνατού επιπέδου προστασίας της Υγείας και της Ασφάλειας των εργαζομένων και των συνεργατών, αποτελεί για της Εταιρεία αδιαμφισβήτητη προτεραιότητα.

- Κοινωνική Ευθύνη

Αναγνωρίζουμε την περιβαλλοντική μας ευθύνη και ενεργούμε με τρόπους που μειώνουν τις επιπτώσεις που έχουν οι δραστηριότητές μας στο περιβάλλον. Σεβόμαστε την κοινωνία, δεν προβαίνουμε σε ενέργειες που θα μπορούσαν να τη βλάψουν και υποστηρίζουμε την προσφορά στις κοινότητες στις οποίες λειτουργούμε.

- Σεβασμός στο περιβάλλον

Μέσα στο ραγδαία αυτό μεταβαλλόμενο κόσμο μας, θεωρούμε ότι η προστασία από την καταστροφή και την ρύπανση του περιβάλλοντος θα πρέπει να αποτελεί για όλους μας σημείο αναφοράς, εάν θέλουμε να υπάρξει συνέχεια για τις επόμενες γενιές. Η έννοια της βιώσιμης ανάπτυξης αναφέρεται σε μια μορφή αναπτυξιακής πολιτικής, η οποία στοχεύει στο καλύτερο οικονομικό αποτέλεσμα, τόσο για τον άνθρωπο όσο και για το φυσικό περιβάλλον, τόσο στο παρόν όσο και στο μέλλον. Βασίζεται στην παραδοχή ότι η ανάπτυξη πρέπει να ανταποκρίνεται στις σημερινές ανάγκες χωρίς να θέτει σε κίνδυνο την ευημερία των επόμενων γενεών. Στόχος των βιώσιμων διαδικασιών είναι να επιτύχουν περισσότερη

παραγωγή με μικρότερη δαπάνη πρώτης ύλης, γι' αυτό η βιωσιμότητα συνδέεται με την ανακύκλωση, τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας και τον βιοκλιματικό σχεδιασμό.

- Συμμόρφωση με Ισχύουσα Νομοθεσία

Η Μετάβαση Μ.Α.Ε θεωρεί την συμμόρφωση με την εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνή νομοθεσία ουσιώδους σημασίας, κατά την εκτέλεση των δραστηριοτήτων της. Ως εκ τούτου, η ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε δεσμεύεται να προσαρμόζει τη λειτουργία της, ώστε να προλαμβάνει αδικήματα και εγκληματικές ενέργειες. Βασική αρχή μας είναι η συμμόρφωση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Επιπλέον, ότι κάθε απόφαση που λαμβάνει η ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε θα υπαγορεύεται από τις εξελίξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Καταπολέμηση της διαφθοράς και θέματα σχετικά με τη δωροδοκία

Σημαντικός παράγοντας για την καταπολέμηση της διαφθοράς είναι η υιοθέτηση πρακτικών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης. Η Εταιρεία έχει δημιουργήσει μια αποκλειστική εσωτερική κουλτούρα βασισμένη στην εμπιστοσύνη, εντός ενός πλαισίου στο οποίο οι δωροδοκίες, η διαφθορά και οι παντός είδους ατασθαλίες δεν είναι σε καμία περίπτωση ανεκτές.

- Χρήση περιουσιακών στοιχείων

Η Εταιρεία δεσμεύεται ότι τα στελέχη της θα προστατεύουν και θα διαφυλάσσουν τα περιουσιακά στοιχεία της. Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να διατηρούν σε καλή κατάσταση τον υλικό και τεχνικό εξοπλισμό που τους έχει διανεμηθεί, να αποφεύγουν την αλόγιστη χρήση του υλικοτεχνικού τους εξοπλισμού καθώς και των ψηφιακών εργαλείων του φορέα (όπως το υπηρεσιακό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) για σκοπούς που δεν άπτονται των υπαλληλικών τους καθηκόντων. Επίσης μεριμνούν, ώστε να παραδίδουν τον εξοπλισμό του γραφείου κατά την αποχώρησή τους από τον φορέα και να μην καταχρώνται τα διαθέσιμα αναλώσιμα και τους υλικούς πόρους του.

## **5. Παραβάσεις και αναφορές**

Η παράβαση του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας, της σχετικής νομοθεσίας αλλά και των εταιρικών κανόνων, μπορεί να έχει σημαντικές επιπτώσεις όχι μόνο στα άτομα που τη διαπράττουν αλλά και στην Εταιρεία.

Η Μετάβαση Μ.Α.Ε. ενθαρρύνει τα στελέχη, τους εργαζομένους αλλά και τους συνεργάτες της, να γνωστοποιούν άμεσα περιπτώσεις παραβάσεων και κάθε πράξη ή συμπεριφορά που πιθανόν να αποκλίνει από την ενδεδειγμένη, όπως κρίνεται αναγκαίο, ώστε η Εταιρεία να εφαρμόσει τις κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες. Οι παραβάσεις γνωστοποιούνται στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Εταιρεία δεσμεύεται να διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα αναφοράς και να διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί τυχόν παράβαση.

## **6. Ισχύς του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας**

Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας και αναθεωρείται όποτε κριθεί απαραίτητο.



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9**

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

## Πίνακας Περιεχομένων

1. Σκοπός .....	135
2. Πεδίο Εφαρμογής.....	135
3. Παρακολούθηση και Αναθεώρηση Πολιτικής .....	135
4. Σύγκρουση Συμφερόντων .....	135
4.1 Ορισμός .....	135
4.2 Υποχρεώσεις Υπόχρεων προσώπων.....	135
4.3 Καταστάσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων .....	136
5. Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης .....	137
5.1. Μέτρα Πρόληψης .....	137
5.2. Εντοπισμός Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων .....	138
5.3. Αξιολόγηση και Διαχείριση Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων .....	138
6. Τήρηση Αρχείου .....	139
7. Παραρτήματα .....	140
7.1. Δήλωση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων .....	140
7.2. Έντυπο Γνωστοποίησης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων .....	142

## 1. Σκοπός

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης Μονοπρόσωπη Α.Ε. (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.)» και διακριτικό τίτλο «ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία»), υιοθετεί Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Σύγκρουσης Συμφερόντων (εφεξής «Πολιτική») σύμφωνα με το άρθρ.14, παρ.2 στοιχ. η του Ν.4972/2022, όπως ισχύει, η οποία αναφέρεται στον τρόπο πρόληψης, αναγνώρισης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Αναλυτικότερα, στόχος της εν λόγω Πολιτικής είναι να διασφαλίζει ότι οι αποφάσεις λαμβάνονται σύμφωνα με τα συμφέροντα της Εταιρείας και όχι βάσει προσωπικών συμφερόντων, σχέσεων ή ωφελειών.

Σημειώνεται ότι, όλες οι πραγματικές και δυνητικές συγκρούσεις συμφερόντων αποτελούν αντικείμενο επαρκούς κοινοποίησης, συζήτησης, τεκμηρίωσης, λήψης απόφασης και δέουσας διαχείρισης, με στόχο να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα περιορισμού τους.

## 2.Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική είναι δεσμευτική για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ), τα διευθυντικά στελέχη, το λοιπό προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας (εφεξής «Υπόχρεα Πρόσωπα»).

## 3.Παρακολούθηση και Αναθεώρηση Πολιτικής

Αρμόδιο όργανο για την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και, για την παρακολούθηση της εφαρμογής της, το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας. Η Πολιτική αξιολογείται σε τακτική βάση και επικαιροποιείται, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. Οποιαδήποτε επικαιροποίηση της Πολιτικής λαμβάνει έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

## 4.Σύγκρουση Συμφερόντων

### 4.1 Ορισμός

Ως «**Σύγκρουση Συμφερόντων**» νοείται οποιαδήποτε πραγματική ή δυνητική κατάσταση (επαγγελματική, προσωπική ή άλλη κατάσταση ή σχέση), κατά την οποία τα ιδιωτικά συμφέροντα του Υπόχρεου Προσώπου είναι δυνατόν να αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας ή να επηρεάσουν την ικανότητα του Υπόχρεου Προσώπου να εκτιμήσει μια κατάσταση ή την κρίση του για τη λήψη μιας απόφασης με τρόπο ανεξάρτητο, αμερόληπτο και με γνώμονα το εταιρικό συμφέρον και η οποία έχει ως πιθανό αποτέλεσμα να τεθούν τα συμφέροντα της Εταιρείας σε κίνδυνο.

### 4.2 Υποχρεώσεις Υπόχρεων προσώπων

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα υπέχουν υποχρέωση πίστωσης απέναντι στην Εταιρεία. Οφείλουν να διασφαλίζουν ότι οι εταιρικές αποφάσεις λαμβάνονται με γνώμονα το όφελος της Εταιρείας και ελεύθερα από οποιαδήποτε πραγματική ή δυνητική κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων που πηγάζει από τις προσωπικές και επαγγελματικές τους δραστηριότητες, σχέσεις και συμφέροντα.

Συγκεκριμένα, τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν:

- I. να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν σε αυτά της Εταιρείας,
- II. να αποκαλύπτουν έγκαιρα τυχόν ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να ανακύψουν σε συναλλαγές της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν προσώπων (κατά την έννοια του άρθρου 99 παρ.2 στοιχ. β του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει), οι οποίες εμπíπτουν ή ανακύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους,



- III. να αποκαλύπτουν κάθε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων προς την Εταιρεία που ανακύπτει στο πρόσωπό τους,
- IV. να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας τα οποία κατέστησαν γνωστά σε αυτούς εκ της ιδιότητας που κατέχουν ή των αρμοδιοτήτων τους έχουν ανατεθεί,
- V. να μεριμνούν για την αντιμετώπιση πραγματικών ή δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και να απέχουν από την άσκηση ανταγωνιστικών δραστηριοτήτων, εκτός αν τους έχει δοθεί ειδική άδεια από τα αρμόδια καταστατικά όργανα.

#### **4.3 Καταστάσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να προκύψει είτε από εξωτερικές δραστηριότητες είτε από προσωπικές δραστηριότητες των υπόχρεων προσώπων, όταν οι ενέργειες και τα συμφέροντά τους παρεμβαίνουν ή φαίνεται να παρεμβαίνουν στην υποχρέωσή τους να εκτελέσουν τα καθήκοντά τους με αντικειμενικό και αποτελεσματικό τρόπο.

Ως καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων ορίζονται οι καταστάσεις κατά τις οποίες για ένα υπόχρεο πρόσωπο ή συνδεδεμένο μέρος, ισχύουν κατ' ελάχιστο τα εξής:

- Έχει διευθυντικές θέσεις σε τρίτες εταιρείες που ανταγωνίζονται τα οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας σε ουσιαστικό βαθμό.
- Έχει διευθυντικές θέσεις ή αποτελεί μέλος του ΔΣ στις εταιρείες που αναφέρονται στο άρθρο 3 παρ.1 του Ν.4972/2022, όπως ισχύει, εκτός εάν κατέχει διευθυντική θέση χωρίς καμία πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.
- Χρησιμοποιεί εταιρικά περιουσιακά στοιχεία ή πληροφορίες ή τη θέση του για προσωπικό όφελος.
- Αποκτά ένα σημαντικό οικονομικό ή άλλο όφελος από έναν από τους προμηθευτές, της Εταιρείας ή τους ανταγωνιστές της, χωρίς προηγουμένως να το έχει γνωστοποιήσει στην Εταιρεία και να έχει πάρει γραπτή έγκριση.
- Δέχεται χρήματα, δώρα διαφορετικής αξίας από την ονομαστική ή υπερβολική φιλοξενία, δάνεια, εγγυήσεις ή άλλη ειδική μεταχείριση από οποιονδήποτε προμηθευτή, πελάτη ή ανταγωνιστή της Εταιρείας.
- Ανταγωνίζεται ή βοηθά κάποιο άλλο συνδεδεμένο μέλος να ανταγωνιστεί την Εταιρεία.
- Συμμετέχει σε μια σημαντική προσωπική συναλλαγή που αφορά στην Εταιρεία προς ίδιον όφελος, εκτός εάν η συναλλαγή αυτή έχει προηγουμένως εγκριθεί.
- Συμμετέχει σε οποιαδήποτε συναλλαγή της Εταιρείας, είτε με την ιδιότητα του λήπτη, είτε ως εγκρίνων τη συναλλαγή, σύμφωνα με όρους που δεν είναι διαθέσιμοι σε τρίτους ή στο υπόλοιπο προσωπικό της Εταιρείας, εκτός εάν η συναλλαγή αυτή έχει προηγουμένως εγκριθεί.
- Συμμετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο οποιασδήποτε εταιρείας της οποίας οι εργασίες ή/και οι επιδιωκόμενοι σκοποί είναι ανταγωνιστικοί κατά τρόπο άμεσο και ουσιαστικό σε σχέση με τις εργασίες της Εταιρείας.
- Συμμετέχει σε εταιρεία ή οργανισμό που λαμβάνει μέρος σε διαγωνιστική διαδικασία που διεξάγεται από την Εταιρεία ή αποτελεί τελικός δικαιούχος των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

## 5. Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

### 5.1. Μέτρα Πρόληψης

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει μια σειρά οργανωτικών μέτρων και διαδικασιών για όλες τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, με σκοπό την πρόληψη και αποφυγή πιθανών καταστάσεων σύγκρουσης στο μέλλον, καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση των επιπτώσεών τους στα συμφέροντά της.

Τα προληπτικά μέτρα που εφαρμόζει η Εταιρεία είναι τα ακόλουθα:

- **Πολιτικές και Διαδικασίες**

Η Εταιρεία καταρτίζει Πολιτικές και Διαδικασίες, οι οποίες εφαρμόζονται για το σύνολο των δραστηριοτήτων της με σκοπό την πρόληψη κάθε πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων. Οι εν λόγω Πολιτικές και Διαδικασίες καθορίζουν τις γραμμές αναφοράς των υπόχρεων προσώπων μέσω της υφιστάμενης οργανωτικής δομής και αποτυπώνουν αναλυτικά και επαρκώς το σύνολο των δραστηριοτήτων τους.

Επιπρόσθετα, τα υπόχρεα πρόσωπα στο πλαίσιο εφαρμογής των Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας απαγορεύεται να συμμετέχουν σε συζήτηση ή απόφαση στο πλαίσιο των συλλογικών οργάνων της Εταιρείας αναφορικά με συναλλαγές που συνεπάγονται σύγκρουση συμφερόντων μεταξύ αυτών των ίδιων και της Εταιρείας.

- **Διαχωρισμός Λειτουργιών**

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτικές και διαδικασίες, σύμφωνα με τις οποίες τα στελέχη και το προσωπικό κάθε μονάδας ενεργούν ανεξάρτητα, σε ό,τι αφορά στα συμφέροντα των αντίστοιχων δικαιούχων ή εργολάβων.

- **Αμοιβές υπόχρεων προσώπων**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική Αποδοχών, η οποία καθορίζει το είδος της αμοιβής των υπόχρεων προσώπων καθώς και τον τρόπο προσδιορισμού της βάσει κριτηρίων, ώστε να μην ενθαρρύνονται συμπεριφορές που ενδέχεται να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων.

- **Εμπιστευτικότητα και διαβάθμιση πληροφοριών**

Η Εταιρεία στο πλαίσιο της διασφάλισης της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών της, ενημερώνει τα στελέχη της για τη υποχρέωσή τους ως προς την τήρηση εχεμύθειας και απορρήτου των εν λόγω πληροφοριών.

- **Πληροφοριακά Συστήματα**

Η Εταιρεία παρέχει ελεγχόμενη πρόσβαση στα πληροφοριακά της συστήματα, με την οποία διασφαλίζεται ότι μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες και με αυστηρά καθορισμένη διαδικασία χορήγησης και διαχείρισης των σχετικών λογαριασμών τους, αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα.

- **Λήψη Δώρων**

Αναφορικά με τη λήψη δώρων από τρίτα πρόσωπα, τα υπόχρεα πρόσωπα απαγορεύεται να λαμβάνουν δώρα ή εξυπηρετήσεις με ή χωρίς αντάλλαγμα, από πελάτες ή τρίτους, με εξαίρεση τα επαγγελματικά δώρα μικρής αξίας.

- **Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων**

Τα υπόχρεα πρόσωπα της Εταιρείας ενημερώνονται για τις καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και για το περιεχόμενο της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων, με σκοπό την παροχή της απαραίτητης πληροφόρησης για τον έγκαιρο εντοπισμό τέτοιων καταστάσεων.

- **Δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων**

Η Εταιρεία στο πλαίσιο της πρόληψης από καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, ζητά από τα υπόχρεα πρόσωπα να υπογράψουν σχετική «Δήλωση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων» (Παράρτημα 7.1), πριν την ανάληψη των καθηκόντων τους. Η εν λόγω Δήλωση αποστέλλεται στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τηρείται στο αρχείο του. Ως προς τους εξωτερικούς συνεργάτες, οι διαδικασίες μη σύγκρουσης συμφερόντων καθορίζονται σύμφωνα με την παρούσα πολιτική.

## 5.2. Εντοπισμός Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

### • Εντοπισμός πριν την ανάληψη καθηκόντων

Η Εταιρεία μέσω του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. και των Επιτροπών του, τα διευθυντικά στελέχη και τα λοιπά στελέχη για το περιεχόμενο της Πολιτικής Πρόληψης και Αντιμετώπισης Σύγκρουσης Συμφερόντων, την οποία και τους κοινοποιεί. Στη συνέχεια, τα υπόχρεα πρόσωπα συμπληρώνουν και υπογράφουν τη σχετική «Δήλωση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων» δηλώνοντας υπεύθυνα ότι δεν συντρέχουν περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων όπως αυτές περιγράφονται στην ενότητα «2.1 Καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων», την οποία αποστέλλουν άμεσα στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Σε περίπτωση που εντοπιστεί ότι το υπόχρεο πρόσωπο έχει σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης προβαίνει σε αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης του προσώπου και, εφόσον επιβεβαιωθεί η σύγκρουση, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ή την Σχετική Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με το είδος της σύγκρουσης, με σκοπό τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για τη διαχείρισή της.

Κατά την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης καταγράφει τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων συμπεριλαμβανομένων των μέτρων πρόληψης και διαχείρισης στο «Μητρώο Σύγκρουσης Συμφερόντων», το οποίο διατηρεί.

### • Εντοπισμός κατά την εκτέλεση καθηκόντων

Στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων τους, τα υπόχρεα πρόσωπα είναι υπεύθυνα για την ενημέρωση του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης σε περιπτώσεις που βρίσκονται σε σύγκρουση συμφερόντων. Συγκεκριμένα, το εκάστοτε υπόχρεο πρόσωπο συμπληρώνει το «Έντυπο Γνωστοποίησης Κατάστασης Σύγκρουσης Συμφερόντων», (Παράρτημα 7.2), περιγράφοντας αναλυτικά την υφιστάμενη κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων και το υποβάλλει άμεσα στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αξιολογεί την προκύπτουσα σύγκρουση και, εφόσον την επιβεβαιώσει, ενημερώνει Διοικητικό Συμβούλιο ή την Σχετική Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με το είδος της σύγκρουσης, με σκοπό τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την αντιμετώπισή της.

Κατά την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας, ο Υπεύθυνος καταγράφει τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων στο «Μητρώο Σύγκρουσης Συμφερόντων», το οποίο διατηρεί.

## 5.3. Αξιολόγηση και Διαχείριση Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αφού ενημερωθεί μέσω της «Δήλωσης Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων» ή/και του «Έντυπου Γνωστοποίησης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων», επιβεβαιώνει την ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων μέσω σχετικής έρευνας, συλλέγει τα απαραίτητα τεκμήρια και καταγράφει τα αποτελέσματα. Στη συνέχεια αξιολογεί όλες τις επιπτώσεις που ενδέχεται να προκύψουν από την εν λόγω σύγκρουση και να επηρεάσουν τα συμφέροντα της Εταιρείας και με εισήγησή του ενημερώνει το Δ.Σ. της Εταιρείας ή την σχετική επιτροπή του Δ.Σ., που με τη σειρά τους καλούνται να εφαρμόσουν τα κατάλληλα μέτρα για την αντιμετώπισή της.

Στο πλαίσιο αυτό, ο Υπεύθυνος με σκοπό την αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και ανάλογα με το είδος της σύγκρουσης που προκύπτει δύναται να εισηγηθεί τις παρακάτω ενέργειες:

- Τροποποίηση των Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας
- Περιορισμός της πρόσβασης των υπόχρεων προσώπων σε σημαντικές πληροφορίες
- Εκπαίδευση – Ενημέρωση
- Διακοπή συνεργασίας

Σε περιπτώσεις που κριθεί ότι υπάρχει σοβαρός κίνδυνος (π.χ. φήμη, οικονομική υπόσταση κλπ.) για τα συμφέροντα της Εταιρείας, η Διοίκηση δύναται να αποφασίσει να μην αποδεχτεί ή να θέσει εκτός Εταιρείας το πρόσωπο που έχει συγκρουόμενα συμφέροντα με αυτή.

Οι περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων που εντοπίζονται κατά τη διάρκεια του έτους, συμπεριλαμβάνονται και στην Ετήσια Έκθεση Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία υποβάλλεται στην Επιτροπή Ελέγχου.

## 6. Τήρηση Αρχείου

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για την τήρηση και ενημέρωση του «Μητρώου Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων» (σε ηλεκτρονική μορφή). Το εν λόγω Μητρώο περιλαμβάνει το σύνολο των διαπιστωμένων καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, τα μέτρα αντιμετώπισής τους και τα αποτελέσματα από τη λήψη αυτών. Επίσης, το Μητρώο Σύγκρουσης Συμφερόντων ενημερώνεται με κάθε νέο περιστατικό, το οποίο του γνωστοποιείται, που μπορεί να συνεπάγεται ουσιώδη κίνδυνο για τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Επιπρόσθετα, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρεί αρχείο με το σύνολο των υποβληθεισών «Δηλώσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων», των «Εντύπων Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων» και τυχόν πρόσθετου υλικού τεκμηρίωσης των συγκρούσεων συμφερόντων.

## 7. Παραρτήματα

### 7.1 Δήλωση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων

#### Προσωπικά Στοιχεία

Όνοματεπώνυμο	
Διεύθυνση/Υπηρεσία	
Ημερομηνία	

Με την παρούσα δήλωσή μου ενημερώνω το διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας ότι έχω διαβάσει, κατανοήσει και αποδεχθεί την Πολιτική Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων που εφαρμόζει η Εταιρεία, έχω κοινοποιήσει τυχόν συγκρούσεις συμφερόντων και είμαι απαλλαγμένος/η από συνθήκες που με εμποδίζουν να ασκήσω τα καθήκοντά μου με αμερόληπτο τρόπο:

Συγκεκριμένα, δηλώνω ότι:

- Δεν κατέχω διευθυντικές θέσεις σε τρίτες εταιρείες που ανταγωνίζονται τα οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας σε ουσιαστικό βαθμό.
- Δεν κατέχω διευθυντικές θέσεις στις εταιρείες που αναφέρονται στο άρθρο 3 παρ.1 του Ν. 4972/2022, όπως ισχύει ή δεν λαμβάνω αμοιβή ή αποζημίωση για την θέση που κατέχω σε αυτές.
- Δεν χρησιμοποιώ τα εταιρικά περιουσιακά στοιχεία ή πληροφορίες ή τη θέση μου για προσωπικό όφελος.
- Δεν γνωστοποιώ σε τρίτους όσα θα μαθαίνω σχετικά με μια επιχειρηματική ευκαιρία, δεν επενδύω ή δεν εκμεταλλεύομαι την εν λόγω ευκαιρία προς ίδιον όφελος, χωρίς πρώτα να την προσφέρω/αναφέρω στην Εταιρεία.
- Δεν έχω αποκτήσει σημαντικό οικονομικό ή άλλο συμφέρον από προμηθευτές, πελάτες της Εταιρείας ή ανταγωνιστές της, χωρίς προηγουμένως να το έχω γνωστοποιήσει στην Εταιρεία και να έχω πάρει γραπτή έγκριση.
- Δεν έχω δεχθεί χρήματα, δώρα διαφορετικής αξίας από την ονομαστική, ή υπερβολική φιλοξενία, δάνεια, εγγυήσεις ή άλλη ειδική μεταχείριση από οποιονδήποτε προμηθευτή, πελάτη ή ανταγωνιστή της Εταιρείας,
- Δεν ανταγωνίζομαι ή βοηθάω κάποιο άλλο συνδεδεμένο μέλος να ανταγωνιστεί με την Εταιρεία.
- Δεν συμμετέχω σε σημαντικές προσωπικές συναλλαγές που αφορούν στην Εταιρεία προς ίδιον όφελος, εκτός εάν η συναλλαγή αυτή έχει προηγουμένως εγκριθεί.
- Δεν συμμετέχω σε οποιαδήποτε συναλλαγή (πώληση, δάνειο, δώρο ή υπηρεσία) της Εταιρείας, είτε με την ιδιότητα του λήπτη, είτε ως εγκρίνων τη συναλλαγή, σύμφωνα με όρους που δεν είναι διαθέσιμοι σε τρίτους ή στο υπόλοιπο προσωπικό της Εταιρείας, εκτός εάν η συναλλαγή αυτή έχει προηγουμένως εγκριθεί.
- Δεν συμμετέχω σε εταιρεία ή οργανισμό που λαμβάνει μέρος σε διαγωνιστική διαδικασία ή αποτελεί τελικό δικαιούχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας
- Δεν συμμετέχω στο Διοικητικό Συμβούλιο οποιασδήποτε εταιρείας της οποίας οι εργασίες ή/και οι επιδιωκόμενοι σκοποί είναι ανταγωνιστικοί κατά τρόπο άμεσο και ουσιαστικό σε σχέση με τις εργασίες της Εταιρείας ή/και αποτελεί τελικό δικαιούχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας

Αναλαμβάνω την υποχρέωση να ενημερώσω τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας χωρίς χρονοτριβή, για οποιαδήποτε κατάσταση συνιστά σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή δύναται να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων.

Ο/Η Δηλών/ούσα

(Υπογραφή)

---

(Ημερομηνία)

---

## 7.2 Έντυπο Γνωστοποίησης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

- I. Πληροφορίες σχετικά με την Διεύθυνση / Τμήμα και το στέλεχος που ενημερώνει για κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων.  
.....

- II. Λεπτομέρειες για τον προσδιορισμό της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.  
.....

- III. Εμπλεκόμενα στελέχη (σημειώστε με X):

Διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας	
Λοιπά στελέχη της Εταιρείας	
Συνδεόμενα Πρόσωπα	
Άλλο (παρακαλώ προσδιορίστε) ..... .....	

- IV. Αναλυτική περιγραφή της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων  
*Εκθέστε κατά το δυνατόν πληρέστερα, τα πραγματικά περιστατικά από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων και προσδιορίστε συγκεκριμένα τη θέση και τον ρόλο του εμπλεκόμενου προσώπου στην Εταιρεία.*

- V. Ληφθέντα Μέτρα

*Εκθέστε τα κατάλληλα μέτρα που ελήφθησαν προς διασφάλιση της αντιμετώπισης της εντοπιζόμενης κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.*

- VI. Υποστηρικτικά Έγγραφα

*Υποβάλλετε όλα τα έγγραφα τα οποία αφορούν ή συνδέονται άμεσα με την περιγραφόμενη κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων (π.χ. δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων).*

(Υπογραφή)

(Ημερομηνία)

---



---



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10**

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΝΕΧΕΙΑΣ**



## Πίνακας Περιεχομένων

1. Σκοπός .....	145
2. Πεδίο Εφαρμογής.....	145
3. Βασικές Αρχές.....	145
4. Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας.....	145
5. Ηγεσία .....	146
6. Ρόλοι και Αρμοδιότητες .....	146
7. Ενεργοποίηση Πλάνου .....	146
8. Στρατηγική Επιχειρησιακής Συνέχειας.....	146
9. Διαχείριση Κινδύνων .....	147
10. Αποτελέσματα Πλάνου.....	147
11. Διαδικασίες Ενεργοποίησης Πλάνου .....	147
12. Διαδικασίες Ανάκαμψης / Επαναφοράς.....	147
13. Διαδικασία Εκπαίδευσης Ενδιαφερόμενων Μερών .....	148
14. Διαχείριση και Ανασκόπηση Πλάνου.....	148

## 1. Σκοπός

Η «Ελληνική Εταιρεία Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης Μονοπρόσωπη Α.Ε. (ΕΛ.Ε.Δ.Α.Μ.)» και διακριτικό τίτλο «ΜΕΤΑΒΑΣΗ Μ.Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία») αναπτύσσει την παρούσα Πολιτική Επιχειρησιακής Συνέχειας. Ο σκοπός αυτής της πολιτικής είναι να ορίσει τις βασικές προϋποθέσεις, ώστε να διασφαλίζεται η διαθεσιμότητα των συστημάτων, των πληροφοριών καθώς και των κρίσιμων λειτουργιών της Εταιρείας, σύμφωνα με το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας (ΠΕΣ).

## 2.Πεδίο Εφαρμογής

Το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας (εφεξής: Πλάνο) περιλαμβάνει τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις λειτουργίες που είναι απαραίτητα για τη συνέχιση των δραστηριοτήτων του πεδίου εφαρμογής του Πλάνου.

Το Πλάνο περιλαμβάνει ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Εκτίμηση έκτασης και συνεπειών αποδιοργανωτικού περιστατικού
- Αντιμετώπιση αποδιοργανωτικού περιστατικού
- Επαναφορά από αποδιοργανωτικό περιστατικό
- Διαχείριση Κινδύνων
- Καθήκοντα προσωπικού για την αντιμετώπιση περιστατικών
- Μέλη Οργάνου Αντιμετώπισης περιστατικών
- Αναφορά περιστατικών
- Αναφορά Επαναφοράς από περιστατικό
- Φόρμα Ελέγχου περιστατικών
- Μητρώο αποδιοργανωτικών περιστατικών
- Διαδικασία επαναφοράς από αποδιοργανωτικό περιστατικό
- Διαχείριση και ανασκόπηση Πλάνου Επιχειρησιακής Συνέχειας
- Μητρώο Κινδύνων
- Εγχειρίδιο χρήσης ΠΕΣ
- Πρόγραμμα εκπαίδευσης ΠΕΣ

## 3.Βασικές Αρχές

Βασική αρχή για την επιτυχή ενεργοποίηση του Πλάνου είναι η ακριβής αποτύπωση της ανάλυσης των κινδύνων (risk analysis), η αναλυτική περιγραφή των κρίσιμων διαδικασιών της Εταιρείας καθώς και η αντίστοιχη ανάλυση των επιπτώσεων.

- Το προσωπικό έχει υποχρέωση να γνωρίζει την εν λόγω Πολιτική και το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας και να συμμετέχει όπου απαιτείται.
- Η Διοίκηση της Εταιρείας μεριμνά για:
  - α. Την άμεση αντιμετώπιση συμβάντων που θέτουν σε κίνδυνο τη συνέχιση των εργασιών.
  - β. Την παροχή κατάλληλης εκπαίδευσης του προσωπικού.
  - γ. Τον καθορισμό των απαιτούμενων ρόλων και αρμοδιοτήτων των ομάδων που θα υποστηρίξουν το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας.
- Η Διοίκηση δεσμεύεται για τη συνεχή βελτίωση της επάρκειας, καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας του Πλάνου Επιχειρησιακής Συνέχειας.
- Η συντήρηση του Πλάνου έχει ανατεθεί σε υψηλόβαθμο στέλεχος της Εταιρείας και σε καμία περίπτωση δεν θεωρείται πάρεργο.

## 4.Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας

Το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας έχει τους παρακάτω στόχους:

- Την έγκαιρη, αποτελεσματική και ελεγχόμενη ανάκαμψη των υπηρεσιών στο σύνολο του πεδίου εφαρμογής του σχεδίου μετά από μια καταστροφή,
- Τη μείωση της επιχειρησιακής αναστάτωσης ακολουθώντας σαφώς καθορισμένες αρμοδιότητες και ενέργειες,
- Τον εντοπισμό εκείνων των επιχειρησιακών λειτουργιών που είναι απολύτως απαραίτητες για τη ομαλή λειτουργία της Εταιρείας,
- Τον καθορισμό εναλλακτικών διαδικασιών για την υποστήριξη των λειτουργιών σε περίπτωση μακροχρόνιας διακοπής,
- Τον προσδιορισμό του εξοπλισμού και των πόρων που θα είναι απαραίτητοι για την υποστήριξη των υπηρεσιών της Εταιρείας σε μια εναλλακτική τοποθεσία,
- Τον καθορισμό των διαδικασιών ενημέρωσης του προσωπικού κατά την εμφάνιση της καταστροφής,
- Τον προσδιορισμό των βημάτων των εργασιών που απαιτούνται για να επιτευχθεί ανάκαμψη,
- Τον εντοπισμό των τοποθεσιών όπου θα εκτελεστούν εργασίες επαναφοράς με χρήση εφεδρικών αντιγράφων (backup),
- Την επαναφορά των λειτουργιών στους κανονικούς ρυθμούς, το συντομότερο δυνατό, μετά από καταστροφή.

## 5. Ηγεσία

Η ανάπτυξη και διατήρηση αυτού του Πλάνου εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Διευθύνοντος Συμβούλου και στην έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

## 6. Ρόλοι και Αρμοδιότητες

Στην αντιμετώπιση περιστατικών εμπλέκονται τα εξής διευθυντικά επίπεδα:

- Διοίκηση
- Ομάδα Αντιμετώπισης Περιστατικών
- Υπεύθυνοι Τμημάτων
- Προσωπικό
- Τμήμα Εταιρικής Υποστήριξης

Με ευθύνη του Επικεφαλής της Ομάδας Αντιμετώπισης Περιστατικών διατηρείται και επικαιροποιείται όλη η τεκμηρίωση η σχετιζόμενη με το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας (ΠΕΣ – BCP).

Ο Επικεφαλής της Ομάδας Αντιμετώπισης Περιστατικών είναι υπεύθυνος να αναγνωρίσει το αποδιοργανωτικό περιστατικό και να ενημερώσει κατάλληλα τα μέλη της Ομάδας.

## 7. Ενεργοποίηση Πλάνου

Το Πλάνο ενεργοποιείται κάθε φορά που η επίπτωση του αποδιοργανωτικού περιστατικού είναι μέτρια, μεγάλη ή καταστροφική. Η Εταιρεία έχει καθορίσει ανά περιστατικό και επίπτωση, τις ενέργειες της Ομάδας Αντιμετώπισης Περιστατικών και τις αντίστοιχες λειτουργικές επιπτώσεις.

## 8. Στρατηγική Επιχειρησιακής Συνέχειας

- Εγκαταστάσεις: Δεν προβλέπεται εναλλακτική τοποθεσία λειτουργίας.
- Προσωπικό: Καθορίζονται ειδικές απαιτήσεις των τμημάτων ή της Εταιρείας. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης στα γραφεία το προσωπικό εργάζεται μέσω VPN.
- Πληροφοριακά συστήματα: Ενεργοποιείται το DR Site.
- Αρχεία / δεδομένα: Ενεργοποιείται το Back up plan.

## 9. Διαχείριση Κινδύνων

Η διαδικασία αναγνώρισης κινδύνων περιλαμβάνει τον εντοπισμό των κινδύνων της Εταιρείας συμπεριλαμβανομένων:

- Καταγραφή όλων των κινδύνων που ενδέχεται να επηρεάσουν την επιχειρησιακή συνέχεια,
- Αντιμετώπιση των κινδύνων και
- Καθορισμός των πιθανών επιπτώσεων και της πιθανότητας εμφάνισης των ενδεχόμενων κινδύνων.

Οι τρόποι αντιμετώπισης των κινδύνων είναι οι εξής:

- Αποφυγή κινδύνου: Όταν διακόπτεται η όποια δραστηριότητα συνδέεται με τον κίνδυνο. Σε αυτή την περίπτωση η πιθανότητα ζημιάς μειώνεται στο μηδέν.
- Μεταφορά κινδύνου σε άλλα συμβαλλόμενα μέρη (προμηθευτές, ασφαλιστές κλπ).
- Αποδοχή: Δεν λαμβάνονται δραστικά μέτρα για την αντιμετώπιση του κινδύνου, απλά παρακολουθείται η εξέλιξή του και ορίζονται εναλλακτικά πλάνα.

## 10. Αποτελέσματα Πλάνου

Η αποτελεσματική διαχείριση της επιχειρησιακής συνέχειας περιλαμβάνει την ανάλυση επιχειρησιακών επιπτώσεων, στρατηγικές ανάκαμψης, καθώς και προγράμματα δοκιμών, προγράμματα εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης, καθώς και σχέδια επικοινωνίας και διαχείρισης κρίσεων. Η δημιουργία και η διατήρηση ενός Πλάνου Επιχειρησιακής Συνέχειας, βοηθά στο να διασφαλιστεί ότι η Εταιρεία διαθέτει τους πόρους και τις πληροφορίες που απαιτούνται, για την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

## 11. Διαδικασίες Ενεργοποίησης Πλάνου

Τα βήματα ενεργοποίησης του Πλάνου Επιχειρησιακής Συνέχειας είναι τα παρακάτω:

- Αναγνώριση περιστατικού
- Εκτίμηση συμβάντος
- Διαθεσιμότητα εξοπλισμού
- Ενεργοποίηση εναλλακτικού χώρου φιλοξενίας συστημάτων (DR Site)
- Καθορισμός προσωρινών / εξειδικευμένων απαιτήσεων
- Καθορισμός ρόλων προσωπικού
- Ενημέρωση και υποστήριξη σημαντικών πελατών / συνεργατών
- Αναφορά προβλημάτων
- Επικαιροποίηση αρχείων

## 12. Διαδικασίες Ανάκαμψης / Επαναφοράς

Για την επαναφορά των δεδομένων ενεργοποιούνται τα παρακάτω βήματα:

- Επιβεβαίωση δεδομένων που χάθηκαν
- Καθορισμός δεδομένων που θα αποκατασταθούν
- Οργάνωση εγγράφων / δεδομένων προς αποκατάσταση
- Ενημέρωση προσωπικού
- Επιβεβαίωση λειτουργίας συστημάτων / εφαρμογών πληροφορικής
- Επαναφορά λειτουργικών δεδομένων
- Καταχώρηση συναλλαγών σε εκκρεμότητα
- Αξιολόγηση της Επιχειρησιακής ετοιμότητας
- Αναφορά προβλημάτων
- Επαναφορά κύριας τοποθεσίας

### 13. Διαδικασία Εκπαίδευσης Ενδιαφερόμενων Μερών

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΑ ΜΕΡΗ
<p>Η διαδικασία ενημέρωσης σχετικά με το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας αφορά τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Επικοινωνία του Πλάνου στα μέλη των ομάδων : Ομάδα Αντιμετώπισης Περιστατικών (ΟΑΠ)</li> </ul>	<p><b>Επικεφαλής ΟΑΠ</b></p> <p><b>Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού</b></p>
<p>Κατάρτιση προγράμματος εκπαίδευσης ενδιαφερομένων μερών που ενδεικτικά περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικό περιεχόμενο Πλάνου,</li> <li>• Ρόλοι και αρμοδιότητες,</li> <li>• Διαδικασίες ενεργοποίησης Πλάνου.</li> </ul>	<p><b>Επικεφαλής ΟΑΠ</b></p>
<p>Κατάρτιση λοιπού προσωπικού. Τηρείται αρχείο με ευθύνη του ΕΟΑΠ και του Προϊσταμένου του κάθε τμήματος.</p>	<p><b>Προϊστάμενοι των τμημάτων</b></p>

### 14. Διαχείριση και Ανασκόπηση Πλάνου

Το Πλάνο είναι ένα δυναμικό, εξελισσόμενο έγγραφο, το οποίο αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις εξελίξεις είτε στο πλαίσιο κινδύνων είτε λόγω άλλων οργανωτικών ή επιχειρησιακών αλλαγών. Το πλάνο επανεξετάζεται σε ετήσια βάση και επικαιροποιείται όταν χρειαστεί.

Οι γενικοί στόχοι της αναθεώρησης του Πλάνου είναι:

- Να δοκιμάζονται οι διαδικασίες και οι ενέργειες ανάκαμψης που προβλέπονται από το Πλάνο
- Να δοκιμάζονται οι καθορισμένοι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των Ομάδων
- Να δοκιμάζονται οι υποδομές και ο εξοπλισμός πληροφοριακών συστημάτων.
- Να δημιουργείται κλίμα εμπιστοσύνης μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών.
- Βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Πλάνου