



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

7η Έκδοση του από 17/11/04 Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΕΝΝΟΙΑ & ΣΚΟΠΟΣ	5
1.1.	Έννοια του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.)	5
1.2.	Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.)	6
1.3.	Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και βασικές Αρχές λειτουργίας του	7
1.4.	Εταιρική Διακυβέρνηση	8
1.5.	Σκοπός Σύστασης και Λειτουργίας Εταιρείας	9
1.5.1.	Ιστορικά Στοιχεία	9
1.5.2.	Εταιρικός Σκοπός.....	10
1.6.	Βασικές Δραστηριότητες	12
1.7.	ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ	12
2.	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ.....	13
2.1.	Διοικητικό Συμβούλιο	13
2.1.1.	Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου	13
2.1.2.	Υποχρεώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	14
2.1.3.	Αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου	16
2.1.4.	Λειτουργία, Αξιολόγηση και Αμοιβές ΔΣ	17
2.1.5.	Πολιτική Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας (Άρθ. 110 & 111 Ν. 4548/2018).....	18
2.1.6.	Κατάρτιση και Καθορισμός της Πολιτικής Αποδοχών.....	18
2.1.7.	Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	19
2.1.8.	Αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	19
2.2.	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ.....	23
2.2.1.	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	23
2.2.1.1.	Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου	24
2.2.1.2.	Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις	26
2.2.1.3.	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (στο εξής η «ΜΕΕ»).....	27
2.2.1.4.	Εξωτερικός Έλεγχος	27
2.2.1.5.	Περιοδική αξιολόγηση ΣΕΕ	29
2.2.2.	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ	29
2.2.2.1.	Είδος, σύνθεση, θητεία, λειτουργία	30
2.2.2.2.	Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων	30
2.3.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	31

3.	ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	33
4.	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	34
4.1.	Διεύθυνση Εμπορίας	34
4.2.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....	36
4.3.	Διεύθυνση Εφοδιασμού.....	39
4.4.	Διεύθυνση Εγκαταστάσεων & Τεχνικών Έργων.....	40
4.5.	Τμήμα Μηχανογράφησης	41
4.6.	Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων	41
4.7.	Τμήμα προμηθειών	41
4.8.	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	42
4.9.	Νομικό Τμήμα (Νομικός Σύμβουλος)	43
5.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	44
5.1.	Γενικός Διευθυντής.....	44
5.2.	Γενικός Διευθυντής ΑΠΕ	45
5.3.	Εμπορικός Διευθυντής	46
5.4.	Οικονομικός Διευθυντής.....	48
5.5.	Διευθυντής Εφοδιασμού	50
5.6.	Διευθυντής Εγκαταστάσεων & Τεχνικών Έργων.....	52
5.7.	Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού.....	54
5.8.	Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου	57
5.9.	Προϊστάμενος Μηχανογράφησης.....	57
6.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	59
6.1.	Διαδικασία πρόσληψης και Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών & λοιπού προσωπικού	59
6.2.	Διαδικασίες Παρακολούθησης Συναλλαγών Προσώπων με Πρόσβαση σε Προνομακές Πληροφορίες.....	61
6.3.	Διαδικασίες Παρακολούθησης άλλων Οικονομικών Δραστηριοτήτων των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα (Προμηθευτές – Πελάτες).....	63
6.4.	Διαδικασίες Δημόσιας Γνωστοποίησης Συναλλαγών των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα	63
6.5.	Διαδικασία γνωστοποίησης τυχών ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα	64
6.6.	Κανόνες και Παρακολούθηση Συναλλαγών με Συνδεδεμένες Εταιρίες	65
7.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	65

8.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	66
9.	ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ, ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	67
10.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	67
10.1.	Στρατηγικός Κίνδυνος	68
10.2.	Κίνδυνος φήμης	68
10.3.	Λειτουργικός Κίνδυνος.....	68
10.4.	Κίνδυνος Μη Ικανοποίησης Πελάτη	68
10.5.	Κίνδυνος Ανταγωνισμού	68
10.6.	Κίνδυνος Ανθρώπινου Δυναμικού	68
10.7.	Κίνδυνος Μη επαρκούς Διοικητικής Πληροφόρησης	68
10.8.	Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων.....	68
10.9.	Πιστωτικός κίνδυνος (Credit risk).....	68
10.10.	Κίνδυνος ρευστότητας (Liquidity risk)	69
10.11.	Χρηματοοικονομικός Κίνδυνος.....	69
10.11.1.	Κίνδυνος τιμών (Price risk)	69
10.11.2.	Κίνδυνος επιτοκίων (Interest risk)	70
10.12.	Νομικός Κίνδυνος - Κίνδυνος συμμόρφωσης.....	70
10.13.	Πολιτικός Κίνδυνος – Κίνδυνος Χώρας (Country Risk ή Political Risk)	70
10.14.	Κίνδυνος απάτης	70
10.15.	Κίνδυνος Καταστροφής λόγω Έκτακτων Γεγονότων:	70
11.	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	71
12.	ΠΛΑΝΟ ΔΙΑΔΟΧΗΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	71
13.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	72
	Παραρτήματα	73

1. ΕΝΝΟΙΑ & ΣΚΟΠΟΣ

1.1. Έννοια του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.)

Ο παρόν Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας με την επωνυμία «**Revoil Ανώνυμος Ελληνική Εταιρία Πετρελαιοειδών**», εφεξής «Εταιρία», καταρτίσθηκε με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, αποβλέποντας στην εύρυθμη εσωτερική λειτουργία και οργάνωση της Εταιρίας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποσκοπεί στον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας και τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, καθώς και του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων. Επίσης στην υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών στην άσκηση των διοικητικών και διαχειριστικών καθηκόντων τους, με απώτερο σκοπό την διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρίας και των μετόχων της.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτελεί τον κορμό του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρίας, ο οποίος περιλαμβάνει όλες τις εσωτερικές διαδικασίες και τα μέτρα με τα οποία η Εταιρία λειτουργεί και ελέγχεται, σε συμμόρφωση προς την ισχύουσα νομοθεσία, τα ποιοτικά κριτήρια, τις συστάσεις και τις κατευθύνσεις των εποπτικών αρχών καθώς και τις επιχειρηματικές αρχές της Εταιρίας. Ειδικότερα, στο πλαίσιο του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης:

- i. Καθορίζονται οι σχέσεις μεταξύ της διοίκησης της Εταιρίας, του Διοικητικού Συμβουλίου, των μετόχων και των λοιπών συναλλασσόμενων με την Εταιρία.
- ii. Δημιουργούνται οι δομές και διαδικασίες μέσω των οποίων καθορίζονται οι στόχοι της Εταιρίας, καθώς και τα μέσα, αφενός μεν για την επίτευξη των στόχων αυτών αφετέρου δε για τον έλεγχο της αποδοτικότητας των προσπαθειών που καταβάλλονται.
- iii. Επιχειρείται τέλος, η ενίσχυση της εμπιστοσύνης προς την Εταιρία των παρόντων και μελλοντικών μετόχων της, των εργαζομένων της, των συνεργατών, πελατών και προμηθευτών της, της επενδυτικής κοινότητας καθώς και του γενικού κοινού στις εθνικές αλλά και διεθνείς αγορές.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και το εν γένει σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρίας, αποσκοπεί στην επιτυχή ανταπόκριση της Εταιρίας στις προσδοκίες των μετόχων της, αλλά και στη συμβολή στην οικονομική ανάπτυξη. Αποσκοπεί επίσης στην ανάπτυξη της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης καθώς και στην ευαισθητοποίηση σε θέματα περιβαλλοντικής και κοινωνικής πολιτικής, ως παραγόντων που συμβάλλουν στην εδραίωση της φήμης και της μακροπρόθεσμης επιτυχίας της Εταιρίας. Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρία αναγνωρίζει τέσσερις βασικές περιοχές ευθύνης της:

- i. Προς τους μετόχους της: Να προστατεύσει την επένδυση των μετόχων της Εταιρίας και να τους παράσχει ικανοποιητική απόδοση της επένδυσής τους.
- ii. Προς τους εργαζόμενους: Να προωθήσει την εξέλιξη και την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της και να ενθαρρύνει την συμμετοχή του στην θετική πορεία της Εταιρίας, αναγνωρίζοντας ότι η επιτυχία εξαρτάται άμεσα από την πλήρη συνεισφορά όλων των εργαζομένων της. Να παρέχει σε όλους τους εργαζόμενους και συνεργάτες της, καλές και ασφαλείς συνθήκες εργασίας.
- iii. Προς τους πελάτες, τους προμηθευτές και τους άλλους συναλλασσόμενους: Να αναπτύξει και να παρέχει προϊόντα και υπηρεσίες στους πελάτες της επιδιώκοντας τη συνεχή βελτίωση στη σχέση τιμής και ποιότητας. Να λαμβάνει κατ' εύλογο τρόπο υπ' όψη τα συμφέροντα των προμηθευτών και των λοιπών εν γένει συναλλασσόμενων με την Εταιρία, επιδιώκοντας την εγκαθίδρυση σχέσεων διαφάνειας και συνεργασίας στην βάση του αμοιβαίου συμφέροντος.

- iv. Προς το κοινωνικό σύνολο: Να διεξάγει τις δραστηριότητές της με υπευθυνότητα και συνείδηση ότι οι επιχειρηματικές αποφάσεις μπορεί να επηρεάζουν την κατάσταση ή τα δικαιώματα ατόμων ή της κοινότητας.

Ο Κανονισμός διέπει τη λειτουργία της Εταιρίας και τα κεφάλαια που περιλαμβάνονται είναι σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει αυτήν και τις διατάξεις του Καταστατικού της. Ο Κανονισμός, για όσα εδάφια έχουν εφαρμογή, ακολουθούνται και από τις συνδεδεμένες/ θυγατρικές εταιρείες.

Η Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου, συνεπικουρούμενη από την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας, εποπτεύει την εφαρμογή των κανόνων και διαδικασιών που προβλέπονται στα επόμενα κεφάλαια του Κανονισμού.

Για την τροποποίηση του παρόντος Ε.Κ.Λ., αρμόδιο είναι μόνο το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας κατόπιν σχετικής απόφασης.

1.2. Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.)

Ο σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, σύμφωνα με το νόμο είναι:

- Ο καθορισμός της διαρθρώσεως των υπηρεσιών της Εταιρίας, των διευθύνσεων και των αντίστοιχων τμημάτων τους, της σχέσεως μεταξύ τους και με την Διοίκηση, καθώς και του αντικειμένου των εργασιών των διοικητικών και διευθυντικών στελεχών που ασκούν τη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας.
- Ο προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων για τα εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ο καθορισμός των διαδικασιών προσλήψεως των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας, καθώς και η αξιολόγηση της απόδοσής τους.
- Ο καθορισμός των διαδικασιών παρακολούθησης των συναλλαγών των προσώπων και διευθυντικών στελεχών καθώς και εκείνων που έχουν στενό δεσμό με αυτά, τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες.
- Ο καθορισμός των διαδικασιών παρακολούθησης άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των διευθυντικών στελεχών σε εταιρία που σχετίζονται με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της Εταιρίας.
- Ο καθορισμός των διαδικασιών δημόσιας γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και των προσώπων εκείνων για τα οποία υφίσταται υποχρέωση γνωστοποίησης με βάση την κείμενη νομοθεσία.
- Ο καθορισμός των κανόνων για την παρακολούθηση των συναλλαγών με συνδεδεμένες εταιρίες.

Επιπλέον σκοπό έχει:

- Την ομοιόμορφη κατανόηση και εφαρμογή των νομοθετικών και άλλων κανονιστικών διατάξεων.
- Την παροχή ενός εργαλείου στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Πρόεδρο, στον Αντιπρόεδρο, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο στο Γενικό Διευθυντή και στα Διευθυντικά στελέχη, οι οποίοι ασκούν και συμμετέχουν στη Διοίκηση της Εταιρίας.

1.3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και βασικές Αρχές λειτουργίας του

Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, 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.

Στο στόχο για ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία περιλαμβάνονται επίσης και τα ακόλουθα:

- η προσήλωση στους κανόνες που θέτει η διοίκηση,
- η προστασία της περιουσίας της οικονομικής μονάδος,
- η αποτροπή και ο εντοπισμός διαχειριστικών ανωμαλιών και λαθών,
- η ακρίβεια και η πληρότητα των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων και
- η έγκαιρη κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών πληροφοριών.

Ο εσωτερικός έλεγχος καλύπτει όλη την Εταιρία και αφορά όλες τις δραστηριότητές αυτής, δηλαδή, επεκτείνεται και πέραν των λογιστικών και οικονομικών λειτουργιών.

Η έννοια του εσωτερικού ελέγχου είναι ευρύτατη και περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία οργανωτικά μέτρα που αναπληρώνουν τη μείωση της προσωπικής επιβλέψεως και εξασφαλίζουν, εκτός από την καλή λειτουργία, την προστασία της περιουσίας και τα συμφέροντα της Εταιρίας.

Η σχεδίαση και η εφαρμογή ενός επαρκούς συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως στο οικονομικό - λογιστικό τομέα της Εταιρίας, προϋποθέτει κατά κανόνα την επί τόπου μελέτη και αντιμετώπιση πολλών προβλημάτων και πραγματικών καταστάσεων. Οι λεπτομέρειες αυτού του συστήματος εσωτερικού ελέγχου πρέπει να υπόκεινται σε ορισμένες βασικές αρχές, που είναι:

- Λογιστική οργάνωση
 - Επαρκής λογιστική οργάνωση
 - Κατάλληλη μηχανογραφική υποστήριξη
 - Παραστατικά και δικαιολογητικά στοιχεία
 - Λογιστική διάρθρωση
- Οργάνωση προσωπικού
 - Κατανομή αρμοδιοτήτων
 - Ικανότητα και ακεραιότητα προσωπικού
- Διαχωρισμός λειτουργικών διαδικασιών
- Προστασία των περιουσιακών στοιχείων

Επίσης η Εταιρεία διαθέτει ενδεικτικά, και όχι περιοριστικά, τα εξής κύρια χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

- Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων και διαδικασίες παρακολούθησης της εφαρμογής του.
- Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου
- Πλάνο διαδοχής μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνοντος Συμβούλου
- Εγκεκριμένο οργανόγραμμα, για όλα τα επίπεδα ιεραρχίας, στο οποίο με σαφήνεια προσδιορίζεται η περιοχή ευθύνης ανά διεύθυνση/τμήμα.

- Σύνθεση και λειτουργία των Επιτροπών του Δ.Σ. και συγκεκριμένα της Επιτροπής Ελέγχου και της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων με τους σχετικούς Κανονισμούς λειτουργίας τους.
- Οργανωτική διάρθρωση και λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου με τον σχετικό κανονισμό λειτουργίας της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Περιγραφή του στρατηγικού σχεδιασμού, διαδικασία ανάπτυξης αυτού και υλοποίησής του.
- Μακροχρόνιο και βραχυχρόνιο προγραμματισμό δράσης ανά σημαντική δραστηριότητα, με αντίστοιχο απολογισμό και επισήμανση των αποκλίσεων σε περιοδική βάση, καθώς και αιτιολόγηση αυτών.
- Καταστατικό όπου προσδιορίζονται και αποτυπώνονται με σαφήνεια το αντικείμενο εκμετάλλευσης, εργασίας και οι κύριοι σκοποί της Εταιρίας.
- Περιγραφή καθηκόντων των διευθύνσεων, τμημάτων και περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.
- Καταγραφή πολιτικών και διαδικασιών σημαντικών λειτουργιών της Εταιρείας.
- Διαδικασία συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο (Κανονιστική Συμμόρφωση).
- Διαδικασία αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων.
- Διαδικασίες πρόσληψης, επιμόρφωσης, ανάθεσης αρμοδιοτήτων, στοχοθεσίας και αξιολόγησης της απόδοσης των στελεχών.
- Διαδικασίες για την ασφάλεια, επάρκεια και αξιοπιστία των πληροφοριακών συστημάτων.
- Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου από ανεξάρτητο αξιολογητή, επικοινωνία αποτελεσμάτων και κατάρτιση πλάνου επίλυσης αδυναμιών.

1.4. Εταιρική Διακυβέρνηση

Η εταιρική διακυβέρνηση είναι ένα σύστημα αρχών βάσει του οποίου οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται η Εταιρία και αποσκοπεί στην εξυπηρέτηση των εταιρικών συμφερόντων καθώς και αυτών που αφορούν τα πρόσωπα που συνδέονται με αυτήν, έχουν έννομο συμφέρον στις δραστηριότητες της και περιλαμβάνει για παράδειγμα, πιστωτές, τράπεζες, δημόσιο, μετόχους, διοικητικά στελέχη της Εταιρίας, επονομαζόμενους ως «*stakeholders*».

Οι αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης επηρεάζουν τον τρόπο λειτουργίας και τις διαδικασίες σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της Εταιρίας και επιδιώκουν την διαφάνεια στην διαχείριση, ώστε να παρέχονται ισότιμα σε όλους τους ενδιαφερόμενους οι πληροφορίες που τους δίνουν την δυνατότητα να έχουν ενεργό ρόλο στις δραστηριότητες της.

Από το 2011 η Εταιρεία έχει καταρτίσει και εφαρμόζει Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης ο οποίος καταγράφει τις πρακτικές βέλτιστης εταιρικής διακυβέρνησης που εφαρμόζει η εταιρία τόσο αυτοβούλως όσο και κατ' επιταγή της κείμενης νομοθεσίας (ν.3016/2002, ν.3693/2008, ν.3884/2010, ν.4548/2018, κτλ.).

Από την έναρξη εφαρμογής του νόμου 4706/2020 και συγκεκριμένα των άρθρων 1 έως 24 (17 Ιουλίου 2021) η Εταιρεία εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Ο συγκεκριμένος Κώδικας ως κείμενο αυτορρύθμισης υιοθετείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των εταιρειών, τη μετοχική τους σύνθεση και τα κριτήρια που επιλέγουν, κατά περίπτωση. Εφαρμόζεται με βάση την αρχή «Συμμόρφωση ή Εξήγηση» (“*comply or explain*”). Ο Κώδικας δεν επαναλαμβάνει, ως δικές του προβλέψεις, τις νομοθετικές διατάξεις, ούτε ερμηνεύει τη νομοθεσία.

Κεντρικός στόχος του Κώδικα είναι η δημιουργία ενός προσβάσιμου και κατανοητού οδηγού αναφοράς, που θέτει με κωδικοποιημένο τρόπο σε ενιαίο κείμενο, υψηλές (υψηλότερες των υποχρεωτικών) απαιτήσεις και προδιαγραφές εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρίας www.revoil.gr.



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

έκδοση 7.0

1.5. Σκοπός Σύστασης και Λειτουργίας Εταιρίας

1.5.1. Ιστορικά Στοιχεία

Η Εταιρία ιδρύθηκε το 1982 με κύρια δραστηριότητα την εμπορία πετρελαιοειδών προϊόντων. Κυριότερο πλεονέκτημα στο ξεκίνημα αυτής της δραστηριότητας αποτέλεσαν οι εγκαταστάσεις αποθήκευσης υγρών καυσίμων τις οποίες διέθετε, στη νήσο Χίο.

Έτος σταθμός για την πορεία και την εξέλιξη της Εταιρίας αποτελεί το 1995, χρονιά κατά την οποία η Εταιρία περιέρχεται στους σημερινούς βασικούς μετόχους. Έως το 1995 τα έσοδα της προέρχονται κυρίως από παροχή υπηρεσιών και ειδικότερα από υπηρεσίες αποθήκευσης υγρών καυσίμων, κυριότητας τρίτων εταιριών, στις εγκαταστάσεις της στη Χίο.

Με την εξαγορά της Εταιρίας, το Μάιο του 1995, οι νέοι μέτοχοι θέτουν ως κυριότερους στόχους την ενδυνάμωση της στον κλάδο εμπορίας πετρελαιοειδών προϊόντων μέσω της ανάπτυξης δικτύου πρατηρίων, την αύξηση του μεριδίου αγοράς, την επέκταση και εκσυγχρονισμό των εγκαταστάσεων αποθήκευσης και διανομής υγρών καυσίμων στη νήσο Χίο, την αναδιοργάνωση και εκσυγχρονισμό του συνόλου των διοικητικών υπηρεσιών καθώς επίσης και τη βελτίωση των οικονομικών μεγεθών της Εταιρίας.

Η προγραμματισμένη πολιτική προσέλκυσης νέων πρατηρίων, στον ιδιαίτερα ανταγωνιστικό κλάδο εμπορίας πετρελαιοειδών, αποδείχθηκε ιδιαίτερα αποτελεσματική και η Εταιρία από τον Μάιο 1995 έως σήμερα έχει εξελιχθεί σε μία από τις μεγαλύτερες Εταιρίες του κλάδου, αναπτύσσοντας ένα ευρύ δίκτυο πρατηρίων τα οποία φέρουν τα χρώματα και τα σήματα της και το οποίο εκτείνεται στο σύνολο σχεδόν της Ελληνικής επικράτειας. Επιπρόσθετα, συνεργάζεται με πρατήρια τα οποία φέρουν το σήμα «Α.Π.» (Ανεξάρτητα Πρατήρια) καθώς επίσης και με μεταπωλητές πετρελαίου θέρμανσης. Παράλληλα με την εμπορία υγρών καυσίμων, η Εταιρία δραστηριοποιείται στην αγορά λιπαντικών διαθέτοντας μια ευρεία γκάμα προϊόντων τα οποία φέρουν το σήμα «REVOLUTION» (λιπαντικά βενζινοκινητήρων, πετρελαιοκινητήρων, υδραυλικών συστημάτων, οδοντωτών τροχών και αγροτικών μηχανημάτων). Η Εταιρεία κατέχει όλες τις απαιτούμενες άδειες εμπορικής δραστηριότητας όπως προβλέπεται από το νόμο που διέπει τον κλάδο εμπορίας πετρελαιοειδών προϊόντων.

Η Εταιρεία λειτουργεί δύο (2) ιδιόκτητες εγκαταστάσεις αποθήκευσης υγρών καυσίμων στον Ασπρόπυργο Αττικής και στη νήσο Χίο με συνολική χωρητικότητα 15.084 κυβικών μέτρων. Επιπρόσθετα στη νήσο Κάλυμνο λειτουργεί μισθωμένος αποθηκευτικός χώρος της εταιρίας καθώς και στη θέση Μάταλα στον Ασπρόπυργο Αττικής.

Το σύνολο των Διοικητικών υπηρεσιών της Εταιρείας στεγάζεται σε ιδιόκτητες εγκαταστάσεις στη Βάρη Αττικής, όπου είναι και η έδρα της.

Από το έτος 2000, η Εταιρεία είναι τακτικό μέλος του Συνδέσμου Εταιρειών Εμπορίας Πετρελαιοειδών Ελλάδος (Σ.Ε.Ε.Π.Ε.). Η Εταιρία είναι εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών από τον Ιανουάριο του 2004.

Η REVOIL δείχνοντας την ευαισθησία της για το περιβάλλον έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει και διατηρεί από το 2002 Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του διεθνούς προτύπου EN ISO 14001:2004. Το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης της Revoil Α.Ε.Ε.Π. έχει λάβει πιστοποίηση από τον ανεξάρτητο φορέα πιστοποίησης Eurocert (Αρ. Πιστοποιητικού 209/Π) για τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων οι οποίες εφαρμόζονται στο σύνολο των εγκαταστάσεων της Εταιρίας (Χίος & Ασπρόπυργος) καθώς και στα κεντρικά της γραφεία.

Εντός του 2018 η REVOIL αναθεώρησε τις υφιστάμενες διαδικασίες του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του αναθεωρημένου προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 14001:2015.

Κατά τα τελευταία έτη η Διοίκηση προχώρησε σε σταδιακή αναδιοργάνωση ενώ παράλληλα δόθηκε ιδιαίτερη έμφαση στην εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού, στην εισαγωγή νέων τεχνολογιών και στη μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών. Το αποτέλεσμα αυτής της αναδιοργάνωσης οδήγησε σε ένα νέο ευέλικτο οργανωτικό σχήμα με ενίσχυση της κάθετης και οριζόντιας επικοινωνίας, και την έμφαση στην ομαδική εργασία. Σήμερα η Εταιρία λειτουργεί σε πλήρως μηχανογραφημένο περιβάλλον και διαθέτει ένα άρτια καταρτισμένο στελεχιακό δυναμικό.

Τέλος η Revoil εντός του 2022 προχώρησε στην δημοσίευση της πρώτης Έκθεσης Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρίας, που αφορά τη χρήση 2021, αποτυπώνοντας για πρώτη φορά την προσέγγιση και τις επιδόσεις της στο ευρύτερο πλαίσιο του ESG για το σύνολο των δράσεων της σχετικά με το Περιβάλλον, την Κοινωνία και τη Διακυβέρνηση.

1.5.2. Εταιρικός Σκοπός

Μετά την τροποποίηση του άρθρου 4 του Καταστατικού της Εταιρείας από την Γενική Συνέλευση των μετόχων στις 20.3.2018 οι εταιρικοί σκοποί είναι:

- Η εκμετάλλευση και η εμπορία οιασδήποτε μορφής υγρών καυσίμων – υγραερίων, ήτοι πετρελαίου παντός είδους και τύπου, βενζίνης, ορυκτελαίων εγχώριας ή αλλοδαπής κατασκευής και προέλευσης και των παρεμφερών και συναφών ειδών προς αυτά.
- Η εισαγωγή και αντιπροσώπευση πάσης φύσεως και είδους υγρών καυσίμων και των υποπροϊόντων αυτών, εφ' όσον αυτό επιτρέπεται από το νόμο.
- Η εισαγωγή, παραγωγή και εμπορία βιοκαυσίμων κάθε μορφής.
- Η εισαγωγή, εμπορία, αντιπροσώπευση οικονομικής παραγωγής ή εμπορίας πάσης φύσεως λιπαντικών ουσιών και υποπροϊόντων.
- Η κατασκευή, συσκευασία, εμπορία κλπ. κάθε είδους που σχετίζεται με το αυτοκίνητο.
- Η εισαγωγή, η προμήθεια και η εμπορία φυσικού αερίου.
- Η εμπορία, προμήθεια και παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας.
- Η διαμεσολάβηση και η παροχή εργασιών και εν γένει υπηρεσιών σχετιζόμενων με τη διεξαγωγή, πώληση, οργάνωση και λειτουργία τυχερών παιγνίων.
- Η εισαγωγή, παραγωγή και εμπορία κάθε μορφής ενέργειας προερχομένης από ανανεώσιμες ή και εναλλακτικές πηγές ενέργειας ή από συνδυασμό τούτων.
- Η ίδρυση και εκμετάλλευση μονάδων σε οποιανδήποτε περιοχή της Ελλάδας ή του εξωτερικού παραγωγής και επεξεργασίας των πιο πάνω ειδών (παρ. 1, 2).
- Η άσκηση κάθε μορφής τουριστικής επιχείρησης και εργασίας, για λογαριασμό της εταιρείας ή για λογαριασμό τρίτων.
- Η κτήση, εκμετάλλευση και διαχείριση πλοίων, καθώς και η απόκτηση μετοχών άλλων ναυτιλιακών εταιρειών.
- Η διενέργεια οποιασδήποτε κατασκευαστικής δραστηριότητας σε ακίνητα ιδιοκτησίας της εταιρείας ή ιδιοκτησίας τρίτων, όπως και η εκπόνηση οικονομικοτεχνικών μελετών για κάθε μορφής τεχνικά έργα.
- Η δημιουργία και εκμετάλλευση μονάδων παραγωγής αδρανών υλικών, σκυροδέματος, ασφαλτομειγμάτων λοιπών οικοδομικών υλικών.
- Η παραχώρηση με αντάλλαγμα, για χρήση από τρίτους, διαφόρων εγκαταστάσεων της, μερικά ή ολικά, και διάφορα δικαιώματα ή προνόμιά της, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Η κυκλοφορία, σε συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, πιστωτικής κάρτας με την επωνυμία της Εταιρείας.
- Η διαμεσολάβηση για την προώθηση χρηματοοικονομικών προϊόντων (λ.χ. τραπεζικές κάρτες), προϊόντων τηλεπικοινωνιακού και τηλεοπτικού περιεχομένου και υπηρεσιών αποπληρωμής λογαριασμών οργανισμών κοινής ωφελείας.
- Η εμπορία, παραγωγή και μεταπώληση, εκμίσθωση, εισαγωγή και εξαγωγή μηχανών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, ειδών αυτοκινήτου συμπεριλαμβανομένων ελαστικών πάσης φύσεως, καθώς και καλλιεργούμενων φυτικών ειδών. Η λειτουργία συνεργείων μηχανών, οχημάτων και πλοίων καθώς και η εισαγωγή και πώληση μηχανολογικού εξοπλισμού και βιομηχανικών ειδών κατάλληλων για συνεργεία.
- Η εισαγωγή και εμπορία παιχνιδιών, παιδικών αμαξωμάτων, επίπλων, βρεφικών ενδυμάτων, βρεφικών ειδών και διάφορων παρακολουθημάτων και γενικά εμπορευμάτων για βρέφη, νήπια και παιδιά.
- Η εισαγωγή και εμπορία ειδών βιοτεχνίας και βιομηχανίας γενικά, όπως ενδεικτικά επίπλων, σκευών, ηλεκτρικών συσκευών, καλλυντικών, υαλικών, τουριστικών ειδών, βιβλίων, σχολικών, χαρτικών, συστημάτων αναπαραγωγής εικόνας και ήχου, ταινιών εικόνας και ήχου, κασετών εικόνας και ήχου, δίσκων εικόνας και ήχου (βινυλίου, compact disk, cd-rom, dvd, κλπ), ειδών δώρων, διακόσμησης, στολισμού, γραφείου και οικιακής χρήσης, μικροαντικειμένων από οποιοδήποτε υλικό, αφισών (πόστερς), διαφημιστικού υλικού, πλαστικών και συναφών ειδών.
- Η εισαγωγή και εμπορία ειδών νεοτερισμού κάθε φύσης και ειδικότερα ανδρικών, γυναικείων και παιδικών, ειδών ένδυσης και υπόδησης, δερμάτινων ειδών, αθλητικών ειδών, οργάνων αθλητισμού και γυμναστικής και λοιπών παρακολουθημάτων και αξεσουάρ αυτών, καθώς και των πρώτων υλών από τις οποίες παράγονται αυτά δηλαδή υφασμάτων, δερματίνων κλπ.
- Η εμπορία τυποποιημένων τροφίμων, ποτών, γλυκών, παγωτών, ζαχαρωδών προϊόντων και άλλων συναφών ειδών αρτοποιίας, ζαχαροπλαστικής και γενικά διατροφής, καθώς και η εμπορία πρώτων υλών και υλικών συσκευασίας προοριζομένων για παραγωγή και συσκευασία βιομηχανικών προϊόντων πάσης φύσης.
- Η εισαγωγή, η εξαγωγή και η εμπορία ημερήσιου και περιοδικού τύπου Ελληνικού ή και Ξένου και εν γένει εντύπων, βιβλίων και άλλων ειδών, καθώς και η εγκατάσταση και η εκμετάλλευση σημείων πώλησης (συγκεκριμένα πάγκοι, κιόσκια) για την πώληση των ειδών αυτών.
- Οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα την οποία η Εταιρεία θα θεωρήσει ότι είναι παρακολουθηματική, συμπληρωματική, επιβοηθητική ή εξυπηρετική για τους σκοπούς των παραπάνω δραστηριοτήτων.

Για την πραγματοποίηση των ως άνω σκοπών της στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό η εταιρεία μπορεί:

- Να αναλαμβάνει τη διαχείριση ή και την εκμετάλλευση άλλων συναφών επιχειρήσεων.
- Να συμμετέχει σε οποιαδήποτε επιχείρηση όμοιων ή παρεμφερών σκοπών με οποιαδήποτε νομική μορφή.
- Να συνεργάζεται ή και να ιδρύει με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή κοινοπραξία εταιρείες ή κοινοπραξίες με τους ίδιους ή παρεμφερείς σκοπούς.
- Να συνεργάζεται με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή κοινοπραξία, που έχει τους ίδιους ή παρεμφερείς σκοπούς.
- Να ιδρύει υποκαταστήματα οπουδήποτε.
- Να εγγυάται με κάθε είδους εγγύηση υπέρ των θυγατρικών της εταιρειών.
- Να ασκεί οποιαδήποτε συναφή δραστηριότητα για την επίτευξη των ανωτέρω επιδιωκόμενων σκοπών.

1.6. Βασικές Δραστηριότητες

Η Εταιρία εμπορεύεται όλους τους τύπους βενζινών (βενζίνη αμόλυβδη 95 και 100 οκτανίων, βενζίνη αμόλυβδη LRP «Lead Replacement Petrol» 96 οκτανίων) και πετρελαίων (πετρέλαιο κίνησης – Diesel, πετρέλαιο θέρμανσης, ναυτιλιακό, φωτιστικό πετρέλαιο και μαζούτ). Ειδικότερα, η Εταιρεία διαθέτει μέσω του εμπορικού δικτύου της με τα σήματα και χρώματα REVOIL, την οικογένεια καυσίμων xtra4 στην αμόλυβδη 95, super αμόλυβδη 100 οκτανίων και πετρέλαιο κίνησης και τα εμπλουτισμένα καύσιμα «Revolution», τα οποία διατίθενται σε τρεις τύπους, στην αμόλυβδη βενζίνη 95 και 100 οκτανίων και στο πετρέλαιο κίνησης, που προσφέρουν οικονομία στην κατανάλωση καυσίμου, αύξηση της απόδοσης, σωστή λειτουργία του κινητήρα και προστασία του περιβάλλοντος.

Επίσης, η Εταιρεία εμπορεύεται πλήρη σειρά λιπαντικών, τα οποία φέρουν το σήμα “REVOLUTION”.

Επιπλέον, διαθέτει καύσιμα και λιπαντικά στα συνεργαζόμενα ανεξάρτητα πρατήρια (Α.Π.), σε μεταπωλητές πετρελαίου θέρμανσης, σε βιομηχανίες και ναυτιλιακούς πελάτες. Η Εταιρία έχει στόχο τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας εξυπηρέτησης, όπως άμεση ανταπόκριση σε παραγγελίες, χρονική και ποσοτική ακρίβεια στις παραδόσεις των πετρελαιοειδών, προμηθευόμενη τα υγρά καύσιμα που εμπορεύεται από τα διυλιστήρια των εταιρειών «ΕΛ.ΠΕ. Α.Ε.» και «MOTOR-OIL Α.Ε.» και λοιπούς προμηθευτές.

Η Εταιρία παρέχει επίσης υπηρεσίες αποθήκευσης πετρελαιοειδών προϊόντων, κυριότητας τρίτων εταιρειών, στις εγκαταστάσεις της στη Χίο και στον Ασπρόπυργο Αττικής.

1.7. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν με αυτές.

Τα ζητήματα αποκλειστικής αρμοδιότητας της Γενικής Συνέλευσης είναι αυτά που ορίζονται στον Ν.4548/2018, ως εκάστοτε ισχύει, μεταξύ άλλων, και η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (αρ. 78 παρ. 1 Ν. 4548/2018).

Η γενική συνέλευση είναι μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:

- a. Τροποποιήσεις του καταστατικού (ως τροποποιήσεις θεωρούνται και οι αυξήσεις, τακτικές ή έκτακτες και οι μειώσεις του κεφαλαίου).
- b. Εκλογή μελών του διοικητικού συμβουλίου και ελεγκτών.
- c. Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του νόμου 4548/2018 και την απαλλαγή των ελεγκτών.
- d. Την έγκριση των ετήσιων και των τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- e. Διάθεση των ετήσιων κερδών.
- f. Την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του νόμου 4548/2018.
- g. Την έγκριση της πολιτικής αποδοχών του άρθρου 110 και της έκθεσης αποδοχών του άρθρου 112 του νόμου 4548.
- h. Συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της εταιρείας και
- i. Διορισμό εκκαθαριστών.

2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

2.1. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρίας και φέρει την ευθύνη για την διοίκηση της εταιρικής περιουσίας, την εκπροσώπησή της και την εφαρμογή και τήρηση των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης, μέσω της σύνθεσής του και των κανόνων συμπεριφοράς των μελών του.

2.1.1. Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται σήμερα από επτά (7) μέλη ήτοι, τρία (3) εκτελεστικά και τέσσερα (4) μη εκτελεστικά.

- Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης και περιλαμβάνουν τον Αντιπρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Αναπληρωτή του. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν έχει επιλεγεί από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αλλά έχει επιλεγεί από τα μη εκτελεστικά, κατά συνέπεια και καθώς ο Αντιπρόεδρος είναι εκτελεστικό μέλος ορίζεται ένα από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ως ανώτατο ανεξάρτητο μέλος (Senior Independent Director).
- Τα μη εκτελεστικά μέλη συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων και εποπτεύουν τις δραστηριότητες της Εταιρίας.

Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών είναι πάνω από το ένα τρίτο (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Μεταξύ τους υπάρχουν δύο (2) ανεξάρτητα μέλη εκ των οποίων το ένα έχει ορισθεί ως ανώτατο ανεξάρτητο μέλος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες : να υποστηρίζει τον Πρόεδρο, να δρά ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, να συντονίζει τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και να ηγείται της αξιολόγησης του Προέδρου. Τα ανεξάρτητα μέλη πληρούν τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας που τίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με αυτήν, αναφορικά με τα μη εκτελεστικά μέλη ισχύουν τα ακόλουθα:

- Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρίας και να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα, όπως καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα ξεχωριστά αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική Συνέλευση της Εταιρίας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Οι αμοιβές των μη εκτελεστικών μελών καθορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων και είναι ανάλογες με τον χρόνο που διαθέτουν για τις συνεδριάσεις και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται.
- Εκ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα μη εκτελεστικά μέλη (ανεξάρτητα και μη) ασχολούνται με την εν γένει προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και δεν ασχολούνται με την καθημερινή διαχείριση της Εταιρείας, ενώ τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της Εταιρείας.
- Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν τα κατάλληλα προσόντα, γνώσεις, εμπειρία και τα προσωπικά χαρακτηριστικά που εύλογα απαιτούνται για την προαγωγή του εταιρικού σκοπού. Επίσης, η σύνθεση του Δ.Σ. θα πρέπει να αντιμετωπίζεται συνολικά, συνεκτιμώντας την συμπληρωματικότητα και το συνδυασμό των προσόντων των μελών μεταξύ τους. Στο πλαίσιο αυτό, τα μέλη Δ.Σ. επιλέγονται από τον επιχειρηματικό, επιστημονικό και ακαδημαϊκό χώρο, επιδιώκεται δε να διαθέτουν κατά το δυνατόν ευρύτερη τοπική αλλά και διεθνή εμπειρία, με στόχο τη σφαιρική θεώρηση των εταιρικών υποθέσεων.

Προϋπόθεση για την εκλογή ή τη διατήρηση της ιδιότητας του μέλους στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι να μην έχει εκδοθεί εντός ενός (1) έτους, πριν ή από την εκλογή του αντίστοιχα, τελεσίδικη δικαστική απόφαση που αναγνωρίζει την υπαιτιότητά του για ζημιολύγες συναλλαγές Εταιρείας ή μη εισηγμένης εταιρείας του ν. 4548/2018, με συνδεδεμένα μέρη.

Το καταστατικό μπορεί να προβλέπει μεγαλύτερο χρονικό διάστημα από το οριζόμενο στο προηγούμενο εδάφιο.

Κάθε υποψήφιο μέλος υποβάλλει στην Εταιρεία υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχει το κώλυμα της παρούσας και κάθε μέλος Διοικητικού Συμβουλίου γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρεία την έκδοση σχετικής τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

2.1.2. Υποχρεώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

- Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του σύμφωνα με το άρθρο 29 παρ. 1 του Καταστατικού απαγορεύεται να επιδιώκουν συμφέροντα ίδια με αυτά της Εταιρείας για προσωπικό όφελος.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτος στον οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του, οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα στα υπόλοιπα μέλη τα ίδια συμφέροντα τους καθώς και κάθε σύγκρουση συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων, που ενδέχεται να προκύψουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπíπτουν στα καθήκοντα τους.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως και κάθε πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του, έχουν την υποχρέωση να διασφαλίζουν το απόρρητο των πληροφοριών σχετικών με σημαντικά γεγονότα που αφορούν την Εταιρεία μέχρι την δημοσιοποίησή τους.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την υποχρέωση να ανακοινώνει δημόσια την θέση της Εταιρείας σε περιπτώσεις που δημοσιεύονται φήμες, ανεπιβεβαίωτες πληροφορίες ή υπάρχει διαρροή πληροφοριών οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν σημαντικά την τιμή των μετοχών της Εταιρείας.
- Κάθε μέλος του Δ.Σ. με την αποδοχή της εκλογής του, τεκμαίρεται ότι αποδέχεται τον παρόντα Κανονισμό και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτόν. Επίσης, κάθε μέλος του Δ.Σ. κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, επιδεικνύοντας την προσήκουσα επιμέλεια, υποχρεούται να επιστρατεύει και να αξιοποιεί τις γνώσεις και ικανότητές του προς το συμφέρον της Εταιρείας και της ευόδωσης των εταιρικών σκοπών.
- Κάθε μέλος Δ.Σ., αναλαμβάνει την υποχρέωση και αναγνωρίζει ότι:
 - Σε περίπτωση σύγκρουσης, τα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της υπερισχύουν σε κάθε περίπτωση έναντι των αμέσων ή εμμέσων ατομικών συμφερόντων του.
 - Δεν θα επιδιώξει, με σχετική πράξη ή παράλειψή του, να αποκομίσει καταχρηστικά άμεσα ή έμμεσα οφέλη από συναλλαγές της Εταιρείας που είναι σε θέση να γνωρίζει ή να προκαλέσει λόγω της συμμετοχής του στο Δ.Σ., εξαιρουμένων τυχόν συμβάσεων με την Εταιρεία που καταρτίζονται νόμιμα και σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

- Με την επιφύλαξη των οικείων διατάξεων νόμου περί ευθύνης των μελών της διοίκησης της Εταιρίας, τα μέλη Δ.Σ. και τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρίας υποχρεούνται αυτοβούλως και εγκαίρως να δηλώνουν προς το Δ.Σ. τα ίδια συμφέροντα τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρίας που εμπíπτουν στα καθήκοντα τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Τα μέλη του Δ.Σ. ή τρίτοι στους οποίους έχουν νόμιμα ανατεθεί αρμοδιότητες διοίκησης και διαχείρισης της Εταιρίας, υποχρεούνται να γνωστοποιούν στο Δ.Σ. τις προθέσεις τους για την διενέργεια σημαντικών συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Εταιρία ή με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της ή ανταγωνιστές της.

Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται να μην κοινοποιούν ή κοινολογούν προς οποιονδήποτε τρίτο, κάθε πληροφορία που περιέρχεται σε γνώση τους λόγω της συμμετοχής του στο Δ.Σ. και μπορεί εύλογα από τη φύση της να θεωρηθεί εμπιστευτική και μη ανακοινώσιμη. Δεν θεωρείται εμπιστευτική η πληροφόρηση που:

- αποτελεί αντικείμενο δημόσιας ανακοίνωσης ή αναγγελίας
- περιέρχεται προς ορισμένο/α πρόσωπο/α δυνάμει σχετικού νόμιμου δικαιώματος ή κατ' εφαρμογή διάταξης νόμου
- περιλαμβάνει κοινώς γνωστά γεγονότα.

Η υποχρέωση τήρησης εμπιστευτικότητας δεσμεύει τα μέλη του Δ.Σ. και μετά την λήξη της θητείας τους ή μετά την εν πάση περιπτώσει διακοπή της συμμετοχής τους στο όργανο αυτό.

Ειδικότερα τα **εκτελεστικά μέλη** του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

- είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και
- διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

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

- Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.
- Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.
- Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

2.1.3. Αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα για:

- Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρία μέσα στο πλαίσιο των εταιρικών σκοπών, με εξαίρεση εκείνων που από το νόμο ή το καταστατικό είναι της αποκλειστικής αρμοδιότητας της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.
- Αποφασίζει για θέματα που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη, τους εσωτερικούς ελεγκτές και την γενικότερη πολιτική αμοιβών της Εταιρίας.
- Ορίζει τους εσωτερικούς ελεγκτές της Εταιρίας.
- Συντάσσει ετήσια έκθεση στην οποία αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρίας με συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις και η οποία κοινοποιείται στις αρμόδιες εποπτικές αρχές.
- Σε περίπτωση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου με καταβολή μετρητών, το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλει στην Γενική Συνέλευση έκθεση στην οποία αναφέρονται οι γενικές κατευθύνσεις του επενδυτικού σχεδίου της Εταιρίας, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του και ο απολογισμός της χρήσης των κεφαλαίων που προήλθαν από προηγούμενη αύξηση.
- Σημαντικές αποκλίσεις στην χρήση αντληθέντων κεφαλαίων από αυτές που προβλέπονται στις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης και στο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρίας αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με πλειοψηφία 3 / 4 των μελών του και εγκρίνονται από έκτακτη Γενική Συνέλευση.

Επιπλέον, το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα ενδεικτικά για:

- Την έγκριση του στρατηγικού σχεδίου,
- του ετήσιου προϋπολογισμού επενδύσεων,
- του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, υποβάλλει πρόταση εκλογής νέων μελών στην ετήσια Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προτείνει προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας τα υποψήφια μέλη που πληρούν τα εκ του νόμου κριτήρια ανεξαρτησίας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Μπορούν να υποβάλουν την παραίτησή τους οποτεδήποτε.

Δεν υφίστανται συμβάσεις παροχής υπηρεσιών μεταξύ της Εταιρείας και των μελών των διοικητικών, διαχειριστικών ή εποπτικών οργάνων της ίδιας ή των θυγατρικών της, οι οποίες προβλέπουν την παροχή ειδικών οφελών κατά τη λήξη τους.

Επίσης :

- Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης που ακολουθεί η Εταιρεία, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως στόχους:

α)στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,

β)στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,

γ)στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, την οργάνωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της,

δ)στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018,

ε)στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό που ορίζεται στην περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 18 επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

2.1.4. Λειτουργία, Αξιολόγηση και Αμοιβές ΔΣ

Με σκοπό την έγκαιρη λήψη αποφάσεων καθώς και την αποτελεσματική άσκηση πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της επιχείρησης το ΔΣ συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα και εποπτεύει επί συνεχούς βάσεως τα εκτελεστικά Διευθυντικά Στελέχη της επιχείρησης.

Οι αμοιβές των μελών του ΔΣ καθορίζονται και προεγκρίνονται από το ΔΣ και κατόπιν λαμβάνουν έγκριση από τη ΓΣ. Οι συνολικές αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθορίζονται από την Εταιρεία βάσει του ειδικότερου ρόλου που αναλαμβάνουν και σύμφωνα με την εγκεκριμένη Πολιτική Αμοιβών της Εταιρείας.

Συγκεκριμένα:

- Για τα μη εκτελεστικά μέλη (ανεξάρτητα και μη) τα οποία ασχολούνται με την εν γένει προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και δεν ασχολούνται με την καθημερινή διαχείριση, οι συνολικές αποδοχές είναι ανάλογες προς το χρόνο που θέτουν στη διάθεση της Εταιρείας. Η συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή των επιμέρους επιτροπών του, η εκπλήρωση των καθηκόντων που εκάστοτε τους ανατίθενται βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας ή ειδικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθορίζουν αποκλειστικά την αμοιβή τους.
- Για τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας τα οποία ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της Εταιρείας η αμοιβή τους είναι δυνατόν να προκύπτει είτε από τα επιτευχθέντα κέρδη είτε από παρεχόμενες υπηρεσίες βάσει ειδικής σχέσης (σύμβαση εργασίας, έργου ή εντολής), είτε από συνδυασμό των δύο.

Οι συνολικές αποδοχές διακρίνονται σε σταθερές και σε μεταβλητές. Το ποσοστό κατανομής των συνολικών αποδοχών μεταξύ σταθερών και μεταβλητών καθορίζεται από την Εταιρεία βάσει κριτηρίων που στοχεύουν στην εναρμόνιση των επιδιώξεων των αμοιβομένων μελών με το μακροπρόθεσμο συμφέρον της Εταιρείας και των μετόχων. Εν γένει, το ύψος και η διάρθρωση της αμοιβής συνδέεται και

σχεδιάζεται έτσι ώστε, προσελκύοντας ικανά, καταρτισμένα, έμπειρα και αφοσιωμένα στελέχη, να εξυπηρετείται πρωτίστως η δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας στην Εταιρεία.

Οι σταθερές αποδοχές αντανακλούν το επίπεδο μόρφωσης και κατάρτισης, την εμπειρία, το ειδικό βάρος, την ευθύνη και τις λειτουργικές απαιτήσεις της κάθε θέσης (γνώση του αντικειμένου εργασίας, διαπραγματευτικές ικανότητες, επαγγελματισμός, επιχειρηματική αντίληψη).

Όταν και εφόσον η οικονομική κατάσταση της Εταιρείας το επιτρέπει, πάντοτε κατά τη διακριτική ευχέρειά της, είναι δυνατόν να χορηγηθούν στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μεταβλητές αμοιβές διαφόρων ειδών.

Οι μεταβλητές και λοιπές αποδοχές συναρτώνται προς τις ατομικές επιδόσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, την ποιότητα, την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα του συντελεσμένου έργου τους, με γνώμονα πάντα την επιχειρηματική στρατηγική τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας. Το καθένα από τα κριτήρια αυτά φέρει διαφορετικό ποσοστό βαρύτητας, βάσει του οποίου γίνεται η στάθμιση της ειδικής συμβολής τους και ο υπολογισμός της μεταβλητής αμοιβής.

2.1.5. Πολιτική Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας (Άρθ. 110 & 111 Ν. 4548/2018)

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική Αποδοχών που καλύπτει όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και το σύνολο των αποδοχών τους. Η Πολιτική Αποδοχών υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Η διάρκεια ισχύος της εγκεκριμένης Πολιτικής Αποδοχών δεν δύναται να υπερβαίνει τα τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της. Σε περίπτωση ουσιώδους μεταβολής των συνθηκών υπό τις οποίες καταρτίσθηκε η εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών, και σε κάθε περίπτωση ανά τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει την υποχρέωση να υποβάλλει την Πολιτική Αποδοχών προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Η Πολιτική Αποδοχών εξυπηρετεί την επιχειρηματική στρατηγική της Εταιρείας διασφαλίζοντας τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας. Δημιουργεί κίνητρα προσέλκυσης για συμμετοχή κατάλληλα καταρτισμένων και έμπειρων προσώπων για τη στελέχωση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, προσανατολισμένων πρωτίστως στην υπηρεσία του μακροπρόθεσμου εταιρικού συμφέροντος. Σχεδιασμένη με γνώμονα την βιώσιμη ανάπτυξη, θεμελιώνει ασφαλέστερα την επιχειρηματική στρατηγική και τις διαχρονικές αξίες της Εταιρείας.

2.1.6. Κατάρτιση και Καθορισμός της Πολιτικής Αποδοχών

Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας καταρτίζεται και καθορίζεται με την εξής διαδικασία:

- Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τις πτυχές των αμοιβών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και τις γενικότερες παραμέτρους καθορισμού των αμοιβών.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στη συνέχεια καταρτίζει την πρότασή του επί του θέματος.
- Η εκάστοτε Πολιτική Αποδοχών ακολούθως υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας όποτε ο νόμος το απαιτεί.
- Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας διαμορφώνεται με την εκάστοτε εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων κατά τα ειδικότερα διαλαμβανόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

- Η Πολιτική Αποδοχών αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας μετά την έγκρισή της από την Γενική Συνέλευση των μετόχων.

2.1.7. Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του η οποία αποσκοπεί στη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, αποτελεσματικής λειτουργίας και εκπλήρωσης του ρόλου κάθε μέλους του ΔΣ και των Επιτροπών του με βάση τη γενικότερη στρατηγική και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της Εταιρείας με στόχο την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος. Ως Πολιτική Καταλληλότητας ορίζεται το σύνολο των αρχών και κριτηρίων που εφαρμόζονται τουλάχιστον κατά την επιλογή, αντικατάσταση και ανανέωση της θητείας των μελών του Δ.Σ., στο πλαίσιο της αξιολόγησης της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας, καθώς επίσης και κατά την ετήσια αξιολόγηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του.

Σκοπός της Πολιτικής είναι ο προσδιορισμός των κατευθυντήριων γραμμών, λαμβάνοντας υπόψη την κείμενη νομοθεσία, σχετικά με:

- τις αρχές που αφορούν στην επιλογή ή την αντικατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής «Δ.Σ.») καθώς και την ανανέωση της θητείας των υφιστάμενων μελών του,
- τα κριτήρια για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. και τη θέσπιση διαφανών κανόνων και διαδικασιών για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών αυτών, τόσο πριν αναλάβουν τη συγκεκριμένη θέση (υποψήφια μέλη) όσο και σε περιοδική βάση (αξιολόγηση υφιστάμενων μελών),
- τα κριτήρια πολυμορφίας για την επιλογή των μελών του Δ.Σ. που διέπουν το περιεχόμενο της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. σύμφωνα με το άρθρο 3 του Νόμου 4706/2020.
- την κατανομή αρμοδιοτήτων στα Όργανα της Εταιρείας για την εφαρμογή της Πολιτικής.

Η Πολιτική επίσης περιλαμβάνει τη διαδικασία αξιολόγησης της καταλληλότητας υποψηφίων και υφιστάμενων μελών καθώς και την εκπαίδευσή τους.

Η Πολιτική Καταλληλότητας εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 1 του Ν. 4706/2020 και υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 3 του Ν. 4706/2020. Τροποποιήσεις της Πολιτικής Καταλληλότητας εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εφόσον είναι ουσιώδεις, υποβάλλονται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 3 του Ν. 4706/2020.

Η Πολιτική Καταλληλότητας αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας μετά την έγκρισή της από την Γενική Συνέλευση των μετόχων.

2.1.8. Αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) εκλέγεται από την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων, μετά την λήξη της θητείας του προηγούμενου Διοικητικού Συμβουλίου, στα πρακτικά της οποίας ορίζονται τα ανεξάρτητα μέλη. Η ιδιότητα των μελών του ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών, ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Μετά την εκλογή του, το Δ.Σ. συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας από τα μέλη του τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο. Δύναται να εκλέγει έναν Διευθύνοντα Σύμβουλο, έναν Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο και έναν οι περισσότερους Εντεταλμένους Συμβούλους, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητές τους. Οι ιδιότητες αυτές δύναται να συμπίπτουν με εκείνες του Προέδρου



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

έκδοση 7.0

ή Αντιπροέδρου του Δ.Σ. Οι βασικές αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και οι οποίες δεν περιλαμβάνουν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ. είναι οι ακόλουθες:

- **Πρόεδρος:** Συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Βασική αποστολή

Επιβλέπει την επιχειρηματική στρατηγική για την υλοποίηση της μέσω της αποτελεσματικής ανάπτυξης και διοίκησης τόσο των πόρων και των ανθρώπων της, με σκοπό την επίτευξη του εταιρικού Οράματος. Παράλληλα φροντίζει να διασφαλίσει την σύννομη λειτουργία του Δ.Σ. της Εταιρίας ακολουθώντας κανόνες διαφάνειας και εταιρικής Διακυβέρνησης.

Περιοχές ευθύνης

Κερδοφόρος Ανάπτυξη και συνεχής ενδυνάμωση της REVOIL στην ενεργειακή αγορά

- Προάγει την αποστολή της εταιρίας, ικανοποιεί τα συμφέροντα των μετόχων και διασφαλίζει την επικερδή της ανάπτυξη.
- Προωθεί τη φήμη και το εμπορικό σήμα της εταιρίας με σκοπό την εξασφάλιση μακροπρόθεσμων ωφελειών (Π).

Σύννομη Επιχειρηματική Δράση και Εταιρική Λειτουργία

- Αποτρέπει την ανάμειξη της Εταιρίας σε περιοχές δράσης, που δεν μπορεί να διασφαλιστεί η διαφάνεια.
- Φροντίζει με την στάση την δική του και των συνεργατών του να δίδει το παράδειγμα της έντιμης δράσης, που πολλές φορές συνεπάγεται απώλεια κερδών και ευκαιριών.

Διοίκηση και Ανάπτυξη Ανθρώπινων Πόρων

- Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση των εταιρικών δραστηριοτήτων και την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της εταιρίας.
- Μεταφέρει το πνεύμα ομαδικής συνεργασίας και το αίσθημα ατομικής και ομαδικής ευθύνης.
- Παρακινεί τα στελέχη της Εταιρίας να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες και να εφαρμόζουν πρωτοπόμενες ιδέες.
- Φροντίζει για την ηθική και υλική ικανοποίηση των εργαζομένων στην εταιρία.

Διοίκηση – Εποπτεία Διοικητικού Συμβουλίου

- Συγκαλεί σε σύσκεψη το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον Νόμο.
- Προεδρεύει όλων των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση κωλύματος, αντικαθίσταται από τον Αντιπρόεδρο αυτού.
- Εισάγει νέα θέματα προς συζήτηση και απόφαση και έχει την ευθύνη δημιουργίας της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που συζητούνται.
- Ασκεί τα καθήκοντα του ως Πρόεδρος Δ.Σ., όπως αυτά απορρέουν με βάση τον Κ.Ν. 2190/1920 «Περί Ανωνύμων Εταιριών».
- Διασφαλίζει ότι το Δ.Σ. λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά.

Κύριες Αποφάσεις:

- Επίβλεψη Επιχειρηματικής Στρατηγικής.
- Επίβλεψη της εφαρμογής των Κανόνων που επιβάλλει η Νομοθεσία, οι Κανονισμοί και η Δεοντολογία.
- Επίβλεψη της Εταιρικής Εικόνας

Κριτήρια Επιτυχίας :

- Τήρηση κανόνων νομοθεσίας και δεοντολογίας.
 - Αποδοτικότητα του ανθρώπινου δυναμικού.
 - Ικανοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.
- **Αντιπρόεδρος:** Αναπληρώνει τον Πρόεδρο στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται. Είναι εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- **Διευθύνων Σύμβουλος:** Διευθύνει και διαχειρίζεται όλες τις δραστηριότητες & υποθέσεις της Εταιρίας, εκπροσωπεί την Εταιρία προς τρίτους και τις αρμόδιες αρχές και συμμετέχει στον καθορισμό του στρατηγικού σχεδιασμού, στην κατάρτιση των επιχειρηματικών σχεδίων και στον καθορισμό των στόχων αποδοτικότητας της Εταιρίας.

Βασική αποστολή

- Υλοποιεί και μεριμνεί για την επιχειρηματική στρατηγική μέσω της αποτελεσματικής ανάπτυξης και διοίκησης τόσο των πόρων και των ανθρώπων της, με σκοπό την επίτευξη του οράματός της.
- Παράλληλα χειρίζεται την εξωτερική επικοινωνιακή πολιτική της εταιρίας με τους μετόχους, τους επενδυτές και τους κρατικούς φορείς, εξασφαλίζοντας την προστασία και τη διαρκή βελτίωση της εικόνας της.

Περιοχές ευθύνης

Κερδοφόρος Ανάπτυξη και συνεχής ενδυνάμωση της REVOIL στην ενεργειακή αγορά .

- Προάγει την αποστολή της εταιρίας, ικανοποιεί τα συμφέροντα των μετόχων και διασφαλίζει την επικερδή της ανάπτυξη.
- Μεριμνά για την επίτευξη των βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων στόχων της εταιρίας μέσω της συμμετοχής – δέσμευσης όλων στην επίτευξη των στόχων.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. τις γενικές κατευθύνσεις της Στρατηγικής της Revoil, εγκρίνει το Επιχειρησιακό Σχέδιο (Business Plan) - στο πλαίσιο λειτουργίας του Δ.Σ. - και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. και αναπροσαρμόζει τα προγράμματα επιχειρηματικής ανάπτυξης σε συνεργασία με την ομάδα Διοίκησης η οποία αποτελείται από τον Γενικό Διευθυντή, τον Εμπορικό Διευθυντή, τον Οικονομικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εγκαταστάσεων και Τεχνικών Έργων, τον Διευθυντή Εφοδιασμού, και τους προϊσταμένους Νομικού Τμήματος, Ανθρώπινου Δυναμικού, Μηχανογράφησης και Προμηθειών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη εκμετάλλευση ευκαιριών ή την αποφυγή κινδύνων.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται σχέσεις με σημαντικούς για την εταιρία εξωτερικούς φορείς και συνεργάτες.
- Αξιολογεί και εγκρίνει ποιες επιχειρησιακές ευκαιρίες πρέπει να υλοποιηθούν ώστε να διασφαλίσει την επίτευξη των οικονομικών στόχων της εταιρίας

Ανάπτυξη Ισχυρής και Αποτελεσματικής Οργάνωσης

- Μεριμνά για τη βέλτιστη οργάνωση της εταιρίας και για την συστράτευση του Ανθρώπινου Δυναμικού στο όραμα, τις αρχές και την κουλτούρα της REVOIL.
- Θέτει το πλαίσιο για την ανάπτυξη εταιρικών Πολιτικών και Διαδικασιών, σύμφωνα με την στρατηγική και την φιλοσοφία της εταιρίας.
- Μεριμνά για την εύρεση άλλων επενδυτικών ευκαιριών (παρεμφερών ή μη δραστηριοτήτων προς την Revoil) και παρουσίασής τους στο Δ.Σ. της εταιρείας

Σύννομη Επιχειρηματική Δράση και Εταιρική Λειτουργία

- Αποτρέπει την ανάμειξη της Εταιρίας σε περιοχές δράσης, που δεν μπορεί να διασφαλιστεί η διαφάνεια.
- Φροντίζει με την στάση την δική του και των συνεργατών του να δίδει το παράδειγμα της έντιμης δράσης, που πολλές φορές συνεπάγεται απώλεια κερδών και ευκαιριών.

Διοίκηση και Ανάπτυξη Ανθρώπινων Πόρων

- Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση των εταιρικών δραστηριοτήτων και την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της εταιρίας.
- Διασφαλίζει ότι τα Διευθυντικά στελέχη της Εταιρίας συνεργάζονται αποτελεσματικά και συστηματικά, για την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- Μεταφέρει το πνεύμα ομαδικής συνεργασίας και το αίσθημα ατομικής και ομαδικής ευθύνης.
- Παρακινεί τα στελέχη της Εταιρίας να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες και να εφαρμόζουν πρωτοπόρες ιδέες.
- Υποκινεί, αναπτύσσει και διαχειρίζεται αποτελεσματικά την απόδοση της ομάδας Διοίκησης με στόχο την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της εταιρίας.
- Φροντίζει για την ηθική και υλική ικανοποίηση των εργαζομένων στην εταιρία.

Διοίκηση – Εποπτεία Διοικητικού Συμβουλίου

- Εισάγει νέα θέματα προς συζήτηση και απόφαση και έχει την ευθύνη δημιουργίας της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που συζητούνται.
- Εκπροσωπεί την Εταιρία έναντι τρίτων σύμφωνα με τον Νόμο και το Καταστατικό

Κύριες Αποφάσεις :

- Υλοποίηση Επιχειρηματικής Στρατηγικής μετά από εισήγηση στο Δ.Σ.
- Επίβλεψη της εφαρμογής των Κανόνων που επιβάλλει η Νομοθεσία, οι Κανονισμοί και η Δεοντολογία
- Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού
- Χάραξη του Επενδυτικού Προγράμματος μετά από εισήγηση στο Δ.Σ.
- Επίβλεψη της Εταιρικής Εικόνας

Κριτήρια Επιτυχίας :

- Ανάπτυξη και συνεχής αναβάθμιση των υπηρεσιών και διακίνησης προς τους πελάτες.
- Ξεκάθαρη και Αποτελεσματική Εσωτερική Οργάνωση, Ρόλοι και πλαίσιο διαδικασιών.

- Τήρηση κανόνων νομοθεσίας και δεοντολογίας.
- Σύνδεση επιχειρησιακών στόχων και ενεργειών με τη φιλοσοφία της Εταιρείας.
- Επίτευξη Εταιρικής κερδοφορίας.
- Χρηματιστηριακή αξία της Εταιρείας στο Χρηματιστήριο Αθηνών .
- Αποδοτικότητα του ανθρώπινου δυναμικού.
- Ικανοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

Επίσης και σύμφωνα με την νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης :

1. εποπτεύει και διασφαλίζει ότι το ΣΕΔ της Εταιρείας εφαρμόζει επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς (shareholder engagement),
 2. εποπτεύει και διασφαλίζει επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, κατ'ελάχιστον αναφορικά με την διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας
 3. διασφαλίζει την εφαρμογή της διαδικασίας γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
 4. διασφαλίζει την εφαρμογή της διαδικασίας πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων
 5. διασφαλίζει την εφαρμογή της διαδικασίας συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- **Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος:** Αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο σύνολο των αρμοδιοτήτων του καθώς και στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται.
- **Εκτελεστικά Μέλη:** Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχουν ως μέλη πρόσωπα που ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης, των οποίων οι ειδικότερες αρμοδιότητες καθορίζονται με απόφαση του.

Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών καθορίζονται από το Δ.Σ. ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

- **Εταιρικός Γραμματέας:** Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανό και έμπειρο Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος συμβάλλει καθοριστικά τόσο στην οργάνωση όσο και στην εικόνα αυτού. Ο Εταιρικός Γραμματέας διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαχειρίζεται τον χρόνο, την επικοινωνία, την αλληλογραφία του Διοικητικού Συμβουλίου, μεριμνά για τον προγραμματισμό, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση της εργασίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, διασφαλίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Μετόχων την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των μετόχων της Εταιρείας και την καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.2. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

2.2.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η εταιρία διαθέτει επιτροπή ελέγχου σύμφωνα με άρθρο 44 Ν. 4449/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 Ν.4706/2020.

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι τουλάχιστον τριμελής. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί είτε:

1. επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της ελεγχόμενης οντότητας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε
2. ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, είτε
3. ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.

Το είδος της επιτροπής ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη γενική συνέλευση. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν αποτελεί επιτροπή του, ή από τη γενική συνέλευση της Εταιρείας.

Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την ελεγχόμενη οντότητα. Ο Πρόεδρος ορίζεται από τα μέλη και είναι ανεξάρτητος από την ελεγχόμενη οντότητα.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν. 4548/2018 (Α` 104), το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως.

Όταν το μέλος αυτό είναι τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, το διοικητικό συμβούλιο ορίζει τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, ως προσωρινό αντικαταστάτη, και η επόμενη γενική συνέλευση προβαίνει είτε στον ορισμό του ίδιου μέλους είτε στην εκλογή άλλου, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του στην επιτροπή ελέγχου.

Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η ελεγχόμενη οντότητα. Ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την ελεγχόμενη οντότητα, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Η επιτροπή ελέγχου καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της ελεγχόμενης οντότητας και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή όπου προβλέπει το Καταστατικό της, σύμφωνα με το άρθρο 90 του ν. 4548/2018. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της επιτροπής ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν. 4548/2018.

Η επιτροπή ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική γενική συνέλευση της ελεγχόμενης οντότητας ή, στην περίπτωση οντοτήτων χωρίς μέτοχους, στο ισοδύναμο όργανο. Στην έκθεση αυτή περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να συμμετέχουν σε ανάλογες Επιτροπές άλλων εταιρειών, εκτός εάν το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει πως η παράλληλη θητεία σε περισσότερες Επιτροπές Ελέγχου παρεμποδίζει τα μέλη στην ουσιαστική εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.

Η Επιτροπή μεταξύ άλλων εκπληρώνει το ρόλο της ασκώντας τις κάτωθι αρμοδιότητες:

2.2.1.1. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου:

1. Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (στο εξής το «ΣΕΕ»), συμπεριλαμβάνοντας την εποπτεία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης που ασκεί η Διοίκηση και της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας, με το ισχύον νομικό πλαίσιο, τις Πολιτικές της Εταιρείας και τον Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων.
2. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφάλειας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση.
3. Επιβεβαιώνει ότι οι συστάσεις του εσωτερικού και του εξωτερικού ελέγχου εφαρμόζονται από τη Διοίκηση.
4. Επισκοπεί τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της Εταιρείας και την περιοδική αναθεώρησή τους από την Διοίκηση. Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων, την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς και την Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων που εφαρμόζει η Διοίκηση.
5. Στα πλαίσια της εποπτείας της κανονιστικής συμμόρφωσης, η Επιτροπή Ελέγχου είναι επίσης αρμόδια για να:
 - Παρακολουθεί την εφαρμογή και εξετάζει την αποτελεσματικότητα του Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων,
 - Λαμβάνει καταγγελίες ή ερωτήσεις σε θέματα Δεοντολογίας και τις εξετάζει απαντώντας σε κάθε περίπτωση.
 - Εξετάζει Συγκρούσεις Συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας και υποβάλλει στο Δ.Σ. σχετικές αναφορές, αφού λάβει επαρκή πληροφόρηση σε θέματα συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων μερών.
 - Επανεξετάζει τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων και προτείνει αναπροσαρμογές του, εάν χρειάζεται.

Για τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλει προτάσεις εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι επίσης αρμόδια για την διασφάλιση εκτέλεσης περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

- Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, με στόχο να διασφαλίζονται τα σχετικά με το ΣΕΕ οριζόμενα από ανεξάρτητο φορέα στους προβλεπόμενους από την νομοθεσία χρόνους ή όποτε ζητηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή την αρμόδια εποπτική αρχή.
- Η διαδικασία αξιολόγησης ΣΕΕ, η οποία περιλαμβάνει επίσης τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση, επιβλέπεται από την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία θα προτείνει και θα αναθέσει την διενέργεια της αξιολόγησης του ΣΕΕ και θα παρακολουθήσει την υλοποίηση και τη τήρηση του συμφωνηθέντος έργου.
- Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020.

- Ο χρόνος που διενεργήθηκε η αξιολόγηση, καθώς και τα στοιχεία του προσώπου που τη διενήργησε, περιλαμβάνονται στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, όπως αυτό προβλέπεται στο άρθρο 14 του Ν.4706/2020.

Χρηματοοικονομικές Αναλύσεις

1. Η Επιτροπή ενημερώνεται για τους σημαντικούς χρηματοοικονομικούς κινδύνους και εξετάζει εάν η Διοίκηση έχει λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους.
2. Εξετάζει με τους εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές πιθανές περιπτώσεις απάτης, παράνομων δραστηριοτήτων, αδυναμιών στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου και άλλα θέματα που είναι πιθανό να επηρεάσουν τις οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας.
3. Εξετάζει σημαντικά θέματα λογιστικής απεικόνισης και παρουσίασης των αποτελεσμάτων, συμπεριλαμβανομένων πρόσφατων αλλαγών στη νομοθεσία και τους σχετικούς κανονισμούς και εξετάζει την επίδρασή τους στις οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας.

2.2.1.2. *Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις*

- a. Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
- b. Ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη διοίκηση. Για το σκοπό αυτό η Επιτροπή πραγματοποιεί συναντήσεις με τη διοίκηση και αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των οικονομικών εκθέσεων.
- c. Εξετάζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και επιβεβαιώνει ότι είναι πλήρεις και σύμφωνες με τις πληροφορίες που είναι γνωστές στα μέλη της Επιτροπής. Εκτιμά επίσης εάν οι οικονομικές καταστάσεις έχουν συνταχθεί με βάση τις απαραίτητες λογιστικές αρχές και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (στο εξής τα «ΔΠΧΠ»).
- d. Εξετάζει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της εταιρείας καθώς και στις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις της διοίκησης κατά την σύνταξή τους. Ενδεικτικά εξετάζει και αξιολογεί:
 - Την παραδοχή από τη διοίκηση της συνεχιζόμενης δραστηριότητας.
 - Άλλες σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά την σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
 - Την αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία.
 - Την ανακτησιμότητα περιουσιακών στοιχείων
 - Τη λογιστική αντιμετώπιση εξαγορών.
 - Την επάρκεια των γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η εταιρεία στις οικονομικές καταστάσεις.
 - Τυχόν σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
 - Τυχόν σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.
- e. Συζητά με τη Διοίκηση και τους ελεγκτές, ελεγκτικά ευρήματα που είναι πιθανό να επηρεάζουν τις οικονομικές καταστάσεις.
- f. Εξετάζει άλλα τμήματα των ετήσιων εκθέσεων, ιδιαίτερα τις επισημάνσεις της Διοίκησης και κρίνει εάν οι πληροφορίες είναι επαρκείς και σύμφωνες με την γνώση των μελών για την εταιρεία και τις λειτουργίες της.
- g. Εκτιμά κρίσεις της Διοίκησης σχετικά με αποτιμήσεις πιθανών υποχρεώσεων (contingent liability) ή άλλα γεγονότα που είναι πιθανό να έχουν συμβεί μετά την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων (post balance sheet events).
- h. Η Επιτροπή εξετάζει τις οικονομικές καταστάσεις πριν υποβληθούν στο ΔΣ προς έγκριση και εκφράζει προς αυτό τις απόψεις της, κυρίως για τα ακόλουθα θέματα:

- τις βασικές λογιστικές πολιτικές και πρακτικές που εφαρμόζονται και τις οποιεσδήποτε μεταβολές τους,
- την τήρηση της υποχρέωσης συμμόρφωσης με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα,
- τις οποιεσδήποτε σημαντικές ή ασυνήθεις συναλλαγές που είχαν ουσιαστική επίδραση στις οικονομικές καταστάσεις, και τον τρόπο γνωστοποίησής τους,
- η ακρίβεια και πληρότητα των γνωστοποιήσεων, καθώς και η συνοχή τους σε σχέση με τις πληροφορίες που έχει στη διάθεσή της η Επιτροπή.
- τις οποιεσδήποτε σημαντικές μεταβολές που προτείνονται από τον ελεγκτή.
- τις γραπτές διαβεβαιώσεις που απαιτεί ο ελεγκτής, προτού υπογραφούν από τη Διοίκηση.
- την τήρηση των υποχρεώσεων συμμόρφωσης με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς που διέπουν την δημοσιοποίηση και τη γνωστοποίηση των οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν. 4449/2017.

2.2.1.3. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (στο εξής η «ΜΕΕ»)

1. Παρακολουθεί το έργο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της σύμφωνα με τα Διεθνή επαγγελματικά πρότυπα καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, με έμφαση σε θέματα που σχετίζονται με το βαθμό ανεξαρτησίας της, την ποιότητα και το εύρος των ελέγχων που διενεργεί και την εν γένει αποτελεσματικότητα της λειτουργίας αυτής. Εισηγείται στο ΔΣ την αμοιβή των Εσωτερικών Ελεγκτών.
2. Εξετάζει τις δραστηριότητες και την οργανωτική δομή της ΜΕΕ με σκοπό να επιβεβαιωθεί ότι δεν τίθενται περιορισμοί στην εκτέλεση του έργου του εσωτερικού ελέγχου.
3. Αξιολογεί και εγκρίνει το ετήσιο πλάνο εσωτερικών ελέγχων της ΜΕΕ.
4. Εξετάζει τα προσόντα του προσωπικού της ΜΕΕ με σκοπό να επιβεβαιώσει την ικανοποιητική στελέχωσή του.
5. Έχει την ευθύνη πρόσληψης ή αντικατάστασης του επικεφαλής της ΜΕΕ.
6. Συνεδριάζει, συχνά κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης, με την παρουσία του επικεφαλής της ΜΕΕ, όπου και την ενημερώνει για την πορεία των εργασιών της ΜΕΕ, για τα σημαντικότερα ευρήματα και αδυναμίες που εντοπίζονται, καθώς επίσης και για τον μελλοντικό προγραμματισμό των εργασιών της Υπηρεσίας.
7. Επιβεβαιώνει ότι τα σημαντικά προβλήματα και οι αδυναμίες που έχουν εντοπιστεί από την ΜΕΕ, καθώς και οι σχετικές εισηγήσεις, έχουν κοινοποιηθεί και συζητηθεί έγκαιρα με τη Διοίκηση. Επιπρόσθετα, εξετάζει αν η Διοίκηση έχει λάβει τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα.
8. Με ευθύνη του επικεφαλής της ΜΕΕ, ενημερώνεται τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο για τα θέματα αυτά μέσω της προώθησης των σχετικών εκθέσεων (τακτικών και έκτακτων) και παρακολουθεί την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου με το περιεχόμενο αυτών.

2.2.1.4. Εξωτερικός Έλεγχος

1. Ενημερώνεται από τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή επί του ετήσιου προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου πριν από την εφαρμογή του.
 - Προβαίνει σε αξιολόγησή του προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου και βεβαιώνεται ότι θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της εταιρείας και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της επιτροπής στην εν λόγω διαδικασία.
 - Πραγματοποιεί συναντήσεις με τον ορκωτό ελεγκτή κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου.

- Έχει έγκαιρη και ουσιαστική επικοινωνία με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή ενόψει της σύνταξης της έκθεσης ελέγχου και της συμπληρωματικής έκθεσης του τελευταίου προς την Επιτροπή.
- 2. Εξετάζει το προτεινόμενο αντικείμενο και τη μέθοδο ελέγχου με σκοπό να επιβεβαιώσει ότι δεν τίθεται οποιοσδήποτε περιορισμός στο έργο των εξωτερικών ελεγκτών.
- 3. Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
- 4. Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων ετήσιων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
- 5. Συνεδριάζει κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης με τους εξωτερικούς ελεγκτές με σκοπό την ενημέρωσή της για σημαντικά θέματα που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ελέγχου. Η εν λόγω συνεδρίαση πραγματοποιείται πριν από την τελική έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.
- 6. Διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ ΔΣ, Διοίκησης, Εσωτερικών και Εξωτερικών ελεγκτών της εταιρείας για την ανταλλαγή απόψεων και πληροφοριών.
- 7. Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
- 8. Εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014 και τις διατάξεις του Ν. 4449/2017 και γενικά το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, στο ΔΣ σχετικά με το διορισμό, επαναδιορισμό, απομάκρυνση, αντικατάσταση, όρους απασχόλησης και αμοιβή του Εξωτερικού Ελεγκτή, οι οποίες προτάσεις θα υποβάλλονται προς έγκριση από την Ετήσια Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
- 9. Προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας, της ανεξαρτησίας και της αντικειμενικότητας του Εξωτερικού Ελεγκτή και εποπτεύει την περιοδική εναλλαγή τόσο του Εξωτερικού Ελεγκτή όσο και των βασικών συνεργατών του ελεγκτικού οίκου, που διενεργούν τον έλεγχο.
- 10. Εισηγείται την αμοιβή του Εξωτερικού Ελεγκτή, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο για τον τακτικό έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και υποβάλλει σχετική πρόταση στο ΔΣ.
- 11. Συσκέπτεται με τον ελεγκτή, κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο υποβολής εκθέσεων μετά την ολοκλήρωσή του. Τέλος, η Επιτροπή συνεδριάζει με τη συμμετοχή του Εξωτερικού Ελεγκτή τουλάχιστον μία φορά ετησίως, χωρίς την παρουσία της Διοίκησης, για τη συζήτηση θεμάτων και προβλημάτων σχετικών με τη διεξαγωγή και τα αποτελέσματα του ελέγχου και επιλύει τυχόν διαφωνίες μεταξύ της διοίκησης και του Εξωτερικού Ελεγκτή.
- 12. Ενημερώνει το ΔΣ σχετικά με το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και εξηγεί, μέσω της έκθεσης που υποβάλλεται από τους ελεγκτές, πώς ο υποχρεωτικός έλεγχος συνεισέφερε στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και το ρόλο της Επιτροπής σε αυτή τη διαδικασία.
- 13. Υποβάλλει προτάσεις προς το ΔΣ για τις ειδικές περιοχές όπου τυχόν επιβάλλεται η διενέργεια πρόσθετων ελέγχων από τους ελεγκτές.
- 14. Διεξάγει εγκαίρως συζητήσεις με τον ανεξάρτητο ελεγκτή σχετικά με τα ακόλουθα:
 - Όλες τις κρίσιμες λογιστικές πολιτικές και πρακτικές.
 - Όλες τις εναλλακτικές μεθόδους διαχείρισης χρηματοοικονομικών πληροφοριών στο πλαίσιο των γενικά αποδεκτών λογιστικών αρχών σχετικά με σημαντικά θέματα που έχουν συζητηθεί με τη διοίκηση, θέματα σχετικά με τη χρήση αυτών των εναλλακτικών γνωστοποιήσεων και προσεγγίσεων και η μέθοδος διαχείρισης που επιλέγεται από τον ανεξάρτητο ελεγκτή, άλλες

σημαντικές επικοινωνίες που πραγματοποιούνται εγγράφως ανάμεσα στον ανεξάρτητο ελεγκτή και τη διοίκηση.

15. Τουλάχιστον ετησίως λαμβάνει και εξετάζει τουλάχιστον μία έκθεση από τον ανεξάρτητο ελεγκτή στην οποία περιγράφονται :

- Οι διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου ποιότητας του ανεξάρτητου ελεγκτή.
- Τυχόν σημαντικά ζητήματα που προκύπτουν από την πιο πρόσφατη ανασκόπηση εσωτερικού ελέγχου ποιότητας ή αξιολόγηση από ομότιμους, ή από οποιαδήποτε ερώτηση ή έρευνα κυβερνητικών ή επαγγελματικών αρχών.

Η εν λόγω έκθεση θα πρέπει να χρησιμοποιείται για την αξιολόγηση των προσόντων, της απόδοσης και της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων ελεγκτών. Επιπλέον, η Επιτροπή θα επανεξετάζει την εμπειρία και τα προσόντα του κύριου συνεργάτη κάθε έτος και θα αποφασίζει αν τηρούνται όλες οι απαιτήσεις εναλλαγής συνεργάτη, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και κανονισμούς. Η Επιτροπή επίσης θα εξετάζει εάν θα πρέπει να πραγματοποιηθεί εναλλαγή του ίδιου του ανεξάρτητου ελεγκτή. Η Επιτροπή θα πρέπει να παρουσιάσει τα συμπεράσματά της στο σύνολο του ΔΣ.

16. Να υιοθετήσει πολιτικές συνεπείς με τους νόμους και κανονισμούς που διέπουν την πρόσληψη προσωπικού του ανεξάρτητου ελεγκτή.

17. Να επανεξετάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των ελέγχων και διαδικασιών γνωστοποίησης της εταιρείας και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά την οικονομική πληροφόρηση, συμπεριλαμβανομένων τυχόν ελαττωμάτων και σημαντικών μεταβολών στους εσωτερικούς ελέγχους.

Η Επιτροπή Ελέγχου διαθέτει κανονισμό λειτουργίας ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεων της, και οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντά της.

2.2.1.5. *Περιοδική αξιολόγηση ΣΕΕ*

Η Εταιρεία έχει συντάξει και καταγράψει πολιτική σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως προβλέπεται από την παρ. 4 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020 το χρόνο, τη διαδικασία, την περιοδικότητα και κάθε ειδικότερο αναγκαίο ζήτημα για την εφαρμογή της αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, που προβλέπεται στην περ. ι της παρ. 3, καθώς και τα χαρακτηριστικά που αφορούν στα πρόσωπα που τη διενεργούν. Η πολιτική και η διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (στο εξής και «ΣΕΕ») ακολουθεί στο Παράρτημα.

2.2.2. *ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ*

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συστήνεται με σκοπό να υποβοηθήσει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα καθήκοντα που έχει και αφορούν τον καθορισμό των αμοιβών και λοιπών παροχών προς τα μέλη του Δ.Σ., των διευθυντικών στελεχών, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου καθώς και τον εντοπισμό των κατάλληλων υποψηφίων προσώπων για την πλήρωση θέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Για την επιλογή των υποψηφίων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί, ενώ για τις αμοιβές και λοιπές παροχές την Πολιτική Αποδοχών που εφαρμόζει.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων διαθέτει κανονισμό λειτουργίας ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία σύγκλησης και

συνεδριάσεών της, οι αρμοδιότητες της, καθώς επίσης και οι Πολιτικές εκπλήρωσης των αρμοδιοτήτων της.

2.2.2.1. *Είδος, σύνθεση, θητεία, λειτουργία*

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη. Τα μέλη αυτά είναι στο σύνολό τους μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ και στην πλειονότητά τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία, κατά την έννοια των διατάξεων του ν. 4706/2020, ενώ Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

Η συμμετοχή στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου. Για την εκπλήρωση του σκοπού της η Επιτροπή χρησιμοποιεί τους πόρους που χρειάζεται συμπεριλαμβανομένων και υπηρεσιών από εξωτερικούς συνεργάτες.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συμβαδίζει με τη θητεία των μελών του ΔΣ.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και εκλέγεται από τα μέλη της Επιτροπής κατά την εκάστοτε συγκρότηση αυτής σε σώμα.

Η Επιτροπή συνεδριάζει με πρόσκληση του Προέδρου της όσες φορές κριθεί απαραίτητο. Σε κάθε περίπτωση, τηρούνται σχετικά πρακτικά τα οποία υπογράφονται από τα μέλη. Οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται είτε με τη φυσική παρουσία των μελών στα κεντρικά γραφεία της Εταιρείας είτε εξ αποστάσεως με χρήση μέσων τεχνολογίας-τηλεδιάσκεψης που καθιστά δυνατή τη συζήτηση.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής Αμοιβών και ανάδειξης υποψηφίων λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρευρισκόμενων μελών, ενώ σε περιπτώσεις ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής.

Τα μέλη της Επιτροπής μπορούν όποτε κρίνεται σκόπιμο να καλέσουν Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας (Διευθύνων Σύμβουλος, Οικονομικός Διευθυντής, Προϊστάμενος Ανθρώπινου Δυναμικού, Εσωτερικός Ελεγκτής κ.α.) ή συνεργάτες να συμμετάσχουν σε συγκεκριμένες συνεδριάσεις αν θεωρούν ότι μπορούν να συνδράμουν στην εκτέλεση του έργου τους. Επίσης έχουν απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζονται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το ΔΣ ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν. 4548/2018 (Α' 104), το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως.

2.2.2.2. *Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων*

Τα καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής ορίζονται σύμφωνα με τα άρθρα 11 και 12 του Ν.4706/2020 και άρθρα 109 ως 112 του Ν. 4548/2018. Αναλυτικότερα:

Η Επιτροπή σε ότι αφορά τις αποδοχές έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών του άρθρου 110 του Νόμου 4548/2018 η οποία υποβάλλεται προς έγκριση στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων.

- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 110 του Νόμου 4548/2018 έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη και οι Σύμβουλοι αμείβονται κατά τρόπο δίκαιο και συνεπή με την μισθολογική πολιτική της Εταιρείας, τον ανταγωνισμό και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην Ετήσια Έκθεση Αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 112 του Νόμου 4548/2018, διατυπώνοντας προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο πριν από την υποβολή της Έκθεσης στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σε συνάρτηση με τις οικονομικές επιδόσεις της Εταιρείας και το συνολικό κόστος μισθοδοσίας, σχετικά με την παροχή bonus ή δωρεάν μετοχών ή προγραμμάτων χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών.

Η Επιτροπή σε ότι αφορά την ανάδειξη υποψηφιοτήτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου.
- Επιλέγει τα υποψήφια μέλη λαμβάνοντας υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία και προβαίνει στην αξιολόγησή και επιλογή υποψηφίων, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί και τα προτείνει στη Γενική Συνέλευση των μετόχων για την εκλογή τους, σύμφωνα με το άρθρο 3, παράγραφος 3 του Ν.4706/2020.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. και τη λήψη τυχόν μέτρων σε περίπτωση αποκλίσεων.
- Προτείνουν τα κριτήρια για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως ως προς τα εχέγγυα ήθους, την φήμη, την επάρκεια γνώσεων, τις δεξιότητες, την ανεξαρτησία κρίσης και την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Τα κριτήρια επιλογής των μελών περιλαμβάνουν τουλάχιστον την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό που δεν υπολείπεται του είκοσι πέντε τις εκατό (25%) του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και κριτήρια πολυμορφίας (diversity) για την επιλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συμμετέχει στη διαδικασία περιοδικής επαναξιολόγησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την αναθεώρηση της Πολιτικής Καταλληλότητας εφόσον απαιτείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Μετόχων, την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των μετόχων της Εταιρείας και την καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4706/2020 καθώς και του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, η Εταιρεία έχει θεσπίσει μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων οι οποίες έχουν ως κύρια αποστολή:

- Τη θέσπιση και την εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.
- Την αναγνώριση, αξιολόγηση, διαχείριση και αποτελεσματική απόκριση στους κινδύνους και την συνεχή παρακολούθησή τους.

Οι μονάδες έχουν πρόσβαση σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης και αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Λεπτομέρειες σχετικά με τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις και



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

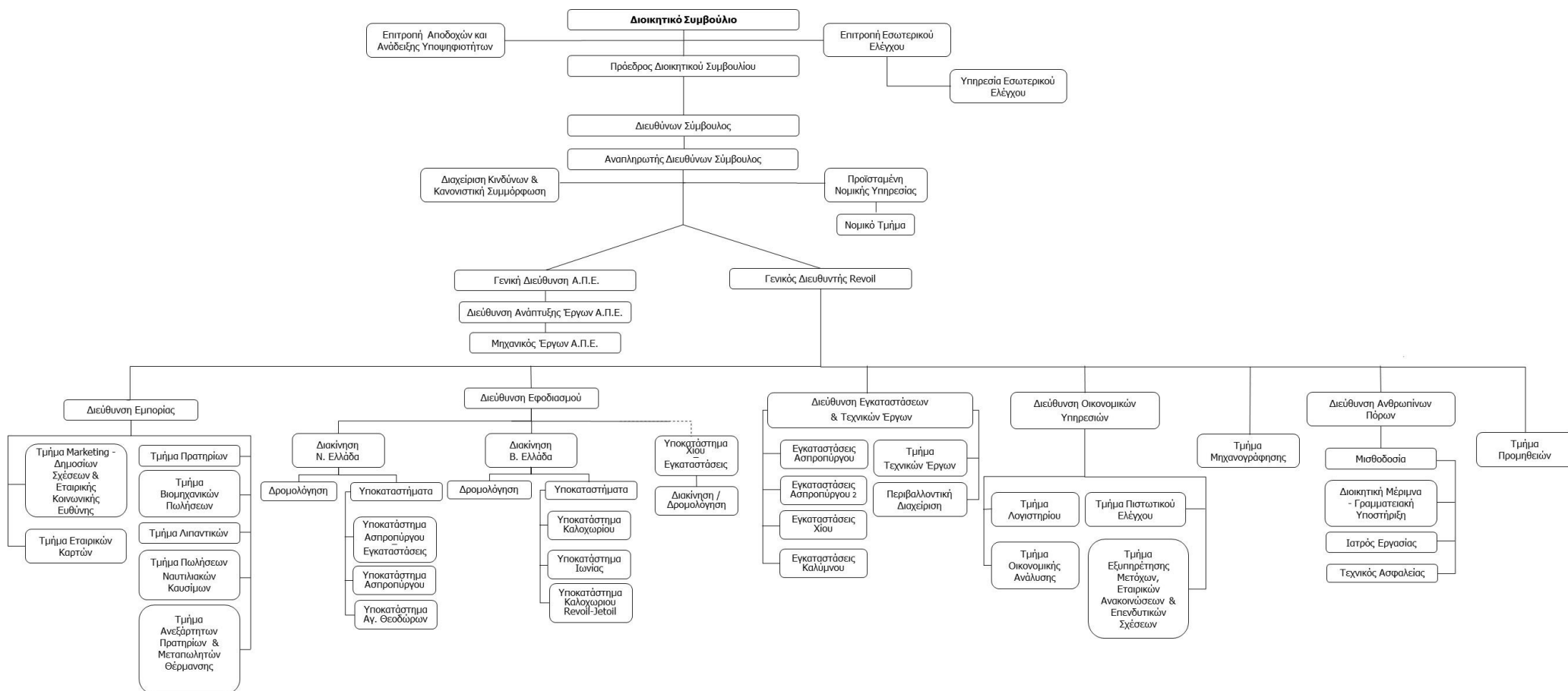
έκδοση 7.0

λοιπές παραμέτρους της λειτουργίας της μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων παρουσιάζονται αναλυτικά στην «Πολιτική και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης» και στην «Πολιτική και Διαδικασίες Διαχείρισης Κινδύνων» της Εταιρείας που ακολουθούν ως παράρτημα.



3. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρίας έχει ως ακολούθως:





Το οργανόγραμμα απεικονίζει σχηματικά τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους και, εάν υπάρχουν, λειτουργικές σχέσεις μεταξύ θέσεων. Μέσω της ιεραρχικής σχέσης καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται και η οποία έχει την ευθύνη ανάπτυξης, κινητοποίησης και αξιολόγησης της απόδοσής της. Παρακάτω ακολουθεί περιγραφή των λειτουργιών των επιμέρους τμημάτων.

Η μητρική Εταιρεία REVOIL ΑΕΕΠ συμμετέχει στις ακόλουθες θυγατρικές-συνδεδεμένες εταιρίες :

REVOIL ΣΤΑΘΜΟΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.
REVOIL ΦΩΤΟΒΟΛΤΑΙΚΟ ΠΑΡΚΟ ΑΣΕΑ ΑΡΚΑΔΙΑΣ Α.Ε.
REVOIL ΑΙΟΛΙΚΟ ΠΑΡΚΟ 1 ΙΚΕ
ΑΙΟΛΙΚΟ ΠΑΡΚΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ Ε.Π.Ε.
ΑΙΟΛΙΚΗ ΣΥΡΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΙΑΣΜΟΣ ΑΙΟΛΟΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΑΙΟΛΙΚΗ ΙΑΣΜΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
Α/Π Λόντου - Κ.Μαυρουδης και ΣΙΑ Ε.Ε.
Αιολικό Πάρκο Κολιεδες-Κ.Μαυρουδής και ΣΙΑ Ε.Ε
Αιολικό Προφήτη Ηλία- Κ.Μαυρουδής και ΣΙΑ Ε.Ε
Αιολικό Πάρκο Περδίκι - Κ.Μαυρουδής και ΣΙΑ Ε.Ε
ΛΙΘΑΡΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΜΟΝ ΙΚΕ
ΜΟ ΤΕΡΨΙΘΕΑΣ ΜΟΝ ΙΚΕ
ΕΥΡΥΑΛΗ Ι ΜΟΝ.ΙΚΕ
ΕΥΡΥΑΛΗ ΙΙ ΜΟΝ.ΙΚΕ
ΕΥΡΥΑΛΗ ΙΙΙ ΜΟΝ.ΙΚΕ
ΤΕΡΨΙΘΕΑ Ι ΜΟΝ.ΙΚΕ
ΤΕΡΨΙΘΕΑ ΙΙ ΜΟΝ.ΙΚΕ
ΑΙΟΛΙΚΟ ΠΑΡΚΟ ΛΟΥΤΣΑ – Κ.ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ ΕΕ
ΚΕΣΙΔΗΣ ΟΙΛ ΑΕ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΕ

Είναι επιφορτισμένη με την επέκταση της Εταιρίας στον χώρο των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας σε ένα διαφορετικό τομέα δραστηριότητας εκτός της Εμπορίας Πετρελαιοειδών. Η Διεύθυνση σχεδιάζει και υλοποιεί το επιχειρηματικό πλάνο της Εταιρίας για την ανάπτυξη στον χώρο των ΑΠΕ με την συμμετοχή της Εταιρείας μέσω θυγατρικών της σε έργα φωτοβολταϊκών και αιολικών πάρκων. Αξιολογεί προτάσεις και πραγματοποιεί συνεργασίες για την ανάπτυξη έργων ΑΠΕ από τα πρώτα στάδια μέχρι και την ηλεκτρίση.

4. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Η διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων της Εταιρίας σύμφωνα με το ισχύον οργανόγραμμα και τα αντικείμενα δραστηριότητας τους έχουν ως ακολούθως:

4.1. Διεύθυνση Εμπορίας

Σχεδιάζει, οργανώνει, διαπραγματεύεται, καθοδηγεί, συντονίζει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες Πωλήσεων και Marketing στα πλαίσια της στρατηγικής της Εταιρίας. Συμμετέχει στη χάραξη πολιτικών και στο σχεδιασμό διαδικασιών στον εμπορικό τομέα (στόχοι πωλήσεων, τιμολογιακή πολιτική, κ.α.).



Βασικός σκοπός της είναι η υλοποίηση των εγκεκριμένων μακροπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων πλάνων για την βελτίωση της αναγνωρισιμότητας του ονόματος των προϊόντων (brand name), την αύξηση του μεριδίου αγοράς και την προώθηση της Εταιρίας στην εγχώρια και διεθνή αγορά.

Συνεργάζεται με το Νομικό Τμήμα για την κατάρτιση συμβάσεων εμπορικής συνεργασίας με τρίτους. Καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης. Η Διεύθυνση καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

Εποπτεύει τις εξής υπηρεσιακές μονάδες:

➤ Τμήμα Πρατηρίων

- Μεριμνά για τον έλεγχο, την υποστήριξη και την ανάπτυξη του υφιστάμενου δικτύου πρατηρίων.
- Φροντίζει για το κλείσιμο συμφωνιών με νέα πρατήρια για τη διενέργεια πωλήσεων υγρών καυσίμων και λιπαντικών.
- Πραγματοποιεί έρευνα αγοράς πρατηρίων και ασχολείται με την αναζήτηση νέων σημείων για σύναψη εμπορικής συνεργασίας.
- Προωθεί στο δίκτυο τα εμπλουτισμένα καύσιμα «Revolution», τα οποία διατίθενται σε δύο τύπους, στην αμόλυβδη βενζίνη 95 και στο πετρέλαιο κίνησης και μπορούν οι καταναλωτές να τα προμηθευτούν αποκλειστικά από τα πρατήρια REVOIL και τις ειδικές αντλίες με σήμα τον Πάνθηρα. Τα συγκεκριμένα καύσιμα προσφέρουν μέγιστη προστασία στον κινητήρα, ενισχύουν την απόδοση του οχήματος και εξασφαλίζουν οικονομία στην κατανάλωση. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ Τμήμα Βιομηχανικών Πωλήσεων

Ασχολείται με τις πωλήσεις υγρών καυσίμων, λιπαντικών και ασφάλτου σε βιομηχανικούς πελάτες (βιομηχανίες, βιοτεχνίες, εργοστάσια, λατομία, τεχνικές, μεταφορικές εταιρίες κα.). Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ Τμήμα Λιπαντικών

Παρακολουθεί την παραγωγή σε λιπαντικά που έχει ανατεθεί σε τρίτους. Είναι αρμόδιο για την πώληση λιπαντικών στο δίκτυο πρατηρίων με τα σήματα της Εταιρείας, στο δίκτυο συνεργαζόμενων ανεξάρτητων πρατηρίων, σε συνεργεία αυτοκινήτων, βιομηχανίες, εργοστάσια, εμπόρους λιπαντικών κα. Παρακολουθεί το διαθέσιμο απόθεμα λιπαντικών στα πρατήρια της Εταιρίας. Εκδίδει τους τιμοκαταλόγους λιπαντικών και ειδικών προϊόντων. Παρέχει τεχνική υποστήριξη (after sales support) στο δίκτυο πωλήσεων λιπαντικών (ανάλυση χαρακτηριστικών, τεχνικών προδιαγραφών λιπαντικών, κ.α.). Επίσης είναι αρμόδιο για την πώληση ειδών αίθουσας στο δίκτυο πρατηρίων με τα σήματα της Εταιρείας, στο δίκτυο συνεργαζόμενων ανεξάρτητων πρατηρίων, σε συνεργεία αυτοκινήτων, εμπόρους λιπαντικών/ειδών αυτοκινήτου κα. Παρακολουθεί το διαθέσιμο απόθεμα ειδών αίθουσας, εκδίδει τους τιμοκαταλόγους και παρέχει τεχνική υποστήριξη. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ **Τμήμα Πωλήσεων Ναυτιλιακών Καυσίμων**

Είναι υπεύθυνο για την πώληση και τροφοδοσία της αγοράς με ναυτιλιακά καύσιμα (ειδικού φορολογικού καθεστώτος) , πετρέλαιο κίνησης , λιπαντικά και μαζούτ. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ **Τμήμα Ανεξάρτητων Πρατηρίων & Μεταπωλητών Θέρμανσης**

Είναι υπεύθυνο για την πώληση και τροφοδοσία καυσίμων και λιπαντικών στα πρατήρια που χαρακτηρίζονται ως «Ανεξάρτητα», καθώς δεν φέρουν διακριτικό σήμα συγκεκριμένης εταιρείας εμπορίας πετρελαιοειδών. Σε ότι αφορά τους μεταπωλητές θέρμανσης , το τμήμα είναι υπεύθυνο για την πώληση και τροφοδοσία πετρελαίου θέρμανσης σε μεταπωλητές που ειδικεύονται στην πώληση σε τελικούς καταναλωτές. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ **Τμήμα Marketing , Δημοσίων Σχέσεων & Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης**

Ασχολείται με την προώθηση, διαφήμιση και την προβολή της Εταιρίας. Αποτελεί το δίαυλο επικοινωνίας μεταξύ της Εταιρίας και του δικτύου πρατηρίων (συλλογή πληροφόρησης σχετικά με τον ανταγωνισμό, υφιστάμενους αλλά και δυνητικούς πελάτες, κα.) και μεριμνά για την διατήρηση, την αναβάθμιση αλλά και την διεύρυνση του. Δημιουργεί σχέσεις συνεργασίας με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και προβάλλει τις δράσεις της Εταιρείας στα κοινωνικά δίκτυα και στο διαδίκτυο.

Καταρτίζει, συντονίζει και υλοποιεί το πλάνο δραστηριοτήτων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση αιτημάτων για δωρεές και την επιλογή των δικαιούχων. Προβάλλει και προωθεί δράσεις εταιρικής κοινωνικής ευθύνης της Εταιρείας στα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ **Τμήμα Εταιρικών Καρτών**

Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση και ανάπτυξη των Εταιρικών Καρτών της Εταιρίας. Για την υποστήριξη των προϊόντων αυτών, το Τμήμα διαχειρίζεται ένα εξειδικευμένο μηχανογραφικό σύστημα το οποίο ενεργοποιεί τις κάρτες, παρακολουθεί τις συναλλαγές τους μέσω του δικτύου πρατηρίων Revoil που διαθέτουν συγκεκριμένο τερματικό αποδοχής τραπεζικών και εταιρικών καρτών ενώ παρέχει και το απαραίτητο reporting για την ενημέρωση των πελατών. Ταυτόχρονα ενημερώνει και όλα τα εμπλεκόμενα τμήματα της εταιρείας (πιστωτικός έλεγχος, τμήμα πωλήσεων πρατηρίων, τμήμα βιομηχανικών πωλήσεων, λογιστήριο) για την ομαλή ένταξη, καθημερινή διαχείριση και παρακολούθηση των πιστώσεων των επιχειρήσεων. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

4.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την άσκηση της οικονομικής πολιτικής της Εταιρίας. Φροντίζει για την αποτελεσματική διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων, την εκπλήρωση των υποχρεώσεων προς τρίτους και διασφαλίζει την ακρίβεια και ορθότητα των Οικονομικών Καταστάσεων οι οποίες ελέγχονται από τους ορκωτούς ελεγκτές. Καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης. Η Διεύθυνση καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

Εποπτεύει τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

➤ **Τμήμα Λογιστηρίου**

Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη εφαρμογή των όσων προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρίας έτσι ώστε παρέχεται κατάλληλη πληροφόρηση προς την Διοίκηση και τις αρμόδιες αρχές. Είναι υπεύθυνη για την ορθή τήρηση των λογιστικών βιβλίων και έκδοση των στοιχείων της Εταιρίας, την σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης. Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ **Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου**

Διασφαλίζει την πιστή εφαρμογή της πιστωτικής πολιτικής της Εταιρίας, την τήρηση των πιστωτικών ορίων, τη μείωση του χρόνου είσπραξης καθώς και τον περιορισμό των επισφαλών απαιτήσεων από πελάτες, στα πλαίσια των συνθηκών της αγοράς. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ **Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης**

Επεξεργάζεται και αναλύει τα οικονομικά στοιχεία της Εταιρείας για τη σύνταξη του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού με σκοπό την παροχή ολοκληρωμένης πληροφόρησης προς τη Διοίκηση, ώστε να καθίσταται δυνατή η γρήγορη και αντικειμενική λήψη αποφάσεων στρατηγικού και λειτουργικού χαρακτήρα. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ **Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων , Εταιρικών Ανακοινώσεων & Επενδυτικών Σχέσεων**

Στο Τμήμα ανατίθεται:

- η αρμοδιότητα συμμόρφωσης της με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία, καθώς και η επικοινωνία της με τις αρμόδιες αρχές συμπεριλαμβανομένης της υποβολής εγγράφων στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χρηματιστήριο.
- η ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων καθώς και της εξυπηρέτησης τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση τον νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα, το Τμήμα μεριμνά:

- i. Για την διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεων νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια.
- ii. Για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.

- iii. Για την απόκτηση ιδίων μετοχών και την διάθεση ή τυχόν ακύρωσή τους καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας.
- iv. Για την αποστολή σε κάθε ενδιαφερόμενο όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων. Φροντίζει ώστε στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας να είναι διαθέσιμα σ' αυτούς οι Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις και η Ενδιάμεση Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση, καθώς και να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις.
- v. Για την τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρείας και την επικοινωνία με τις αρμόδιες Αρχές και το Ελληνικό Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων ΑΕ.

Στο πλαίσιο των Εταιρικών Ανακοινώσεων, το τμήμα προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες καθώς και εταιρικά γεγονότα με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων. Έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών και τις λοιπές σύμφωνα με το νόμο εφαρμοστέες διατάξεις.

Με την επιφύλαξη της κείμενης νομοθεσίας, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, η Εταιρεία παρέχει πληροφόρηση και οφείλει να γνωστοποιεί τα ακόλουθα:

- τις αποφάσεις της για ουσιώδη μεταβολή της επιχειρηματικής της δράσης ή της δράσης Εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές της καταστάσεις.
- Τις αποφάσεις ή συμφωνίες για την σύναψη ή λύση ουσιωδών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών καθώς και κάθε ουσιώδη διεθνή πρωτοβουλία, καθώς και την απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας ή πατεντών.
- τις αποφάσεις της για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, όπου αυτές προβλέπονται.
- τις αποφάσεις της ή συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης, εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες.
- τις αποφάσεις της για αλλαγή της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου ή Ανωτάτων Διευθυντικών στελεχών ή ελεγκτών.
- τις αποφάσεις της για την διανομή και την καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής.
- τις αποφάσεις της περί αλλαγής ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό Δελτίο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για την χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.
- οποιαδήποτε ουσιώδη μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση, στην κεφαλαιακή διάρθρωση της Εταιρείας, ιδίως στην δανειακή της επιβάρυνση και στην απόδοσή της.
- την αναδιοργάνωση της λειτουργίας ή των δραστηριοτήτων της που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα.
- τα προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών.
- αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της Εταιρείας.
- την ανάκληση απόφασης για την χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς την Εταιρεία ή την άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων.
- την αφερεγγυότητα οφειλετών της που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματά της.
- κάθε μεταβολή που επιδρά ουσιωδώς στην διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη.

- σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ήδη ανακοινωθεί από την ίδια.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθυντικά στελέχη θα πρέπει να αποφεύγουν την πρόωρη δημοσιοποίηση ειδήσεων ή πληροφοριών για γεγονότα τα οποία λαμβάνουν την μορφή αποφάσεων ή συμφωνιών (ως συμφωνία νοείται η υπογραφή προσυμφώνου που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των δεσμεύσεων των αντισυμβαλλομένων).
- Οι γνωστοποιήσεις να περιλαμβάνουν τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτή και να μην περιέχουν στοιχεία που επιδέχονται διττή ή ασαφή ερμηνεία
- Τέλος, η Εταιρεία οφείλει να συμμορφώνεται με τις κατά καιρούς αποφάσεις περί δημοσιότητας, πληροφόρησης και κάθε γνωστοποίησης όπως ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Χρηματιστηρίου Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και λοιπές ρυθμιστικές Αρχές όπου απαιτούνται.

Στο πεδίο των επενδυτικών σχέσεων, το τμήμα μεριμνά για την ανάπτυξη ισχυρών σχέσεων με επενδυτές, χρηματιστηριακούς αναλυτές, διαχειριστές κεφαλαίων και άλλων παραγόντων της αγοράς και επικοινωνεί με αυτούς συχνά με σκοπό την παροχή και λήψη ενημέρωσης και την προώθηση των εταιρικών συμφερόντων στο χώρο της κεφαλαιαγοράς. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και επιμέλεια των εταιρικών παρουσιάσεων στο ευρύ επενδυτικό κοινό (θεσμικοί επενδυτές / φυσικά πρόσωπα / δημοσιογράφοι), ενώ φροντίζει για τη συμμετοχή της εταιρείας σε road shows, ημερίδες, συνέδρια, συνεντεύξεις τύπου και λοιπές δραστηριότητες που διοργανώνει το Χρηματιστήριο (ή άλλοι φορείς) στην Ελλάδα και στο εξωτερικό με σκοπό την μεγιστοποίηση της προβολής της εταιρείας.

Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

4.3. Διεύθυνση Εφοδιασμού

Μεριμνά για τον εφοδιασμό και τη διακίνηση των καυσίμων σε όλα τα σημεία φόρτωσης της Εταιρίας, ώστε να εξασφαλίζεται η επάρκεια των προϊόντων, η διαθεσιμότητα τους και η ανταγωνιστικότητα στις τιμές προμήθειας καυσίμων.

Η Διεύθυνση καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

Εποπτεύει τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

➤ Διακίνηση Νοτίου Ελλάδος – Δρομολόγηση/Υποκαταστήματα

Φροντίζει για την σωστή λήψη, δρομολόγηση και τιμολόγηση των παραγγελιών πελατών που εξυπηρετούνται από τα υποκαταστήματα και τις εγκαταστάσεις στη Νότιο Ελλάδα. Επίσης διασφαλίζει καθημερινά την επάρκεια των αποθεμάτων στους σταθμούς φόρτωσης. Φροντίζει για την διαχείριση του στόλου βυτιοφόρων και την οργάνωση των μεταφορέων, τον προγραμματισμό των αποστολών φορτίων καυσίμων προς τους πελάτες σε συμμόρφωση με τους κανόνες ασφαλείας και την νομοθεσία, για την αποφυγή τυχόν αγορανομικών και λοιπών κυρώσεων.

Η Διεύθυνση καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ **Διακίνηση Βορείου Ελλάδος – Δρομολόγηση/Υποκαταστήματα**

Φροντίζει για την σωστή λήψη, δρομολόγηση και τιμολόγηση των παραγγελιών πελατών που εξυπηρετούνται από τα υποκαταστήματα και τις εγκαταστάσεις στη Βόρειο Ελλάδα. Επίσης διασφαλίζει καθημερινά την επάρκεια των αποθεμάτων στους σταθμούς φόρτωσης. Φροντίζει για την διαχείριση του στόλου βυτιοφόρων και την οργάνωση των μεταφορέων, τον προγραμματισμό των αποστολών φορτίων καυσίμων προς τους πελάτες σε συμμόρφωση με τους κανόνες ασφαλείας και την νομοθεσία, για την αποφυγή τυχόν αγορανομικών και λοιπών κυρώσεων.

➤ **Υποκατάστημα Χίου – Εγκατάσταση/Διακίνηση Δρομολόγηση**

Φροντίζει για την σωστή λήψη, δρομολόγηση και τιμολόγηση των παραγγελιών πελατών που εξυπηρετούνται από την εγκατάσταση της Χίου. Επίσης διασφαλίζει καθημερινά την επάρκεια των αποθεμάτων στο σταθμό φόρτωσης.

4.4. Διεύθυνση Εγκαταστάσεων & Τεχνικών Έργων

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, τη φόρτωση – εκφόρτωση και αποθήκευση πετρελαιοειδών προϊόντων της Εταιρείας και τρίτων Εταιρειών σε αυτές ενώ επιμελείται των θεμάτων ασφάλειας και περιβαλλοντικής ευθύνης της Εταιρίας. Είναι αρμόδια για όλες τις τεχνικές εργασίες που γίνονται στην Εταιρεία καθώς συντονίζει και ελέγχει τα έργα κατασκευών και συντήρησης.

Η Διεύθυνση καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ **Εγκαταστάσεις Ασπροπύργου (Νεόκτιστα), Ασπροπύργου (Μάταλα), Χίου & Καλύμνου**

Στη Διεύθυνση Εγκαταστάσεων της Εταιρείας ανήκουν οι ιδιόκτητες εγκαταστάσεις του Ασπροπύργου (Νεόκτιστα), της Χίου και οι μισθωμένες εγκαταστάσεις του Ασπροπύργου (Μάταλα) και της Καλύμνου. Κάθε εγκατάσταση μεριμνά για την προμήθεια, αποθήκευση ιδίων και προϊόντων (καύσιμα) τρίτων καθώς και τη διακίνηση τους προς τους αντίστοιχους πελάτες που εξυπηρετούνται από τα συγκεκριμένα σημεία διανομής. Διαχειρίζονται την εκμίσθωση διαθέσιμου χώρου αποθήκευσης (through-put) προϊόντων (καύσιμα) κυριότητας τρίτων εταιριών πετρελαιοειδών, καθώς και για την ασφαλή τους φύλαξη. Ο υπεύθυνος εγκαταστάσεων καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

➤ **Τμήμα Τεχνικών Έργων**

Συντονίζει, και ελέγχει όλες τις τεχνικές δραστηριότητες της Εταιρίας (έργα κατασκευών – συντήρησης, κα). Ελέγχει τις προμήθειες εξοπλισμού, υλικών και υπηρεσιών της Εταιρίας αναφορικά με τα επιτελούμενα έργα σε πρατήρια καυσίμων και στα κεντρικά γραφεία και επιμελείται των θεμάτων ασφάλειας της Εταιρίας. Διαχειρίζεται τα ελλείμματα των πελατών. Ενημερώνει τους πρατηριούχους για αλλαγές στο πλαίσιο λειτουργίας των πρατηρίων και συμβάλει στην εφαρμογή τους.

Μεριμνά για την συστηματική παρακολούθηση της άρτιας και κάτω από συγκεκριμένες προδιαγραφές κατασκευή των πρατηρίων της Εταιρίας καθώς και την εξασφάλιση αξιόπιστου και ποιοτικού εξοπλισμού τους. Διαρκές και άμεσο καθήκον του Τμήματος είναι η αδιάλειπτη λειτουργία των πρατηρίων αυτών φέροντας την ευθύνη της αποκατάστασης των παρουσιαζόμενων βλαβών και της προληπτικής συντήρησής τους. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

4.5. Τμήμα Μηχανογράφησης

- Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τον συντονισμό, και τον έλεγχο της αποτελεσματικής-αποδοτικής λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος.
- Μεριμνά για την συντήρηση του μηχανογραφικού-τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, την αξιολόγηση και επιλογή των αντίστοιχων προμηθευτών τους και την παρακολούθηση εκτέλεσης των σχετικών συμβολαίων συνεργασίας.
- Αναπτύσσει τις απαραίτητες πολιτικές και διαδικασίες διαχείρισης και χρήσης των συστημάτων / εφαρμογών για την εξασφάλιση των απαραίτητων επιπέδων ασφαλείας και προστασίας των δεδομένων.
- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα της πληροφορικής και σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την κατάρτιση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την εκπαίδευση των χρηστών σε νέες εφαρμογές.
- Καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

4.6. Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων

- Σκοπό έχει την προσέλκυση, διατήρηση και ανάπτυξη του κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού.
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών που αφορούν θέματα πρόσληψης και αξιολόγησης αυτού.
- Τηρεί αρχείο με τα προσωπικά και μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις της Εταιρίας.
- Επιβλέπει την τήρηση των κανόνων της εργατικής νομοθεσίας, μεριμνά για την υλοποίηση των μέτρων υγιεινής, ασφαλείας και προστασίας των εργαζομένων και οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης για την ανάπτυξη του.
- Καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

4.7. Τμήμα προμηθειών

- Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων των Διευθύνσεων της Εταιρίας και την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
- Είναι αρμόδιο επίσης για την κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών και την παρακολούθησή τους.
- Διαχειρίζεται το χαρτοφυλάκιο προμηθειών της εταιρείας, διασφαλίζοντας διαφάνεια των εξόδων.
- Αναλύει και υπολογίζει το κόστος προμηθειών και προτείνει μεθόδους για τη μείωση των δαπανών.
- Επινοεί στρατηγικές διαπραγμάτευσης και διασφάλισης επικερδών συμφωνιών.
- Διαχειρίζεται κινδύνους σχετικά με συμβάσεις και συμφωνίες με προμηθευτές.
- Καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

4.8. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

- Ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί ανεξάρτητη ελεγκτική λειτουργία που δραστηριοποιείται εντός της επιχείρησης και βασικό σκοπό ύπαρξης του αποτελεί η παροχή βοήθειας προς την διοίκηση της επιχείρησης & το Δ.Σ. στην ορθή και αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων της, παρέχοντας της αναλύσεις, εκτιμήσεις, συστάσεις και παρατηρήσεις επί των λειτουργιών, συναλλαγών και δοσοληψιών της Εταιρίας.
- Η μονάδα του Εσωτερικού Ελέγχου ελέγχει και εκτιμά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που έχει υιοθετήσει η διοίκηση της Εταιρίας, σύστημα το οποίο αποβλέπει στην προστασία των περιουσιακών στοιχείων, τη διασφάλιση της ακρίβειας και αξιοπιστίας εγγραφών και βιβλίων καθώς και στην γενικότερη αποτελεσματικότερη λειτουργία της Εταιρίας εξασφαλίζοντας τη μακροβιότητα της.
- Επίσης φροντίζει ώστε οι εργαζόμενοι και οι συνεργαζόμενοι με την Εταιρία να λειτουργούν και να συμπεριφέρονται σύμφωνα με τις αρχές, τους κανόνες και τις διαδικασίες της.

Ειδικότερα, έχει τις αρμοδιότητες να:

1. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την εφαρμογή και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που υιοθετεί η Εταιρία.
2. Παρακολουθεί και την εφαρμογή του καταστατικού της εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιριών και της χρηματιστηριακής. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία για την χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.
3. Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας με τα συμφέροντα της εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων της.
4. Ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο μέσω εκθέσεων την Επιτροπή Ελέγχου για τους διενεργούμενους από αυτήν ελέγχους. Παρέχει ενημέρωση στους μετόχους κατά τις γενικές συνελεύσεις.
5. Παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο τις ενέργειες παρακολούθησης και ελέγχου που ασκούνται από τις Εποπτικές Αρχές.

Οι Εκθέσεις που συντάσσει ο Εσωτερικός Έλεγχος και λαμβάνει η Επιτροπή Ελέγχου για τη δραστηριότητα του ελέγχου είναι:

- Έκτακτες,
- Τακτικού Ελέγχου,
- Εταιρικής Διακυβέρνησης,
- Απογραφών,
- Συγκριτικές, κλπ.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές ορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου. Δεν μπορούν να ορισθούν ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του διοικητικού συμβουλίου, εν ενεργεία διευθυντικά στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δευτέρου βαθμού εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας. Η Εταιρεία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εσωτερικοί ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας.

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. Τα αποτελέσματα και οι προτάσεις του ελέγχου γνωστοποιούνται στην Επιτροπή Ελέγχου και στη συνέχεια στο ΔΣ, το οποίο τα αξιολογεί και εφόσον χρειάζεται, εκδίδει οδηγίες και αποφάσεις συμμόρφωσης ή βελτίωσης.

Δεδομένου ότι οι μετοχές της Εταιρείας διαπραγματεύονται στη χρηματιστηριακή αγορά, η μονάδα του εσωτερικού ελέγχου, λειτουργώντας χάριν της διαφάνειας και της ομαλής λειτουργίας της χρηματιστηριακής αγοράς, έχει ως εκ των πρωταρχικών στόχων της να ελέγχει, να εκτιμά και να επισημαίνει στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά πόσο οι συναλλαγές και η γενικότερη δραστηριότητα της Εταιρείας καθώς και των βασικών μετόχων, των μελών του Δ.Σ., των στελεχών και των συνδεδεμένων προσώπων αυτών (όπου καθίσταται εφικτό βάσει της υφιστάμενης δικαιοδοσίας της υπηρεσίας) λαμβάνουν χώρα χωρίς να θίγονται τα συμφέροντα των επενδυτών/ μετόχων της Εταιρείας.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και εποπτεύονται από την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

4.9. Νομικό Τμήμα (Νομικός Σύμβουλος)

Το Νομικό Τμήμα είναι μια ανεξάρτητη υπηρεσία που λογοδοτεί στον Διευθύνοντα Σύμβουλο σύμφωνα με το ισχύον Οργανόγραμμα. Έχει την ευθύνη για την υποστήριξη της Εταιρείας σε όλα τα νομικά θέματα που το αφορούν, παρέχοντας τις νομικές συμβουλές του. Ενδεικτικά:

- Διαχειρίζεται όλα τα θέματα νομικής φύσεως που η Διοίκηση του αναθέτει και συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας, για την παροχή νομικών συμβουλών και γραπτών γνωμοδοτήσεων σε σχετικά γραπτά ερωτήματα που αφορούν την δραστηριότητά τους. Τα γραπτά ερωτήματα υποβάλλονται προς τον Νομικό Σύμβουλο από τα στελέχη της Εταιρείας, μέσω της αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Τμήματος. Οι γραπτές απαντήσεις διαβιβάζονται αντίστροφα.
- Είναι υπεύθυνο για την εξώδικη και δικαστική υποστήριξη και εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον Δικαστικών, Διοικητικών και εν γένει Δημοσίων Αρχών και παντός τρίτου.
- Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της νομοθεσίας και την ενημέρωση για τις αλλαγές αυτής.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων εμπορικής συνεργασίας της Εταιρείας.
- Ενημερώνει εγγράφως τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε μηνιαία βάση για την εξέλιξη των δικαστικών υποθέσεων και πραγματοποιεί εκτιμήσεις για την εξέλιξή τους, είτε τις χειρίζεται το ίδιο είτε έχουν ανατεθεί σε άλλους δικηγόρους.
- Επιμελείται των σχετικών πρακτικών των Διοικητικών Συμβουλίων και των αντίστοιχων των Γενικών Συνελεύσεων.
- Επιμελείται για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των πρωτοτύπων συμβάσεων συνεργασίας που συνάπτουν οι Υπηρεσιακές Μονάδες.
- Καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι περιγραφές των βασικών θέσεων εργασίας παρουσιάζονται κατωτέρω:

5.1. Γενικός Διευθυντής

Συντονίζει την κατάρτιση του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου και το υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εποπτεύει και διοικεί το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρίας, συντονίζοντας τις εργασίες των διαφόρων Διευθύνσεων βάση του οργανογράμματος, ώστε να επιτύχουν τους στόχους τους σύμφωνα με την γενικότερη στρατηγική που εκάστοτε θέτει η Διοίκηση της Εταιρίας (Δ.Σ.).

Κύριες αρμοδιότητες:

- Συντονίζει τη διαδικασία ανάπτυξης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των προγραμμάτων δράσης
- Ελέγχει και εγκρίνει τους σχετικούς προϋπολογισμούς των Διευθύνσεων
- Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών των Διευθύνσεων της Εταιρίας
- Παρακινεί, αναπτύσσει και διαχειρίζεται αποτελεσματικά την απόδοση της ομάδας Διοίκησης με στόχο την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της εταιρίας.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του Επιχειρηματικού Πλάνου και προβαίνει σε προσαρμογές / αναθεωρήσεις, εφόσον κριθεί αναγκαίο.
- Εξασφαλίζει την υλοποίηση των προγραμμάτων και του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές.
- Αναπροσαρμόζει / τροποποιεί (όποτε κρίνεται απαραίτητο) τα προγράμματα επιχειρηματικής ανάπτυξης σε συνεργασία με την ομάδα Διοίκησης η οποία αποτελείται από τον ίδιο και τον Εμπορικό Διευθυντή, τον Οικονομικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εγκαταστάσεων και Τεχνικών Έργων, τον Διευθυντή Εφοδιασμού και τους προϊσταμένους Νομικού Τμήματος, Ανθρώπινου Δυναμικού και Μηχανογράφησης με την οποία συνεδριάζουν τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

Στις συνεδριάσεις δύναται να κλιθεί και άλλο στέλεχος/υπάλληλος αν κριθεί απαραίτητο.

Εκτάκτως την ομάδα Διοίκησης δύναται να την συγκαλεί ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκτός από τον Γενικό Διευθυντή.

- Δημιουργεί σε συνεργασία με τους Διευθυντές και εξασφαλίζει την εφαρμογή των κατάλληλων πολιτικών και διαδικασιών, που θα εξασφαλίζουν την θετική εταιρική εικόνα.
- Παρακολουθεί τους χρηματοοικονομικούς πόρους και προτείνει τις κατάλληλες επενδυτικές κινήσεις.
- Αποφασίζει για την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική της εταιρείας.
- Εξασφαλίζει τα συστήματα διοίκησης για την πιστή εφαρμογή των παραπάνω, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι ως προς το περιθώριο μεικτού κέρδους, το ύψος των παρεχομένων πιστώσεων και την ρευστότητα.
- Παρέχει κατευθύνσεις σε άμεση συνεργασία με την ομάδα διοίκησης και τα διευθυντικά στελέχη για την θέσπιση διαδικασιών και πολιτικών για την βέλτιστη και εναρμονισμένη λειτουργία.
- Εξασφαλίζει την παροχή κορυφαίας ποιότητας υπηρεσιών και προϊόντων για την απόλυτη ικανοποίηση κάθε είδους αναγκών των πελατών.
- Διοικεί τη Εταιρία και χειρίζεται από τη θέση του τις εταιρικές υποθέσεις σε καθημερινή βάση

- Εξασφαλίζει τη βέλτιστη οργάνωση και εσωτερική λειτουργία της Εταιρίας προκειμένου να πετυχαίνει τους στόχους της, διατηρώντας το βέλτιστο εργασιακό κλίμα
- Έχει τη συνολική ευθύνη για την επιτυχή ολοκλήρωση των έργων εκσυγχρονισμού και ανάπτυξης της Εταιρίας.
- Είναι υπεύθυνος και αξιολογείται σύμφωνα με την Ετήσια Κερδοφορία της Εταιρίας, καθώς και την χρηματιστηριακή της αξία στο Χρηματιστήριο Αθηνών.
- Μεριμνά και ελέγχει , με την υποστήριξη της γραμματείας , για τις προμήθειες όλων όσων απαιτούνται για την ορθή λειτουργία της εταιρίας.
- Εξασφαλίζει τη βέλτιστη δυνατή αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της Εταιρίας.
- Μεριμνά για την διαμόρφωση θετικού εργασιακού κλίματος, πελατοκεντρικής κουλτούρας και διαρκούς βελτίωσης.
- Μεταφέρει το πνεύμα ομαδικής συνεργασίας και το αίσθημα απόλυτης ατομικής και ομαδικής ευθύνης.
- Ενθαρρύνει τα στελέχη να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες και δημιουργικότητα.
- Εξασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρίας με το Νομικό και Θεσμικό πλαίσιο
- Διασφαλίζει την νομιμότητα της εταιρίας έναντι κάθε αρμόδιας αρχής.
- Προετοιμασία και έλεγχος των σχετικών θεμάτων που πρέπει να εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Κατοχύρωση δικαιωμάτων των εταιρικών εμπορικών σημάτων.
- Νομιμοποιήσεις εκπροσώπων της εταιρίας.
- Καλλιέργει σχέσεις και επαφές με παράγοντες του κλάδου, προκειμένου να αναπτύξει θετική εταιρική εικόνα και να προωθήσει αποτελεσματικά τα προϊόντα της Εταιρίας
- Αναπτύσσει και διοικεί επωφελείς σχέσεις με σημαντικούς για την εταιρία εξωτερικούς φορείς και συνεργάτες.
- Θέτει το πλαίσιο για την ανάπτυξη επιχειρησιακών πολιτικών και διαδικασιών σύμφωνα με την στρατηγική και την φιλοσοφία της εταιρίας.

5.2. Γενικός Διευθυντής ΑΠΕ

Συντονίζει την κατάρτιση του ετήσιου Επιχειρηματικού Σχεδίου για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Εταιρίας στις Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας και το υποβάλλει προς έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και εν συνεχεία στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εποπτεύει και διοικεί το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας που αφορούν την συγκεκριμένη δραστηριότητα, συντονίζοντας τις εργασίες των διαφόρων Υπηρεσιακών Μονάδων που εμπλέκονται, ώστε να επιτύχουν τους στόχους τους σύμφωνα με την γενικότερη στρατηγική που θέτει η Διοίκηση.

Κύριες αρμοδιότητες:

1. Εξασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το Νομικό και Θεσμικό πλαίσιο
 - Παρακολουθεί το ρυθμιστικό πλαίσιο στα θέματα των ΑΠΕ. Επαφές με αρμόδιες υπηρεσίες.
 - Διασφαλίζει την νομιμότητα της Εταιρίας έναντι κάθε αρμόδιας Αρχής.
 - Προετοιμάζει εισηγήσεις για αδειοδοτικά θέματα/προβλήματα υφιστάμενων πάρκων
 - Μελετά και ελέγχει αδειοδοτικά έργα ΑΠΕ προς εξαγορά.
 - Προετοιμασία και έλεγχος των σχετικών θεμάτων που πρέπει να εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο
 - Κατοχύρωση δικαιωμάτων των εταιρικών εμπορικών σημάτων

- Νομιμοποιήσεις εκπροσώπων της Εταιρείας
2. Συντονίζει τη διαδικασία ανάπτυξης του Επιχειρησιακού Σχεδίου ΑΠΕ και των προγραμμάτων δράσης, ελέγχει και εγκρίνει το σχετικό προϋπολογισμό
- Αναπτύσσει τις υφιστάμενες άδειες αιολικών, φ/β και λοιπών πάρκων της Εταιρείας
 - Αναλαμβάνει την εκπόνηση αναλυτικών χρονοδιαγραμμάτων ανάπτυξης έργων ΑΠΕ και συνεργάζεται για την προετοιμασία τεχνικών αναφορών και τον προϋπολογισμό των έργων
 - Αξιολογεί επενδυτικές ευκαιρίες στον τομέα των ΑΠΕ (σύνταξη business model και ανάλυση ευαισθησίας)
 - Συντάσσει business plans για την εξαγορά έργων ΑΠΕ και καταρτίζει τον γενικό σχεδιασμό.
 - Εμπλέκεται σε διαγωνισμούς του δημοσίου με αξιολόγηση του ανταγωνισμού, αναζήτηση στρατηγικών συνεργασιών και προμηθευτών
4. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Επιχειρηματικού Πλάνου και προβαίνει σε προσαρμογές/αναθεωρήσεις, εφόσον κριθεί αναγκαίο
- Εξασφαλίζει την υλοποίηση των προγραμμάτων και του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις διάφορες Υπηρεσιακές Μονάδες
 - Αναπροσαρμόζει / τροποποιεί (όποτε κρίνεται απαραίτητο) τα προγράμματα επιχειρηματικής ανάπτυξης σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο
5. Καλλιεργεί σχέσεις και επαφές με παράγοντες του κλάδου, προωθώντας αποτελεσματικά την Εταιρεία δημιουργώντας θετική εικόνα
- Αναπτύσσει και διοικεί επωφελείς σχέσεις με σημαντικούς για την εταιρία εξωτερικούς φορείς και συνεργάτες
 - Θέτει το πλαίσιο για την ανάπτυξη επιχειρησιακών πολιτικών και διαδικασιών σύμφωνα με την στρατηγική και την φιλοσοφία της Εταιρίας
 - Δημιουργεί ευκαιρίες ανάπτυξης φέροντας σε επαφή την εταιρεία με ιδιοκτήτες έργων προς πώληση
 - Αναζητεί στρατηγικούς εταίρους και επενδυτικά groups για την ανάπτυξη έργων ΑΠΕ

5.3. Εμπορικός Διευθυντής

Κύριες αρμοδιότητες:

1. Μερίδιο Αγοράς
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου με την ομάδα Διοίκησης.
 - Προτείνει και εφαρμόζει τους εκάστοτε στόχους πωλήσεων στους τομείς ευθύνης του.
 - Εφαρμόζει τις απαιτούμενες στρατηγικές για την υλοποίηση των στόχων πωλήσεων.
 - Σχεδιάζει, παρακολουθεί και εφαρμόζει την εμπορική πολιτική περιθωρίων/τιμών καυσίμων, λιπαντικών και λοιπών προϊόντων σε όλους τους πελάτες και συνεργάτες.
 - Είναι υπεύθυνος για την επίτευξη των καθορισμένων στόχων όσον αφορά σε προϋπολογισμένα μερίδια αγοράς, περιθώριο μεικτού κέρδους και αριθμό πρατηρίων.

- Διαπραγματεύεται και ολοκληρώνει συμφωνίες παρασκευής (*facón*) λιπαντικών και αγορών ειδικών προϊόντων.
 - Προτείνει, αναπτύσσει και εφαρμόζει την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική της Εταιρίας, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι ως προς το περιθώριο μεικτού κέρδους, το ύψος των παρεχόμενων πιστώσεων και την ρευστότητα.
2. Εταιρική Εικόνα και Αναγνωρισιμότητα Προϊόντων (brand name).
- Σχεδιάζει, συντονίζει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες και τα προγράμματα Marketing και προώθησης του Brand και των προϊόντων της Εταιρίας.
 - Είναι υπεύθυνος να διαμορφώνει, να τηρεί και να ελέγχει τα εκάστοτε εγκεκριμένα πρότυπα της εικόνας των πρατηρίων της Εταιρίας.
 - Σχεδιάζει, εφαρμόζει και ελέγχει την επικοινωνιακή στρατηγική της εταιρίας με στόχο την εγκαθίδρυση του εταιρικού ονόματος και την προώθηση του οράματος και των αξιών της στην εγχώρια αγορά.
 - Συντονισμός τμημάτων σύμφωνα με τις αρχές ευελιξίας της REVOIL.
 - Συντονίζει και εφαρμόζει άμεσα και αξιόπιστα τις συμφωνίες της Διεύθυνσης.
3. Κλάδος και Ανταγωνισμός
- Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας διοίκησης χαράσσει την εμπορική πολιτική με στόχο τη συνεχή ανταγωνιστικότητα της εταιρίας.
 - Ελέγχει αποτελεσματικά τον ανταγωνισμό σε θέματα τιμολογιακής πολιτικής, προϊόντων και υπηρεσιών για όλα τα κανάλια πωλήσεων.
 - Διερευνά τη δυνατότητα περαιτέρω ανάπτυξης κάθε καναλιού.
 - Συνεργάζεται με τους αρμόδιους προϊσταμένους της Διεύθυνσης του με στόχο την προσέλκυση των ποιοτικότερων πελατών σε κάθε κανάλι.
 - Αξιολογεί, προτείνει και εφαρμόζει εναλλακτικά σενάρια στρατηγικής ανάπτυξης, ως προς την δημιουργία νέων αγορών και δραστηριοτήτων, με στόχο την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και προτεραιοτήτων παρέχοντας κατευθύνσεις για την πραγματοποίησή τους.
 - Αναπτύσσει και διατηρεί επαφές με τον ανταγωνισμό και τους σημαντικούς πελάτες με στόχο την εκμετάλλευση όλων των δυνατών ευκαιριών για την ανάπτυξη των εργασιών.
 - Εκπροσώπηση της Εταιρίας στην αρμόδια επιτροπή του ΣΕΕΠΕ.
4. Δίκτυο Πρατηρίων Καυσίμων
- Επισκέπτεται, διαπραγματεύεται και ολοκληρώνει συμφωνίες συνεργασίας με νέους πελάτες και συμφωνίες ανανέωσης συνεργασίας με υφιστάμενους.
 - Συντονίζει, κινητοποιεί και ελέγχει τα στελέχη πωλήσεων, με σκοπό την προσέλκυση νέων πελατών με συμβάσεις και τη διατήρηση του υφιστάμενου δικτύου μέσω ανανέωσης των συμβάσεών τους.
 - Διαπραγματεύεται και ολοκληρώνει συμφωνίες ανανέωσης συνεργασίας με υφιστάμενους πελάτες.
5. Συμμόρφωση με νομοθεσία
- Μεριμνά ώστε οι αποφάσεις του Κράτους σχετικά με τη δραστηριότητα της εταιρίας (π.χ. Υπουργείο Ανάπτυξης, Φορολογικές Αρχές κλπ.) να διοχετεύονται στα κατάλληλα τμήματα/ στελέχη ώστε να υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση και να λαμβάνονται οι κατάλληλες αποφάσεις στους τομείς ευθύνης του.

- Είναι υπεύθυνος για την συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία και την αυστηρή τήρησή της.
- Συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας για τη σύναψη συμβάσεων με τους εξωτερικούς συνεργάτες στους τομείς ευθύνης του.

6. Επίτευξη στόχων

- Μερικά για τη συνεχή ανάπτυξη των στελεχών της Διεύθυνσης και αποφασίζει για την εκπαίδευσή τους, μεγάλο μέρος της οποίας εφαρμόζει ο ίδιος.
- Αξιολογεί την απόδοση των συνεργατών του.
- Παρακινεί, υποστηρίζει και ελέγχει τα στελέχη στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Μεταφέρει γνώσεις και εμπειρία στους συνεργάτες του.
- Μερικά για την ανάπτυξη, εποπτεία και ανανέωση των εσωτερικών διαδικασιών της Διεύθυνσής του.
- Διασφαλίζει εξαιρετο κλίμα συνεργασίας.

5.4. Οικονομικός Διευθυντής

Κύριες αρμοδιότητες:

1. Επιχειρησιακός και Οικονομικός Σχεδιασμός

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου με την ομάδα Διοίκησης.
- Συμμετέχει και συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης των στόχων του ετήσιου προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί συστηματικά την εξέλιξη των βασικών μεγεθών της Εταιρίας.
- Διεξάγει οικονομικές μελέτες για αξιολόγηση νέων ευκαιριών (σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς).

2. Πορεία Βασικών Οικονομικών Μεγεθών της Εταιρίας

- Συντονίζει και εποπτεύει την κατάρτιση των οικονομικών αποτελεσμάτων της Εταιρίας.
- Παρακολουθεί την τήρηση του ετήσιου προϋπολογισμού, αναλύει τους λόγους (θετικής/ αρνητικής) απόκλισης των κυρίων μεγεθών της εταιρίας σε σχέση με τον προϋπολογισμό και τα αποτελέσματα του προηγούμενου έτους ανά μήνα και περίοδο και προτείνει άμεσες διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται.
- Ενημερώνει την ομάδα Διοίκησης για τα οικονομικά στοιχεία των άλλων εταιριών του κλάδου.
- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση του προϋπολογισμού εξόδων, χωρίς αρνητικές αποκλίσεις.

3. Επικοινωνία με Φορείς εκτός Εταιρίας

- Διατηρεί επαφές με χρηματοοικονομικούς παράγοντες για την προαγωγή της εταιρικής εικόνας (Τράπεζες, Χρηματιστήριο Αθηνών, Θεσμικοί Επενδυτές, κ.α.).
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τις συνεργασίες της Εταιρίας με πιστωτικά ιδρύματα και αποφασίζει για νέες συνεργασίες.
- Εξασφαλίζει τη συμμόρφωση των οικονομικών υπηρεσιών με νομικό /θεσμικό πλαίσιο της χώρας και με τις υποδείξεις των ορκωτών ελεγκτών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης ώστε να ελαχιστοποιείται η έκθεση της εταιρίας σε κινδύνους (συναλλαγματικούς, επιτόκια κλπ.).
- Εκπροσωπεί την Εταιρία στην αρμόδια επιτροπή του ΣΕΕΠΕ.

4. Συμμόρφωση με Θεσμικό και Νομικό Πλαίσιο

- Μερικώς για την συμμόρφωση των Οικονομικών Υπηρεσιών με το νομικό / θεσμικό πλαίσιο καθώς και με τις υποδείξεις των ορκωτών ελεγκτών, εποπτικών φορέων, κα.
- Κατευθύνει και συντονίζει το έργο του Λογιστηρίου ώστε να εφαρμόζονται οι οικονομικές διαδικασίες και πολιτικές σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο (Δ.Π.Χ.Π., Κ.Β.Σ., Φ.Π.Α., Φορολογία κα.) καθώς και τις οδηγίες της Διοίκησης.
- Μερικώς ώστε οι νόμοι και διατάξεις του κράτους που αφορούν το πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρίας (Υπουργείο Ανάπτυξης, Φορολογικές – Τελωνειακές Αρχές, κα.) να προωθούνται έγκαιρα προς τα αρμόδια τμήματα / στελέχη ώστε να λαμβάνονται οι κατάλληλες αποφάσεις.

5. Οικονομικοί Πόροι και Χρήση των Διαθεσίμων

- Εισηγείται, αναπτύσσει και εφαρμόζει την πιστωτική πολιτική της Εταιρίας απέναντι στους προμηθευτές της.
- Συντονίζει, κατευθύνει και είναι υπεύθυνος για την είσπραξη των απαιτήσεων από τους πελάτες της εταιρίας.
- Έχει την ευθύνη για τη ρευστότητα της Εταιρίας και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες γι' αυτήν.
- Έχει την ευθύνη για τη σύναψη των δανειακών συμβάσεων και την τήρησή τους.

6. Συμμόρφωση με νομοθεσία

- Μερικώς ώστε οι αποφάσεις του Κράτους σχετικά με τη δραστηριότητα της εταιρίας (π.χ. Υπουργείο Ανάπτυξης, Φορολογικές Αρχές κλπ.) να διοχετεύονται στα κατάλληλα τμήματα/ στελέχη ώστε να υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση και να λαμβάνονται οι κατάλληλες αποφάσεις στους τομείς ευθύνης του.
- Είναι υπεύθυνος για την συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία και την αυστηρή τήρησή της.
- Συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας για τη σύναψη συμβάσεων με τους εξωτερικούς συνεργάτες στους τομείς ευθύνης του.

7. Επίτευξη στόχων

- Μερικώς για τη συνεχή ανάπτυξη των στελεχών της Διεύθυνσης και αποφασίζει για την εκπαίδευσή τους, μεγάλο μέρος της οποίας εφαρμόζει ο ίδιος.
- Αξιολογεί την απόδοση των συνεργατών του.
- Παρακινεί, υποστηρίζει και ελέγχει τα στελέχη στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Μεταφέρει γνώσεις και εμπειρία στους συνεργάτες του.
- Μερικώς για την ανάπτυξη, εποπτεία και ανανέωση των εσωτερικών διαδικασιών της Διεύθυνσής του.
- Διασφαλίζει εξαιρετικό κλίμα συνεργασίας.

Ο Οικονομικός Διευθυντής επιβλέπει τα τμήματα που ανήκουν στην διεύθυνσή του και συγκεκριμένα το Λογιστήριο, το τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου, το τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης, το τμήμα μετόχων, εταιρικών ανακοινώσεων και επενδυτικών σχέσεων.

Επίσης ο Οικονομικός Διευθυντής :

1. διασφαλίζει την εφαρμογή της διαδικασίας συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου

2 του παρόντος, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014

2. διασφαλίζει την εφαρμογή της διαδικασίας συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
3. διασφαλίζει την εφαρμογή της διαδικασίας που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014
4. εποπτεύει και να διασφαλίζει την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας (άρθρο 19) και να προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας (άρθρο 20).

5.5. Διευθυντής Εφοδιασμού

Κύριες αρμοδιότητες:

1. Διαθεσιμότητα Καυσίμων

- Διασφαλίζει την επάρκεια αποθεμάτων στα υποκαταστήματα ή/ και σταθμούς φόρτωσης της εταιρείας.
- Αποφασίζει για το ύψος των ημερήσιων αγορών και εκτελωνισμών, με βάση την διαφαινόμενη εξέλιξη των τιμών και τις προβλέψεις των αναγκών, διασφαλίζοντας την ορθή διαχείριση των οικονομικών πόρων της εταιρείας σε συνεργασία με το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου.
- Προβαίνει στις κατάλληλες συμφωνίες με όλους τους εμπλεκόμενους συνεργάτες/προμηθευτές (χερσαίες και θαλάσσιες μεταφορές/ εκτελωνιστές).

2. Διακίνηση Προϊόντων προς Πελάτες

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου με την ομάδα Διοίκησης.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό της συνολικής στρατηγικής σε θέματα εφοδιασμού και διακίνησης.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και την υιοθέτησή τους από την Εταιρεία, ώστε να συμμορφώνεται προς τη νομοθεσία αλλά και να διατηρεί ένα υψηλό επίπεδο τεχνολογικής αρτιότητας και πρωτοπορίας
- Σχεδιάζει και συντονίζει τη διακίνηση των προϊόντων από διάφορα σημεία φόρτωσης, εξασφαλίζοντας τη σύννομη και ασφαλή μεταφορά προϊόντων.
- Εξασφαλίζει την κάλυψη των αναγκών διακίνησης με τους κατάλληλους συνδυασμούς σε περιπτώσεις ελλείψεων, απεργιών και μη ομαλών καταστάσεων γενικά.
- Μεριμνά για την ομαλή συνεργασία μεταξύ των διαφόρων σημείων φόρτωσης καθώς και μεταξύ του τμήματος εφοδιασμού και διακίνησης και των άλλων τμημάτων της Εταιρείας.
- Προτείνει και υλοποιεί τις εγκεκριμένες μεθόδους βελτιστοποίησης εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί μεθόδους και τρόπους μείωσης του λειτουργικού κόστους της Διεύθυνσης του.
- Διασφαλίζει τα απαιτούμενα χερσαία και θαλάσσια μεταφορικά μέσα για τη βέλτιστη διακίνηση των προϊόντων της Εταιρείας (ΙΧ Β/Φ, ΔΧ Β/Φ, πλοία).
- Εξασφαλίζει την επιχειρησιακή και λειτουργική ετοιμότητα των ΙΧ Β/Φ., σχεδιάζοντας και υλοποιώντας τη συντήρηση και επενδύσεις σε ΙΧ Β/Φ.

- Προτείνει και ελέγχει συμφωνίες με οργανωμένους και ελεύθερους μεταφορείς ΔΧ Β/Φ.
 - Σχεδιάζει και υλοποιεί την εκπαίδευση των οδηγών.
 - Φροντίζει την μεγιστοποίηση εκμετάλλευσης των Μεταφορικών Μέσων.
3. Συμβάσεις και επικοινωνία με Διυλιστήρια και προμηθευτές
- Συμμετέχει ενεργά στην σύναψη συμβάσεων με τα διυλιστήρια και τους προμηθευτές.
 - Εκπονεί έρευνα αγοράς και αξιολογεί τις προσφορές των προμηθευτών και διαπραγματεύεται τις τιμές, βάσει των εγκεκριμένων εσωτερικών εταιρικών διαδικασιών.
 - Παρακολουθεί τις πωλήσεις της Εταιρίας και καταρτίζει ετήσια, τριμηνιαία και μηνιαία προγράμματα παραλαβών όλων των υγρών καυσίμων.
 - Φροντίζει για την διατήρηση άριστων σχέσεων με τα στελέχη των διυλιστηρίων και των προμηθευτών σε διάφορες βαθμίδες.
 - Φροντίζει για την έγκαιρη φόρτωση των πλοίων και επιλύει κάθε σχετικό πρόβλημα (καθυστερήσεις, ποιοτικά ή ποσοτικά προβλήματα, κλπ.) σε συνεργασία με το Διευθυντή Εγκαταστάσεων.
 - Φροντίζει για την τήρηση των προγραμμάτων αγορών και παραλαβών και δίνει οδηγίες στην διακίνηση για την ανάληψη προϊόντων από τους σταθμούς φόρτωσης.
 - Διαπραγματεύεται την εξασφάλιση επιπλέον ποσοτήτων σε περιόδους ελλείψεων.
 - Είναι υπεύθυνος για κάθε είδους επικοινωνία και διαπραγμάτευση με τα διυλιστήρια καθώς και για την επίλυση οποιουδήποτε προβλήματος προκύπτει σε θέματα εφοδιασμού και διακίνησης.
 - Συνεισφέρει στις διαπραγματεύσεις με την εταιρία ποιοτικού ελέγχου των προϊόντων στους τομείς ευθύνης του.
- Δ. Επαφές με Δημόσιο, συμμόρφωση με νομοθεσία
- Εκπροσωπεί την εταιρεία ενώπιον των υπηρεσιών των υπουργείων Ανάπτυξης και Εμπορίου (διεύθυνση πετρελαιοειδών, αγορανομία), Οικονομικών (τελωνεία, διεύθυνση ειδικών φόρων, κλπ.), Μεταφορών.
 - Φροντίζει για την επίλυση θεμάτων με το Δημόσιο και για την ενημέρωση των διαφόρων τμημάτων της Εταιρίας σε σχέση με αυτά τα θέματα.
 - Μερικώς ώστε οι αποφάσεις του Κράτους σχετικά με τη δραστηριότητα της Εταιρίας (π.χ. Υπουργείο Ανάπτυξης, Φορολογικές Αρχές κλπ.) να διοχετεύονται στα κατάλληλα τμήματα/ στελέχη ώστε να υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση και να λαμβάνονται οι κατάλληλες αποφάσεις στους τομείς ευθύνης του.
 - Είναι υπεύθυνος για την συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία και την αυστηρή τήρησή της.
 - Συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας για τη σύναψη συμβάσεων με τους εξωτερικούς συνεργάτες στους τομείς ευθύνης του.
- Ε. Ενίσχυση εταιρικής εικόνας
- Καλλιεργεί σχέσεις και επαφές με πελάτες, προκειμένου να αναπτύξει θετική εταιρική εικόνα και να τους εξυπηρετήσει.
 - Εκπροσωπεί την εταιρία στις αρμόδιες επιτροπές του ΣΕΕΠΕ (ενδεικτικά: εφοδιασμού και τελωνείων / προδιαγραφών προϊόντων / διανομής κλπ).

ΣΤ. Επίτευξη στόχων

- Μερικά για τη συνεχή ανάπτυξη των στελεχών της Δ/σης και αποφασίζει για την εκπαίδευσή τους, μεγάλο μέρος της οποίας εφαρμόζει ο ίδιος.
- Αξιολογεί την απόδοση των συνεργατών του.
- Παρακινεί και υποστηρίζει τα στελέχη στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Μεταφέρει γνώσεις και εμπειρία στους συνεργάτες του.
- Μερικά για την ανάπτυξη, εποπτεία και ανανέωση των εσωτερικών διαδικασιών της Διεύθυνσής του.
- Διασφαλίζει εξαιρετικό κλίμα συνεργασίας.

5.6. Διευθυντής Εγκαταστάσεων & Τεχνικών ΈργωνΚύριες αρμοδιότητες:**1. Ύπαρξη και διαθεσιμότητα καυσίμων**

- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη παραλαβή προϊόντων στις εγκαταστάσεις, είτε μέσω παραλαβών με αγωγό, είτε με θαλάσσιες μεταφορές είτε με βυτία.
- Είναι υπεύθυνος για θέματα ελέγχου ποιότητας των παραλαμβανόμενων καυσίμων.
- Είναι υπεύθυνος για την επιλογή της Εταιρίας ποιοτικού ελέγχου των προϊόντων στους τομείς ευθύνης του.
- Ενημερώνεται για τις διεθνείς εξελίξεις σε θέματα τεχνολογίας, ασφάλειας, προστασίας του περιβάλλοντος και προδιαγραφών προϊόντων.
- Ενημερώνεται σχετικά με την τεχνολογική και ποιοτική εξέλιξη των καυσίμων και υποβάλλει προτάσεις σχετικά με τη βελτίωση αυτών.
- Διενεργεί ελέγχους, σε συνεργασία-όπου αυτό απαιτείται- για την ποιότητα των καυσίμων.

2. Σχέσεις με Δημόσιο και Εξωτερικούς Φορείς

- Εκπροσωπεί την εταιρεία ενώπιον των υπηρεσιών των Υπουργείων Ανάπτυξης & Εμπορίου (Διεύθυνση Πετρελαιοειδών, αγορανομία), Οικονομικών (Τελωνεία, Διεύθυνση Ειδικών Φόρων) και Μεταφορών και με την τοπική αυτοδιοίκηση στα σημεία των εγκαταστάσεων της Εταιρίας.
- Είναι υπεύθυνος για την επίλυση τυχόν θεμάτων με τις Αρχές και φροντίζει για την ενημέρωση των διαφόρων τμημάτων της Εταιρίας σε σχέση αυτά τα θέματα.
- Εκπροσωπεί την Εταιρία στις αρμόδιες επιτροπές του ΣΕΕΠΕ.

3. Λειτουργία και Ασφάλεια Εγκαταστάσεων

- Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και την τήρηση των προβλεπόμενων προδιαγραφών ασφάλειας (δεξαμενές, σωλήνες, κτίρια, κα).
- Είναι υπεύθυνος για την ασφαλή και αδιάλειπτη λειτουργία των εγκαταστάσεων της Εταιρίας.
- Ενημερώνεται σχετικά με τις εξελίξεις σε θέματα τεχνικής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.
- Παρέχει διαρκή εκπαίδευση σε Πυρόσβεση και Αντιρρυπαντικές διαδικασίες οργανώνοντας τα προβλεπόμενα γυμνάσια.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με την Οικεία Πυροσβεστική Υπηρεσία.
- Εφαρμόζει τις μελέτες ασφάλειας για τις εγκαταστάσεις Χίου και Ασπροπύργου τηρώντας τους περιβαλλοντολογικούς όρους.

- Ελέγχει και τηρεί τα αρχεία της Εταιρίας σχετικά με πιστοποιητικά, σχέδια, πινάκες ογκομέτρησης δεξαμενών, ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, κλπ.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης / παρακολούθησης και ανανέωσης - όταν αυτό απαιτείται - όλων των πιστοποιητικών, αδειών λειτουργίας και ότι άλλο ορίζει η νομοθεσία για την νόμιμη λειτουργία των εγκαταστάσεων.
- Τηρεί τις απαιτούμενες διαδικασίες και φροντίζει για την εκπλήρωση των προϋποθέσεων χορήγησης / διατήρησης / ανανέωσης ή / και βελτίωσης του πιστοποιητικού ISO τόσο στις εγκαταστάσεις Χίου/Ασπροπύργου όσο και στην έδρα της Εταιρείας.
- Ελέγχει την σύννομη λειτουργία της φορολογικής αποθήκης της Καλύμνου (πιστοποιητικά, άδεια λειτουργίας κ.λπ).
- Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τις διαδικασίες για θέματα προληπτικής συντήρησης εξοπλισμού και εντοπίζει τυχόν έκτακτες ανάγκες που προκύπτουν (καταγραφή προβλημάτων από ανάλυση περιστατικών π.χ. διαρροές).
- Διεξάγει έρευνα αγοράς σχετικά με τις παραγγελίες που αφορούν τη συντήρηση/ βελτίωση /εξέλιξη των εγκαταστάσεων (μηχανήματα, υλικά κλπ) και επιλέγει την πλέον πρόσφορη, τόσο από οικονομικής απόψεως όσο και από θέμα ποιότητας, τηρώντας τις διαδικασίες που ορίζει η εταιρία.

4. Διαχείριση – υλοποίηση Έργων (Κατασκευών και Συντήρησης)

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου με την ομάδα Διοίκησης.
- Προτείνει και εφαρμόζει την συνολική στρατηγική της Εταιρίας όσον αφορά τα υλοποιούμενα έργα (κατασκευών – συντήρησης).
- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των εγκεκριμένων έργων και προγραμμάτων, μεριμνώντας για το οικονομικότερο, ποιοτικότερο και συντομότερο χρονικό αποτέλεσμα.
- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές νομοθετικές και λοιπές εξελίξεις ώστε να καθοδηγεί την εταιρία σε σωστές επιλογές όσον αφορά στα θέματα της Διεύθυνσής του.
- Εφαρμόζει τις διαδικασίες επιλογής προμηθευτών για την υλοποίηση τεχνικών έργων σε πρατήρια και λοιπούς πελάτες.
- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των έργων βάσει εγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων και κοστολογίων και ελέγχει για τυχόν αποκλίσεις με σκοπό την άμεση λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Συνεργάζεται με το εμπορικό τμήμα για τις ανάγκες των πελατών.
- Διενεργεί επιμετρήσεις και έλεγχο της πληρότητας εργασιών και οικονομικών απαιτήσεων των προμηθευτών.
- Εφαρμόζει την εγκεκριμένη διαδικασία ελλειμμάτων στους πελάτες της Εταιρίας.
- Είναι υπεύθυνος υλοποίησης των συμβολαίων συντήρησης, με σκοπό την ικανοποίηση των πελατών.

5. Συμμόρφωση με νομοθεσία

- Μεριμνά ώστε οι αποφάσεις του Κράτους σχετικά με τη δραστηριότητα της εταιρίας (π.χ. Υπουργείο Ανάπτυξης, Φορολογικές Αρχές κλπ.) να διοχετεύονται στα κατάλληλα τμήματα/ στελέχη ώστε να υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση και να λαμβάνονται οι κατάλληλες αποφάσεις στους τομείς ευθύνης του.
- Είναι υπεύθυνος για την συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία και την αυστηρή τήρησή της (Ενεργειακός Έλεγχος, Καθεστώτα Επιβολής, Αειφορία, ISO κλπ).
- Συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας για τη σύναψη συμβάσεων με τους εξωτερικούς συνεργάτες στους τομείς ευθύνης του.

6. Επίτευξη στόχων

- Μεριμνά για τη συνεχή ανάπτυξη των στελεχών της Δ/σης και αποφασίζει για την εκπαίδευσή τους, μεγάλο μέρος της οποίας εφαρμόζει ο ίδιος.
- Αξιολογεί την απόδοση των συνεργατών του.
- Παρακινεί και υποστηρίζει τα στελέχη στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Μεταφέρει γνώσεις και εμπειρία στους συνεργάτες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, εποπτεία και ανανέωση των εσωτερικών διαδικασιών της Διεύθυνσής του.
- Διασφαλίζει εξαιρετο κλίμα συνεργασίας.

5.7. Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού

Κύριες αρμοδιότητες:

1. Διασφάλιση της ομαλής εφαρμογής και τήρησης του ετήσιου Συστήματος Διοίκησης της Απόδοσης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Εξασφαλίζει την ομαλή ροή του Συστήματος Διοίκησης της Απόδοσης καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και βελτιώνει τα έντυπα αξιολόγησης όταν απαιτείται
- Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί τα έντυπα αξιολόγησης, αναλύει τα αποτελέσματα της απόδοσης των εργαζομένων και υποβάλει προτάσεις αναπτυξιακών ενεργειών και επαγγελματικής εξέλιξης των εργαζομένων
- Ενημερώνει τις ήδη υπάρχουσες περιγραφές θέσεων εργασίας με έκτακτες αλλαγές, όταν απαιτείται, και συντάσσει τις περιγραφές των νέων θέσεων εργασίας μέσω προσωπικών συνεντεύξεων με τους εργαζομένους και τις Διευθύνσεις των τμημάτων
- Συμβουλεύει τη Διοίκηση σχετικά με την ομαλή ροή του Συστήματος Διοίκησης της Απόδοσης, καθώς και την αξιοκρατική ανταμοιβή των εργαζομένων
- Συντάσσει και παρακολουθεί σε ετήσια βάση το Πλάνο Διαδοχής, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή

2. Σχεδιασμός και εφαρμογή του ετήσιου πλάνου Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Συλλέγει, καταγράφει και αξιολογεί τις εκπαιδευτικές και αναπτυξιακές ανάγκες των εργαζομένων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις των τμημάτων και σχεδιάζει το ετήσιο πλάνο προγραμμάτων εκπαίδευσης
- Προτείνει τον απαιτούμενο προϋπολογισμό εκπαίδευσης και ανάπτυξης στον Γενικό Διευθυντή και διαχειρίζεται και παρακολουθεί την εφαρμογή του καθ' όλη τη διάρκεια του έτους
- Πληροφορείται για τα προγράμματα επιχορηγήσεων (ΟΑΕΔ κλπ), προετοιμάζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και μεριμνά για την είσπραξη των επιδοτήσεων από τους κρατικούς φορείς
- Ενημερώνεται για τα προσφερόμενα εκπαιδευτικά προγράμματα/ σεμινάρια από εξωτερικούς εκπαιδευτικούς φορείς, ελέγχει τις ανάλογες προσφορές και αξιολογεί την ποιότητα της προσφερόμενης εκπαίδευσης
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα των πραγματοποιούμενων σεμιναρίων και υποβάλει προτάσεις σχετικά με τη συχνότητα των συνεχιζόμενων προγραμμάτων

- Συμβουλεύει τους εργαζόμενους και τη Διοίκηση της εταιρείας για θέματα εκπαίδευσης και ανάπτυξης
 - Συντάσσει και παρακολουθεί πρόγραμμα Επαγγελματικών Διαδρομών (career paths)
 - Κρατά στατιστικά στοιχεία για τις ώρες εκπαίδευσης που πραγματοποιήθηκαν
3. Σχεδιασμός και εφαρμογή του ετήσιου πλάνου Προσέλκυσης και Επιλογής Ανθρώπινου Δυναμικού
- Καταγράφει και αξιολογεί τις ανάγκες των τμημάτων για στελέχη και συντάσσει το προφίλ των θέσεων εργασίας προς κάλυψη, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των τμημάτων
 - Συντάσσει και δημοσιεύει τις αγγελίες επιλογής ανθρώπινου δυναμικού εντός και εκτός της εταιρείας
 - Προτείνει προγράμματα εσωτερικής αξιολόγησης και επιλογής στελεχών για την πλήρωση κενών θέσεων
 - Εξετάζει και αξιολογεί τα εισερχόμενα βιογραφικά των υποψηφίων και διεξάγει συνεντεύξεις και αξιολογήσεις των υποψηφίων σε συνεργασία με τους Διευθυντές των τμημάτων
 - Παρακολουθεί και αξιολογεί την επιτυχία της διαδικασίας, υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωσή της και συμβουλεύει τη Διοίκηση της εταιρείας για θέματα προσέλκυσης και επιλογής ανθρώπινου δυναμικού
 - Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τις συνεντεύξεις που πραγματοποιήθηκαν και για το χρόνο κάλυψης των θέσεων εργασίας
 - Επιλέγει εξωτερικούς συνεργάτες για προσλήψεις ανώτατων στελεχών
 - Φροντίζει για την ένταξη και προσαρμογή των νέων εργαζομένων στην εταιρεία, μέσω προγραμμάτων εκπαίδευσης και παροχής απαραίτητων εργαλείων εργασίας
4. Διασφάλιση της ορθής ανάπτυξης, εφαρμογής και τήρησης του συνόλου των Πολιτικών/ Διαδικασιών Ανθρώπινου Δυναμικού
- Σχεδιάζει και, κατόπιν έγκρισης, εφαρμόζει το σύνολο των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών ανθρώπινου δυναμικού
 - Συμμετέχει στην κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου με την ομάδα Διοίκησης
 - Επικοινωνεί στους εργαζόμενους τις αποφάσεις της Διοίκησης τις πολιτικές και τις διαδικασίες της εταιρείας, με σκοπό την ενημέρωσή τους και τη διασφάλιση καλού κλίματος εργασίας
 - Συνεργάζεται με τον Εσωτερικό Έλεγχο για την ορθότητα των πολιτικών, διαδικασιών και συστημάτων Ανθρώπινου Δυναμικού
5. Έλεγχος μηνιαίας μισθοδοσίας Ανθρώπινου Δυναμικού (που προετοιμάζεται / υπολογίζεται από τον Payroll & Benefits Specialist)
- Ελέγχει τις μηνιαίες μισθοδοτικές καταστάσεις, λαμβάνοντας υπόψη ότι επηρεάζει την έκδοσή της: υπερωρίες - προσαυξήσεις - ασθένειες και άλλες αμοιβές.
 - Ελέγχει αποδοχές εκκαθαρίσεων σε περίπτωση αποχωρήσεων (οικειοθελής, καταγγελίες, συνταξιοδότησης)
 - Ελέγχει την ορθότητα του αρχείου μισθοδοσίας και έχει την τελική ευθύνη για την έγκαιρη υποβολή του στην τράπεζα

- Ελέγχει την ορθή τήρηση των παροχών του προσωπικού
 - Έχει την ευθύνη για τη σωστή και εντός των συγκεκριμένων προθεσμιών ενημέρωση των αρμόδιων τμημάτων για την εξόφληση ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων
 - Έχει την ευθύνη της έγκαιρης ενημέρωσης του λογιστηρίου για τα λογιστικά άρθρα συγκεντρωτικά και αναλυτικά
 - Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των ωραρίων εργασίας και της λήψης των υποχρεωτικών ρεπό
 - Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διαδικασιών λήψης των ετήσιων αδειών
6. Ενημέρωση για αλλαγές στην εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία
- Ενημερώνεται για τις αλλαγές στην εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και μεριμνά για τις ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν
 - Συνεργάζεται με το Νομικό Τμήμα για τη νομιμότητα της ορθής εφαρμογής των Συμβάσεων Εργασίας και για τυχόν αγωγές που προκύπτουν από πρώην εργαζόμενους
 - Εκπροσωπεί την εταιρεία στις επιτροπές ΑΔ του ΣΕΕΠΕ
 - Ενημερώνει το σύστημα ΕΡΓΑΝΗ για νέες προσλήψεις, αποχωρήσεις, συμβάσεις μερικής απασχόλησης, προγράμματα εργασίας και όποια άλλη αλλαγή προκύπτει (π.χ. νέα υποκαταστήματα, ιατρός εργασίας, τεχνικός ασφαλείας, αλλαγή μισθού)
 - Είναι υπεύθυνος για την τήρηση της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης και τη θητεία της Ένωσης Προσωπικού της εταιρείας
7. Ικανοποίηση των αναγκών της εσωτερικής πελατείας της εταιρίας και συμμόρφωση προς τη νομοθεσία
- Μεριμνά ώστε οι αποφάσεις του Κράτους σχετικά με τη δραστηριότητα της εταιρίας (π.χ. Υπουργείο Εργασίας, Φορολογικές Αρχές κλπ.) να διοχετεύονται στα κατάλληλα τμήματα/ στελέχη ώστε να υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση και να λαμβάνονται οι κατάλληλες αποφάσεις στους τομείς ευθύνης του.
 - Είναι υπεύθυνος για την συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία και την αυστηρή τήρησή της
 - Συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο της εταιρίας για τη σύναψη συμβάσεων με τους εξωτερικούς συνεργάτες στους τομείς ευθύνης του.
8. Επίτευξη στόχων
- Μεριμνά για τη συνεχή ανάπτυξη των στελεχών του Τμήματος και αποφασίζει για την εκπαίδευσή τους, μεγάλο μέρος της οποίας εφαρμόζει ο ίδιος.
 - Αξιολογεί την απόδοση των συνεργατών του.
 - Παρακινεί, υποστηρίζει και ελέγχει τα στελέχη στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
 - Μεταφέρει γνώσεις και εμπειρία στους συνεργάτες του.
 - Μεριμνά για την ανάπτυξη, εποπτεία και ανανέωση των εσωτερικών διαδικασιών της Διεύθυνσής του.
 - Διασφαλίζει εξαιρετο κλίμα συνεργασίας.
9. Λοιπές αρμοδιότητες
- Είναι υπεύθυνος για το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

- Προτείνει, λειτουργεί και αξιολογεί το πρόγραμμα ομαδικής ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης της εταιρείας.
- Συμμετέχει στην επιλογή του προμηθευτή λογισμικού μισθοδοσίας και την αξιολόγησή του.
- Προτείνει και πραγματοποιεί δράσεις που προάγουν την ομαδικότητα.
- Προτείνει και πραγματοποιεί έρευνες ικανοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού.

5.8. Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου

Κύριες αρμοδιότητες:

1. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

- Εξέταση της ακεραιότητας και αξιοπιστίας των πληροφοριών καθώς και των μέσων που χρησιμοποιούνται για την εύρεση, μέτρηση, ταξινόμηση τους.
- Ανασκόπηση των υφιστάμενων διαδικασιών, νόμων και κανονισμών και αξιολόγηση της συμμόρφωσης με αυτές.
- Αξιολόγηση των συστημάτων διαφύλαξης των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας και όπου απαιτείται επαλήθευση της ύπαρξης τέτοιων περιουσιακών στοιχείων.
- Εκτίμηση της οικονομικής και αποδοτικής χρήσης των πόρων της Εταιρίας.
- Αξιολόγηση των υφιστάμενων λειτουργιών και προγραμμάτων ώστε να συμβαδίζουν με τους γενικότερους στόχους της Εταιρίας.

2. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καταστατικό Εταιρίας

- Συζητά με τα τμήματα / Διευθύνσεις, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν τηρούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες σύμφωνα με τον Ε.Κ.Λ. και το Καταστατικό και διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους
- Υποβάλει στο Δ.Σ. εκθέσεις με αναλύσεις, εκτιμήσεις, συστάσεις και παρατηρήσεις που αφορούν τη συμμόρφωση με τον Ε.Κ.Λ.
- Υποβάλει στο ΔΣ εκθέσεις σχετικά με την συμμόρφωση ή μη των προβλεπόμενων από το Καταστατικό και τον Κανονισμό και ενημερώνει για την τυχόν αναγκαιότητα επικαιροποίησης του.

Οι αρμοδιότητες, καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο «Κανονισμό Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου» ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας www.revoil.gr.

5.9. Προϊστάμενος Μηχανογράφησης

Κύριες αρμοδιότητες:

1. Επενδύσεις σε Έργα Πληροφορικής

- Εισηγείται επενδύσεις σε νέες εφαρμογές και πληροφοριακά συστήματα.
- Ενημερώνεται για τις διεθνείς εξελίξεις σε θέματα τεχνολογίας.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου με την ομάδα Διοίκησης.
- Καλλιεργεί την κουλτούρα για την απορρόφηση και άριστη χρήση τεχνολογιών και πληροφοριακών συστημάτων.

- Συμμετέχει σε κάθε επιχειρησιακή απόφαση με σκοπό την άριστη χρήση των τεχνολογιών πληροφορικής.
- Εισάγει στον οργανισμό νέες τεχνολογίες και επηρεάζει τις επιχειρησιακές αποφάσεις έτσι ώστε να γίνεται η μέγιστη αξιοποίηση της τεχνολογίας.
- Εμπνέει την Εταιρία στη χρήση τεχνολογιών σαν μέσα προώθησης της επικοινωνίας στο υψηλότερο επίπεδο.

2. Συστήματα Πληροφορικής

- Σχεδιάζει τις πολιτικές πρόσβασης των χρηστών στα πληροφοριακά συστήματα, στο intranet και Internet, τις διαδικασίες ελέγχου χρήσης και δημιουργίας νέων λογαριασμών χρηστών (accounts) ή και κατάργησής τους.
- Είναι υπεύθυνος για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρίας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Εταιρίας και αναδιοργανώνει τη ροή εργασίας ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.
- Προτείνει, σχεδιάζει και υλοποιεί στατιστικές αναφορές καλύπτοντας πλήρως τις ανάγκες πληροφόρησης των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης της Εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων έτσι ώστε να προσδίδουν τη μέγιστη πελατοκεντρική διάσταση στην Εταιρεία.
- Καλλιεργεί αποτελεσματικές συνεργασίες με τους προμηθευτές.
- Σχεδιασμός & Εφαρμογή Πολιτικών Συμμόρφωσης με την Ευρωπαϊκή Νομοθεσία GDPR.

3. Συντήρηση και Ασφάλεια Συστημάτων και Εξοπλισμού

- Εισηγείται και είναι υπεύθυνος για το πλάνο αντιμετώπισης κρίσεων στα πληροφοριακά συστήματα καθώς και για την αποκατάσταση πάσης φύσεως δυσλειτουργιών (πχ. software).
- Διασφαλίζει και εποπτεύει τα μέτρα ασφαλείας και απρόσκοπτης λειτουργίας συστημάτων και αντίστοιχης πρόσβασης σε αυτά.

4. Λειτουργικό Κόστος

- Εισηγείται και ελέγχει τον προϋπολογισμό δαπανών του τμήματος.
- Μεριμνά για τη μέγιστη χρήση των επικοινωνιών
- Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των συμβολαίων συντήρησης με τους προμηθευτές και για τις λειτουργίες που κρίνει ότι πρέπει να γίνουν εξωτερικά (outsourced).
- Μεριμνά για τη μέγιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων σε συνάρτηση με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

5. Συμμόρφωση με νομοθεσία

- Είναι υπεύθυνος για την συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία και την αυστηρή τήρησή της στους τομείς που τον αφορούν (πχ άδειες λειτουργίας προγραμμάτων λογισμικού).
- Συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας και τον υπεύθυνο προμηθειών για τη σύναψη συμβάσεων με τους εξωτερικούς συνεργάτες στους τομείς ευθύνης του.

6. Επίτευξη στόχων

- Μεριμνά για τη συνεχή ανάπτυξη των στελεχών του Τμήματος και αποφασίζει για την εκπαίδευσή τους, μεγάλο μέρος της οποίας εφαρμόζει ο ίδιος.

- Αξιολογεί την απόδοση των συνεργατών του.
- Παρακινεί, υποστηρίζει και ελέγχει τα στελέχη στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Μεταφέρει γνώσεις και εμπειρία στους συνεργάτες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, εποπτεία και ανανέωση των εσωτερικών διαδικασιών της Διεύθυνσής του.
- Διασφαλίζει εξαίρετο κλίμα συνεργασίας.

6. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

6.1. Διαδικασία πρόσληψης και Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών & λοιπού προσωπικού

I. Πρόσληψη

Ο διορισμός των Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διευθύνοντα Συμβούλου και Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου πραγματοποιείται κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.). Πέραν των παραπάνω, Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την πλήρωση των θέσεων των:

- Γενικός Διευθυντής
- Εσωτερικός Ελεγκτής

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, αποφασίζει για την πλήρωση των θέσεων όλων των Διευθυντικών Στελεχών.

Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για τις θέσεις του υπόλοιπου προσωπικού στα κεντρικά γραφεία, στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και στα υποκαταστήματα. Για όλες τις θέσεις ακολουθείται η εξής διαδικασία :

1. Οι αρμόδιες διευθύνσεις ενημερώνουν εγγράφως το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τις υπάρχουσες ανάγκες.
2. Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την συγκέντρωση βιογραφικών σημειωμάτων.
3. Από τα διαθέσιμα βιογραφικά σημειώματα, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγει εκείνα που ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές της κάθε θέσης.
4. Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων με τους υποψήφιους, προωθούνται οι τρεις (3) επικρατέστεροι στην αρμόδια διεύθυνση για την αξιολόγηση τους, η οποία έχει και την τελική απόφαση για την επιλογή τους, με την σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας.

II. Αξιολόγηση

Η διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει τρεις φάσεις:

- Στοχοθεσία έτους
- Εξάμηνη αξιολόγηση
- Ετήσια αξιολόγηση

Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει μέσω e-mail όσους έχουν υφισταμένους σχετικά με τις ημερομηνίες κατά τις οποίες θα πρέπει να ολοκληρώνονται οι τρεις φάσεις της διαδικασίας αξιολόγησης. Τα έντυπα αξιολόγησης αποστέλλονται στην πιο επικαιροποιημένη έκδοσή τους στους αξιολογητές από το τμήμα Α.Δ. Η στοχοθεσία γίνεται στις αρχές του έτους, με την προϋπόθεση ότι έχει ολοκληρωθεί η ετήσια αξιολόγηση.

Η εξάμηνη αξιολόγηση γίνεται στο μέσον του έτους, με την προϋπόθεση ότι έχει γίνει η στοχοθεσία. Η ετήσια αξιολόγηση ολοκληρώνεται στις αρχές του έτους που έπεται του έτους αξιολόγησης, με την προϋπόθεση ότι έχει γίνει η εξάμηνη αξιολόγηση.

Με την ολοκλήρωση κάθε φάσης τα έντυπα αξιολόγησης επιστρέφονται στο τμήμα Α.Δ.. Με τη σειρά του και αφού τα έχει μελετήσει, το τμήμα Α.Δ. τα επιστρέφει στους αρμόδιους αξιολογητές για να τα χρησιμοποιήσουν στην επόμενη φάση της διαδικασίας.

Φάση I: Στοχοθεσία έτους

Στη φάση αυτή, Προϊστάμενος (αξιολογητής) και υφιστάμενος (αξιολογούμενος) συζητούν και θέτουν κοινά αποδεκτούς στόχους για το έτος που θα ακολουθήσει, συμπληρώνοντας το έντυπο αξιολόγησης. Οι στόχοι δύναται να είναι ποσοτικά κριτήρια επίτευξης ή πρότυπα απόδοσης και συμπεριφοράς.

Φάση II: Εξάμηνη αξιολόγηση

Στη φάση αυτή, Προϊστάμενος (αξιολογητής) και υφιστάμενος (αξιολογούμενος) συζητούν και αποτυπώνουν ποσοτικά και ποιοτικά το επίπεδο απόδοσης του αξιολογούμενου μέχρι τη στιγμή εκείνη. Εντοπίζονται τα δυνατά σημεία και οι περιοχές βελτίωσης.

Φάση III: Ετήσια Αξιολόγηση

Στη φάση αυτή, Προϊστάμενος (αξιολογητής) και υφιστάμενος (αξιολογούμενος) συζητούν και αποτυπώνουν ποσοτικά και ποιοτικά το επίπεδο απόδοσης του αξιολογούμενου για το σύνολο του έτους. Εντοπίζονται τα δυνατά σημεία και οι περιοχές βελτίωσης. Αφού τεθούν οι οριστικές βαθμολογίες του αξιολογούμενου σε κάθε μία από τις παραμέτρους αξιολόγησης – στόχους που είχαν συζητηθεί στις αρχές του έτους, υπολογίζεται το γενικό επίπεδο επίτευξης του κάθε εργαζόμενου. Αυτό λαμβάνεται υπόψη στις ετήσιες αυξήσεις αποδοχών ή / και σε αποφάσεις για προαγωγές.

Τα έντυπα αξιολόγησης αρχειοθετούνται από το τμήμα Δ.Α.Δ., φυλάσσοντας τα έντυπα του τρέχοντος έτους και των δύο προηγούμενων ετών. Η διαδικασία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της απόδοσης απεικονίζεται ως ακολούθως:



- i. Αξιολόγηση που προσλαμβάνονται εντός του Έτους

Εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι που προσλαμβάνονται μετά την ολοκλήρωση της στοχοθεσίας, αλλά πριν την εξάμηνη αξιολόγηση, εντάσσονται στη διαδικασία στοχοθεσίας. Αν η πρόσληψη τους γίνει μετά τις 15 Μαρτίου, δε συμμετέχουν στην εξάμηνη αξιολόγηση αλλά μόνο στην ετήσια. Αν προσληφθούν πριν τις 15 Μαρτίου, συμμετέχουν κανονικά σε όλες τις επόμενες φάσεις. Οι εργαζόμενοι που προσλαμβάνονται μετά την ολοκλήρωση της εξάμηνης αξιολόγησης, δε συμμετέχουν στη διαδικασία αξιολόγησης για το πρώτο έτος.

ii. Αξιολόγηση Διευθυντών από Υφισταμένους

Τον Ιούνιο κάθε έτους διανέμεται από το τμήμα Α.Δ. έντυπο αξιολόγησης της ηγετικής συμπεριφοράς των «Διευθυντών» στους υφισταμένους τους. Τα έντυπα αυτά αφού συμπληρωθούν αποστέλλονται στο τμήμα Α.Δ. που καταχωρεί τα αποτελέσματα τους σε ηλεκτρονικό αρχείο.

Τον Ιούνιο κάθε έτους οι Προϊστάμενοι των επιμέρους τμημάτων λαμβάνουν κωδικούς προκειμένου να εισέλθουν σε ηλεκτρονική πλατφόρμα, από όπου βαθμολογούν τα τμήματα με τα οποία συνεργάζονται, βάσει συγκεκριμένων ερωτήσεων/ κριτηρίων.

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει ξεχωριστή διαδικασία πρόσληψης ανώτατων Διευθυντικών στελεχών & αξιολόγησης της απόδοσής τους η οποία ακολουθεί ως παράρτημα.

6.2. Διαδικασίες Παρακολούθησης Συναλλαγών Προσώπων με Πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων καταρτίζει κατάλογο με τα πρόσωπα που απασχολεί η Εταιρία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και οι έχοντες στενό δεσμό με τα πρόσωπα αυτά. Ο κατάλογος αυτός εγκρίνεται από τον Οικονομικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση αλλαγών επικαιροποιείται από τον Υπεύθυνο Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, πραγματοποιεί μία φορά τον μήνα επισκόπηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρίας των προσώπων που περιέχονται στο ανωτέρω κατάλογο μέσω του προγράμματος του Μετοχολογίου και ενημερώνει εγγράφως όταν κρίνει απαραίτητο τον Οικονομικό Διευθυντή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για το αποτέλεσμα του ελέγχου.

Τα έγγραφα της επισκόπησης αρχειοθετούνται και φυλάσσονται από τον Υπεύθυνο Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων σε ειδικό φάκελο.

➤ ΠΡΟΣΩΠΑ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΥΝ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Απαγορεύεται σε πρόσωπα τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σχετικά με την εταιρία να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή για να προσπαθήσουν να αποκτήσουν ή να διαθέσουν, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, μετοχές της εταιρίας ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές. Επιπλέον, τα πρόσωπα αυτά απαγορεύεται να ανακοινώνουν προνομιακή πληροφορία σε άλλο πρόσωπο ή να συνιστούν σε άλλο πρόσωπο ή να το παρακινούν, βάσει προνομιακής πληροφορίας να αποκτήσει ή να διαθέσει, το ίδιο ή μέσω άλλου μετοχές της εταιρίας ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει κατάλογο των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και τα οποία εργάζονται στην Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες), ο οποίος ενημερώνεται αμέσως κάθε φορά που συντρέχει λόγος. Κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο αυτό ενημερώνεται και αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών (κατά την έννοια του αρ. 99 κ.ν.4548/2018) και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

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

Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

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

Η Εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.

Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση του Εσωτερικού Ελέγχου.

Τα μέλη του Δ.Σ., τα διευθυντικά στελέχη και τα πρόσωπα που, εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρεία, έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, υποχρεούνται εφόσον αυτό τους ζητηθεί από το Δ.Σ. να

υποβάλλουν προς αυτό αναλυτική υπεύθυνη δήλωση του άρθ. 8 ν. 1599/1986, στην οποία θα περιλαμβάνονται αναλυτικά:

1. οι συναλλαγές τους ορισμένης χρονικής περιόδου επί κινητών αξιών της Εταιρίας ή συνδεδεμένων προς αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν.4308/2014 εφόσον αυτές είναι αντικείμενο διαπραγμάτευσης σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά, καθώς και
2. άλλες δραστηριότητες που συνδέονται με την Εταιρία.

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να γνωστοποιούν στο Δ.Σ. τις προθέσεις τους για την διενέργεια σημαντικών συναλλαγών & οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Εταιρία καθώς επίσης και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

«Προνομιακή» πληροφορία θεωρείται μια πληροφορία εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. είναι συγκεκριμένη, δηλ. αφορά κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα υπάρξει ή γεγονός που έλαβε χώρα ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα λάβει χώρα και επιτρέπει τη συναγωγή συμπερασμάτων με την πιθανή επίπτωση αυτής της κατάστασης ή του γεγονότος στις τιμές χρηματοπιστωτικών μέσων ή συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων,
2. δεν έχει δημοσιοποιηθεί,
3. αφορά άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η δημοσιοποίηση της θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων, δηλαδή πρόκειται για πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, ως ουσιώδη για τη λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων.

6.3. Διαδικασίες Παρακολούθησης άλλων Οικονομικών Δραστηριοτήτων των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα (Προμηθευτές – Πελάτες)

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων παρακολουθεί και ενημερώνει την Διοίκηση της Εταιρίας όταν κρίνει απαραίτητο – υιοθετώντας τις κατάλληλες ενέργειες - για τις εξελίξεις, στη σύνθεση, τις οικονομικές δραστηριότητες κ.λπ., των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και αφορούν τους κυριότερους Προμηθευτές καθώς και τους κυριότερους Πελάτες της Εταιρίας, προκειμένου να αξιολογήσει τυχόν επιπτώσεις τους και να προστατεύσει τα συμφέροντα της Εταιρίας.

6.4. Διαδικασίες Δημόσιας Γνωστοποίησης Συναλλαγών των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα (υπόχρεα πρόσωπα) από την στιγμή που καταρτίζουν συναλλαγές με μετοχές της Εταιρίας, οφείλουν να τις γνωστοποιούν στην Εταιρία εγγράφως εντός δύο εργασίμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών.

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων διαβιβάζει τη γνωστοποίηση εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την λήψη της στο επενδυτικό κοινό με τους κατωτέρω τρόπους:

1. Αποστέλλει την γνωστοποίηση ηλεκτρονικά μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ΕΡΜΗΣ του Χ.Α. για την ανάρτησή της στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών.
2. Μερικά για την καταχώρηση της γνωστοποίησης στην ιστοσελίδα της Εταιρίας.

Εκτός της ενημέρωσης της Εταιρίας σχετικά με τις συναλλαγές που έχουν πραγματοποιηθεί, τα υπόχρεα πρόσωπα γνωστοποιούν απευθείας τις συναλλαγές τους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς εντός τριμήνου από την ημερομηνία συναλλαγής.

Για την υποβολή των γνωστοποιήσεων στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς έχει δημιουργηθεί, στην ιστοσελίδα της Επιτροπής, ηλεκτρονική εφαρμογή μέσω της οποίας τα υπόχρεα πρόσωπα υποβάλλουν τις γνωστοποιήσεις των συναλλαγών τους.

Προκειμένου να μπορούν να χρησιμοποιήσουν τη σχετική εφαρμογή για την υποβολή των γνωστοποιήσεων, τα υπόχρεα πρόσωπα σε πρώτο στάδιο εγγράφονται κατά την είσοδό τους στην εφαρμογή συμπληρώνοντας τα προσωπικά τους στοιχεία. Ακολούθως λαμβάνουν μήνυμα μέσω του email που έχουν δηλώσει με επιβεβαίωση της εγγραφής τους, καθώς και τα λοιπά στοιχεία για την πρόσβασή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης). Μετά την σύνδεση στην εφαρμογή, ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει γνωστοποιήσεις συναλλαγών συμπληρώνοντας τα αντίστοιχα στοιχεία της συναλλαγής στην ειδική φόρμα υποβολής.

6.5. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους. Η πλήρωση των προϋποθέσεων αυτών επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση και προς το σκοπό αυτό αποστέλλεται τουλάχιστον ετησίως και δη στο τέλος εκάστου ημερολογιακού έτους σχετικό έντυπο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προς τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός είκοσι (20) ημερών από την αποστολή του. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του, κατ' άρθρο 9 παρ. 4 του Ν. 4706/2020, ως εκάστοτε ισχύει.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε σχέση εξάρτησης σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα στην Εταιρεία και δη στο Διοικητικό Συμβούλιο αυτής το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία έναρξης της σχέσης εξάρτησης.

Η γνωστοποίηση κάθε σχέσης εξάρτησης περιλαμβάνει τουλάχιστον τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου
- την αιτία για τη γνωστοποίηση
- περιγραφή της σχέσης εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 9 Ν. 4706/2020

- την ημερομηνία έναρξης της σχέσης εξάρτησης.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης, σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρεία.

Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω έχει το Διοικητικό Συμβούλιο.

6.6. Κανόνες και Παρακολούθηση Συναλλαγών με Συνδεδεμένες Εταιρίες

Η εταιρεία στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και συγκεκριμένα, σύμφωνα με το ΔΠΛ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών», υποχρεούται να γνωστοποιεί μέσω των οικονομικών καταστάσεων, συγκεντρωτικά τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών.

Η επικαιροποίηση των συναλλαγών των συνδεδεμένων μερών διενεργείται για τις μεν αμοιβές, αγορές – πωλήσεις και υποχρεώσεις – απαιτήσεις κάθε εξάμηνο, για τις δε συμμετοχές σε τρίτες εταιρίες από μέλη της διοίκησης και διευθυντικά στελέχη ή τα πλησιέστερα μέλη αυτών, άμεσα μετά την οριστικοποίηση της συμμετοχής.

Οι συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιριών μπορούν να διακριθούν σε μόνιμες και μεμονωμένες και οι κανόνες που τις διέπουν είναι οι εξής:

- οι μόνιμες συναλλαγές διέπονται από τους όρους ειδικών συμβάσεων μεταξύ της εταιρείας και των συνδεδεμένων εταιριών
- οι μεμονωμένες συναλλαγές αποφασίζονται κατά περίπτωση από τα αρμόδια όργανα της Εταιρίας και τα αντίστοιχα των συνδεδεμένων εταιριών.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων εταιριών γίνεται σε συνεχή βάση, με την Οικονομική Διεύθυνση να έχει την ευθύνη της λογιστικής παρακολούθησης των συναλλαγών των εταιριών αυτών.

7. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Εταιρεία έχει ενσωματώσει τις αρχές της Βιώσιμης Ανάπτυξης στις επιχειρηματικές της δραστηριότητες και στον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί, αναγνωρίζοντας πως οι αρχές αυτές αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη μακρόχρονη ανάπτυξή της. Η μέριμνα για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, ο σεβασμός και η προστασία του περιβάλλοντος, η ολοκληρωμένη κάλυψη των αναγκών των πελατών και η αρμονική συνύπαρξη με τις τοπικές κοινωνίες στις οποίες δραστηριοποιείται, αποτελούν τα κύρια θέματα της Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι σε συμφωνία με τις αξίες της Εταιρείας. Η Πολιτική καθορίζεται από την Ανώτατη Διοίκηση, η οποία δεσμεύεται για:

- την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας
- την αυστηρή τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την πλήρη εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς και λοιπών απαιτήσεων που απορρέουν από εθελοντικές συμφωνίες, τις οποίες προσυπογράφει και αποδέχεται η Εταιρεία.
- την ανοιχτή, αμφίδρομη επικοινωνία με τους συμμετόχους, προκειμένου να αναγνωρίζει και να καταγράφει τις ανάγκες και προσδοκίες τους.
- την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το ανθρώπινο δυναμικό, τους συνεργάτες και κάθε επισκέπτη της.
- την προστασία των ανθρώπινων δικαιωμάτων και την παροχή ενός εργασιακού περιβάλλοντος ίσων ευκαιριών, χωρίς καμία διάκριση.
- τη συνεχή προσπάθεια μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος, μέσω της εφαρμογής υπεύθυνων δράσεων και μέτρων πρόληψης σύμφωνα με τις Βέλτιστες Διαθέσιμες Τεχνικές.
- τη συνεργασία και στήριξη της τοπικής κοινωνίας, με σκοπό να συμβάλλει η Εταιρεία στη βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών περιοχών όπου δραστηριοποιείται.
- τη σταθερή επιδίωξη δημιουργίας προστιθέμενης αξίας για τους συμμετόχους.

8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Η REVOIL συμμορφούμενη στον νέο Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και με σεβασμό στα προσωπικά δεδομένα των φυσικών προσώπων, έχει προβεί στα κάτωθι :
- Έχει ενημερώσει τους μετόχους της, τους εργαζομένους της, τους πελάτες, συνεργάτες, προμηθευτές, πρατηριούχους του δικτύου της αλλά και γενικότερα οποιονδήποτε με τον οποίο συμβάλλεται στο ευρύ φάσμα των δραστηριοτήτων της, για τον τρόπο που προστατεύει το απόρρητο της επικοινωνίας μαζί τους, για το πώς συλλέγει, επεξεργάζεται, χρησιμοποιεί και αποθηκεύει τα προσωπικά τους δεδομένα καθώς και για τα δικαιώματά τους ως υποκειμένων των οποίων τα δεδομένα υπόκεινται σε επεξεργασία αλλά και για την άσκηση των δικαιωμάτων αυτών στο πλαίσιο του Κανονισμού.
- Τα προσωπικά δεδομένα υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο σε σχέση με το υποκείμενο των δεδομένων.
- Τα προσωπικά δεδομένα επεξεργάζονται μόνο σε περιπτώσεις που είναι απαραίτητο, όπως για την τήρηση νομικών & θεσμικών υποχρεώσεων ή άλλους σύννομους εταιρικούς σκοπούς.
- Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων περιορίζεται στα αναγκαία για αυτούς τους σκοπούς δεδομένα και όχι περισσότερα.
- Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων περιλαμβάνει ακριβή προσωπικά δεδομένα.
- Τα προσωπικά δεδομένα επεξεργάζονται μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας και όχι επιπλέον αυτών.
- Τα προσωπικά δεδομένα είναι ασφαλή έναντι μη εξουσιοδοτημένης επεξεργασίας, απώλειας, φθοράς ή καταστροφής, με τη χρησιμοποίηση κατάλληλων μέτρων.

Η Εταιρεία ανταποκρίνεται στα καθορισμένα δικαιώματα των υποκειμένων προσωπικών δεδομένων.

Ειδικότερα :

1. Έχει αναρτήσει στο site της εταιρίας www.revoil.gr την πολιτική απορρήτου της εταιρίας.
2. Ως προς τους εργαζομένους της, αρχικά οργάνωσε ενημερωτικό σεμινάριο, και επιπλέον προέβη σε ατομική ενημέρωση καθενός για την προστασία των δεδομένων του.
3. Ως προς τους λοιπούς αντισυμβαλλομένους της, ως ανωτέρω, έχει συνάψει συμβάσεις προκειμένου, είτε η ίδια ως Υπεύθυνη επεξεργασίας να δεσμευθεί, είτε κάθε τρίτος εκτελών την επεξεργασία για λογαριασμό της ότι τα δικαιώματα των υποκειμένων θα διαφυλαχθούν κατά τον Νόμο.
4. Έχει λάβει όλα τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την διαφύλαξη των δεδομένων είτε αυτά είναι σε έντυπη μορφή είτε σε ηλεκτρονική και προβαίνει σε μελέτη αντικτύπου όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο.
5. Η Εταιρεία επιβλέπει αδιαλείπτως την πιστή τήρηση των δεσμεύσεων που τόσο η εταιρία όσο και οι θυγατρικές της έχουν αναλάβει στο πλαίσιο του Κανονισμού.

9. ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ, ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Ο Κώδικας Ηθικής Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρίας περιλαμβάνει τις θεμελιώδεις αρχές, κανόνες και αξίες που διαμορφώνουν το πλαίσιο των εταιρικών δραστηριοτήτων και καθορίζουν την καθημερινή συμπεριφορά και πρακτική.

Παράλληλα παρέχει τις απαιτούμενες κατευθυντήριες οδηγίες για τη λήψη σωστών αποφάσεων σε συμμόρφωση με τους κανόνες εταιρικής διακυβέρνησης και το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο της χώρας στην οποία δραστηριοποιείται.

Έχει εφαρμογή στο σύνολο των εργαζομένων, υπαλλήλων, στελεχών και την ανώτατη διοίκηση της Revoil, τους συνεργάτες της και γενικά σε όσους παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρία.

Η τήρηση του Κώδικα αποτελεί αναγκαιότητα προκειμένου να διατηρηθεί η φήμη, το κύρος και η αξιοπιστία της Εταιρείας στο επιχειρηματικό περιβάλλον που δραστηριοποιείται και να αποτραπεί τυχόν έκθεση της σε συναφείς κινδύνους.

Βασικοί πυλώνες του Κώδικα αποτελούν οι Αξίες της Εταιρείας οι οποίες διαμορφώνουν και τη βάση ώστε να συνεχίσει να δραστηριοποιείται σύμφωνα με τα υψηλότερα ηθικά πρότυπα. Ο Κώδικας είναι αναρτημένος στο διαδίκτυο στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr και αποτελεί ξεχωριστό κείμενο που σε συνδυασμό με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και το σύνολο των πολιτικών, Αρχών, Κανόνων και Διαδικασιών που εφαρμόζονται στην Εταιρία, προσδιορίζουν το πλαίσιο της επιχειρηματικής λειτουργίας της.

10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η Διαχείριση Κινδύνου αναλύεται στην σχετική Πολιτική και Διαδικασίες της εταιρείας, όπου προσδιορίζει, περιγράφει, το πλαίσιο εντός του οποίου αναλύονται οι αρχές, οι στόχοι οι αρμοδιότητες, οι κατηγορίες κινδύνων και οι ενέργειες Διαχείρισης Κινδύνων, στις οποίες βασιζόμενη η εταιρεία διαχειρίζεται κάθε τύπο κινδύνου που ενσωματώνονται στις δραστηριότητές της και αφορούν τις παρακάτω κατηγορίες:

10.1. Στρατηγικός Κίνδυνος

Νοείται ως η αβεβαιότητα που πηγάζει από μη κατάλληλες αποφάσεις από τα Ανώτατα Διοικητικά στελέχη της εταιρείας ή / και από την μη αποτελεσματική εφαρμογή των αποφάσεων τους.

10.2. Κίνδυνος φήμης

Νοείται ο κίνδυνος που πηγάζει από την ενδεχόμενη αρνητική δημοσιότητα των εταιρικών πρακτικών η οποία οδηγεί σε απώλεια εσόδων ή αύξηση των δικαστικών περιπτώσεων.

10.3. Λειτουργικός Κίνδυνος

Νοείται ο κίνδυνος εμφάνισης ζημιών λόγω ακατάλληλων ή ανεπαρκών εσωτερικών διαδικασιών, ή λόγω ακατάλληλου ή ανεπαρκούς προσωπικού ή λόγω ακατάλληλων ή ανεπαρκών λειτουργικών συστημάτων ή εξωτερικών παραγόντων. Στην έννοια του κινδύνου αυτού εξαιρούνται ο στρατηγικός κίνδυνος και ο κίνδυνος φήμης.

10.4. Κίνδυνος Μη Ικανοποίησης Πελάτη

Αναφέρεται στον κίνδυνο απώλειας πελατών και εσόδων, λόγω μη ικανοποίησης του πελάτη.

10.5. Κίνδυνος Ανταγωνισμού

Αναφέρεται σε πιθανές δραστηριότητες ή πρωτοβουλίες από ανταγωνιστές.

10.6. Κίνδυνος Ανθρώπινου Δυναμικού

Νοείται ως ο κίνδυνος που απορρέει από τη γενική διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού και της διαχείρισης απόδοσής του στην επίτευξη των στόχων.

10.7. Κίνδυνος Μη επαρκούς Διοικητικής Πληροφόρησης

Αναφέρεται στον κίνδυνο από μη επαρκές αναφορές που θα βελτιστοποιούσαν την διαδικασία λήψης αποφάσεων σε επίπεδο διοίκησης, με ενδεχόμενο αποτέλεσμα την λήψη λανθασμένων αποφάσεων.

10.8. Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων

Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων: νοείται ως ο κίνδυνος που απορρέει από πιθανή δυσλειτουργία, διακοπή ή παράνομη διείσδυση στα συστήματα της εταιρείας, γεγονός το οποίο μεταφράζεται σε κόστος, είτε από άμεσες οικονομικές απώλειες, είτε από την αδυναμία της εταιρείας να λειτουργήσει αποδοτικά.

10.9. Πιστωτικός κίνδυνος (Credit risk)

Η Εταιρία εκτίθεται σε πιστωτικούς κινδύνους που απορρέουν από το ενδεχόμενο οι πελάτες να μην τηρήσουν τις συμβατικές τους δεσμεύσεις όσον αφορά στην τακτοποίηση και αποπληρωμή των

υποχρεώσεων τους. Η συγκέντρωση του πιστωτικού κινδύνου περιορίζεται λόγω της ευρείας βάσης του πελατολογίου της Εταιρίας και της πιστής εφαρμογής εγκεκριμένης πολιτικής διαχείρισής του.

Η Εταιρία έχει υιοθετήσει και ακολουθεί συγκεκριμένη πολιτική όπου οι πωλήσεις πραγματοποιούνται σε πελατολόγιο ευρείας βάσης με πελάτες ικανής πιστοληπτικής ικανότητας και όπου χρήζει ανάγκης λαμβάνει πρόσθετες εγγυήσεις/εξασφαλίσεις.

Η Εταιρία κατά την διαδικασία αποδοχής ή μη της συνεργασίας με νέο πελάτη χρησιμοποιεί εσωτερικό σύστημα προεπιλογής, όπου εξετάζει την πιστοληπτική ικανότητα και καθορίζει τα πιστωτικά όρια ανά πελάτη.

Η Εταιρία παρακολουθεί στενά τον βαθμό πιστοληπτικής ικανότητας και τα πιστωτικά όρια των πελατών της. Όταν διαπιστώνεται η πιθανότητα μη είσπραξης των απαιτήσεων διενεργούνται προβλέψεις για επισφάλειες, σύμφωνα και με τα ΔΠΧΑ.

Λαμβάνοντας υπόψη την στενότητα ρευστότητας της αγοράς, η Εταιρία έχει αναμορφώσει την πιστωτική πολιτική της προς τους πελάτες, διαμορφώνοντας σε νέα βάση τους όρους συνεργασίας, με γνώμονα πάντα τη διασφάλιση των εισπράξεων και την αποδοτικότητα των πωλήσεων.

Προς τούτο χρησιμοποιούνται οικονομετρικά μοντέλα ανά σημείο πώλησης που τα αποτελέσματά τους ελέγχονται σε σταθερή επαναλαμβανόμενη βάση.

10.10. Κίνδυνος ρευστότητας (Liquidity risk)

Νοείται ο κίνδυνος αδυναμίας της Εταιρείας να εκποιήσει επενδύσεις και άλλα περιουσιακά στοιχεία προκειμένου να προβεί στον διακανονισμό των οικονομικών της υποχρεώσεων όταν αυτές καταστούν απαιτητές. Η Εταιρία αντιμετωπίζει τον κίνδυνο ρευστότητας με την εξασφάλιση ικανών ταμειακών διαθεσίμων και ισοδύναμων καθώς και με την εξασφάλιση επαρκών πιστωτικών ορίων από τις συνεργαζόμενες τράπεζες και τους βασικούς προμηθευτές της αγοράς καυσίμων. Η Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρίας με τη συνετή διαχείριση του κεφαλαίου κίνησης επιτυγχάνει την ελαχιστοποίηση των πιθανών κινδύνων ρευστότητας και ταμειακών ελλείψεων.

10.11. Χρηματοοικονομικός Κίνδυνος

10.11.1. Κίνδυνος τιμών (Price risk)

Η Εταιρία εκτίθεται σε κίνδυνο από την μεταβολή της τιμής αγοράς των καυσίμων όπως αυτή διαμορφώνεται καθημερινά στη διεθνή αγορά στο μέτρο που η αξία των αποθεμάτων (stocks) είναι εκτεθειμένη σε κινδύνους μεταβολών στην τιμή. Η Εταιρία προστατεύεται από τον κίνδυνο μεταβολών στις τιμές των καυσίμων διαμορφώνοντας τις ημερήσιες τιμές πώλησής τους σύμφωνα με τις αντίστοιχες ημερήσιες τιμές αγοράς τους. Η Εταιρία προσπαθεί να διατηρεί τις ελάχιστες δυνατές ποσότητες φυσικού προϊόντος στους αποθηκευτικούς χώρους που διαθέτει πετυχαίνοντας τη βελτιστοποίηση διαχείρισής τους, γεγονός που ταυτόχρονα περιορίζει κατά το μέγιστο τον κίνδυνο τιμών.

10.11.2. Κίνδυνος επιτοκίων (*Interest risk*)

Η Εταιρία εκτίθεται σε κίνδυνο από τις μεταβολές στα επιτόκια όσον αφορά τον τραπεζικό δανεισμό, τις χρηματοδοτικές μισθώσεις και τις καταθέσεις όψεως και προθεσμίας. Το σύνολο του δανεισμού της Εταιρίας και οι συμβάσεις χρηματοδοτικής μίσθωσης φέρουν κυμαινόμενα (floating) επιτόκια κύρια σε βάση euribor τριμήνου. Προκειμένου να περιοριστεί ο εν λόγω κίνδυνος, ο δανεισμός και οι χρηματοδοτικές μισθώσεις συνομολογούνται στη βάση αναπροσαρμογής των επιτοκίων στη μέγιστη περίοδο διάρκειας των τριών μηνών. Η Εταιρία εξετάζει σε συνεχή βάση το ενδεχόμενο χρήσης παράγωγων χρηματοοικονομικών εργαλείων.

10.12. Νομικός Κίνδυνος - Κίνδυνος συμμόρφωσης

Ο κίνδυνος συμμόρφωσης αναφέρεται στον κίνδυνο που απορρέει από τη μη συμμόρφωση με νόμους και κανονιστικές διατάξεις σε διεθνές και τοπικό επίπεδο που άπτονται μιας λειτουργίας (process) και που μπορεί να οδηγήσουν σε υψηλότερο λειτουργικό κόστος, διαφυγόντα κέρδη, πρόστιμα κλπ.

10.13. Πολιτικός Κίνδυνος – Κίνδυνος Χώρας (*Country Risk ή Political Risk*)

Αναφέρεται στον κίνδυνο που απορρέει από ενδεχόμενη πολιτική αστάθεια της χώρας η οποία δημιουργεί κλίμα αβεβαιότητας ενώ και απότομες μεταβολές κυρίως νομοθετικού χαρακτήρα μπορούν να επηρεάσουν έμμεσα ή άμεσα την Εταιρεία.

10.14. Κίνδυνος απάτης

Νοείται ως η σκόπιμη παραπλάνηση που γίνεται από συγκεκριμένο άτομο με σκοπό το ιδίων όφελος του ατόμου αυτού και η οποία καταλήγει σε απώλεια αξίας για την εταιρία. Ο όρος σκόπιμη παραπλάνηση περιέχει τις έννοιες της απάτης και της μη κατάλληλης συμπεριφοράς, οι οποίες κατά κανόνα εμπίπτουν στις ακόλουθες κατηγορίες, οι οποίες μπορούν να υπονομεύσουν την εμπιστοσύνη του κοινού και να βλάψει τη φήμη της εταιρείας:

- Παραποίηση Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης
- Υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων
- Άλλες παράνομες ή ανήθικες πράξεις (π.χ. δωροδοκία ή συγκρούσεις συμφερόντων).

10.15. Κίνδυνος Καταστροφής λόγω Έκτακτων Γεγονότων:

Θεωρείται μια επείγουσα κατάσταση που απειλεί ή προκαλεί καταστροφικά αποτελέσματα που αφορούν στην ανθρώπινη ασφάλεια, στην ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων, και των υπηρεσιών. Οι πιο σοβαροί κίνδυνοι αυτής της κατηγορίας πηγάζουν από:

- Φυσικά αίτια: φωτιές, πλημμύρες, σεισμοί, τσουνάμι, τυφώνες κλπ.
- Ανθρωπογενή αίτια: αμέλεια, ατυχήματα, τρομοκρατικές ενέργειες, κοινωνικές αναταραχές, πανδημίες
- Ανεπαρκή λειτουργία εγκαταστάσεων και υπηρεσιών του κτηρίου: Απουσία πλάνου Επιχειρηματικής Συνέχειας.

11. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Απώτερος στόχος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η μεγιστοποίηση της μακροπρόθεσμης αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικότερου εταιρικού συμφέροντος. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την Εταιρεία σε όλες τις σχέσεις και συναλλαγές της και είναι αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ενεργώντας σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Καταστατικού. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για να λαμβάνει αποφάσεις επί κάθε ζητήματος αναφορικά με τη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, τη διοίκηση, την εκπροσώπηση αυτής και τις λειτουργίες της εν γένει, λαμβάνοντας όλα τα κατάλληλα μέτρα και τις αποφάσεις που βοηθούν την Εταιρεία στην επίτευξη του σκοπού της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου έχει συνταχθεί συμμορφούμενος προς τις αρχές του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία και των διατάξεων του Ν.4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης καθώς επίσης και του Ν.4548/2018 περί Ανωνύμων Εταιρειών.

Περιλαμβάνει λεπτομέρειες σχετικά με τη σύνθεση-θητεία και αριθμό των μελών του Δ.Σ. τη λειτουργία του, τα καθήκοντα των εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μελών, τις αρμοδιότητες του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Αναπληρωτή του. Επίσης γίνεται αναφορά στη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου, στη σύγκλιση και στις συνεδριάσεις του, στην αντιπροσώπευση μέλους και στην αναπλήρωσή του.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Δ.Σ. έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και περιλαμβάνεται ως ενιαίο κείμενο στα παραρτήματα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

12. ΠΛΑΝΟ ΔΙΑΔΟΧΗΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Σκοπός του Πλάνου Διαδοχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας είναι να προσδιορίσει το πλαίσιο πλήρωσης θέσεων ή αντικατάστασης και διαδοχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς και τον έγκαιρο εντοπισμό των σχετικών αναγκών, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή συνέχεια της διοίκησης και η επίτευξη του σκοπού της Εταιρείας.

Οι βασικές αρχές του Πλάνου Διαδοχής είναι:

- Η συνέπεια και συμμόρφωση με τον Κώδικα Ηθικής και τις βέλτιστες πρακτικές
- Η ακεραιότητα, οι ηθικές αξίες και η συμπεριφορά Διοίκησης και εργαζομένων
- Η υπευθυνότητα, ο διαχωρισμός αρμοδιοτήτων και η επάρκεια ανθρώπινου δυναμικού
- Η έγκαιρη και προληπτική διαδικασία που βοηθάει στην καλύτερη διαχείριση κρίσεων και στην διαφάνεια της επικοινωνίας.

Στο πλάνο Διαδοχής γίνεται εκτενή αναφορά στα κριτήρια διαδοχής της κάθε θέσης/ιδιότητας σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που εφαρμόζει η Εταιρία. Αναλυτικότερα το πλάνο περιλαμβάνει τη διαδοχή του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Αναπληρωτή του, των εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μελών. Η εκλογή των υποψηφίων νέων μελών γίνεται μετά από την διαδικασία αξιολόγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων η οποία καταρτίζει την τελική της πρόταση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Πλάνο Διαδοχής έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και περιλαμβάνεται ως ενιαίο κείμενο στα παραρτήματα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η σύνταξη του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.) αποτελεί ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, το οποίο είναι υπεύθυνο για την έγκριση, αρχειοθέτηση και φύλαξη του πρωτοτύπου σε συγκεκριμένο σημείο εντός του χώρου των κεντρικών γραφείων.

Η διανομή του Ε.Κ.Λ. γίνεται από τη Διοίκηση προς τους αρμόδιους διευθυντές και αφορά μόνο στα εδάφια που εμπíπτουν στο αντικείμενο δραστηριότητάς τους. Οι ίδιοι οι διευθυντές έχουν την αρμοδιότητα να κοινοποιήσουν τα εδάφια του Ε.Κ.Λ. προς τους υφισταμένους τους και να ενημερώνουν το Διοικητικό Συμβούλιο σε περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαία η μεταβολή (αναθεώρηση) των όσων περιγράφονται σε αυτόν.

Οι μεταβολές (αναθεωρήσεις), αφού εγκριθούν από το Δ.Σ., θα πρέπει να ενσωματώνονται στο σημείο εκείνο του αρχικού κειμένου – είτε πρόκειται για κεφάλαια είτε για μεμονωμένες παραγράφους, υποπαραγράφους - όπως επίσης και στην αντίστοιχη ηλεκτρονική του μορφή και θα παίρνουν την θέση των προγενέστερων σελίδων του Ε.Κ.Λ. φέροντας την αντίστοιχη ημερομηνία εκτύπωσής τους. Η μορφή του Ε.Κ.Λ. είναι σε κινητά φύλλα ώστε να είναι εύκολη και δυνατή η αντικατάσταση και μεταβολή των αντίστοιχων εδαφίων του.

Σε περιπτώσεις ριζικών μεταβολών (αναθεωρήσεων), όπως αναδιοργάνωσης της Εταιρίας ή αλλαγής της κείμενης νομοθεσίας και εφόσον κρίνεται σκόπιμο, θα πραγματοποιείται σχετική αναθεώρησή του, η οποία θα φέρει και τον αντίστοιχο (αύξοντα) αριθμό έκδοσης. Η αναθεώρηση αυτή θα λαμβάνει την εκ νέου έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο παρόν Εσωτερικός Κανονισμός φέρει την υπό αριθμό 7η Έκδοση και την υπό αριθμό 1 αναθεώρηση. Για τις ανάγκες της παρακολουθήσεως των αναθεωρήσεων των κεφαλαίων του παρόντος, τηρείται σχετικό αρχείο (μητρώο) αναθεωρήσεων του Εσωτερικού Κανονισμού.

Παραρτήματα

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (596/2014)
2. ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ
3. ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ
4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΥΧΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ (ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΔΣ)
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥΣ
8. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ
9. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
10. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
11. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
12. ΠΛΑΝΟ ΔΙΑΔΟΧΗΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ. & ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ