



# Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας

Εγκεκριμένος από το Διοικητικό Συμβούλιο στις 09.07.2021

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Εισαγωγή .....	4
1.1. Πεδίο Εφαρμογής - Ρόλος ΚΕΟΛ.....	5
1.2. Έγκριση και Τροποποίηση ΚΕΟΛ .....	6
2. Οργανόγραμμα εταιρίας .....	7
3. Γενική Συνέλευση των Μετόχων ΟΛΘ Α.Ε. ....	8
4. Διοικητικό Συμβούλιο.....	8
5. Εκτελεστικός Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου .....	10
6. Μόνιμες Επιτροπές ΟΛΘ ΑΕ.....	10
6.1. Επιτροπή Ελέγχου .....	11
6.2. Επιτροπή Αποδοχών.....	12
6.3. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων .....	12
6.4. Εκτελεστική Επιτροπή.....	14
7. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).....	14
7.1. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.....	15
7.2. Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων.....	17
8. Διάρθρωση Διευθύνσεων και περιγραφή αρμοδιοτήτων .....	21
8.1. Εκτελεστικός Πρόεδρος Δ.Σ.....	21
8.1.1. Γραφείο Εκτελεστικού Προέδρου.....	21
8.1.2. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου .....	22
8.1.3. Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας.....	23
8.1.3.1. Τμήμα Ιστορικού Αρχείου .....	24
8.1.3.2. Μονάδα Εταιρικής Επικοινωνίας .....	24
8.1.3.3. Μονάδα Δημοσίων Σχέσεων .....	25
8.1.3.4. Μονάδα Εταιρικής Κοινωνικής Υπευθυνότητας .....	26
8.1.3.5. Μονάδα Γραφείου Τύπου .....	26
8.1.4. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού .....	27
8.2. Διευθύνων Σύμβουλος – Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής .....	28
8.2.1. Εκτελεστική Βοηθός Διευθύνοντα Συμβούλου – Εκτελεστικού Διευθυντή .....	29
8.2.2. Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών .....	30
8.2.3. Τμήμα Market Intelligence.....	31
8.2.4. Διεύθυνση Μετασχηματισμού και Εταιρικής Ανάπτυξης.....	31
8.2.4.1. Τμήμα Ποιότητας (QMD) .....	33
8.3. Αναπληρωτής Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής .....	34
8.3.1. Τμήμα Περιβάλλοντος Υγιεινής & Ασφάλειας – Φύλαξης ΥΑΛΕ.....	34
8.3.2. Μονάδα Ασφαλείας Φύλαξης & ΥΑΛΕ .....	36
8.3.3. Μονάδα Ελεύθερης Ζώνης και άλλων Τελωνειακών Διαδικασιών .....	37
8.3.4. Μονάδα Περιβάλλοντος Υγιεινής & Ασφάλειας.....	37
8.4. Γενική Επιχειρησιακή Διεύθυνση .....	39
8.4.1. Μονάδα Κρουαζιέρας & ROPAX.....	39

8.4.2. Διεύθυνση Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων (ΣΕΜΠΟ ή CT).....	40
8.4.2.1. Επιχειρησιακή Λειτουργία .....	40
8.4.2.2. Τμήμα Βοηθητικών Εργασιών .....	41
8.4.2.3. Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών & Τεκμηρίωσης ΣΕΜΠΟ .....	43
8.4.2.4. Τμήμα Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων ΣΕΜΠΟ .....	45
8.4.2.5. Τμήμα Προγραμματισμού (Μονάδα Προγραμματισμού Πλατείας, Μονάδα Προγραμματισμού Πλοίων, Μονάδα Συντονισμού Πλευρίσεων, Μονάδα Προγραμματισμού Σιδηροδρόμων) .....	46
8.4.2.6. Τμήμα Εκτέλεσης Εργασιών (Μονάδα Υπευθύνων Βάρδιας, Μονάδα Διαχείρισης Πλοίων, Μονάδας Διαχείρισης Πλατείας, Μονάδα Πυλών ΣΕΜΠΟ, Επιχειρησιακή Λειτουργία, Μονάδα Διαχείρισης Σιδηροδρόμων).....	49
8.4.3. Διεύθυνση Συμβατικού Λιμένα .....	55
8.4.3.1. Τμήμα Τεκμηρίωσης .....	56
8.4.3.2. Τμήμα Προγραμματισμού & Παρακολούθησης.....	57
8.4.3.3. Μονάδα Προγραμματισμού Πλοίων .....	58
8.4.3.4. Μονάδα Συντονισμού Πλευρίσεων .....	58
8.4.3.5. Τμήμα Συντονισμού Πόρων .....	58
8.4.4. Διεύθυνση Εξοπλισμού & Συντήρησης .....	60
8.4.4.1. Τμήμα Προγραμματισμού.....	61
8.4.4.2. Μονάδα Συντονισμού Πόρων .....	61
8.4.4.3. Τμήμα Γερανών & Υψηλής Τάσης.....	63
8.4.4.4. Μονάδα Εργαλείων & Ανταλλακτικών .....	64
8.5. Γενική Εμπορική Διεύθυνση.....	66
8.5.1. Μονάδα Ανάπτυξης Συνδυασμένων Μεταφορών .....	66
8.5.2. Τμήμα Marketing.....	67
8.5.3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών .....	68
8.5.4. Τμήμα Πωλήσεων.....	69
8.5.5. Τμήμα Ακινήτων .....	70
8.6. Γενική Οικονομική Διεύθυνση .....	72
8.6.1. Γραμματεία Γενικού Οικονομικού Διευθυντή .....	73
8.6.2. Τμήμα Λογιστηρίου .....	73
8.6.3. Μονάδα Ελεγκτικής.....	74
8.6.4. Μονάδα Χρηματοοικονομικών & Επενδυτικών Σχέσεων.....	75
8.7. Γενική Διεύθυνση Επενδύσεων .....	78
8.7.1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή Επενδύσεων .....	79
8.7.2. Διεύθυνση Έργων & Υποδομών .....	79
8.7.2.1. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών .....	80
8.7.2.2. Τμήμα Μελετών & Έργων .....	80
8.7.3. Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων.....	81
8.7.3.1. Μονάδα Διαχείρισης Προσφορών & Συμβάσεων .....	81
8.7.3.2. Αποθήκη.....	82
8.7.3.3. Μονάδα Ανάλυσης Επενδύσεων .....	82
8.7.3.4. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων .....	82

8.8. Διεύθυνση Πληροφορικής, Επικοινωνίας & Τεχνολογίας.....	82
8.8.1. Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας & Τεχνολογίας.....	83
8.8.2. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων .....	83
8.8.3. Τμήμα Αυτοματισμού .....	84
8.8.4. Τμήμα Διεθνών Έργων .....	84
8.8.5. Υπεύθυνος Ψηφιοποίησης .....	84
8.9. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.....	85
8.9.1. Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων, Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Αμοιβών & Παροχών .....	85
8.9.2. Μονάδα Προσέλκυσης, Ανάπτυξης, Εκπαίδευσης & HR Projects .....	86
8.9.3. Τμήμα Πρωτοκόλλου / Γραμματείας.....	87
8.9.4. Γιατρός Εργασίας.....	87
9. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ .....	87
9.1. Διαδικασίες Πρόσληψης – Αξιολόγησης Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών και Διευθυντών.....	87
9.1.1. Διαδικασία Πρόσληψης.....	87
9.1.2. Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών και Διευθυντών ..	88
9.2. Διαδικασίες συμμόρφωσης προς υποχρεώσεις από τον Κανονισμό (ΔΔ) 596/2014 περί κατάχρησης αγοράς.....	88
9.3. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.....	89
9.4. Διαδικασία συμμόρφωσης ΟΛΘ ΑΕ σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.....	89
9.5. Πολιτικές και Διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων. ....	90
9.6. Πολιτικές και Διαδικασίες συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία ΟΛΘ ΑΕ, καθώς και τις δραστηριότητές της. ....	90
9.7. Πολιτική Εκπαίδευσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών και λοιπών στελεχών. ....	90
9.8. Πλάνο Διαδοχής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου .....	91
9.9. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης .....	92

## 1. Εισαγωγή

Η Ο.Λ.Θ. Α.Ε. είναι το νομικό πρόσωπο που έχει αναλάβει τη διοίκηση και τη λειτουργία του Λιμένα Θεσσαλονίκης σύμφωνα με τη σύμβαση παραχώρησης μεταξύ της Εταιρείας και του Ελληνικού Δημοσίου της 27ης Ιουνίου 2001, όπως τροποποιήθηκε στις 2.2.2018 (Ν.4522/18, Α'39) αναφορικά με τη χρήση και εκμετάλλευση ορισμένων περιοχών και περιουσιακών στοιχείων εντός του λιμένος Θεσσαλονίκης όπως αυτή εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει. Περαιτέρω, η Ο.Λ.Θ. Α.Ε. δύναται να συμμετέχει στο κεφάλαιο, να ελέγχει και να διαχειρίζεται άλλες επιχειρήσεις και κοινοπραξίες για τη χρήση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση χώρων, κτιρίων, υποδομών και εν γένει περιουσιακών στοιχείων οποιωνδήποτε άλλων λιμένων, η διαχείριση του εκάστοτε Λιμένα και ως παρόχου ολοκληρωμένων λιμενικών υπηρεσιών εντός αυτών.

Στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ορίζονται μεταξύ άλλων:

α) Η οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των Μονάδων, των διαρκών επιτροπών της Εταιρείας, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής αυτών και οι γραμμές αναφοράς τους.

β) Η αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι η λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.

γ) Η διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.

δ) Η διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

ε) Η 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.

στ) Η διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.

ζ) Οι πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

η) Οι πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.

θ) Η διαδικασία που ακολουθεί η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

ι) Η πολιτική και η διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης. Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης με την ΟΛΘ ΑΕ ή θυγατρικές αυτής.

ια) Η πολιτική εκπαίδευσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών, καθώς και των λοιπών Στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

ιβ) Η πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

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

Η Ο.Λ.Θ Α.Ε., για την επίτευξη των στόχων της, αφενός διατηρεί τη δέσμευση για εναρμόνιση και διαρκή βελτίωση των κατευθύνσεων και υποχρεώσεων που απορρέουν από τις αρχές της Εταιρικής Διακυβέρνησης και αφετέρου ανταποκρίνεται στις ανάγκες της εποχής και διερευνά την ανάπτυξη νέων σχέσεων στις συνθήκες της αγοράς και την εφαρμογή μιας πιο ευέλικτης μορφής με:

– δομές που προσομοιώνουν αυτές διεθνών εταιρειών διαχείρισης λιμένων και διευκολύνουν «φιλικές» διαδικασίες προς τους πελάτες καθώς και τη βελτίωση της αποδοτικότητας (λειτουργικής, χρηματοοικονομικής και ευρύτερων κοινωνικών επιπτώσεων) και τη μέτρηση αυτής ανά κύρια επιχειρησιακή λειτουργία,

– απλοποιημένες διαδικασίες σχεδιασμού της εργασίας με μείωση της συχνότητας και των οριζόντιων ροών εσωτερικής επικοινωνίας μεταξύ διαφορετικών επιχειρησιακών Διευθύνσεων, καθώς και μείωση των κάθετων ροών μεταξύ Τμημάτων που συνεπάγεται την ολοκλήρωση των διαδικασιών, στο μέτρο του δυνατού, εντός μίας Οργανωτικής Μονάδας, είτε Διεύθυνσης, είτε Τμήματος. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με ανακατανομή αρμοδιοτήτων και προσωπικού μεταξύ των Δ/νσεων, καθώς και συγχώνευση των Τμημάτων που εμπλέκονται για την ολοκλήρωση μιας ενιαίας και διακριτής εργασίας, ώστε να εξασφαλίζεται η ευελιξία και η εύρυθμη λειτουργία της σύμφωνα με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές της ανάγκες, το μέγεθός της και τις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης.

### **1.1. Πεδίο Εφαρμογής - Ρόλος ΚΕΟΛ**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει τις δεσμευτικές αρχές και τις επιμέρους αρμοδιότητες για:

- τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- άλλα Μέλη της Ανώτατης Διοίκησης, Διευθυντές και Επικεφαλής Τμημάτων της Εταιρείας,
- το προσωπικό της Εταιρείας το οποίο έχει υπογράψει σύμβαση εργασίας ή κάθε είδους σύμβαση, με την οποία απασχολείται στην Ο.Λ.Θ. Α.Ε., όπως π.χ. παροχής υπηρεσιών, εντολής έμμισθης ή άλλης κλπ.

Ο παρών Κανονισμός αποτυπώνει την πληρέστερη εικόνα της λειτουργίας της Εταιρείας στο σύνολό της, αφού απεικονίζει κάθε νευραλγικό κύτταρο του Οργανισμού, τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες, τις ευθύνες και την λειτουργική, διοικητική διασύνδεσή του με όλα τα υπόλοιπα, κατά τρόπο, ώστε να αποκαλύπτεται η σύνθεση του συνόλου της καθημερινής λειτουργίας της Εταιρείας.

Ειδικότερα, καθορίζει ταυτοχρόνως: α) αφενός μεν τις αρμοδιότητες της κάθε μονάδας ή τμήματος ξεχωριστά, ώστε κάθε απασχολούμενος στην ΟΛΘ ΑΕ να αποσαφηνίζει και να εμβαθύνει στο αντικείμενο των εργασιών, αρμοδιοτήτων και ευθυνών του, συμπληρωματικά προς την σύμβαση με την οποία απασχολείται και το συνολικό κανονιστικό πλαίσιο της ΟΛΘ ΑΕ και β) αφετέρου αποτυπώνει την διοικητική και λειτουργική διάρθρωση όλων των μονάδων και τμημάτων του Οργανισμού μεταξύ τους, ώστε να καθίσταται αντιληπτός ο τρόπος λήψης όλων των αποφάσεων στην Εταιρεία.

Ως εκ τούτου, κάθε απασχολούμενος στην ΟΛΘ ΑΕ διέπεται από το συνολικό κανονιστικό πλαίσιο ΟΛΘ ΑΕ (καταστατικό, Κανονισμούς, Πολιτικές, Διαδικασίες, αποφάσεις Δ.Σ.) και επιπροσθέτως από τον παρόντα Κανονισμό, από τον οποίο απορρέουν ειδικές υποχρεώσεις κατά την εκτέλεση της εργασίας του, τις οποίες υποχρεούται να εκτελεί επιμελώς εντός του καθορισμένου πλαισίου της θέσης του στην Εταιρεία.

Εξαιτίας των ανωτέρω στοιχείων του παρόντος Κανονισμού παρέχονται πληροφορίες και καθορίζονται στοιχεία καίρια για την ανάπτυξη της κοινής κατανόησης μεταξύ των απασχολούμενων, διευκρινίζονται

ρόλοι και ευθύνες σε θέματα, στα οποία παρεμβαίνουν άτομα από διαφορετικούς τομείς, αποκαλύπτεται η αρμοδιότητα και ο τρόπος επίλυσης ζητημάτων αιχμής για την καθημερινή λειτουργία του Οργανισμού, αναφέρονται Πολιτικές και Διαδικασίες που παράγουν υπεραξία στην Εταιρεία, διασφαλίζουν την λειτουργία της σύμφωνα με τους κανόνες της Εταιρικής Διακυβέρνησης και συνάδουν με τις βέλτιστες πρακτικές ESG (Περιβάλλον, Κοινωνία, Εταιρική Διακυβέρνηση), θωρακίζοντας την ΟΛΘ ΑΕ κατά την ένταξή της σε ένα παγκόσμιο ανταγωνιστικό περιβάλλον.

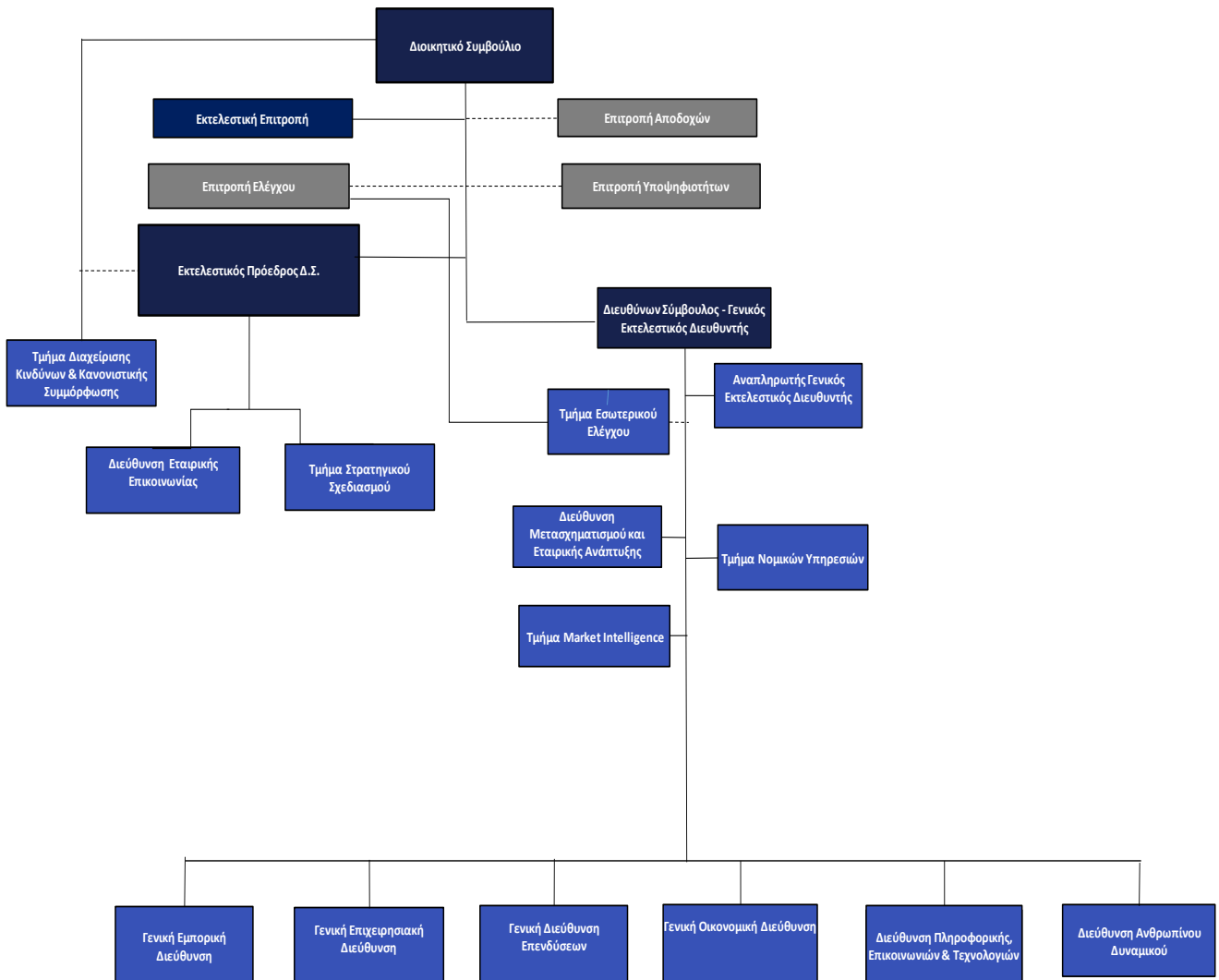
## **1.2. Έγκριση και Τροποποίηση ΚΕΟΛ**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίνεται και τροποποιείται από το Δ.Σ, ενώ τίθεται σε ισχύ αυτόματα την επόμενη ημέρα της έγκρισής του από το Δ.Σ.

Κατ' εξαίρεση, οι αλλαγές στην οργανωτική δομή εγκρίνονται και εφαρμόζονται άμεσα, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί εκπροσώπησης και εκχώρησης των αρμοδιοτήτων του. Οι αλλαγές αυτές θα ενσωματώνονται και θα απεικονίζονται αναλόγως στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας το συντομότερο δυνατό.

## 2. Οργανόγραμμα εταιρίας

Παρακάτω παρατίθεται το Οργανόγραμμα της Εταιρείας, στο οποίο αποτυπώνεται η βασική Οργανωτική Δομή της Εταιρείας, καθώς και τη σχέση των Διευθύνσεων μεταξύ τους και με τη Διοίκηση.





### **3. Γενική Συνέλευση των Μετόχων ΟΛΘ Α.Ε.**

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι αποφάσεις της δεσμεύουν και τους απόντες ή διαφωνούντες μετόχους.

Τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας των Γενικών Συνελεύσεων δημοσιεύονται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας μέσα σε πέντε (5) ημέρες το αργότερο από την ημερομηνία της Γενικής Συνέλευσης, προσδιορίζοντας για κάθε απόφαση τουλάχιστον τον αριθμό των Μετοχών για τις οποίες δόθηκαν έγκυρες ψήφοι, την αναλογία του κεφαλαίου που εκπροσωπούν αυτές οι ψήφοι, το συνολικό αριθμό έγκυρων ψήφων, καθώς και τον αριθμό ψήφων υπέρ και κατά κάθε απόφασης και τον αριθμό των αποχών.

Η συμμετοχή των Μετόχων στις συνελεύσεις και η ουσιαστική άσκηση των δικαιωμάτων τους υποστηρίζεται και διευκολύνεται κατά το μέγιστο δυνατόν, ιδίως μέσω της πλήρους ενημέρωσης και έγκαιρης δημοσιοποίησης της πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης, η οποία περιλαμβάνει πληροφορίες τουλάχιστον αναφορικά με την ημερομηνία, τον τόπο, την προτεινόμενη ημερήσια διάταξη και ακριβή περιγραφή των διαδικασιών για τη συμμετοχή και ψηφοφορία των Μετόχων.

Στο βαθμό που οι ερωτήσεις των Μετόχων σχετικά με θέματα της ημερήσιας διάταξης δεν απαντηθούν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, η Εταιρεία έχει προβλέψει διαδικασία υποβολής των σχετικών απαντήσεων που παρακολουθεί και εφαρμόζει η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων-Εταιρικών Ανακοινώσεων ή Χρηματοοικονομικών & Επενδυτικών σχέσεων.

Η συμμετοχή των Μετόχων διασφαλίζεται μέσα από την παροχή επαρκούς και ισότιμης πρόσβασης στην πληροφόρηση. Για την επικαιροποίηση της πληροφορίας προς τους Μετόχους αλλά και γενικά για την επικοινωνία μαζί τους σε τακτική βάση, η Εταιρεία χρησιμοποιεί την ιστοσελίδα της, λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα για ισότιμη πρόσβαση των Μετόχων στη δημοσιοποίηση γεγονότων.

Για τη διασφάλιση ενός εποικοδομητικού διαλόγου μεταξύ της Εταιρείας και των Μετόχων, η Εταιρεία διαθέτει διαδικασίες και εργαλεία (όπως πλατφόρμα επικοινωνίας) προκειμένου η Εταιρεία να ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις ενημέρωσης σύμφωνα με τη νομοθεσία.

### **4. Διοικητικό Συμβούλιο**

Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) είναι το όργανο διοίκησης ΟΛΘ ΑΕ που αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Κατά την ενάσκηση των λειτουργιών του, το ΔΣ επικεντρώνεται στην υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής του ΟΛΘ, την επιδίωξη των μακροπρόθεσμων σκοπών του, την ενίσχυση της λειτουργικής και οικονομικής του αξίας και τη διαφύλαξη όλων των εταιρικών συμφερόντων.

Το μέγεθος και η σύνθεσή του αντικατοπτρίζουν το μέγεθος, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων και τη μετοχική σύνθεση της Εταιρείας. Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου αντικατοπτρίζει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την πείρα που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με το επιχειρηματικό μοντέλο και τη στρατηγική της Εταιρείας.

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία στην εκάστοτε επικαιροποιημένη μορφή της είναι ανηρτημένη στην ιστοσελίδα της και περιλαμβάνει τις αρχές και τα κριτήρια της ατομικής καταλληλότητας εκάστου μέλους και της συλλογικής καταλληλότητας του Διοικητικού Συμβουλίου εν συνόλω. Μεταξύ των κριτηρίων επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου συγκαταλέγεται η κατανόηση και διαχείριση θεμάτων συλλογικά, που αφορούν το

περιβάλλον, την κοινωνική ευθύνη και τη διακυβέρνηση ESG εντός του πλαισίου της στρατηγικής που διαμορφώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διακρίνονται σε: α) εκτελεστικά, β) μη εκτελεστικά και γ) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί με βάση τον Κανονισμό Λειτουργίας του, στον οποίο περιγράφεται ο τρόπος που συνέρχεται και λαμβάνει αποφάσεις και οι διαδικασίες που ακολουθεί, καθώς και οι αρμοδιότητες και καθήκοντα κάθε μέλους και διακριτά των εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του, λαμβάνοντας υπόψη τα σχετικώς οριζόμενα στο καταστατικό και στο σύνολο του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την Εταιρεία.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό εξουσίες, οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και των αρμοδιοτήτων τους να

- ✓ τηρούν το νόμο, το Καταστατικό και τις νόμιμες αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης,
- ✓ διαχειρίζονται τις εταιρικές υποθέσεις με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος,
- ✓ εποπτεύουν την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ και της Γενικής Συνέλευσης, και
- ✓ ενημερώνουν τα άλλα μέλη του ΔΣ για τις εταιρικές υποθέσεις.

#### Το Διοικητικό Συμβούλιο

- ο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης, καθώς και παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- ο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal control system) της Εταιρείας, καθώς και ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους.
- ο είναι υπεύθυνο για
  - τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού της Εταιρείας, καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησής τους.
  - την έγκριση της στρατηγικής και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας, καθώς και την διαρκή παρακολούθηση υλοποίησής τους και την διασφάλιση της ύπαρξης των αναγκαίων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων για την υλοποίησή τους,
  - την τακτική επανεξέταση των ευκαιριών και των κινδύνων σε σχέση με την καθορισμένη στρατηγική, καθώς και των σχετικών μέτρων που έχουν ληφθεί για την αντιμετώπισή τους.
  - τη διασφάλιση ότι οι αξίες και ο στρατηγικός σχεδιασμός της Εταιρείας ευθυγραμμίζονται με την εταιρική κουλτούρα, καθώς και ότι οι αξίες και ο σκοπός της Εταιρείας μεταφράζονται και εφαρμόζονται στην πράξη και επηρεάζουν τις πρακτικές, τις πολιτικές και τις συμπεριφορές εντός της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα. Το ΔΣ και η ανώτατη διοίκηση θέτουν το πρότυπο των χαρακτηριστικών και των συμπεριφορών που διαμορφώνουν την εταιρική κουλτούρα και αποτελούν παράδειγμα της εφαρμογής της, ενώ παράλληλα χρησιμοποιούν εργαλεία και τεχνικές που στοχεύουν στην ενσωμάτωση της επιθυμητής κουλτούρας στα συστήματα και τις διαδικασίες της Εταιρείας.
- ο μεριμνά ώστε να προσδιορίζονται τα σημαντικά για την Εταιρεία ενδιαφερόμενα μέρη, ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τη στρατηγική της, καθώς και να κατανοούνται τα συλλογικά τους συμφέροντα και με ποιό τρόπο αυτά αλληλεπιδρούν με τη στρατηγική της.

- ο μεριμνά, όπου είναι απαραίτητο για την επίτευξη των εταιρικών στόχων και σύμφωνα με τη στρατηγική της Εταιρείας, για τον έγκαιρο και ανοιχτό διάλογο με τα ενδιαφερόμενα μέρη και χρησιμοποιεί διαφορετικά κανάλια επικοινωνίας για κάθε ομάδα ενδιαφερόμενων μερών, με γνώμονα την ευελιξία και τη διευκόλυνση της κατανόησης των εκατέρωθεν συμφερόντων.

## **5. Εκτελεστικός Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Δ.Σ. εκλέγει ως Εκτελεστικό Πρόεδρο κάποιο από τα Μέλη του. Ο Εκτελεστικός Πρόεδρος ασκεί τις εξουσίες που του ανατίθενται από τον νόμο, το Καταστατικό και την εκάστοτε ισχύουσα απόφαση του Δ.Σ. περί εκχώρησης των αρμοδιοτήτων του. Το Δ.Σ. δύναται να διορίζει το ίδιο πρόσωπο ως Εκτελεστικό Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Οι αρμοδιότητες του Εκτελεστικού Προέδρου περιγράφονται ενδεικτικά κατωτέρω:

Ο Εκτελεστικός Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων. Προϊσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης αυτών, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του.

Πρωθεί κουλτούρα ανοικτού πνεύματος και εποικοδομητικού διαλόγου κατά τη διεξαγωγή των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, διευκολύνει και προωθεί τη δημιουργία καλών και εποικοδομητικών σχέσεων μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την αποτελεσματική συνεισφορά στις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου όλων των μη εκτελεστικών μελών, διασφαλίζοντας την παροχή έγκαιρης, πλήρους και ορθής πληροφόρησης των μελών του.

Ο Εκτελεστικός Πρόεδρος εξασφαλίζει ότι το Διοικητικό Συμβούλιο στο σύνολό του έχει ικανοποιητική κατανόηση των απόψεων των μετόχων. Ο Εκτελεστικός Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μεριμνά για την αποτελεσματική επικοινωνία με τους μετόχους με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων αυτών και την ανάπτυξη εποικοδομητικού διαλόγου μαζί τους, ώστε να κατανοήσει τις θέσεις τους. Βασική ευθύνη, επίσης, του Εκτελεστικού Προέδρου δύναται να αποτελεί η παροχή διαφάνειας στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για τους μετόχους της Εταιρείας, η Εταιρική διακυβέρνηση (κανονισμοί, συστηματοποίηση και βελτίωση), η Κοινωνική ευθύνη (πολιτική-εφαρμογή) και η Πολιτική ESG (Περιβάλλον, Κοινωνία, Διακυβέρνηση).

## **6. Μόνιμες Επιτροπές ΟΛΘ ΑΕ**

Η ΟΛΘ ΑΕ διαθέτει: α) Επιτροπή Ελέγχου, β) Επιτροπή Αποδοχών, γ) Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και δ) Εκτελεστική Επιτροπή. Κάθε Επιτροπή λειτουργεί με βάση τον κανονισμό λειτουργίας της, στον οποίο ορίζονται ειδικότερα ο ρόλος της, η διαδικασία εκπλήρωσής του, καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της.

## 6.1. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) Μέλη. Το είδος αυτής, η σύνθεση, η θητεία της, η εκλογή/ορισμός μελών της, ορίζονται σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 44 του Ν.4449/2017, όπως ισχύει, και στο καταστατικό ΟΛΘ ΑΕ.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα μέλη αυτής και είναι ανεξάρτητος από την ΟΛΘ ΑΕ.

Η Επιτροπή Ελέγχου, ιδίως:

- παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, κατά περίπτωση, του τμήματος εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία του τμήματος.
- ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία.
- παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
- επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία.
- 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.
- Υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την Γενική Συνέλευση Μετόχων της ΟΛΘ ΑΕ, στην οποία περιλαμβάνεται η περιγραφή της βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η ΟΛΘ ΑΕ.
- Καταρτίζει Κανονισμό Λειτουργίας της που αναρτάται στην ιστοσελίδα ΟΛΘ ΑΕ
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων & ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του.
- Λαμβάνει από τον επικεφαλής του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.
- Λαμβάνει ανά τρίμηνο τις εκθέσεις που συντάσσει το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, και τις σχετικές απόψεις από τις ελεγχόμενες μονάδες και τις συμφωνημένες δράσεις ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές.
- Λαμβάνει κάθε τρεις τουλάχιστον μήνες αναφορές από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα από τη δραστηριότητά του και οι προτάσεις του, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

## 6.2. Επιτροπή Αποδοχών

Η Επιτροπή είναι τουλάχιστον τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της επιτροπής.

Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Όταν η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων είναι ξεχωριστή από την Επιτροπή Αποδοχών, ο πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών δεν μπορεί να είναι και πρόεδρος της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων.

Η Επιτροπή διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος, η διαδικασία εκπλήρωσής, καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της. Ο κανονισμός λειτουργίας αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αποδοχών έχει τις αρμοδιότητες να:

- συμβουλεύει και κάνει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για τον καθορισμό της πολιτικής αποδοχών της Εταιρείας που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση.
- διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση.
- επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής αποδοχών και υποβάλλει σχετική έκθεση στο ΔΣ.
- εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο ΔΣ σχετικά με τη συνολική σημασία της ετήσιας μεταβλητής (εκτός μισθού) αμοιβής.
- εξετάζει τους όρους απασχόλησης των μελών του ΔΣ και της εκτελεστικής διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των όρων αποζημίωσης εάν εγκαταλείψουν την Εταιρεία ή τα πακέτα συνταξιοδότησής αυτών.

Η Επιτροπή χρησιμοποιεί οποιουδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

Οι προτάσεις της Επιτροπής εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση που η έγκριση αμοιβής πρέπει, *ex lege*, να διευθετηθεί από τους μετόχους της Εταιρείας, οι σχετικές ανάγκες πρέπει να διαμορφώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με βάση τη σύσταση της Επιτροπής προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

## 6.3. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων είναι τουλάχιστον τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της επιτροπής.

Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Όταν η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων είναι ξεχωριστή από την Επιτροπή Αποδοχών, ο πρόεδρος της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων δεν μπορεί να είναι και πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών.

Η Επιτροπή διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος, η διαδικασία εκπλήρωσής, καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της. Ο κανονισμός λειτουργίας αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων έχει τις αρμοδιότητες να:

- εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους ΔΣ και των επιτροπών Ελέγχου και Αποδοχών της Εταιρείας. Για την επιλογή των υποψηφίων, η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η ΟΛΘ ΑΕ σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που διαθέτει.
- επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο στον έλεγχο τουλάχιστον μία (1) φορά ετησίως, ότι όλα τα μέλη του ΔΣ και των επιτροπών Ελέγχου και Αποδοχών της Εταιρείας συνεχίζουν να διατηρούν τα κριτήρια καταλληλότητας που παρατίθενται στην Πολιτική Καταλληλότητας της ΟΛΘ ΑΕ και τις κείμενες διατάξεις, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου, ότι όλα τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πληρούν τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας.
- τουλάχιστον μία (1) φορά ετησίως, με σκοπό να επικουρήσει το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη σύνταξη της δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης του τελευταίου, προβαίνει σε σύνταξη έκθεσης σχετικά με τον έλεγχο πλήρωσης των κριτηρίων της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ και των επιτροπών Ελέγχου και Αποδοχών που αναφέρθηκε παραπάνω.
- επιβλέπει την τήρηση και επικαιροποιεί την τήρηση από την Γραμματεία ΔΣ του Αρχείου Υπεύθυνων Δηλώσεων - Βιογραφικών Σημειωμάτων και Στοιχείων Υποψηφίων και Μελών Διοικητικού Συμβουλίου.
- διασφαλίζει την τήρηση της υποχρέωσης του Διοικητικού Συμβουλίου να διατηρεί ανηρτημένα στην ιστοσελίδα της ΟΛΘ ΑΕ επικαιροποιημένων βιογραφικών σημειωμάτων κάθε μέλους του ΔΣ κατά την διάρκεια της θητείας του.
- ελέγχει, αναπτύσσει και υποβάλλει προτάσεις τροποποίησης και βελτίωσης της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του ΔΣ, εφόσον κρίνεται σκόπιμο, του σχεδιασμού διαδοχής ανώτερων στελεχών και κατόχων καίριων θέσεων της ΟΛΘ ΑΕ, της πολιτικής διαρκούς εκπαίδευσης και επιμόρφωσης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ανωτέρων και ανωτάτων στελεχών.
- προβαίνει σε εκτίμηση του αναγκαίου χρόνου που οφείλει να διαθέτει κάθε μέλος του ΔΣ και των Επιτροπών για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.
- μεταλαμπαδεύει την κουλτούρα και αξίες της Εταιρείας στα νέα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τέλος, έχει αρμοδιότητα κάθε συναφούς στόχου και αρμοδιότητας που της ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο (π.χ. εντοπισμό και πρόταση προς το ΔΣ προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση καίριων θέσεων στην ΟΛΘ ΑΕ).

Η Επιτροπή χρησιμοποιεί οποιουδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

#### **6.4. Εκτελεστική Επιτροπή**

Η Εκτελεστική Επιτροπή έχει συσταθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και σ' αυτήν έχει ανατεθεί μέρος των αρμοδιοτήτων του, προκειμένου να το επικουρεί κατά την διαχείριση των ζητημάτων καθημερινής λειτουργίας του ΟΛΘ, υπό την ιδιότητά της ως ενεργό όργανο διοίκησης.

Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες της ρυθμίζονται και τροποποιούνται κάθε φορά με την εκάστοτε ισχύουσα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που αφορά την εκπροσώπηση ΟΛΘ και την εκχώρηση των αρμοδιοτήτων του.

Η λειτουργία της Εκτελεστικής Επιτροπής διεξάγεται σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας της.

Η Επιτροπή λειτουργεί εντός της Εταιρείας, υποστηρίζει και συμβουλεύει όλα τα άλλα όργανα της Εταιρείας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και λαμβάνει αποφάσεις για τα θέματα, τα οποία της ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### **7. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)**

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου αποσκοπεί στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων, την αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία, τη διασφάλιση της πληρότητας και αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με την χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, και τη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς της Εταιρείας.

Στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου διαλαμβάνεται το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασίες, οι οποίες περιλαμβάνουν τη διαχείριση κινδύνων, τον εσωτερικό έλεγχο, και την κανονιστική συμμόρφωση, που καλύπτουν σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελούν στην ασφαλή και αποτελεσματική της λειτουργία.

Συγκεκριμένα, το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου:

- διαθέτει την κατάλληλη υποδομή για τη διασφάλιση αποτελεσματικής εταιρικής διακυβέρνησης.
- ακολουθεί μια συστηματική προσέγγιση για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των βασικών κινδύνων, πραγματικών αλλά και μελλοντικών, στους οποίους μπορεί να εκτεθεί η Εταιρεία και οι οποίοι ενδέχεται να επηρεάσουν την επίτευξη των στρατηγικών της στόχων, και ορίζει το αποδεκτό επίπεδο κινδύνου της Εταιρείας.
- καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα δράσης για την αποτελεσματική διαχείριση των εντοπισμένων κινδύνων, σύμφωνα με το αποδεκτό επίπεδο κινδύνου της Εταιρείας.
- αναπτύσσει και εφαρμόζει αποτελεσματικούς μηχανισμούς εσωτερικού ελέγχου, οι οποίοι διασφαλίζουν την:
  - ✓ αποτελεσματική και αποδοτική διεξαγωγή των λειτουργιών της Εταιρείας,

- ✓ παροχή αξιόπιστων οικονομικών πληροφοριών και αναφορών,
- ✓ συμμόρφωση με τους κανονισμούς όλων των αρμόδιων αρχών και με τις διατάξεις του σχετικού νομικού πλαισίου.
- διαθέτει διαδικασίες παροχής εύλογης διασφάλισης για την αναγνώριση ελλείψεων στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου και για τη λήψη διορθωτικών δράσεων.
- αναπτύσσει και υλοποιεί κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες για τον έλεγχο και την ολοκληρωμένη διαχείριση της αποτροπής παράνομων πράξεων.
- διασφαλίζει ότι όλα τα μέλη του προσωπικού της, οι υπεργολάβοι και οι προμηθευτές γνωρίζουν τις υποχρεώσεις της Εταιρείας απέναντι στις κανονιστικές αρχές, στον απαραίτητο βαθμό.

Η εφαρμογή και η αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογείται τουλάχιστον κάθε τρία οικονομικά έτη, σύμφωνα με τη σχετική Πολιτική και Διαδικασία της Εταιρείας.

## **7.1. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα που υπάγεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο σκοπός του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι να ενισχύει και να προστατεύει την αξία της Εταιρείας, παρέχοντας μία ανεξάρτητη, αντικειμενική και βάσει κινδύνων διαβεβαίωση, συμβουλές και πληροφόρηση.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της εταιρείας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο ενδεικτικά για τα εξής:

- Αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης, της εταιρικής διακυβέρνησης, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διασφάλισης ποιότητας που έχουν σχεδιαστεί και εφαρμόζονται, ώστε να διασφαλίζεται ότι:
  - Οι κίνδυνοι αναγνωρίζονται και διαχειρίζονται κατάλληλα.
  - Υπάρχει αποτελεσματικός συντονισμός και αλληλεπίδραση με τους διάφορους φορείς διακυβέρνησης.
  - Οι πληροφορίες που χρησιμοποιούνται για τη λήψη αποφάσεων είναι αξιόπιστες, ακριβείς και έγκυρες.
  - Το προσωπικό ενεργεί σύμφωνα με τις πολιτικές, τα πρότυπα και τις διαδικασίες της Διοίκησης, τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.
  - Οι πόροι της Εταιρείας αποκτώνται και χρησιμοποιούνται αποδοτικά και οικονομικά.
  - Τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας προστατεύονται επαρκώς.
  - Οι αντικειμενικοί στόχοι και τα προγράμματα δράσης της Εταιρείας επιτυγχάνονται.
  - Οι δεσμεύσεις που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση κεφαλαίων που αντλήθηκαν από ρυθμιζόμενη αγορά, τηρούνται.
- Έλεγχο της εφαρμογής του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας, 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.



- Ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και της Διοίκησης για τα αποτελέσματα των ελέγχων, τις αντίστοιχες εισηγήσεις που έγιναν, καθώς και τα τελικά σχόλια των εμπλεκομένων στις ελεγχθείσες δραστηριότητες.
- Αξιολόγηση των ενεργειών που αφορούν την υλοποίηση των συμφωνηθεισών προτάσεων επί των θεμάτων που έχουν αναγνωριστεί από ελέγχους και κοινοποιηθεί στη Διοίκηση της Εταιρείας.

Ο Επικεφαλής του Τμήματος παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων της Εταιρείας.

Οι κύριες δραστηριότητες του Τμήματος συνίστανται στο να:

- Επισκοπεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου.
- Ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο την Επιτροπή Ελέγχου για τους διενεργούμενους ελέγχους (πρόοδος εργασιών, αποκλίσεις από το πλάνο ελέγχου, σημαντικότερα ευρήματα, κλπ.).
- Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου για θέματα τα οποία υποπίπτουν στην αντίληψή του είτε κατά τη διενέργεια του ελεγκτικού έργου είτε από άλλες πηγές, και απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση από εξειδικευμένους ερευνητές.
- Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου για τυχόν περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων των στελεχών του Τμήματος, ή περιπτώσεις που επηρεάζουν την αντικειμενική τους κρίση, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου και 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, οι οποίες δεν είχαν δηλωθεί και που διαπιστώθηκαν κατά τη διενέργεια του ελεγκτικού έργου.
- Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου για τυχόν επιβολή περιορισμού (π.χ. περιορισμός στις προς έλεγχο περιοχές, προβλήματα στην παροχή των στοιχείων κατά τον έλεγχο, κλπ.) καθώς και για τις συνέπειες που μπορεί να έχει μια τέτοια επιβολή.
- Αναπτύσσει το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, και το υλοποιεί. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχων καταρτίζεται με βάση τη διενεργηθείσα για το σκοπό αυτόν αξιολόγηση κινδύνων τουλάχιστον μία φορά ετησίως, λαμβάνοντας υπόψη την αξιολόγηση κινδύνων που πραγματοποιείται από την Εταιρεία και την άποψη της Επιτροπής Ελέγχου. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχων, κατόπιν εξέτασης από την Επιτροπή Ελέγχου, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Συνεργάζεται και συντονίζει τις εργασίες του με άλλες υπηρεσίες της Εταιρείας που έχουν παρόμοιους σκοπούς παροχής διασφάλισης, με σκοπό την αποτελεσματική και αποδοτική κάλυψη όλων των περιοχών ελεγκτικού ενδιαφέροντος, χωρίς αλληλοεπικαλύψεις προσπαθειών.
- Επιβεβαιώνει την εγκυρότητα των πληροφοριών και των στοιχείων εντός των μηχανογραφικών συστημάτων.
- Διαπιστώνει την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των συστημάτων πληροφορικής και ασφάλειας πληροφοριών της Εταιρείας.
- Λαμβάνει υπόψη τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών που παρέχονται από εξωτερικούς ελεγκτές, συμβούλους ή άλλους Εποπτικούς Φορείς με σκοπό την επαρκή και αποτελεσματική κάλυψη των ελεγκτικών αναγκών της Εταιρείας.
- Παρέχει στους αρμόδιους Διευθυντές της Εταιρείας αναλύσεις, αξιολογήσεις, συστάσεις, συμβουλές και πληροφορίες που αφορούν τις δραστηριότητες που ελέγχει.

- Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου και τη Διοίκηση για τα αποτελέσματα από τους διενεργούμενους ελέγχους, τις διαπιστωθείσες αδυναμίες στον τρόπο λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, τις αντίστοιχες εισηγήσεις που έγιναν, καθώς και τα τελικά σχόλια των εμπλεκομένων στις ελεγχθείσες δραστηριότητες
- Τηρεί αρχείο στο οποίο καταχωρούνται οι Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου και τα υποστηρικτικά στοιχεία που συλλέγονται κατά τη διενέργεια του ελέγχου.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη και αποτελεσματική υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το τρέχον θεσμικό πλαίσιο και τα διεθνή πρότυπα που αφορούν τη δραστηριότητα του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς την Εταιρεία, με βάση τη δυνατότητα που έχουν τα έργα αυτά να βελτιώσουν τη διαχείριση κινδύνων, να προσθέσουν αξία και να βελτιώσουν τις λειτουργίες της Εταιρείας, και εφόσον η φύση τους δεν παρεμποδίζει την αντικειμενικότητα του Τμήματος.
- Αναπτύσσει διαδικασίες για τη συνεχή παρακολούθηση και περιοδική αξιολόγηση της επάρκειας, αποτελεσματικότητας και απόδοσης του Τμήματος, με στόχο τη συνεχή βελτίωση και τη συμμόρφωση με το Διεθνές Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου, τη νομοθεσία και τις εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων.

## **7.2. Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων**

Το Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης υπάγεται λειτουργικά σε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και διοικητικά στον Εκτελεστικό Πρόεδρο του Δ.Σ

Αντικείμενο του Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας είναι:

- (α) η διασφάλιση της υιοθέτησης από την Εταιρεία μίας σαφώς καθορισμένης θέσης και ενός σαφώς καθορισμένου πλαισίου διάθεσης ανάληψης κινδύνων, το οποίο είναι σύμφωνο με την επιχειρηματική στρατηγική, τους στόχους, και τις αξίες αυτής, καθώς και η υποστήριξη της Διοίκησης στη λήψη στρατηγικών αποφάσεων με τον εντοπισμό, την αξιολόγηση, την επικοινωνία και την αντιμετώπιση των σχετικών εταιρικών κινδύνων και, επιπλέον,
- (β) η διασφάλιση της εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου, καθώς και ο σχεδιασμός, η διαμόρφωση και η εφαρμογή των κατάλληλων πολιτικών, κανονισμών και εγχειριδίων διαδικασιών της Εταιρείας σε συμμόρφωση με το παραπάνω αναφερόμενο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Ειδικότερα, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

### **(α) Ως προς τη Διαχείριση Κινδύνων:**

- (1) Το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση της στρατηγικής ανάληψης κάθε μορφής κινδύνων σύμφωνα με την επιχειρηματική στρατηγική, τους στόχους, και τις αξίες της Εταιρείας.
- (2) Το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και τη σύνταξη των πολιτικών, των κανονισμών και των εγχειριδίων διαδικασιών που διέπουν τη διαχείριση κινδύνων της Εταιρείας.
- (3) Τον καθορισμό των αρχών που πρέπει να διέπουν τη διαχείριση των κινδύνων ως προς την αναγνώριση, πρόβλεψη, μέτρηση, παρακολούθηση, έλεγχο και αντιμετώπισή τους, σε συνέπεια με την εκάστοτε ισχύουσα επιχειρηματική στρατηγική και την επάρκεια των διαθέσιμων πόρων.

(4) Τον καθορισμό του είδους, της ποσότητας, της μορφής και της συχνότητας των πληροφοριών που πρέπει να λαμβάνει σχετικά με θέματα κινδύνων.

(5) Τη μέριμνα για την ανάπτυξη εσωτερικού συστήματος διαχείρισης κινδύνων και την ενσωμάτωσή του στη διαδικασία λήψης των επιχειρηματικών αποφάσεων σε όλο το εύρος των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

(6) Την παρακολούθηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας της διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας και, ιδίως, της συμμόρφωσης προς το καθορισμένο επίπεδο ανοχής κινδύνου και της καταλληλότητας των ορίων σε σχέση με το ύψος και τη μορφή των αναλαμβανόμενων κινδύνων.

(7) Την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τους σημαντικότερους κινδύνους που έχει αναλάβει η Εταιρεία, την παρακολούθηση και τη βεβαίωση της αποτελεσματικής αντιμετώπισής τους.

(8) Την επισκόπηση του εκάστοτε ισχύοντος πλαισίου και την έγκριση των τροποποιήσεών του, στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες ζητείται η τροποποίηση της εγκεκριμένης διάθεσης ανάληψης κινδύνου.

(9) Την υποβολή κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο με αντικείμενο την επάρκεια και την ορθότητα της διαχείρισης κινδύνων Εταιρείας, τις ενδεχόμενες ελλείψεις και αδυναμίες που παρουσιάζονται και τις συνέπειες που αυτές μπορεί να έχουν, καθώς και τις προτάσεις της σχετικά με τη λήψη των βέλτιστων και κατάλληλων σχετικών μέτρων αντιμετώπισης.

(10) Τη διαμόρφωση του κατάλληλου εσωτερικού περιβάλλοντος, με σκοπό να διασφαλίζεται ότι κάθε στέλεχος και υπάλληλος αντιλαμβάνεται τη φύση των κινδύνων που συνδέονται με τις δραστηριότητές του στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων του, αναγνωρίζει την ανάγκη αποτελεσματικής και έγκαιρης αντιμετώπισής τους και διευκολύνει την εφαρμογή των εσωτερικών ελεγκτικών διαδικασιών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

(11) Τον εντοπισμό ελλείψεων, αδυναμίας υλοποίησης της στρατηγικής διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας ή και αποκλίσεων σχετικά με την εφαρμογή της, καθώς και την υποβολή προτάσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών στο Διοικητικό Συμβούλιο.

(12) Τον εντοπισμό υφιστάμενων και δυνητικών κινδύνων που άπτονται των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και δύνανται να επηρεάσουν την επίτευξη των στόχων και των σκοπών της, την αξιολόγησή τους, και την τήρηση του μητρώου κινδύνων της Εταιρείας.

(13) Τη συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) προς το σκοπό της ασφαλούς και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας και, ειδικότερα, προς το σκοπό της επιτυχούς διαχείρισης κινδύνων.

(14) Την τήρηση αρχείου, στο οποίο καταχωρούνται:

(α) οι αναφορές προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας,

(β) το μητρώο κινδύνων, καθώς και

(γ) οποιοδήποτε άλλο στοιχείο της δραστηριότητάς της Εταιρείας, το οποίο κρίνεται σκόπιμο.

## **(β) Ως προς την Κανονιστική Συμμόρφωση:**

(1) Τη διαρκή παρακολούθηση του θεσμικού και νομοθετικού πλαισίου, των προτύπων και των κωδίκων δεοντολογίας που αναφέρονται στη λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης που διέπουν την οργάνωση, τη λειτουργία, τη διοίκηση και τον έλεγχο της Εταιρείας.

(2) Το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση των πολιτικών, των κανονισμών και των εγχειριδίων διαδικασιών που διέπουν την οργάνωση, τη λειτουργία, τη διοίκηση και τον έλεγχο της Εταιρείας. Ενδεικτικά, σχετικά με την Κανονιστική Συμμόρφωση ανάγεται η συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες της Εταιρείας για το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση ανά περίπτωση των πολιτικών, των κανονισμών και των εγχειριδίων διαδικασιών σχετικά με:

- (α) Την καταλληλότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
  - (β) Την πρόσληψη ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και την αξιολόγηση της απόδοσής τους.
  - (γ) Τη συμμόρφωση των προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων με στενούς δεσμούς με αυτά προς τον Κανονισμό περί Κατάχρησης Αγοράς - ΕΕ 596/2014.
  - (δ) Τη γνωστοποίηση ενδεχόμενων σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων με στενούς δεσμούς με αυτά.
  - (ε) Τη συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
  - (στ) Την πρόληψη και αντιμετώπιση καταστάσεων συμφερόντων.
  - (ζ) Τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τον Κανονισμό περί Κατάχρησης Αγοράς - ΕΕ 596/2014.
  - (η) Την περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας.
  - (θ) Την περιοδική αξιολόγηση της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης.
  - (ι) Την εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας.
  - (ια) Την βιώσιμη ανάπτυξη της Εταιρείας.
  - (ιβ) Τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, όπως αυτά προδιαγράφονται στη διάταξη του άρθρου 110 του Νόμου 4548/2018.
  - (ιγ) Την επιλογή υποψηφιοτήτων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
  - (ιδ) Την εξυπηρέτηση των μετόχων της Εταιρείας και τη διενέργεια των εταιρικών ανακοινώσεων.
- (3) Το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και τη σύνταξη των πολιτικών, των κανονισμών και των εγχειριδίων διαδικασιών που διέπουν την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας.
- (4) Τη διασφάλιση της οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας σε συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και σύμφωνα με τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της.
- (5) Τη διασφάλιση της τήρησης των προθεσμιών ως προς την εκπλήρωση κάθε υποχρέωσης σχετικής με τη συμμόρφωση της Εταιρείας στο εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της.
- (6) Το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και την εφαρμογή ενός συστήματος απομακρυσμένου ελέγχου της συμμόρφωσης της καθημερινής δραστηριότητας των επιχειρησιακών μονάδων της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και σύμφωνα με τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της.
- (7) Το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων ως προς τη συμμόρφωση των επιχειρησιακών μονάδων της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και σύμφωνα με τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της.
- (8) Τη διαρκή παρακολούθηση των τροποποιήσεων του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου και την έγκαιρη αξιολόγηση των επιπτώσεών τους στην οργάνωση, τη λειτουργία, τη διοίκηση και τον έλεγχο της Εταιρείας.
- (9) Τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων που απορρέουν από τη μη συμμόρφωση της Εταιρείας στο εκάστοτε ισχύον θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και των συνεπειών που επιφέρει στην Εταιρεία η έλλειψη συμμόρφωσης (λχ επιβολή κυρώσεων, οικονομική ζημία, απώλεια υπεραξίας).

(10) Τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων που απορρέουν από την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών ή προϊόντων και την υιοθέτηση νέων πρακτικών οργάνωσης, λειτουργίας, διοίκησης και ελέγχου της Εταιρείας, καθώς και των συνεπειών που επιφέρει στην Εταιρεία η έλλειψη συμμόρφωσης αυτών με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και με τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της.

(11) Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των νέων υπηρεσιών ή προϊόντων και νέων πρακτικών οργάνωσης, λειτουργίας, διοίκησης και ελέγχου της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και με τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της.

(12) Τη διαμόρφωση κουλτούρας και νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη, τα λοιπά στελέχη, καθώς και στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας.

(13) Την ενημέρωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, των λοιπών στελεχών, καθώς και του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας για το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και τη σχετική εκπαίδευση των προσώπων που εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.

(14) Την εκπόνηση ετήσιου σχεδίου δράσης - πλάνου συμμόρφωσης της Εταιρείας, το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και προσδιορίζει τους τρόπους επικαιροποίησης:

(α) της παρακολούθησης του θεσμικού και νομοθετικού πλαισίου,

(β) της διασφάλισης της οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας σε συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο,

(γ) της λειτουργίας του συστήματος απομακρυσμένου και επιτόπιων ελέγχων ως προς την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας,

(δ) της διαμόρφωσης κουλτούρας και νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης, καθώς και της ενημέρωσης και εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, των λοιπών στελεχών, καθώς και του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας.

(15) Την υποβολή κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο με αντικείμενο τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και σύμφωνα με τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της, τις ενδεχόμενες ελλείψεις που παρουσιάζονται και τους κινδύνους που αυτές μπορεί να επιφέρουν, καθώς και τις προτάσεις της σχετικά με τη λήψη των βέλτιστων και κατάλληλων σχετικών μέτρων αντιμετώπισης.

(16) Τον εντοπισμό ελλείψεων σχετικά με τη συμμόρφωση οποιασδήποτε επιχειρησιακής μονάδας της Εταιρείας και την υποβολή σε οποιοδήποτε χρόνο σε αυτήν σχετικής έκθεσης συμμόρφωσης, η οποία κοινοποιείται και στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην οποία περιλαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα διαχείρισης, αντιμετώπισης ή και περιορισμού των ελλείψεων και των κινδύνων που ενδέχεται να επιφέρουν.

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

(18) Τη συνεργασία με τις εποπτικές αρχές, εθνικές και ευρωπαϊκές, σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας.

(19) Την τήρηση αρχείου, στο οποίο καταχωρούνται :

(α) τα ετήσια σχέδια δράσης - πλάνα συμμόρφωσης της Εταιρείας,

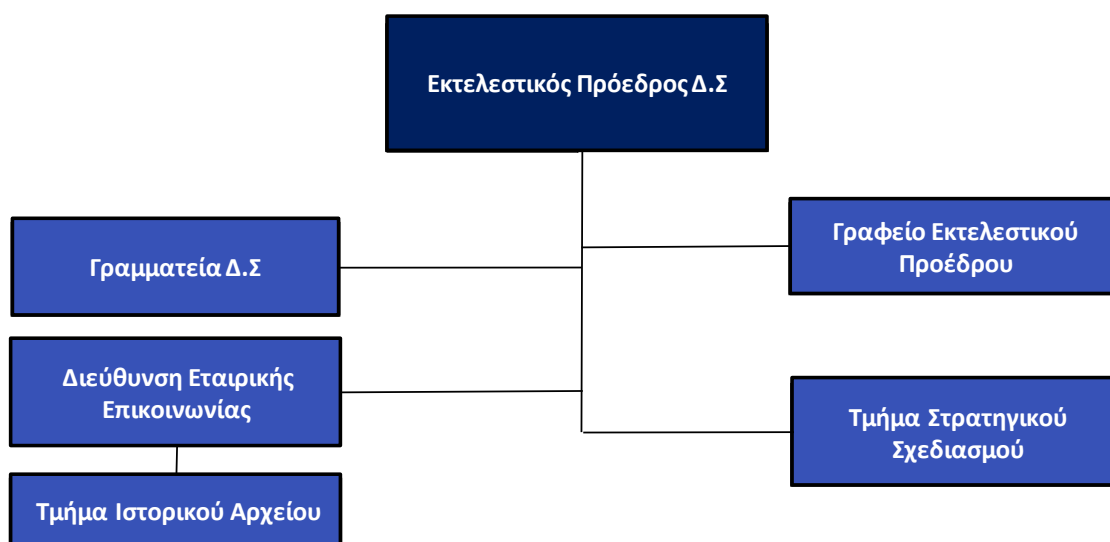
(β) οι τακτικές αναφορές στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο,

(γ) οι εκθέσεις συμμόρφωσης προς τις επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρείας, καθώς και

(δ) το σύνολο των εγγράφων που απευθύνει η ίδια ή της κοινοποιούνται αντίστοιχα προς και από επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρείας ή και εποπτικές αρχές, εθνικές και ευρωπαϊκές, σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας.

## 8. Διάρθρωση Διευθύνσεων και περιγραφή αρμοδιοτήτων

### 8.1. Εκτελεστικός Πρόεδρος Δ.Σ.



#### 8.1.1. Γραφείο Εκτελεστικού Προέδρου

Οι οργανωτικές, διοικητικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες του Γραφείου του Εκτελεστικού Προέδρου Δ.Σ. επικουρούν στο σύνολο το έργο του Εκτελεστικού Προέδρου Δ.Σ. στην άσκηση των καθηκόντων του.

Στην αρμοδιότητα και τις υποχρεώσεις του Γραφείου ενδεικτικά ανήκει:

- Η αξιολόγηση, αρχειοθέτηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η διαχείριση ευαίσθητων πληροφοριών
- Η διαχείριση της ημερολογιακής ατζέντας του Εκτελεστικού Προέδρου Δ.Σ.
- Η οργάνωση και η διατήρηση συστήματος αρχειοθέτησης γραφείου
- Η παρακολούθηση των διαθεσίμων πόρων και του προϋπολογισμού του Γραφείου του Εκτελεστικού Προέδρου Δ.Σ.
- Η συγκέντρωση εισηγήσεων, σχεδίων επιστολών, αποφάσεων, ενημερωτικών εκθέσεων, παρουσιάσεων κ.λπ. από τις υπηρεσίες της εταιρείας για τις απαραίτητες ενέργειες της Διοίκησης ως προς την προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και θεμάτων της Διοίκησης
- Η στενή συνεργασία κα συνεχής επικοινωνία με την Εκτελεστική Διοίκηση για τη επίτευξη των εταιρικών στόχων
- Η παρακολούθηση προόδου εργασιών και η σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων και σημειωμάτων προόδου με βάση τα εκάστοτε χρονοδιαγράμματα

- Η ανάκτησης πληροφοριών από σχετικές πηγές μέσω έρευνας, η μελέτη θεμάτων και η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την παροχή κατάλληλης ενημέρωσης
- Η διεκπεραίωση της επικοινωνίας του Εκτελεστικού Προέδρου Δ.Σ. με τη Γενική Κυβέρνηση και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα, τις Πρεσβείες, τις Ενώσεις, τους Συνδέσμους, τους Οργανισμούς και τα Ιδρύματα, καθώς και τους ιδιωτικούς φορείς τόσο στην Ελλάδα, όσο και στις στοχευμένες χώρες
- Η συνολική επιμέλεια για την εκπλήρωση των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων του Εκτελεστικού Προέδρου Δ.Σ.
- Η οργάνωση και επιμέλεια των δημόσιων εμφανίσεων και μετακινήσεων, ο προγραμματισμός των ταξιδιών, συμπεριλαμβανομένων των επισκεπτών
- Ο συντονισμός, η προετοιμασία και η επιμέλεια συναντήσεων, συσκέψεων, επίσημων επισκέψεων παρουσία του/της Εκτελεστικού Προέδρου Δ.Σ. και της Επιτελικής Διοίκησης της εταιρείας
- Ο συντονισμός και η υποστήριξη των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης
- Η άμεση απόκριση και η διασφάλιση της οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Επιτελικών Μονάδων για τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσης

### **8.1.2. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανή, εξειδικευμένη και έμπειρη εταιρική γραμματεία ώστε να συμμορφώνεται με τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά.

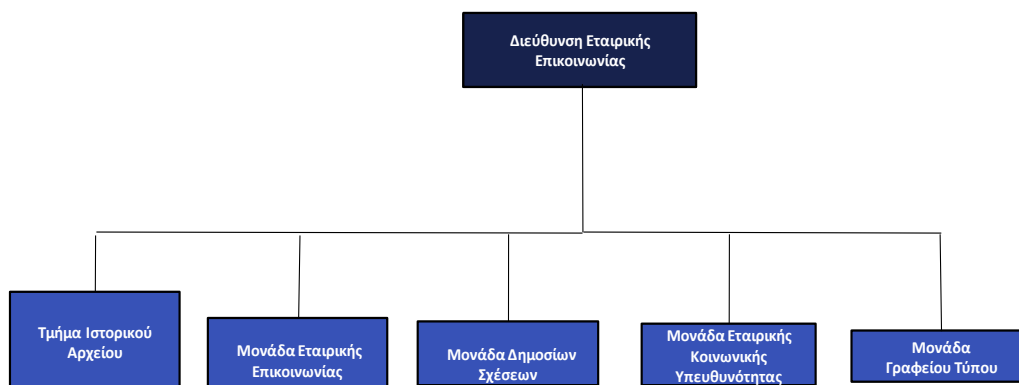
Η εταιρική γραμματεία είναι αρμόδια, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο του ΔΣ, για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την οργάνωση Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη.

Η Γραμματεία ΔΣ έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν όλη τη διαδικασία των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας.
- Μέριμνα για την κατάρτιση και αποστολή της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και για τη διανομή του υποστηρικτικού υλικού που αφορά στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.
- Τήρηση των πρακτικών με υποβοήθηση μέσω απομαγνητοφώνησης τηρώντας τις προϋποθέσεις που ορίζει ο νόμος, καθώς και σύνταξη των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.
- Γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας.
- Μέριμνα για την καταχώριση στο ΓΕΜΗ, κλπ, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης που υποβάλλονται σε δημοσιότητα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μέριμνα για την κατάρτιση και αποστολή της ημερήσιας διάταξης της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και για τη διανομή του υποστηρικτικού υλικού που αφορά στις συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Τήρηση των πρακτικών και σύνταξη των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Συντονισμός και παρακολούθηση συνεδριάσεων επιτροπών, σύνταξη πρακτικών και παρακολούθηση εκκρεμών ζητημάτων, σε συνεννόηση με το Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

- Τήρηση ειδικού βιβλίου, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά, στο οποίο καταχωρούνται οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.
- Τήρηση αρχείου υπογεγραμμένων πρακτικών των οργάνων Διοίκησης,
- Τήρηση αρχείου πρακτικών Γενικής Συνέλευσης με τις Δηλώσεις και Εκθέσεις που συνοδεύουν αυτήν και συμβάσεων που συνάχονται με την διενέργεια των Γενικών Συνελεύσεων ή συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και Επιτροπών του,
- Τήρηση πρακτικών Επιτροπών Διοικητικού Συμβουλίου
- Τήρηση «Αρχείου Μελών Διοικητικού Συμβουλίου», που μπορεί να είναι και ηλεκτρονικό
- καταγραφή συμμετοχής σε συνεδριάσεις διοικητικού συμβουλίου και επιτροπών του ανά μέλος αυτής
- παροχή κάθε υποστηρικτικής εργασίας κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του
- οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα της ανατεθεί από την Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο ή επιτροπές του

### 8.1.3. Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας



Ο/Η Διευθυντής/ρια Εταιρικής επικοινωνίας έχει στην αρμοδιότητα του/της ενδεικτικά (i) την διαμόρφωση και διαχείριση της Εταιρικής εικόνας και της φήμης της Εταιρείας με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη με τα οποία δημιουργεί σχέσεις εμπιστοσύνης, (ii) τη θέσπιση των στόχων και τη δημιουργία του σχεδίου δράσης για τους κύριους πυλώνες της Εταιρικής Κοινωνικής Υπευθυνότητας για την μεγιστοποίηση των ανταγωνιστικών πλεονεκτημάτων της Εταιρείας, (iii) τον σχεδιασμό του στρατηγικού επικοινωνιακού πλάνου σε εγχώριο και διεθνές επίπεδο σε συνεργασία με τη Διοίκηση, (iv) την διασφάλιση της αποτελεσματικής επικοινωνίας με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, (v) την τοποθέτηση και προώθηση της Εταιρείας σε αγορές, εκδηλώσεις, συνέδρια κ.ά (vi) τη συλλογή και διαρκή εμπλουτισμό, διαχείριση, οργάνωση, καταγραφή, περιγραφή και συντήρηση του ιστορικού αρχείου στα Αρχαιοστάσια της ΟΛΘ ΑΕ με βάση τα διεθνή και ελληνικά αρχειονομικά πρότυπα και την ψηφιοποίηση αυτού.

Στο πλαίσιο αυτό, παρουσιάζονται παρακάτω το τμήμα και οι μονάδες της Διεύθυνσης :



### **8.1.3.1. Τμήμα Ιστορικού Αρχείου**

- Η συλλογή και διαρκής εμπλουτισμός, διαχείριση, οργάνωση, καταγραφή, περιγραφή και συντήρηση του ιστορικού αρχείου στα Αρχειοστάσια της ΟΛΘ ΑΕ με βάση τα διεθνή και ελληνικά αρχειονομικά πρότυπα
- Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του έργου ψηφιοποίησης του χαρτώου αρχειακού υλικού και την κατασκευή και διατήρηση ψηφιακής πλατφόρμας και ιστοσελίδας με ενσωματωμένο ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό
- Την οργάνωση της εργασίας και τον συντονισμό των υπαλλήλων
- Την παροχή υλικής ή ηλεκτρονικής/ψηφιακής πρόσβασης στο ιστορικό αρχείο
- Την επικοινωνία με τη διοίκηση και τα άλλα τμήματα της ΟΛΘ ΑΕ
- Την επικοινωνία με άλλους σχετικούς φορείς (ΓΑΚ, ΠΙΟΠ, ΕΛΙΑ, ΕΑΕ, ΑΕΙ κλπ)
- Τον προϋπολογισμό του Τμήματος
- Την παραγωγή κειμένων, λευκωμάτων, δημοσιεύσεων κ.α. με θέμα το αρχειακό υλικό ή την ιστορία του λιμένος
- Την οργάνωση, συνδιοργάνωση ή συμμετοχή σε εκδηλώσεις, εκθέσεις, προβολές, συνέδρια με θέμα το αρχειακό υλικό ή την ιστορία του λιμένος

### **8.1.3.2. Μονάδα Εταιρικής Επικοινωνίας**

- Η δημιουργία, η διαμόρφωση και αποτελεσματική διαχείριση της επικοινωνιακής στρατηγικής.
- Η ενίσχυση, προβολή και προστασία της φήμης και της εικόνας της Εταιρείας προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη της όπως π.χ. το προσωπικό, εθνικοί και διεθνείς δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς, προξενικές αρχές, επιμελητήρια, επαγγελματικές ενώσεις, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης κ.α.
- Η δημιουργία προγράμματος διαχείρισης κρίσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας και η εφαρμογή του όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Η εισήγηση του πλάνου στρατηγικής επικοινωνίας και δημοσιότητας (media plan, social media plan, campaigns κ.τ.λ) της Εταιρείας και ο προγραμματισμός, η οργάνωση, και ο έλεγχος των επιμέρους ενεργειών που απαιτούνται για την υλοποίησή του, σύμφωνα με τους στόχους που έχει θέσει η Διοίκηση.
- Ο συντονισμός, η επίβλεψη και η οργάνωση του επικοινωνιακού υλικού (διαφημιστικό δημιουργικό, εικαστικά περιπτέρων, εταιρικά βίντεο, εταιρικά φυλλάδια, banners, εξειδικευμένα δώρα κτλ.),
- Η επιμέλεια της εμφάνισης και της ορθής διατύπωσης του περιεχομένου της Εταιρικής ιστοσελίδας σε συνεργασία με όλα τα επιμέρους τμήματα, ώστε να συνάδει με τους εκάστοτε στόχους επικοινωνίας και προβολής.
- Η στρατηγική διοργάνωσης και υποστήριξη της διοργάνωσης πάσης φύσεως εκδηλώσεων της Εταιρείας, καθώς και της συμμετοχής της Εταιρείας σε εκδηλώσεις στο εσωτερικό και το εξωτερικό για την προβολή του έργου της ΟΛΘ Α.Ε.
- Η διασφάλιση της ορθής αποτύπωσης κάθε είδους πληροφοριών που δημοσιοποιούνται τόσο εντός όσο και εκτός εταιρείας.
- Η διαχείριση των επίσημων σελίδων και καναλιών της εταιρείας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και η δημιουργία νέων με βάση το ισχύον πλάνο επικοινωνίας και τις ανάγκες της Εταιρείας.

- Η επιμέλεια, η προετοιμασία και η επίβλεψη της έκδοσης κάθε είδους προωθητικού υλικού (έντυπου & ψηφιακού) που αφορά στην ενημέρωση του κοινού και την προβολή του έργου της ΟΛΘ Α.Ε. τόσο στο εσωτερικό περιβάλλον όσο και στο εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας (εταιρικά φυλλάδια, βιβλία εσωτερικών κανονισμών, ταμπέλες σήμανσης χώρων και κτιρίων, διαφημιστικές καταχωρήσεις, έντυπα και ηλεκτρονικά διαφημιστικά banner, web applications, εταιρικά βίντεο, φωτογραφίες εγκαταστάσεων/εξοπλισμού της ΟΛΘ Α.Ε. κ.α.).
- Η στενή και συνεχής συνεργασία με όλα τα επιμέρους τμήματα για θέματα ανακοινώσεων και ενημερώσεων είτε προς το εσωτερικό είτε προς το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.
- Η μέριμνα για τη διαχείριση της επικοινωνίας και την αποστολή διαφημιστικού υλικού (κείμενα άρθρων/συνεντεύξεων, διαφημιστικά banners έντυπα και ψηφιακά, διαφημιστικές καταχωρήσεις κτλ.) σε ελληνικά και ξένα μέσα ενημέρωσης.

### **8.1.3.3. Μονάδα Δημοσίων Σχέσεων**

- Η επικοινωνία, στρατηγική και περιεχόμενο με θεσμικούς εκπροσώπους.
- Ο συντονισμός ή/και παρακολούθηση εθιμοτυπικών επισκέψεων από/σε εκπροσώπους αρχών, φορέων, επιμελητηρίων, προξενικών αρχών κτλ.
- Η επιμέλεια, ο συντονισμός η οργάνωση και διεκπεραίωση των πάσης φύσεως Εταιρικών εκδηλώσεων.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού φωτογραφικού αρχείου από εκδηλώσεις, συνέδρια, εκθέσεις και επισκέψεις και η αξιοποίησή του για την επίτευξη των επικοινωνιακών στόχων της Εταιρείας.
- Η επιμέλεια, παρακολούθηση παραγωγής και προμήθειας εταιρικών δώρων για τις ανάγκες της ΟΛΘ Α.Ε.
- Η σχετική επικοινωνία, προώθηση και παρακολούθηση των διαδικασιών για τη σύναψη μνημονίων συνεργασίας με φορείς ενδιαφέροντος της ΟΛΘ Α.Ε.
- Η διατήρηση και η ανάπτυξη εποικοδομητικών σχέσεων αμοιβαίας εμπιστοσύνης μεταξύ της ΟΛΘ Α.Ε. και των φορέων, των αρχών, των συνεργατών, άλλων φορέων, της τοπικής κοινωνίας και των εργαζομένων.
- Η εκπροσώπηση/αντιπροσώπευση της Εταιρείας σε συναντήσεις και εκδηλώσεις συλλόγων, εμπορικών ενώσεων, επιμελητηρίων, φορέων κτλ., σύμφωνα με την απόφαση της Διοίκησης.
- Η οργάνωση και υλοποίηση ενεργειών για την ενδυνάμωση των δημοσίων σχέσεων και την προβολή της εταιρείας στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Η οργάνωση, επίβλεψη και διεξαγωγή των επιμέρους εκδηλώσεων κατά τη διάρκεια συμμετοχής της ΟΛΘ Α.Ε. σε εκθέσεις στο εσωτερικό/εξωτερικό.
- Η διαχείριση, οργάνωση και διεκπεραίωση επισκέψεων/ξεναγήσεων σε μαθητές/φοιτητές όλων των βαθμίδων από εκπαιδευτικά ιδρύματα της Ελλάδας και του εξωτερικού, στις εγκαταστάσεις της ΟΛΘ Α.Ε.
- Η οργάνωση και επιμέλεια διανομής ή/και παραγωγής προσκλήσεων συμμετοχής σε εκδηλώσεις που συμμετέχει ή οργανώνει η ΟΛΘ Α.Ε.
- Η τήρηση πρωτοκόλλου και εθιμοτυπίας για τη διατήρηση και σύσφιξη των σχέσεων της εταιρείας με τα ενδιαφερόμενα μέρη της.
- Η διαχείριση των ετήσιων συνδρομών/εγγραφών της Εταιρείας ως μέλος σε Φορείς, Επιμελητήρια, Ενώσεις, Συλλόγους, Περιοδικά/Εφημερίδες κτλ. και η τήρηση σχετικού ενημερωμένου αρχείου.

- Η τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου και κωδικών πρόσβασης, του συνόλου πάσης φύσεως επί πληρωμής συνδρομών/εγγραφών της ΟΛΘ Α.Ε. π.χ. ΕΝ.ΕΙΣ.ΕΤ, ενημερωτικά portals κ.τ.λ.

#### **8.1.3.4. Μονάδα Εταιρικής Κοινωνικής Υπευθυνότητας**

- Η κατάρτιση και η υλοποίηση του στρατηγικού πλάνου Εταιρικής Υπευθυνότητας της Εταιρείας.
- Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των επιμέρους ενεργειών που απαιτούνται για την υλοποίηση και εφαρμογή του στρατηγικού πλάνου Εταιρικής Υπευθυνότητας με βάση τους στόχους της Εταιρείας συμπεριλαμβανομένων δωρεών και χορηγιών.
- Ο συντονισμός με τις επιμέρους Διευθύνσεις/Τμήματα/Γραφεία για τη συλλογή των πληροφοριών που απαιτούνται για τη σύνταξη της ετήσιας Έκθεσης Εταιρικής Υπευθυνότητας της ΟΛΘ Α.Ε. στα Ελληνικά και τα Αγγλικά καθώς και η επιμέλεια για την παραγωγή και δημοσιοποίηση της.
- Η ανάπτυξη, ή/και αλλαγή/επικαιροποίηση των πολιτικών Εταιρικής Κοινωνικής Υπευθυνότητας της Εταιρείας.
- Η διάδοση των μηνυμάτων/δεσμεύσεων της Εταιρείας στο πλαίσιο της Εταιρικής Κοινωνικής Υπευθυνότητας και η δημιουργία ευαισθητοποίησης για τέτοιου είδους θέματα στο εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον της εταιρείας.
- Στο πλαίσιο της Εταιρικής Κοινωνικής Υπευθυνότητας, η αξιολόγηση και η τελική έγκριση/απόρριψη αιτημάτων για δωρεάν παραχωρήσεις χώρων, δωρεάν λήψεις πλάνων και φωτογραφιών εντός λιμενικής εγκατάστασης.

#### **8.1.3.5. Μονάδα Γραφείου Τύπου**

- Η σύνταξη και αποστολή Δελτίων Τύπου και ανακοινώσεων στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, για την ενημέρωση και προβολή των εξελίξεων σχετικά με την υλοποίηση του επενδυτικού προγράμματος της ΟΛΘ Α.Ε., τη συμμετοχή σε Συνέδρια/Εκδηλώσεις τις Διακρίσεις & Βραβεύσεις της ΟΛΘ Α.Ε.
- Η μέριμνα για την ενημέρωση της ιστοσελίδας της ΟΛΘ Α.Ε. με την προσθήκη των νέων Δελτίων Τύπου που αποστέλλονται στα ΜΜΕ στην Ελληνική και την Αγγλική.
- Η μέριμνα για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΟΛΘ Α.Ε. οπτικοακουστικού υλικού που αφορά τη συμμετοχή της εταιρείας ή/και των στελεχών της σε συνέδρια/εκδηλώσεις/εκθέσεις κτλ.
- Η διαχείριση και η μέριμνα για την ανάρτηση και ενημέρωση των επίσημων σελίδων και καναλιών της Εταιρείας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (π.χ. LinkedIn).
- Συγγραφή άρθρων, συνεντεύξεων για δημοσίευσή τους στα παραδοσιακά και ψηφιακά ΜΜΕ.
- Η διοργάνωση, ο συντονισμός, η επίβλεψη, η μέριμνα και η συμμετοχή στη διοργάνωση Συνεντεύξεων Τύπου αναφορικά με τις ενέργειες της Εταιρείας.
- Η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των δημοσιευμάτων, εκπομπών και αναφορών που αφορούν την ΟΛΘ Α.Ε. και εμφανίζονται στα ΜΜΕ (έντυπα, ηλεκτρονικά, social media), η ενημέρωση της Διοίκησης και η σύνταξη σχετικών απαντήσεων, όταν προκύπτει ανάγκη.
- Η δημιουργία και διατήρηση διαύλων επικοινωνίας της ΟΛΘ Α.Ε. με τους δημοσιογράφους και εκπροσώπους των ΜΜΕ σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

#### **8.1.4. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού**

Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού υποστηρίζει τη Διοίκηση στον σχεδιασμό και την υλοποίηση του συνόλου της επιχειρηματικής στρατηγική της εταιρείας. Διεξάγει έρευνες και αναλύει δεδομένα για την τεκμηρίωση και υποστήριξη των αποφάσεων της εταιρείας.

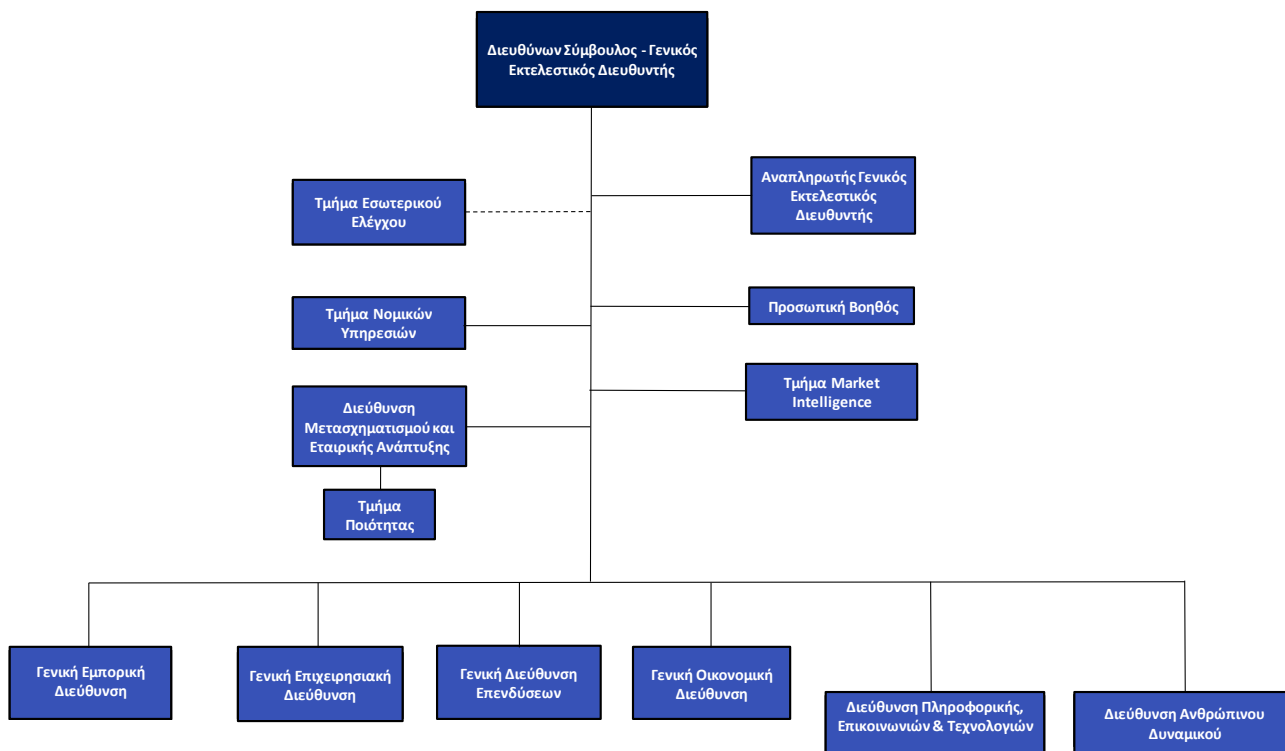
Το Τμήμα του Στρατηγικού Σχεδιασμού έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρέχει υποστήριξη για τον καθορισμό από τη Διοίκηση του εταιρικού οράματος, της εταιρικής αποστολής, καθώς και των στρατηγικών στόχων.
- Παρέχει υποστήριξη επί σημαντικών αλλαγών (π.χ. αλλαγή στρατηγικής, συγχωνεύσεις και εξαγορές).
- Σε συνεργασία με την Διοίκηση καταρτίζει τους ετήσιους βασικούς Επιχειρησιακούς Στόχους.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τα μεγάλα αναπτυξιακά έργα και τις στρατηγικές επενδύσεις.
- Αναθεωρεί / βελτιώνει τους στρατηγικούς στόχους της εταιρείας και πάντα σε ευθυγράμμιση με τις ανάγκες και τις εξελίξεις του κλάδου και της παγκόσμιας αγοράς.

Το έργο του Τμήματος αποσκοπεί στο σχεδιασμό της στρατηγικής της εταιρείας, ο οποίος θα οδηγήσει την επιχείρηση στην υλοποίηση του οράματος της διοίκησης της, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία και τις δυνατότητες που παρέχονται αλλά και αναπτύσσοντας δεξιότητες και οργανωτικά πρότυπα για την αξιοποίηση ευκαιριών και με στόχο την ταχύτερη ανάπτυξη. Η εκπόνηση του στρατηγικού σχεδίου ανάπτυξης ενδεικτικά περιλαμβάνει:

- Την πραγματική καταγραφή του εσωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης (καταγραφή της δομής και των διαθέσιμων πόρων, ανάλυση επενδύσεων, στατιστικά αγοράς).
- Την ανάλυση και αξιολόγηση του σχεδιασμού, της οργάνωσης και της λειτουργίας της επιχείρησης.
- Την αναλυτική καταγραφή του εξωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης (ανάλυση του κλάδου και του ανταγωνισμού).
- Την καταγραφή των συνθηκών της αγοράς στην Ελλάδα και το εξωτερικό (συνθήκες της αγοράς κλπ).
- Τον προσδιορισμό δυνατών και αδύναμων σημείων, ευκαιριών και απειλών.
- Τον καθορισμό και την καταγραφή των στόχων και του οράματος της εταιρείας τουλάχιστον σε τριετή ορίζοντα.
- Την διαμόρφωση του πλαισίου συνεργασίας με κύριους στρατηγικούς εταίρους (ναυτιλιακές εταιρείες, εταιρείες logistics και μεταφορικών υπηρεσιών, χρηματοοικονομικούς εταίρους, ακαδημαϊκούς και εκπαιδευτικούς εταίρους, εταίρους καινοτομίας κλπ.)
- Την επιλογή των κατάλληλων ενεργειών και εργαλείων για την επίτευξη των στόχων.
- Την οργανωτική προετοιμασία προκειμένου η εταιρεία να ανταποκριθεί στην ανάπτυξη και στις ανάγκες που θα προκύψουν από την υλοποίηση των στόχων της.
- Την εκπόνηση σχεδίου δράσης (action plan) και εναλλακτικών σεναρίων ανάπτυξης.
- Την αξιολόγηση των εναλλακτικών σεναρίων.
- Την ετοιμασία προβλέψεων και την καταγραφή αποτελεσμάτων.
- Την επιλογή και οριστικοποίηση του πλάνου δράσης (action plan).
- Την καταγραφή και το σχεδιασμό διαδικασιών αξιολόγησης και παρακολούθησης του σχεδίου δράσης.

## 8.2. Διευθύνων Σύμβουλος – Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής



Ο/Η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος – Γενικός/η Εκτελεστικός/η Διευθυντής/ντρια είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας

Στον/ στην Διευθύνοντα/ουσα Σύμβουλο – Εκτελεστικό/η Διευθυντή/ντρια ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά την συγκρότησή του σε σώμα, πλήρης διαχειριστική και εκπροσωπευτική εξουσία.

Ο/η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος – Γενικός/η Εκτελεστικός/η Διευθυντής/ντρια καθορίζει το όραμα και την αποστολή του Οργανισμού, θέτει τους στόχους, καθορίζει το επιχειρηματικό σχέδιο και τον προϋπολογισμό. Με την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, διασφαλίζει και οδηγεί την Ανώτατη Διοίκηση της εταιρείας στην εκτέλεσή τους. Διασφαλίζει ότι το Διοικητικό Συμβούλιο και οποιοσδήποτε άλλος σχετικός εμπλεκόμενος ενημερώνεται δεόντως σχετικά με την κατάσταση της εταιρείας και τις κύριες σχετικές ενέργειες και αποφάσεις.

Αναπτύσσει πολιτικές και καθορίζει κατευθυντήριες γραμμές, με την επιφύλαξη της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Επιπλέον, έχει τη συνολική εποπτεία, διαχείριση και διοίκηση της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της εφαρμογής αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την εμπορική, επιχειρησιακή και επιχειρηματική ανάπτυξη και τη συνολική στρατηγική της ΟΛΘ Α.Ε., συνεργάζεται με λιμενικές αρχές και άλλους κυβερνητικούς φορείς σε σχέση με την ανάπτυξη και λειτουργία του λιμένα.

Αναπτύσσει υψηλού επιπέδου επιχειρηματικές στρατηγικές και σχέδια, διασφαλίζοντας ότι συμπλέουν με τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους. Επιβλέπει όλες τις λειτουργίες και τις

επιχειρηματικές δραστηριότητες, για να διασφαλίσει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το σχέδιο δράσης, όπως αυτά καθορίζονται από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

### **8.2.1. Εκτελεστική Βοηθός Διευθύνοντα Συμβούλου – Εκτελεστικού Διευθυντή**

Ο γενικός ρόλος του/ της Εκτελεστικού/ής Βοηθού είναι η διευκόλυνση, ο συντονισμός, η γνώση και ενημέρωση των άλλων σε όλο τον Οργανισμό, των προτεραιοτήτων και των θεμάτων συντονισμού για την ημέρα και τις επόμενες εβδομάδες. Ο ρόλος του/της είναι, χωρίς να περιορίζεται σε αυτό, να οργανώνει και να δίνει προτεραιότητα σε κρίσιμα ζητήματα και απαιτούμενες πληροφορίες για τον Διευθύνοντα Σύμβουλο – Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή, ώστε να διευκολύνει την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων και την επικέντρωση στους στρατηγικούς στόχους της εταιρείας. Η συμβολή του/ της, στη διευκόλυνση της επικοινωνίας είναι ζωτικής σημασίας. Να διαθέτει, εξαιρετική κατανόηση και γνώση των κανόνων της εταιρείας, δεξιότητες δημοσίων σχέσεων και διαχείρισης των εμπλεκόμενων μερών.

Οι αρμοδιότητες του /της Εκτελεστικού/ής Βοηθού ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Διαχείριση του ημερολογίου του Διευθύνοντος Συμβούλου – Γενικού Εκτελεστικού Διευθυντή, ιεράρχηση του χρόνου και του προγράμματος
- Παροχή διοικητικής υποστήριξης (σύνταξη / επεξεργασία email / προετοιμασία επικοινωνιών εκ μέρους του Διευθύνοντος Συμβούλου – Γενικού Εκτελεστικού Διευθυντή)
- Διαχείριση αλληλογραφίας που απευθύνεται σε Ανώτατα Διοικητικά στελέχη / Διευθυντές
- Εκπροσώπηση του Διευθύνοντος Συμβούλου- Γενικού Εκτελεστικού Δ/ντή σε συνεδριάσεις όταν ζητηθεί, emails με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους
- Παρακολούθηση συνεδριάσεων (Εσωτερικές Επιτροπές / Συμβούλια)
- Συντήρηση βάσης δεδομένων και αναζήτηση τρόπων βελτίωσης των τρεχόντων συστημάτων
- Επανεξέταση και υποστήριξη των εσωτερικών και εξωτερικών επικοινωνιών του Διευθύνοντος Συμβούλου – Γενικού Εκτελεστικού Διευθυντή
- Υποστήριξη καθημερινών θεμάτων του Διευθύνοντος Συμβούλου – Γενικού Εκτελεστικού Διευθυντή
- Σημείο επαφής με τους υπαλλήλους της εταιρείας και άλλους ενδιαφερόμενους
- Προετοιμασία συνεδριάσεων και παρακολούθηση
- Παρακολούθηση της ροής πληροφοριών
- Διευκόλυνση της εσωτερικής επικοινωνίας
- Υποστήριξη εξωτερικών αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου – Γενικού Εκτελεστικού Διευθυντή (συμμετοχή σε εξωτερικούς οργανισμούς / εκδηλώσεις / συνέδρια)
- Συντονισμός ταξιδιών
- Ανάθεση χειρισμού κάποιων εργασιών ενδεικτικά , χειρισμός μηνυμάτων, προετοιμασία εγγράφων, συστάσεων, συμβουλών, συγκέντρωση πληροφοριών
- Παροχή συντονισμού εντός των ορίων των ανατεθέντων εργασιών
- Μεταφράσεις και θέματα γενικής γραμματείας
- Υποστήριξη σε θέματα που αφορούν την εγκατάσταση / γενικής διαβίωσης του Διευθύνοντος Συμβούλου – Γενικού Εκτελεστικού Διευθυντή

## 8.2.2. Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομικών Υπηρεσιών ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Γνωμοδότηση για κάθε ερώτημα νομικής φύσεως που τίθεται από τη Διοίκηση.
- Γνωμοδότηση για κάθε ερώτημα νομικής φύσεως που αφορά στην ερμηνεία και εφαρμογή των νόμων, του Καταστατικού και των Κανονισμών, Εγκυκλίων και Οδηγιών που έχουν άμεση σχέση με την Εταιρεία.
- Παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσεως, που της ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Νομική επεξεργασία σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονισμών που προτείνονται από την Εταιρεία.
- Επεξεργασία εισηγήσεων για τις ενδεικνυόμενες τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις της νομοθεσίας και των Κανονισμών, που αφορούν στην Εταιρεία
- Νομική επεξεργασία των συμβάσεων, διακηρύξεων διαγωνισμών, κ.λπ.
- Παρακολούθηση της σχετικής Ελληνικής, Ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά στην Εταιρεία.
- Ενημέρωση της νομικής βιβλιοθήκης.
- Νομική υποβοήθηση κατά τις συνεδριάσεις των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας και της Γενικής Συνέλευσης και των Επιτροπών της Εταιρείας
- Παροχή νομικής φύσεως συμβουλών προς τη Διοίκηση.
- Τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων του.
- Νομική επεξεργασία των πάσης μορφής συμβάσεων της εταιρίας.
- Υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας σε όλα τα δικαστήρια και Αρχές οποιασδήποτε δικαιοδοσίας.
- Διεξαγωγή και παρακολούθηση της εξέλιξης των δικών και γενικά η υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας στα δικαστήρια και στις Αρχές.
- Προάσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας εξωδίκως, κατόπιν παροχής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των πραγματικών περιστατικών.
- Τήρηση φακέλων για τις δικαστικές υποθέσεις και γενικά του αρχείου νομικών υποθέσεων της Εταιρείας.
- Προετοιμασία και νομική στήριξη της Εταιρείας στις δίκες που διεξάγονται στα Ευρωπαϊκά Δικαστήρια.
- Τήρηση του βιβλίου δικών και του αρχείου δικογραφιών.
- Υποστήριξη για την αναγκαστική είσπραξη των απαιτήσεων της Εταιρείας, και διεξαγωγή των δικών που αναφύονται κατά την εκτέλεση.
- Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.
- Συνεργασία και επίβλεψη των εξωτερικών συμβούλων και συνεργατών της εταιρείας.
- Παραλαβή των κατατεθειμένων παραπόνων πελατών ή προμηθευτών και η εξέταση αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες και η επισκόπηση των απαντήσεων, διατηρώντας σχετικό αρχείο.

### 8.2.3. Τμήμα Market Intelligence

Σκοπός του τμήματος Market Intelligence είναι να επηρεάζει τις στρατηγικές και επενδυτικές αποφάσεις, επομένως, να βοηθάει την Εταιρεία να αναπτυχθεί ως προς τα έσοδα και τα κέρδη. Επιπλέον, να παρέχει καθοδηγήσεις σε εμπορικές, μάρκετινγκ και επικοινωνιακές δραστηριότητες της εταιρείας με τα δεδομένα, την ανάλυση δεδομένων και τις αναθεωρήσεις της αγοράς για την επίτευξη καλύτερων αποτελεσμάτων.

Ενδεικτικά είναι υπεύθυνο για τη συστηματική παρακολούθηση των πηγών πληροφοριών, τη συλλογή πληροφοριών για την αγορά και τη διεξαγωγή ανάλυσης. Διαθέτει ενεργό ρόλο στη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη της επιχείρησης.

### 8.2.4. Διεύθυνση Μετασχηματισμού και Εταιρικής Ανάπτυξης

Ο/Η Διευθυντής/ρια Μετασχηματισμού & Εταιρικής Ανάπτυξης ενδεικτικά έχει στην αρμοδιότητά του/της την αξιολόγηση και εφαρμογή μεθόδων βελτίωσης της απόδοσης και των αποτελεσμάτων της επιχείρησης, υποστηρίζει διαδικασίες σχετικά με ευκαιρίες που σχετίζονται με βελτίωση εσόδων και τους παράγοντες κόστους κλπ. Διαχειρίζεται την εφαρμογή πρωτοβουλιών και λειτουργικά μοντέλα για τη βελτίωση της απόδοσης και των αποτελεσμάτων της επιχείρησης.

Η Διεύθυνση Μετασχηματισμού & Εταιρικής Ανάπτυξης χωρίζεται σε πέντε κύριους πυλώνες με τις ακόλουθες ενδεικτικές αρμοδιότητες:

#### Διεύθυνση Μετασχηματισμού & Εταιρικής Ανάπτυξης

- Παροχή υποστήριξης για τον καθορισμό από τη Διοίκηση του εταιρικού οράματος, της εταιρικής αποστολής, καθώς και των στρατηγικών στόχων.
- Παροχή υποστήριξης στη Διοίκηση και γνωμοδότηση για όλα τα θέματα ποιότητας, διαχείρισης ποιότητας, αλλαγών, έργων και ανάπτυξης.
- Καθορίζει την πολιτική και στρατηγική για την ανάπτυξη, την ενσωμάτωση και την εφαρμογή διαδικασιών και εργαλείων για την υιοθέτηση συστημάτων Ολικής Ποιότητας και Επιχειρηματικής Αριστείας.
- Συμβάλλει στην υιοθέτηση «συνείδησης ποιότητας» στα στελέχη του οργανισμού και συνεργάζεται, για τον σκοπό αυτό, με πανεπιστημιακά ιδρύματα, βιομηχανικές και επιχειρηματικές ενώσεις, κλαδικά επιμελητήρια και επαγγελματικές ενώσεις.
- Καταγράφει, μελετά και αξιολογεί πολιτικές και δείκτες που αφορούν στην Ολική Ποιότητα – Επιχειρηματική Αριστεία για την εκπόνηση συγκρίσιμων στοιχείων αναφοράς, δεικτών και βαρομέτρων Ποιότητας και προβαίνει στη συλλογή, ανάλυση, κωδικοποίηση, αξιολόγηση και διάδοση αντίστοιχων πληροφοριών.
- Αυξάνει τον λειτουργικό μεταβολισμό του οργανισμού και ενορχηστρώνει τις ομάδες μετασχηματισμού της επιχείρησης.
- Αναβαθμίζει την οργανωσιακή κουλτούρα επιτυγχάνοντας υψηλά οικονομικά και λειτουργικά αποτελέσματα μακροπρόθεσμα.

#### Διοίκησης Έργων

- Διοικεί και Διαχειρίζεται έργα και χαρτοφυλάκια του οργανισμού



- Προετοιμάζει εργαλεία, διαδικασίες, πρότυπα για τον σχεδιασμό, τη διοίκηση, τη διαχείριση και την παρακολούθηση των έργων.
- Επικαιροποιεί με βάση βέλτιστες πρακτικές και πρότυπα τα εργαλεία, τις διαδικασίες και τα πρότυπα.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση των διαχειριστών και των ομάδων έργων με βάση τις ανάγκες και τις απαιτούμενες δεξιότητες.
- Καθοδηγεί τους διαχειριστές των έργων για τον προσδιορισμό των κινδύνων και την αντιμετώπισή τους.
- Αναπτύσσει πρότυπα και διαδικασίες επικοινωνίας, τόσο σε επίπεδο έργου, όσο και για το σύνολο των έργων, προκειμένου να ελαχιστοποιηθούν προβλήματα επικοινωνίας, συνεργασίας και αλληλοεπικάλυψης.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη διαδικασιών βέλτιστης αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων και επίλυσης προβλημάτων και κατά την υλοποίηση των έργων.
- Τηρεί αρχείο των βασικών στοιχείων των έργων οργανώνοντας ένα κεντρικό σύστημα αποθήκευσης, διαθέσιμο στους διαχειριστές των έργων.
- Παρακολουθεί την πορεία και τα βασικά στοιχεία των έργων με τη χρήση ποιοτικών και ποσοτικών κριτηρίων και δεικτών και ενημερώνει τη Διοίκηση τόσο για τη συνολική εικόνα, όσο και για τα επιμέρους θέματα.
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης και τα αποτελέσματα των έργων. Με βάση τα ευρήματα εμπλουτίζει και επικαιροποιεί το υλικό για την διοίκηση των έργων, προκειμένου να αξιοποιηθούν σε μελλοντικά έργα.

#### Ευρωπαϊκών έργων

- Υποστηρίζει τις διοικητικές ενέργειες για την έγκριση των προτάσεων που κατατίθενται.
- Υποστηρίζει τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους στην σύνταξη των απαιτούμενων εντύπων για έγκριση του πρότασης.
- Τηρεί γενικό αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων και προτάσεων.
- Ενημερώνει την οικονομική υπηρεσία για τις διαδικασίες, τους κανόνες και τα παραστατικά των δαπανών καθώς και για τις ειδικότερες υποχρεώσεις βάσει των αντίστοιχων Οδηγών Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.
- Επικαιροποιεί στοιχεία και μεριμνά σε συνεργασία με τις ομάδες έργου για την καταχώρηση των απαιτούμενων δεδομένων στις αντίστοιχες ηλεκτρονικές πλατφόρμες.
- Ελέγχει την πρόοδο των έργων και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα.
- Συνεργάζεται με τα μέλη της ομάδας έργου για θέματα των έργων.
- Συντονίζει και παρακολουθεί έργα που είναι δυνατόν να χρηματοδοτηθούν από κονδύλια της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλα χρηματοδοτικά εργαλεία.
- Συγκεντρώνει προτάσεις για έργα της εταιρείας τα οποία μπορούν να χρηματοδοτηθούν.
- Συνδυάζει τα αποτελέσματα των έργων και μεριμνά για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους από την εταιρεία.

#### Κέντρο Αριστείας

- Αξιολογεί στρατηγικά τη λειτουργία της επιχείρησης και των υποστηρικτικών διαδικασιών μέσω σύγχρονων μεθόδων βελτίωσης επιχειρησιακής και οικονομικής αποτελεσματικότητας.
- Σχεδιάζει και συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες και συστήματα και ανακαλύπτει τρόπους εξορθολογισμού των διεργασιών.

- Σχεδιάζει, οργανώνει και ελέγχει το σύστημα «Δεικτών Απόδοσης» (Key Performance Indicators) της Εταιρείας.
- Προτεραιοποιεί σε συνεργασία με τις διευθύνσεις τα προτεινόμενα διεργασιακά έργα.
- Μελετά, υποδεικνύει και παρακολουθεί την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την κατάργηση περιττών διατυπώσεων και την αυτοματοποίηση σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο Υπηρεσίες του οργανισμού.
- Στα πλαίσια της συνεχούς βελτίωσης, δημιουργεί, αναπτύσσει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει διατμηματικές ομάδες μέσω αξιόπιστων μεθοδολογιών στη διαχείριση έργων διεργασιακής βελτίωσης.
- Παρακολουθεί την πρόοδο των διεργασιακών έργων και αξιολογεί τα έργα μετά την ολοκλήρωσή τους.

#### Εταιρικής Ανάπτυξης

- Ενημερώνεται για το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας, το οποίο αναλύει και αξιολογεί. Ειδικά ασχολείται με θέματα θαλάσσιων, συνδυασμένων και διατροφικών μεταφορών, καθώς και παροχής υπηρεσιών εφοδιαστικής αλυσίδας (logistics).
- Συμμετέχει στις Τεχνικές Επιτροπές του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Λιμένων, επεξεργάζεται θέματα σχετικά με την Ευρωπαϊκή Λιμενική πολιτική και την επίπτωσή τους στις επιχειρησιακές λειτουργίες του λιμένα.
- Αναβαθμίζει και αναπτύσσει την επιχειρησιακή λειτουργία και τις παρεχόμενες υπηρεσίες

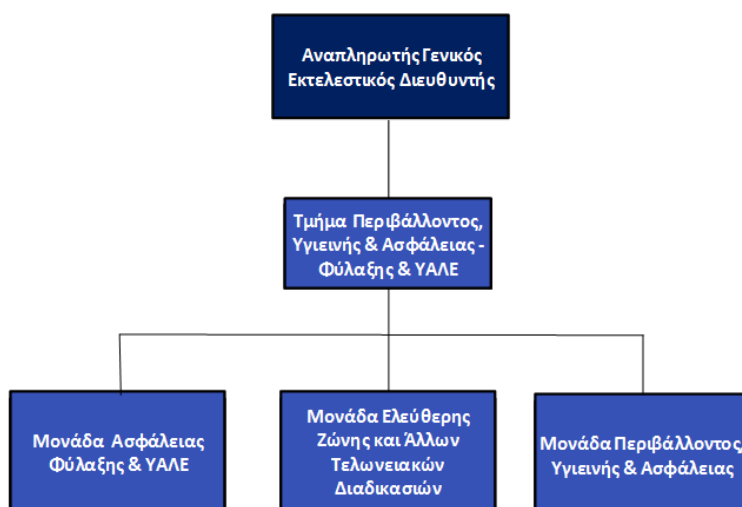
#### 8.2.4.1. Τμήμα Ποιότητας (QMD)

Το Τμήμα Ποιότητας ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Προωθεί και παρακολουθεί την υλοποίηση της Πολιτικής Ποιότητας, όπως αυτή έχει καθορισθεί από την Διοίκηση σε ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Ποιότητας.
- Σχεδιάζει και παρακολουθεί τις πιστοποιήσεις συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.
- Εισηγείται την πιστοποίηση νέων συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.
- Προετοιμάζει και καθοδηγεί την επιτυχή πιστοποίηση των νέων συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.
- Φροντίζει σε συνεργασία με τη Διοίκηση, για την ανάπτυξη κουλτούρας ποιότητας σε όλο το προσωπικό.
- Μεριμνά για τη διατήρηση των πιστοποιήσεων της εταιρείας κατά ISO και για τη μετάβαση στις νέες εκδόσεις του προτύπου όταν προκύπτουν.
- Συμβάλει στην οικοδόμηση του ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος της εταιρείας, μέσω της εφαρμογής των προτύπων.
- Συντονίζει την εφαρμογή τους, ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των προβλεπόμενων συστημάτων / διαδικασιών.
- Εντοπίζει αποκλίσεις και φροντίζει για την υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών.
- Φροντίζει για τη συλλογή των δεδομένων και την εξαγωγή των αποτελεσμάτων δεικτών ποιότητας με χρήση στατιστικών εργαλείων.
- Υποστηρίζει τα Τμήματα για τη διενέργεια εξωτερικών επιθεωρήσεων από Φορείς Πιστοποίησης / Διαπίστευσης.

- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις των Τμημάτων και τα εμπλεκόμενα μέρη, για την εποπτεία ορθής εκτέλεσης και τήρησης των σχετικών υποδείξεων.
- Καθοδηγεί για τη διατήρηση και τη βελτίωση της καλής εικόνας της εταιρείας.
- Καθοδηγεί για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας της εταιρείας, με γνώμονα την ποιοτικότερη παροχή υπηρεσιών.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων ποιότητας και εκπαιδεύει το προσωπικό.

### 8.3. Αναπληρωτής Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής



Ο/Η Αναπληρωτής Γενικός/ή Εκτελεστικός/ή Διευθυντής/ριας βοηθάει και υποστηρίζει το έργο του/της Γενικού/ής Εκτελεστικού/ής Διευθυντή/ριας έχοντας στην αρμοδιότητά του/της ενδεικτικά την παροχή αναλύσεων σε θέματα που αφορούν διαχείριση, προγραμματισμό, πολιτικές, τεχνικές αναλύσεις κλπ παρέχοντας όταν χρειάζεται εναλλακτικές λύσεις που σκοπό έχουν την ανάπτυξη της εταιρίας.

Είναι αρμόδιος επίσης για την επίβλεψη της στρατηγικής και των πολιτικών που εφαρμόζονται και αφορούν την Υγεία και την Ασφάλεια του ΟΛΘ που υποστηρίζουν τους εταιρικούς στόχους, υπό την καθοδήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου του ΟΛΘ, έτσι ώστε η εταιρεία να επιτύχει ανταγωνιστικό πλεονέκτημα μέσω των ανθρώπων της.

#### 8.3.1. Τμήμα Περιβάλλοντος Υγιεινής & Ασφάλειας – Φύλαξης ΥΑΛΕ

Κατευθύνει και αναπτύσσει τις κατάλληλες στρατηγικές και πρωτοβουλίες για το Περιβάλλον Υγιεινής και Ασφάλειας (στο εξής ΠΥΑ) του ΟΛΘ που υποστηρίζουν τους εταιρικούς στόχους, υπό την καθοδήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου του ΟΛΘ, έτσι ώστε να η εταιρεία να επιτύχει ανταγωνιστικό πλεονέκτημα μέσω των ανθρώπων της.

Το τμήμα έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες

- Εργάζεται υπό την καθοδήγηση του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου του ΟΛΘ για την ανάπτυξη στρατηγικής ΠΥΑ, ώστε η εταιρεία να επιτύχει τους επιχειρηματικούς της στόχους.

- Ενημερώνει τακτικά τα ανώτερα στελέχη σχετικά με την απόδοση και τις αναλύσεις του εργατικού δυναμικού του ΟΛΘ.
- Εξασφάλιση παροχής ποιοτικών υπηρεσιών ΠΥΑ εντός ΟΛΘ και σε εσωτερικούς πελάτες, συμπεριλαμβανομένης της βοήθειας στη διαμόρφωση και εφαρμογή των ακόλουθων πρωτοβουλιών ΠΥΑ:
  - Ανάπτυξη και παράδοση συστημάτων και διαδικασιών ΠΥΑ σε ολόκληρο τον οργανισμό
  - Καθορισμός μεθόδων εκτίμησης κινδύνου ή / και ανάλυση αυτών
  - Βελτιώσεις και ενέργειες ΠΥΑ
  - Διοργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης ΠΥΑ
  - Διερεύνηση ατυχημάτων και ολοκλήρωση της τεκμηρίωσης για αυτά
  - Προετοιμασία και ανάπτυξη οδηγιών εργασίας και ασφάλειας
  - Κατάρτιση σχεδίων Υγείας και Ασφάλειας, συνοδεία ελέγχων και παρακολούθηση αυτών
  - Χειρισμός της διαχείρισης αποβλήτων και περιβαλλοντικών θεμάτων
  - Υπεύθυνο για τη διαχείριση συμβάσεων που σχετίζονται με το ΠΥΑ, π.χ. έλεγχος εγγράφων και νομικές απαιτήσεις
  - Εφαρμογή ενός προγράμματος υγείας
  - Συλλογή ελληνικής και διεθνούς νομοθεσίας και εσωτερικών διατάξεων και κανονισμών που αφορούν σε θέματα υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, προστασίας του περιβάλλοντος και χειρισμού επικίνδυνων εμπορευμάτων.
  - Σύνταξη του «Κανονισμού Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων στην ΟΛΘ Α.Ε. και αναθεώρηση αυτού.
  - Επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψη ατυχημάτων.
  - Υποστήριξη των Διευθύνσεων για την εφαρμογή του «Κανονισμού Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων ΟΛΘ Α.Ε.» και συναφούς νομοθεσίας μέσω παροχής συμβουλών σε θέματα που σχετίζονται με την υγεία και ασφάλεια στην εργασία και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.
  - Έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων κατά την πρώτη εκκίνηση αυτών ή μετά από εκτεταμένες επισκευές.
  - Έλεγχος της ασφάλειας των διαδικασιών παραγωγής και των μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους.
  - Τήρηση αρχείου περιστατικών / ατυχημάτων (ασφάλεια και περιβάλλον).
  - Παροχή προτάσεων και συμβουλών στην Εταιρεία και στους εργαζομένους σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Πρόταση για την απαραίτητη σχετική εκπαίδευση του προσωπικού της Εταιρείας και του απαραίτητου εξοπλισμού ατομικής προστασίας.
  - Ευθύνη για την ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένων συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης και προγραμμάτων για την παρακολούθηση περιβαλλοντικών παραμέτρων, καθώς και τη διαχείριση επικίνδυνων φορτίων στην περιοχή του λιμανιού.
  - Προετοιμασία μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων και έλεγχος της τήρησης των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών συνθηκών στην περιοχή του λιμανιού. Ευθύνη για την τροποποίηση αυτών, όταν απαιτείται
  - Εξασφάλιση της σωστής ενημέρωσης των υπαλλήλων σχετικά με τα υπάρχοντα, αλλά και τα νέα μέτρα προστασίας του περιβάλλοντος.
  - Συνεργασία με επιστημονικά ιδρύματα, ειδικούς φορείς και οργανισμούς λιμένων (εντός και εκτός Ελλάδας) για περιβαλλοντικά θέματα λιμένων.

- Παροχή συμβουλών για τη φυσιολογία, την ψυχολογία, την εργονομία και την υγιεινή της εργασίας, καθώς και τη διαμόρφωση του εργασιακού περιβάλλοντος στις δυνατότητες των εργαζομένων με παράλληλη οργάνωση πρώτων βοηθειών και εκτέλεση προγραμμάτων εμβολιασμού.
- Αρχική ένταξη των εργαζομένων και πιθανή επανένταξη μειονεκτούντων ατόμων, μετά από ασθένεια ή ατύχημα, στη διαδικασία παραγωγής.
- Παρακολούθηση της υγείας των εργαζομένων μέσω κλινικών εργαστηριακών δοκιμών, κατ'εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, αξιολόγηση της καταλληλότητας των εργαζομένων για συγκεκριμένη εργασία και καταγραφή των αποτελεσμάτων της ιατρικής αξιολόγησης σε αρχεία που διασφαλίζουν πάντα το ιατρικό και επιχειρηματικό απόρρητο.
- Έρευνα, ανάλυση και αξιολόγηση των αιτιών των επαγγελματικών ασθενειών και πρόταση προληπτικών μέτρων.

### **8.3.2. Μονάδα Ασφαλείας Φύλαξης & ΥΑΛΕ**

Η μονάδα Ασφαλείας Φύλαξης & ΥΑΛΕ έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επιτήρηση και έλεγχος ατόμων και τροχοφόρων που εισέρχονται, εξέρχονται ή κυκλοφορούν στους χώρους του Λιμένα και Λιμενικής εγκατάστασης καθώς και απαγόρευση εισόδου ατόμων ή τροχοφόρων σ' αυτούς. Ρύθμιση της κίνησης και στάθμευσης των οχημάτων στους χώρους του Λιμένα.
- Πιστή τήρηση των κανονισμών που ορίζονται από το ΣΑΛΕ (Σχέδιο Ασφάλειας Λιμενικής Εγκατάστασης) το ΣΑΛ (Σχέδιο Ασφάλειας Λιμένος) και του ΣΑΚΕΑ . (Σχεδίου Αντιμετώπισης Κατάστασης έκτακτης Ανάγκης)
- Έκδοση αδειών εισόδου - στάθμευσης Ι.Χ.Ε. σε συνεργασία με το Τμήμα Εκμετάλλευσης Χώρων
- Έλεγχος των εισερχομένων και εξερχομένων φορτίων σε καθορισμένες πύλες του Λιμένα ειδικότερα της Λιμενικής Εγκατάστασης και της Ελεύθερης Ζώνης..
- Φύλαξη των εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και εμπορευμάτων, από κινδύνους καταστροφών, κλοπών, πυρκαγιάς, φθορών σε συνεργασία με τη Λιμενική Αρχή και τον Υπεύθυνο Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και τα μέλη της αντίστοιχης ομάδας.
- Επιτήρηση της λειτουργίας των υπαίθριων δικτύων ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης και αναφορά στα αρμόδια Τμήματα, όταν απαιτείται επισκευή.
- Συμμετοχή του Προσωπικού της Μονάδας στην εκάστοτε ομάδα πυρασφάλειας.
- Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος της καθαριότητας, μυοκτονίας, απεντόμωσης κ.α. των χώρων του Λιμένα ή εποπτεία τρίτων στους οποίους έχει ανατεθεί, συντήρηση κήπων, πρασίνου κλπ.
- Σύνταξη και ενημέρωση των σχεδίων δράσης. Συντονισμός και οργάνωση θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ), σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και αποφάσεις των αρμοδίων κρατικών οργάνων.
- Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
- Τήρηση αρχείου θεμάτων Επιτροπής Λιμένος του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού.
- Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

### **8.3.3. Μονάδα Ελεύθερης Ζώνης και άλλων Τελωνειακών Διαδικασιών**

Η Μονάδα της Ελεύθερης Ζώνης ενδεικτικά έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της Ελεύθερης Ζώνης
- Επικοινωνεί με την ΑΑΔΕ για θέματα Icis-net και αυτόματων μηνυμάτων συστήματος Τελωνείων και την ορθή τήρηση αυτών και διασύνδεσή τους με το software της ΟΛΘ ΑΕ μέσω του IT του Οργανισμού.
- Επικοινωνεί με την Περιφέρεια Τελωνείων Θεσσαλονίκης για Θέματα ΑΕΟΣ και άλλων θεμάτων που τίθενται από την Περιφέρεια Τελωνείων.
- Συνεργάζεται με το Α΄ Τελωνείο Ελέγχου και τις Πύλες της Ελεύθερης Ζώνης καθημερινά για την παρακολούθηση θεμάτων και της άμεσης επίλυση αυτών.
- Επικοινωνεί και συντονίζει θέματα Αποθηκών τόσο ενδοεταιρικά μέσα στην ΟΛΘ ΑΕ (Σταθμός Εμπορευματοκιβωτίων-Συμβατικό Λιμάνι) όσο και σε θέματα με Αποθήκες Τρίτων που παρουσιάζονται εντός Ελευθέρας Ζώνης
- Ελέγχει τις άδειες εξόδου εμπορευμάτων που πραγματοποιούνται από ΟΛΕΣ τις Πύλες της Ελεύθερης Ζώνης – Οδικώς και Σιδηροδρομικώς.
- Παρακολουθεί τη «NON Commercial» (Αποθήκη Εφοδίων-Παγίων & Αναλωσίμων) Αποθήκη της Ελεύθερης Ζώνης και εκδίδει τις αντίστοιχες Βεβαιώσεις Τελωνειακού Χαρακτήρα (ΒΤΧ) όπου χρειάζεται.
- Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Η/Υ και τη παροχή όλων των απαραίτητων αναλωσίμων διασφαλίζοντας έτσι την εύρυθμη λειτουργία των πυλών της Ελεύθερης Ζώνης.
- Ελέγχει την ορθή είσοδο - έξοδο εμπορευμάτων από την Ελεύθερη Ζώνη μέσω των Ηλεκτρονικών Εφαρμογών και συστημάτων που αναπτύσσει η ΟΛΘ ΑΕ για το σκοπό.
- Μεριμνά για την ακριβή καταχώρηση όλων των στοιχείων που ζητούνται από το Τελωνείο Ελέγχου τόσο για την είσοδο όσο και για την έξοδο εμπορευμάτων στο ηλεκτρονικό σύστημα των πυλών της ΟΛΘ ΑΕ.
- Επιλύει προβλήματα τελωνειακού χαρακτήρα που τυχόν παρουσιαστούν κατά την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων ή φυσικών προσώπων.
- Διατηρεί προσωρινά όλα τα φορτωτικά – τελωνειακά έγγραφα στη πύλη μέχρι να παραδοθούν στα αντίστοιχα τμήματα της ΟΛΘ ΑΕ.

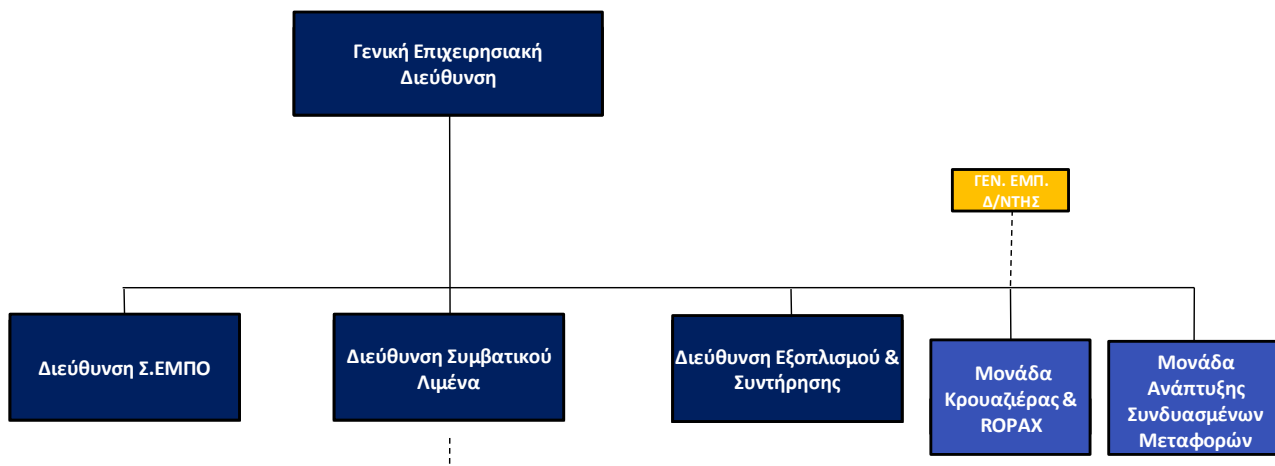
### **8.3.4. Μονάδα Περιβάλλοντος Υγιεινής & Ασφάλειας**

Οι αρμοδιότητες της Τμήματος ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων και πρόληψης ατυχημάτων.
- Υποστήριξη των αρμόδιων Διευθύνσεων-Τμημάτων στην εφαρμογή του Κανονισμού «Υγείας και Ασφάλειας της ΟΛΘ ΑΕ», της σχετικής νομοθεσίας και καλών πρακτικών.
- Καταγραφή, αρχειοθέτηση και διερεύνηση συμβάντων / ατυχημάτων Ασφάλειας της Εργασίας και Περιβάλλοντος.
- Παροχή συμβουλών προς στην Εταιρεία και το προσωπικό σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- Γνωμοδότηση αναφορικά με τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ), για κάθε κατηγορία εργαζομένων.
- Σύνταξη προδιαγραφών για τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ).

- Αρχική εκπαίδευση νεοπροσληφθέντος προσωπικού καθώς και εκπαίδευση σε θέματα ασφάλειας της εργασίας.
- Παροχή συμβουλών και υποδείξεων για τη διαχείριση επικίνδυνων φορτίων εντός της περιοχής του λιμένα.
- Έλεγχος των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, πριν από την κατάθεσή τους για έγκριση στις αρμόδιες Αρχές.
- Επικαιροποίηση των σχεδίων έκτακτης ανάγκης για περιστατικά θαλάσσιας ρύπανσης από επικίνδυνες και επιβλαβείς ουσίες ή/και πετρελαιοειδή.
- Συμμετοχή στις Περιβαλλοντικές ασκήσεις που διοργανώνει το Κεντρικό Λιμεναρχείο.
- Ενεργοποίηση των σχεδίων έκτακτης ανάγκης για την αντιμετώπιση περιστατικών ρύπανσης της θάλασσας, υπό την καθοδήγηση του ΚΛΘ.
- Κατάρτιση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση της εφαρμογής του Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων της ΟΛΘ ΑΕ.
- Αναθεώρηση του Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων Πλοίων του Λιμένα.
- Παρακολούθηση των συμβάσεων διαχείρισης αποβλήτων.
- Τήρηση Μητρώων (αρχεία παραδόσεων και έντυπα αναγνώρισης αποβλήτων) για τα απόβλητα που παράγονται από τις δραστηριότητες του λιμένα. Υποβολή ετήσιας έκθεσης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (Η.Μ.Α) σύμφωνα με την Εθνική Νομοθεσία
- Διενέργεια σε ετήσια βάση περιβαλλοντικών επισκέψεων στις εταιρίες που είναι εγκατεστημένες εντός του λιμένα, για έλεγχο τήρησης των Αποφάσεων Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων (αναφορικά με τις προβλεπόμενες άδειες και πιστοποιητικά).
- Υλοποίηση και παρακολούθηση της εφαρμογής του Διεθνούς Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης ISO14001.
- Υλοποίηση και παρακολούθηση της εφαρμογής του Συστήματος ISO 45001 για τη διαχείριση της υγείας και της ασφάλειας στην εργασία.
- Διεξαγωγή περιβαλλοντικών μετρήσεων (PM10, PM2.5, κτλ).
- Καθημερινή επίβλεψη και έλεγχος καλής λειτουργίας του σταθμού μέτρησης ποιότητας της ατμόσφαιρας.
- Καθημερινός έλεγχος των τιμών αέριων ρύπων που καταγράφονται στο Σταθμό Μέτρησης Ποιότητας της Ατμόσφαιρας εντός της ΟΛΘ ΑΕ σε σχέση με τις οριακές τιμές των ατμοσφαιρικών ρύπων σύμφωνα με τη νομοθεσία.
- Ετήσια Επικαιροποίηση του Μηχανισμού Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης.
- Σύνταξη ετήσιας έκθεσης παρακολούθησης περιβάλλοντος προς την ΠΚΜ.
- Καταγραφή και παρακολούθηση ενεργειακών καταναλώσεων.
- Σύνταξη προδιαγραφών για τους αναδόχους μωκτονίας-απεντόμωσης, καθώς και για τους αναδόχους για το πλύσιμο των κάδων οικιακών απορριμμάτων.
- Συνεργασία με Επιστημονικά Ιδρύματα, Ειδικές Λιμενικές Αρχές και Οργανισμούς (εντός και εκτός Ελλάδας) για περιβαλλοντικά θέματα.
- Εκπροσώπηση Εταιρείας σε εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα για θέματα περιβάλλοντος και ασφάλειας.
- Επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων, στις περιπτώσεις ανάθεσης υπεργολαβιών για τις εργασίες αρμοδιότητας του Τμήματος που περιγράφονται παραπάνω.

## 8.4. Γενική Επιχειρησιακή Διεύθυνση



Ο/Η Γενικός/ή Επιχειρησιακός/ή Διευθυντής/ρια, ως επικεφαλής των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων/λειτουργιών του λιμένος εξασφαλίζει την συμμόρφωση με τις απαιτήσεις περί υγείας και ασφάλειας. Έχει στην αρμοδιότητά του/της ενδεικτικά την ανάπτυξη, επίβλεψη, βελτίωση συστημάτων, ελέγχων και διαδικασιών που βελτιώνουν τη συνολική αποδοτικότητα της εταιρείας και εξασφαλίζουν άριστη εξυπηρέτηση πελατών. Παρέχει έγκυρες, ακριβείς και πλήρεις αναφορές σχετικά με την κατάσταση λειτουργίας του μηχανολογικού εξοπλισμού, την παραγωγικότητα κλπ και πάντα σε συνάρτηση με την τήρηση όλων των κανόνων υγείας και ασφάλειας.

### 8.4.1. Μονάδα Κρουαζιέρας & ROPAX

Η Μονάδα Κρουαζιέρας είναι υπεύθυνη για τις καθημερινές διαδικασίες, συμπεριλαμβανομένων των λειτουργικών και των εμπορικών.

Η Μονάδα Κρουαζιέρας έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επίβλεψη των λειτουργιών του σταθμού κρουαζιερόπλοιων, λειτουργίες γκαράζ στάθμευσης και διοικητικές λειτουργίες του σταθμού υποστηρίζοντας τη λειτουργική βελτίωση.
- Λειτουργεί ως Γραφείο Ασφάλειας Διευκόλυνσης (FSO). Διασφάλιση της συνολικής συμμόρφωσης με τους κανονισμούς που αφορούν το σχέδιο ασφαλείας λιμενικής εγκατάστασης
- Διασφάλιση ότι εκπροσωπούνται τα καλύτερα συμφέροντα της ΟΛΘ, καθώς και συγκριτική αξιολόγηση και αναφορά των τάσεων του κλάδου.
- Εξασφαλίζει στενή επικοινωνία, συνεργασία με όλους τους ισχύοντες ενδιαφερόμενους λιμένες (εσωτερικά και εξωτερικά) π.χ. Πόλη της Θεσσαλονίκης, Λιμενικές αρχές, κυβερνητικές υπηρεσίες που σχετίζονται με τα έργα ανάπτυξης τερματικών σταθμών κρουαζιέρας και λιμένα / προβλήματα σε σχέση με την BP / CMP.
- Συντελεί στη βελτίωση κεφαλαίου ή / και στα έργα επέκτασης του Σταθμού Κρουαζιέρας. Έλεγχος προσφορών και τη διατύπωση προτάσεων.
- Διαχείριση της εκτέλεσης εργασιών όπως απαιτείται από την άποψη της ποιότητας, της οικονομικής και / ή της διαχείρισης του χρόνου.

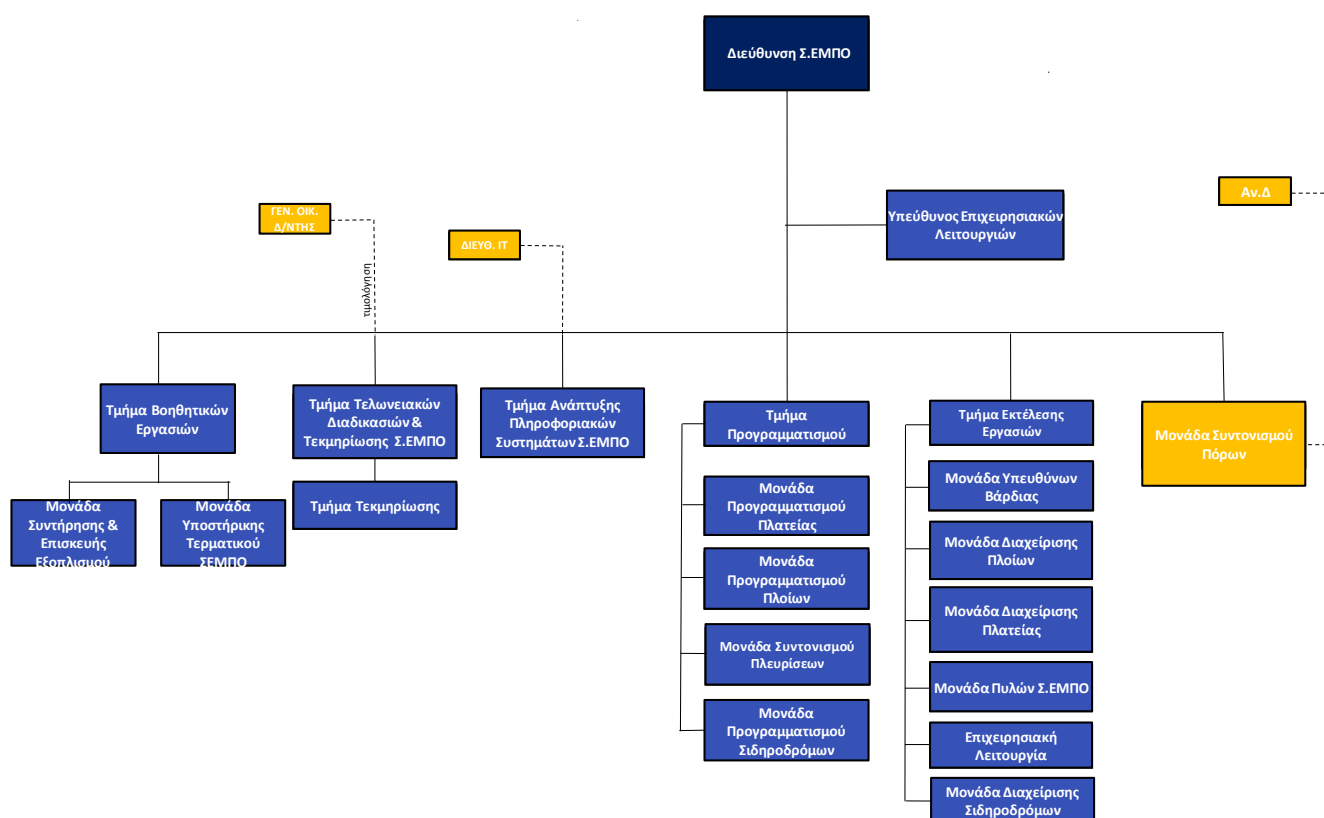


- Έλεγχος τιμολογίων και των λειτουργικών εξόδων του σταθμού.

#### Ανάπτυξη Κρουαζιέρας

- Προσέγγιση, διαχείριση και ανάπτυξη δυνητικών πελατών (Ναυτιλιακών Εταιρειών / Πρακτόρων )
- Διαχείριση και ανάπτυξη υφιστάμενων πελατών (Ναυτιλιακών Εταιρειών / Πρακτόρων )
- Συντονισμός επικοινωνίας αιτημάτων προς τα αρμόδια εμπλεκόμενα επιχειρησιακά τμήματα
- Σχεδιασμός Μάρκετινγκ και Ανάπτυξης Επικοινωνίας (Cruise Branding in Local / International Markets)

### 8.4.2. Διεύθυνση Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων (ΣΕΜΠΟ ή CT)



Ο/Η Διευθυντής/ ρια Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων έχει στην αρμοδιότητά του/της ενδεικτικά, την ανάπτυξη του σταθμού εμπορευματοκιβωτίων, αύξηση της παραγωγικότητας, εξασφάλιση μέγιστης απόδοσης σε σχέση με την ισορροπία του κόστους, επίβλεψη και οργάνωση των επιμέρους τμημάτων με σκοπό την αποτελεσματικότητα διασφαλίζοντας την τήρηση όλων των κανόνων υγείας και ασφαλείας.

#### 8.4.2.1. Επιχειρησιακή Λειτουργία

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του τερματικού σταθμού εμπορευματοκιβωτίων (CT), που εργάζεται για τη διασφάλιση της βέλτιστης απόδοσης και παραγωγικότητας, με τους διαθέσιμους πόρους, για την επίτευξη των καθορισμένων KPI (Βασικών Δεικτών Απόδοσης), ενώ τηρεί τις πολιτικές του ΟΛΘ για την Υγεία και την Ασφάλεια στην εργασία.

- Σε συνεργασία με συναφή τμήματα, συντονίζει έργα ανάπτυξης και βελτίωσης εντός της ομάδας λειτουργιών, σύμφωνα με τις πολιτικές του ΟΛΘ
- Συνολικά, είναι λειτουργικά υπεύθυνο για τις δραστηριότητες του τερματικού σταθμού εμπορευματοκιβωτίων σε καθημερινή βάση, λειτουργώντας ένα κανονικό πρόγραμμα ωρών γραφείου, εξαιρουμένων προσαρμογών που επιβάλλονται από εξαιρετικές περιστάσεις.
- Εφαρμόζει τις ιδέες και εξασφαλίζει οικονομικά αποδοτική χρήση του προσωπικού και των μηχανημάτων για την επίτευξη των στόχων απόδοσης, τηρώντας παράλληλα τα επίπεδα ασφάλειας.
- Ενθαρρύνει την αποδοτικότητα με ασφαλή και αποτελεσματικό τρόπο.
- Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και κατανέμει πόρους μέσω μιας ομάδας λειτουργιών
- Παρέχει κάλυψη για τον Διευθυντή ΣΕΜΠΟ σε περιόδους απουσίας.
- Σημείο αναφοράς για την επίλυση ζητημάτων πέραν του ατόμου ή του διαχειριστή βάρδιας που προκύπτουν από μέσα ή έξω από τον οργανισμό, όπως διαφωνίες ή συγκρούσεις πελατών.
- Σε συνεργασία με συναφή τμήματα, συντονίζει έργα ανάπτυξης και βελτίωσης εντός της ομάδας λειτουργιών.
- Διατηρεί ολοκληρωμένο αρχείο των δραστηριοτήτων του τερματικού σταθμού και των αποδόσεων, το οποίο θα είναι διαθέσιμο στην διοίκηση όταν απαιτείται.
- Παρακολουθεί και επικυρώνει το καθημερινό πρόγραμμα ελλιμενισμού και επιλύει τυχόν συγκρούσεις ελλιμενισμού, τηρώντας τις σχετικές συμβατικές υποχρεώσεις.
- Σε καθημερινή βάση, και μακροπρόθεσμα, διασφαλίζει ότι τηρούνται τα προγράμματα κατάρτισης και οι χρονικές κλίμακες και διατίθενται οι κατάλληλοι πόροι.
- Σε συνεργασία με τα ανώτερα διευθυντικά στελέχη και το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, συντονίζει τυχόν μετακινήσεις προσωπικού εντός του οργανισμού λόγω προαγωγών, αναβαθμίσεων ή αλλαγών.
- Είναι ενεργό σε όλες τις τρέχουσες και μελλοντικές εργασίες που επηρεάζουν τη λειτουργία του τερματικού σταθμού εμπορευματοκιβωτίων
- Συντονίζει τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των αναφορών KPI.
- Δημιουργεί τμήμα εκπαίδευσης και εκπαιδευτικό πρόγραμμα για όλους τους τομείς δραστηριότητας εντός της λειτουργίας του τερματικού σταθμού εμπορευματοκιβωτίων.
- Συμμορφώνεται πλήρως με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE (Health, Safety, Environment & Personal Protective Equipment)

#### **8.4.2.2. Τμήμα Βοηθητικών Εργασιών**

Αρμοδιότητες του Τμήματος Βοηθητικών Εργασιών (στο εξής ΑΥΧ) ενδεικτικά είναι οι εξής:

ΜΟΝΑΔΑ EMR (Συντήρηση & Επισκευή Εξοπλισμού ψυγεία)

- Παρέχει υπηρεσίες επισκευής για Ψυγεία εμπορευματοκιβώτια (Reefer)
- Χειρίζεται πολύπλοκες επισκευές και συντήρηση
- Πραγματοποιεί παρακολούθηση των ρυθμίσεων των ψυγείων εμπορευματοκιβωτίων, σύνδεση και αποσύνδεση πριζών, έλεγχο ψυγείων εμπορευματοκιβωτίων προ ταξιδίου, πλύσιμο των εμπορευματοκιβωτίων, αναφορές προβλημάτων ψυγείων εμπορευματοκιβωτίων.
- Εκτελεί ελέγχους προ ταξιδίου σε όλα τα ψυγεία εμπορευματοκιβώτια ανά κράτηση και κατόπιν αιτήματος των πελατών.
- Δημιουργία και διατήρηση ομαλής επικοινωνίας με τις Ναυτιλιακές εταιρείες για αιτήματα κράτησης και τις ρυθμίσεις των ψυγείων εμπορευματοκιβωτίων.

- Αναφορές για τυχόν δυσλειτουργία των ψυγείων εμπορευματοκιβωτίων στις Ναυτιλιακές εταιρείες και στον Υπεύθυνο Βάρδιας.
- Παραλαβή και επεξεργασία των σχετικών Δηλωτικών Ψυγείων Εμπορευματοκιβωτίων εγκαίρως, διασφαλίζοντας τη σωστή ενημέρωση των συστημάτων λογισμικού και τον έλεγχο των ρυθμίσεων των Ψυγείων Εμπορευματοκιβωτίων κατά την παραλαβή τους στο Σ.ΕΜΠΟ.
- Ενημέρωση ηλεκτρολόγων σε περίπτωση διακοπής ρεύματος στους πυλώνες.
- Συνεργάζεται με / δίνει οδηγίες στους βοηθούς των Εργοδηγών Ψυκτικών.
- Έκδοση προ-τιμολογίων
- Εξασφαλίζει πάντα ένα ασφαλές και αποτελεσματικό περιβάλλον εργασίας χρησιμοποιώντας όλους τους πόρους στο μέγιστο δυνατό τους, προς όφελος του τερματικού σταθμού και των πελατών του.
- Βοηθά στον καθορισμό κανόνων κυκλοφορίας στην πλατεία του Τερματικού Σταθμού και διαδικασιών
- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν τις εγκαταστάσεις (EMR) / κατασκευαστικές απαιτήσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικών Έργων
- Αιτείται ανάλυση κόστους της μονάδας (EMR) από το Τμήμα Οικονομικών / ανάλυση εσόδων της μονάδας (EMR) από το Τμήμα Τεκμηρίωσης / Παρέχει Στατιστικά και Αποτελέσματα της μονάδας (EMR) στον Γενικό Διευθυντή Σ.ΕΜΠΟ
- Αναλαμβάνει ευθύνη για παραγγελίες ανταλλακτικών και λοιπών προμηθειών της μονάδας (EMR) σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών
- Εισαγωγή στο λογισμικό των Ναυτιλιακών εταιριών των υπηρεσιών EMR που εκτελούνται, και διασταυρώνει τα στοιχεία με τα προ-τιμολόγια μέσω του λογισμικού του ΟΛΘ, σε μηνιαία βάση. Βάσει αυτών, παρέχει τα δεδομένα στο Τμήμα Τεκμηρίωσης για έκδοση τιμολογίων
- Παρακολουθεί όλες τις προβληματικές περιπτώσεις της μονάδας EMR
- Διαβουλεύεται με το Τμήμα Ανάπτυξης Πληροφοριών του Σ.ΕΜΠΟ για τις ανάγκες της μονάδας (EMR) ή αναβαθμίσεις του λογισμικού
- Ευθύνεται για όλα τα θέματα προσωπικού της μονάδας (EMR) σε συνεργασία και με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Έλεγχος / τροποποίηση του προγράμματος μηνιαίων αλλαγών του e-roster της ομάδας EMR
- Δημιουργία και διατήρηση της ομαλής επικοινωνίας με τις Ναυτιλιακές εταιρείες για θέματα EMR, προωθώντας τις υπηρεσίες EMR
- Χειρίζεται/ διαπραγματεύεται συμβάσεις για τις υπηρεσίες EMR μαζί με τη Νομική Υπηρεσία & το Εμπορικό Τμήμα
- Χειρίζεται τις τιμολογιακές υπηρεσίες του EMR
- Καθοδηγεί, εκπαιδεύει και αναπτύσσει τα μέλη της ομάδας EMR
- Εξασφαλίζει ότι υποστηρίζεται οποιαδήποτε δραστηριότητα εκπαίδευσης/κατάρτισης του τμήματος, ότι διατίθενται πόροι και διατηρούνται τα προγράμματα κατάρτισης
- Πραγματοποιεί αξιολογήσεις του προσωπικού EMR και πειθαρχικές συζητήσεις, όταν απαιτείται
- Ελέγχει σε πραγματικό χρόνο για την επιχειρησιακή παραγωγικότητα κατά τη βάρδια και αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη της παραγωγικότητας και των επιδόσεων.

#### ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΕΡΜΑΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΚΙΒΩΤΙΩΝ

##### Επιχειρησιακές Λειτουργίες:

- Συντονισμός εξωτερικής πλατείας
- Έλεγχος λίστας στάθμευσης
- Πρόγραμμα πλήσης εγκαταστάσεων για την επόμενη μέρα και κατάλληλη ενημέρωση

- Επαφή με Αρχιεργάτες
- Έλεγχος προβλημάτων δραστηριότητας ανά πλοίο
- Επαφή με Διαχειριστή πλοίων / Υπεύθυνο Βάρδιας  
Εξακρίβωση επιπρόσθετης πρόσδεσης των ΟΟΓ εμπορευματοκιβωτίων (υπερμεγέθη)  
Επίβλεψη διαχείρισης χύδην φορτίων
- Παροχή πόρων υλικών πρόσδεσης
- Προγραμματισμός με τον υπεύθυνο βάρδιας

#### Διεπαφή πελατών:

- Μεταφορά πεμπτότροχων / ΜΑΦΙ κατόπιν αιτήματος πρακτορείου / Γραμμής
- Επαφή με τμήμα ζημιών/αξιώσεων
- Ειδικές λειτουργίες κατόπιν αιτήματος πρακτορείου (με ζήτημα εντολής εργασίας)
- Έλεγχος σφραγιδών

#### Εκπαίδευση:

- Εκπαίδευση Διαχειριστών πλοίου και πλατείας και επιχειρησιακή διαχείριση (ΤΟΣ)
- Εκπαίδευση επιχειρησιακού προσωπικού (χειριστές)

#### Διαχείριση και τήρηση αρχείων:

- Έλεγχος των ημερομηνιών των συμβάσεων για το Σ.ΕΜΠΟ ( π.χ. το κλείδωμα της ασφάλισης/απασφάλισης εμπορευματοκιβωτίων που έχουν ανατεθεί σε εξωτερικές εταιρείες)
- Διαχείριση Ποιότητας & Ασφάλειας
- Διαχείριση αιτημάτων ασφαλείας (Συντονισμός με Εταιρία Ασφάλειας)
- Διαχείριση αιτημάτων εγκαταστάσεων
- Παρακολούθηση των τάσεων στους στόχους δραστηριότητας φορτηγών
- Έλεγχος και ενημέρωση διαδικασιών βάσει των βέλτιστων πρακτικών και επιχειρησιακές προτάσεις

#### Γενικά / Διάφορα:

- Αντιμετώπιση προβλημάτων
- Αναλώσιμα
- Προετοιμασία μέσων
- Λειτουργική διαχείριση αποθήκης
- Υλικά πρόσδεσης
- Διαχείριση υλικών που θα εκχωρούνται στο προσωπικό της πρόσδεσης των εμπορευματοκιβωτίων
- Επισκευαστικό υλικό (μουσαμάς, κολλητική πίσσα κ.λπ.)
- Επικοινωνία των εταιρικών στόχων με το προσωπικό λειτουργιών

### **8.4.2.3. Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών & Τεκμηρίωσης ΣΕΜΠΟ**

Οι κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και Τεκμηρίωσης CT ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Επίβλεψη του Τμήματος Τεκμηρίωσης CT
- Διασφάλιση της πλήρους συμμόρφωσης με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE
- Βελτιστοποίηση των διαδικασιών και της κουλτούρας του Τμήματος Τεκμηρίωσης CT
- Εταιρικές σχέσεις με συναλλασσόμενους για θέματα που αφορούν το Τμήμα Τεκμηρίωσης CT
- Μέρηματα σχετικά με οποιαδήποτε δραστηριότητα εκπαίδευσης/κατάρτισης του τμήματος
- Σχέσεις και επικοινωνία με τις τελωνειακές αρχές σε θέματα που αφορούν την Διεύθυνση Σ.ΕΜΠΟ

- Τελωνειακά έργα (projects)
- Συνεργασία με το τμήμα Δίωξης των Τελωνειακών Αρχών
- Μέριμνα σχετικά με την Τελωνειακή επάνδρωση Πυλών Ελεύθερης Ζώνης

#### **8.4.2.4 Τμήμα Τεκμηρίωσης**

Οι κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης CT ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Πλήρης συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς υγείας και ασφάλειας.
- Έλεγχος και παραλαβή ηλεκτρονικών μηνυμάτων-προαναγγελιών για την εκφόρτωση, απόθεση και φόρτωση εμπορευματοκιβωτίων από/προς πλοία και χερσαία μεταφορικά μέσα εντός του προκαθορισμένου χρόνου βάσει του προγραμματισμού εργασιών φορτοεκφόρτωσης.
- Συνεργασία και ενημέρωση μέσω του Ο.Π.Σ. με τα Τμήματα Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Εργασιών Σ.ΕΜΠΟ για την δημιουργία πλάνων στοιβασίας στο χώρο εναπόθεσης, πλάνων και εκτέλεσης εργασιών φορτοεκφόρτωσης πλοίου/τρένου.
- Υποβολή των αιτημάτων των συναλλασσόμενων στο Ο.Π.Σ. για την απο/συσκευσία, μεταφορά ε/κ προς δειγματοληπτικό, κτηνιατρικό ή άλλο έλεγχο.
- Έλεγχος και αποδοχή αιτημάτων των συναλλασσόμενων μέσω της πλατφόρμας Β.Τ.Χ. και διαβίβαση προς έκδοση Β.Τ.Χ. στο ηλεκτρονικό σύστημα του τελωνείου (ICISnet) των εμπορευματοκιβωτίων προς χερσαία/έμμεση έξοδο από την Ε.Ζ.
- Υποβολή αιτημάτων στο ICISnet για την έκδοση Β.Τ.Χ. των εμπορευματοκιβωτίων που εξέρχονται θαλασσίως/άμεσα από την Ε.Ζ.
- Έλεγχος/καταγραφή στη λογιστική αποθήκης με Α.Κ.Λ.Α. των συνοδευτικών τελωνειακών/φορτωτικών εγγράφων μεταφοράς των ε/κ που αφικνούνται με χερσαία μεταφορικά μέσα στο Σ.ΕΜΠΟ.
- Έλεγχος διατακτικών, τελωνειακών παραστατικών και έκδοση αδειών για την παράδοση/φόρτωση εμπορευματοκιβωτίων σε μεταφορικά μέσα ξηράς και πλοία.
- Χρέωση-πίστωση μητρώου της λογιστικής αποθήκης των εμπορευματοκιβωτίων βάσει των δηλωτικών εκφόρτωσης και φόρτωσης, των εγγράφων μεταφοράς, των Β.Τ.Χ. και των τελωνειακών παραστατικών εισόδου/εξόδου από και προς την Ελεύθερη Ζώνη.
- Ηλεκτρονική αποστολή με email των συνοδευτικών παραστατικών εξαγωγής με την τελωνειακή πράξη εισόδου στην Ε.Ζ. και τους Α.Κ.Λ.Α. στις ναυτιλιακές εταιρίες για την διεκπεραίωση της τελωνειακής επιβεβαίωσης εξόδου των φορτίων από την Ε.Ζ.
- Συνεργασία και επικοινωνία με το Εμπορικό Τμήμα- Εξυπηρέτησης Πελατών για τις σιδηροδρομικές αφίξεις/αναχωρήσεις εμπορευματοκιβωτίων και διαβίβαση των συνοδευτικών φορτωτικών εγγράφων των ε/κ που εξέρχονται σιδηροδρομικώς στο Τμήμα Δίωξης του Α' Τελωνείου προς έλεγχο και έγκριση αναχώρησης από την Ε.Ζ.
- Συνεργασία με το Τμήμα ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων Σ.ΕΜΠΟ και το Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας & Τεχνολογίας για την υλοποίηση νέων και συμπληρωματικών διαδικασιών που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία και τον εκσυγχρονισμό των υπαρχουσών διαδικασιών.
- Συνεργασία με το Τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας και λήψη κατευθυντήριων οδηγιών σχετικά με θέματα διαχείρισης φορτίων/εμπορευματοκιβωτίων που τελούν υπό καθεστώς κατάσχεσης, δήμευσης, αναστολής χορήγησης άδειας διαμετακόμισης, απόρριψης προς εισαγωγή στην Ε.Ε. κ.ά.

- Συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και λήψη κατευθυντήριων οδηγιών σχετικά με θέματα τιμολόγησης και λογιστικής διαχείρισης.
- Ενημέρωση της Μονάδας Ελεύθερης Ζώνης και Τελωνειακών Διαδικασιών για θέματα που αφορούν την διακίνηση εμπορευματοκιβωτίων που αφορούν στην ΛΑ Σ.ΕΜΠΟ.
- Διαρκής συναλλαγή και επικοινωνία με τους χρήστες των παρεχόμενων υπηρεσιών (ναυτιλιακές εταιρίες, διαμεταφορικές εταιρίες, εταιρίες Logistics, τελωνειακούς αντιπροσώπους κ.ά.) με στόχο την ορθή, ομαλή και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των εργασιών του τμήματος και εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων.
- Έκδοση τιμολογίων όλων των δικαιωμάτων και υπηρεσιών που παρέχονται σε εμπορευματοκιβώτια στο χώρο αρμοδιότητάς του Σ.ΕΜΠΟ και του Συμβατικού λιμένα, όπως εργασίες φορτοεκφόρτωσης, αποθήκευσης, ρευματοδότησης, ζύγισης, μεταφοράς κ.ά.
- Έκδοση τιμολογίων των δικαιωμάτων και υπηρεσιών σε πλοία μεταφοράς εμπορευματοκιβωτίων που παραβάλλουν στα κρηπιδώματα του Σ.ΕΜΠΟ όπως παραλαβή αποβλήτων και καταλοίπων, υδροδότηση, προσόρμιση και παραβολή κ.ά.
- Έκδοση τιμολογίων των προτιμολογημένων από το Τμήμα Βοηθητικών Εργασιών, υπηρεσιών επισκευής, συντήρησης, ΡΤΙ κ.ά. που παρέχονται σε ε/κ ψυγεία.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής και αιτιολόγησης πιστωτικών τιμολογίων.
- Σύνταξη καταστάσεων κίνησης ταμείου Σ.ΕΜΠΟ και παράδοση μετρητών στο κεντρικό ταμείο.
- Παρακολούθηση των ηλεκτρονικών πληρωμών των πελατών Σ.ΕΜΠΟ, λογιστική και οικονομική τακτοποίηση όλων των τιμολογίων Σ.ΕΜΠΟ.
- Συμψηφισμοί παρακαταθηκών/τιμολογίων, παρακολούθηση των χρεωστικών υπολοίπων και ενημέρωση των πελατών.
- Μηνιαία πρόβλεψη εσόδων των εργασιών Σ.ΕΜΠΟ, μηνιαία καταγραφή και απόδοση των ατιμολόγητων εργασιών του Σ.ΕΜΠΟ στο Τμήμα Λογιστηρίου.
- Τήρηση αρχείου λογιστικής αποθήκης εμπορευματοκιβωτίων (δηλωτικά, τελωνειακά παραστατικά εισόδου/εξόδου από την Ε.Ζ., διατακτικές, άδειες παράδοσης κ.α.).
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εργασιών φορτοεκφόρτωσης ανά ταξίδι πλοίου.
- Τήρηση μηνιαίων στατιστικών αρχείων της διακίνησης ε/κ και αποστολή τους στο Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας & Τεχνολογίας για την σύνταξη των μηνιαίων στατιστικών δελτίων της ΟΛΘ.
- Τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου αποβλήτων (ΕΚΑ).
- Τήρηση αρχείου εκκαθαρισμένων τιμολογίων, δελτίων κοστολόγησης και βεβαιώσεων παράδοσης/παραλαβής αποβλήτων, βεβαιώσεων υδροδότησης και βεβαιώσεων παροχής υπηρεσιών EMR.

#### **8.4.2.4. Τμήμα Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων ΣΕΜΠΟ**

Το τμήμα ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων ΣΕΜΠΟ έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Συμμετοχή στη διαμόρφωση της στρατηγικής, διαδικασιών του ΣΕΜΠΟ μέσω της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων.
- Έρευνα και ανάπτυξη καινοτόμων μεθόδων και διαδικασιών στην κατεύθυνση της βελτίωσης της παραγωγικότητας του ΣΕΜΠΟ με σύγχρονη ελαχιστοποίηση του κόστους λειτουργίας.

- Σύνταξη ή εισήγηση της σύνταξης προτάσεων για την μελέτη νέων μεθόδων και διαδικασιών στην κατεύθυνση της βελτίωσης της παραγωγικότητας και των διαδικασιών του ΣΕΜΠΟ.
- Σύνταξη των τεchnοοικονομικών προδιαγραφών για τα νέα πληροφοριακά συστήματα του ΣΕΜΠΟ σε συνεργασία με το τμήμα πληροφορικής και το τμήμα Στρατηγικού σχεδιασμού .
- Ανάλυση, σχεδίαση, προγραμματισμός συστημάτων πληροφορικής ΣΕΜΠΟ.
- Τεχνική Ενημέρωση, των αντίστοιχων τμημάτων, των συναλλασσόμενων του ΣΕΜΠΟ (πράκτορες , μεταφορείς κοκ), για την επίτευξη αδιάληπτης διασύνδεσης & συνεργασίας των πληροφοριακών συστημάτων.
- Έρευνα, καταγραφή και υλοποίηση των αναγκαίων αλλαγών των πληροφοριακών συστημάτων λόγω αλλαγών στην ελληνική νομοθεσία.
- Παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του ΣΕΜΠΟ και επίλυση τυχόν προβλημάτων σε συνεργασία με το τμήμα πληροφορικής.
- Μέριμνα για την άρτια εκπαίδευση του προσωπικού του ΣΕΜΠΟ στα νέα πληροφοριακά συστήματα.
- Παροχή υποστήριξης στους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων του ΣΕΜΠΟ όταν αυτό απαιτείται.
- Συνεργασία με τους παρόχους των πληροφοριακών συστημάτων στην κατεύθυνση της περαιτέρω ανάπτυξης, βελτίωσης και εκσυγχρονισμού των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων.
- Εποπτεία της υλοποίησης έργων και συμβάσεων που σχετίζονται με το αντικείμενό του και υλοποιούνται από τρίτους.
- Μέριμνα για την συγκέντρωση, ανάλυση και αξιοποίηση των στατιστικών δεδομένων για την περαιτέρω βελτίωση της παραγωγικότητας του ΣΕΜΠΟ.
- Συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης λειτουργιών για την καταγραφή και επίλυση των προβλημάτων των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων.
- Επιμέλεια της παροχής πληροφοριών προς τις λοιπές υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους.
- Επιμέλεια της παρουσίασης και προώθησης των πληροφοριακών συστημάτων όταν και όπου αυτό απαιτείται.
- Παρακολούθηση της διαθέσιμης τεχνολογίας, των εξελίξεων και των τάσεων στον τομέα των λιμενικών πληροφοριακών συστημάτων. Συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια για ενημέρωση καινοτόμων μεθόδων βελτιστοποίησης διαδικασιών σε σταθμούς εμπορευματοκιβωτίων.
- Συμμετοχή σε τεχνικά forum για την συν διαμόρφωση στάνταρτ σχετικά με σταθμούς εμπορευματοκιβωτίων ( i.e. SMDG , EU projects)
- Δημιουργία μοντέλων προσομοίωσης για την αξιολόγηση νέων σεναρίων λειτουργίας του ΣΕΜΠΟ.

#### **8.4.2.5. Τμήμα Προγραμματισμού (Μονάδα Προγραμματισμού Πλατείας, Μονάδα Προγραμματισμού Πλοίων, Μονάδα Συντονισμού Πλευρίσεων, Μονάδα Προγραμματισμού Σιδηροδρόμων)**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων ενδεικτικά είναι οι εξής:

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΛΑΤΕΙΑΣ

- Διασφάλιση της τήρησης όλων των πρακτικών ασφάλειας της εργασίας και της χρήσης των μέσων ατομικής προστασίας (Μ.Α.Π.) για όλες τις σχετικές διαδικασίες και διατήρηση της αποτελεσματικής εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών ασφάλειας.
- Προγραμματισμός όλων των αφίξεων και εργασιών φορτοεκφόρτωσης των πλοίων που καταπλέουν στο ΣΕΜΠΟ.
- Συντονίζει σε συνεργασία με το τμήμα συντονισμού πόρων, τον απαιτούμενο αριθμό γερανογεφυρών και Ο.Σ.Μ.Ε. ανά βάρδια.
- Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται τα πλάνα στοιβασίας των πλοίων εγκαίρως, εξασφαλίζοντας ότι όλες οι άλλες μονάδες ενημερώνονται για την πρόοδο και τις προσωρινές πληροφορίες πριν από την οριστικοποίησή τους.
- Υπεύθυνο για την παρακολούθηση των δεικτών απόδοσης (π.χ. εβδομαδιαία, μηνιαία, ετήσια έως σήμερα παραγωγικότητα του τερματικού σταθμού).
- Διατήρηση και βελτίωση των σχέσεων και της καλής συνεργασίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς πελάτες και προμηθευτές.
- Υπεύθυνο για τη συλλογή και την επεξεργασία πληροφοριών σχετικά με όλες τις αφίξεις σκαφών όσον αφορά στοιχεία για την εκφόρτωση εμπορευματοκιβωτίων, τόσο τις προσωρινές λίστες εκφόρτωσης όσο και τις τελικές και να δεσμεύει θέσεις εδάφους στην πλατεία ανάλογα με τον τύπο των φορτίων, τηρώντας την τρέχουσα / σχετική στρατηγική διαχείρισης της πλατείας του ΣΕΜΠΟ.
- Παρακολουθεί τη ροή των εμπορευματοκιβωτίων στην πλατεία και αναφέρει στη διοίκηση τα καθημερινά επίπεδα, προειδοποιώντας για τυχόν ανισορροπίες ή προβλήματα που ενδέχεται να επηρεάσουν τον λειτουργία του Τερματικού Σταθμού.
- Σχεδιάζει την αποτελεσματική χρήση του χώρου στοιβασίας κενών εμπορευματοκιβωτίων πραγματοποιώντας τον κατάλληλο διαχωρισμό μεγέθους/τύπου μεταξύ των διαφόρων ναυτιλιακών γραμμών και εξασφαλίζει ότι τα εμπορευματοκιβώτια είναι προσβάσιμα σύμφωνα με την μέθοδο FIFO.
- Με την παραλαβή των λιστών εξαγωγής (λίστες φόρτωσης) σχεδιάζει τις θέσεις απόθεσης για τα εμπορευματοκιβώτια εξαγωγής που αναμένονται να αφιχθούν οδικώς (και σιδηροδρομικώς), σε σειρές / θέσεις εντός καθορισμένων κατηγοριών βάρους και τηρώντας κάθε ειδικό τύπο φορτίου ή ειδικές οδηγίες που λαμβάνονται από τον ναυτιλιακό πράκτορα.
- Προγραμματίζει οποιεσδήποτε κινήσεις «τακτοποίησης» της πλατείας του ΣΕΜΠΟ όταν αυτό απαιτείται.
- Εκτελεί «απογραφή της πλατείας» για την επαλήθευση της ακρίβειας των θέσεων απόθεσης των εμπορευματοκιβωτίων όταν αυτό απαιτείται.

#### ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΛΟΙΩΝ

- Πλήρης συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς υγείας και ασφάλειας.
- Υπεύθυνη για τη συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών σχετικά με όλες τις αφίξεις πλοίων όσον αφορά τα πλάνα στοιβασίας και τον προγραμματισμό εργασιών αυτών.
- Καθιέρωση και διατήρηση καλής επικοινωνίας με τους πράκτορες και τους συντονιστές των ναυτιλιακών εταιρειών (κεντρικοί συντονιστές) που είναι υπεύθυνοι για τις αφίξεις πλοίων, διασφαλίζοντας ότι τηρούνται τα χρονοδιαγράμματα και οι προθεσμίες.
- Ελέγχει την αρτιότητα της παραλαβής και της διανομής των αρχείων που σχετίζονται με τα πλάνα στοιβασίας των πλοίων, συμπεριλαμβανομένης της διαβίβασης ενός πλήρους αρχείου αναχώρησης αμέσως μετά την ολοκλήρωση των εργασιών του πλοίου.



- Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται τα σχετικά πλάνα στοιβασίας πλοίων εγκαίρως, εξασφαλίζοντας ότι όλες οι άλλες μονάδες ενημερώνονται για την πρόοδο και τις προσωρινές πληροφορίες πριν από την οριστικοποίηση.
- Συνεργάζεται με τις ναυτιλιακές γραμμές για τυχόν σημαντικές αλλαγές στις εργασίες που ζητούνται από το πλοίο.
- Προετοιμάζει το απαιτούμενο σύνολο εγγράφων και το παραδίδει στην μονάδα εκτέλεσης εργασιών, τακτοποιημένο και χωρίς λάθη.

#### ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΛΕΥΡΙΣΕΩΝ

- Πλήρης συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς υγείας και ασφάλειας.
- Υπεύθυνη για τη συλλογή και την επεξεργασία πληροφοριών σχετικά με όλες τις αφίξεις πλοίων, όσον αφορά τα στοιχεία και τα δρομολόγια αυτών.
- Καθιέρωση και διατήρηση ομαλής επικοινωνίας με τα κέντρα συντονισμού και τους ναυτικούς πράκτορες που είναι υπεύθυνοι για τις αφίξεις των πλοίων.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Επιχειρησιακών Λειτουργιών για να διασφαλίσει ότι η θέση πλεύρισης σέβεται τυχόν προγραμματισμένες διακοπές λειτουργίας των γερανών ή γερανογεφυρών και παρέχει πληροφορίες στην Διεύθυνση Εξοπλισμού και Συντήρησης και την Διεύθυνση Έργων και Υποδομών για περιόδους κενής θέσης για τυχόν εκτέλεση έργων.
- Υπεύθυνη για την παραγωγή και τη δημοσίευση ενός καθημερινού πλάνου πλεύρισης σε καθορισμένη μορφή και σταθερή ώρα κάθε ημέρα.
- Διαμορφώνει σε συνεργασία με την μονάδα συντονισμού πόρων ΣΕΜΠΟ, την απαιτούμενη ποσότητα γερανογεφυρών και Ο.Σ.Μ.Ε. ανά βάρδια.
- Διασφαλίζει τη σταθερότητα του δικτύου των εμπορευματικών μεταφορών εφαρμόζοντας συνεχή βελτίωση, στοχεύοντας πάντα στην αξιοπιστία του σχεδιαζόμενου χρονοδιαγράμματος εργασιών και την παραγωγικότητα του Τερματικού Σταθμού.
- Στοχεύει στην κατά το δυνατό συντομότερη παραμονή των πλοίων στον σταθμό, πείθοντας με διαπραγμάτευση εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες να μεγιστοποιήσουν τις προσπάθειές τους για την επίτευξη της ταχύτερης δυνατής ολοκλήρωσης των εργασιών για όλες τις αφίξεις πλοίων.
- Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους επιχειρησιακούς και εμπορικούς εταίρους σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης και απρόβλεπτων γεγονότων.

#### ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ

- Πλήρης συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς υγείας και ασφάλειας.
- Προετοιμάζει, σχεδιάζει και παρακολουθεί τις εργασίες εκφόρτωσης/φόρτωσης αμαξοστοιχίας και εξασφαλίζει ότι όλες οι σχετικές πληροφορίες καταχωρούνται σωστά στο λειτουργικό σύστημα του ΣΕΜΠΟ (TOS).
- Κατανοεί τους κανόνες ασφάλειας των σιδηροδρόμων και κατά πόσον το προβλεπόμενο πλάνο εκφόρτωσης και φόρτωσης πληροί αυτά τα κριτήρια ασφαλείας.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα στελέχη των σιδηροδρομικών εταιρειών για την διασφάλιση της έγκαιρης διακίνησης των φορτίων.
- Συντονίζει τις αλλαγές συρμών και την φόρτωση αυτών.

#### **8.4.2.6. Τμήμα Εκτέλεσης Εργασιών (Μονάδα Υπευθύνων Βάρδιας, Μονάδα Διαχείρισης Πλοίων, Μονάδας Διαχείρισης Πλατείας, Μονάδα Πυλών ΣΕΜΠΟ, Επιχειρησιακή Λειτουργία, Μονάδα Διαχείρισης Σιδηροδρόμων)**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων ενδεικτικά είναι οι εξής:

##### **ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

- Πλήρης συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE
- Διασφαλίζει ότι τα σωστά εμπορευματοκιβώτια εκφορτώνονται από και φορτώνονται στις καταπακτές του σκάφους και κατανέμονται σύμφωνα με τις οδηγίες του σχεδιαστή του σκάφους, με ασφάλη και αποτελεσματική σειρά.
- Ενημερώνει τον Χειριστή Γερανογέφυρας για τυχόν αλλαγές, αναμενόμενες ή απροσδόκητες, και βεβαιώνεται για την αποφυγή σφαλμάτων
- Συντονισμός εντολών εργασιών μέσω τηλεασύρματου και εισαγωγή δεδομένων εντός συστήματος ΤΟΣ (TERMINAL OPERATOR SYSTEM)
- Διασφαλίζει ότι οι καθυστερήσεις στις λειτουργίες καταγράφονται όσο το δυνατόν ακριβέστερα στο σύστημα ΤΟΣ.
- Διασφαλίζει ότι οι χρόνοι έναρξης και ολοκλήρωσης καταγράφονται με ακρίβεια σύμφωνα με τις οδηγίες.
- Καθοδηγεί τον χειριστή γερανογέφυρας να κάνει ασφαλή και αποτελεσματική εκφόρτωση και φόρτωση των καταπακτών.
- Καθοδηγεί τον χειριστή ΟΣΜΕ στη στοιβασία των εμπορευματοκιβωτίων στη σωστή θέση για να μπορεί ο χειριστής γερανού να παραλάβει με ευκολία.
- Διασφαλίζει ότι όλες οι κατάλληλες ιδέες κοινοποιούνται στον Χειριστή Γερανογέφυρας και στο κέντρο επιχειρήσεων αναλόγως.
- Ελέγχει οπτικά κάθε εμπορευματοκιβώτιο για την ύπαρξη σφραγίδας και τυχόν ζημιάς, με τη βοήθεια των λιμενεργατών.
- Βεβαιώνεται ότι το κατ' εντολή εμπορευματοκιβώτιο ανατίθενται από τη σωστή γερανογέφυρα ή γερανό για εκφόρτωση στην πλατεία.
- Αυξάνει την απόδοση και την παραγωγικότητα με ασφαλή συντονισμένο τρόπο, επισημαίνοντας προληπτικά πιθανά σημεία ανησυχίας και τα αναφέρει στον υπεύθυνο βάρδιας.
- Βοηθά την ομάδα επιχειρήσεων στην επίτευξη του στόχου, διατηρώντας παράλληλα τα επίπεδα ασφάλειας.
- Ενημερώνει τον χειριστή γερανογέφυρας για τυχόν αλλαγές, προγραμματισμένες ή μη, για την αποφυγή λαθών
- Αναφέρει αμέσως τυχόν ατυχήματα ή συμβάντα, ώστε να μπορούν να διερευνηθούν πλήρως.
- Αναφέρει τυχόν βλάβες του γερανού στο τμήμα συντήρησης και στον Χειριστή Γερανογέφυρας.
- Διασφαλίζει ότι οι κλειδαριές περιστροφής ξεκλειδώνονται πριν από τις εργασίες εκφόρτωσης.
- Διασφαλίζει ότι τα εμπορευματοκιβώτια είναι ασφαλώς φορτωμένα και οι κλειδαριές περιστροφής είναι στη θέση τους και κλειδωμένες κατά τη διάρκεια της φόρτωσης.
- Διασφαλίζει ότι όλες οι κλειδαριές περιστροφής είναι ξεκλείδωτες πριν από την εκφόρτωση και αφαίρεση των εμπορευματοκιβωτίων με ασφάλεια και γρήγορα στην προκυμαία.

- Απομακρύνει όλες τις κλειδαριές περιστροφής από τα εμπορευματοκιβώτια εκκένωσης με ασφαλή και γρήγορο τρόπο
- Βοηθά τον χειριστή του τροχήλατου γερανού εμπορευματοκιβωτίων να παρατάξει τα εμπορευματοκιβώτια, για εύκολη λειτουργία του γερανού.
- Διασφαλίζει ότι οι κλειδαριές περιστροφής έχουν τοποθετηθεί σωστά στην αποβάθρα για να διασφαλιστεί η ασφαλής και αποτελεσματική φόρτωση των εμπορευματοκιβωτίων στο πλοίο.
- Ελέγχει όλα τα εμπορευματοκιβώτια για τη φυσική παρουσία σφραγίδας και ζημιάς.

#### ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΒΑΡΔΙΑΣ

- Πλήρης συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE
- Αύξηση της απόδοσης και της παραγωγικότητας με ασφαλή και συντονισμένο τρόπο.
- επίτευξη του αρχικού στόχου, διατηρώντας παράλληλα τα επίπεδα ασφάλειας.
- Ευθύνη σε πραγματικό χρόνο για την επιχειρησιακή παραγωγικότητα μετά από κάθε βάρδια και ευθύνη παραγωγικότητας και επιδόσεων.
- Εξασφαλίζει πάντα ένα ασφαλές και αποτελεσματικό περιβάλλον εργασίας, αξιοποιώντας τους πόρους στο μέγιστο δυναμικό τους προς όφελος του τερματικού σταθμού και των πελατών του.
- Έχει τη δυνατότητα να καλύψει βασικές θέσεις εντός της ομάδας σε adhoc βάση, όταν είναι απαραίτητο.
- Καθοδηγεί, εκπαιδεύει και αναπτύσσει την ομάδα
- Κάνει εναλλακτικά σχέδια όταν είναι απαραίτητο, σε περίπτωση διακοπής λειτουργίας από μη προγραμματισμένα συμβάντα, μεγιστοποιεί τους πόρους ενώ ελαχιστοποιεί τυχόν χαμένο χρόνο ή την αποδοτικότητα.
- Εξασφαλίζει ότι υποστηρίζεται κάθε δραστηριότητα εκπαίδευσης και οι πόροι που διατέθηκαν και ότι διατηρούνται τα προγράμματα κατάρτισης.
- Ευθύνη για την εκτέλεση και τον συντονισμό λειτουργιών αξιοποιώντας πλήρως τους πόρους που διατίθενται από την εταιρεία.
- Αναφέρει αμέσως και αναλαμβάνει δράση για τυχόν ατυχήματα, μη ασφαλείς πρακτικές, περιβαλλοντικά ζητήματα και συνθήκες στο χώρο εργασίας.
- Αλλαγή βάρδιας πριν από την ομάδα βάρδιας για να εξασφαλιστεί η ομαλή παράδοση και στη συνέχεια επίβλεψη της τακτικής αλλαγής βάρδιας, έχοντας όλες τις πληροφορίες και διασφαλίζοντας ότι δεν υπάρχουν καθυστερήσεις
- Εξασφαλίζει ότι οι αλλαγές βάρδιας στην προκυμαία γίνονται με ασφάλεια, με τρόπο ομαλό και χωρίς απώλεια χρόνου.
- ευθύνεται για την λειτουργική παραγωγικότητα κατά τη βάρδια και αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη παραγωγικότητας και επιδόσεων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντονισμού πόρων για να διασφαλίσει ότι ο εξοπλισμός που απαιτεί προληπτική συντήρηση δίνεται σε λειτουργία όταν είναι διαθέσιμος και επισημαίνει την πλεονασματική διαθεσιμότητα μηχανημάτων όταν χρειάζεται.
- Βοηθά στον καθορισμό της συνολικής διαχείρισης της πλατείας ΣΕΜΠΟ και διασφαλίζει τη συμμόρφωση με αυτή
- Βοηθά στον καθορισμό κανόνων και διαδικασιών κυκλοφορίας πλατείας ΣΕΜΠΟ
- Εξασφαλίζει ακρίβεια και έγκαιρη ολοκλήρωση των αναφορών βάρδιας στα οικεία μέλη της ομάδας και της Διεύθυνσης.

#### ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΟΙΩΝ

- Πλήρης συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE
- Κάνει αποτελεσματική χρήση του εξοπλισμού, προβαίνει σε προειδοποίηση εάν η έλλειψη εξοπλισμού επηρεάζει τη ροή εργασίας και επισημαίνει εάν ο εξοπλισμός είναι αδρανής και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για άλλες εργασίες.
- Προετοιμάζει τις ακολουθίες εργασίας των πλοίων, σε συνεργασία με τον προγραμματισμό πλοίων, και διασφαλίζει ότι όλα τα ζητήματα θα ληφθούν υπόψη, μετά από εφαρμογή της κατάλληλης διαδικασίας και όλα τα γεγονότα έχουν τεκμηριωθεί
- Διασφαλίζει ότι όλες οι σχετικές πληροφορίες δίνονται εγκαίρως στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες στις απαιτούμενες μορφές.
- Συνεργάζεται με τον Χειριστή Γερανογέφυρας πριν από την έναρξη των εργασιών για την ανάθεση των εργασιών και μοιράζεται τις απαραίτητες πληροφορίες για να ξεκινήσει το πλοίο με ασφάλεια και αποτελεσματικότητα.
- Κατά την έναρξη της λειτουργίας, χρησιμοποιεί όλες τις διαθέσιμες εγκαταστάσεις για να συντονίσει την κίνηση των εμπορευματοκιβωτίων από και προς το πλοίο, στις σωστές ακολουθίες και τη σωστή στιγμή.
- Κατά την ολοκλήρωση κάθε γραμμής εργασίας, κατά τη διάρκεια της λειτουργίας, διασφαλίζεται ότι έχει ληφθεί υπόψη κάθε εμπορευματοκιβώτιο της κάθε γραμμής, και ότι ο χώρος είναι είτε εκκενωμένος είτε φορτωμένος και ταιριάζει με τα πλάνα φορτοεκφόρτωσης.
- Διασφαλίζει ότι υπάρχουν οι προβλεπόμενες ανατεθειμένες ομοχειρίες και γερανογέφυρες, ανά βάρδια, για τα πλοία και τις ανάγκες των πλοίων και της πλατείας, μεγιστοποιώντας την παραγωγικότητα και την απόδοση.
- Αποστέλλει, μέσω email, αναφορές σε πράκτορες, γραμμές και εσωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη με ακριβή και έγκαιρο τρόπο.

#### ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΑΤΕΙΑΣ

- Πλήρης συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE
- Κάνει αποτελεσματική χρήση του εξοπλισμού, προβαίνει σε προειδοποίηση εάν η έλλειψη εξοπλισμού επηρεάζει τη ροή εργασίας και επισημαίνει εάν ο εξοπλισμός είναι αδρανής και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για άλλες εργασίες.
- Συνεργάζεται με την Μονάδα Πυλών στη διατήρηση της ομαλής ροής των φορτηγών, χωρίς προβλήματα.
- Η ανασύνταξη / συμμάζεμα πραγματοποιείται ακολουθώντας τα δεδομένα του συστήματος TOS που έχουν καθοριστεί εκ των προτέρων από τον προγραμματισμό της πλατείας και αν δεν υπάρχουν εκκρεμείς εργασίες, καλεί τον προγραμματισμό της πλατείας να επιβεβαιώσει την κατάσταση αυτής
- Διασφαλίζει ότι υπάρχουν οι προβλεπόμενες ανατεθειμένες ομοχειρίες και γερανογέφυρες, ανά βάρδια, και για τα πλοία και τα ναυπηγεία, μεγιστοποιώντας την παραγωγικότητα και την απόδοση.
- Αποστέλλει, μέσω email, αναφορές σε πράκτορες, γραμμές και εσωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη με ακριβή και έγκαιρο τρόπο.
- Ευθύνη για τη συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών σχετικά με τη διακίνηση των σιδηροδρομικών και τη διασφάλιση τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων. Οι πληροφορίες που λαμβάνονται από τον προγραμματισμό της πλατείας καθορίζουν τις θέσεις των εμπορευματοκιβωτίων από και προς τις εργασίες τρένων.

#### ΜΟΝΑΔΑ ΠΥΛΩΝ ΣΕΜΠΟ

- Πλήρης συμμόρφωση με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE
- Είναι υπεύθυνη της πύλης και διασφαλίζει ότι οι πύλες λειτουργούν με τη μέγιστη χωρητικότητα και αποδοτικότητα, διασφαλίζοντας παράλληλα ότι τηρούνται αυστηρά όλες οι διαδικασίες και οι πολιτικές
- Διατηρεί στενή επικοινωνία με την Πλατεία ΣΕΜΠΟ για να διασφαλίσει την ομαλή ροή της κυκλοφορίας, καθώς και την ορθότητα των εντολών.
- Επιβλέπει τις λειτουργίες OCR και εισόδου / εξόδου, διασφαλίζοντας ότι οι πύλες λειτουργούν με βάση τη χωρητικότητα και διαθεσιμότητα των φορτίων και επισημαίνει αμέσως τυχόν προβλήματα και προσαρμόζει τη ροή της κυκλοφορίας, εάν είναι απαραίτητο.
- Εξασφαλίζει ομαλή ροή κυκλοφορίας στις πύλες και αντιμετωπίζει τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται από την κυκλοφορία.
- Επιβλέπει τις τροποποιήσεις στις λεπτομέρειες του συστήματος, παρέχοντας ανάλυση όπου απαιτείται, για να διασφαλιστεί η ομαλή ροή των φορτηγών.
- Παρέχει αποτελεσματική και σαφή βοήθεια στους οδηγούς που εισέρχονται στην πλατεία
- Συναρμόδια για την επίλυση των εμπορευματοκιβωτίων εξαγωγών και TAS, τον χειρισμό όλων των διατυπώσεων που απαιτούνται για την ομαλή ροή της κυκλοφορίας μέσα και έξω από τον τερματικό σταθμό, εξασφαλίζοντας ότι τηρούνται όλες οι διαδικασίες και πολιτικές
- Διατήρηση της κάλυψης των καθηκόντων πύλης σε όλες τις πύλες για την εξασφάλιση αδιάλειπτης εξυπηρέτησης των πελατών.
- Ευθύνη και επίβλεψη ότι τα στοιχεία των εμπορευματοκιβωτίων καθώς και η κατάσταση που έχουν εισαχθεί είναι βάση των υποβαλλομένων δεδομένων στο σύστημα TOS με ακρίβεια

#### ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

##### Χειριστές Γερανογεφυρών

- Διασφαλίζει ότι τα εμπορευματοκιβώτια εκφορτώνονται και φορτώνονται από ένα βαπόρι το συντομότερο δυνατό χρησιμοποιώντας τις ασφαλέστερες δυνατές μεθόδους.
- Συμμορφώνεται πλήρως με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE (Health, Safety, Environment & Personal Protective Equipment)
- Συνδέεται με τον Σημειωτή και τον Deckman για να διασφαλίσει ότι τα εμπορευματοκιβώτια εκφορτώνονται από τα αμπάρια του πλοίου που διατίθενται σύμφωνα με το πλάνο φόρτωσης/εκφόρτωσης.
- Διασφαλίζει ότι τα σωστά εμπορευματοκιβώτια έχουν φορτωθεί στα σωστά εκχωρημένα κελιά / υποδοχές είτε στο κύτος είτε στο κατάστρωμα του πλοίου σύμφωνα με τις οδηγίες.
- Ενημερώνει τον Αρχιεργάτη του γερανού για οποιεσδήποτε αλλαγές είναι αναμενόμενες ή απροσδόκητες προκειμένου να διασφαλιστεί ότι δεν γίνονται λάθη.
- Αναφέρει αμέσως τυχόν ατυχήματα ή συμβάντα, ώστε να μπορούν να διερευνηθούν πλήρως.
- Αναφέρει τυχόν σφάλματα γερανού στο τμήμα συντήρησης και στον Αρχιεργάτη/Σημειωτή.

##### Χειριστές ΟΣΜΕ

- Διασφαλίζει ότι τα εμπορευματοκιβώτια μεταφέρονται από το πλοίο, την πλατεία και τον χώρο προσωρινής αποθήκευσης όσο το δυνατόν γρηγορότερα χρησιμοποιώντας τις ασφαλέστερες δυνατές μεθόδους.
- Συμμορφώνεται πλήρως με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE (Υγεία, Ασφάλεια, Περιβάλλον & Μέσων Ατομικής Προστασίας)

- Συνεργάζεται με τη Μονάδα Διαχείρισης Πλοίου, διασφαλίζοντας ότι τα εμπορευματοκιβώτια φτάνουν σύμφωνα με το πλάνος ακολουθίας.
- Βεβαιώνει ότι τα εμπορευματοκιβώτια στοιβάζονται τακτοποιημένα στην πλατεία εντός της σωστής ζώνης και σειράς
- Ενημερώνει την Μονάδα Διαχείρισης Πλοίου, τυχόν αλλαγών που είναι αναμενόμενες ή απροσδόκητες, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι δεν γίνονται λάθη και ότι το TOS (Σύστημα Διαχείρισης του Τερματικού) ενημερώνεται ανάλογα.
- Αναφέρει αμέσως τυχόν ατυχήματα ή συμβάντα, ώστε να μπορούν να διερευνηθούν πλήρως.
- Αναφέρει τυχόν σφάλματα των ΟΣΜΕ στο τμήμα συντήρησης και στους Μονάδα Διαχείρισης.

#### Ομάδα Πλοίου (ΠΟΣΤΑ)

- Οι Ομάδες Πλοίου – Πόστες (αποτελούμενες από τους Αρχιεργάτη, Deckman και Σημειωτή) οδηγούν την απόδοση και την παραγωγικότητα με έναν ασφαλή συντονισμένο τρόπο, επισημαίνοντας πιθανά πεδία ανησυχίας πριν από την εκδήλωση του συμβάντος και αναφέροντάς τα στον Υπεύθυνο Βάρδιας.
- Βοηθά την ομάδα επιχειρησιακής λειτουργίας στην επίτευξη των στόχων της εταιρείας, διατηρώντας παράλληλα τα επίπεδα ασφάλειας.
- Συμμορφώνεται πλήρως με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE (Health, Safety, Environment & Personal Protective Equipment)
- Αναφέρει αμέσως και ενεργεί για τυχόν ατυχήματα, ανασφαλείς πρακτικές, περιβαλλοντικά ζητήματα και συνθήκες στο χώρο εργασίας.
- Αλλαγή βάρδιας με τον ομόλογό του συγκεντρώνοντας τις λίστες εργατικού δυναμικού, λεπτομέρειες της βάρδιας και των επιχειρήσεων από τον προηγούμενο Αρχιεργάτη και Υπεύθυνο Βάρδιας.
- Εξασφαλίζει πάντα ένα ασφαλές και αποτελεσματικό περιβάλλον εργασίας, αξιοποιώντας όλα τα μέσα στο μέγιστο δυναμικό τους προς όφελος του Τερματικού και των πελατών του.
- Διασφαλίζει ότι οι αλλαγές βάρδιας γίνονται με ασφάλεια και ομαλά, με απόλυτο ελάχιστο χαμένο χρόνο μέσω πρακτικής επίβλεψης.
- Διασφαλίζει ότι οι εναλλαγές των «καίριων θέσεων» πραγματοποιούνται σε κάθε ευκαιρία.
- Συντονίζεται με την Μονάδα Διαχείρισης Πλοίου και στη συνέχεια με τον Σημειωτή και τον Deckman, ακολουθεί το πλάνο εργασιών κατά τη διάρκεια των επιχειρήσεων στο πλοίο και επισημαίνει οποιαδήποτε απόκλιση από τα πλάνα, ακολουθώντας τις κατάλληλες πρακτικές τρόπου αντιμετώπισης κατά τη διάρκεια των επιχειρήσεων.
- Διατηρεί ένα σαφές αμφίδρομο κανάλι επικοινωνίας ανοιχτό με την Μονάδα Διαχείρισης Πλοίων και του Υπευθύνου Βάρδιας για να διασφαλίσει αδιάλειπτες και αποτελεσματικές λειτουργίες στο τερματικό.
- Εξασφαλίζει ότι οι Σημειωτές καταγράφουν με ακρίβεια τους λόγους καθυστερήσεων στις εργασίες γερανογεφυρών.
- Αναφέρει και λαμβάνει επιβραβεύσεις για τις «καλές ιδέες» που βοηθούν στην αύξηση της παραγωγικότητας και της ασφάλειας.
- Εξασφαλίζει ότι οι γερανογέφυρες δεν είναι αδρανείς και ενημερώνει το κέντρο επιχειρήσεων για τυχόν υπέρβαση ή έλλειψη ΟΣΜΕ.
- Διασφαλίζει ότι όλα τα μέσα ανύψωσης είναι ασφαλή για χρήση.
- Εξασφαλίζει ομαλή, αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία των γερανογεφυρών που διατίθενται στην Ομάδα Πλοίου (Πόστα).

- Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών του πλοίου, είναι υπεύθυνο για την υπογραφή του Πιστοποιητικού Ολοκλήρωσης (CoC) με τον Πλοίαρχο / Υποπλοίαρχο του πλοίου και την επιστροφή του στη Μονάδα Υπευθύνου Βάρδιας.

#### ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ

- Εξασφάλιση της ασφαλούς και αποτελεσματικής αποστολής των σιδηροδρομικών υπηρεσιών και των συναφών δραστηριοτήτων.
- Κάνει αποτελεσματική χρήση του καθορισμένου εξοπλισμού και εγείρει προειδοποιήσεις εάν η έλλειψη εξοπλισμού επηρεάζει τη ροή εργασίας και επισημαίνει εάν ο εξοπλισμός είναι αδρανής και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για άλλες εργασίες.
- Παρέχει σαφείς και ολοκληρωμένες παραδόσεις στους συναδέλφους μετά την αλλαγή βάρδιας
- Συμμορφώνεται πλήρως με όλους τους κανονισμούς HSE & PPE (Υγεία, Ασφάλεια , Περιβάλλον & Μέσων Ατομικής προστασίας)
- Συνεργάζεται με την Ομάδα Σιδηροδρόμων και Διαχείρισης Πλατείας για να διασφαλίσει τη διατήρηση της ομαλής φόρτωσης και εκφόρτωσης των σιδηροδρομικών υπηρεσιών.
- Διασφαλίζει ότι οι δραστηριότητες εκτελούνται ακολουθώντας λίστες που έχουν προκαθοριστεί από το χειριστή τρένου και διασφαλίζει ότι υπάρχουν επαρκείς πόροι.
- Επισημαίνει τυχόν αποκλίσεις ή ζητήματα που επηρεάζουν την ικανότητα εξυπηρέτησης.
- Εργάζεται ως μέλος της ομάδας εκτέλεσης.
- Αποστέλλει, μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, τυχόν αναφορές (εκθέσεις) στους χειριστές σιδηροδρόμου, Ναυτιλιακούς πράκτορες, Ναυτιλιακές γραμμές και εσωτερικούς ενδιαφερόμενους με ακριβή και έγκαιρο τρόπο.
- Υπεύθυνη για τη συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών σχετικά με τις εργασίες χειρισμού σιδηροδρόμων και για τη διασφάλιση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων.
- Λήψη και δράση βάσει πληροφοριών από τον προγραμματισμό της πλατείας για τον προσδιορισμό των θέσεων των εμπορευματοκιβωτίων από και προς τις σιδηροδρομικές επιχειρησιακές λειτουργίες

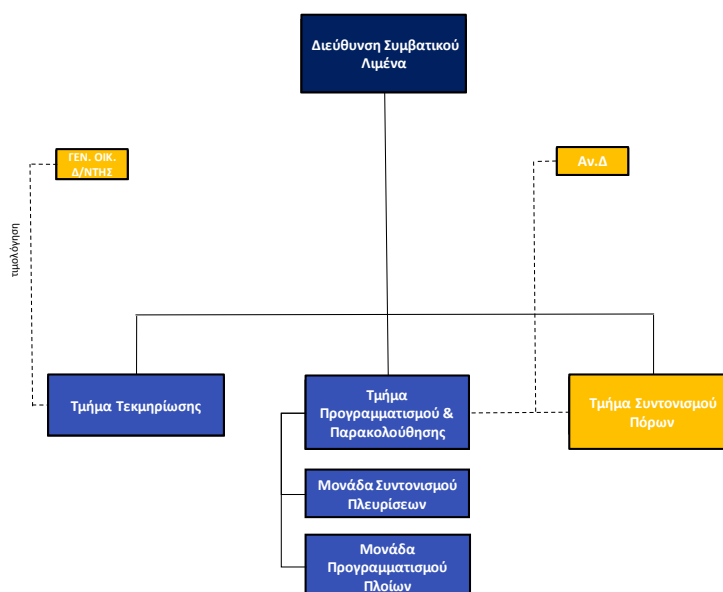
#### 8.4.2.7. Τμήμα Συντονισμού Πόρων

Το Τμήμα Συντονισμού Πόρων ΣΕΜΠΟ έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Έγκαιρη διάθεση των απαιτούμενων μηχανικών μέσων (σε καλή τεχνική κατάσταση) και χειριστών (άρτια τεχνικά καταρτισμένων), για τη φορτοεκφόρτωση και διακίνηση των Ε/Κ, σύμφωνα με το σχεδιασμό και το σχετικό αίτημα του Τμήματος Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Σ.ΕΜΠΟ.
- Καταχώρηση των βαρδιών που αφορούν σε ανθρώπινους πόρους και μηχανήματα μέσω της εφαρμογής roster σύμφωνα με την ζήτηση .
- Ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με το πρόγραμμα εργασίας τους .
- Καταχώρηση στην εφαρμογή roster όλων των τύπων αδειών ώστε να έχουν πλήρη πληροφόρηση για την δημιουργία των βαρδιών , αντικαταστάσεις κλπ
- Λήψη μέτρων και διορθωτικών ενεργειών, σε περίπτωση λήψης σχετικής αναφοράς απόκλισης των στόχων έργου της ομάδας εργασίας από το Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Σ.ΕΜΠΟ, για το προσωπικό αρμοδιότητάς του που μετέχει στις ομάδες εργασίας και για τα διαθέσιμα μηχανικά μέσα.

- Έγκαιρος προγραμματισμός και συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης και της Διεύθυνσης Υποδομών για την εκτέλεση εργασιών συντηρήσεων ή επισκευών που δεν μπορεί να εκτελέσει έξ' ιδίων πόρων το Τμήμα. Εισήγηση για την εκτέλεση από τρίτους των εργασιών που δεν μπορούν να εκτελεστούν από το Τμήμα και τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης και Υποδομών.
- Περιοδικός έλεγχος της κατάστασης του εξοπλισμού χειρισμού φορτίων.
- Μέριμνα για τον εφοδιασμό των μηχανημάτων και οχημάτων με καύσιμα και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Τήρηση αρχείου οδηγιών χειρισμού, λειτουργίας και συντήρησης των μηχανημάτων και εξοπλισμού χειρισμού φορτίων της Διεύθυνσης Σ.ΕΜΠΟ. Σχετική ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών τους.
- Επίβλεψη της καλής λειτουργίας των μηχανημάτων και εξοπλισμού χειρισμού φορτίων κατά τη διάρκεια των εργασιών φορτοεκφόρτωσης.
- Διενέργεια διαδικασιών για την έκδοση των πιστοποιητικών καταλληλότητας των μηχανημάτων και εξοπλισμού χειρισμού φορτίων
- Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

#### 8.4.3. Διεύθυνση Συμβατικού Λιμένα



Ο/Η Διευθυντής/τρια Συμβατικού Λιμένα έχει στην αρμοδιότητά του /της ενδεικτικά τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την παρακολούθηση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την εκπλήρωση των εργασιών φόρτωσης/εκφόρτωσης. Επιβλέπει και οργανώνει τα επιμέρους τμήματα για τη διάθεση του απαιτούμενου εξοπλισμού και ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό την αποτελεσματικότητα διασφαλίζοντας την τήρηση όλων των κανόνων υγείας και ασφαλείας.



### 8.4.3.1. Τμήμα Τεκμηρίωσης

Το Τμήμα Τεκμηρίωσης έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Παραλαβή συμβατικών φορτίων από πλοία, βαγόνια, αυτοκίνητα και από εμπορευματοκιβώτια κατόπιν αποσυσκευασίας, σε κατάλληλο οριζόμενο χώρο εναπόθεσης-αποθήκευσης ή προώθηση απευθείας σε μεταφορικά μέσα.
- Λογιστική παρακολούθηση (χρέωση) των παραπάνω φορτίων, βάσει των εγγράφων μεταφοράς
- Παρακολούθηση και έλεγχος των φορτίων και των αποθεμάτων τους στους χώρους εναπόθεσης-αποθήκευσης
- Έκδοση άδειας εξόδου/BTX των προς παράδοση φορτίων κατόπιν ελέγχου όλων των απαραίτητων παραστατικών και λογιστική τους παρακολούθηση (πίστωση)
- Παράδοση συμβατικών φορτίων σε πλοία, βαγόνια, αυτοκίνητα και εμπορευματοκιβώτια προς πλήρωσή τους
- Λογιστική παρακολούθηση (χρέωση) των «απευθείας» φορτίων που εισέρχονται στην Ελεύθερη Ζώνη με χερσαία μεταφορικά μέσα αποκλειστικά για τελωνειακές διατυπώσεις
- Έκδοση άδειας εξόδου/BTX των «απευθείας» φορτίων κατόπιν ελέγχου όλων των απαραίτητων παραστατικών, λογιστική τους παρακολούθηση (πίστωση) και έκδοση των σχετικών τιμολογίων
- Προσδιορισμός του χρηματικού ποσού που πρέπει να προκαταβάλλει ο πελάτης πριν από την έναρξη των εργασιών
- Έκδοση τιμολογίων παροχής υπηρεσιών φορτοεκφόρτωσης, ζύγισης, αποθήκευσης, μηχανικών μέσων, ISPS και λοιπών δικαιωμάτων των υπηρεσιών που παρέχονται στο Συμβατικό Λιμένα, σύμφωνα με τις βεβαιώσεις των συναρμόδιων Τμημάτων παροχής υπηρεσιών, του Τιμολογίου της ΟΛΘ ΑΕ και των σχετικών συμβάσεων διακίνησης φορτίου (για όσους πελάτες υπογράφουν συμβάσεις).
- Εφαρμογή των όρων των συμβάσεων διακίνησης φορτίων σε σχέση με την τιμολόγηση των φορτίων.
- Προτάσεις σχετικά με το Τιμολόγιο της ΟΛΘ ΑΕ και τις συμβάσεις διακίνησης φορτίων
- Έκδοση τιμολογίων προσόρμισης, παραβολής, ελλιμενισμού, παραλαβής αποβλήτων και καταλοίπων καθώς και υδροδότησης για τα πλοία και λοιπά ναυπηγήματα αρμοδιότητας της ΟΛΘ ΑΕ εκτός αυτών του Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων
- Παρακολούθηση των χρηματικών υπολοίπων των πελατών και εντολή εκκαθάρισης τιμολογίων προς την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα
- Εφαρμογή των τελωνειακών διατάξεων (τήρηση λογιστικής αποθήκης κ.λπ.) που αφορούν τα φορτία του Συμβατικού Λιμένα
- Τήρηση αρχείου του Συμβατικού Λιμένα σχετικά με
  - Τη Λογιστική αποθήκη του Συμβατικού φορτίου
  - Τα απαραίτητα παραστατικά/υπηρεσιακά σημειώματα για την έκδοση των τιμολογίων
  - Τις συμβάσεις για αποθήκευση φορτίων
- Ορθολογική εκμετάλλευση και διαχείριση λογιστική των υπαίθριων και κλειστών αποθηκευτικών χώρων του Συμβατικού Λιμένα, αρμοδιότητας της μονάδας. Εξέταση αιτημάτων παραχώρησης χώρου για αποθήκευση φορτίων. Σύναψη σχετικών συμβάσεων
- Τακτικός έλεγχος των χώρων και εγκαταστάσεων όσον αφορά στη χρήση των παραχωρούμενων για αποθήκευση χώρων, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

- Λειτουργία των γεφυροπλάστιγγων που βρίσκονται στους χώρους αρμοδιότητας του Συμβατικού Λιμένα. Παρακολούθηση των διαδικασιών συντήρησης και πιστοποίησής τους.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές και τις ακτοπλοϊκές εταιρίες για την καταγραφή των εσόδων που προέρχονται από την επιβατική κίνηση και την έκδοση και είσπραξη των σχετικών τιμολογίων.
- Κήρυξη ως αζήτητων των συμβατικών φορτίων που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι και εκποίηση αυτών.
- Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του

Για τους Διαχειριστές Αποθήκης Συμβατικού, ισχύουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Καθημερινή ενημέρωση και συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Συμβατικού Λιμένα σχετικά με τα αναμενόμενα φορτία, τις προγραμματισμένες εργασίες καθώς και τον προσδιορισμό των χώρων εναπόθεσης/αποθήκευσης των φορτίων.
- Παραλαβή φορτίων με βάση τα έγγραφα μεταφοράς και έλεγχος της κατάστασής τους.
- Συστηματικός έλεγχος των αποθηκευμένων φορτίων και της κατάστασής τους.
- Παρακολούθηση και καταγραφή οποιασδήποτε μεταφοράς φορτίου.
- Παρακολούθηση και επιμέτρηση των χώρων αποθήκευσης φορτίου που τιμολογούνται με βάση τα τετραγωνικά μέτρα.
- Παράδοση φορτίων με βάση τις άδειες εξόδου που εκδίδονται από το τμήμα.

Σύνταξη υπηρεσιακού σημειώματος όπου αναλυτικά καταγράφονται όλες οι πληροφορίες για τις υπηρεσίες που έχουν παρασχεθεί σε κάθε φορτίο. Υποβολή του σημειώματος στο τμήμα για να γίνει η τιμολόγηση.

#### **8.4.3.2. Τμήμα Προγραμματισμού & Παρακολούθησης**

Το Τμήμα Προγραμματισμού & Παρακολούθησης έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Σχεδιασμός, οργάνωση και παρακολούθηση όλων των απαραίτητων ενεργειών και προσωπικού για την εκπλήρωση των εργασιών φόρτωσης / εκφόρτωσης.
- Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστήματος Ποιότητας ISO 9001:2015 (Υπεύθυνος Τμήματος)
- Υπολογισμός υπερωριακής εργασίας πλοίων και ενημέρωση τμήματος τεκμηρίωσης
- Ορισμός ως Εκπρόσωπος Λιμενικής Εγκατάστασης στο λιμεναρχείο με αρμοδιότητα την εναρμόνιση της ΟΛΘ ΑΕ με το Π.Δ. 66/2004 για την Ασφαλή Φ/ΕΚ Χύδην Φορτίων (Υπεύθυνος Τμήματος)
- Λήψη προαναγγελίας άφιξης, αξιολόγηση των πληροφοριών του πλοίου (τύπος φορτίου, σχέδιο αμπαριών, μήκος) και προσδιορισμός θέσης πλεύρισης, λαμβάνοντας υπόψη τη διαθεσιμότητα πόρων της Εταιρείας (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανολογικό εξοπλισμό). Λήψη όλων των αιτημάτων του πελάτη σχετικά με τη λειτουργία του πλοίου και τον μηχανολογικό εξοπλισμό
- Προσδιορισμός των απαραίτητων πόρων για την εκτέλεση της επιχειρησιακής δραστηριότητας σε κάθε εργασία πλοίου ή ξηράς (εργατικές ομοχειρίες, διάθεση γερανών και άλλου μηχανολογικού εξοπλισμού).
- Διαχείριση και προγραμματισμός βαρδιών Λιμενεργατικού δυναμικού με τη χρήση του προγράμματος Roster.

- Συνεχής εποπτεία και παρακολούθηση όλης της επιχειρησιακής δραστηριότητας του Συμβατικού Λιμένα και εκτέλεση άμεσων διορθωτικών ενεργειών όπου απαιτείται.
- Ανάθεση εργατικών ομοχειριών και χειριστών μηχανικών μέσων, σε συντονισμό με τους τσουρμαδόρους λιμενεργατών και το Τμήμα εκτέλεσης εργασιών
- Άμεση επικοινωνία με τα Τμήματα Γερανών Υψηλής Τάσης και Τροχοφόρου Εξοπλισμού για διαδικασίες πρόληψης και επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού (γερανοί, περονοφόρα ανυψωτικά κλπ.).
- Παροχή δελτίων πλοίων και χερσαίων εργασιών στο τμήμα συμβατικού φορτίων για την έκδοση τιμολογίων
- Εγγραφές προγραμματισμού και απολογισμών εργασίας στο SAP.
- Επικοινωνία με Λιμεναρχείο για τις πλευρίσεις των πλοίων
- Έγκριση εισόδου μηχανημάτων τρίτων μερών
- Αρχαιοθήτηση (ηλεκτρονικά και φυσικά) όλων των απαραίτητων εγγράφων για την επιχειρησιακή λειτουργία του Λιμένα (checklists, pre-announcements, floor plans, etc.)
- Ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών για ιδιαιτερότητες πλοίων (αμπάρια, πανιόλο κλπ.) με σκοπό την ασφαλή και αποδοτική εργασία
- Ενημέρωση και καταχώριση αδειών εκφόρτωσης λιμεναρχείου για Υποκαπνισθέντα φορτία και επικοινωνία με ναυτικούς πράκτορες για επιβεβαίωση υποκαπνισμού.
- Επίτευξη στόχων παραγωγικότητας ανά φορτίο με βάσει τα KPI που έχουν οριστεί από την Διεύθυνση
- Υπεύθυνοι για την υπόδειξη στους πελάτες κατάλληλων χώρων εκφόρτωσης/φόρτωσης εμπορευμάτων ανάλογα με το κρηπίδωμα εργασιών και τον τύπο επιχειρησιακής δραστηριότητας.
- Διαχείριση αναφορών ζημιών από λιμενεργατικό δυναμικό (Damage Reports)

#### **8.4.3.3. Μονάδα Προγραμματισμού Πλοίων**

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Προγραμματισμού Πλοίων ενδεικτικά είναι ο προσδιορισμός των απαραίτητων πόρων για την εκτέλεση της επιχειρησιακής δραστηριότητας στα πλοία.

#### **8.4.3.4. Μονάδα Συντονισμού Πλευρίσεων**

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Συντονισμού Πλευρίσεων ενδεικτικά είναι ο προσδιορισμός της θέσης πλευρίσης αναμενόμενων πλοίων.

#### **8.4.3.5. Τμήμα Συντονισμού Πόρων**

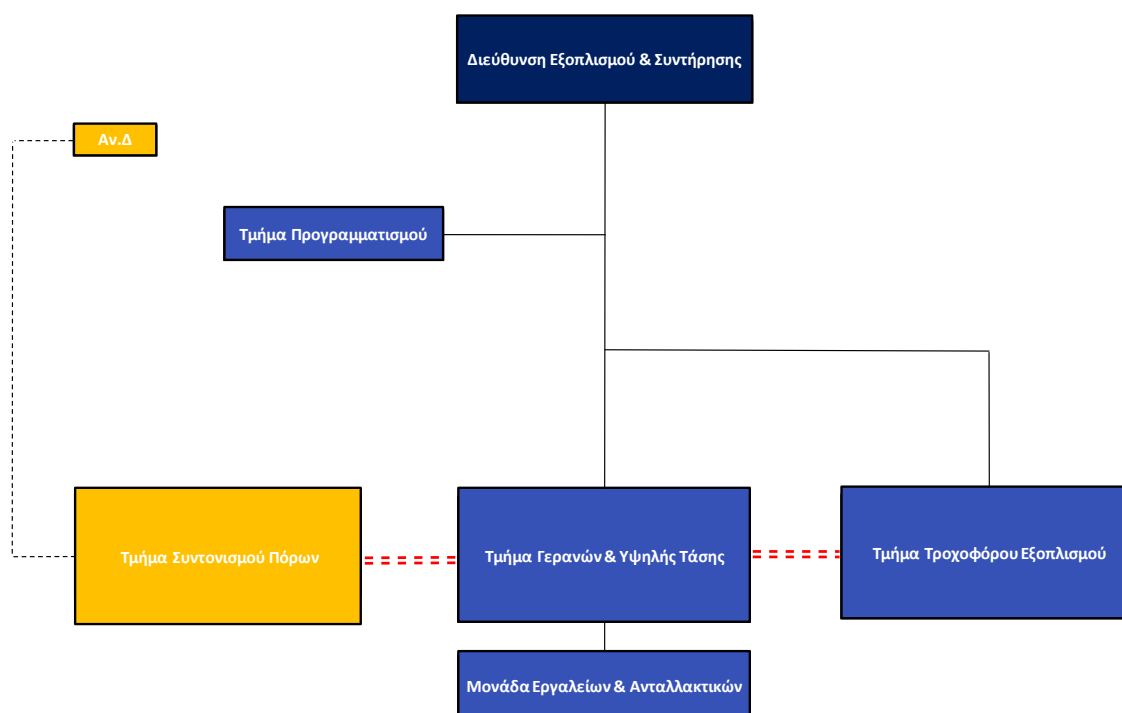
Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Συντονισμού Πόρων ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Διάθεση του απαιτούμενου εξοπλισμού χειρισμού φορτίου στους χειριστές και λιμενεργάτες χειριστές κατόπιν αιτήματος του Τμήματος Προγραμματισμού.
- Καταχώριση των βαρδιών που αφορούν σε ανθρώπινους πόρους και μηχανήματα μέσω της εφαρμογής roster σύμφωνα με την ζήτηση .
- Ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με το πρόγραμμα εργασίας τους .

- Καταχώρηση στην εφαρμογή roster όλων των τύπων αδειών ώστε να έχουν πλήρη πληροφόρηση για την δημιουργία των βαρδιών , αντικαταστάσεις κλπ
- Επάνδρωση των μέσων (Η/Γ και μηχανημάτων) με την αντίστοιχη ικανότητα χειρισμού.
- Επίβλεψη της καλής λειτουργίας και χρήσης του εξοπλισμού χειρισμού φορτίων κατά τη διάρκεια της φορτοεκφόρτωσης.
- Παρακολούθηση και καταγραφή της ημερήσιας λειτουργίας του εξοπλισμού και προώθηση των στοιχείων στη Δ/νση Εξοπλισμού και Συντήρησης για την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών συντήρησης και επισκευών.
- Καταγραφή για το είδος των βλαβών και ενημέρωση της Δ/νσης Εξοπλισμού και Συντήρησης.
- Περιοδικός έλεγχος της κατάστασης των μηχανημάτων και εντολή εκτέλεσης πρωτοβάθμιας συντήρησης και πλύσης αυτών.
- Παρακολούθηση και μέριμνα για τον εφοδιασμό των μηχανημάτων και οχημάτων με καύσιμα.
- Ηλεκτρονική καταχώρηση για τη χρήση των μηχανημάτων και προώθηση αυτών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης για την έκδοση τιμολογίων.
- Καθημερινή φροντίδα για τις μετακινήσεις Η/Γ (σκάντζες) για την εξυπηρέτηση του πλοίου.
- Καθημερινή φροντίδα για αλλαγή σύνδεσης εργαλείων φορτοεκφόρτωσης στους Η/Γ. (Αρπάγες – πολύποδες – γάντζος – Horper κ.α)
- Μεταφορά των χειριστών στους χώρους εργασίας και παραλαβή αυτών.
- Φροντίδα για τακτοποίηση όλων των απαραίτητων τακτικών τεχνικών ελέγχων των οχημάτων για όλα τα οχήματα, επιβατικά και φορτηγά του λιμένα. (Κ.Τ.Ε.Ο.)
- Φροντίδα για ανανεώσεις ή επεκτάσεις όλων των αδειών ικανότητας χειρισμού φορτίων.
- Φροντίδα για την τακτική πιστοποίηση καλής λειτουργίας των μηχανημάτων και Η/Γ του Συμβατικού Λιμένα όπως προβλέπεται από την νομοθεσία.
- Έλεγχος και αποστολή στοιχείων σε δημόσιες υπηρεσίες για την έκδοση πινακίδων στα νέα μηχανήματα.
- Αρμοδιότητα περισυλλογής των απορριμμάτων και μεταφορά στο χώρο υγειονομικής ταφής. (ΧΥΤΑ)
- Διαχείριση ζημιών, που προκαλούνται από μηχανήματα και προσωπικό σε τρίτους, περιλαμβανομένων και των φορτίων, σύνταξη σχετικών αναφορών και προώθηση στο τμήμα προμηθειών.
- Συνεχής παρουσία στα κρηπιδώματα για παρακολούθηση των εργασιών με μεγάλη συμβολή στην επίλυση προβλημάτων.
- Παρακολούθηση και συντονισμός των εργασιών για καθαριότητα των κρηπιδωμάτων και δρόμων με σκούπες και υδροφόρες για την αντιμετώπιση της σκόνης.
- Αξιολόγηση εξοπλισμού και ικανοτήτων χειρισμού των χειριστών για επιχειρησιακή λειτουργία.
- Παρακολούθηση και επίβλεψη της χρήσης εξοπλισμού σε καθημερινή βάση.
- Καταχώρηση απολογισμών στο SAP.
- Πρωτογενής συντήρηση εξοπλισμού.
- Παρακολούθηση κατάστασης εργαλείων και αναφορά στη ΔΤΥ.
- Παρακολούθηση αποθεμάτων εργαλείων & υποβολής εκθέσεων στο Τμήμα Προμηθειών για αναπλήρωση.

- Διαχείριση προγράμματος Roster για το σύνολο των Χειριστών Συμβατικού.
- Καταχώρηση των βαρδιών που αφορούν σε ανθρώπινους πόρους και μηχανήματα μέσω της εφαρμογής roster σύμφωνα με την ζήτηση .
- Ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με το πρόγραμμα εργασίας τους .
- Καταχώρηση στην εφαρμογή roster όλων των τύπων αδειών ώστε να έχουν πλήρη πληροφόρηση για την δημιουργία των βαρδιών , αντικαταστάσεις κλπ

#### 8.4.4. Διεύθυνση Εξοπλισμού & Συντήρησης



Ο/Η Διευθυντής/ρια Εξοπλισμού & Συντήρησης ενδεικτικά έχει στην αρμοδιότητά του/της να διασφαλίσει τη διαθεσιμότητα του απαιτούμενου εξοπλισμού στους τερματικούς σταθμούς Εμπορευματοκιβωτίων & Συμβατικού φορτίου, τη σωστή στιγμή και σε σωστή λειτουργική κατάσταση, με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο, μέσω της υποστήριξης και συνεργασίας των Τμημάτων Προμηθειών και Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε ο Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης να παρέχει υπηρεσίες υψηλής ποιότητας στους πελάτες της.

Ο εξοπλισμός που διαχειρίζεται το τμήμα περιλαμβάνει εξειδικευμένα βαρέα ανυψωτικά μηχανήματα όπως Γερανογέφυρες & ηλεκτροκίνητους γεραμούς, εξοπλισμό χειρισμού εμπορευματοκιβωτίων, περονοφόρα ανυψωτικά μηχανήματα, εξειδικευμένο εξοπλισμό φόρτωσης και εκφόρτωσης καθώς και άλλα υποστηρικτικά οχήματα και εξοπλισμό. Το τμήμα επιπλέον σχεδιάζει, υποστηρίζει και συντηρεί εγκαταστάσεις υψηλής τάσης.

Στόχος του τμήματος είναι να ξεπεράσει τους ελάχιστους στόχους απόδοσης και να μετατρέψει τη συντήρηση από παράγοντα κόστους σε ανταγωνιστικό πλεονέκτημα, αυξάνοντας αποτελεσματικά την αξιοπιστία και απόδοση του εξοπλισμού μέσω:

- Βελτίωσης του προγραμματισμού και συντονισμού των εργασιών συντήρησης,
- Αξιοποίησης της εμπειρίας του προσωπικού μέσω συμμετοχής και ενδυνάμωσης,
- Εφαρμογής προβλεπτικής συντήρησης με υπερσύγχρονες τεχνικές συντήρησης & τεχνολογιών,
- Χρήσης αξιόπιστων εξειδικευμένων εργολάβων μέσω αμοιβαίου οφέλους σχέσεων,
- Παρακολούθησης βασικών δεικτών απόδοσης (KPIs) για αξιολόγηση και τροποποίηση σχεδίων και λειτουργιών
- Προσπάθειας για συνεχή βελτίωση για επίτευξη βιώσιμης επιτυχίας

Η διεύθυνση αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα με τις ακόλουθες αρμοδιότητες ενδεικτικά:

#### **8.4.4.1. Τμήμα Προγραμματισμού**

- Υποστηρίζει τον Διευθυντή της διεύθυνσης Εξοπλισμού & Συντήρησης στον προγραμματισμό και το συντονισμό των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των Πόρων.
- Υποστηρίζει τα τμήματα και τις μονάδες της Διεύθυνσης στην συνεργασία τους με άλλα τμήματα και μονάδες της ΟΛΘ: Επιχειρησιακό τομέα του Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων ΣΕΜΠΟ και του Λιμένα συμβατικών φορτίων και φορτίων χύδην, το τμήμα Προμηθειών, Ανθρώπινου Δυναμικού, Υποδομών και Κατασκευών κλπ.
- Σε συνεργασία με άλλα τμήματα συμβάλει στην ανανέωση, αναβάθμιση και αντικατάσταση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, την υλοποίηση μεγάλων έργων και επενδύσεων καθώς και την εκτέλεση του οικονομικού σχεδιασμού (budget).
- Συλλέγει τα απαραίτητα δεδομένα, υπολογίζει και παρακολουθεί τους Βασικούς Δείκτες Απόδοσης (KPIs) για τη μέτρηση της απόδοσης του εξοπλισμού φορτοεκφόρτωσης αλλά και των διοικητικών μέτρων και πρακτικών και υποβάλει σχετικές αναφορές και προτάσεις βελτίωσης.
- Προετοιμάζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια και συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια υλικών, συσκευών και την προετοιμασία Διαγωνισμών.
- Επιθεωρεί, καταγράφει και αναφέρει θεμάτων ασφάλειας στους χώρους εργασίας.
- Υποστηρίζει την διεύθυνση Εξοπλισμού και Συντήρησης στην εφαρμογή των διεθνών προτύπων διαχείρισης για την ποιότητα, το περιβάλλον, την υγιεινή και ασφάλεια κλπ και προστατεύει την επιχειρησιακή συνέχεια συμβάλλοντας στην ανθεκτικότητα των τμημάτων.

#### **8.4.4.2. Μονάδα Συντονισμού Πόρων**

- Η μονάδα Συντονισμού Πόρων της Διεύθυνσης Εξοπλισμού & Συντήρησης, διαχειρίζεται τους τεχνικούς και χρησιμοποιεί τα συνεργεία, τα μέσα και τα εργαλεία της Διεύθυνσης Συντήρησης για τη διενέργεια επιθεωρήσεων και την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης που εκδίδονται από τα υπόλοιπα Τμήματα, σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων Επιχειρησιακών Λειτουργιών, τη διαθεσιμότητα εξοπλισμού και κυρίως την ασφάλεια και νομική συμμόρφωση.

- Επομένως, διαχειρίζεται τεχνικούς διαφόρων ειδικοτήτων, δηλαδή: μηχανικούς, συγκολλητές, συναρμολογητές, ηλεκτρολόγους χαμηλής & υψηλής τάσεως και διαφορετικά εργαστήρια, δηλαδή: για βαρέα μηχανήματα, διάφορα οχήματα, ηλεκτρικό εξοπλισμό, συγκόλληση και εργαλειομηχανές.
- Διεξάγει επιθεωρήσεις, επαληθεύει ειδοποιήσεις και παρέχει πληροφορίες στα Τμήματα Προγραμματισμού για την έκδοση των Εντολών Εργασίας συντήρησης. Τα άλλα Τμήματα σε συνεργασία με την μονάδα συντονισμού Πόρων αποφασίζουν ποιες Εντολές Εργασίας θα εκτελούνται από εσωτερικούς ή εξωτερικούς πόρους, ανάλογα με τη διαθεσιμότητα προσωπικού και τις επιχειρησιακές προτεραιότητες και στη συνέχεια η μονάδα συντονισμού Πόρων προχωρά στον αντίστοιχο προγραμματισμό εργασιών.
- Η μονάδα συντονισμού Πόρων ενημερώνει τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για τις ανάγκες σε ανταλλακτικά και αναλώσιμα και διατυπώνει συστάσεις για προληπτικές και διορθωτικές εργασίες συντήρησης, ώστε να δημιουργηθούν αντίστοιχες Εντολών Εργασίας συντήρησης. Μετά την εκτέλεση των Εντολών Εργασίας συντήρησης, παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στα άλλα Τμήματα για την καταγραφή των εργασιών συντήρησης στο επίσημο λογισμικό συντήρησης του Ο.Λ.Θ.
- Διασφαλίζει την καλή και ασφαλή χρήση των πόρων συντήρησης και διατυπώνει συστάσεις για βελτιώσεις στις διαδικασίες και υιοθέτηση νέων πρακτικών και εργαλείων, σε εποικοδομητική συνεργασία με τα Τμήματα Προγραμματισμού. Προωθεί τη μεταλαμπάδευση εμπειρίας και τεχνογνωσίας και την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, όχι μόνο εντός της διεύθυνσης εξοπλισμού και συντήρησης, αλλά και στο επιχειρησιακό προσωπικό της πρώτης γραμμής.
- Αναλαμβάνει την επάνδρωση με τεχνικούς όλων των βαρδιών του Λιμένα, σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και ενημερώνει αναλόγως την εφαρμογή του λογισμικού roster. Κάνει τον προγραμματισμό αδειών των τεχνικών του τμήματος, σύμφωνα με το Νόμο και τις επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Καταχώρηση των βαρδιών που αφορούν σε ανθρώπινους πόρους μέσω της εφαρμογής roster σύμφωνα με την ζήτηση .
- Ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με το πρόγραμμα εργασίας τους .
- Καταχώρηση στην εφαρμογή roster όλων των τύπων αδειών ώστε να έχουν πλήρη πληροφόρηση για την δημιουργία των βαρδιών , αντικαταστάσεις κλπ
- Διεξάγει εργασίες συντήρησης σύμφωνα με την ποιότητα, το περιβάλλον, την υγεία και ασφάλεια στην εργασία, τα συστήματα πληροφοριών, την επιχειρησιακή συνέχεια κ.λπ. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση και ακόμη και την υπέρβαση των νομικών απαιτήσεων που σχετίζονται με τη συντήρηση εξοπλισμού.
- Ειδοποιεί τα αρμόδια τμήματα του Ο.Λ.Θ. για απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής σε εγκαταστάσεις και συνεργεία του τμήματος συντήρησης, ώστε να διασφαλίζεται ασφαλής και αποτελεσματική λειτουργία.
- Προτείνει βελτιώσεις στη διαχείριση και χρήση του παραγωγικού εξοπλισμού και υποστηρίζει την εφαρμογή συντήρησης 1ου επιπέδου από τους χειριστές εξοπλισμού σε συνεργασία με τα Τμήματα Επιχειρησιακών Πόρων.

#### **8.4.4.3. Τμήμα Γερανών & Υψηλής Τάσης**

- Προγραμματίζει, οργανώνει και επιβλέπει τις επισκευές και συντηρήσεις στους Γερανοούς και τον εξοπλισμό Υψηλής Τάσης της ΟΛΘ Α.Ε., βάση των αναγκών των Επιχειρησιακών τμημάτων
- Συλλέγει τα δεδομένα συντήρησης, από τις επιθεωρήσεις και την λειτουργία (βάση συνθηκών και βάση χρόνου χρήση) για τους Γερανοούς και τις Εγκαταστάσεις Υψηλής Τάσης και στη συνέχεια εκδίδει τις Εντολές Συντήρησης, οι οποίες πρέπει να εκτελεστούν από την μονάδα συντονισμού πόρων ή από κατάλληλους εξωτερικούς εργολάβους και συνεργάτες.
- Φροντίζει ώστε οι εργασίες συντήρησης να διεξάγονται σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα διαχείρισης για την ποιότητα, το περιβάλλον, την υγεία και ασφάλεια στην εργασία, τα συστήματα πληροφοριών, την επιχειρησιακή συνέχεια κ.λπ. και ορθές πρακτικές και τηρώντας πάντοτε τα αντίστοιχα αρχεία. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση και όπου είναι δυνατό την υπερέκλυση των απαιτήσεων βάση νόμου που σχετίζονται με Γερανοούς και εγκαταστάσεις υψηλής τάσης.
- Τηρεί και ενημερώνει τα αρχείων για τους γερανοούς και τα δίκτυα υψηλής τάσης στο επίσημο λογισμικό της ΟΛΘ Α.Ε. Τα αρχεία αυτά πρέπει να περιλαμβάνουν το πλήρες ιστορικό συντήρησης του εξοπλισμού, με δυνατότητα εντοπισμού συγκεκριμένης συντήρησης και εντολής, ημερομηνίες, κόστη και πληροφορίες για την εργασία και τα υλικά. Επιπρόσθετα τηρεί είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή εγχειρίδια επισκευής και συντήρησης, καταλόγους ανταλλακτικών, οδηγίες διορθωτικών και προληπτικών εργασιών συντήρησης, τεχνικά χαρακτηριστικά και σχέδια που αφορούν τους Γερανοούς και τις εγκαταστάσεις Υψηλής Τάσης.
- Διαχειρίζεται τον εξοπλισμό των γερανών και του δικτύου υψηλής τάσης διασφαλίζοντας ότι είναι διαθέσιμα ακριβή δεδομένα για τον υπολογισμό και την παρακολούθηση των KPIs (βασικοί δείκτες απόδοσης) που απαιτούνται από την εταιρική διαχείριση και χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση και τη συνεχή βελτίωση των καθημερινών εργασιών συντήρησης.
- Συνεργάζεται με το τμήμα Τροχοφόρου Εξοπλισμού, ειδικά στην συντήρηση των μηχανών των αυτοκινούμενων γερανών και στα έργα αναβάθμισης αλλά και στην διαχείριση του συνόλου των επισκευών, όταν αυτό είναι απαραίτητο, ώστε να κατανέμεται ομοιόμορφα ο φόρτος εργασίας.
- Πραγματοποιεί μελέτες και συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που αφορούν την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για τους Γερανοούς και τις εγκαταστάσεις Υψηλής Τάσης και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την υλοποίησή τους. Εποπτεύει την προμήθεια εξοπλισμού, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και υπηρεσιών που αφορούν το αντικείμενο του και συνιστά την αντικατάσταση ή τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων υψηλής τάσης όταν θεωρεί πως υπάρχει λόγος.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και άλλα τμήματα πραγματοποιεί μελέτες προκειμένου να διαθέτει η ΟΛΘ Α.Ε. τον απαιτούμενο εξοπλισμό τόσο για την επιχειρησιακές εργασίες της όσο και για την εκτέλεση μελλοντικών σχετικών επενδύσεων
- Επιβλέπει και υποστηρίζει την μονάδα Εργαλείων Φορτοεκφόρτωσης στον σχεδιασμό, την τροποποίηση, την συντήρηση και επισκευή του Εξοπλισμού Φόρτωσης και Εκφόρτωσης ο το οποίο περιλαμβάνει όλο τον εξοπλισμό, τα εργαλεία και τα εξαρτήματα που χρησιμοποιούνται στις εργασίες του Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων ΣΕΜΠΟ και του Λιμένα συμβατικών φορτίων και φορτίων χύδην:



Σπρέντερς, δοκάρια, πλαίσια, άγκιστρα, αρπάγες, σφεντόνες, ανυψωτικές ζώνες, ναυτικά κλειδιά και άλλα εξαρτήματα.

#### **8.4.4.4. Μονάδα Εργαλείων & Ανταλλακτικών**

- Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα του κατάλληλου εξοπλισμού & εργαλείων φόρτωσης - εκφόρτωσης σύμφωνα με τις απαιτήσεις των τμημάτων επιχειρησιακής λειτουργίας. Επιθεωρεί και διανέμει τα εργαλεία εκφόρτωσης που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των λιμενικών λειτουργιών. Διατηρεί αρχείο για τον εξοπλισμό και τα εργαλεία εκφόρτωσης και απόθεμα των απαιτούμενων αναλώσιμων εργαλείων όπως συρματόσχοινο και ιμάντες και, σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών, μεριμνά για την αντικατάστασή τους.
- Η μονάδα προστατεύει την κατάλληλη κατάσταση του εξοπλισμού φόρτωσης - εκφόρτωσης, ο οποίος περιλαμβάνει όλο τον εξοπλισμό, τα εργαλεία και τα προσαρτήματα που χρησιμοποιούνται σε λιμενικές εργασίες διαχείρισης εμπορευματοκιβωτίων και συμβατικού φορτίου: spreaders, δοκάρια, πλαίσια, άγκιστρα, αρπάγες, ανυψωτικές ζώνες, εξαρτήματα κ.λπ. Επομένως, τα ελέγχει, τηρεί αρχεία σχετικών πιστοποιητικών και φροντίζει για την ανανέωση των πιστοποιητικών όταν είναι απαραίτητο.
- Συλλέγει τις ειδοποιήσεις συντήρησης, από επιθεωρήσεις και λειτουργίες (βάσει προβλεπτικής διαδικασίας) και τις εργασίες συντήρησης με βάση το χρόνο ή τη χρήση για τον εξοπλισμό & τα εργαλεία εκφόρτωσης και στη συνέχεια εκδίδει τις Εντολές Εργασίας Συντήρησης, οι οποίες πρέπει να εκτελούνται από το Τμήμα Συντήρησης Πόρων ή από κατάλληλους εξωτερικούς εργολάβους ή συνεργάτες.
- Διατηρεί και ενημερώνει το αρχείο του εξοπλισμού & εργαλείων εκφόρτωσης στο επίσημο λογισμικό ERP του Ο.Λ.Θ., που περιέχει βασικά δεδομένα για κάθε εξοπλισμό εκφόρτωσης. Η εγγραφή θα πρέπει να περιλαμβάνει το πλήρες ιστορικό συντήρησης του εξοπλισμού, την παρακολούθηση εργασιών συντήρησης και εντολών εργασίας, ημερομηνιών, κόστους, πληροφορίες εργασίας και υλικών, αρχεία έντυπα και ηλεκτρονικά εγχειριδίων συντήρησης, καταλόγων ανταλλακτικών, τεχνικών χαρακτηριστικών και σχεδίων εξοπλισμού εκφόρτωσης.
- Διαχειρίζεται τις λειτουργίες συντήρησης εξοπλισμού εκφόρτωσης μέσω του επίσημου λογισμικού του Ο.Λ.Θ., διασφαλίζοντας ότι υπάρχουν διαθέσιμα ακριβή δεδομένα για τον υπολογισμό και την παρακολούθηση των βασικών δεικτών απόδοσης (KPI) που απαιτούνται από την εταιρική διαχείριση και χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση και τη συνεχή βελτίωση των καθημερινών εργασιών συντήρησης.
- Η Μονάδα καθορίζει, σχεδιάζει και διαχειρίζεται την κατασκευή ή αγορά Εργαλείων & Εξοπλισμού Εκφόρτωσης σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας του Σταθμού εμπορευματοκιβωτίων και Συμβατικού λιμένα, υπό την υποστήριξη και επίβλεψη του Τμήματος Γερανών & Υψηλής Τάσης και σε συνεργασία με τις Προμήθειες.
- Διεξάγει εργασίες σύμφωνα με την ποιότητα, το περιβάλλον, την υγεία και ασφάλεια στην εργασία, τα συστήματα πληροφοριών, την επιχειρησιακή λειτουργία κ.λπ. τα διεθνή πρότυπα διαχείρισης και ορθών πρακτικών, τηρώντας τα αντίστοιχα αρχεία. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση και ακόμη και την υπέρβαση των νομικών απαιτήσεων που σχετίζονται με τον εξοπλισμό & εργαλεία εκφόρτωσης.

- Ειδοποιεί τα αρμόδια τμήματα του Ο.Λ.Θ. για απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής σε εγκαταστάσεις και συνεργεία της μονάδας εξοπλισμού & εργαλείων εκφόρτωσης, ώστε να διασφαλίζεται ασφαλής και αποτελεσματική λειτουργία.
- Προτείνει βελτιώσεις στη διαχείριση και χρήση του εξοπλισμού & εργαλείων φόρτωσης - εκφόρτωσης, και στη διεξαγωγή καθημερινών επιθεωρήσεων, σε συνεργασία με τις λειτουργικές μονάδες.

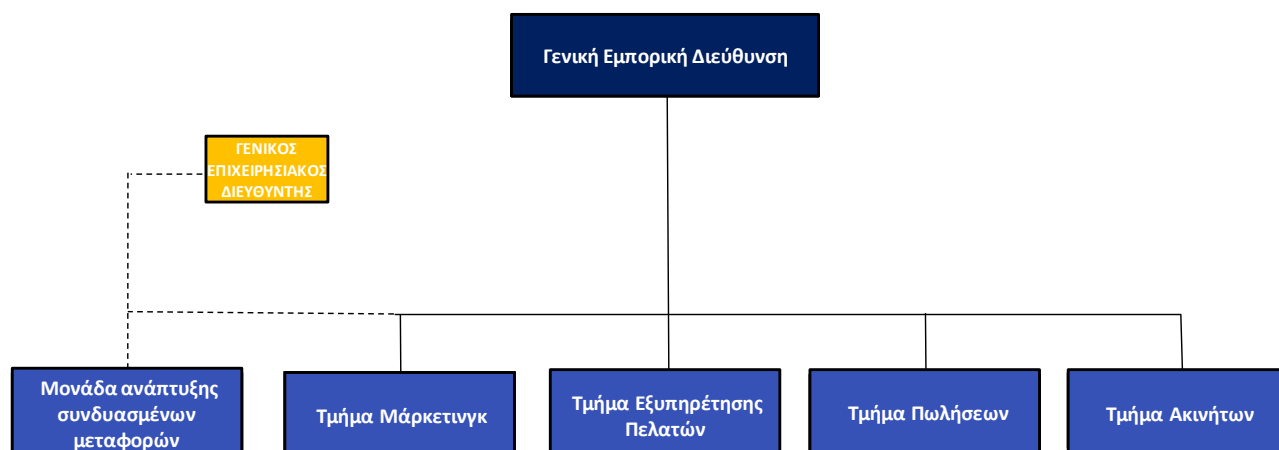
#### **8.4.4.5. Τμήμα Τροχοφόρου Εξοπλισμού**

- Σχεδιάζει, Οργανώνει και Επιβλέπει τις Επισκευές & Συντηρήσεις Τροχοφόρου Εξοπλισμού: μηχανήματα μεταφοράς εμπορευματοκιβωτίων και συμβατικών φορτίων, αυτοκίνητα και οχήματα όλων των τύπων καθώς και τα Σκάφη του Ο.Λ.Θ., σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Τμημάτων Επιχειρησιακής Λειτουργίας.
- Συλλέγει τις ειδοποιήσεις συντήρησης, από επιθεωρήσεις και λειτουργίες (βάσει προβλεπτικής διαδικασίας) και τις εργασίες συντήρησης με βάση το χρόνο ή τη χρήση για τον τροχοφόρο εξοπλισμό και τα σκάφη και στη συνέχεια εκδίδει τις Εντολές Εργασίας Συντήρησης, οι οποίες πρέπει να εκτελούνται από το Τμήμα Συντήρησης Πόρων ή από κατάλληλους εξωτερικούς εργολάβους ή συνεργάτες.
- Διατηρεί και ενημερώνει το αρχείο του τροχοφόρου εξοπλισμού και των σκαφών στο επίσημο λογισμικό ERP του Ο.Λ.Θ., που περιέχει βασικά δεδομένα για κάθε μηχανήμα. Η εγγραφή θα πρέπει να περιλαμβάνει το πλήρες ιστορικό συντήρησης του εξοπλισμού, την παρακολούθηση εργασιών συντήρησης και εντολών εργασίας, ημερομηνιών, κόστους, πληροφορίες εργασίας και υλικών, αρχεία έντυπα και ηλεκτρονικά εγχειριδίων συντήρησης, καταλόγων ανταλλακτικών, τεχνικών χαρακτηριστικών και σχεδίων τροχοφόρων και σχετικού υποστηρικτικού εξοπλισμού.
- Διαχειρίζεται τις λειτουργίες συντήρησης τροχοφόρου εξοπλισμού μέσω του επίσημου λογισμικού του Ο.Λ.Θ., διασφαλίζοντας ότι υπάρχουν διαθέσιμα ακριβή δεδομένα για τον υπολογισμό και την παρακολούθηση των βασικών δεικτών απόδοσης (KPI) που απαιτούνται από την εταιρική διαχείριση και χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση και τη συνεχή βελτίωση των καθημερινών εργασιών συντήρησης.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει το Τμήμα Γερανού και Υψηλής Τάσης, ειδικά στη συντήρηση κινητήρων γερανών και ακόμη και στη διαχείριση επισκευών γερανών και έργων αναβάθμισης για την εξισορρόπηση του φόρτου εργασίας, όταν είναι απαραίτητο.
- Διεξάγει εργασίες συντήρησης σύμφωνα με την ποιότητα, το περιβάλλον, την υγεία και ασφάλεια στην εργασία, τα συστήματα πληροφοριών, την επιχειρησιακή λειτουργία κ.λπ. τα διεθνή πρότυπα διαχείρισης και ορθών πρακτικών, τηρώντας τα αντίστοιχα αρχεία. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση και ακόμη και την υπέρβαση των νομικών απαιτήσεων που σχετίζονται με τη συντήρηση του τροχοφόρου εξοπλισμού.
- Διεξάγει μελέτες και καταγράφει προδιαγραφές για συντήρηση & επισκευή τροχοφόρου εξοπλισμού & πλωτών και εποπτεύει την εφαρμογή τους. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για προσφορές σχετικές με την προμήθεια και συντήρηση τροχαίου εξοπλισμού, ανταλλακτικών, αναλώσιμων και

υπηρεσιών. Συνιστά την αντικατάσταση ή τον εκσυγχρονισμό του τροχοφόρου εξοπλισμού και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

- Φροντίζει για την ασφάλεια των πλωτών του Ο.Λ.Θ. και για την καλή τους κατάσταση που απαιτείται από τις επιχειρησιακές λειτουργίες, ειδικά για την εξυπηρέτηση κρουαζιερόπλοιων. Επιθεωρούνται και συντηρούνται περιοδικά ενώ λαμβάνονται κατάλληλες δράσεις για να διατηρηθούν τα ναυτικά πιστοποιητικά έγκυρα.
- Ειδοποιεί τα αρμόδια τμήματα του Ο.Λ.Θ. για απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής σε εγκαταστάσεις και συνεργεία του τμήματος τροχοφόρου εξοπλισμού, ώστε να διασφαλίζεται ασφαλής και αποτελεσματική λειτουργία.
- Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες και αναφορές στο Τμήμα Αξιώσεων σύμφωνα με τις αντίστοιχες διαδικασίες αποζημίωσης.
- Προτείνει βελτιώσεις στη διαχείριση και χρήση του Τροχοφόρου Εξοπλισμού, στην εφαρμογή συντήρησης 1ου επιπέδου από τους χειριστές του εξοπλισμού σε συνεργασία με τα σχετικά τμήματα λειτουργίας.

## 8.5. Γενική Εμπορική Διεύθυνση



Ο/Η Γενικός/ή Εμπορικός/ή Διευθυντής/ρια έχει στην αρμοδιότητά του/της ενδεικτικά, την οργάνωση, διαχείριση, ανάπτυξη εμπορικής στρατηγικής, οργάνωση και διαχείριση του πελατολογίου στα Βαλκάνια, Κεντρική και Ανατολική Ευρώπη και άλλες περιοχές. Μέσα από έρευνα και ανάλυση της αγοράς δημιουργεί επιχειρηματικά σχέδια σχετικά με τις εμπορικές ευκαιρίες (επέκταση, επιχειρηματική ανάπτυξη κτλ).

### 8.5.1. Μονάδα Ανάπτυξης Συνδυασμένων Μεταφορών

Η Μονάδα Ανάπτυξης Συνδυασμένων Μεταφορών έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ερευνα, Ανάλυση, Αξιολόγησή, Επιλογή και Διαχείριση των κατάλληλων προμηθευτών, μέσω και υπηρεσιών για την υλοποίηση και ανάπτυξη των Υπηρεσιών Συνδυασμένων Μεταφορών της εταιρίας / οργανισμού μας, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό,
- Έρευνα, Ανάλυση, Αξιολόγησή, Επιλογή, Υλοποίηση και Βελτιστοποίηση των δικτύων – Σιδηροδρομικά / Οδικά ( Ελλάδα και Εξωτερικό ),
- Έρευνα, Αξιολόγησή, Επιλογή και Διαχείριση Συμφωνιών με τους κατάλληλους προμηθευτές, για την υλοποίηση ποιοτικών, χρηματοοικονομικών και επιχειρησιακών δεικτών, πάντοτε με γνώμονα το συμφέρον της εταιρίας / οργανισμού μας και την ποιότητα των Υπηρεσιών Συνδυασμένων Μεταφορών προς τους πελάτες μας, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό,
- Ανάπτυξη Στρατηγικής και Καινοτομίας, με στόχο τη συνεχή βελτίωση των Υπηρεσιών Συνδυασμένων Μεταφορών (Μείωση κόστους, Βελτίωση κερδοφορίας, βελτίωση διαδικασιών, βελτιστοποίηση υπηρεσιών, ανάπτυξη δικτύων, ανάλυση της τάσης της αγοράς ),
- Επίβλεψη των λειτουργιών (επιχειρησιακών) σε άμεση συνεργασία με τα εμπλεκόμενα και συνεργαζόμενα τμήματά / προμηθευτές ( Container Terminal / Conventional Terminal / Dry Ports / Rail Providers / Customs / Customs Brokers / Agents / Subcontractors / Carriers ), στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό,
- Ανάλυση στατιστικών και δημιουργία επακριβών αναφορών με δείκτες (KPIs), (P/L Intermodal Report), (Operational KPIs),
- Διαρκής ενημέρωση σχετικά με τις εξελίξεις του κλάδου (Συνδυασμένων Μεταφορών) και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών προς επιχειρησιακή βελτίωση,
- Άμεση Συνεργασία με την Εμπορική Διοίκηση για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και υλοποίηση της Στρατηγικής Συνδυασμένων Μεταφορών, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Πλήρης γνώση και ανάλυση της αγοράς για τον κλάδο των Συνδυασμένων Μεταφορών και συνεχή αξιολόγησή του περιβάλλοντος, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Κατανόηση των απαιτήσεων των υφιστάμενων πελατών για τη διασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών τους στις Συνδυασμένες Μεταφορές, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Στενή και ομαλή συνεργασία με όλα τα τμήματα της εταιρίας ( Γενική Διοίκηση, Εμπορική Διοίκηση, Επιχειρησιακά Τμήματα, Οικονομικό Τμήμα, Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας, Διεύθυνση Προσωπικού, Δημοσίων Σχέσεων, κλπ ),
- Καλλιέργεια Εταιρικής κουλτούρας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

### **8.5.2. Τμήμα Marketing**

Το Τμήμα Marketing έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ανάπτυξη στρατηγικών και τακτικών για την αναγνωρισιμότητα των υπηρεσιών μας, της εταιρείας / Οργανισμού μας (Ελλάδα και Εξωτερικό) και την απόκτηση της κατάλληλης επισκεψιμότητας στα μέσα επικοινωνίας μας (web), την υποστήριξη στο τμήμα πωλήσεων (sales leads) και την ενίσχυση της εταιρικής μας ταυτότητας στην αγορά ,
- Διαμόρφωση επιτυχημένων εκστρατειών μάρκετινγκ και ανάληψη της ευθύνης για την υλοποίησή τους, από τη σύλληψη της αρχικής ιδέας έως την εκτέλεση,
- Έρευνα και Διαχείριση πληθώρας οργανικών και πληρωμένων καναλιών απόκτησης πελατών, όπως δημιουργία περιεχομένου, επιμέλεια περιεχομένου, καμπάνιες πληρωμής ανά κλικ, διαχείριση

εκδηλώσεων, δημοσιότητα, social media, καμπάνιες δημιουργίας επαφών για νέους δυνητικούς πελάτες, κειμενογραφία, ανάλυση απόδοσης,

- Παραγωγή πολύτιμου και ενδιαφέροντος περιεχομένου για τον ιστότοπο / ιστολόγιο μας, που προσελκύει τις στοχευμένες ομάδες και μετατρέπει τους επισκέπτες σε πελάτες,
- Διαμόρφωση στρατηγικών σχέσεων και συνεργασίας με κύριους φορείς, εταιρείες και προμηθευτές του κλάδου,
- Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού μάρκετινγκ σε τριμηνιαία και ετήσια βάση, και αποτελεσματική κατανομή πόρων,
- Επίβλεψη και έγκριση υλικού μάρκετινγκ, από διαφημιστικά πλαίσια του ιστότοπου έως έντυπα φυλλάδια και περιπτωσιολογικές μελέτες,
- Μέτρηση και αναφορά απόδοσης των εκστρατειών μάρκετινγκ, συγκέντρωση στοιχείων και αξιολόγηση έναντι των στόχων,
- Ανάλυση συμπεριφοράς καταναλωτών και αντίστοιχη προσαρμογή των εκστρατειών email και διαφήμισης,
- Παρακολούθηση και Βελτίωση της εμπειρίας του Πελάτη (Customer Experience), σε συνεργασία με το Εμπορικό / Τμήμα Πωλήσεων στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό,
- Ανάλυση στατιστικών και δημιουργία επακριβών αναφορών,
- Διαρκής ενημέρωση σχετικά με τις εξελίξεις του κλάδου και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε τομείς προς βελτίωση,
- Άμεση Συνεργασία με την Εμπορική Διοίκηση για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και υλοποίηση της Στρατηγικής Μάρκετινγκ, για όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες από την εταιρεία / Οργανισμό μας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Πλήρης γνώση της αγοράς και συνεχή αξιολόγηση του περιβάλλοντος, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Κατανόηση των απαιτήσεων των υφιστάμενων πελατών για τη διασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών τους, σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες από την εταιρεία / Οργανισμό μας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Στενή και ομαλή συνεργασία με όλα τα τμήματα της εταιρίας (Γενική Διοίκηση, Εμπορική Διοίκηση, Επιχειρησιακά Τμήματα, Οικονομικό Τμήμα, Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας, Διεύθυνση Προσωπικού, Δημοσίων Σχέσεων, κλπ.),
- Καλλιέργεια Πελατοκεντρικής Στρατηγικής και Εταιρικής κουλτούρας, σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

### **8.5.3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών**

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Βελτίωση της εμπειρίας στην εξυπηρέτηση πελατών, δημιουργία πιστών πελατών και συμβολή στην οργανική ανάπτυξη όλων των παρεχόμενων υπηρεσιών της Εταιρίας / Οργανισμού μας, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό,
- Ανάλυση ευθύνης για ζητήματα πελατών και διευθέτηση των προβλημάτων μέχρι την επίλυσή τους (σε στενή συνεργασία με τα ανάλογα τμήματα, Επιχειρησιακά Τμήματα, Εμπορικό, Οικονομικό, κλπ..)
- Καθορισμός σαφών στόχων και ανάπτυξη στρατηγικών που να εστιάζουν σε αυτούς, για τη βελτίωση της Εξυπηρέτησης Πελατών,
- Ανάπτυξη διαδικασιών, πολιτικών και προδιαγραφών της υπηρεσίας ή των υπηρεσιών,

- Τήρηση επακριβούς αρχείου και τεκμηρίωσης των δράσεων και συζητήσεων της εξυπηρέτησης πελατών,
- Ανάλυση στατιστικών και δημιουργία επακριβών αναφορών,
- Πρόσληψη, καθοδήγηση και ανάπτυξη των πρακτόρων εξυπηρέτησης πελατών και καλλιέργεια ενός περιβάλλοντος όπου μπορούν να αριστεύσουν μέσω ενθάρρυνσης και ενδυνάμωσης,
- Διαρκής ενημέρωση σχετικά με τις εξελίξεις του κλάδου και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε τομείς προς βελτίωση,
- Έλεγχος πόρων και αξιοποίηση πηγών για την επίτευξη των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων,
- Τήρηση και διαχείριση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών,
- Διατήρηση εύρυθμης ροής των εργασιών βάσει προτεραιοτήτων,
- Άμεση Συνεργασία με την Εμπορική Διοίκηση για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και υλοποίηση της πολιτικής Εξυπηρέτησης Πελατών , για όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες από την εταιρεία / Οργανισμό μας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Πλήρης γνώση της αγοράς και συνεχή αξιολόγηση του περιβάλλοντος, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Κατανόηση των απαιτήσεων των υφιστάμενων πελατών για τη διασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών τους, σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες από την εταιρεία / Οργανισμό μας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Στενή και ομαλή συνεργασία με όλα τα τμήματα της εταιρίας (Γενική Διοίκηση, Εμπορική Διοίκηση, Επιχειρησιακά Τμήματα, Οικονομικό Τμήμα, Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας, Διεύθυνση Προσωπικού, Δημοσίων Σχέσεων, κλπ),
- Καλλιέργεια Πελατοκεντρικής Στρατηγικής και Εταιρικής κουλτούρας, σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

#### **8.5.4. Τμήμα Πωλήσεων**

Το Τμήμα Πωλήσεων έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ανάπτυξη και εφαρμογή εμπορικών στρατηγικών σύμφωνα με τους εταιρικούς στόχους που αποσκοπούν στην επιτάχυνση της ανάπτυξης της εταιρίας/ Οργανισμού μας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Άμεση Συνεργασία με την ανωτέρα διοίκηση της εταιρίας ( ΔΣ , Γενική Διεύθυνση) για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και υλοποίηση της εμπορικής πολιτικής, για όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες από την εταιρεία / Οργανισμό μας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Διαχείριση όλων των εμπορικών δραστηριοτήτων της εταιρίας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό και Εκπροσώπηση της εταιρίας / Οργανισμού έναντι πελατών και συνεργατών όποτε και όπου απαιτείται στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Διεξαγωγή έρευνας και ανάλυσης αγοράς για τη δημιουργία λεπτομερών επιχειρηματικών σχεδίων σχετικά με εμπορικές ευκαιρίες (επέκταση, επιχειρηματική ανάπτυξη, κ.λπ.) στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
- Πλήρης γνώση της αγοράς, συνεχής αξιολόγηση του περιβάλλοντος και κατάθεση προτάσεων,
- Κατανόηση των απαιτήσεων των υφιστάμενων πελατών για τη διασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών τους, σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες από την εταιρεία / Οργανισμό μας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,

- Ενέργειες για απόκτηση νέων πελατών και διαχείριση σχέσεων πελατών (νέων και υφιστάμενων), σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες από την εταιρεία / Οργανισμό μας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό ,
- Διοίκηση, Συντονισμός, Συνεργασία, Αποτελεσματική διαχείριση, Εποπτεία και Ανάπτυξη των διαφορετικών ομάδων (μάρκετινγκ, πωλήσεις, εξυπηρέτηση πελατών, κ.λπ.) και λοιπών τμημάτων που ανήκουν στην Εμπορική Διεύθυνση της εταιρίας / Οργανισμού μας,
- Στενή και ομαλή συνεργασία με όλα τα τμήματα της εταιρίας (Γενική Διοίκηση, Επιχειρησιακά Τμήματα, Οικονομικό Τμήμα, Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας, Διεύθυνση Προσωπικού, Δημοσίων Σχέσεων, κλπ),
- Δημιουργία και διατήρηση επικερδών συμπράξεων με βασικούς ενδιαφερόμενους, σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες από την εταιρεία / Οργανισμό μας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό ,
- Παρακολούθηση της απόδοσης των εμπορικών δραστηριοτήτων χρησιμοποιώντας βασικές μετρήσεις και εκπόνηση εκθέσεων προς την ανώτερη διοίκηση,
- Βοήθεια στον καθορισμό των οικονομικών στόχων και την ανάπτυξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού,
- Σύνταξη και υποβολή προσφορών που αφορούν σε στρατηγικά έργα, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα,
- Διοργάνωση και εποπτεία εκδηλώσεων και προωθητικών ενεργειών, για όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες της εταιρείας / Οργανισμό μας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό ,
- Καλλιέργεια Εμπορικής και Εταιρικής κουλτούρας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

### **8.5.5. Τμήμα Ακινήτων**

Οι ενδεικτικές αρμοδιότητες είναι οι εξής:

#### **Ανάπτυξη μη κύριων Λιμενικών δραστηριοτήτων**

- Παρακολούθηση της προόδου της μελέτης ανάπτυξης και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης
- Συντονισμός επισκέψεων & συναντήσεων ομάδας σχεδιασμού με εσωτερικά τμήματα του ΟΛΘ
- Επανεξέταση και αξιολόγηση παραδοτέων σύμφωνα με εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας και συμβατικές υποχρεώσεις
- Συλλογή δεδομένων που ζητούνται από την ομάδα σχεδιασμού
- Συντονισμός σχέσεων με ενδιαφερόμενα μέρη

#### **Διαχείριση χώρων στάθμευσης**

- Ευθύνη για την απόδοση και λειτουργία των χώρων στάθμευσης 1(Επιβατικός Σταθμός) & 2 (Πύλη 6)
- Διαχείριση της ομάδας έξι (6) χειριστών στάθμευσης (πρόσληψη, πρόγραμμα εργασίας, φύλλα, εκπαίδευση κ.λπ.). Οι χειριστές στάθμευσης απασχολούνται μέσω του Εργολάβου βοηθητικών υπηρεσιών
- Επαφή με εξωτερική εταιρεία συντήρησης και εσωτερικά τμήματα ΟΛΘ που συμμετέχουν στη λειτουργία στάθμευσης (ηλεκτρολόγοι, IT, λογιστήριο κ.λπ.)
- Πρωτοβουλίες για τη δημιουργία νέων ροών εσόδων και την αύξηση άλλων εσόδων μέσω των εγκαταστάσεων στάθμευσης

- Διαχείριση προμηθειών (αναλώσιμα, προληπτική & διορθωτική συντήρηση εξοπλισμού / υποδομής κ.λπ.). Υποστηρίζεται από το τμήμα προμηθειών (παραγγελίες SAP)
- Συντονισμός του έργου για τον έλεγχο της στάθμευσης εντός του ΟΛΘ , εκτός της ελεύθερης ζώνης (τιμολογιακή πολιτική, δωρεάν χρήστες κ.λπ.)
- Συντονισμός διαδικασίας έκδοσης αδειών εισόδου/στάθμευσης εντός του ΟΛΘ, εκτός της ελεύθερης ζώνης, σε συνεργασία με το τμήμα Ασφαλείας. Παρακολούθηση εσόδων, καθορισμός προτεινόμενης στρατηγικής
- Συντονισμός και παρακολούθηση λειτουργίας του ειδικά διαμορφωμένου χώρου στάθμευσης πελατών κρουαζιέρας (Home Port)

#### Ακίνητα

- Εμπορική εκμετάλλευση κτιρίων ΟΛΘ
- Προσφορές - έρευνα αγοράς, επαφές με πιθανούς πελάτες στην προσπάθεια μίσθωσης χώρων και αύξησης εσόδων
- Παρακολούθηση δεικτών εμπορικών μισθώσεων και οικονομικών επιδόσεων
- Διαχείριση, Αξιολόγηση, Ανάλυση, Επικοινωνία και Ανάπτυξη Πελατολογίου (υφιστάμενο), για την επίτευξη των Εμπορικών, Επιχειρησιακών και Ποιοτικών στόχων του τμήματος
- Έρευνα, Ανάλυση, Αξιολόγηση, Επικοινωνία, Διαχείριση και Ανάπτυξη Πελατολογίου (Δυνητικό), για την επίτευξη των Εμπορικών, Επιχειρησιακών και Ποιοτικών στόχων του τμήματος
- Κατανόηση των απαιτήσεων των πελατών (υφιστάμενων & δυνητικών) για τη διασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών τους στις Υπηρεσίες Μισθώσεων
- Επαφές με διοργανωτές εκδηλώσεων, με στόχο την προσέλκυση πελατών και την αύξηση της πληρότητας των διαθέσιμων χώρων και εσόδων, λαμβάνοντας υπόψη τις μελλοντικές ανάγκες για τη μελλοντική ανάπτυξη μη κύριων λιμενικών δραστηριοτήτων
- Παρακολούθηση διαθεσιμότητας και πιθανής καταλληλόλητας οικοπέδων και κτιρίων στην περίμετρο της περιοχής του λιμανιού, συμμετέχοντας σε σχετικές ομάδες εργασίας και αξιολόγησης
- Εξέταση επιλογών ανάπτυξης για τα κτίρια εντός της περιμέτρου του ΟΛΘ, που ανήκουν στον ΟΛΘ ή παραχωρήθηκαν σε άλλες Αρχές, μέσω Σύμβασης Παραχώρησης
- Πλήρης γνώση και ανάλυση της αγοράς για τον κλάδο των Μισθώσεων και συνεχή αξιολόγηση του περιβάλλοντος
- Έρευνα και καταγραφή των ευρύτερων τάσεων αξιοποίησης και εκμετάλλευσης ακινήτων σε διεθνή, εθνικό και τοπικό επίπεδο
- Ανάλυση στατιστικών και δημιουργία επακριβών αναφορών με δείκτες (KPIs)
- Έρευνα, Ανάλυση, Αξιολόγηση των τρόπων αξιοποίησης και εκμετάλλευσης χώρων και εγκαταστάσεων της εταιρείας για μη λιμενικές χρήσεις (ή/και λιμενικές χρήσεις)

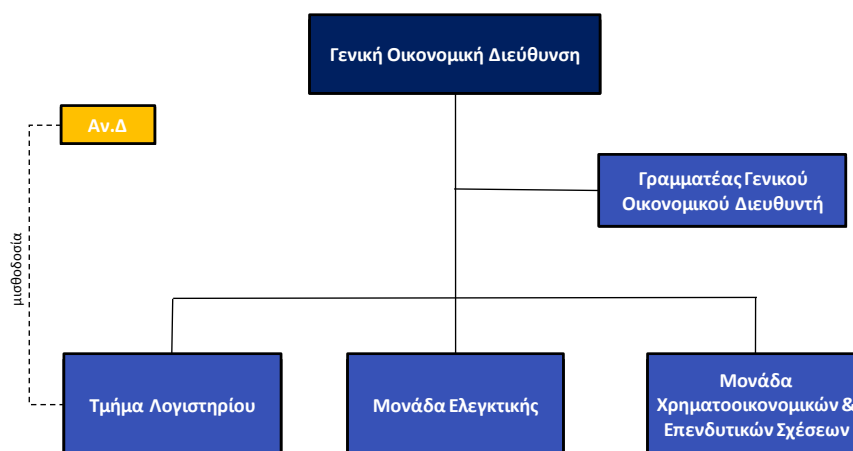
#### Μισθώσεις Αποθηκών & Γραφείων

- Διαρκής ενημέρωση σχετικά με τις εξελίξεις του κλάδου ( Μίσθωση Εγκαταστάσεων ) και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών προς επιχειρησιακή βελτίωση
- Έρευνα, Αξιολόγηση, Επιλογή, Διαχείριση Συμφωνιών των αιτημάτων παραχώρησης-εκμίσθωσης και σύνταξη σχετικών προτάσεων, για την υλοποίηση ποιοτικών , χρηματοοικονομικών και επιχειρησιακών δεικτών, πάντοτε με γνώμονα το συμφέρον της εταιρείας / οργανισμού μας και την ποιότητα των Υπηρεσιών Μισθώσεων



- Υποβολή προτάσεων τιμολόγησης (οικονομικών προσφορών) των διατιθέμενων προς εκμετάλλευση χώρων και τελική εκπόνηση Συμβάσεων, πάντοτε σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση και το Νομικό Τμήμα της εταιρίας / Οργανισμού,
- Τήρηση αναλυτικού αρχείου και παρακολούθηση-διαχείριση των συμβάσεων ευθύνης του Τμήματος, καθώς και των συμβατικών υποχρεώσεων των μισθωτών
- Καταχώρηση, αξιολόγηση και συντονισμός των απαραίτητων ενεργειών, σε συνεργασία με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα, αναφορικά με αιτήματα μισθωτών (βραχυχρόνιες & μακροχρόνιες μισθώσεις). Επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους
- Τακτικός έλεγχος των χώρων και εγκαταστάσεων όσον αφορά στη χρήση των παραχωρούμενων χώρων, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων
- Επικοινωνία με τους χρήστες για τυχόν ανάγκες συντήρησης και λοιπών παροχών, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, και μέριμνα για υλοποίησή τους από τα αρμόδια Τμήματα
- Έκδοση και καταχώρηση των τιμολογίων εσόδων των χώρων αρμοδιότητάς του (ενοίκια, κοινόχρηστα, λοιπές παροχές) και παρακολούθηση εξόφλησής τους
- Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του, καθώς και για την επίλυση τεχνικών ζητημάτων που ενδέχεται να προκύψουν, κατά τη φάση κατασκευής ή και τη φάση λειτουργίας
- Υποστήριξη για την τήρηση της διαδικασίας έκδοσης αδειών εισόδου - στάθμευσης Ι.Χ.Ε. σε συνεργασία με τη Μονάδα Φύλαξης και ΥΑΛΕ
- Άμεση Συνεργασία με την Εμπορική Διοίκηση για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και υλοποίηση της Στρατηγικής Μισθώσεων Αποθηκών και Γραφείων
- Στενή και ομαλή συνεργασία με όλα τα τμήματα της εταιρίας ( Γενική Διοίκηση, Εμπορική Διοίκηση, Επιχειρησιακά Τμήματα, Οικονομικό Τμήμα, Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας, Διεύθυνση Προσωπικού, Δημοσίων Σχέσεων, κλπ)
- Καλλιέργεια Πελατοκεντρικής και Εταιρικής κουλτούρας, σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

## 8.6. Γενική Οικονομική Διεύθυνση



Ο/Η Γενικός/ή Οικονομικός/ή Διευθυντής/ρια ενδεικτικά έχει στην αρμοδιότητά του/της τον σχεδιασμό, την εφαρμογή, τη διαχείριση και τη λειτουργία όλων των χρηματοοικονομικών δραστηριοτήτων της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου του επιχειρηματικού σχεδιασμού, του προϋπολογισμού, των προβλέψεων και των διαπραγματεύσεων κ.ά. Είναι υπεύθυνος για την φορολογική συμμόρφωση της εταιρείας καθώς και την συμμόρφωση στις χρηματοοικονομικές υποχρεώσεις της Εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για τις εισηγμένες στο Χρηματιστήριο εταιρίες.

### **8.6.1. Γραμματεία Γενικού Οικονομικού Διευθυντή**

Οι κύριες αρμοδιότητες του τμήματος Γραμματείας του Γενικού Οικονομικού Διευθυντή ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Αναφορά απευθείας στον CFO, παρέχοντας εκτελεστική υποστήριξη σε επίπεδο ατομικής σχέσης εργασίας
- Ενεργεί ως πρωταρχικό σημείο επαφής και σύνδεσμος του CFO, εντός και εκτός του Οργανισμού.
- Εκτέλεση ειδικών εργασιών: έρευνα, ανάλυση, συγκέντρωση δεδομένων και παρουσίαση ευρημάτων.
- Έλεγχος τεκμηρίωσης αγοράς, επιβεβαίωση της ύπαρξης σχετικών συμβάσεων και εταιρικών αποφάσεων,
- Διεκπεραίωση διαδικασιών αιτιολόγησης εξόδων και επιβεβαίωση τελικής πληρωμής πριν από την εκτέλεση τραπεζικής συναλλαγής.
- Δημιουργία εξαιρετικών καναλιών επικοινωνίας με στελέχη όλων των επιπέδων, αντικατοπτρίζοντας την εταιρική διακυβέρνηση, τις αξίες και την εταιρική κουλτούρα.
- Συντονισμός των αναφορών για τις άδειες και τις υπερωρίες της Διεύθυνσης Οικονομικών.
- Διαχείριση της πολιτικής κινητής τηλεφωνίας της εταιρείας
- Διάφορα αιτήματα και εργασίες ad hoc

Ειδικά καθήκοντα - Διοικητικά καθήκοντα:

- Σύνθεση και προετοιμασία επίσημης αλληλογραφίας (και εμπιστευτικής).
- Έλεγχος τηλεφωνικών κλήσεων, διεκπεραίωση αιτημάτων.
- Διαχείριση της ατζέντας, οργάνωση της υπογραφής εξερχόμενων εγγράφων.
- Καταχώρηση εγγράφων που απευθύνονται στη Διεύθυνση Οικονομικών: σύντομη μετάφραση στα αγγλικά, διανομή στα αρμόδια τμήματα και παρακολούθηση της προθεσμίας.
- Μετάφραση & ερμηνεία εγγράφων στην αγγλική και ελληνική γλώσσα.
- Συμμετοχή σε συναντήσεις του τμήματος, σύνθεση πρακτικών, παρακολούθηση.
- Ιεράρχηση αντικρουόμενων αναγκών, προνοητικός και άμεσος χειρισμός θεμάτων, παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης, σύμφωνα με τις πολιτικές και τις αρχές της εταιρείας.

### **8.6.2. Τμήμα Λογιστηρίου**

Οι κύριες αρμοδιότητες του τμήματος του Λογιστηρίου ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Ορθή, έγκαιρη και σύννομη καταχώρηση και απεικόνιση των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας. Καταχώρηση τιμολογίων προμηθευτών, έκδοση ενταλμάτων, λήψη υπογραφών, αναζήτηση δικαιολογητικών, προώθηση στο Ταμείο για πληρωμή. Τήρηση του Μητρώου Παγίων (κατά Φ.Ν. και

Δ.Π.Χ.Α.), καταχώρηση των τιμολογίων αγοράς παγίων. Παρακολούθηση και έλεγχος κινήσεων αποθεμάτων Κεντρικής Αποθήκης ΟΛΘ και συντονισμός της ετήσιας φυσικής απογραφής.

- Ενημέρωση και τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων και στοιχείων και σύνταξη και υποβολή περιοδικών και εκκαθαριστικών δηλώσεων και καταστάσεων, σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία.
- Καταχώρηση των τιμολογίων συνεργατών επιδοτούμενων προγραμμάτων και συντονισμός είσπραξης επιχορηγήσεων.
- Τήρηση του αρχείου του λογιστηρίου.
- Λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των λογαριασμών τραπεζών
- Συμμετοχή στο μηνιαίο κλείσιμο αποτελεσμάτων της εταιρείας, διενεργώντας τις απαραίτητες καταχωρήσεις.
- Σύνταξη των ενοποιημένων περιοδικών και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας και υποβολή αυτών στο Δ.Σ. προς έγκριση. Συνεργασία με εξωτερικούς ορκωτούς λογιστές για ετήσιο τακτικό και φορολογικό έλεγχο.
- Μέριμνα για την συλλογή και εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην επιβολή φόρων, δασμών, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, καθώς και τήρηση των διατάξεων των Ε.Λ.Π. και κατάλληλη ενημέρωση των οργανωτικών μονάδων. (Συνεργασία με εξωτερικό φοροτεχνικό σύμβουλο).
- Έκδοση φορολογικών και ασφαλιστικών ενημεροτήτων, γνωστοποιήσεις στην αρμόδια ΔΟΥ.
- Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης που λαμβάνονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, και των αποζημιώσεων μελών Δ.Σ., λογιστική καταχώρηση τους και αποστολή στοιχείων στους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Έγκαιρη (σύμφωνα με τις εκάστοτε προβλεπόμενες προθεσμίες ) απόδοση των κρατήσεων, π.χ. ασφαλιστικών εισφορών, φόρου μισθωτών υπηρεσιών, φόρου εισοδήματος, ΦΠΑ , μερίσματος κλπ. Διαχείριση προγράμματος βαρδίων ROSTER και HCM.
- Σύνταξη καταστάσεων πληρωμών υπηρεσιακών μετακινήσεων, εκπαιδευτικών δαπανών και λοιπών παροχών προς τους εργαζόμενους.
- Χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρων εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών και ελευθέρων επαγγελματιών.
- Λογιστική παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατέχει η Εταιρία.
- Παροχή στοιχείων σε διάφορους φορείς (π.χ. Στατιστική Υπηρεσία).
- Ενημέρωση από το τμήμα απαιτήσεων για εξόφληση εγκεκριμένων ζημιών προς τους αντισυμβαλλομένους.
- Πιστωτικός έλεγχος (νέος ρόλος). Συντονισμός με τις αρμόδιες διευθύνσεις ληξιπρόθεσμων οφειλών πελατών, έκδοση κατάστασης ενηλικίωσης υπολοίπων πελατών και άλλων αναφορών, παρακολούθηση πιστοληπτικής ικανότητας πελατών.
- Αποστολή ηλεκτρονικών βιβλίων στην ΑΑΔΕ σε καθημερινή βάση
- Συνεχής βελτίωση των λογιστικών διαδικασιών, ενίσχυση αυτοματοποιημένων συναλλαγών, διασφαλίζοντας παράλληλα βέλτιστη πληρότητα, ακρίβεια και χρονική αμεσότητα στις λογιστικές καταχωρίσεις.

### **8.6.3. Μονάδα Ελεγκτικής**

Οι κύριες αρμοδιότητες της Μονάδας Ελεγκτικής ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Ρύθμιση και τήρηση του κοστολογικού συστήματος με βάση το οργανόγραμμα της Εταιρείας. Έλεγχος των λογιστικών καταχωρίσεων, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με την ταξινόμηση κέντρων κόστους & κέρδους.
- Έκδοση της Μηνιαίας Οικονομικής Έκθεσης. Μηνιαία και προοδευτικά οικονομικά αποτελέσματα σε σύγκριση με τα αντίστοιχα του προϋπολογισμού και του προηγούμενου έτους.
- Τριμηνιαία Πρόβλεψη της Κατάστασης Συνολικού Εισοδήματος.
- Κατάρτιση του Ετήσιου Προϋπολογισμού.
- Έκδοση Μηνιαίας Αναφοράς Προϋπολογισμού. Μηνιαία ενημέρωση των τμημάτων της εξέλιξης του πραγματικού κόστους σε σύγκριση με τα όρια του εγκεκριμένου από την Διοίκηση προϋπολογισμού.
- Προώθηση της κοστολογικής συνείδησης σε όλη την εταιρία.
- Κοστολογικός έλεγχος των λειτουργικών δαπανών, πριν την δέσμευση του εξόδου για να συνάδει με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.
- Συμμετοχή στη δημιουργία Επιχειρηματικών Υποθέσεων (Business Cases) για την εφαρμογή νέων υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής ανάλυσης
- Μηνιαία ανάλυση των εσόδων, με εντοπισμό παραγόντων που επηρεάζουν τον κύκλο εργασιών (μεταβολές στη διακίνηση, τιμολόγηση και άλλα).
- Έκδοση Μηνιαίας Οικονομικής Έκθεσης βάσει συγκεκριμένου προτύπου των Μετόχων της Εταιρείας.
- Ανάπτυξη Τεχνικών Ανάλυσης Δεδομένων (Business Analysis). Ορισμός και Ανάλυση Προδιαγραφών με στόχο την Επιχειρησιακή Ανάπτυξη - Βελτιστοποίηση εσόδων/ Εξοικονόμηση κόστους.
- Συλλογή Δεδομένων και Δημιουργία Οικονομικών Αναλύσεων κατόπιν αιτήσεως της Διοίκησης ή των Τμημάτων της Εταιρείας.
- Συλλογή, Ανάλυση, Παρακολούθηση και Ερμηνεία Δεδομένων με στόχο την αποτελεσματικότερη διαχείριση, την βελτιστοποίηση των διαδικασιών και την πληρέστερη πληροφόρηση.
- Παραμετροποίηση του συστήματος ERP της Εταιρείας (SAP) για έκδοση πληρέστερων οικονομικών αναφορών.
- Εφαρμογή Χρηματοοικονομικών Μοντέλων και Διαδικασιών.
- Προετοιμασία διαφόρων Αναφορών και Παρουσιάσεων.
- Υποστήριξη και Υλοποίηση Εξειδικευμένων Έργων (Ad-hoc), σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης.
- Συνεχής βελτίωση των ελεγκτικών διαδικασιών, αναβαθμίζοντας τους αυτοματοποιημένους ελέγχους, διασφαλίζοντας ταυτόχρονα την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή πληροφόρηση.

#### **8.6.4. Μονάδα Χρηματοοικονομικών & Επενδυτικών Σχέσεων**

Οι κύριες αρμοδιότητες της Μονάδας Χρηματοοικονομικών & Επενδυτικών σχέσεων ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Ανάλυση των τραπεζικών υπηρεσιών τις οποίες χρησιμοποιεί η Εταιρία, περιλαμβανομένων όλων των πιστοδοτικών, δανειοδοτικών και συναλλακτικών προϊόντων.
- Διαπραγμάτευση, αποτίμηση και προτάσεις βέλτιστων λύσεων για τις αναγκαίες πιστοδοτικές, δανειοδοτικές και συναλλακτικές υπηρεσίες και προϊόντα.
- Κατάρτιση, πρόταση και διαχείριση της χρηματοδότησης/αναχρηματοδότησης των επενδυτικών σχεδίων της Εταιρίας και πρόταση για την βέλτιστη κατανομή Ξένων/Ιδίων Κεφαλαίων.
- Κατάρτιση του Κεφαλαιουχικού Προϋπολογισμού (Capex Budget), παρακολούθηση και ενημέρωση για την εκτέλεσή του.

- Προληπτικός έλεγχος κόστους, διασφαλίζοντας ότι το CapEx ελέγχεται έναντι προϋπολογισμού πριν από την ανάληψη του κόστους.
- Επανεξέταση και έλεγχος των εντύπων αιτιολόγησης CapEx, συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης κόστους-οφέλους.
- Εισαγωγή μέτρων βελτιστοποίησης αποτελεσματικότητας και κερδοφορίας των διαθέσιμων πηγών κεφαλαίου, μέτρηση περιορισμού κόστους και στάθμιση, όπου εφικτό, όλους τους πιθανούς συνδεδεμένους κινδύνους.
- Κατάρτιση και προτάσεις δράσεων προς την βελτιστοποίηση της κατάλληλης Μερισματικής Πολιτικής, συνυπολογιζόμενου του εκάστοτε φορολογικού πλαισίου.
- Εξασφάλιση επαρκούς διαθεσιμότητας χρηματικών κεφαλαίων.
- Κατάρτιση και εισαγωγή αποτελεσματικών μεθόδων πληρωμής, σε συμφωνία με την ισχύουσα Ανάθεση Αρμοδιοτήτων (DoA) και τις αποφάσεις Δ.Σ.
- Κατάρτιση και επικαιροποίηση της Επενδυτικής Πολιτικής.
- Κατάρτιση σχετικών παρουσιάσεων.
- Επίβλεψη και παρακολούθηση των εξασφαλίσεων που λαμβάνει η Εταιρία από χρεώστες και πιστωτές (L/Gs, cash collaterals), βάσει συμβατικών όρων.

#### Θέματα Κεφαλαιαγορών

- Κατάρτιση της στρατηγικής της Εταιρίας για θέματα κεφαλαιαγορών, αναφορικά με ενδεικτικά: επαναγορές μετοχών, split, ιδιωτικές τοποθετήσεις, Market Making, Αυξήσεις Κεφαλαίου.
- Κατάρτιση και επικαιροποίηση ετησίως το Μέσο Σταθμικό Κόστος Κεφαλαίου (WACC).
- Βελτιστοποίηση του κύκλου των τραπεζών, χρηματιστηριακών και επενδυτικών εταιριών που παρακολουθούν την Εταιρία, με στόχο την αύξηση της αξίας της.
- Κατάρτιση εταιρικών ανακοινώσεων και δελτίων τύπου.
- Διαχείριση των διαδικασιών για τις Γενικές Συνελεύσεις, την διανομή μερισμάτων και όλες τις λοιπές εταιρικές πράξεις (αυξήσεις κεφαλαίου, ΕΓΣ, κληρονομίες κα).
- Υποβολή στο ΧΑ και στην ΕΚ των σχετικών Οικονομικών Καταστάσεων και τα στοιχεία που ζητούνται.
- Τήρηση του μετοχολογίου και των σχετικών αναφορών.
- Διαχείριση και συντήρηση των σχετικών τμημάτων της εταιρικής ιστοσελίδας.
- Υπεύθυνη για όλα τα θέματα Εταιρικής Διακυβέρνησης και συμμόρφωσης με τους κανόνες του ΧΑ (ενδεικτικά 4706/2020. Κανονισμός ΧΑ και ΕΚ, ν. 3340, κλπ.).
- Οργάνωση παρουσιάσεων και roadshows.
- Συντονισμός συμβούλων και των τμημάτων της Εταιρίας και υποβολή για Επιχορηγήσεις στο Ταμείο Ανάκαμψης το φάκελο για την Προβλήτα 6, μαζί με άλλες σχετικές υποβολές για επιχορηγήσεις.
- Συντονισμός συμβούλων και των τμημάτων της Εταιρίας και υποβολή στην Εκτελεστική Επιτροπή όλες τις απαραίτητες αναφορές για την ετήσια ανανέωση των ασφαλιστικών συμβολαίων της Εταιρίας.

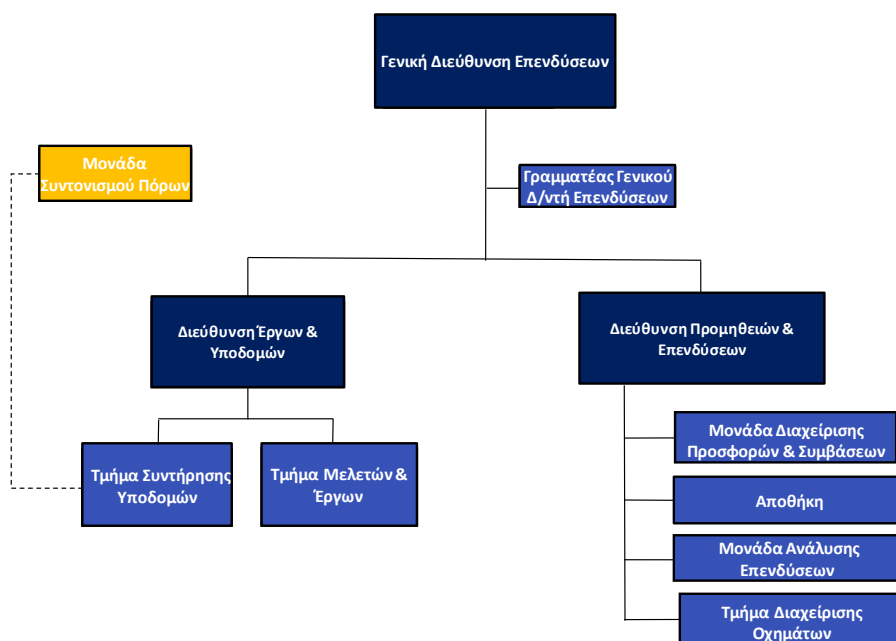
#### Συναλλαγές Μετρητών

- Εισπράξεις μετρητών και συναλλαγές με POS πελατών Συμβατικού Φορτίου.
- Καθημερινή παρακολούθηση του τακτικού ανεφοδιασμού και είσπραξης των αποθεματικών των 2 ταμείων των Σταθμών Αυτοκινήτων (parkings) και των 3 αυτόματων ταμειακών μηχανών (ειδικά για τα APS, καθημερινές και αργίες).
- Καθημερινή παρακολούθηση της μεταφοράς χρημάτων από τις εισπράξεις των δυο ταμείων των parkings και των APS, καθώς και του ταμείου Σ.ΕΜΠΟ.

- Πληρωμή συγκεκριμένων δαπανών προμηθευτών με μετρητά, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες εντολές πληρωμών και μετά από έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών: μέχρι € 500 από το Κεντρικό Ταμείο, για ποσά άνω των € 500 με μεταφορά στην τράπεζα και πληρωμή του προμηθευτή με πίστωση στον τραπεζικό του λογαριασμό. Είσπραξη τιμολογίων (ενδεικτικά: τιμολόγια Συμβατικού Φορτίου, parkings, επιστροφή δανείων, δημοπρασίες scrap/κατασχεθέντα).
- Εξόφληση εξόδων ταξιδιών και άλλων δαπανών/τιμολογίων υπαλλήλων & στελεχών με μετρητά.
- Διαχείριση του Μηχανήματος Αυτόματων Καταθέσεων (APS) των parkings και του Smart Safe (ιδιοκτησίας ΕΤΕ) για την on-line πίστωση μετρητών στον λογαριασμό όψεως της Εταιρείας, ως μέρος της διαδικασίας διαχείρισης εισπράξεων.
- Εξυπηρέτηση/παρακολούθηση με το τμήμα Συμβατικού Φορτίου για τις προκαταβολές πλοίων και με τους πελάτες Συμβατικού Φορτίου αναφορικά με υπόλοιπα λογαριασμών, εκκαθάριση προκαταβολών τιμολογίων κ.τ.λ.
- Εγγραφές στο SAP των λογιστικών κινήσεων που απαιτούνται για την συμφωνία, ενδεικτικά, Κεντρικού Ταμείου, Ταμείων parkings, APS, Smart Safe.
- Έλεγχος και συμφωνία καθημερινής διακίνησης μετρητών (και επιταγών) του Κεντρικού Ταμείου και των περιφερειακών ταμείων Σ.ΕΜΠΟ, Συμβατικού Φορτίου και parkings, με την σύνταξη ημερήσιων ταμειακών καταστάσεων.
- Παρακολούθηση μέσω web banking σε καθημερινή βάση των τραπεζικών λογαριασμών και εκπόνηση της ημερήσιας αναφοράς της συνολικής διακίνησης μετρητών και εσόδων «Daily Cash Report», η οποία περιλαμβάνει το σύνολο των συναλλαγών από τα τέσσερα (4) ταμεία, τα πέντε (5) POS και τα τρία (3) APS της Εταιρείας.
- Χρέωση και πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του αντίστοιχου πελάτη με ταυτόχρονη εκκαθάριση των τιμολογίων του στο SAP.
- Καταχώριση προκαταβολών με χρέωση του εκάστοτε τραπεζικού λογαριασμού και πίστωση του εκάστοτε πελάτη με ταυτόχρονη καταχώριση του αντίστοιχου αριθμού παραγγελίας που έχει δοθεί από το τμήμα Συμβατικού Φορτίου.
- Καταχώριση τυχόν τραπεζικών εξόδων που προκύπτουν από την πραγματοποίηση των πληρωμών.
- Παρακολούθηση καρτελών υπολοίπων πελατών.
- Εγγραφές/εκκαθαρίσεις πελατών/ προμηθευτών.
- Παρακολούθηση αναλυτικού καθολικού των τραπεζικών λογαριασμών της Εταιρείας.
- Εγγραφές τραπεζικών καταθέσεων στον όψεως, ως εγγυήσεων μισθωμάτων ή εγγυήσεων καλής εκτέλεσης (κατόπιν συνεννόησης με τα αρμόδια τμήματα, ενδεικτικά Εμπορικό, Εκμετάλλευσης Χώρων, Προμηθειών).
- Εκτύπωση του συνόλου των παραπάνω εγγραφών και αρχειοθέτησή τους (κατά περίπτωση).
- Έλεγχος του αρχείου μαζικών πληρωμών και υποβολή του μέσω της εφαρμογής της τράπεζας.
- Πραγματοποίηση ξεχωριστών πληρωμών μέσω web banking για πληρωμές και εμβάσματα που δεν μπορούν να εκτελεστούν μέσω του αρχείου (ενδεικτικά, ταυτότητες πληρωμής, εταιρικοί λογαριασμοί κ.α.).
- Παραγωγή report πληρωμών για την ενημέρωση λογιστικών εγγραφών και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση αρχείων πληρωμών.
- Τήρηση έγχαρτου αρχείου Κεντρικού Ταμείου, τραπεζικών λογαριασμών και των παραστατικών/αναφορών των parkings και μεταφορά τους στην Αποθήκη 14 για σκοπούς αρχειοθέτησης.

- Τήρηση αρχείου excel για την φύλαξη των Εγγυητικών Επιστολών σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα τα οποία είναι αρμόδια για την λογιστική/επιχειρησιακή παρακολούθηση τους.
- Διαχείριση των Κεντρικών χρηματοκιβωτίων για την φύλαξη μετρητών, μπλοκ επιταγών, Εγγυητικών Επιστολών και λοιπών εμπιστευτικών εγγράφων, τα οποία παραδίδονται προς φύλαξη από άλλα Τμήματα και Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Τραπεζικές εργασίες που απαιτούν φυσική παρουσία στα καταστήματα των Τραπεζών.
- Πληρωμή δανείων υπαλλήλων Εταιρείας στην EUROBANK και στο Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων με τραπεζικές επιταγές.
- Εφοδιασμός κερμάτων από την Τράπεζα Ελλάδος για τις ανάγκες των ταμείων ΟΛΘ, parkings, APS, Σ.ΕΜΠΟ.
- Συνεχής βελτίωση των διαδικασιών των ταμειακών συναλλαγών, ενίσχυση αυτοματοποιημένων συναλλαγών, διασφαλίζοντας παράλληλα τη βέλτιστη πληρότητα, ακρίβεια και επικαιρότητα των πληρωμών.

## 8.7. Γενική Διεύθυνση Επενδύσεων



Ο/Η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια Επενδύσεων έχει στην αρμοδιότητά του/της ενδεικτικά την χάραξη επενδυτικής πολιτικής σε συνάρτηση με τους στόχους και την στρατηγική ανάπτυξης της εταιρίας, την ανάπτυξη μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων επενδυτικών σχεδίων, προτείνει περιοχές που μπορεί να επενδύσει η εταιρία εντός του σχετικού θεσμικού πλαισίου ώστε να ενισχυθεί η διαμόρφωση φιλικού αναπτυξιακού περιβάλλοντος κ.ά.

### **8.7.1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή Επενδύσεων**

#### **1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή Επενδύσεων**

Σε γενικές γραμμές, κύριος στόχος της Γραμματείας του Γενικού Διευθυντή Επενδύσεων (CIO) είναι η αποδέσμευση του CIO από την οργάνωση και τις διοικητικές εργασίες, ώστε να μπορεί να αφιερώνει το μέγιστο του χρόνου του σε στρατηγικά καθήκοντα. Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν ενδεικτικά :

- Χειρισμό αλληλογραφίας και τηλεφωνικών κλήσεων, διαχείριση αιτημάτων και ερωτημάτων,
- Επικοινωνία με το προσωπικό, τους προμηθευτές και τους πελάτες,
- Διαχείριση ημερολογίων και οργάνωση συναντήσεων και ραντεβού,
- Τήρηση σημειώσεων και πρακτικών κατά τη διάρκεια συναντήσεων,
- Υπευθύνιση στον διευθυντή / στέλεχος σημαντικών εργασιών και προθεσμιών,
- Κράτηση και οργάνωση ταξιδιού, μεταφοράς και διαμονής,
- Διεξαγωγή ερευνών,
- Προετοιμασία αναφορών,
- Διοργάνωση εκδηλώσεων και συνεδρίων,
- Εφαρμογή και τήρηση διαδικασιών / διοικητικών συστημάτων,
- Συλλογή και κατάθεση δαπανών,
- Διάφορες εργασίες για την υποστήριξη του CIO

Επίσης σε στενή συνεργασία με τους Υπευθύνους και τους Διευθυντές των τμημάτων φροντίζει για τα εξής:

- Αναφορά εργασιών
- Παρακολούθηση προθεσμιών και των επιτευγμάτων των υπό εξέλιξη έργων
- Εκτελεστική και διοικητική υποστήριξη
- Δημιουργία αναφορών για τον Γενικό Διευθυντή Επενδύσεων
- Διεξαγωγή όλων των τύπων έρευνας και αναλύσεων που απαιτούνται για τον Γενικό Διευθυντή Επενδύσεων

#### **2. Διαχείριση Έργων**

Έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες

- Συνεργάζεται στενά με τους διαχειριστές έργων και τους επικεφαλής των τμημάτων και μονάδων
  - Δημιουργεί αναφορές για τα έργα
  - Παρακολουθεί τα χρονοδιαγράμματα και την επίτευξη των αποτελεσμάτων των έργων
  - Παρέχει διοικητική υποστήριξη
  - Δημιουργεί αναφορές για τον Γενικό Διευθυντή Επενδύσεων
  - Εκτελεί κάθε είδους έρευνα και ανάλυση σύμφωνα με τα απαιτούμενα από τον Γενικό Διευθυντή Επενδύσεων

### **8.7.2. Διεύθυνση Έργων & Υποδομών**

Ο/η Διευθυντής/ντρια Έργων & Υποδομών είναι αρμόδιος/α για τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και την υλοποίηση των επενδυτικών έργων της εταιρείας, καθώς επίσης και για τη



συντήρηση των υποδομών (κτιριακές εγκαταστάσεις, λιμενικά έργα, λοιπά τεχνικά έργα και δίκτυα υποδομών)-

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Έργων & Υποδομών υπάγονται τα ακόλουθα θέματα τα οποία κατανέμονται ως εξής ανά Τμήμα:

### **8.7.2.1. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών**

Το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Προγραμματισμός, οργάνωση, έλεγχος και εκτέλεση έργων επισκευής και συντήρησης υποδομών και κτιρίων (πλην των επικοινωνιακών δικτύων).
- Επίβλεψη της κατασκευής έργων επισκευής και συντήρησης (υποδομής και κτιρίων) της Ο.Λ.Θ. Α.Ε. (πλην των επικοινωνιακών δικτύων).
- Τήρηση στοιχείων επισκευής, συντήρησης και κόστους έργων υποδομής και κτιρίων (πλην των επικοινωνιακών δικτύων).
- Επισκευή και αποκατάσταση ζημιών χώρων και κτιρίων μετά από ειδοποίηση του αρμόδιου τμήματος.
- Προγραμματίζει, συντονίζει, ορίζει και ελέγχει τις εργασίες του Συνεργείου του Τμήματος. Ελέγχει και εγκρίνει τα αιτήματα για προμήθεια, των απαραίτητων για την εκτέλεση των εργασιών, υλικών είτε από την Αποθήκη Υλικού, είτε από εξωτερικούς συνεργάτες. Εποπτεία μικρών έργων και έλεγχος των εκτελούμενων εργασιών επισκευής και συντήρησης υποδομών και κτιρίων (πλην των επικοινωνιακών δικτύων).
- Έλεγχος και συντήρηση των υδροστομίων υδροδότησης πλοίων.
- Σύνταξη κανονισμών χρήσης και καλής λειτουργίας των έργων και των εγκαταστάσεων του Λιμένα.
- Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

### **8.7.2.2. Τμήμα Μελετών & Έργων**

Το Τμήμα Μελετών και Έργων ενδεικτικά έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εκπόνηση/ σύνταξη μελετών, διαχείριση μελέτης/ σύμβασης (project management/ contract management), συντονισμός, επίβλεψη, αξιολόγηση και παραλαβή μελετών αναφορικά με:
  - Έργα υποδομής (λιμενικά έργα, οδικά και σιδηροδρομικά έργα, επιστρώσεις/ δάπεδα, σιδηροτροχιές γερανών/ γερανογεφυρών, απορροή ομβρίων και αποχέτευση ακαθάρτων/ λυμάτων, ύδρευση) πλην ηλεκτρομηχανολογικών και επικοινωνιακών δικτύων
  - Έργα ανωδομής (οικοδομικά/ κτίρια, μεταλλικές κατασκευές, υπόστεγα, εγκαταστάσεις, δέστρες, προσκρουστήρες) πλην ηλεκτρομηχανολογικών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων
  - Έργα Βυθοκορήσεων/ Εκβαθύνσεων
  - Master Plan Λιμένα Θεσσαλονίκης
  - Τοπογραφικές μελέτες/ αποτυπώσεις, Βυθομετρικές αποτυπώσεις.
- Διαχείριση έργου/ σύμβασης (project management/ contract management), συντονισμός, επίβλεψη, υλοποίηση, αξιολόγηση και παραλαβή κατασκευής έργων αναφορικά με:
  - Υποδομή (λιμενικά έργα, οδικά και σιδηροδρομικά έργα, επιστρώσεις/ δάπεδα, σιδηροτροχιές γερανών/ γερανογεφυρών, απορροή ομβρίων και αποχέτευση ακαθάρτων/ λυμάτων, ύδρευση) πλην ηλεκτρομηχανολογικών και επικοινωνιακών δικτύων

- Ανωδομή (οικοδομικά/ κτίρια, μεταλλικές κατασκευές, υπόστεγα, εγκαταστάσεις, δέστρες, προσκρουστήρες) ) πλην ηλεκτρομηχανολογικών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων
- Βυθοκορήσεις/ Εκβαθύνσεις.
- Εκπόνηση/ σύνταξη και επίβλεψη εκπόνησης τευχών δημοπράτησης για την ανάθεση μελετών, συναφών υπηρεσιών και κατασκευής έργων/ εργασιών πλην ηλεκτρομηχανολογικών και επικοινωνιακών δικτύων και εγκαταστάσεων.
- Έκδοση αδειών δόμησης. Διαχείριση και επίβλεψη των διαδικασιών έκδοσης αδειών δόμησης/ οικοδομικών.
- Λειτουργία/ μετρήσεις παλιρροιογράφου/ παλιρροιόμετρου.
- Συμμετοχή σε Επιτροπές Διαγωνισμών για την ανάθεση μελετών, συναφών υπηρεσιών και κατασκευής έργων/ εργασιών.
- Συμμετοχή στη διαχείριση και σύνταξη προτάσεων χρηματοδότησης μελετών και κατασκευής έργων από εθνικούς – ενωσιακούς – κοινοτικούς πόρους.
- Χειρισμός τεχνικών θεμάτων που αφορούν τον λιμένα Θεσσαλονίκης, λιμενικά έργα, χερσαία και θαλάσσια ζώνη λιμένα, χωροταξία και ανάπτυξη, ρυμοτομία, πολεοδομία, χρήσεις γης, όρους δόμησης, εγκρίσεις και άδειες δόμησης, κτηματολόγιο, αρχαιολογία, περιβαλλοντικά και ενεργειακά θέματα, συγχρηματοδοτούμενα έργα από εθνικούς – ενωσιακούς – κοινοτικούς πόρους.

### **8.7.3. Διεύθυνση Προμηθειών & Επενδύσεων**

Ο/Η Διευθυντής/ρια Προμηθειών και Επενδύσεων, ενδεικτικά έχει στην αρμοδιότητά του/τις διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας, καθώς και της παρακολούθησης της εκτέλεσής τους από τα αρμόδια τμήματα.

Τα τμήματα της Διεύθυνσης έχουν τις αντίστοιχες ενδεικτικές αρμοδιότητες:

#### **8.7.3.1. Μονάδα Διαχείρισης Προσφορών & Συμβάσεων**

- Διενέργεια έρευνας αγοράς στα πλαίσια της προμήθειας υλικών για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας
- Σύνταξη διακηρύξεων προμήθειας υλικών και υπηρεσιών σε συνεργασία με τα αρμόδια για τον προσδιορισμό των τεχνικών προδιαγραφών Τμήματα, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία ή/και τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας.
- Δημοσιοποίηση των διακηρύξεων διαγωνισμών και διενέργεια των διαδικασιών παραλαβής και αξιολόγησης των προσφορών σύμφωνα με τους εκάστοτε Κανονισμούς της Εταιρείας.
- Σύνταξη των απαιτούμενων συμβάσεων σύμφωνα με την πολιτική προμηθειών, τις διαδικασίες προμηθειών και τις αποφάσεις της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου, έτσι ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.
- Τήρηση αρχείου όλων των συμβάσεων προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών της Εταιρείας (πλην των μελετών και κατασκευών των έργων υποδομών που τηρείται από το αρμόδιο Τμήμα).
- Σύνταξη καταστάσεων με τα τυπικά στοιχεία εκτέλεσης των συμβάσεων (όπως αριθμό και ημερομηνία, προμηθευτή, διάρκεια, προβλεπόμενο συμβατικό χρόνο και ποσά πληρωμών κ.α.),

παρακολούθηση της υλοποίησης συμβάσεων, και ενημέρωση προϋπολογιστικά και απολογιστικά του Τμήματος Λογιστηρίου για τις σχετικές δαπάνες.

### 8.7.3.2. Αποθήκη

- Διαχείριση της αποθήκης υλικών και ανταλλακτικών και διενέργεια απογραφών. Καταχώρηση στο σύστημα των τιμολογίων, υλικών και ανταλλακτικών και μηχανημάτων. Ο ποιοτικός έλεγχος κατά την παραλαβή των προμηθειών γίνεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή τις αρμόδιες Επιτροπές.
- Καθορισμός βέλτιστου μεγέθους των αποθεμάτων της αποθήκης, σύμφωνα με τις εισηγήσεις των αρμόδιων οργανικών μονάδων και των στατιστικών αναλύσεων ανάλωσης που διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα.

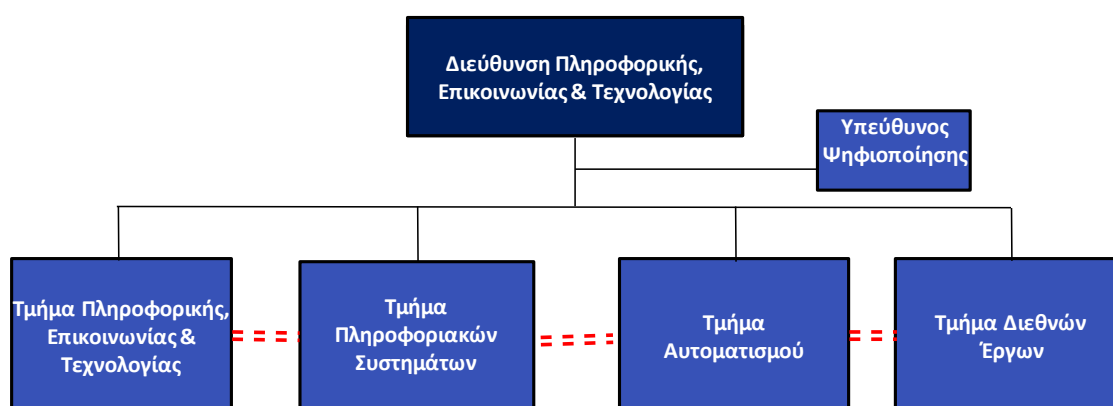
### 8.7.3.3. Μονάδα Ανάλυσης Επενδύσεων

- Συντονισμός ενεργειών για την υλοποίηση και παρακολούθηση όλων των υποχρεωτικών και μεγάλων επενδύσεων
- Συμμετοχή στις διαδικασίες αξιολόγησης των επενδυτικών σχεδίων
- Εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών για την υλοποίηση της προμήθειας εξοπλισμού

### 8.7.3.4. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων

- Καταγραφή και τήρηση αρχείου των επιβατικών οχημάτων που κατέχει και μισθώνει η εταιρία
- Συμμετοχή στην εκπόνηση και επίβλεψη εφαρμογής του κανονισμού εταιρικών αυτοκινήτων

## 8.8. Διεύθυνση Πληροφορικής, Επικοινωνίας & Τεχνολογίας



Ο/Η Διευθυντής/ ρια Πληροφορικής, επικοινωνιών και τεχνολογιών (IT) ενδεικτικά έχει στην αρμοδιότητά του/της την διαχείριση, συντήρηση, ανάπτυξη όλων των λειτουργιών που σχετίζονται με τις υφιστάμενες εφαρμογές και υποδομές πληροφορικής, την ασφάλεια στον κυβερνοχώρο, την

ανάπτυξη νέων συστημάτων και πολιτικών πληροφορικής, την συνεχή παροχή ασφάλειας όλων των δεδομένων που διαχειρίζεται η εταιρία .

Γενικά η Διεύθυνση Πληροφορικής, Επικοινωνίας & Τεχνολογίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συμμετοχή στη διαμόρφωση της στρατηγικής, της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών της εταιρίας.
- Καταγραφή των αναγκών και εισήγηση για την υιοθέτηση νέων τεχνολογιών και εφαρμογών λογισμικού, καθώς και των αναγκών αναβάθμισης και επέκτασης των υφιστάμενων συστημάτων σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες.
- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για τη διεκπεραίωση προμηθειών σχετικών με το αντικείμενό του.
- Σχεδιασμός και οργάνωση της εφαρμογής-παρακολούθησης του συστήματος «Δεικτών Απόδοσης» της Εταιρείας σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Ανάπτυξης και Προώθησης Πωλήσεων.
- Εποπτεία της υλοποίησης έργων και συμβάσεων που σχετίζονται με το αντικείμενό του και υλοποιούνται από τρίτους.
- Διασφάλιση της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών από κακόβουλες ενέργειες.

### **8.8.1. Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας & Τεχνολογίας**

- Ανάλυση, σχεδιασμός κι υλοποίηση εφαρμογών για τις ανάγκες της εταιρείας και των συνεργατών της, με ιδία μέσα ή με εξωτερικούς συνεργάτες.
- Υλοποίηση εφαρμογών προς τρίτους με σκοπό την προώθηση της τεχνογνωσίας της εταιρείας σε πελάτες.
- Μέριμνα για την εφαρμογή και την επικαιροποίηση του Κανονισμού Δικτύων και Υπολογιστικών Συστημάτων του Οργανισμού.
- Υλοποίηση εφαρμογών για την έκδοση πινάκων και στατιστικών δελτίων, καθώς και της παροχής στατιστικών πληροφοριών προς τις λοιπές υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους.
- Υποστήριξη των υφιστάμενων εφαρμογών με την διόρθωση λαθών και την επέκτασή τους ανάλογα των αναγκών.

### **8.8.2. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων**

- Μέριμνα για τη διασφάλιση της λειτουργίας, υποστήριξης και συντήρησης των κεντρικών συστημάτων, των υποδομών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών της εταιρίας. Μέριμνα για την οργάνωση, τον έλεγχο καλής λειτουργίας και την αναβάθμιση των υφιστάμενων εφαρμογών, εξοπλισμού και δικτυακών υποδομών της εταιρίας.
- Λήψη αντιγράφων ασφαλείας των πληροφοριακών δεδομένων της Εταιρείας και μέριμνα για την ασφαλή φύλαξή τους. Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την εφαρμογή και επικαιροποίηση της πολιτικής για την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων και επικοινωνιακών δικτύων της εταιρίας και υποστήριξη της γενικής πολιτικής ασφαλείας της εταιρίας.
- Σχεδιασμός και εισήγηση για την ανάπτυξη, την παρακολούθηση και την ανανέωση των στοιχείων της εταιρικής ηλεκτρονικής διεύθυνσης και του εσωτερικού ιστοχώρου.

- Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.
- Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών, τη διαχείριση και εξυπηρέτηση των αιτημάτων τους.
- Διασφάλιση της ακεραιότητας και της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών.
- Διαχείριση των βάσεων δεδομένων και διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας τους.

### **8.8.3. Τμήμα Αυτοματισμού**

- Σύνταξη ή εισήγηση της σύνταξης μελετών έρευνας και ανάπτυξης νέων τεχνολογιών και συστημάτων πληροφορικής και τεχνοοικονομικών μελετών σε θέματα πληροφορικής.
- Παροχή συμβουλευτικού έργου προς τις λοιπές υπηρεσίες με σκοπό την αυτοματοποίηση και την βελτίωση των εργασιών τους.
- Συμμετοχή στα νέα έργα τα οποία υλοποιούνται στην εταιρεία με σκοπό την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σχετικά με τους αναγκαίους αυτοματισμούς και την λειτουργία των νέων συστημάτων.

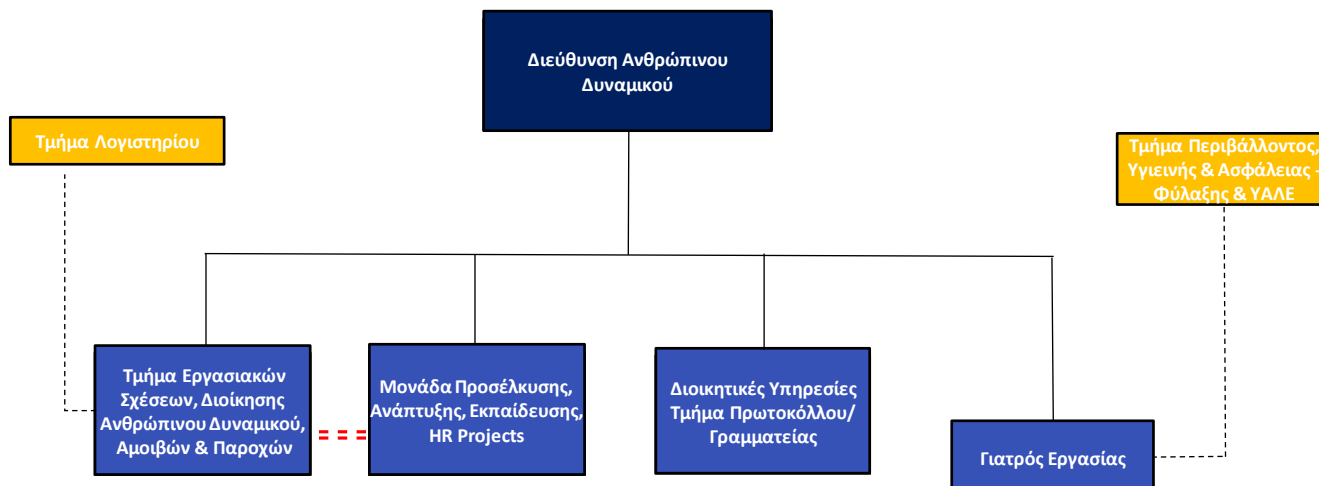
### **8.8.4. Τμήμα Διεθνών Έργων**

- Παρακολούθηση της διαθέσιμης τεχνολογίας, των εξελίξεων και των τάσεων στον κλάδο Πληροφορικής και των Επικοινωνιών γενικότερα αλλά και συγκεκριμένα στο χώρο των λιμένων.
- Συμμετοχή σε διεθνή έργα με σκοπό την άντληση τεχνογνωσίας και τη παρακολούθηση διεθνών εξελίξεων στο χώρο τεχνολογιών κι αυτοματισμών.
- Υπηρεσίες υποστήριξης για την παροχή διεθνών πιστοποιήσεων σχετικά με το αντικείμενό της.

### **8.8.5. Υπεύθυνος Ψηφιοποίησης**

Σκοπός του Τμήματος Ψηφιακής Πολιτικής είναι να οδηγήσει την ανάπτυξη και τη στρατηγική ανανέωση μετατρέποντας την παραδοσιακή αναλογική επιχείρηση του οργανισμού σε ψηφιακή. Δίνει ιδιαίτερη έμφαση στη δημιουργία νέας αξίας μέσω της έξυπνης χρήσης ψηφιακών εργαλείων, πλατφορμών, τεχνολογιών, υπηρεσιών και διαδικασιών.

## 8.9. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού



Ο/Η Διευθυντής/ντρια Ανθρώπινου Δυναμικού έχει στην αρμοδιότητά του ενδεικτικά το σύνολο των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τον σχεδιασμό, την διαχείριση, την αξιοποίηση και την ανάπτυξη των ανθρωπίνων πόρων της εταιρίας, διαχειρίζεται πάσης φύσεως θέματα που ανακύπτουν σε σχέση με τις εργασιακές σχέσεις, συμμετέχει στη κατάρτιση των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού και πάντα σε συνδυασμό με τα απαιτούμενα από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία κ.ά.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (HR) παρέχει εποπτεία και παροχή συμβουλών στη διοίκηση για στρατηγικά σχέδια στελέχωσης, αποζημιώσεις, παροχές, εκπαίδευση και ανάπτυξη του προσωπικού

### 8.9.1. Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων, Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Αμοιβών & Παροχών

Το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων, Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Αμοιβών & Παροχών έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες :

- Παρακολούθηση και υποβολή όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία στο Πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ π.χ ( προσλήψεις, αποχωρήσεις ,προγραμματισμός εργασίας, τροποποιήσεις κ.α. )
- Δημιουργία και συνεχής ενημέρωση των φυσικών φακέλων των εργαζομένων με όλα τα απαραίτητα έγγραφα προκειμένου να υπάρχει ιστορικότητα και συνέχεια.
- Παρακολούθηση Εντύπων Αδειών και καταχώρηση αυτών στο πρόγραμμα HRMS
- Παραλαβή εντύπων κάθε είδους άδειας κανονικών κ.λ.π, έλεγχος και καταχώρηση αυτών .
- Διαχείριση εσωτερικού πρωτοκόλλου Εισερχομένης και Εξερχομένης Αλληλογραφίας.
- Παραλαβή και υλοποίηση αιτημάτων εργαζομένων για ζητήματα που αφορούν θέματα που σχετίζονται με την σχέση εργασίας τους π.χ( έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας , αιτήσεις προκαταβολών , δάνεια κ.ά. )

- Σύνταξη σχετικών Αποφάσεων και Πρακτικών Δανείων μετά από αξιολόγηση της τριμελούς επιτροπής για χορήγηση δανείων, , συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και παραστατικών για την αιτιολόγηση χορήγησης των δανείων βάσει της ΣΣΕ .
- Παρακολούθηση και Σύνταξη Συμφωνητικών μεταξύ ΟΛΘ ΑΕ και Βρεφονηπιακών Σταθμών, συγκέντρωση και παραλαβή των απαραίτητων Δικαιολογητικών και Εντύπων, όπως και των σχετικών Τιμολογίων ανά τρίμηνο.
- Παραλαβή αιτήσεων για ένταξη στο πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης
- Σύνταξη Αποφάσεων και αλληλογραφίας για διάφορα θέματα εργασιακών σχέσεων, αμοιβών και παροχών .
- Παρακολούθηση και ενημέρωση σε ότι αφορά την εργατική νομοθεσία .
- Κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας με το προσωπικό.

### **8.9.2. Μονάδα Προσέλκυσης, Ανάπτυξης, Εκπαίδευσης & HR Projects**

Η Μονάδα Προσέλκυσης, Ανάπτυξης, Εκπαίδευσης και HR Projects έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Συλλογή/ Επεξεργασία βιογραφικών
- Συνεντεύξεις για την πρόσληψη νέων εργαζομένων
- Καταγραφή κατανομής προσωπικού/ Οργανόγραμμα
- Έκδοση Νομιμοποιητικών Εγγράφων για νέους εργαζόμενους από άλλες χώρες.
- Διαχείριση μεμονωμένων εργασιακών θεμάτων όπως αυτά προκύπτουν στην καθημερινότητα της εργασίας π.χ επίλυση βαρδιών , προγραμματισμός εργασίας κά )
- Προετοιμασία παρουσιάσεων για διάφορα έργα HR
- Συγκέντρωση των εισηγήσεων των Διευθύνσεων που αφορούν στις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού. Έρευνα αγοράς σχετικά με τις δυνατότητες και προϋποθέσεις των προγραμμάτων εκπαίδευσης. Σύνταξη και εισήγηση του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και του προϋπολογισμού του.
- Οργάνωση συντονισμός και υλοποίηση του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και της ομαλής διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Παροχή πληροφοριών στο προσωπικό για το ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγράμματος ένταξης για τους νέους εργαζομένους
- Σχεδιασμός και υλοποίηση του συστήματος αξιολόγησης
- Παρακολούθηση και καταγραφή πολιτικής αμοιβών και παροχών
- Συνεργασία με εσωτερικά τμήματα για τον προσδιορισμό των αναγκών πρόσληψης σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές
- Διασφάλιση της σωστής λειτουργίας της εφαρμογής ROSTER
- Εναρμόνιση με βάση τον Κανονισμό GDPR
- Περιγραφές θέσεων εργασίας

### **8.9.3. Τμήμα Πρωτοκόλλου / Γραμματείας**

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου / Γραμματείας έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Παραλαβή, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς την Εταιρεία με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.
- Τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Τήρηση αρχείου των αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης, της εισερχόμενης και εξερχόμενης καθώς και αρχείου των πάσης φύσεως Συμβάσεων της Εταιρείας.
- Μέριμνα για τη γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες των αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών Εταιρικών Ταξιδιών.
- Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

### **8.9.4. Γιατρός Εργασίας**

Ο/Η Ιατρός Εργασίας φροντίζει για την προαγωγή της υγείας στον χώρο εργασίας. Στις αρμοδιότητες του/της εμπίπτουν ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Παροχή συμβουλών και υποδείξεων της τη Διοίκηση και της εργαζόμενους, για την βελτίωση της σωματικής και της ψυχικής των εργαζομένων.
- Μέριμνα για την αρχική ένταξη των εργαζομένων στη παραγωγική διαδικασία και πιθανή ένταξη μειονεκτούντων ατόμων μετά από ασθένεια ή ατύχημα, με έκδοση σχετικής Βεβαίωσης Ιατρικής Καταλληλότητας της Εργασία η οποία εκδίδεται περιοδικά.
- Εποπτεία της υγείας των εργαζομένων μέσω κλινικοεργαστηριακών εξετάσεων σύμφωνα με της ισχύουσες διατάξεις, αξιολογώντας την καταλληλότητα των εργαζομένων για την εν λόγω εργασία και καταχώρηση των αποτελεσμάτων της ιατρικής εκτίμησης σε ατομικά ιστορικά, διασφαλίζοντας πάντα το ιατρικό απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα και έχοντας ηθική ανεξαρτησία απέναντι σε εργοδότη και εργαζόμενους κατά την άσκηση του έργου του.
- Έρευνα, ανάλυση και αξιολόγηση των αιτιών των επαγγελματικών ασθενειών και προτάσεις μέτρων πρόληψης αυτών.
- Αναγγελία στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας τυχόν επαγγελματικών ασθενειών ή οποιονδήποτε παράγοντα του χώρου εργασίας ο οποίος έχει επίπτωση στην υγεία των εργαζομένων.

## **9. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

### **9.1. Διαδικασίες Πρόσληψης – Αξιολόγησης Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών και Διευθυντών**

#### **9.1.1. Διαδικασία Πρόσληψης**

Αναγνωρίζοντας ότι το προσωπικό αποτελεί το σημαντικότερο στοιχείο της Εταιρείας, η διαδικασία προσλήψεων στοχεύει στη πλήρωση όλων των θέσεων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων και των διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς να συμβάλλουν τα μέγιστα στην προσπάθεια επίτευξης



υψηλών στόχων επίδοσης, ενώ παράλληλα θα επιδιώκει την παροχή δυνατοτήτων και ευκαιριών εξέλιξης στο υπάρχον προσωπικό.

Οι νέες προσλήψεις, συμπεριλαμβανομένων των διευθυντικών στελεχών, εγκρίνονται από τη διοίκηση όπως λεπτομερώς περιγράφεται στην Απόφαση Ανάθεσης Αρμοδιοτήτων των Οργάνων της ΟΛΘ Α.Ε. , όπως κάθε φορά αυτή ισχύει, και σύμφωνα με την Πολιτική Προσλήψεων της Εταιρίας όπως ισχύει και εφαρμόζεται.

### **9.1.2. Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών και Διευθυντών**

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών πραγματοποιείται, βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων, ιεραρχικά όπως ορίζεται από το οργανόγραμμα.

Η αξιολόγηση των Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον ετησίως επί τη βάση των εκάστοτε στόχων και της στρατηγικής της εταιρίας.

Ως κριτήρια για την αξιολόγηση των παραπάνω προσώπων θεωρούνται και λαμβάνονται υπ' όψη τα εξής:

- Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- Διοικητικές ικανότητες
- Αποτελεσματικότητα

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας και την συμπλήρωση τυχόν παρατηρήσεων στο αντίστοιχο πεδίο του εντύπου αξιολόγησης τα έντυπα υπογράφονται και αποστέλλονται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

### **9.2. Διαδικασίες συμμόρφωσης προς υποχρεώσεις από τον Κανονισμό (ΔΔ) 596/2014 περί κατάχρησης αγοράς**

Η ΟΛΘ διασφαλίζει την απαρέγκλιτη τήρηση του ενωσιακού, εθνικού και εποπτικού δικαίου για την αποτροπή κατάχρησης αγοράς τόσο από διοικητικά στελέχη, απασχολούμενους και συναλλασσόμενους με αυτήν, άμεσα ή έμμεσα, όσο και από εξωγενείς παράγοντες στο δικό της περιβάλλον, διαθέτοντας Διαδικασίες για: α) τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού και β) διενέργεια συναλλαγών από πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και την υποχρέωση γνωστοποίησής τους.

Με αυτές απαγορεύεται ρητώς η κατάχρηση ή η απόπειρα κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας. Διευκρινίζονται οι έννοιες της προνομιακής πληροφορίας, παρατίθεται ενδεικτικός κατάλογος αυτών, καθώς και η έννοια της κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, ενώ αναφέρονται και οι κυρώσεις σε περίπτωση κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας.

Επίσης, αναφέρεται η διαδικασία με την οποία προβαίνει σε γνωστοποίηση των συναλλαγών που διεξάγονται από πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και πρόσωπα με στενούς δεσμούς με αυτά

και ορίζεται η τήρηση καταλόγου προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων με στενούς δεσμούς με αυτά.

### **9.3. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.**

Η ΟΛΘ ΑΕ προβλέπει στην Πολιτική Καταλληλότητας Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ΟΛΘ ΑΕ όλες τις περιπτώσεις που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις ότι συνιστούν σχέση εξάρτησης, που δεν πρέπει να συντρέχουν για την απόδοση της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης, έχει θεσπιστεί η Διαδικασία που ακολουθείται ώστε να αποτραπεί η περίπτωση να εκλεγεί μέλος Διοικητικού Συμβουλίου με απόδοση σ' αυτό της ιδιότητας του ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους ή να διατηρηθεί ως μέλος με αυτήν την ιδιότητα, ενώ συντρέχει σχέση εξάρτησης με την ΟΛΘ ΑΕ ή θυγατρική αυτής του μέλους ή υποψήφιου μέλους, καθώς και των προσώπων με στενούς δεσμούς με αυτά.

Επιπλέον, προβλέπεται η υποχρέωση άμεσης γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης τόσο των ιδίων των μελών, όσο και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, καθώς και τα στοιχεία και η διαδικασία που πρέπει να ακολουθηθεί για την γνωστοποίηση αυτή.

### **9.4. Διαδικασία συμμόρφωσης ΟΛΘ ΑΕ σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.**

Η ΟΛΘ ΑΕ επιδεικνύει μεγάλη ευαισθησία στην προστασία των μετόχων και επενδυτών με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και για τον λόγο αυτό διαθέτει Διαδικασία συναλλαγών ΟΛΘ ΑΕ με συνδεδεμένα μέρη.

Στην Διαδικασία αυτή προσδιορίζεται ποιά είναι τα συνδεδεμένα πρόσωπα με την ΟΛΘ ΑΕ και διακρίνονται τα είδη των συναλλαγών ΟΛΘ ΑΕ με αυτά σε:

α) τρέχουσες συναλλαγές, που είναι συνήθεις σε σχέση με τις εργασίες και το αντικείμενο της επιχειρηματικής δραστηριότητας της ΟΛΘ ΑΕ, δηλαδή εμπύπτουν στις συναλλαγές που καταρτίζονται στα πλαίσια της καθημερινής δράσης της ως προς το είδος και το μέγεθός τους, δηλαδή ως προς τους όρους αυτών συνάπτονται με τους συνήθεις όρους της αγοράς, ήτοι τους όρους των συμβάσεων που συνάπτει η ΟΛΘ ΑΕ με τους λοιπούς συναλλασσόμενους με αυτήν, και

β) σημαντικές-μη τρέχουσες συναλλαγές, που δεν είναι τρέχουσες, δηλαδή το αντικείμενο των συναλλαγών που καταρτίζονται στα πλαίσια της καθημερινής δραστηριότητας της Εταιρείας ή που κατά το περιεχόμενό της και ειδικότερα τους όρους της υπερβαίνει το σύνηθες για τη συγκεκριμένη περίπτωση μέτρο, όπως αυτό προσδιορίζεται από τη δραστηριότητα της ΟΛΘ, την οικονομική της ευρωστία και τα ειθισμένα στις συναλλαγές αυτού του είδους.

Περαιτέρω, προβλέπεται τήρηση Μητρώου Συνδεδεμένων Μερών-Σύγκρουσης Συμφερόντων, η διαδικασία προς διάκριση των δύο ειδών συναλλαγών και όλες οι υποχρεώσεις σε περίπτωση σημαντικής συναλλαγής με συνδεδεμένα μέρη.

Τέλος, προβλέπονται οι ασφαλιστικές δικλίδες με βάση τις οποίες διασφαλίζεται ο έλεγχος και η εφαρμογή της προβλεπόμενης διαδικασίας.

### **9.5. Πολιτικές και Διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.**

Το Διοικητικό Συμβούλιο θεσπίζει πολιτική για τον εντοπισμό, την αποφυγή και την αντιμετώπιση των συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα συμφέροντα της εταιρείας και αυτά των μελών του ή προσώπων στα οποία το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αναθέσει κάποιες από τις αρμοδιότητές του.

Η πολιτική αυτή βασίζεται σε σαφείς διαδικασίες, οι οποίες ορίζουν τον τρόπο έγκαιρης και πλήρους γνωστοποίησης στο Διοικητικό Συμβούλιο τυχόν συμφερόντων τους σε συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών ή άλλη ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων με την εταιρεία ή θυγατρικές της. Τα μέτρα και οι διαδικασίες αξιολογούνται και αναθεωρούνται για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς τους.

### **9.6. Πολιτικές και Διαδικασίες συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία ΟΛΘ ΑΕ, καθώς και τις δραστηριότητές της.**

Η ΟΛΘ ΑΕ έχει θεσπίσει και επικαιροποιεί Πολιτική και Διαδικασία, προκειμένου να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της ΟΛΘ ΑΕ προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού..

### **9.7. Πολιτική Εκπαίδευσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών και λοιπών στελεχών.**

Η Εταιρεία εφαρμόζει μία διαδικασία εισαγωγικής κατάρτισης για τα νεοεκλεγέντα / νεοδιοριζόμενα μέλη του Δ.Σ. και των Επιτροπών Ελέγχου, Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, με στόχο να διευκολύνει την κατανόηση των μελών του σχετικά με τη δομή της Εταιρείας και των θυγατρικών της, το επιχειρηματικό μοντέλο, το προφίλ κινδύνου, τις ρυθμίσεις διακυβέρνησης και το ρόλο τους σε αυτά. Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι παρέχεται στα νεοεκλεγέντα / νεοδιοριζόμενα όλη η πληροφόρηση και η εκπαίδευση που απαιτείται για να συμβάλλουν αποτελεσματικά στις εργασίες του Δ.Σ. και των Επιτροπών και στην εκπλήρωση της αποστολής τους.

Πριν από τη πρώτη συμμετοχή τους σε συνεδρίαση του Δ.Σ., τα νεοεκλεγέντα / νεοδιοριζόμενα μέλη γίνονται δεκτά από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και συναντώνται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ανώτατα διοικητικά στελέχη της Εταιρείας και τους επικεφαλής των μονάδων διαχείρισης κινδύνων και εσωτερικού ελέγχου, με τη δυνατότητα να θέσουν ερωτήσεις σχετικά με την Εταιρεία και τις δραστηριότητές της.

Δεδομένης της αξιολόγησης βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας στην οποία υποβάλλονται τα νεοεκλεγέντα / νεοδιοριζόμενα μέλη, είναι αναμενόμενο ότι διαθέτουν τις απαραίτητες γνώσεις, την εμπειρία και την τεχνογνωσία για να εκπληρώσουν το ρόλο τους. Παρόλα αυτά, δεν είναι απαραίτητα όλοι ειδικοί σε όλα τα θέματα ή πτυχές διακυβέρνησης. Για αυτό το λόγο, η εκπαίδευση είναι ένας βασικός παράγοντας για τη συνεχή αποτελεσματικότητα του Δ.Σ. και μία διαρκής δέσμευση των μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Η Εταιρεία παρέχει τους απαραίτητους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους για την υλοποίηση κατάλληλων εισαγωγικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεχή και εξατομικευμένη βάση.

Επιπλέον, γίνονται σε τακτική βάση στα μέλη του Δ.Σ. παρουσιάσεις από στελέχη της Εταιρείας αλλά και εξωτερικούς συνεργάτες, προκειμένου να ενημερώνονται για αλλαγές που αφορούν στην Εταιρεία, στο νομικό και στο κανονιστικό πλαίσιο, στις απαιτήσεις της αγοράς και της βιομηχανίας.

Περαιτέρω, η ΟΛΘ ΑΕ εφαρμόζει Πολιτική Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης σε όλα τα στελέχη, και ιδιαιτέρως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα, όπως και εν γένει σε όλους τους εργαζόμενους στην ΟΛΘ ΑΕ, αναλόγως των αναγκών και προτεραιοτήτων της εταιρίας. Αφορούν τόσο σχέσεις και επαγγελματική δικτύωση, όσο και δομημένη εκπαίδευση με συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα κοινωνικών δεξιοτήτων (Soft Skills) ή εκπαιδευτικά προγράμματα τεχνικών δεξιοτήτων (technical skills).

Τα στελέχη εντοπίζουν και επικοινωνούν τις εκπαιδευτικές τους ανάγκες καθ' όλη τη διάρκεια του έτους στους ανωτέρους τους, που υποστηρίζουν κάθε ευκαιρία εκπαίδευσης και αναβάθμισης των γνώσεων και δεξιοτήτων και καθοδηγούν, καταγράφουν και αξιολογούν τις ανάγκες με βάση τον ρόλο κάθε στελέχους, τους στόχους τους και τις απαιτούμενες δεξιότητες και συμπεριφορές για την επίτευξη των στόχων αυτών.

Οι δράσεις ανάπτυξης επικοινωνούνται, προκειμένου να αποφασιστεί το πρόγραμμα εκπαίδευσης και ανάπτυξης. Οι Γενικοί Διευθυντές επικοινωνούν τις εκπαιδευτικές τους ανάγκες απευθείας στην λοιπή Διοικητική Ομάδα προκειμένου να αποφασιστεί το κατάλληλο πρόγραμμα εκπαίδευσης και ανάπτυξης, που ικανοποιεί τις ανάγκες, συνάδει με τις προτεραιότητες και ενισχύει την στρατηγική της εταιρείας.

Κάθε χρόνο συντάσσεται το ετήσιο πλάνο εκπαίδευσης του επόμενου έτους και ανάλογα διαμορφώνεται ο προϋπολογισμός Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης. Για την υλοποίηση και πορεία του εγκεκριμένου πλάνου γίνεται ανά τετράμηνο ενημέρωση από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Για κάθε ολοκληρωμένο πρόγραμμα ακολουθεί αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς του.

Παράλληλα, ενθαρρύνονται συμμετοχές σε συνέδρια και ημερίδες, που υλοποιούνται κατόπιν επικοινωνίας με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

## **9.8. Πλάνο Διαδοχής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει για την Εταιρεία το κατάλληλο πλάνο διαδοχής, για την ομαλή συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της εταιρείας και της λήψης αποφάσεων μετά από αποχωρήσεις μελών του, ιδίως εκτελεστικών και μελών επιτροπών. Ειδικότερα, το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει πλαίσιο πλήρωσης θέσεων και διαδοχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε να εντοπίζονται εγκαίρως οι ανάγκες πλήρωσης θέσεων ή αντικατάστασης και να διασφαλίζεται κάθε φορά η ομαλή συνέχεια της διοίκησης και η επίτευξη του σκοπού της Εταιρείας.

Η Εταιρεία επιδιώκει την ομαλή διαδοχή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τη σταδιακή αντικατάστασή τους, ώστε να αποφεύγεται η έλλειψη διοίκησης. Το πλαίσιο διαδοχής λαμβάνει ιδίως υπόψη τα πορίσματα της αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε να επιτυγχάνονται οι απαιτούμενες αλλαγές στη σύνθεση ή στις δεξιότητες και να μεγιστοποιείται η αποτελεσματικότητα και η συλλογική καταλληλότητα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Εταιρεία διαθέτει πλάνο διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου, η κατάρτιση του οποίου δύναται να ανατίθεται στην Επιτροπή Υποψηφιοτήτων.

## 9.9. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος και της ανταγωνιστικότητας της εταιρείας συνδέεται με τη βιωσιμότητά της. Η βιωσιμότητα καθορίζεται από τον αντίκτυπο των δραστηριοτήτων της εταιρείας στο περιβάλλον και την ευρύτερη κοινότητα και μετράται με βάση τους μη χρηματοοικονομικούς παράγοντες που αφορούν το περιβάλλον, την κοινωνική ευθύνη και τη διακυβέρνηση (Environmental, Social, Governance «ESG») που είναι οικονομικά σημαντικοί (ουσιαστικοί) για την εταιρεία και τα συλλογικά συμφέροντα των βασικών ενδιαφερομένων μερών, όπως εργαζομένων, πελατών, προμηθευτών, τοπικών κοινοτήτων και άλλων σημαντικών φορέων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την ύπαρξη μηχανισμών γνώσης και κατανόησης των συμφερόντων των ενδιαφερομένων μερών και παρακολουθεί την αποτελεσματικότητά τους. Επίσης, το Διοικητικό Συμβούλιο παρακολουθεί την εκτελεστική διοίκηση για θέματα που αφορούν νέες τεχνολογίες και περιβαλλοντικά θέματα.

Η εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει πολιτική για θέματα ESG και βιώσιμης ανάπτυξης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, στο πλαίσιο της στρατηγικής του, προσδιορίζει στην ετήσια έκθεση τα μη χρηματοοικονομικά θέματα που αφορούν τη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα της εταιρείας και είναι ουσιώδη για την επιχείρηση, τους μετόχους και τα ενδιαφερόμενα μέρη, καθώς και πώς η εταιρεία τα αντιμετωπίζει. Οι δημοσιεύσεις σχετικά με τη διαχείριση και την επίδοση των εταιρειών σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης είναι διαθέσιμες στους μετόχους και στα ενδιαφερόμενα μέρη.

Η Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε. αναγνωρίζει της ευθύνη του έναντι των καταναλωτών, των εργαζομένων, των πελατών, των επενδυτών, και των τοπικών κοινοτήτων στις οποίες δραστηριοποιείται και, για το λόγο αυτό, έχει υιοθετήσει την ατζέντα των Ηνωμένων Εθνών, όπως εκφράζεται από τους Στόχους της Βιώσιμης Ανάπτυξης και έχει διαμορφωθεί για τους πέντε θεματικούς άξονες της λιμενικής βιομηχανίας

- Ανθεκτικές Υποδομές
- Περιβάλλον και Ενέργεια
- Κοινωνική Προσέγγιση και Διάλογος Πόλης-Λιμένα
- Υγιεινή και Ασφάλεια
- Διακυβέρνηση και Δεοντολογία

Για το λόγο αυτό παρέχει στους πελάτες της ολοκληρωμένες, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, στους εργαζομένους ασφαλές και άριστο εργασιακό περιβάλλον, στους προμηθευτές και συνεργάτες της σχέσεις αμοιβαίου οφέλους, στους μετόχους δημιουργία νέων οικονομικών αξιών, στο περιβάλλον σεβασμό και προστασία, και στις τοπικές κοινωνίες που δραστηριοποιείται οικονομική ανάπτυξη και κοινωνική ευημερία.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της ΟΛΘ Α.Ε. είναι σε συμφωνία με τις αξίες της υπευθυνότητας, ακεραιότητας, διαφάνειας, αποτελεσματικότητας, και καινοτομίας. Η στρατηγική καθορίζεται από την Διοίκηση, η οποία δεσμεύεται για:

- την εφαρμογή πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρίας.
- την απαρέγκλιτη τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την πλήρη εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρία.
- την εφαρμογή υπεύθυνων πρακτικών διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το ανθρώπινο δυναμικό και τους συνεργάτες της, και την πραγματοποίηση σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, η συνεχής επιμόρφωση των εργαζομένων, ώστε να αναπτύξει αποτελεσματικά τις δεξιότητες, τις γνώσεις και την τεχνογνωσία των εργαζομένων, αυξάνοντας την απόδοσή τους και το βαθμό ικανοποίησής τους.
- την προστασία των ανθρώπινων δικαιωμάτων και την παροχή ενός εργασιακού περιβάλλοντος ίσων ευκαιριών, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, γένους, χρώματος, εθνικότητας, θρησκείας, υγείας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ή πεποιθήσεων.
- την επιλογή προμηθευτών και συνεργατών καταβάλλοντας κάθε δυνατή προσπάθεια για την αποφυγή και πάταξη της διαφθοράς.
- τη συνεχή προσπάθεια μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος μέσω διαρκούς παρακολούθησης των περιβαλλοντικών παραμέτρων και εφαρμογής υπεύθυνων δράσεων και μέτρων πρόληψης.
- τη συνεργασία και στήριξη των τοπικών κοινωνιών, υλοποιώντας σειρά δράσεων, οι οποίες αναπτύσσονται σε βάθος χρόνου και αφορούν μεταξύ άλλων τον πολιτισμό, την υγεία και την παιδεία, με σκοπό να συμβάλλει στη βιώσιμη ανάπτυξη των περιοχών όπου δραστηριοποιείται. Η λειτουργία και ανάπτυξη του λιμένος είναι άμεσα συνδεδεμένη με την οικονομική, κοινωνική, καθώς και πολιτιστική ανάπτυξη της Θεσσαλονίκης
- τη σταθερή επιδίωξη δημιουργίας προστιθέμενης αξίας για όλους τους ενδιαφερόμενους.

Ενδεικτικό της σημασίας που αποδίδει η Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε. στη Βιώσιμη Ανάπτυξη, είναι το γεγονός ότι η διαδικασία επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου διασφαλίζει ότι το Διοικητικό Συμβούλιο, συλλογικά, μπορεί να κατανοεί και να διαχειρίζεται θέματα που αφορούν το περιβάλλον, την κοινωνική ευθύνη και τη διακυβέρνηση, εντός του πλαισίου της στρατηγικής που διαμορφώνει.

Περαιτέρω, η ΟΛΘ διαθέτει Περιβαλλοντική Πολιτική, καθώς από τους κύριους στρατηγικούς στόχους της αποτελεί η ανάγκη για βιώσιμη ανάπτυξη μέσω παροχής ποιοτικών και φιλικών προς το περιβάλλον υπηρεσιών. Στο πλαίσιο αυτό έχει σχεδιάσει και εφαρμόζει Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σύμφωνα με απαιτήσεις Διεθνών Προτύπων βάσει των αναγκών και επιδιώξεών της και σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ισχύουσας ελληνικής και κοινοτικής νομοθεσίας. Λειτουργεί με τέτοιο τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η πρόληψη της ρύπανσης και η βελτίωση της περιβαλλοντικής επίδοσης του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, ενημερώνει και ενθαρρύνει όλο το προσωπικό για την εμπλοκή του σε δράσεις περιβαλλοντικής προστασίας, προβαίνει σε συστηματική αναγνώριση, αξιολόγηση και έλεγχο όλων των περιβαλλοντικών πλευρών και των επιπτώσεων, θέτει κατάλληλα περιβαλλοντικά προγράμματα και στόχους με σκοπό τη βελτίωση της περιβαλλοντικής επίδοσης, τη μείωση των αρνητικών και την αύξηση των θετικών επιπτώσεων που προέρχονται από τις δραστηριότητές της,

ανασκοπεί τους περιβαλλοντικούς στόχους και τα περιβαλλοντικά προγράμματα, ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τη λιμενική κοινότητα, τους προμηθευτές, εργολάβους και τους επιβάτες, που διέρχονται από τον λιμένα, σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης και βελτιώνει συνεχώς το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης με τη χρήση των παρακάτω διεργασιών: ανασκοπήσεις Διοίκησης, Εσωτερικές Επιθεωρήσεις, Αναγνώριση και αξιολόγηση των περιβαλλοντικών πλευρών των δραστηριοτήτων της και των επιπτώσεών τους και διορθωτικών ενεργειών. Τέλος, καταβάλλει κάθε προσπάθεια για τη συνεχή βελτίωση και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και διατηρεί ενήμερη την Περιβαλλοντική Πολιτική της, κοινοποιώντας στο προσωπικό και καθιστώντας την διαθέσιμη στο κοινό και στα ενδιαφερόμενα μέρη μέσω της ιστοσελίδας της.

Πρωτίστως, διαθέτει Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία ΟΛΘ ΑΕ, με την οποία προασπίζεται την Υγεία και Ασφάλεια στην εργασία, καθώς και τη δημιουργία και διατήρηση ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος, που αποτελούν κύριες προτεραιότητές της.

Παρέχει ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες εργασίες για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών και βελτιώνει διαρκώς την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διαχείρισης για την Υγεία και την Ασφάλεια στην εργασία.

Βασικοί πυλώνες της Πολιτικής της ΟΛΘ ΑΕ στον τομέα της Υγείας και Ασφάλειας είναι: η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις Διεθνών Προτύπων, η τήρηση της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας, των Διεθνών Κωδίκων και των Βέλτιστων πρακτικών, η συνεχής ενημέρωση, εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση, όλων των εργαζομένων σε θέματα Υγείας και ασφάλειας της εργασίας, η συστηματική αναγνώριση των εργασιακών κινδύνων και η λήψη μέτρων για την ελαχιστοποίηση των κινδύνων για την Υγεία και την Ασφάλεια στον χώρο εργασίας, καθώς και η εφαρμογή αναγνωρισμένων ορθών πρακτικών από τη διεθνή εμπειρία, η λήψη μέτρων για αξιοποίηση των ευκαιριών στο εργασιακό περιβάλλον, η εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων μέσων και διαδικασιών για τη θέσπιση, αναθεώρηση και επίτευξη των αντικειμενικών στόχων για την υγεία και Ασφάλεια στην εργασία, η διαφανής, έγκαιρη και διεξοδική αναφορά όλων των συμβάντων ασφαλείας της εργασίας, ώστε να προσδιοριστούν τα αίτια και να εφαρμοστούν προληπτικά και διορθωτικά μέτρα, η διαβούλευση και συμμετοχή των εργαζομένων και όπου υπάρχουν των εκπροσώπων τους, η επικαιροποίηση της Πολιτικής ΟΛΘ ΑΕ, η κοινοποίησή της στο προσωπικό και τα ενδιαφερόμενα μέρη, καθώς και η συστηματική επιθεώρηση της οργάνωσης και των διαδικασιών που συμβάλουν στην επίτευξη του στόχου της απόλυτης τήρησης των κανόνων ασφαλούς εργασίας σε κάθε τομέα εργασίας.