



Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε.
Περίληψη Κανονισμού Λειτουργίας
σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 2 Ν. 4706/2020

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Εισαγωγή	5
1.1. Πεδίο Εφαρμογής - Ρόλος Κανονισμού Λειτουργίας.....	5
1.2. Έγκριση και Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας.....	5
2. Οργανόγραμμα Εταιρείας	6
3. Γενική Συνέλευση των Μετόχων ΟΛΘ Α.Ε.	7
4. Διοικητικό Συμβούλιο	7
5. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου	7
6. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου	7
6.1. Επιτροπή Ελέγχου	8
6.2. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.....	8
6.3. Εκτελεστική Επιτροπή	10
7. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου	10
8. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)	10
8.1. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.....	11
8.2. Γραφείο Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων	11
Διάρθρωση οργανωτικών μονάδων και περιγραφή αρμοδιοτήτων	12
9. Διευθύνων Σύμβουλος	12
Σύμβουλοι Διευθύνοντος Συμβούλου	12
9.1. Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών.....	12
Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων	12
9.2. Τμήμα Ποιότητας, Υγείας & Ασφάλειας.....	12
9.3. Τμήμα Ασφάλειας	12
9.4. Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.....	13
9.4.1. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.....	13
9.5. Τμήμα Βιώσιμης Ανάπτυξης και Περιβαλλοντικής Στρατηγικής.....	13
9.6. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού.....	13
9.7. Γενική Οικονομική Διεύθυνση	13
9.7.1. Αναπληρωτής Γενικός Οικονομικός Διευθυντής Εσόδων & Κερδοφορίας.....	14
9.7.1.1. Τμήμα Τιμολόγησης	14
9.7.1.2. Τμήμα Προϋπολογισμού & Ελέγχου.....	14
9.7.2. Τμήμα Λογιστηρίου	14
9.7.3. Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων & Επενδυτικών Σχέσεων	15
9.7.4. Τμήμα Αποζημιώσεων	15
9.8. Γενική Διοικητική Διεύθυνση	15
9.8.1. Διεύθυνση Προμηθειών.....	16
9.8.1.1. Τμήμα Διαχείρισης Προσφορών & Συμβάσεων	16
9.8.1.2. Τμήμα Αποθήκης.....	16
9.8.2. Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών & Ψηφιακής Μεταμόρφωσης.....	16
9.8.2.1. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών	16

9.8.2.2. Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού	16
9.8.3. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού	17
9.8.3.1. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	17
9.8.3.2. Τμήμα Προσέλευσης, Ανάπτυξης & Εκπαίδευσης.....	17
9.8.3.3. Τμήμα Μισθοδοσίας	17
9.8.4. Τεχνική Διεύθυνση	17
9.8.4.1. Τμήμα Διαχείρισης Εγκαταστάσεων	18
9.8.4.2. Τμήμα Δομικών Έργων & Μελετών.....	18
9.8.4.3. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων.....	18
9.8.5. Τμήμα Ακινήτων	18
9.8.6. Τμήμα Εταιρικής Διακυβέρνησης.....	18
9.9. Γενική Επιχειρησιακή Διεύθυνση.....	18
9.9.1. Διεύθυνση Συμβατικού Λιμένα.....	19
9.9.1.1. Τμήμα Τεκμηρίωσης.....	20
9.9.1.2. Τμήμα Προγραμματισμού & Παρακολούθησης.....	20
9.9.1.3. Τμήμα Κατανομής Πόρων & Εκτέλεσης Εργασιών	20
9.9.1.4. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών	20
9.9.2. Διεύθυνση Εξοπλισμού & Συντήρησης.....	21
9.9.2.1. Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού & Γερανών.....	21
9.9.2.2. Τμήμα Ηλεκτρολογικής Συντήρησης & Διανομής Ενέργειας.....	21
9.9.2.3. Τμήμα Κινητού Εξοπλισμού Σ.ΕΜΠΟ.....	22
9.9.2.4. Τμήμα Κινητού Εξοπλισμού Συμβατικού Λιμένα	22
9.9.2.5. Τμήμα Παρακολούθησης & Σχεδιασμού	22
9.9.3. Τμήμα Κρουαζιέρας & Ferry	22
9.9.4. Τμήμα Ανάπτυξης Συνδυασμένων Μεταφορών	22
9.10. Διεύθυνση Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων (ΣΕΜΠΟ)	23
9.10.1. Γραφείο Επιχειρησιακής Λειτουργίας	23
9.10.2. Τμήμα Καινοτομίας.....	23
9.10.3. Τμήμα *CTOS*	23
9.10.4. Τμήμα Τεκμηρίωσης.....	24
9.10.5. Γραφείο Διαχείρισης Βάρδιας.....	24
9.10.6. Τμήμα Προγραμματισμού.....	24
9.10.7. Τμήμα Εκτέλεσης Εργασιών	24
9.10.8. Τμήμα Λειτουργίας Πυλών	24
9.10.9. Τμήμα Κατανομής Πόρων	25
9.11. Εμπορική Διεύθυνση.....	25
9.11.1. Γραφείο Διαχ/σης Λιμενικών Εμπορικών Υπηρεσιών	25
9.11.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών.....	25
9.11.3. Τμήμα Πωλήσεων και Επιχειρηματικής Ανάπτυξης	26
9.11.4. Τμήμα Εμπορικής Τιμολόγησης και Αναφορών.....	26
9.12. Διεύθυνση Έργου Προβλήτα 6	26
9.12.1. Τμήμα Τεχνικής Παρακολούθησης – Προβλήτας 6	26
9.12.2. Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων, Αξιώσεων και Διασφάλισης – Προβλήτας 6	27
9.12.3. Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης – Προβλήτας 6	27
10. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ.....	27

10.1. Διαδικασίες Πρόσληψης – Αξιολόγησης Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών και Διευθυντών.....	27
10.1.1. Διαδικασία Πρόσληψης.....	27
10.1.2. Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών και Διευθυντών....	27
10.2. Διαδικασίες συμμόρφωσης προς υποχρεώσεις από τον Κανονισμό (ΔΔ) 596/2014 περί κατάχρησης αγοράς	28
10.3. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.	28
10.4. Διαδικασία συμμόρφωσης ΟΛΘ ΑΕ με τις νομικές υποχρεώσεις σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.	28
10.5. Πολιτικές και Διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.	29
10.6. Πολιτικές και Διαδικασίες συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία ΟΛΘ ΑΕ, καθώς και τις δραστηριότητές της.	29
10.7. Πολιτική Εκπαίδευσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών και λοιπών στελεχών.	29
10.8. Πλάνο Διαδοχής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου.....	30
10.9. Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών	31
10.10. Στρατηγική Βιώσιμης Ανάπτυξης	31
11. Παράρτημα	31

--

1. Εισαγωγή

Η ΟΛΘ 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.

Στον Κανονισμό ορίζονται μεταξύ άλλων:

- α) Η οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των οργανωτικών 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 του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων.
- 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.

1.1. Πεδίο Εφαρμογής - Ρόλος Κανονισμού Λειτουργίας

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

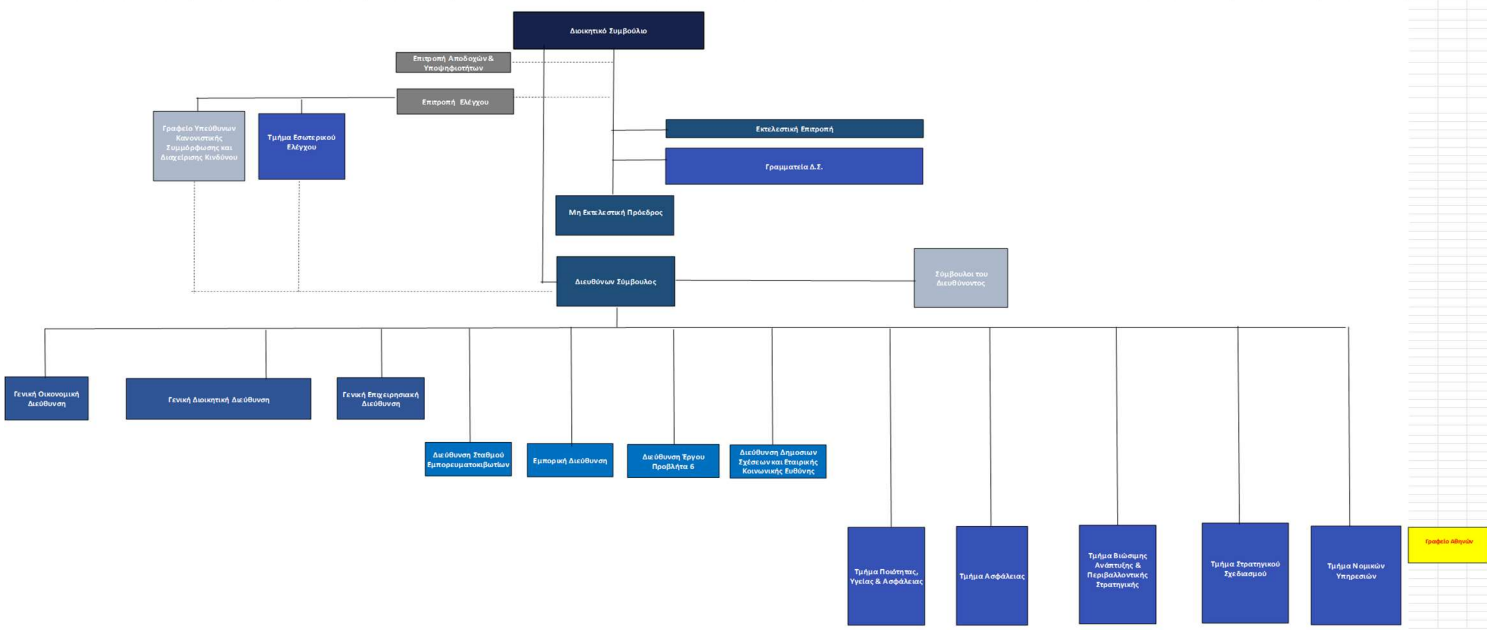
- τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- άλλα Μέλη της Ανώτατης Διοίκησης, Διευθυντές και Επικεφαλής Τμημάτων της Εταιρείας,
- το προσωπικό της Εταιρείας το οποίο έχει υπογράψει σύμβαση εργασίας ή κάθε είδους σύμβαση, με την οποία απασχολείται στην ΟΛΘ Α.Ε., όπως π.χ. παροχής υπηρεσιών,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

1.2. Έγκριση και Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας

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.

2. Οργανόγραμμα Εταιρείας

Παρακάτω παρατίθεται το Οργανόγραμμα της Εταιρείας, στο οποίο αποτυπώνεται η βασική Οργανωτική Δομή της Εταιρείας, καθώς και η σχέση των οργανωτικών μονάδων 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.

4. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι το όργανο διοίκησης ΟΛΘ Α.Ε. που αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της.

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 είναι πλήρως εναρμονισμένη με τις ισχύουσες διατάξεις της ελληνικής νομοθεσίας που αφορούν στην εταιρική διακυβέρνηση των εισηγμένων ανωνύμων εταιριών και ειδικότερα στα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Νόμου 4706/2020 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.5178/2025 (εφεξής ο «νόμος») και τις κατευθυντήριες οδηγίες της επικαιροποιημένης Εγκυκλίου 60/29.4.2025 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, καθώς και με το Καταστατικό της Εταιρείας.

Η Πολιτική είναι αναρτημένη 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, καθώς επίσης και η ισόρροπη εκπροσώπηση ανά φύλο τουλάχιστον είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των μελών του Δ.Σ. με την επιφύλαξη της παρ. 3 του άρθρου 3Α του ν. 4706/2020, όπως προστέθηκε με το άρθρο 5 του ν. 5178/2025, σύμφωνα με την οποία από 30/06/2026 το ως άνω ποσοστό δεν υπολείπεται του τριάντα τρία τοις εκατό (33%) επί του συνόλου των μελών του Δ.Σ..

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.

5. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. εκλέγει ως Πρόεδρο κάποιο από τα Μέλη του. Ο Πρόεδρος επιλέγεται από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος επιλεγεί από τα μη εκτελεστικά μέλη, ορίζεται ένα από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, είτε ως αντιπρόεδρος είτε ως ανώτατο ανεξάρτητο μέλος.

Ο 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.

6. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου

Η ΟΛΘ Α.Ε. διαθέτει: α) Επιτροπή Ελέγχου, β) Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και γ) 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 διεξαγωγής των 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 Α.Ε.

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

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, και, κατά περίπτωση, την υποβολή εκθέσεων βιωσιμότητας της επιχείρησης συμπεριλαμβανομένης της οικείας διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής εκθέσεων που αναφέρεται στο άρθρο 154B του ν. 4548/2018, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της οντότητας αυτής.
- 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 Α.Ε., στην οποία περιλαμβάνεται η περιγραφή της βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η ΟΛΘ Α.Ε.
- 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.
- Λαμβάνει ανά τρίμηνο τις εκθέσεις που συνέταξε 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.
- Εποπτεύει λειτουργικά και αξιολογεί σε ετήσια βάση, το έργο του/της Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων

6.2. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

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.

Η Επιτροπή σχετικά **με τις αποδοχές** 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 των επικεφαλής των μονάδων εσωτερικού ελέγχου και συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων.
- 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 σχετικά **με τις υποψηφιότητες** έχει τις αρμοδιότητες να:

- εντοπίζει και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψήφιους για την ιδιότητα μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, καθώς επίσης και για τις θέσεις των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και επικεφαλής των μονάδων εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων, σύμφωνα με τον κανονισμό της.
- επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο στον έλεγχο ότι όλα τα μέλη του Δ.Σ. και των επιτροπών Ελέγχου και Αποδοχών της Εταιρείας συνεχίζουν να διατηρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας που αναφέρονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της ΟΛΘ ΑΕ και τις σχετικές διατάξεις, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου ότι όλα τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πληρούν τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας.
- συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την ετήσια αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του Διοικητικού Συμβουλίου, της εκπλήρωσης των καθηκόντων του και των επιτροπών του, καθώς και για την ετήσια αξιολόγηση του συλλογικού οργάνου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των άλλων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
- προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο την πολιτική για τη συνεχή εκπαίδευση και κατάρτιση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Στελεχών και Διευθυντών Ανώτατης Εκπαίδευσης της Εταιρείας, καθώς και των επικεφαλής των μονάδων εσωτερικού ελέγχου και συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων.
- 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 Α.Ε. επικαιροποιημένων βιογραφικών σημειωμάτων κάθε μέλους του Δ.Σ. κατά την διάρκεια της θητείας του.

- ελέγχει, αναπτύσσει και υποβάλλει προτάσεις τροποποίησης και βελτίωσης της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ., εφόσον κρίνεται σκόπιμο, του σχεδιασμού διαδοχής ανώτερων στελεχών και κατόχων καίριων θέσεων της ΟΛΘ Α.Ε., 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 Δ.Σ. και των Επιτροπών για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

6.3. 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 της ΟΛΘ Α.Ε., 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 της ΟΛΘ Α.Ε. 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. 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 Δ.Σ., 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.

8. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου που έχει αναπτύξει η ΟΛΘ Α.Ε. στηρίζεται στο διεθνώς αναγνωρισμένο πρότυπο COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway

Commission) και έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με:

- τη φύση και έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία,
- την έκταση των κινδύνων που το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποδέχεται να αναλάβει,
- την πιθανότητα επέλευσης των παραπάνω κινδύνων,
- την ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων που τελικώς επέρχονται, και
- το κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλίδων ασφαλείας, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Στα πλαίσια αυτά, διασφαλίζει ότι οι λειτουργίες που απαρτίζουν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που εξετάζουν, ότι διαθέτουν τους κατάλληλους πόρους και εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, και ότι οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εφαρμόσιμες και δεόντως τεκμηριωμένες.

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

8.1. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα που υπάγεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αποστολή του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι να ενισχύει την ικανότητα της ΟΛΘ Α.Ε. να δημιουργεί, να προστατεύει και να διατηρεί αξία, παρέχοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο, την Επιτροπή Ελέγχου και τη Διοίκηση, βασισμένη στην εκτίμηση κινδύνων ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαίωση, συμβουλές, σε βάθος κατανόηση και προνοητικότητα.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει Στρατηγικό Σχέδιο, Καταστατικό και Εγχειρίδιο Διαδικασιών τα οποία έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από εισήγηση 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.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνουν την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση:

- της εφαρμογής του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως όσον αφορά την επάρκεια και ακρίβεια των παρεχόμενων χρηματοοικονομικών και μη χρηματοοικονομικών πληροφοριών, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τον κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που υιοθετήθηκε από την Εταιρεία,
- των μηχανισμών διασφάλισης της ποιότητας,
- των μηχανισμών εταιρικής διακυβέρνησης,
- της συμμόρφωσης με τις δεσμεύσεις που περιέχονται στις ανακοινώσεις και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλούνται από τη ρυθμιζόμενη αγορά.

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

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας τηρεί τα υποχρεωτικά στοιχεία του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικών Πρακτικών του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, δηλαδή τα Παγκόσμια Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου και τις Θεματικές Απαιτήσεις.

8.2. Γραφείο Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητος οργανωτικά εντός της Εταιρείας και υπάγεται αφενός λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου και αφετέρου διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αντικείμενο του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων 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.

Διάρθρωση οργανωτικών μονάδων και περιγραφή αρμοδιοτήτων

9. Διευθύνων Σύμβουλος

Ο/Η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος είναι εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο/η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος:

- καθορίζει το όραμα και την αποστολή της Εταιρείας, θέτει τους στόχους, καθορίζει το επιχειρηματικό σχέδιο και τον προϋπολογισμό.
- 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.
- 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.

Σύμβουλοι Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος υποστηρίζεται στα καθήκοντά του από συμβούλους σε διάφορα θέματα, μεταξύ των οποίων η στρατηγική, οι επενδύσεις, η επιχειρησιακή υποστήριξη, η οργανωτική βελτίωση και η ανάπτυξη της Εταιρείας.

9.1. Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομικών Υπηρεσιών ενδεικτικά είναι οι εξής:

- Γνωμοδότηση για κάθε ερώτημα νομικής φύσεως που τίθεται από τη Διοίκηση.
- Νομική επεξεργασία των συμβάσεων, διακηρύξεων διαγωνισμών, κ.λπ.
- Παροχή νομικής φύσεως συμβουλών προς τη Διοίκηση.
- Υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας σε όλα τα δικαστήρια και Αρχές οποιασδήποτε δικαιοδοσίας.

Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Αποστολή του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων είναι να συνδράμει την Εταιρεία σε όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των εργαζομένων της, των πελατών και των λοιπών συνεργατών της.

9.2. Τμήμα Ποιότητας, Υγείας & Ασφάλειας

Αποστολή του Τμήματος είναι η εύρεση και παροχή των κατάλληλων «εργαλείων», για την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών και τη διαμόρφωση των κατάλληλων Πολιτικών για την προαγωγή της Υγείας & Ασφάλειας των εργαζομένων και την Ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών, σε ευθυγράμμιση με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας και άλλων Κανονιστικών απαιτήσεων.

Στο Τμήμα υπάγεται και ο/η γιατρός εργασίας.

9.3. Τμήμα Ασφάλειας

Συνολική ασφάλεια του λιμένα, της Ελεύθερης Ζώνης και η εφαρμογή των Διατάξεων του Κώδικα ISPS.

9.4. Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

Ο Διευθυντής Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης είναι ενδεικτικά υπεύθυνος για τον συντονισμό της ανάπτυξης και εφαρμογής αποτελεσματικών δράσεων για τη διαμόρφωση και διαχείριση της επικοινωνιακής στρατηγικής, καθώς και για πρωτοβουλίες εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

9.4.1. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

- Δημιουργία, διαμόρφωση και αποτελεσματική διαχείριση της επικοινωνιακής στρατηγικής.
- Ενίσχυση, προβολή και προστασία της φήμης και της εικόνας της Εταιρείας προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη της.
- Κατάρτιση και η υλοποίηση του στρατηγικού πλάνου Εταιρικής Υπευθυνότητας της Εταιρείας.

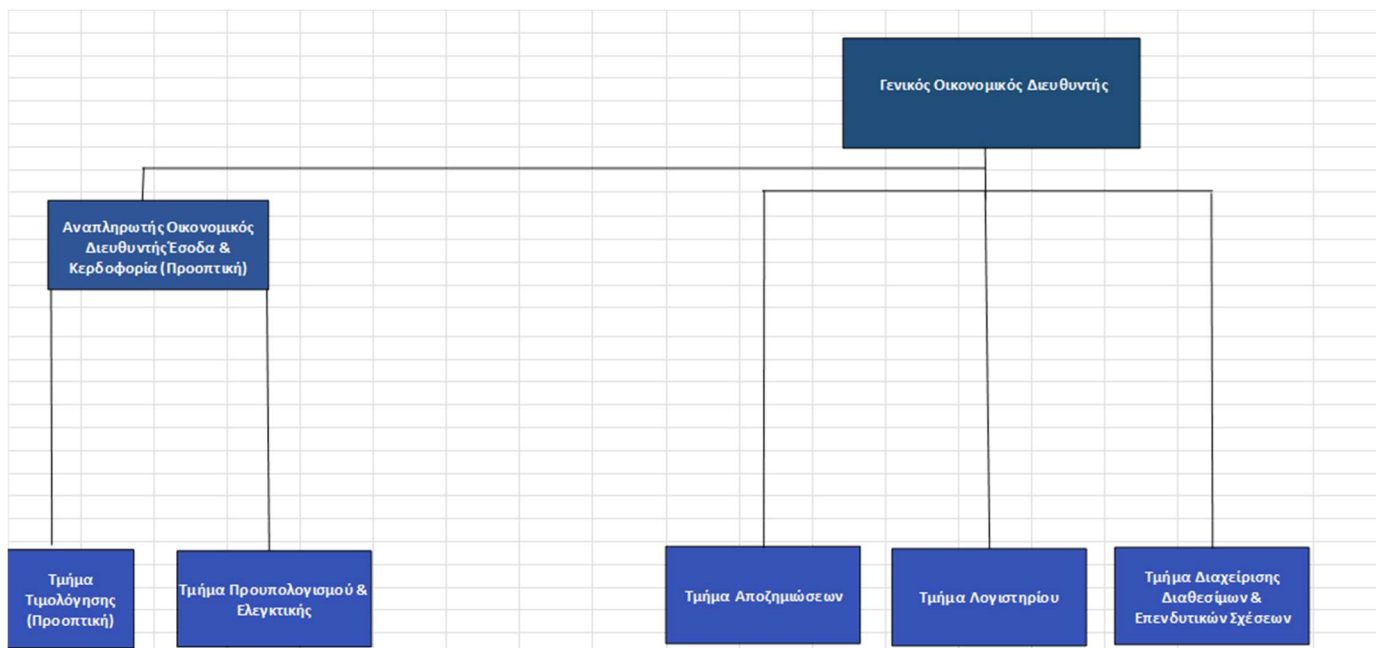
9.5. Τμήμα Βιώσιμης Ανάπτυξης και Περιβαλλοντικής Στρατηγικής

- Ανάπτυξη και εφαρμογή της στρατηγικής διαχείρισης Περιβάλλοντος και Βιώσιμης Ανάπτυξης, με εφαρμογή ολοκληρωμένων συστημάτων και διαδικασιών Διαχείρισης Περιβάλλοντος για την παρακολούθηση των σχετικών παραμέτρων και δεικτών στην Εταιρεία.
- Προετοιμασία μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων και έλεγχος της τήρησης των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων στην περιοχή του λιμανιού. Ευθύνη για την τροποποίηση αυτών, όταν απαιτείται.
- Σχεδιασμός, παρακολούθηση και επιλογή των μέσων συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις απαιτήσεις προστασίας του περιβάλλοντος βάσει του εθνικού και ευρωπαϊκού θεσμικού πλαισίου.
- Επικαιροποίηση των σχεδίων έκτακτης ανάγκης για περιστατικά θαλάσσιας ρύπανσης από επικίνδυνες και επιβλαβείς ουσίες ή πετρελαιοειδή.
- Ενεργοποίηση των σχεδίων έκτακτης ανάγκης για την αντιμετώπιση περιστατικών ρύπανσης της θάλασσας, υπό την καθοδήγηση του ΚΛΘ.
- Κατάρτιση και επικαιροποίηση του Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων της ΟΛΘ Α.Ε.
- Παρακολούθηση υλοποίησης αναθεώρησης του Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων Πλοίων της ΟΛΘ Α.Ε.

9.6. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού

Αποστολή του Τμήματος είναι η ανάπτυξη και κατεύθυνση των στρατηγικών και μακροπρόθεσμων στόχων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων προτάσεων για είσοδο σε νέες αγορές και επέκταση της υπάρχουσας παρουσίας στην αγορά.

9.7. Γενική Οικονομική Διεύθυνση



Ο/Η Γενικός/ή Οικονομικός/ή Διευθυντής/ρια ενδεικτικά έχει στην αρμοδιότητά του/της την εποπτεία, 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.

9.7.1. Αναπληρωτής Γενικός Οικονομικός Διευθυντής Εσόδων & Κερδοφορίας

Ο Αναπληρωτής Γενικός Οικονομικός Διευθυντής αναπληρώνει τον Γενικό Οικονομικό Διευθυντή, όταν απουσιάζει, εποπτεύει και αξιολογεί τα νέα προγράμματα τιμολόγησης, την ανάλυση δαπανών και την ανάλυση οικονομικών δεδομένων.

9.7.1.1. Τμήμα Τιμολόγησης

- Εξασφάλιση ορθής καταχώρισης τιμολογίων εσόδων από όλα τα επιχειρησιακά Τμήματα, αξιολογώντας την ακρίβεια των πληροφοριών που παρέχονται από τα τμήματα τεκμηρίωσης, εξασφαλίζοντας πιστώσεις και συμφωνίες εκπτώσεων.
- Εξέταση των συμφωνιών πελατών και των τρεχόντων τιμοκαταλόγων με ανάλυση της κερδοφορίας ανά πελάτη & εμπόρευμα και πρόταση ενημερώσεων / προσαρμογών των τιμών πώλησης και των υφιστάμενων όρων και προϋποθέσεων.
- Ανάλυση της κερδοφορίας της εταιρείας.

9.7.1.2. Τμήμα Προϋπολογισμού & Ελέγχου

- Έλεγχος των δαπανών της εταιρείας.
- Προετοιμασία και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού.
- Συλλογή, προετοιμασία και ανάλυση οικονομικών δεδομένων.
- Προετοιμασία και παρακολούθηση μηνιαίων / τριμηνιαίων οικονομικών στοιχείων.

9.7.2. Τμήμα Λογιστηρίου

- Έλεγχος και η καταχώρηση των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας στα βιβλία.
- Σύνταξη των ενοποιημένων περιοδικών και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

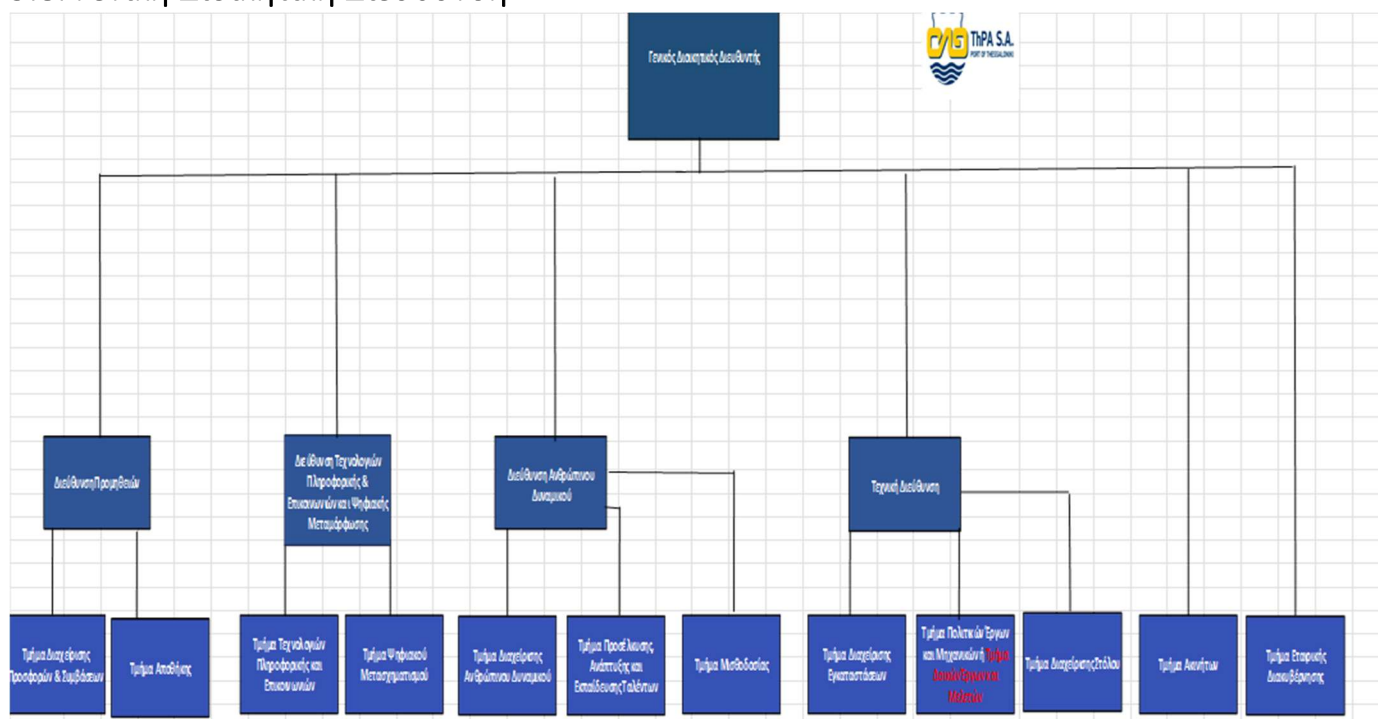
9.7.3. Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων & Επενδυτικών Σχέσεων

- Διαπραγμάτευση, αξιολόγηση και πρόταση των βέλτιστων λύσεων για τα απαραίτητα πιστωτικά, δανειοδοτικά και άλλα τραπεζικά προϊόντα.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των τραπεζικών σχέσεων της Εταιρείας και διαχείριση ρευστότητας.
- Σχεδιασμός της προτεινόμενης στρατηγικής για την κεφαλαιαγορά και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών για όλες τις εταιρικές πράξεις, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Σύνταξη, παρακολούθηση και ενημέρωση του προϋπολογισμού κεφαλαίων.

9.7.4. Τμήμα Αποζημιώσεων

- Παραλαβή και διεκπεραίωση των απαιτήσεων αποζημιώσεων από ζημίες που προκαλούνται από εργαζόμενους της εταιρείας έναντι τρίτων κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, των ζημιών των παγίων στοιχείων της εταιρείας.
- Διαχείριση ασφαλιστικών θεμάτων της εταιρείας σε συνεργασία με τη Γενική Οικονομική Διεύθυνση.

9.8. Γενική Διοικητική Διεύθυνση



Ο/Η Γενικός Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών έχει στην αρμοδιότητά του/της ενδεικτικά:

- Συντονισμό και εποπτεία των λειτουργιών της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, της Τεχνικής Διεύθυνσης, της Διεύθυνσης Προμηθειών, της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών και Ψηφιακού Μετασχηματισμού, του Τμήματος Ακινήτων και του Τμήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- Εισηγήσεις για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

9.8.1. Διεύθυνση Προμηθειών

Ο/Η Διευθυντής/ρια Προμηθειών ενδεικτικά έχει στην αρμοδιότητά του την ανάπτυξη και υλοποίηση αποτελεσματικών στρατηγικών για τις προμήθειες, ανάλυση και υπολογισμός του κόστους εφοδιασμού, πρόταση μεθόδων για τη μείωση των δαπανών και συνεργασία με όλα τα τμήματα για τον καθορισμό των ποσοτήτων υλικών που χρειάζονται.

9.8.1.1. Τμήμα 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.

9.8.1.2. Τμήμα Αποθήκης

- Διαχείριση της αποθήκης υλικών και ανταλλακτικών και διενέργεια απογραφών.
- Καθορισμός βέλτιστου μεγέθους των αποθεμάτων της αποθήκης, σύμφωνα με τις εισηγήσεις των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων και των στατιστικών αναλύσεων ανάλωσης που διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα.

9.8.2. Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών & Ψηφιακής Μεταμόρφωσης

Ο/Η Διευθυντής/ρια ενδεικτικά έχει στην αρμοδιότητά του την ανάπτυξη και εφαρμογή της στρατηγικής ΤΠΕ σε ολόκληρη την Εταιρεία, επίβλεψη της ανάπτυξης και εφαρμογής της στρατηγικής ψηφιακού μετασχηματισμού και καινοτομίας, επανεξέταση και επαναπροσαρμογή των μοντέλων παροχής υπηρεσιών ΤΠΕ για την ενίσχυση της ανταπόκρισης στις επιχειρηματικές ανάγκες, διασφαλίζοντας την επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα και επίβλεψη της ανάπτυξης και εφαρμογής πολιτικών, προτύπων και διαδικασιών ΤΠΕ που ευθυγραμμίζονται με τις επιχειρηματικές απαιτήσεις και τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς.

9.8.2.1. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών

Το Τμήμα έχει αρμοδιότητες σχετικά με την Υποδομή Δικτύου, τα Πληροφοριακά Συστήματα, την Ανάπτυξη Λογισμικού, τη Διαχείριση Συστημάτων & Ασφάλεια Πληροφοριών, τη Διακυβέρνηση καθώς και τον Κίνδυνο και Συμμόρφωση ΤΠΕ.

9.8.2.2. Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εφαρμογή καινοτόμων τεχνολογιών για τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης και την αύξηση της επιχειρηματικής αξίας, με αξιοποίηση μεθοδολογιών όπως η Σχεδιαστική Σκέψη, οι ευέλικτες πρακτικές και ο σχεδιασμός υπηρεσιών για τη διαμόρφωση ψηφιακών στρατηγικών.

9.8.3. 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 Εταιρείας, 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.

9.8.3.1. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Παρακολούθηση και υποβολή όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία στο Πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ.
- Παρακολούθηση και παραλαβή εντύπων κάθε είδους άδειας κανονικών κ.λ.π, έλεγχος και καταχώρηση αυτών.
- Παραλαβή και υλοποίηση αιτημάτων εργαζομένων για ζητήματα που αφορούν θέματα που σχετίζονται με την σχέση εργασίας τους.
- 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.

9.8.3.2. Τμήμα Προσέλκυσης, Ανάπτυξης & Εκπαίδευσης

- Συλλογή/ Επεξεργασία βιογραφικών.
- Συνεντεύξεις για την πρόσληψη νέων εργαζομένων.
- Συγκέντρωση των εισηγήσεων των Διευθύνσεων που αφορούν στις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.
- Οργάνωση συντονισμός και υλοποίηση του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και της ομαλής διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγράμματος ένταξης για τους νέους εργαζομένους.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση του συστήματος αξιολόγησης.
- Παρακολούθηση και καταγραφή πολιτικής αμοιβών και παροχών.

9.8.3.3. Τμήμα Μισθοδοσίας

- Υπολογισμός μισθοδοσίας, σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και πληρωμή αυτής.
- Υπολογισμός αποζημιώσεων μελών Δ.Σ./ΟΛΘ Α.Ε.
- Δημιουργία και μεταβολές μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας με βάση τα αιτήματα που λαμβάνονται από τις εκάστοτε Διευθύνσεις.
- Έλεγχος ανάλυσης χρόνου εργασίας – Ωρομέτρηση.
- Σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης Αμοιβών.

9.8.4. Τεχνική Διεύθυνση

Αποστολή της Τεχνικής Διεύθυνσης είναι ο προγραμματισμός, παρακολούθηση και υλοποίηση των τεχνικών έργων της Εταιρείας, η συντήρηση των υποδομών, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, η ασφάλεια και η καθαριότητα των χώρων, των υποδομών και των εγκαταστάσεων της εταιρείας και η διαχείριση των επιβατικών οχημάτων της εταιρείας.

9.8.4.1. Τμήμα Διαχείρισης Εγκαταστάσεων

- Προγραμματισμός, οργάνωση, εκτέλεση και επίβλεψη έργων για την επισκευή και συντήρηση των υποδομών και των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Επισκευή και αποκατάσταση ζημιών εγκαταστάσεων και κτιρίων.
- Καθαριότητα υποδομών και εγκαταστάσεων.

9.8.4.2. Τμήμα Δομικών Έργων & Μελετών

Εκπόνηση/σύνταξη μελετών, διαχείριση μελετών και έργων, συντονισμός, επίβλεψη, αξιολόγηση και παραλαβή μελετών και έργων αναφορικά με:

- Έργα υποδομής, Έργα ανωδομής, Έργα Βυθοκορήσεων.
- Τοπογραφικές μελέτες/ αποτυπώσεις, βυθομετρικές αποτυπώσεις.
- Έκδοση αδειών δόμησης.
- Χειρισμός και παρακολούθηση τεχνικών θεμάτων που αφορούν την Εταιρεία και τα στοιχεία παραχώρησης, λιμενικά έργα, χωροταξία και ανάπτυξη, ρυμοτομία, πολεοδομία, χρήσεις γης, πυρασφάλεια εγκαταστάσεων, όρους δόμησης, κτηματολόγιο, αρχαιολογία, περιβαλλοντικά και ενεργειακά αντικείμενα.

9.8.4.3. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Συντονισμός και κατανομή πόρων οχημάτων για την υποστήριξη των στελεχών της Εταιρείας.
- Έλεγχος της εφαρμογής της πολιτικής οχημάτων της ΟΛΘ Α.Ε.
- Παρακολούθηση των τεχνικών θεμάτων και της χρήσης των οχημάτων.

9.8.5. Τμήμα Ακινήτων

- Ανάπτυξη μη κύριων Λιμενικών δραστηριοτήτων.
- Διαχείριση χώρων στάθμευσης.
- Ακίνητα (εμπορική εκμετάλλευση κτιρίων ΟΛΘ.)
- Μισθώσεις Αποθηκών & Γραφείων.

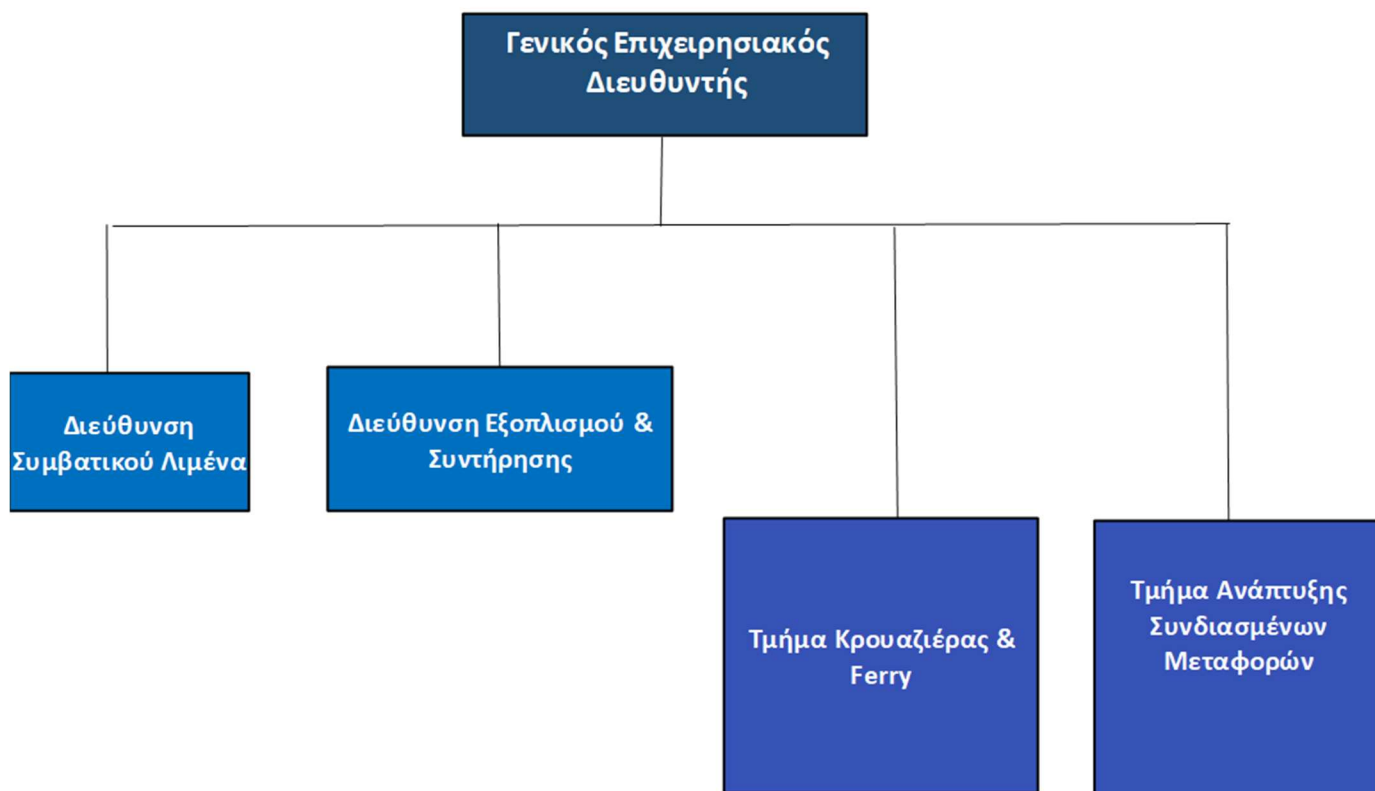
9.8.6. Τμήμα Εταιρικής Διακυβέρνησης

Αποστολή του Τμήματος είναι η μέριμνα για την θέσπιση κανόνων και διαδικασιών που υποστηρίζουν την αξιόπιστη, διαφανή και αποτελεσματική διοίκηση και λειτουργία της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητές του Τμήματος στα πλαίσια της αποστολής του είναι:

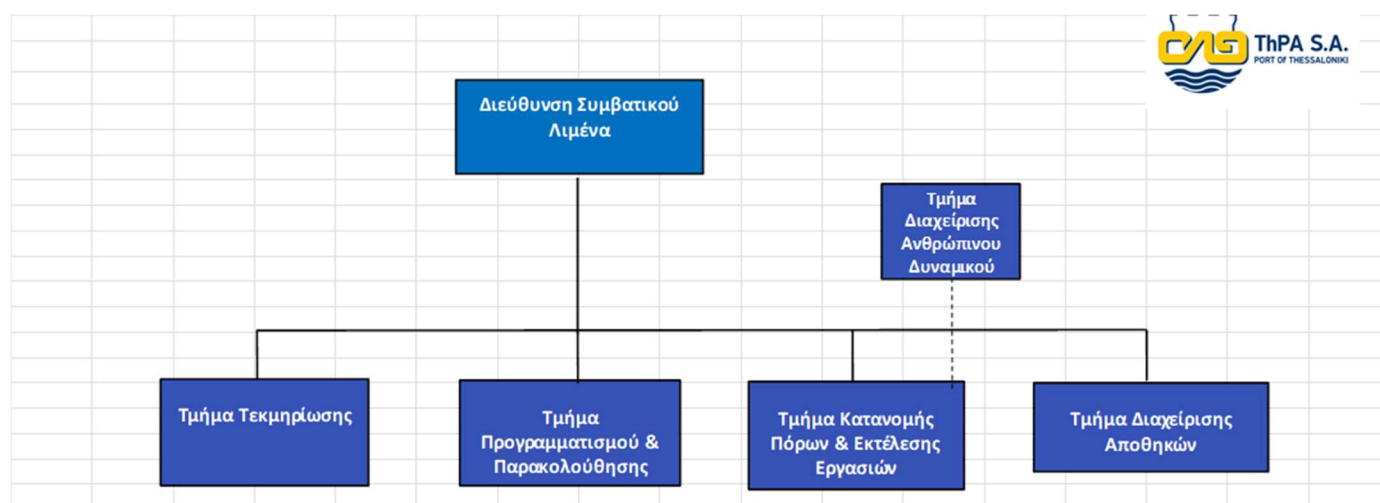
- (α) Οργάνωση της διοικητικής λειτουργίας της Εταιρείας
- (β) Υποστήριξη Επιτελικών Στελεχών
- (γ) Ιστορικό Αρχείο
- (δ) Κεντρικό Πρωτόκολλο

9.9. Γενική Επιχειρησιακή Διεύθυνση



Ο/Η Γενικός Επιχειρησιακός Διευθυντής/ρια, έχει στην αρμοδιότητά του/της ενδεικτικά την οργάνωση & επίβλεψη λειτουργιών όλων των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων του συμβατικού λιμένα, την εξασφάλιση διαθεσιμότητας και αξιοπιστίας εξοπλισμού μέσω σωστής συντήρησης, τη βελτίωση υπηρεσιών κρουαζιέρας και ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας του λιμένα στον τουρισμό, καθώς και την ανάπτυξη συνδυασμένων μεταφορών για ενίσχυση της διασυνδεσιμότητας (λιμάνι–σιδηρόδρομος–οδικό δίκτυο).

9.9.1. 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 συμβατικού φορτίου. 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.

9.9.1.1. Τμήμα Τεκμηρίωσης

- Παραλαβή συμβατικών φορτίων από πλοία, βαγόνια, αυτοκίνητα και από εμπορευματοκιβώτια κατόπιν αποσυσκευασίας.
- Λογιστική παρακολούθηση (χρέωση) των παραπάνω φορτίων, βάσει των εγγράφων μεταφοράς.
- 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.

9.9.1.2. Τμήμα Προγραμματισμού & Παρακολούθησης

- Σχεδιασμός, οργάνωση και παρακολούθηση όλων των απαραίτητων ενεργειών και προσωπικού για την εκπλήρωση των εργασιών φόρτωσης / εκφόρτωσης.

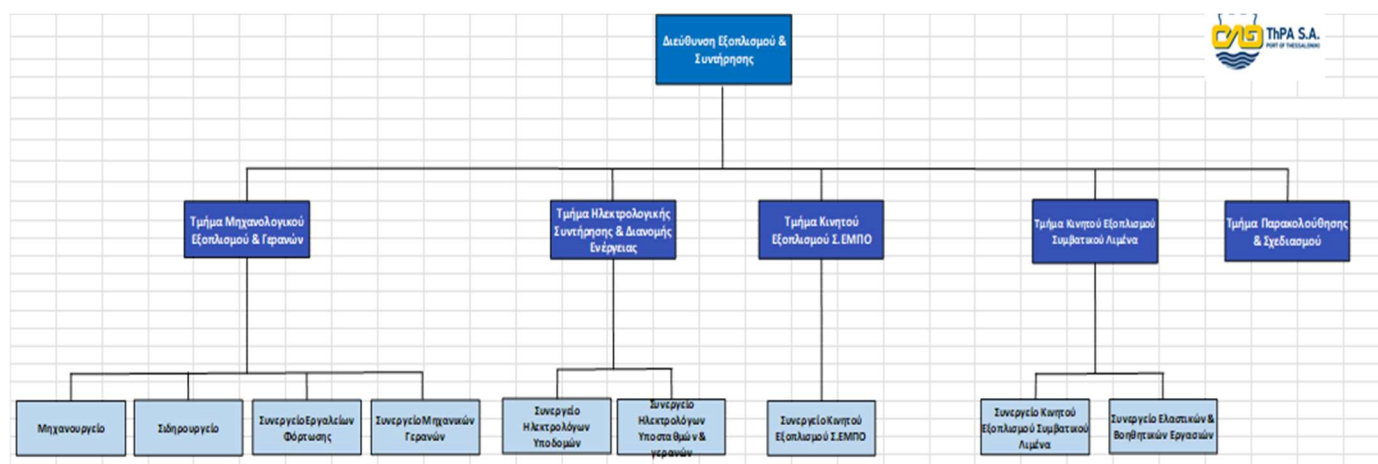
9.9.1.3. Τμήμα Κατανομής Πόρων & Εκτέλεσης Εργασιών

- Διάθεση του απαιτούμενου εξοπλισμού χειρισμού φορτίου στους χειριστές και λιμενεργάτες χειριστές κατόπιν αιτήματος του Τμήματος Προγραμματισμού & Παρακολούθησης.
- Καταχώρηση των βαρδιών που αφορούν σε ανθρώπινους πόρους και μηχανήματα μέσω της εφαρμογής roster σύμφωνα με την ζήτηση.
- Περιοδικός έλεγχος της κατάστασης των μηχανημάτων και εντολή εκτέλεσης πρωτοβάθμιας συντήρησης και πλύσης αυτών.

9.9.1.4. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών

- Παραλαβή φορτίων - εμπορευμάτων με βάση τα έγγραφα μεταφοράς, έλεγχο της κατάστασής τους και καταγραφή χρέωσής τους στο μηχανογραφικό σύστημα των αποθηκών.
- Παρακολούθηση και έλεγχο των φορτίων και των αποθεμάτων τους στους χώρους εναπόθεσης αποθήκευσης.
- Παράδοση φορτίων - εμπορευμάτων σε μεταφορικά μέσα και πίστωσή τους στο μηχανογραφικό σύστημα των αποθηκών.
- Τακτικός έλεγχος των υπαίθριων και κλειστών χώρων αποθηκών σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.
- Λειτουργία των γεφυροπλάστιγγων που βρίσκονται στους χώρους αρμοδιότητας του Συμβατικού Λιμένα.

9.9.2. 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 Διευθύνσεων Προμηθειών και Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε η ΟΛΘ Α.Ε. να παρέχει υπηρεσίες υψηλής ποιότητας στους πελάτες της.

9.9.2.1. Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού & Γερανών

Το Τμήμα, διαχειρίζεται Τεχνικούς διαφόρων ειδικοτήτων και χρησιμοποιεί τα συνεργεία, τα μέσα και τα εργαλεία της Διεύθυνσης Εξοπλισμού & 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.

Στο τμήμα υπάγονται τα κάτωθι συνεργεία:

- Μηχανουργείο
- Σιδηρουργείο
- Συnerγείο Εργαλείων φόρτωσης
- Συnerγείο Μηχανικών Γερανών

9.9.2.2. Τμήμα Ηλεκτρολογικής Συντήρησης & Διανομής Ενέργειας

Προγραμματίζει, οργανώνει και επιβλέπει τις επισκευές και συντηρήσεις στους Γεραμούς και τον εξοπλισμό Χαμηλής και Μέσης Τάσης της ΟΛΘ Α.Ε., βάση των αναγκών των Επιχειρησιακών τμημάτων.

Στο τμήμα υπάγονται τα κάτωθι συνεργεία:

- Συnerγείο Ηλεκτρολόγων Υποδομών
- Συnerγείο Ηλεκτρολόγων Υποσταθμών & Γερανών

9.9.2.3. Τμήμα Κινητού Εξοπλισμού Σ.ΕΜΠΟ

Σχεδιάζει, οργανώνει και επιβλέπει τις επισκευές & συντηρήσεις του Κινητού Εξοπλισμού Σ.ΕΜΠΟ, που αφορά κατά κύριο λόγο μηχανήματα μεταφοράς εμπορευματοκιβωτίων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Τμημάτων Επιχειρησιακής Λειτουργίας.

Στο τμήμα υπάγεται :

- Το συνεργείο Κινητού Εξοπλισμού Σ.ΕΜΠΟ

9.9.2.4. Τμήμα Κινητού Εξοπλισμού Συμβατικού Λιμένα

Σχεδιάζει, οργανώνει και επιβλέπει τις επισκευές & συντηρήσεις Κινητού Εξοπλισμού μηχανημάτων μεταφοράς συμβατικού φορτίου και επιβατικών οχημάτων όλων των τύπων της ΟΛΘ Α.Ε., σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Τμημάτων Επιχειρησιακής Λειτουργίας.

Στο τμήμα υπάγονται τα κάτωθι συνεργεία:

- Συνεργείο Κινητού Εξοπλισμού Συμβατικού Λιμένα για τη διάγνωση και επισκευή βλαβών μηχανημάτων Σ.Λ. όπως φορτωτές, εκσκαφείς, περονοφόρα, σάρωθρα, ελκυστήρες βαγονιών.
- Συνεργείο Ελαστικών και βοηθητικών Εργασιών για επισκευή βλαβών/αντικατάσταση ελαστικών κινητού εξοπλισμού της ΟΛΘ όλων των τύπων καθώς και την έρευνα-αγορά αναλώσιμων & ανταλλακτικών.

9.9.2.5. Τμήμα Παρακολούθησης & Σχεδιασμού

- Η συλλογή και παρακολούθηση δεδομένων όλου του Εξοπλισμού και ανάλυση και η εξαγωγή συμπερασμάτων.
- Ο βραχυχρόνιος και μακροχρόνιος σχεδιασμός της συντήρησης και η βελτιστοποίησή του, για τη μεγιστοποίηση της απόδοσης μηχανημάτων, ανθρώπων και διαδικασιών.

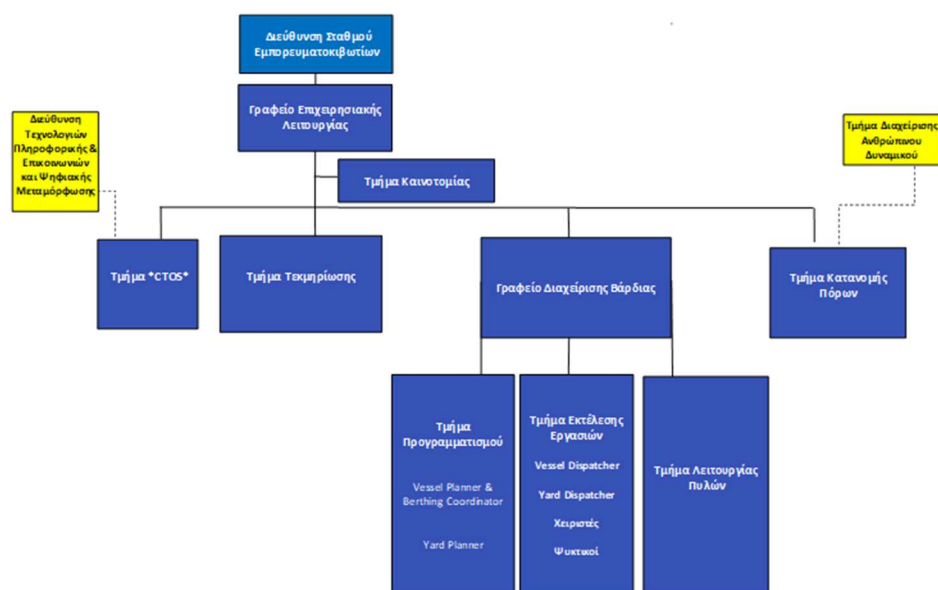
9.9.3. Τμήμα Κρουαζιέρας & Ferry

- Ανάπτυξη Κρουαζιέρας.
- Επίβλεψη των λειτουργιών του σταθμού κρουαζιερόπλοιων, λειτουργίες γκαράζ στάθμευσης και διοικητικές λειτουργίες του σταθμού υποστηρίζοντας τη λειτουργική βελτίωση.
- Προσέγγιση, διαχείριση και ανάπτυξη δυνητικών και υφιστάμενων πελατών (Ναυτιλιακών Εταιρειών / Πρακτόρων).

9.9.4. Τμήμα Ανάπτυξης Συνδυασμένων Μεταφορών

Συντονισμός, ανάπτυξη και βελτίωση των Συνδυασμένων Μεταφορών της ΟΛΘ Α.Ε. και των θυγατρικών της, συμπεριλαμβανομένων των σιδηροδρομικών λειτουργιών και dry port/τερματικών σταθμών και της βελτίωσης της σιδηροδρομικής συνδεσιμότητας με τη Νότια και Κεντρική Ευρώπη για τη μεταφορά περισσότερων φορτίων προς/από την ΟΛΘ Α.Ε.

9.10. Διεύθυνση Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων (ΣΕΜΠΟ)



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.

9.10.1. Γραφείο Επιχειρησιακής Λειτουργίας

Συντονισμός και επίβλεψη όλων των λειτουργιών του ΣΕΜΠΟ (π.χ. πλοία, πλατεία και σιδηροδρομικές λειτουργίες κ.λπ.) και συνολικά της επάνδρωσης του σταθμού με τους Υπεύθυνους βάρδιας, για την επίτευξη στόχων απόδοσης, τηρώντας παράλληλα τα πρότυπα ασφαλείας.

9.10.2. Τμήμα Καινοτομίας

Διεξαγωγή έρευνας για τον εντοπισμό νέων και αναδυόμενων τεχνολογιών, τάσεων και ευκαιριών αγοράς που μπορούν να αξιοποιηθούν για τη δημιουργία νέων βελτιστοποιημένων διαδικασιών ή υπηρεσιών. Ανάλυση, σχεδιασμός και υλοποίηση νέων συστημάτων λογισμικού ή υλικού που αυτοματοποιούν τις διαδικασίες, οδηγώντας στον εξορθολογισμό και τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών της εταιρείας.

9.10.3. Τμήμα *CTOS*

- Συμμετοχή στη διαμόρφωση της στρατηγικής, διαδικασιών του ΣΕΜΠΟ μέσω της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του ΣΕΜΠΟ και επίλυση τυχόν προβλημάτων σε συνεργασία με το τμήμα πληροφορικής.
- Συνεργασία με τους παρόχους των πληροφοριακών συστημάτων στην κατεύθυνση της περαιτέρω ανάπτυξης, βελτίωσης και εκσυγχρονισμού των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων.

9.10.4. Τμήμα Τεκμηρίωσης

- Έλεγχος/χειρισμός τεκμηρίωσης που σχετίζεται με τις αποστολές σε εμπορευματοκιβώτια της λογιστικής αποθήκης CT και την τιμολόγηση, τη λογιστική και την οικονομική εκκαθάριση όλων των υπηρεσιών που παρέχονται από τον τερματικό σταθμό εμπορευματοκιβωτίων.
- Έλεγχος και ανταλλαγή ηλεκτρονικών μηνυμάτων/προαναγγελιών για την εκφόρτωση, εναπόθεση και φόρτωση εμπορευματοκιβωτίων από/προς πλοία και χερσαία μεταφορικά μέσα εντός του προκαθορισμένου χρόνου.
- Έλεγχος και παραλαβή αιτημάτων συναλλασσόμενων μέσω της πλατφόρμας Β.Τ.Χ. και διαβίβαση για έκδοση Βεβαίωσης Τελωνειακού χαρακτήρα (Β.Τ.Χ.) στο ηλεκτρονικό τελωνειακό σύστημα (ICISnet) των ε/κ για χερσαία / έμμεση έξοδο από Ελεύθερη Ζώνη.
- Έλεγχος εντολών παράδοσης (διατακτικών), τελωνειακών εγγράφων και έκδοση αδειών παράδοσης/φόρτωσης εμπορευματοκιβωτίων σε χερσαία μεταφορικά μέσα και πλοία.
- Τήρηση μητρώου λογιστικής αποθήκης εμπορευματοκιβωτίων.
- Έκδοση τιμολογίων δικαιωμάτων και υπηρεσιών σε πλοία μεταφοράς εμπορευματοκιβωτίων που ελλιμενίζονται.

9.10.5. Γραφείο Διαχείρισης Βάρδιας

- 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.

9.10.6. Τμήμα Προγραμματισμού

Προγραμματισμός όλων των δραστηριοτήτων πλοίων/ελλιμενισμού/πλατείας/σιδηροδρομικών μεταφορών στον τερματικό σταθμό εμπορευματοκιβωτίων, με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του Σταθμού.

9.10.7. Τμήμα Εκτέλεσης Εργασιών

Εκτέλεση όλων των εργασιών φορτοεκφόρτωσης, παράδοσης και παραλαβής εμπορευματοκιβωτίων.
Ειδικότερα:

Διαχείριση πλοίων

Διαχείριση πλατείας

Διαχείριση εργασιών τρένων

Λειτουργία Γ/Γ

Λειτουργία ΟΣΜΕ και άλλων φορτοεκφορτωτικών μέσων

Υπηρεσίες ψυγείων εμπορευματοκιβωτίων

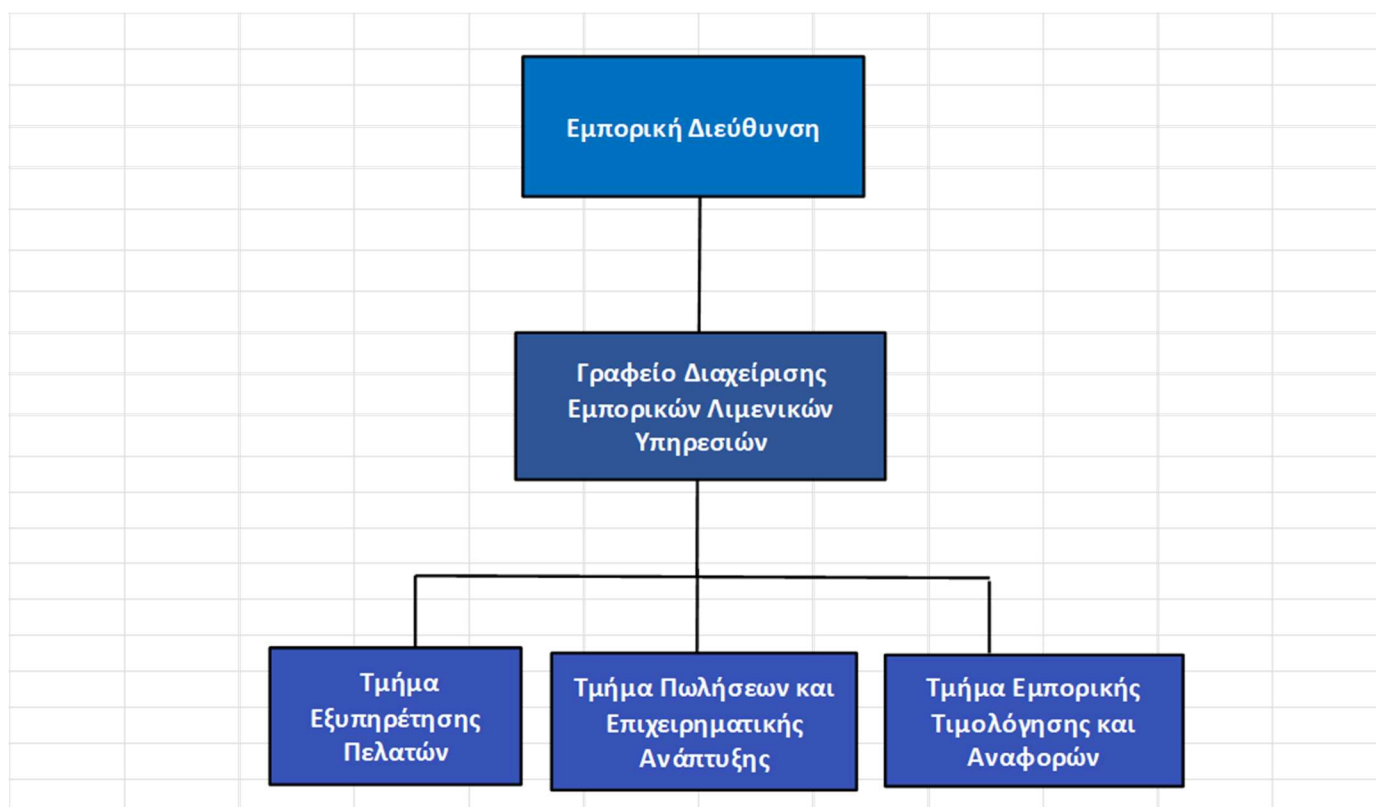
9.10.8. Τμήμα Λειτουργίας Πυλών

Διασφάλιση ότι οι πύλες λειτουργούν με τη μέγιστη χωρητικότητα και αποδοτικότητα με τήρηση όλων των διαδικασιών και πολιτικών, διασφαλίζοντας παράλληλα ότι τηρούνται αυστηρά όλες οι διαδικασίες και οι πολιτικές.

9.10.9. Τμήμα Κατανομής Πόρων

- Έγκαιρη διάθεση των απαιτούμενων μηχανικών μέσων και χειριστών, για τη φορτοεκφόρτωση και διακίνηση των Ε/Κ, σύμφωνα με το σχεδιασμό και το σχετικό αίτημα του Τμήματος Προγραμματισμού Σ.ΕΜΠΟ.
- Καταχώρηση των βαρδιών που αφορούν σε ανθρώπινους πόρους και μηχανήματα μέσω της εφαρμογής roster σύμφωνα με την ζήτηση.
- Περιοδικός έλεγχος της κατάστασης του εξοπλισμού χειρισμού φορτίων.

9.11. Εμπορική Διεύθυνση



Ο/Η 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).

9.11.1. Γραφείο Διαχ/σης Λιμενικών Εμπορικών Υπηρεσιών

- Συμμετοχή στην ανάπτυξη και εφαρμογή μιας ολοκληρωμένης εμπορικής στρατηγικής με στόχο τη μεγιστοποίηση των εσόδων, του μεριδίου αγοράς και της λειτουργικής αποτελεσματικότητας.
- Υποστήριξη στη διαπραγμάτευση, ανάπτυξη και διαχείριση συμβάσεων με πελάτες, παρόχους υπηρεσιών και των εταίρων για να εξασφαλίσουν αμοιβαία επωφελείς συμφωνίες.

9.11.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών

- Βελτίωση της εμπειρίας στην εξυπηρέτηση πελατών, δημιουργία πιστών πελατών και συμβολή στην οργανική ανάπτυξη όλων των παρεχόμενων υπηρεσιών της Εταιρείας, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.

- Ανάλυση ευθύνης για ζητήματα πελατών και διευθέτηση των προβλημάτων μέχρι την επίλυσή τους

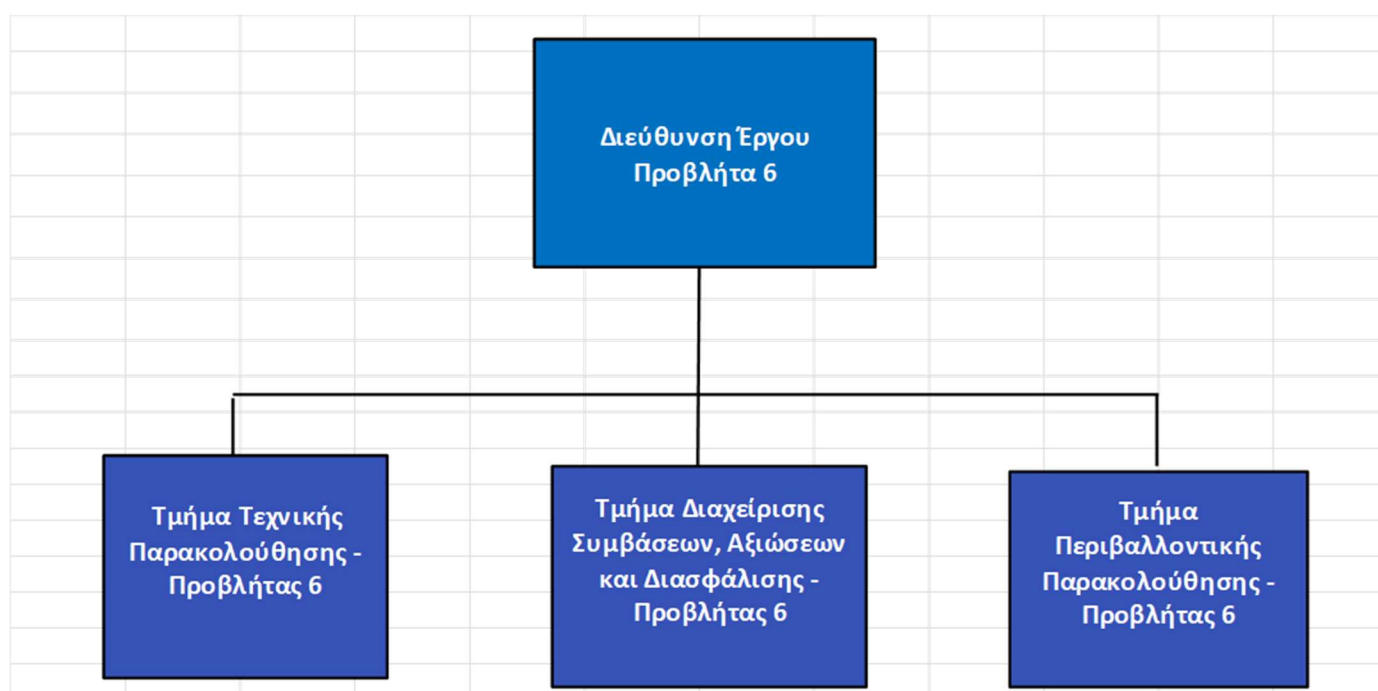
9.11.3. Τμήμα Πωλήσεων και Επιχειρηματικής Ανάπτυξης

- Υποστήριξη σχεδιασμού, εφαρμογή και υλοποίηση της εμπορικής πολιτικής για όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες από την εταιρεία, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.
- Διαχείριση όλων των εμπορικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, στην Ελλάδα και το Εξωτερικό και εκπροσώπηση της Εταιρείας έναντι πελατών και συνεργατών, όποτε και όπου απαιτείται στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

9.11.4. Τμήμα Εμπορικής Τιμολόγησης και Αναφορών

- Συλλογή δεδομένων από ποικίλες πηγές (Συναντήσεις με πελάτες, Εσωτερικές Εκθέσεις, Ανοιχτές πηγές) για τη δημιουργία ειδικών αναφορών.
- Ανάλυση και επεξεργασία δεδομένων με σκοπό την ενίσχυση λήψης αποφάσεων.

9.12. Διεύθυνση Έργου Προβλήτα 6



Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για τον συνολικό συντονισμό, τη συστηματική παρακολούθηση και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Έργου της Επέκτασης του Προβλήτα 6, με σκοπό τη διασφάλιση της έγκαιρης, ποιοτικά άρτιας και οικονομικά ορθής υλοποίησης του συνόλου των εργασιών, σε πλήρη συμμόρφωση με τα συμβατικά πλαίσια, τις ισχύουσες κανονιστικές απαιτήσεις και τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας.

9.12.1. Τμήμα Τεχνικής Παρακολούθησης – Προβλήτας 6

Το Τμήμα Τεχνικής Παρακολούθησης – Προβλήτας 6 παρακολουθεί και διασφαλίζει την τεχνική εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια, τις προδιαγραφές ποιότητας και τη Σύμβαση με τον Ανάδοχο τους μελετητές και τον Ανεξάρτητο Μηχανικό.

9.12.2. Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων, Αξιώσεων και Διασφάλισης – Προβλήτας 6

Το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων, Αξιώσεων και Διασφάλισης – Προβλήτας 6 διαχειρίζεται όλα τα συμβατικά, οικονομικά και νομικά θέματα του Έργου της Επέκτασης του Προβλήτα 6, διασφαλίζοντας την προστασία των συμφερόντων της εταιρίας και την ομαλή συνεργασία με τον Ανεξάρτητο Μηχανικό.

9.12.3. Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης – Προβλήτας 6

Το Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης – Προβλήτας 6 παρακολουθεί και διασφαλίζει την περιβαλλοντική συμμόρφωση του Έργου της Επέκτασης του Προβλήτα 6, σύμφωνα με την εθνική και διεθνή νομοθεσία, τις περιβαλλοντικές άδειες και τις πολιτικές της Εταιρείας.

10. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

10.1. Διαδικασίες Πρόσληψης – Αξιολόγησης Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών και Διευθυντών

10.1.1. 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 Εταιρείας όπως ισχύει και εφαρμόζεται.

10.1.2. 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 γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο τουλάχιστον ετησίως επί τη βάση των εκάστοτε στόχων και της στρατηγικής της Εταιρείας.

Ως κριτήρια για την αξιολόγηση των παραπάνω προσώπων θεωρούνται και λαμβάνονται κατά περίπτωση 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Διαδικασία συμμόρφωσης ΟΛΘ ΑΕ με τις νομικές υποχρεώσεις 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 ποια 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 εμπίπτουν 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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 οργανωτικών 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 Εταιρείας. 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.

10.8. 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.

10.9. Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών

Η Εταιρεία δεσμεύεται για την τήρηση του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών, αναγνωρίζοντας ότι η ενεργός συμμετοχή και γνώση, τόσο του συστήματος διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών όσο και της φιλοσοφίας εφαρμογής του, αποτελεί προϋπόθεση για την επίτευξη του στόχου της Εταιρείας, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και των αναγκών λειτουργίας της στον κλάδο στον οποίο δραστηριοποιείται.

Για την εξασφάλιση ενός επιπέδου ασφάλειας ανάλογου με την κρισιμότητα και την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών, αλλά και για τη μεγιστοποίηση της αξιοπιστίας των πληροφοριών της Εταιρείας, η Διοίκηση έχει δημιουργήσει μια ειδική θέση, του Διαχειριστή Ασφάλειας Πληροφοριών (ΔΑΠ), εντός της Διεύθυνσης ΤΠΕ, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την καθιέρωση και διατήρηση ενός εταιρικού προγράμματος διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών, ώστε να διασφαλίζεται η επαρκής προστασία των πληροφοριακών περιουσιακών στοιχείων.

Για την Εταιρεία, η ασφάλεια των πληροφοριών δεν αφορά μόνο τη συμμόρφωση με τις κανονιστικές διατάξεις, αλλά και ένα βασικό στρατηγικό εργαλείο όσον αφορά την εμπιστοσύνη των πελατών και ένα ανταγωνιστικό πλεονέκτημα σε μια εποχή που το μεγαλύτερο μέρος των πληροφοριών βρίσκεται σε ηλεκτρονική μορφή.

10.10. Στρατηγική 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 Βιωσιμότητας που είναι σύμφωνη με τις απαιτήσεις του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

11. Παράρτημα

11.1. Κανονισμός Λειτουργίας Δ.Σ.

11.2. Κανονισμός Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ.

11.3. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου

11.4. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων

11.5. Πολιτική Αποδοχών

11.6. Πολιτική Ποικιλομορφίας