



Κανονισμός Λειτουργίας

Ημερομηνία έναρξης ισχύος: 14-12-2023

Έκδοση: 2

Έγκριση: Διοικητικό Συμβούλιο ΕΚΟ ΑΒΕΕ

Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή	3
2.	Συντμήσεις και Ορισμοί	3
3.	Σκοπός	4
4.	Υπόχρεοι Τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας	4
5.	Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου	4
5.1.	Σύνθεση Δ.Σ.	4
5.2.	Εκλογή Δ.Σ.	5
5.3.	Θητεία των μελών του Δ.Σ.	5
5.4.	Συλλογικές αρμοδιότητες του Δ.Σ.	5
5.5.	Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.	6
5.6.	Αρμοδιότητες Γραμματέα Δ.Σ.	6
6.	Πολιτικές και Διαδικασίες Δ.Σ.	6
6.1.	Αξιολόγηση Δ.Σ.	6
6.2.	Εκπαίδευση μελών Δ.Σ.	6
7.	Οργανωτική Διάρθρωση	7
8.	Περιγραφή ΣΕΕ	7
9.	Πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης	7
9.1.	Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου	7
9.2.	Διαδικασία πρόσληψης	7
9.3.	Εκπαίδευση Εργαζομένων της Εταιρείας	9
9.4.	Διαδικασία αξιολόγησης Στελεχών διευθυντικού επιπέδου	9
10.	Παράρτημα	11
10.1.	Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου	11
10.2.	Σύστημα εκπαιδευτικής πολιτικής ανθρωπίνου δυναμικού Ομίλου	11
10.3.	Σύστημα αξιολόγησης απόδοσης στελεχών διευθυντικού επιπέδου Ομίλου	11

1. Εισαγωγή

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

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

2. Συντμήσεις και Ορισμοί

Εταιρεία: Η Ελληνικά Καύσιμα Ορυκτέλαια Μονοπρόσωπη Α.Β.Ε.Ε.

Μητρική εταιρεία ή Μητρική: Η HELLENiQ ENERGY Holdings A.E.

Όμιλος ή Εταιρείες του Ομίλου: Η HELLENiQ ENERGY Holdings A.E. μαζί με τις θυγατρικές της.

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

Δ.Σ.: Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

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

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

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

Στελέχη διευθυντικού επιπέδου: είναι οι Υποδιευθυντές και Διευθυντές της Εταιρείας.

Υποψήφια μέλη Δ.Σ.: Ως υποψήφια μέλη Δ.Σ. λογίζονται τα πρόσωπα που προτείνονται από το Δ.Σ. προς εκλογή από τη Γ.Σ..

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

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

τρίτων μερών με τα οποία η Εταιρεία συναλλάσσεται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της.

3. Σκοπός

Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις καθώς και η διαφάνεια και η αποτελεσματικότητα κατά τη λήψη αποφάσεων των διοικητικών οργάνων.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Περιγραφή της λειτουργίας του Δ.Σ.,
- Τις αρχές αξιολόγησης και εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ.,
- Την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας,
- Την πολιτική και τη διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου,
- Τη διαδικασία πρόσληψης των Στελεχών διευθυντικού επιπέδου,
- Την πολιτική εκπαίδευσης των Εργαζομένων της Εταιρείας,
- Τη διαδικασία αξιολόγησης των Στελεχών διευθυντικού επιπέδου.

4. Υπόχρεοι Τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές και κανόνες συμπεριφοράς για τα παρακάτω μέρη:

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

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

5. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας και κατά κύριο λόγο διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της Εταιρείας, εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της. Το Δ.Σ. λειτουργεί βάσει των διατάξεων του Ν. 4548/2018 και του καταστατικού της Εταιρείας.

5.1. Σύσταση Δ.Σ.

Το Δ.Σ. αποτελείται από επτά (7) κατ' ελάχιστο όριο και δεκατρία (13) κατ' ανώτατο όριο μέλη. Μέλος του Δ.Σ., μπορεί να είναι και νομικό πρόσωπο. Η εκλογή των μελών του Δ.Σ. γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του καταστατικού της Εταιρείας και της νομοθεσίας.

Το Δ.Σ. εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο, δύναται δε να εκλέξει και Αντιπρόεδρό του. Επιπλέον, το Δ.Σ. εκλέγει ένα από τα μέλη του ως Διευθύνοντα Σύμβουλο, δύναται δε να εκλέξει και ένα από τα μέλη του ως Αναπληρωτή του.

Το Δ.Σ. δύναται να αναθέτει τα καθήκοντα του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου στο ίδιο πρόσωπο.

5.2. Εκλογή Δ.Σ.

Η εκλογή του Δ.Σ. γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 8 του καταστατικού της Εταιρείας. Το Δ.Σ. αποτελείται από επτά (7) έως δεκατρία (13) μέλη, τα οποία εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Το αργότερο σαράντα (40) ημερολογιακές ημέρες πριν από την ημερομηνία της Γενικής Συνέλευσης που έχει συγκληθεί για την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου, η πλέον αντιπροσωπευτική πρωτοβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση των εργαζομένων προτείνει δύο (2) υποψηφίους, οι οποίοι εκλέγονται ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου από τη Γενική Συνέλευση.

Τα δύο (2) υποψήφια μέλη - εκπρόσωποι των εργαζομένων εκλέγονται από τους εργαζομένους στην Εταιρεία με άμεση καθολική ψηφοφορία και με το σύστημα της απλής αναλογικής.

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

5.3. Θητεία των μελών του Δ.Σ.

Η θητεία του Δ.Σ. είναι τρία (3) έτη. Κατ' εξαίρεση, η θητεία του Δ.Σ. παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική Γ.Σ. και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης.

5.4. Συλλογικές αρμοδιότητες του Δ.Σ.

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

- Αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στην εκπροσώπηση, τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της,
- Διαχειρίζεται τις εταιρικές υποθέσεις με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος και εποπτεύει την εκτέλεση των αποφάσεών του,
- Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του ΣΕΕ της Εταιρείας,
- Εξασφαλίζει ότι οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, η ετήσια έκθεση διαχείρισης και η τυχόν ενοποιημένη μορφή τους, συντάσσονται και δημοσιεύονται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου,
- Εισηγείται προς τη Γ.Σ. το διορισμό ορκωτού ελεγκτή λογιστή ή ελεγκτικής Εταιρείας,
- Εγκρίνει το στρατηγικό και το ετήσιο επιχειρηματικό και οικονομικό πλάνο,
- Καθορίζει την έκταση της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους, που προτίθεται να αναλάβει,
- Ορίζει ή/και οριοθετεί τις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου, και των λοιπών προσώπων προς τα οποία δύναται να αναθέτει εξουσίες διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας,
- Ενημερώνεται και αποφασίζει για κάθε άλλη εξέλιξη που επηρεάζει την κατάσταση και λειτουργία της Εταιρείας.

5.5. Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζει την ημέρα και ώρα των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και συγκαλεί τα μέλη προς τούτο, καταρτίζει δε την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις συνεδριάσεις. Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου τον αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος, σε περίπτωση δε απουσίας ή κωλύματος και αυτού, το μέλος που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ..

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου προσδιορίζονται με βάση το καταστατικό της Εταιρείας, την κείμενη νομοθεσία και την ανάθεση αρμοδιοτήτων δυνάμει σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ..

5.6. Αρμοδιότητες Γραμματέα Δ.Σ.

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

6. Πολιτικές και Διαδικασίες Δ.Σ.

6.1. Αξιολόγηση Δ.Σ.

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

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

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

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

6.2. Εκπαίδευση μελών Δ.Σ.

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

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

7. Οργανωτική Διάρθρωση

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

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε Διευθύνσεις και Τμήματα, με σαφές και διακριτό αντικείμενο, προκειμένου να αποφεύγεται η επικάλυψη αρμοδιοτήτων. Η οργάνωση της λειτουργίας, οι αρμοδιότητες και η διάρθρωση των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Εταιρείας μεταξύ τους και με τη Διοίκηση, καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου επικεφαλής Διευθυντή ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου και του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου.

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

8. Περιγραφή ΣΕΕ

Το ΣΕΕ θα ακολουθεί τις αρχές της Μητρικής. Ο Εσωτερικός Έλεγχος της Εταιρείας ασκείται από τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου της Μητρικής, η οποία λειτουργεί σε Ομιλικό επίπεδο.

9. Πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης

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

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

Η πολιτική προβλέπει την υποχρέωση πίστωσης που οφείλουν να επιδεικνύουν τα Υπαγόμενα Πρόσωπα προς την Εταιρεία και είναι δεσμευτική για τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, υφιστάμενα ή υποψήφια, για κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το Δ.Σ., καθώς και για τα στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας. Ενδεχόμενη μη συμμόρφωση με την πολιτική επιφέρει πειθαρχικές ή/και άλλες νομικές κυρώσεις ή/και συνέπειες.

Η πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 10.1 και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

9.2. Διαδικασία πρόσληψης

Η πρόσληψη Στελεχών Διευθυντικού επιπέδου πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας μετά από εισήγηση του αρμόδιου επικεφαλής Διευθυντή ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου και του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου.

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

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

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

Η Εταιρεία δύναται, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας μετά από εισήγηση του αρμόδιου επικεφαλής Διευθυντή ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου και του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου, να απασχολήσει ως συμβούλους για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα Στελέχη διευθυντικού επιπέδου που αποχωρούν με συνταξιοδότηση ή έχουν αποχωρήσει από τον Όμιλο, για οποιοδήποτε λόγο για επιχειρησιακούς σκοπούς όπως εκπαίδευση προσωπικού, διασφάλιση μεταφοράς τεχνογνωσίας/γνώσης, διασφάλιση ομαλής διαδοχής κλπ.

Αναφορικά με την πρόσληψη προσωπικού πέραν των Στελεχών διευθυντικού επιπέδου, αυτή δύναται να πραγματοποιηθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου επικεφαλής Διευθυντή ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου και του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου εφόσον εμπίπτει στο εγκεκριμένο επιχειρηματικό πλάνο.

9.3. Πολιτική Αποδοχών (αμοιβών και παροχών) στα Στελέχη Διευθυντικού Επιπέδου

Η Εταιρεία εφαρμόζει καθορισμένη Πολιτική Αποδοχών (αμοιβών και παροχών) στα Στελέχη Διευθυντικού Επιπέδου, η οποία εγκρίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου και πρόταση της Επιτροπής Αμοιβών & Σχεδιασμού Διαδοχής του Διοικητικού Συμβουλίου της HELLENiQ ENERGY Holdings A.E., η οποία εξασφαλίζει την τήρηση των βασικών αρχών και κατευθύνσεων που ισχύουν για όλες τις εταιρείες του Ομίλου και καθορίζονται από τη μητρική HELLENiQ ENERGY Holdings A.E.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας έχει την εποπτεία εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών και αποφασίζει για τη χορήγηση μισθολογικών αναπροσαρμογών, των μεταβλητών αμοιβών, των παροχών που προβλέπονται από προγράμματα μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων και συνδεδεμένων μεταβλητών αμοιβών καθώς και λοιπών παροχών (πχ ομαδικά προγράμματα ασφάλισης ζωής & υγείας, συνταξιοδοτικά προγράμματα, χρήση εταιρικού αυτοκινήτου, κ.λπ.) στα Στελέχη Διευθυντικού Επιπέδου.

Επίσης ο Διευθύνων Σύμβουλος, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου ή του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου, αποφασίζει για την παροχή έκτακτων πριμ στους

εργαζόμενους της Εταιρείας και τη χορήγηση των μεταβλητών αμοιβών των στελεχών πωλήσεων της Εταιρείας.

Επίσης ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, δύναται σε μεμονωμένες, ειδικές και εξαιρετικές περιπτώσεις εργαζομένων της Εταιρείας που δεν συμμετέχουν σε Προγράμματα εθελουσίας αποχώρησης, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, να αποφασίζει τους όρους αποχώρησής των, πέραν από αυτούς που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση, τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας.

9.4. Εκπαίδευση Εργαζομένων της Εταιρείας

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

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

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

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

Το σύστημα εκπαιδευτικής πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού Ομίλου περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 10.2 και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

9.5. Διαδικασία αξιολόγησης Στελεχών Διευθυντικού Επιπέδου

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

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

Στο πλαίσιο της διοίκησης απόδοσης, η Εταιρεία εφαρμόζει ενιαίο σύστημα αξιολόγησης απόδοσης για τα Στελέχη διευθυντικού επιπέδου.

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

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

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

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

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

Το σύστημα αξιολόγησης απόδοσης Στελεχών διευθυντικού επιπέδου Ομίλου περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 10.3 και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

10. Παράρτημα

- 10.1. Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων του Ομίλου
- 10.2. Σύστημα εκπαιδευτικής πολιτικής ανθρωπίνου δυναμικού Ομίλου
- 10.3. Σύστημα αξιολόγησης απόδοσης στελεχών διευθυντικού επιπέδου Ομίλου