



ΠΕΡΙΛΗΨΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
της Εταιρείας με την επωνυμία
«ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2.	ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	4
3.	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	5
4.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	7
5.	ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	17
6.	ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΔΟΜΗΣ	27
7.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	35
8.	ΑΥΞΗΣΕΙΣ ΜΕΤΟΧΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	37
9.	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	37

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Προφίλ Εταιρείας

Η Εταιρεία ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ («η Εταιρεία» ή «ΑEGEAN») είναι Ανώνυμη Αεροπορική Εταιρεία με το διακριτικό τίτλο AEGEAN AIRLINES, η οποία στις διεθνείς συναλλαγές φέρει την επωνυμία AEGEAN AIRLINES S.A.

Η Εταιρεία δραστηριοποιείται στον τομέα των αερομεταφορών παρέχοντας υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά επιβατών και εμπορευμάτων, εντός και εκτός της ελληνικής επικράτειας, με τακτικές ή έκτακτες πτήσεις, σε μικρές και μεσαίες αποστάσεις. Η έδρα της Εταιρείας βρίσκεται στο Διεθνές Αεροδρόμιο Αθηνών «Ελευθέριος Βενιζέλος», κτίριο 57, Σπάτα Αττικής.

Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας συντάχθηκε με βάση το Καταστατικό και το οργανόγραμμα της Εταιρείας, λαμβάνοντας υπόψη την κείμενη εταιρική και χρηματιστηριακή νομοθεσία.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιέχει μια καταγραφή των αρχών και πολιτικών που εφαρμόζει η Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων αρχών που διέπουν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και στοχεύει στο να διασφαλίσει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τις κανονιστικές διατάξεις των εποπτικών αρχών, τις διατάξεις για την Εταιρική Διακυβέρνηση σε ανώνυμες εταιρείες με μετοχές ή άλλες κινητές αξίες εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά στην Ελλάδα, καθώς και διατάξεις που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία των ανώνυμων εταιρειών όπως ισχύουν.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων:

- Η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, τα αντικείμενα των μονάδων, της Επιτροπής Ελέγχου, της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής και τις γραμμές αναφοράς,
- Αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου συμπεριλαμβανομένων της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Η διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους,
- Αναφορά στη 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, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του παρόντος, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014,
- Αναφορά στη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη,
- Αναφορά στις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- Αναφορά στην πολιτική Βιώσιμης ανάπτυξης,
- Αναφορά στην πολιτική καταλληλότητας Μελών του Δ.Σ.
- Αναφορά στην πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας,
- Αναφορά στις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της,
- Αναφορά στη πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,

- Αναφορά στη 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,
- Αναφορά στη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού,
- Αναφορά στη πολιτική διαχείρισης συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη,
- Αναφορά στη πολιτική γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά,
- Αναφορά στη διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησης διευθυντικών στελεχών
- Αναφορά στη πολιτική και διαδικασία επαρκών και αποτελεσματικών μηχανισμών επικοινωνίας με τους μετόχους, (shareholder engagement),
- Αναφορά στη πολιτική καταγγελιών,
- Αναφορά στη πολιτική διαχείρισης κινδύνων,
- Αναφορά στην πολιτική διαχωρισμού καθηκόντων,
- Αναφορά στο πλάνο διαδοχής του Διευθύνοντα Συμβούλου και ανώτατων διευθυντικών στελεχών,
- Αναφορά στον Κώδικα Δεοντολογίας,
- Αναφορά στη διαδικασία επιλογής συνεργατών προμηθευτών
- Αναφορά στην διαδικασία λειτουργίας της Μονάδας Εξυπηρέτηση Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Επιπλέον ο Κανονισμός έχει ως στόχο να καλύψει θέματα τα οποία δεν προβλέπονται στο Καταστατικό της Εταιρείας και είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία της.

Η Εταιρεία υιοθετεί τις απαιτούμενες αρχές εταιρικής διακυβέρνησης στον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της. Για το λόγο αυτό έχει συμπεριλάβει στον παρόντα Κανονισμό, καθήκοντα, υποχρεώσεις και αρμοδιότητες που καλύπτουν όλο το φάσμα των εργασιών της και όλα τα διοικητικά επίπεδα.

Η θυγατρική Olympic Air A.E. θεωρείται σημαντική.

Με εξαίρεση την πλήρωση συγκεκριμένων θέσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία, η λήψη αποφάσεων που σχετίζεται με την καθημερινή δραστηριότητα αλλά και την στρατηγική της θυγατρικής, καθώς επίσης και τα λειτουργικά συστήματα αυτής, υποστηρίζονται πλήρως από τη μητρική εταιρεία Αεροπορία Αιγαίου Α.Ε.

Επιπλέον, οι Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών και οι Υπηρεσίες Προστασίας Δεδομένων παρέχονται σε επίπεδο μητρικής.

Ως εκ τούτου, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Αεροπορίας Αιγαίου Α.Ε αφορά και στην σημαντική θυγατρική Olympic Air A.E.

2. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε αρχικώς σε ισχύ με την από 31.03.2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Αναθεωρήθηκε με τις :

- 31.08.2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- 22.04.2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- 14.07.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- 17.03.2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- 12.12.2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και έκτοτε ισχύει ως ακολούθως.

Πεδίο εφαρμογής - Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας συνιστά ένα πλέγμα δεσμευτικών αρχών και κανόνων συμπεριφοράς για:

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Διευθυντές και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων,
- το εν γένει προσωπικό (ιπτάμενο, υπαλληλικό, διοικητικό, τεχνικό και εργατικό) της Εταιρείας που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και
- τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας τους με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Όλοι οι ανωτέρω θα αναφέρονται στη συνέχεια του παρόντος ως τα «Υπόχρεα Πρόσωπα».

Η οργάνωση της Εταιρείας όπως περιγράφεται στον παρόντα Κανονισμό δεσμεύει την Εταιρεία και τα Υπόχρεα Πρόσωπα και τροποποιείται μόνο με τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού.

Οι οργανωτικές αρχές και οι αρχές λειτουργίας της Εταιρείας θέτουν το πλαίσιο βάσει του οποίου διαμορφώνεται η οργάνωση της Εταιρείας και αναπτύσσεται η δραστηριότητά της και από αυτές απορρέουν ειδικότερες υποχρεώσεις για τα Υπόχρεα Πρόσωπα κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Οφείλουν περαιτέρω να εκπληρώνουν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντά τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων της συνεργασίας τους με την Εταιρεία, όσον αφορά τους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Έγκριση και τροποποίηση του Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ με την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Σε περίπτωση αναδιάρθρωσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, των επιμέρους Διευθύνσεων ή τροποποίησης των αρμοδιοτήτων αυτών, πραγματοποιείται μεταβολή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και οι τροποποιήσεις αυτού εγκρίνονται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παράβαση του Κανονισμού

Μη συμμόρφωση των ως άνω υπόχρεων προσώπων με τον παρόντα Κανονισμό αναφέρεται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στο Διοικητικό Συμβούλιο και επισείει τις κυρώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Οργανωτικές Αρχές

(α) Σαφής κατανομή αρμοδιοτήτων

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε Διευθύνσεις, με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο. Ο αριθμός των Διευθύνσεων, το αντικείμενο και οι βασικές αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται (με αντίστοιχη τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας, και λαμβάνοντας υπόψη το Καταστατικό.

Οι διατάξεις του Κανονισμού που αφορούν στην οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας ορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες που δύναται να έχει κάθε προβλεπόμενη στον παρόντα Κανονισμό Διεύθυνση. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης σε δεδομένη χρονική περίοδο και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε εργαζομένου, προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας από τον αρμόδιο Διευθυντή και υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Όλο το προσωπικό έχει επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί εντός της οργανικής του θέσης.

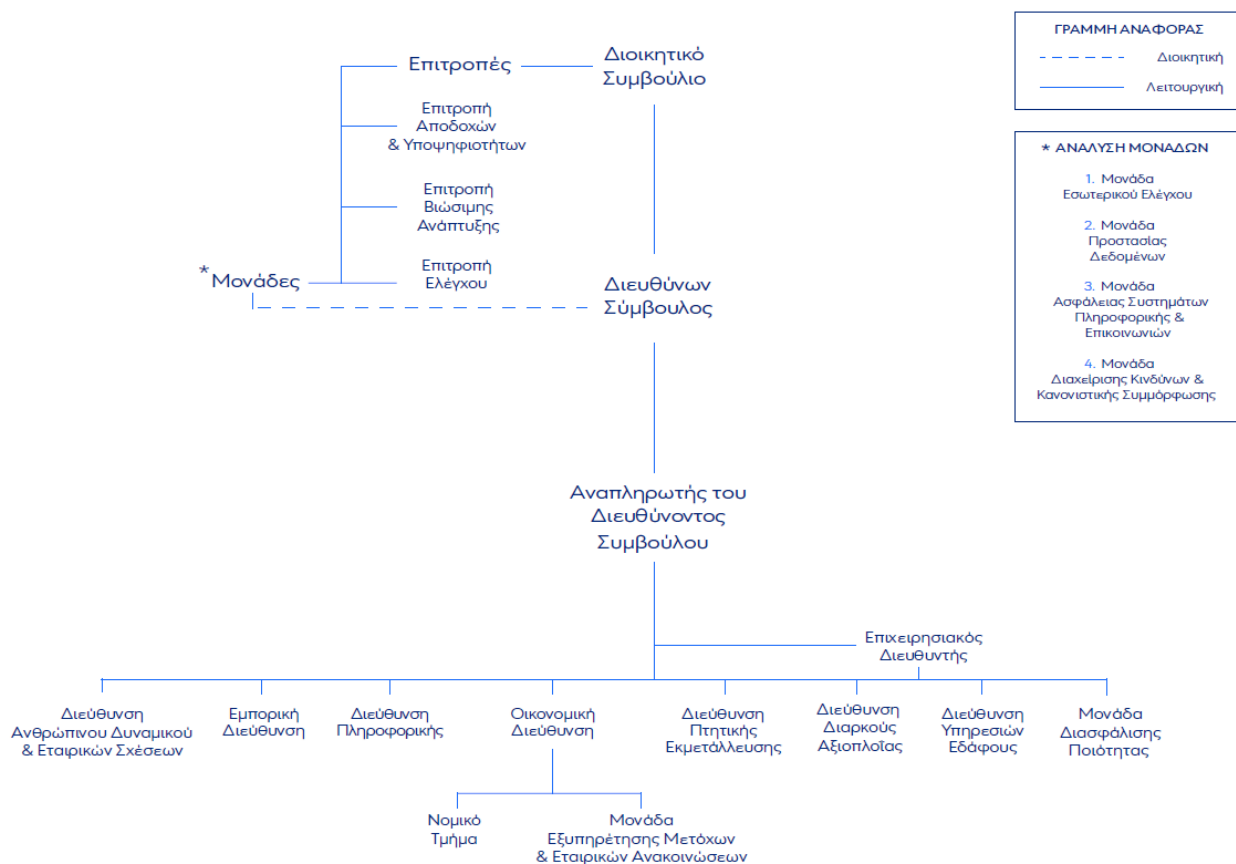
(β) Ιεραρχική οργάνωση προσωπικού

Μέσω της ιεραρχικής διαβάθμισης διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας της Εταιρείας αλλά και η καθοδήγηση των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους τους.

Η δομή της Εταιρείας βάσει του οργανογράμματος αυτής είναι: Διοικητικό Συμβούλιο, Διευθύνων Σύμβουλος, Διευθύνσεις και Τμήματα Διευθύνσεων. Τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας είναι τα στελέχη που είναι επικεφαλής των εκάστοτε Διευθύνσεων.

Οργανόγραμμα της Εταιρείας

Στην σελίδα που ακολουθεί παρατίθεται διαγραμματικά, η οργανωτική δομή της Εταιρείας. Βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων και δραστηριοτήτων της, η Εταιρεία διευθύνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.



4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Γενική Συνέλευση

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και δικαιούται να αποφασίζει γενικά για κάθε εταιρική υπόθεση. Οι νόμιμες αποφάσεις της υποχρεώνουν και τους απόντες και τους διαφωνούντες μετόχους.

Ειδικότερα, η Γενική Συνέλευση είναι το μόνο αρμόδιο όργανο για να αποφασίζει για:

(α) Κάθε θέμα που υποβάλλεται σ' αυτή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τους δικαιούμενους σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου ή του Καταστατικού της Εταιρείας να προκαλέσουν την σύγκλησή της.

(β) Τροποποιήσεις του Καταστατικού της Εταιρείας. Τέτοιες τροποποιήσεις θεωρούνται όσες αφορούν την αύξηση, ή την μείωση του εταιρικού κεφαλαίου, τη διάλυση της Εταιρείας, την παράταση της διάρκειάς της και συγχώνευσή της με άλλη.

(γ) Την εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός από την περίπτωση αντικατάστασης μέλους σε περίπτωση, ενδεικτικά, παραίτησης, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρου 7 παρ. 3 του Καταστατικού της Εταιρείας, και των ελεγκτών και καθορισμού της αμοιβής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία δύναται, υπό την επιφύλαξη των προβλεπόμενων στην πολιτική αποδοχών της Εταιρείας, να συνίσταται σε συμμετοχή στα κέρδη της χρήσης.

(δ) Την έγκριση ή μεταρρύθμιση των ετησίων χρηματοοικονομικών καταστάσεων που καταρτίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και την διάθεση των καθαρών κερδών.

(ε) Την έγκριση, με ειδική ψηφοφορία που γίνεται με φανερή ψηφοφορία, της συνολικής διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου και για την απαλλαγή των ελεγκτών από κάθε ευθύνη μετά την ψήφιση των ετησίων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και μετά από ακρόαση της έκθεσης επί των πεπραγμένων του Διοικητικού Συμβουλίου και επί της γενικής καταστάσεως των εταιρικών υποθέσεων και της Εταιρείας. Στην παραπάνω ψηφοφορία έχουν δικαίωμα να συμμετέχουν και τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και οι υπάλληλοι της, αλλά μόνο με μετοχές που τους ανήκουν κατά κυριότητα.

(στ) Την έγκριση της πολιτικής αποδοχών και της έκθεσης αποδοχών των άρθρων 110 και 112 του Ν. 4548/2018 αντίστοιχα.

(ζ) Την έγκριση της πολιτικής καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του άρθρου 3 του ν.4706/2020.

(η) Την ακρόαση των ορκωτών ελεγκτών σχετικά με τον έλεγχο των βιβλίων και λογαριασμών της Εταιρείας, που έχουν διενεργήσει.

(θ) Την έκδοση ομολογιακών δανείων με δικαίωμα απόληψης επί των κερδών, σύμφωνα με το 72 του Ν. 4548/2018 και μετατρέψιμων ομολογιακών δανείων, με την επιφύλαξη του άρθρου 3 παρ. 2 περίπτωση (δ) του Καταστατικού της Εταιρείας.

(ι) Τον διορισμό εκκαθαριστών σε περίπτωση λύσης της Εταιρείας.

(ια) Την έγερση αγωγής κατά μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των ελεγκτών, για παράβαση των καθηκόντων τους που απορρέουν από τον Νόμο και το Καταστατικό.

4.2 Διοικητικό Συμβούλιο

Εκλογή – Συγκρότηση

Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από επτά (7) έως δεκαπέντε (15) μέλη. Μέλος του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να είναι και νομικό πρόσωπο. Στην

12.12.2025

περίπτωση αυτή, το νομικό πρόσωπο υποχρεούται να ορίσει ένα φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση με τριετή θητεία, που παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας του και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης. Σε κάθε περίπτωση η θητεία δε μπορεί να υπερβεί την τετραετία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά μέλη, μη εκτελεστικά μέλη και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα εκτελεστικά μέλη απασχολούνται στην Εταιρεία ή παρέχουν υπηρεσίες σε αυτήν ασκώντας διαχειριστικά καθήκοντα και είναι επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα στην Εταιρεία.

Πέραν των ανωτέρω, στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχουν ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, τα οποία εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Τα κριτήρια για να θεωρηθεί ένα μέλος ανεξάρτητο συμπεριλαμβανομένων των σχέσεων εξάρτησης περιλαμβάνονται στην Ενότητα «Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη – κριτήρια ανεξαρτησίας και γνωστοποίησης σχέσης εξάρτησης» του παρόντος Κανονισμού.

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη Γενική Συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν.4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση ανατιολόγησης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάστασή ως εξής:

- Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια προκειμένου να θεωρηθεί ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, μη ανεξάρτητο εκτελεστικό. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπόμενου και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπόμενου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη γενική συνέλευση.

Η Εταιρεία εκπροσωπείται ενώπιον τρίτων, καθώς και ενώπιον οιασδήποτε Δημόσιας, Δικαστικής ή άλλης Αρχής, από το Διοικητικό Συμβούλιο της. Το Διοικητικό Συμβούλιο δικαιούται με ειδική

απόφασή του να αναθέτει την εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, ανεξάρτητα αν είναι ή δεν είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την εκλογή των μελών του, το Διοικητικό Συμβούλιο αναρτά στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας είκοσι (20) το αργότερο ημέρες πριν από τη γενική συνέλευση, στο πλαίσιο της σχετικής εισήγησής του, ενημέρωση ως προς το κάθε υποψήφιο μέλος, σχετικά με τα εξής: α) Την αιτιολόγηση της πρότασης του υποψήφιου μέλους. β) Το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα του υποψήφιου μέλους, το οποίο περιλαμβάνει ιδίως πληροφορίες σχετικά με την παρούσα ή προηγούμενη δραστηριότητά του, καθώς και τη συμμετοχή του σε θέσεις διευθυντικών στελεχών άλλων εταιρειών ή συμμετοχή του σε άλλα διοικητικά συμβούλια και επιτροπές Διοικητικών Συμβουλίων νομικών προσώπων. γ) Τη διαπίστωση των κριτηρίων καταλληλότητας των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας της Εταιρείας, και, εφόσον ο υποψήφιος προτείνεται για εκλογή ως ανεξάρτητο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, την πλήρωση των προϋποθέσεων που ορίζονται στην ενότητα 4.2.9.

Η Εταιρεία μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την συγκρότηση σε σώμα του Διοικητικού Συμβουλίου, ή σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου που για οποιοδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο υποβάλλει αντίστοιχα στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης που εξέλεξε τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου για τη συγκρότηση αυτού σε σώμα ή για την προσωρινή εκλογή μέλους, προκειμένου να ελεγχθεί η τήρηση των διατάξεων του νόμου. Στο πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης καθορίζεται η ιδιότητα μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου και στο πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται η ιδιότητα κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικού ή μη. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο, διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, διορίζει υποχρεωτικά αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών.

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο ενεργώντας συλλογικά έχει την διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων. Αποφασίζει γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά στην Εταιρεία και ενεργεί κάθε πράξη εκτός από εκείνες για τις οποίες είτε από τον Νόμο, είτε από το Καταστατικό έχει αρμοδιότητα η Γενική Συνέλευση των μετόχων. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης σύμφωνα με τις διατάξεις για την Εταιρική Διακυβέρνηση του ν.4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- Διασφαλίζει ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστικές και δεόντως τεκμηριωμένες.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία δικαστικά και εξώδικα.
- Κανονίζει την εσωτερική λειτουργία της Εταιρείας, εγκρίνει τους σχετικούς Κανονισμούς και γενικά επιχειρεί κάθε πράξη διοίκησης της Εταιρείας και διαχείρισης της περιουσίας της και έχει κάθε εξουσία και δικαίωμα για την διαχείριση των εταιρικών συμφερόντων και την ενέργεια κάθε πράξης για την πραγμάτωση των σκοπών που επιδιώκει η Εταιρεία.
- Αποφασίζει την έκδοση ομολογιακού δανείου, με εξαίρεση τα μετατρέψιμα ομολογιακά δάνεια και τα ομολογιακά δάνεια με δικαίωμα απόληψης κερδών, για τα οποία μόνη αρμόδια είναι η Γενική Συνέλευση.

- Γενικά φέρνει εις πέρας και εκτελεί κάθε πράξη, σύμβαση και σχετική συναλλαγή, η οποία είναι αναγκαία ή σκόπιμη για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας.
- Διορίζει τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και εγκρίνει το Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, ως και τυχόν τροποποιήσεις αυτών. Σε περίπτωση διορισμού νέου υπευθύνου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.
- Με την επιφύλαξη των όσων αναφέρονται στις παραγράφους 4.2.4 - 4.2.10 του παρόντος Κανονισμού και των διατάξεων των άρθρων 110 επ. του Ν. 4548/2018, ζητήματα που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας, τους εσωτερικούς ελεγκτές αυτής και τη γενικότερη πολιτική αποδοχών της Εταιρείας αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Προβαίνει σε ετήσια αυτοαξιολόγηση σχετικά με τον εντοπισμό κενών αναφορικά με την συλλογική καταλληλότητα των μελών του, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών Δ.Σ.
- Επικαιροποιεί και διατηρεί αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους το αναλυτικό βιογραφικό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου συμπεριλαμβανομένων θέσεων σε άλλα Διοικητικά Συμβούλια και/ ή Επιτροπές που κατέχουν στο παρελθόν,
- Μεριμνά ώστε το καταστατικό, κωδικοποιημένο στην ισχύουσα κάθε φορά μορφή του, να βρίσκεται αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Ανάθεση Αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου σε Συμβούλους ή σε Τρίτους

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με απόφαση που λαμβάνεται με απλή πλειοψηφία από τα Μέλη του που είναι παρόντα ή/και εκπροσωπούνται, να αναθέτει την άσκηση όλων ή μερικών από τα δικαιώματα και τις εξουσίες του, που σχετίζονται με την διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, ανεξάρτητα αν τα πρόσωπα αυτά είναι ή δεν είναι Μέλη του. Ο τίτλος και η αρμοδιότητα καθενός από τα πρόσωπα αυτά καθορίζεται πάντοτε με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τον διορισμό τους.

Υποχρεώσεις μελών Διοικητικού Συμβουλίου **Εταιρικό Συμφέρον**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συλλογικά ή ατομικά, κατά την άσκηση των ειδικών διαχειριστικών και εκπροσωπευτικών εξουσιών που τους εκχωρούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, οφείλουν να ενεργούν με στόχο τη διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και την εν γένει προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

Συγκρούσεις συμφερόντων

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να απέχουν από την επιδίωξη ιδίων συμφερόντων που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντα τους, καθώς και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων τους με αυτών της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Οφείλουν ομοίως να αποκαλύπτουν και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων της Εταιρείας με τα συμφέροντα των προσώπων της παραγράφου 2 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018, εφόσον έχουν σχέση με τα πρόσωπα αυτά. Ως επαρκής αποκάλυψη θεωρείται εκείνη που περιλαμβάνει περιγραφή

τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων. Η Εταιρεία δημοσιοποιεί τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων και τυχόν συμβάσεις που έχουν συναφθεί και εμπίπτουν στο άρθρο 99 του Ν. 4548/2018 στην επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων. Η δημοσιοποίηση γίνεται και με την ετήσια έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης, οφείλουν να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σε αυτούς λόγω της ιδιότητάς τους ως συμβούλων.

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία του ίδιου ή προσώπων με τα οποία συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στην παράγραφο 2 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018. Στις περιπτώσεις αυτές οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σε περίπτωση δε που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσα μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μη σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.

Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της Εταιρείας, καθώς και στους διευθυντές αυτής, να ενεργούν, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης ή σχετική πρόβλεψη του καταστατικού, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται στους σκοπούς της Εταιρείας, καθώς και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι ή ως μόνοι μέτοχοι ή εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

Απαγορεύεται και είναι άκυρη η σύναψη οποιωνδήποτε συμβάσεων της Εταιρείας με πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με αυτήν κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτά, σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 27, καθώς και η παροχή ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ των προσώπων αυτών, χωρίς ειδική άδεια παρεχόμενη με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου ή, με τους όρους του άρθρου 100 του Ν. 4548/2018, της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.

Λοιπές υποχρεώσεις

Προκειμένου τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να μπορούν να ανταποκριθούν στα καθήκοντά τους, θα πρέπει να αφιερώνουν επαρκή χρόνο σε αυτά και να ενημερώνονται για τις εξελίξεις στα θέματα που άπτονται των καθηκόντων τους. Περαιτέρω, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να έχουν έγκαιρα στη διάθεσή τους όλα τα στοιχεία και πληροφορίες που είναι απαραίτητα για την υποστήριξη των αποφάσεών τους. Προς τον σκοπό αυτό, τα μη εκτελεστικά μέλη θα έχουν απευθείας πρόσβαση σε υψηλόβαθμα στελέχη της Εταιρείας, όπως ενδεικτικά τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου, τον υπεύθυνο της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τον Οικονομικό Διευθυντή.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να βεβαιώνονται ότι οι πληροφορίες και τα στοιχεία που λαμβάνουν είναι ακριβή, επίκαιρα και μη παραπλανητικά. Το σύνολο των αμοιβών και των τυχόν αποζημιώσεων των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται – μεταξύ άλλων – και στις Επεξηγηματικές Σημειώσεις που συνοδεύουν τις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις.

Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τις Συνεδριάσεις του.
- Ο ίδιος ή με ειδική εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο, μέλος αυτού ή υπάλληλος της Εταιρείας που τελεί σε οποιαδήποτε σχέση με αυτήν ή δικηγόρος της Εταιρείας:

- Εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικά την Εταιρεία.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον πάσης αρχής.
- Μπορεί σε περίπτωση προφανούς κινδύνου από την αναβολή και χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να εγείρει και να αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξούσιους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη προστατευτική των συμφερόντων της Εταιρείας. Οι πράξεις αυτές υποβάλλονται αμέσως στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο και υπογράφει κάθε σύμβαση της Εταιρείας σύμφωνα με σχετική εξουσιοδότηση που του έχει δοθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Αντιπρόεδροι Διοικητικού Συμβουλίου

- Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει έως και δύο (2) Αντιπρόεδρους, ήτοι τον Αντιπρόεδρο Α' και τον Αντιπρόεδρο Β', αμφότεροι μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ..
- Ο Αντιπρόεδρος Α' αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ως προς τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Καταστατικό, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ενώ σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και του Αντιπρόεδρου Α', τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αντικαθιστά ο Αντιπρόεδρος Β' για την άσκηση των ως άνω αρμοδιοτήτων.
- Έκαστος Αντιπρόεδρος αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως:

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

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

Μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με την εποπτεία των εταιρικών δραστηριοτήτων. Επιλέγονται μεταξύ επαγγελματικώς καταξιωμένων ατόμων στον επιχειρηματικό και στον ακαδημαϊκό χώρο, τα οποία διαθέτουν εγχώρια και διεθνή εμπειρία, με κριτήρια το μορφωτικό τους επίπεδο και το κοινωνικό τους κύρος. Συνεπώς, τα μέλη αυτά, είναι σε θέση να έχουν μία αμερόληπτη σφαιρική θεώρηση και να είναι εκφραστές αντικειμενικών απόψεων για τα εταιρικά πράγματα.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, ιδίως:

- Παρακολουθούν, εξετάζουν, διαμορφώνουν και μπορούν να διατυπώνουν προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Γενική Συνέλευση ανεξάρτητες εκτιμήσεις ιδίως σχετικά με την στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, την απόδοσή της, το ενεργητικό της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.

- Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεων τους.
- Επιβλέπουν τη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο και παρίστανται στις συνεδριάσεις αυτού.
- Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.
- Ενημερώνονται για τα εταιρικά θέματα και υποβάλλουν προτάσεις και λύσεις σχετικά με τη διαρκή επιδίωξη της προαγωγής του εταιρικού συμφέροντος.

Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και να είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις τους και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση τους.

Σχέση εξάρτησης υπάρχει, ειδικότερα, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Όταν το μέλος λαμβάνει οποιαδήποτε σημαντική αμοιβή, σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, ή παροχή από την Εταιρεία, ή από συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία, ή συμμετέχει σε σύστημα δικαιωμάτων προαίρεσης για την αγορά μετοχών ή σε οποιοδήποτε άλλο σύστημα αμοιβής ή παροχών συνδεδεμένο με την απόδοση, πλην της αμοιβής για τη συμμετοχή του στο Διοικητικό Συμβούλιο ή σε επιτροπές του, καθώς και στην είσπραξη πάγιων παροχών στο πλαίσιο συνταξιοδοτικού συστήματος, συμπεριλαμβανομένων των ετεροχρονισμένων παροχών, για προηγούμενες υπηρεσίες προς την Εταιρεία.
- Όταν το μέλος ή πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος, διατηρεί ή διατηρούσε επιχειρηματική σχέση κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν το διορισμό του με:
 - Την Εταιρεία,
 - Συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο, ή
 - Μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του, ή συνδεδεμένης με αυτή εταιρείας, εφόσον η σχέση αυτή επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει την επιχειρηματική δραστηριότητα είτε της Εταιρείας είτε του ανεξάρτητου μέλους ή του προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με αυτό. Τέτοια σχέση υφίσταται ιδίως, όταν το πρόσωπο είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας.
- Όταν το μέλος ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος:
 - Έχει διατελέσει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας για περισσότερο από εννέα (9) οικονομικά έτη αθροιστικά κατά τον χρόνο εκλογής του,
 - Έχει διατελέσει διευθυντικό στέλεχος ή διατηρούσε σχέση εργασίας ή έργου ή υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία κατά το χρονικό διάστημα των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν τον ορισμό του,
 - Έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, ή είναι σύζυγος ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο, μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή ανώτατου διευθυντικού στελέχους ή μετόχου, με ποσοστό συμμετοχής ίσο ή ανώτερο από δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας,
 - Έχει διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό, όπως προβλέπεται στο άρθρο 79 του ν. 4548/2018,

- Εκπροσωπεί μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο ή ανώτερο από πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου στη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια της θητείας του, χωρίς γραπτές οδηγίες,
- Έχει διενεργήσει υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη με αυτή εταιρεία, είτε μέσω επιχείρησης είτε ο ίδιος είτε συγγενής του μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας είτε σύζυγος αυτού, κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του,
- Είναι εκτελεστικό μέλος σε άλλη εταιρεία, στο Διοικητικό Συμβούλιο της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις

Αποδοχές, αποζημιώσεις και άλλες παροχές

Οι αποδοχές και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018 και με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας. Το σύνολο των αποδοχών και των τυχόν αποζημιώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται στην Έκθεση Αποδοχών σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018 και στις Επεξηγηματικές Σημειώσεις που συνοδεύουν τις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις.

4.3 Επιτροπές

Επιτροπή Ελέγχου

Αντικείμενο

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί ως ένα ανεξάρτητο και αντικειμενικό σώμα, το οποίο είναι υπεύθυνο για την επισκόπηση και αξιολόγηση των ελεγκτικών πρακτικών και της απόδοσης των εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών. Βασική αποστολή της Επιτροπής Ελέγχου είναι να επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκτέλεση των καθηκόντων του, επιβλέποντας τις διαδικασίες χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τις πολιτικές και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Ελέγχου επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση και προσπαθεί να προάγει την αξιοπιστία και διαφάνεια στις Πολιτικές, στις διαδικασίες και στις πρακτικές της Εταιρείας. Ενισχύει την ελεύθερη επικοινωνία μεταξύ των ανεξάρτητων ελεγκτών, της Οικονομικής Διεύθυνσης και των λοιπών Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Θητεία Μελών

Η διάρκεια της θητείας των μελών της Επιτροπής Ελέγχου είναι τριετής. Η θητεία των μελών παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη Τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας τους, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τα τέσσερα (4) έτη. Με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου μπορούν να καθορίζονται οι λεπτομέρειες για την διαδικασία (πρώρης) αντικατάστασης μέλους της Επιτροπής Ελέγχου.

Σύγκληση – διαδικασίες λήψης αποφάσεων

Η Επιτροπή Ελέγχου συγκαλείται από τον Πρόεδρο της. Συνεδριάζει τακτικά εντός εκάστου ημερολογιακού τριμήνου κάθε χρόνου. Συνεδριάζει έκτακτα, όταν κατά την κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Προέδρου της Επιτροπής Ελέγχου το επιβάλλουν ειδικές συνθήκες.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου συγκαλεί τα μέλη της με πρόσκληση η οποία γνωστοποιείται σε αυτά δύο (2) εργάσιμες ημέρες τουλάχιστον πριν τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αναφέρονται τα θέματα της ημερησίας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης της Επιτροπής Ελέγχου.

12.12.2025

Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των μελών της και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Οι συζητήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του Ν. 4548/2018.

Αρμοδιότητες

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου αποτυπώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Αντικείμενο

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λειτουργεί ως ένα ανεξάρτητο και αντικειμενικό σώμα, το οποίο επικουρεί με διαφάνεια το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκτέλεση των καθηκόντων του σε ό,τι αφορά τα θέματα στελέχωσης του Διοικητικού Συμβουλίου βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και της ισχύουσας νομοθεσίας και τα θέματα που αφορούν τις αποδοχές του Διοικητικού Συμβουλίου βάσει της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας και της ισχύουσας νομοθεσίας. Σκοπός της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι η εκπλήρωση των καθηκόντων της, όπως προβλέπονται στο Ν.4706/2020 άρθ. 10-12 και το Ν.4548/2018 άρθ. 109-112.

Θητεία Μελών

Η διάρκεια της θητείας των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι τριετής. Η θητεία των μελών παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη Τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας τους, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τα τέσσερα (4) έτη. Με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορούν να καθορίζονται οι λεπτομέρειες για την διαδικασία (πρώωρης) αντικατάστασης μέλους της Επιτροπής.

Σύγκληση – διαδικασίες λήψης αποφάσεων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συγκαλείται αποκλειστικά από τον Πρόεδρό της ή, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, από τον αναπληρωτή του. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές ανά έτος και οπωσδήποτε πριν την κατάρτιση της Πολιτικής Αποδοχών, της Έκθεσης Αποδοχών και της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή οποιασδήποτε αναθεώρησης αυτών. Συνεδριάζει έκτακτα, όταν κατά την κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Προέδρου της Επιτροπής Αποδοχών κρίνεται αναγκαίο. Με απόφασή του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ο γραμματέας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ο οποίος τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Απαγορεύεται η αντιπροσώπευση μέλους της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων από άλλο μέλος, εκτός αν πρόκειται για την περίπτωση της αντικατάστασης τακτικού μέλους από αναπληρωματικό, λόγω κωλύματος του πρώτου. Η σύγκληση της Επιτροπής γίνεται με πρόσκληση η οποία γνωστοποιείται σε αυτά δύο (2) εργάσιμες ημέρες τουλάχιστον πριν τη συνεδρίαση, ή πέντε (5) ημέρες εφόσον ο τόπος της συνεδρίασης δεν είναι η έδρα της Εταιρείας. Στην πρόσκληση αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης της Επιτροπής.

Αρμοδιότητες

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτυπώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης

Αντικείμενο

Στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης εξειδικεύεται ο σκοπός, τα

καθήκοντα και οι αρμοδιότητες, η σύνθεση και η λειτουργία της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης της εταιρείας.

Λειτουργία

Η λειτουργία της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης αφορά στη δράση τόσο της Εταιρείας όσο και των θυγατρικών της (και από κοινού με την Εταιρεία, ο «Όμιλος»), καλύπτοντας όλες τις δραστηριότητες του Ομίλου στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, περιλαμβάνοντας όλες τις εργασίες που διεξάγονται από την Εταιρεία, τις θυγατρικές της ή τρίτο μέρος που ενεργεί για λογαριασμό ή σε συνεργασία με τον Όμιλο και δύνανται να έχουν επίπτωση στην εκπλήρωση των στόχων βιώσιμης ανάπτυξης που έχει θέσει η Εταιρεία.

Σκοπός

Βασική αποστολή της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι η παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιδόσεων της Εταιρείας και η διατύπωση προτάσεων σε θέματα που αφορούν στη βιώσιμη ανάπτυξη, στη συνεισφορά στο κοινωνικό σύνολο και σε συλλογικούς σκοπούς και ιδίως θέματα που άπτονται της διαχείρισης περιβαλλοντικών και κοινωνικών θεμάτων και θεμάτων διακυβέρνησης, ώστε να παράγεται αξία για την Εταιρεία, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες και προσδοκίες των ενδιαφερομένων μερών, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων, επενδυτών και παρόχων κεφαλαίου, των εργαζόμενων της Εταιρείας και των επιβατών. Στο έργο της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης εντάσσεται ακόμη η παρακολούθηση της ενσωμάτωσης των μη χρηματοοικονομικών παραγόντων στην επιχειρηματική στρατηγική και στη λήψη αποφάσεων, με στόχο η Εταιρεία να παραμένει ανθεκτική και έτοιμη για να διαχειρίζεται τις αλλαγές στο περιβάλλον που δραστηριοποιείται.

Αρμοδιότητες

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης αποτυπώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

4.4 Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και την διαχείριση των υποθέσεων (day-to-day management) της Εταιρείας. Είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, καθοδηγεί τις στρατηγικές επιλογές και επικυρώνει τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

Βασικά καθήκοντα και υποχρεώσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου συνιστούν:

- η εξασφάλιση της βιωσιμότητας της Εταιρείας και η διαρκής επιδίωξη ανάπτυξης των δραστηριοτήτων,
- η ενίσχυση της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας,
- η διακυβέρνηση της Εταιρείας με βάση τα διεθνή πρότυπα διαφάνειας και
- η περαιτέρω ανάπτυξη της κουλτούρας συνεργασίας στην Εταιρεία, η πιστή εφαρμογή των κανόνων δεοντολογίας της Εταιρείας με όλους τους συναλλασσόμενους και η ουσιαστική σύνδεσή της με την κοινωνία, μέσω άσκησης δράσεων της Εταιρικής Υπευθυνότητας.

4.5 Αναπληρωτής του Διευθύνοντα Συμβούλου

Ο Αναπληρωτής του Διευθύνοντα Συμβούλου έχει την ευθύνη της υποστήριξης του Διευθύνοντος Συμβούλου σε όλο το εύρος των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, με έμφαση στη διασφάλιση της αποτελεσματικής υλοποίησης των στρατηγικών εταιρικών στόχων και στη διαχείριση ζητημάτων εταιρικής διακυβέρνησης.

Έχει την αρμοδιότητα να εποπτεύει και να διασφαλίζει την απρόσκοπτη, εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας, ευθυγραμμίζοντας τις δράσεις του με τους στρατηγικούς σχεδιασμούς, τα επιχειρησιακά πλάνα και το πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης, όπως αυτά καθορίζονται από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

Ο Αναπληρωτής του Διευθύνοντα Συμβούλου αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, συμβάλλοντας ουσιαστικά στη διαμόρφωση και εφαρμογή κρίσιμων επιχειρηματικών αποφάσεων.

Κύριες αρμοδιότητες και ευθύνες του Αναπληρωτή του Διευθύνοντα Συμβούλου περιλαμβάνουν:

- Τη διασφάλιση της βιωσιμότητας της Εταιρείας και τη συνεχή προώθηση της επιχειρηματικής ανάπτυξης.
- Την υλοποίηση στρατηγικών δράσεων που αποσκοπούν στη δημιουργία μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας.
- Την εφαρμογή και συνεχή βελτίωση των πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης.
- Την ενίσχυση του πνεύματος συνεργασίας εντός της Εταιρείας, τη διασφάλιση της τήρησης των κανόνων εταιρικής δεοντολογίας σε όλες τις συναλλαγές και την ουσιαστική ενσωμάτωση των αρχών της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στις δραστηριότητές της.

4.6 Επιχειρησιακός Διευθυντής

Ο Επιχειρησιακός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την ποιότητα, τη συμμόρφωση, ασφάλεια και προστασία και έχει την αρμοδιότητα να διασφαλίζει ότι όλες οι λειτουργίες, οι δραστηριότητες εκπαίδευσης και οι συντηρήσεις μπορούν να χρηματοδοτηθούν και να πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τα πρότυπα που απαιτούνται από τις κανονιστικές απαιτήσεις, της οδηγίας της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (ΑΠΑ), τα πρότυπα της IOSA και τις αντίστοιχες πρακτικές καθώς και με οποιαδήποτε επιπρόσθετη απαίτηση της αεροπορικής εταιρείας σύμφωνα με τους όρους και τους περιορισμούς του Πιστοποιητικού Αερομεταφορέα (AOC).

Βασικά καθήκοντα του Επιχειρησιακού Διευθυντή συνιστούν:

- η προώθηση μιας εταιρικής κουλτούρας όπου όλοι οι εργαζόμενοι βιώνουν την ασφάλεια και την ποιότητα στο χώρο εργασίας,
- την καθιέρωση, αναθεώρηση και ενημέρωση της Πολιτικής Ασφάλειας και Ποιότητας,
- την εφαρμογή της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνου συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των αλλαγών της,
- τον έλεγχο και την καθιέρωση στρατηγικών για τη διασφάλιση της δέσμευσης της Εταιρείας στο Σύστημα Διαχείρισης και τη συνεχή βελτίωσή του, και
- ο ορισμός της συχνότητας, της μορφής και της δομής της Επιτροπής Αναθεώρησης Ασφάλειας και της Επιτροπής Αξιολόγησης SMS.

5. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Αρχές και χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Ως Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Στην Εταιρεία το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, αποβλέπει στους παρακάτω στόχους:

- α) συνεπή υλοποίηση της επιχειρηματικής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- β) αναγνώριση και διαχείριση των ουσιαστικών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία,
- γ) αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- δ) διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης και την κατάρτιση

αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν.4548/2018,
ε) συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας,
ζ) εποπτεία της δραστηριότητας των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας,
η) έλεγχο των συναλλαγών που διενεργούνται από στελέχη και συνεργάτες της Εταιρείας επί της μετοχής της Εταιρείας,
θ) έλεγχο της διακίνησης των πληροφοριών της Εταιρείας,
ι) διασφάλιση της άρτιας και αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τις αποφάσεις της Διοίκησης και τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

Όργανα διενέργειας εσωτερικού ελέγχου

Για την διενέργεια αποτελεσματικού εσωτερικού ελέγχου προβλέπονται τα ακόλουθα όργανα:

- Επιτροπή Ελέγχου η οποία αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη και αποτελεί είτε ανεξάρτητη επιτροπή, είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και από μέλη που εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας,
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, στελεχωμένη με προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στη διενέργεια Εσωτερικού Ελέγχου,
- Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Βασικές αρχές του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Σύμφωνα με το άρθρο 4,13,15 και 16 του ν. 4706/2020, καθώς και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές (πλαίσιο COSO και Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου του IIA), το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας διέπεται από τις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Όλες οι λειτουργίες της Εταιρείας εκτελούνται με διαφάνεια, ηθική ακεραιότητα και επαγγελματική δεοντολογία, ενισχύοντας την εμπιστοσύνη των μετόχων, των εργαζομένων και των λοιπών ενδιαφερομένων μερών.
- Οι ρόλοι, οι αρμοδιότητες και οι γραμμές αναφοράς είναι ξεκάθαρα καθορισμένοι, κοινοποιημένοι και καταγεγραμμένοι, ώστε να αποφεύγονται επικαλύψεις και κενά ευθυνών.
- Εφαρμόζεται ολοκληρωμένο σύστημα εντοπισμού, αξιολόγησης, παρακολούθησης και αντιμετώπισης κινδύνων, καλύπτοντας τους στρατηγικούς, λειτουργικούς, χρηματοοικονομικούς και κανονιστικούς κινδύνους.
- Εξασφαλίζεται η ακρίβεια, πληρότητα και έγκαιρη παροχή χρηματοοικονομικών και μη χρηματοοικονομικών στοιχείων, συμπεριλαμβανομένης της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018.
- Το ΣΕΕ διασφαλίζει την τήρηση όλων των εφαρμοστέων νόμων, κανονισμών, αποφάσεων της Διοίκησης και των εσωτερικών πολιτικών.
- Οι ελεγκτικοί μηχανισμοί και οι διαδικασίες εφαρμόζονται συστηματικά, τεκμηριώνονται και αξιολογούνται περιοδικά για την αποτελεσματικότητά τους, σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 4706/2020.
- Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί ανεξάρτητα από τις ελεγχόμενες δραστηριότητες, έχει άμεση πρόσβαση σε όλα τα απαραίτητα στοιχεία και αναφέρεται απευθείας στην Επιτροπή Ελέγχου, όπως προβλέπεται από το άρθρο 16 του ν. 4706/2020.
- Το ΣΕΕ προσαρμόζεται και αναβαθμίζεται συνεχώς, λαμβάνοντας υπόψη αλλαγές στο επιχειρηματικό, κανονιστικό και τεχνολογικό περιβάλλον, ενσωματώνοντας τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές.

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Αντικείμενο

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει ανεξάρτητες, αντικειμενικές υπηρεσίες διαβεβαίωσης και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχεδιασμένες να προσθέτουν αξία και να βελτιώνουν τις λειτουργίες της Εταιρείας. Η Μονάδα συμβάλει στην επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της, υιοθετώντας μια συστηματική και επαγγελματική προσέγγιση για την αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και των διαδικασιών ελέγχου. Ο αριθμός των Εσωτερικών Ελεγκτών της Μονάδας 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. Για την άσκηση του έργου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

- την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,
- τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,
- τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και
- την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.

Βασικές αρμοδιότητες

- Συντάσσει εκθέσεις ελέγχου προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τα ευρήματα και τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις τυχόν προτάσεις βελτίωσης,
- Ενσωματώνει σχετικές απόψεις των ελεγχόμενων μονάδων, τυχόν συμφωνημένες δράσεις, ή αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τυχόν περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της καθώς και τις τελικές προτάσεις της,
- Σε τριμηνιαία βάση, υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τους διενεργούμενους από αυτήν ελέγχους και οι τυχόν αποκλίσεις από το εγκεκριμένο ετήσιο πλάνο ελέγχου, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο,
- Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των εισηγήσεων προγενέστερων ελέγχων για τους οποίους υπάρχουν δεσμεύσεις να γίνουν διορθωτικές ενέργειες,
- Παρακολουθεί την εφαρμογή και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και των πολιτικών και διαδικασιών συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που την αφορούν,
- Ελέγχει την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με την χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το Χρηματιστήριο,
- Ελέγχει την νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσης παροχών προς τα μέλη της διοίκησης αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας,

12.12.2025

- Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων της,
- Ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, καθώς και των σχέσεων της Εταιρείας με τις εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν με ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή μέτοχοί της με ποσοστό τουλάχιστον 10%,
- Συντάσσει και εφαρμόζει ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου και παραγόμενης πληροφόρησης, τους κινδύνους που έχει εντοπίσει η ίδια η Διοίκηση, καθώς και τα αποτελέσματα των προηγούμενων ελέγχων,
- Αξιολογεί τη διαδικασία εντοπισμού κινδύνων, καθώς επίσης τον τρόπο αντιμετώπισης αυτών καθώς και τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο,
- Εκτιμά την επάρκεια και αποτελεσματικότητα, των διαδικασιών ελέγχου και της διαχείρισης κινδύνων,
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων ελέγχου και του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρείας,
- Συμμετέχει με ρόλο συμβουλευτικό, και χωρίς να επηρεάζεται η ανεξαρτησία της Μονάδας, στην ανάπτυξη νέων συστημάτων/διαδικασιών με στόχο την καθιέρωση επαρκών και αποτελεσματικών μηχανισμών ελέγχου,
- Διατηρεί αρχείο στο οποίο καταχωρούνται οι Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου και οποιοδήποτε στοιχείο συλλέγεται κατά τη διενέργεια του ελέγχου,
- Συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις των διεθνών προτύπων για τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων.

Καθήκοντα επικεφαλής

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Ως Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε Εταιρεία του Ομίλου. Η Εταιρεία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, εντός είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την μεταβολή αυτή.

Βασικά καθήκοντα του επικεφαλής είναι τα εξής:

- Η παράσταση στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.
- Η έγγραφη παροχή οποιαδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και η συνεργασία μαζί της προκειμένου να διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από εκείνη.
- Ο έλεγχος και η υποβολή στην Επιτροπή Ελέγχου του ετήσιου προγράμματος ελέγχων για επισκόπηση και έγκριση. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη η γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.
- Ο έλεγχος και η υποβολή στην Επιτροπή Ελέγχου των απαραίτητων πόρων, καθώς και των επιπτώσεων τυχόν περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της Μονάδας εν γένει, για επισκόπηση και έγκριση.

- Η εξασφάλιση ότι οι πόροι του Εσωτερικού Ελέγχου είναι κατάλληλοι, επαρκείς και αξιοποιούνται αποτελεσματικά ώστε να επιτυγχάνεται το εγκεκριμένο πρόγραμμα καθώς η εξέταση του ενδεχομένου επίκλησης στην εργασία άλλων εσωτερικών και εξωτερικών παρόχων διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών έτσι ώστε να εξασφαλίζει την ορθή κάλυψή του.
- Η επισκόπηση και η έγκριση των εκθέσεων ελέγχου συμπεριλαμβανομένων των ευρημάτων, των προτάσεων βελτίωσης και των σχολίων των ελεγχόμενων.
- Ο έλεγχος και η υποβολή στην Επιτροπή Ελέγχου των τριμηνιαίων αναφορών ελέγχου στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα ευρήματα από τους διενεργούμενους ελέγχους, την πρόοδο των εργασιών και τυχόν αποκλίσεις με το πρόγραμμα ελέγχων καθώς και των εκθέσεων ελέγχου.
- Η ανάπτυξη και διατήρηση προγράμματος διαβεβαίωσης ποιότητας ώστε να εκτιμάται ο βαθμός συμμόρφωσης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου με τις διαδικασίες της Εταιρείας, τα Πρότυπα καθώς και ο βαθμός τήρησης του Κώδικα Ηθικής.
- Η ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου για θέματα τα οποία υποπίπτουν στην αντίληψή του είτε κατά τη διενέργεια του ελεγκτικού έργου είτε από άλλες πηγές.
- Η ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου για τυχόν προβλήματα στην παροχή των στοιχείων.
- Ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και της Διοίκησης σχετικά με το τρέχον θεσμικό πλαίσιο που αφορά τη δραστηριότητα του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Η παρακολούθηση των αναγκών εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Γραμμή αναφοράς / Αναφορές

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Οι Αναφορές που υποβάλλονται στην Επιτροπή Ελέγχου είναι οι κάτωθι:

- Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου,
- Τριμηνιαίες αναφορές δραστηριότητας / Εκθέσεις Πεπραγμένων,
- Ετήσιο Πλάνο εργασιών,
- Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου.

Τρόπος Διενέργειας Ελεγκτικού Έργου

Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου

Ο τρόπος διενέργειας του ελεγκτικού έργου περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου. Πέραν του Εγχειριδίου Εσωτερικού Ελέγχου, η ΜΕΕ αναπτύσσει προγράμματα ελέγχου, σχετικά με την εκάστοτε περιοχή και δραστηριότητα προς έλεγχο.

Βασικές λειτουργίες Εσωτερικού Ελέγχου

Συνεχής ανασκόπηση και αξιολόγηση του συστήματος:

Από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται αξιολόγηση της λειτουργίας της Εταιρείας, η οποία μπορεί να γίνεται:

- ανά Διεύθυνση,
- ανά δραστηριότητα,
- ανά συναλλαγή,
- σε βραχυχρόνια βάση (ημερησίως, εβδομαδιαίως, μηνιαίως),
- σε μεσοπρόθεσμη βάση (εξαμηνιαίως, ετησίως).

Έλεγχος της εγκυρότητας των παραγόμενων πληροφοριών:

Από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται έλεγχος της εγκυρότητας των παραγόμενων

πληροφοριών, η οποία γίνεται ως εξής:

- Έλεγχος ακρίβειας και εγκυρότητας πληροφοριών οικονομικής φύσης (συμφωνίες ισοζυγίων, αναλυτική επισκόπηση, υπόλοιπα λογαριασμών ισολογισμού, ανάλυση δεικτών, καταστάσεις εσόδων – εξόδων – προϋπολογισμών – απολογισμών, εκθέσεων, αποτιμήσεων).
- Εξακρίβωση των πληροφοριών που τίθενται υπόψη του Εσωτερικού Ελέγχου κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Έλεγχος των πληροφοριών που παράγονται και διακινούνται από τις Διευθύνσεις της Εταιρείας, στα πλαίσια της διενέργειας του ελέγχου Διευθύνσεων και λειτουργιών.

Έλεγχος των στοιχείων του ενεργητικού:

Από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται έλεγχος στοιχείων του ενεργητικού, ως εξής:

- Έλεγχος διενέργειας συμφωνιών υπολοίπων βιβλίων.
- Συμμετοχή στην οργάνωση και στην διενέργεια φυσικών επαληθεύσεων των υπολοίπων των βιβλίων.
- Επιβεβαίωση φυσικής ύπαρξης των στοιχείων του ενεργητικού.
- Επιβεβαίωση τήρησης της πολιτικής αποσβέσεων.
- Διενέργεια εγκεκριμένων και εξουσιοδοτημένων συναλλαγών.
- Έλεγχος αξιολόγησης της επάρκειας των δικλίδων ασφαλείας και συστημάτων ελέγχου έναντι των κινδύνων που απορρέουν από τα συναλλακτικά κυκλώματα και δραστηριότητες των στοιχείων ενεργητικού.

Εξασφάλιση νομιμότητας συμπεριφοράς προσωπικού:

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να παρέχει οδηγίες και να ενημερώνει κατάλληλα το προσωπικό, ώστε να εξασφαλίζεται η νομιμότητα της συμπεριφοράς του. Για τον σκοπό αυτό προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

- Ενημέρωση προσωπικού για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία, το Καταστατικό της Εταιρείας και τις αποφάσεις των οργάνων της, καθώς και από τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας.
- Παροχή υποδείξεων προς το προσωπικό ως προς τη συμπεριφορά του, με στόχο την αποτροπή πράξης ή παράλειψης, που θα είχε ως αποτέλεσμα παράβαση νομοθετικής ή κανονιστικής διάταξης, του Καταστατικού της Εταιρείας ή απόφασης οργάνου της.

Ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τις αδυναμίες και τις δυνατότητες βελτίωσης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου:

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνει τη Διοίκηση ως εξής:

- Κοινοποίηση σε περιοδική βάση, αλλά και έκτακτα όταν αυτό επιβάλλεται από τις περιστάσεις, των αποτελεσμάτων του εσωτερικού ελέγχου και των διαπιστωθέντων αδυναμιών στον τρόπο λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- Υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο έγγραφης έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου στην οποία να αναφέρονται οι επιμέρους διαδικασίες και ενέργειες εσωτερικού ελέγχου, καθώς και τα πορίσματα του εσωτερικού ελέγχου, με τις αντίστοιχες προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Ενημέρωση εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε γεγονός που θα υποπέσει στην αντίληψή του εφόσον αυτό σχετίζεται με την εφαρμογή των αρχών και κανόνων της Εταιρείας.
- Ενημέρωση Διευθύνοντος Σύμβουλου και Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση που διαπιστώνεται παράνομη συμπεριφορά ή ύποπτη συναλλαγή οποιουδήποτε Υπόχρεου Προσώπου.

Τήρηση αρχείου Εσωτερικού Ελέγχου:

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου τηρεί αρχείο στο οποίο:

- Καταχωρούνται τα αποτελέσματα των ερευνών, οι περιοδικές και άλλες εκθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, οι απαντήσεις σε ενδεχόμενα παράπονα ή καταγγελίες επενδυτών και, γενικότερα, κάθε στοιχείο που προκύπτει από την άσκηση των καθηκόντων του εσωτερικού ελέγχου.
- Καταχωρούνται τα όποια ειδικά μέτρα και ποινές επιβλήθηκαν σε βάρος του απασχολούμενου προσώπου, καθώς και κάθε γενικό, προληπτικό ή κατασταλτικό μέτρο που λήφθηκε στο πλαίσιο της εφαρμογής της διαδικασίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Διαδικασία Διενέργειας Τακτικού Ελεγκτικού Έργου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί σε περιοδική βάση τακτικούς ελέγχους της λειτουργίας των επιμέρους Διευθύνσεων και λειτουργιών της Εταιρείας. Περαιτέρω, διενεργεί πιο διεξοδικούς ελέγχους επί συγκεκριμένων θεμάτων, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο εκάστοτε ισχύον Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου και με βάση την αξιολόγηση των εκάστοτε κινδύνων από τη Διοίκηση της Εταιρείας.

Σε κάθε περίπτωση:

- συντάσσεται το πρόγραμμα ελέγχου, το οποίο περιέχει το αντικείμενο του ελέγχου και τα ελεγκτικά βήματα / προσέγγιση που θα ακολουθηθεί κατά τη διενέργεια του ελέγχου,
- διενεργείται επιτόπιος έλεγχος, με τη χρήση των κατάλληλων μηχανογραφικών εφαρμογών και λογισμικών,
- τεκμηριώνεται με πληρότητα και ευκρίνεια κάθε εύρημα και προτείνονται οι προτάσεις αντιμετώπισης,
- συντάσσεται η έκθεση ελέγχου, όπου αναφέρεται το ελεγκτικό έργο που επιτελέστηκε, τα ευρήματα, οι επιδράσεις τους, οι προτάσεις του ελεγκτή και σχόλια των ελεγχόμενων.

Διαδικασία Διενέργειας Έκτακτου Ελεγκτικού Έργου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί διεξοδικότερους ελέγχους επί συγκεκριμένων θεμάτων όταν τα στελέχη της εντοπίσουν συγκεκριμένες δυσλειτουργίες ή προβλήματα ή όταν υποδειχθούν στη Μονάδα από άλλες Διευθύνσεις συγκεκριμένες δυσλειτουργίες ή προβλήματα.

Οι διεξοδικότεροι έλεγχοι διενεργούνται ως εξής:

- Τεκμηριώνεται με ευκρίνεια και πληρότητα η εντολή της Διοίκησης για τη διενέργεια ελεγκτικού έργου.
- Αξιολογούνται οι κίνδυνοι και εκτιμώνται οι πιθανές συνέπειες για την Εταιρεία, ενώ διερευνώνται τα σημεία ελέγχου (controls) τα οποία ενδεχομένως πρέπει να τεθούν σε άμεση εφαρμογή.
- Επιλέγονται οι κατάλληλες ελεγκτικές μέθοδοι, ενδεχομένως ειδικές μέθοδοι σχετικά με τον έλεγχο απάτης.
- Διενεργείται η ελεγκτική εργασία, με τη χρήση των κατάλληλων φύλλων εργασίας και των απαραίτητων μηχανογραφικών εφαρμογών και λογισμικών.
- Τεκμηριώνεται με πληρότητα και ευκρίνεια κάθε εύρημα και προτείνονται προτάσεις αντιμετώπισης.
- Πραγματοποιείται η ενημέρωση της Διοίκησης άμεσα με την ολοκλήρωση του ελεγκτικού έργου καθώς επίσης και ενδιάμεσα (με βάση την πρόοδο ολοκλήρωσης).

Εκθέσεις Ελέγχου

Για τους διενεργούμενους ελέγχους, τακτικούς ή έκτακτους, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εκδίδει γραπτές εκθέσεις, υπογεγραμμένες από τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου, τις οποίες υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Αντικείμενο

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνη για την αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων της Εταιρείας καθώς και για τη θέσπιση και την εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Βασικές αρμοδιότητες

Οι κύριες αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι οι εξής:

- Ο έλεγχος και η θέσπιση μέτρων για τη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις νόμων και κανονισμών καθώς και με εσωτερικούς κανονισμούς, πολιτικές και διαδικασίες λαμβάνοντας υπόψη τον κίνδυνο συμμόρφωσης,
- Η υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ελέγχου στην ανάπτυξη, τη συνεπή εφαρμογή και την αναθεώρηση της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης, όποτε απαιτείται,
- Η επικοινωνία της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου,
- Η παροχή κατευθυντήριων γραμμών για την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης και την εφαρμογή της στην Εταιρεία και στις Διευθύνσεις,
- Η παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τις σχετικές διαδικασίες, διενεργώντας σχετικούς ελέγχους τουλάχιστον σε ετήσια βάση σύμφωνα με το Πλάνο Συμμόρφωσης,
- Η αναγνώριση, αξιολόγηση, επίβλεψη και παρακολούθηση της έκθεσης της Εταιρείας σε κίνδυνο συμμόρφωσης,
- Η αναγνώριση του πιθανού αντίκτυπου για την Εταιρεία σε περίπτωση αλλαγής των κανονισμών και η παροχή συμβουλών στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου,
- Η αξιολόγηση της συνάφειας των οδηγιών και διαδικασιών που εφαρμόζονται εντός της Εταιρείας, η παρακολούθηση των ελλείψεων που εντοπίζονται και η πρόταση βελτιώσεων,
- Η ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει σχετικά με τη Συμμόρφωση,
- Η θέσπιση των ρυθμίσεων για τον έλεγχο των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης,
- Η αναγνώριση, αποτύπωση, αξιολόγηση, αποτελεσματική διαχείριση και παρακολούθηση των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται ή δύναται να εκτεθεί η Εταιρεία, με γνώμονα τη διατήρηση της σταθερότητας, της επιχειρηματικής συνέχειας, της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της επίτευξης των επιχειρησιακών της στόχων,
- Η ανάπτυξη και εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών, πολιτικών και μέτρων για την αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση κινδύνων που απορρέουν από τις δραστηριότητες της Εταιρείας,
- Η συνεχής παρακολούθηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση τους με τη διάθεση ανάληψης κινδύνων (risk appetite) της Εταιρείας,
- Η παροχή πληροφόρησης και η υποβολή αναφορών προς την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αναφορικά με την εξέλιξη των αναλαμβανόμενων κινδύνων,
- Η εισήγηση ορίων ανάληψης κινδύνου (risk tolerances) για κάθε είδος κινδύνου,
- Η συνδρομή, με συμβουλευτικό ρόλο, στον σχεδιασμό και υλοποίηση νέων πολιτικών, διαδικασιών, προϊόντων και υπηρεσιών και επενδύσεων,
- Η ενημέρωση / εκπαίδευση του προσωπικού στα θέματα αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων.

Καθήκοντα επικεφαλής

- Η παροχή συμβουλών στην Επιτροπή Ελέγχου / Διοικητικό Συμβούλιο για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία,

- Η υποβολή στην Επιτροπή Ελέγχου / Διοικητικό Συμβούλιο αναφορών και εκθέσεων κανονιστικής συμμόρφωσης στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα ευρήματα, συμβάντα μη συμμόρφωσης, πρόστιμα, αιτιάσεις, παράπονα πελατών,
- Η παροχή πληροφόρησης και η υποβολή αναφορών προς την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αναφορικά με την εξέλιξη των αναλαμβανόμενων κινδύνων,

Γραμμή αναφοράς

Ο επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Μονάδα Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Αντικείμενο

Η Μονάδα Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την εποπτεία των πολιτικών και μέτρων κυβερνοασφάλειας του ομίλου. Στόχος της είναι η προστασία των πληροφοριακών συστημάτων, των δεδομένων και των δικτύων από απειλές, επιθέσεις και παραβιάσεις ασφάλειας.

Βασικές αρμοδιότητες

Οι κύριες αρμοδιότητες της Μονάδας Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι οι εξής:

- Παρακολούθηση, συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών για τεχνικές ευπάθειες σε τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Διενέργεια τακτικών εκτιμήσεων κινδύνων (risk assessments) για τα πληροφοριακά συστήματα και δίκτυα.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση πλάνου αντιμετώπισης των κινδύνων (risk treatment plan),
- Κατάρτιση γενικών και θεματικών πολιτικών ασφάλειας (π.χ. έλεγχος πρόσβασης, χρήση υπηρεσιών, διαχείριση μέσων αποθήκευσης, ασφάλεια δικτύων) και περιοδική επικαιροποίηση τους.
- Ορισμός, παρακολούθηση και επιβολή πολιτικών χρήσης αγαθών πληροφορικής, με καταχώρηση των αγαθών (hardware, software, cloud) και καθορισμό υπευθύνων για αυτά.
- Εφαρμογή τεχνικών μέτρων ασφάλειας, όπως κρυπτογράφηση, τείχη προστασίας (firewalls), διαχωρισμοί δικτύων (network segmentation), αντιμέτρα για κακόβουλο λογισμικό, φυσική και περιβαλλοντική ασφάλεια χώρων υποδομών.
- Διενέργεια ελέγχων ευπάθειας, δοκιμές διείσδυσης (penetration testing) ή άλλες τεχνικές διαδικασίες για τον εντοπισμό αδυναμιών.
- Παρακολούθηση της συμμόρφωσης των πολιτικών ασφάλειας από τα μέλη του προσωπικού και διασφάλιση της τήρησης διαδικασιών ασφάλειας.
- Εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού σε θέματα κυβερνοασφάλειας, σε τακτά διαστήματα.
- Διαχείριση συμβάντων ασφάλειας (incident response): ανίχνευση, ειδοποίηση, διερεύνηση, αντιμετώπιση και τεκμηρίωση των συμβάντων.
- Ανάπτυξη σχεδίων επιχειρησιακής συνέχειας (business continuity) και ανάκαμψης από καταστροφή (disaster recovery) ώστε να περιορίζονται οι επιπτώσεις από συμβάντα ασφάλειας.
- Τήρηση επαρκούς τεκμηρίωσης (logs, εκθέσεις, τεκμήρια, αποδεικτικά στοιχεία) της εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας και των ελέγχων για σκοπούς επιθεώρησης και ελέγχου συμμόρφωσης.
- Υποβολή αναφορών στη διοίκηση ή στα αρμόδια όργανα όσον αφορά την κατάσταση ασφάλειας, τα περιστατικά, τις αδυναμίες και την πορεία εφαρμογής των μέτρων.

Καθήκοντα επικεφαλής

12.12.2025

- Καθορίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στρατηγική, τις πολιτικές και τις διαδικασίες ασφάλειας πληροφοριών και επικοινωνιών, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με το εθνικό και ευρωπαϊκό πλαίσιο κυβερνοασφάλειας.
- Διενεργεί εκτιμήσεις κινδύνου, προτείνει και επιβλέπει τα απαραίτητα μέτρα ασφάλειας, ενώ συντονίζει τη διαχείριση περιστατικών κυβερνοασφάλειας και την αποκατάσταση λειτουργιών.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των πολιτικών ασφάλειας από όλες τις υπηρεσιακές μονάδες, ελέγχει την τήρηση των μέτρων και συντάσσει αναφορές προς τη διοίκηση και τις αρμόδιες αρχές.
- Οργανώνει προγράμματα ενημέρωσης και εκπαίδευσης προσωπικού για την ενίσχυση της κυβερνοασφάλειας.

Γραμμή αναφοράς / Αναφορές

Ο επικεφαλής της Μονάδας Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών αναφέρεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Μονάδα Προστασίας Δεδομένων

Αντικείμενο

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) παρέχοντας συμβουλές, παρακολουθώντας την εφαρμογή πολιτικών, εκπαιδύοντας το προσωπικό, λειτουργώντας ως σημείο επαφής με τις εποπτικές αρχές και τα υποκείμενα των δεδομένων, δημιουργώντας διαφανείς διαδικασίες και διαχειριζόμενος ελέγχους και καταγγελίες, με στόχο την προστασία των προσωπικών δεδομένων και τη διαφάνεια στην επεξεργασία.

Βασικές αρμοδιότητες

Οι κύριες αρμοδιότητες της Μονάδας Προστασίας Δεδομένων είναι οι εξής:

- Παροχή συμβουλών και καθοδήγησης για τη συμμόρφωση με τον GDPR και την τοπική νομοθεσία.
- Εποπτεία της εφαρμογής των προτύπων του GDPR, των πολιτικών και των διαδικασιών.
- Εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα προστασίας δεδομένων.
- Επικοινωνία με την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων.
- Δημιουργία και εφαρμογή πολιτικών και συστημάτων.
- Αναφορά στη διοίκηση για θέματα προστασίας δεδομένων.

Καθήκοντα επικεφαλής

- Ενημερώνει τη διοίκηση και τους εργαζόμενους για τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον GDPR και άλλους νόμους περί προστασίας δεδομένων.
- Ελέγχει την εφαρμογή των εσωτερικών πολιτικών, την εκπαίδευση του προσωπικού και διενεργεί εσωτερικούς ελέγχους.
- Παρέχει συμβουλές και παρακολουθεί την απόδοση των εκτιμήσεων αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων.
- Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει.
- Επιβλέπει την ανταπόκριση στα αιτήματα των υποκειμένων των δεδομένων.
- Καθοδηγεί τον οργανισμό σε περίπτωση διαρροής δεδομένων και ενημερώνει την αρμόδια αρχή εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος.

Γραμμή αναφοράς / Αναφορές

Ο επικεφαλής της Μονάδας Προστασίας Δεδομένων αναφέρεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

6. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΔΟΜΗΣ

Γενικές Αρμοδιότητες Διευθύνσεων

Στις ευθύνες κάθε Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα παρακάτω:

- Ανάπτυξη και εφαρμογή της στρατηγικής της Εταιρείας, με σκοπό την εκπλήρωση των ετήσιων στόχων.
- Σχεδιασμός, έλεγχος και εφαρμογή της δομής και των διαδικασιών της, έτσι ώστε να επιτευχθούν οι στρατηγικοί στόχοι με τρόπο επαγγελματικό, αξιοποιώντας κατά το βέλτιστο ανθρώπινους και χρηματικούς πόρους.
- Εξασφάλιση της στελέχωσης της Διεύθυνσης με τον απαιτούμενο αριθμό προσωπικού, το οποίο διαθέτει τις κατάλληλες ικανότητες προκειμένου να εκπληρώσει τα καθήκοντά του, με τη μέγιστη αποτελεσματικότητα και υπευθυνότητα.
- Εξασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού όλων των σχετικών δραστηριοτήτων της εκάστοτε Διεύθυνσης, καθώς και των επιμέρους Διευθύνσεων μεταξύ τους.
- Διατήρηση θετικού κλίματος συνεργασίας εντός της εκάστοτε Διεύθυνσης, καθώς και με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Έγκαιρη αναγνώριση των αναγκών αγοράς αγαθών, που σχετίζονται άμεσα με την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους και της Εταιρείας γενικότερα.
- Έγκαιρη αναγνώριση των αναγκών παγίων περιουσιακών στοιχείων, που είναι απαραίτητα στη διεκπεραίωση της δραστηριότητάς της.
- Έγκαιρη αναγνώριση των αναγκών επιμόρφωσης των υπαλλήλων, μέσω σεμιναρίων και ημερίδων, ώστε να εξασφαλιστεί η μέγιστη απόδοσή τους.
- Αναγνώριση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και έγκαιρη ενημέρωση των υπευθύνων της διοίκησης της Εταιρείας.
- Παροχή έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης προς τη διοίκηση, μέσω σύνταξης τακτικών εκθέσεων αναφοράς.

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες κάθε Διεύθυνσης περιγράφονται στις επόμενες παραγράφους.

Εμπορική Διεύθυνση

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Εμπορικής Διεύθυνσης είναι οι εξής:

- Σχεδιασμός δικτύου πτήσεων.
- Διαχείριση χρονο-θυρίδων αεροδρομίων.
- Διανομή προγράμματος πτήσεων μέσω άμεσων και έμμεσων καναλιών.
- Τιμολογιακή πολιτική και διαχείριση εσόδου των πτήσεων.
- Διαχείριση και ανάπτυξη των εταιρικών εμπορικών ιστοσελίδων.
- Διαχείριση και ανάπτυξη των εταιρικών ιστοσελίδων.
- Στρατηγική διαχείρισης της εταιρικής εικόνας και της επικοινωνιακής πολιτικής.
- Ανάπτυξη και εκτέλεση σχεδιασμού Marketing.
- Ανάπτυξη και διαχείριση του προγράμματος πιστότητας.
- Διαχείριση των έμμεσων καναλιών πωλήσεων (ταξιδιωτικά πρακτορεία).
- Διαχείριση πτήσεων "charter".

Καθήκοντα επικεφαλής

- Διαμόρφωση δικτύου και στρατηγικής εσόδων. Καθοδήγηση του επιχειρησιακού σχεδιασμού δρομολογίων, της κατανομής στόλου και των στρατηγικών συνεργασιών, με στόχο τη βελτιστοποίηση της απόδοσης του δικτύου και τη μεγιστοποίηση της κερδοφορίας μέσω αποτελεσματικής διαχείρισης εσόδων και πολιτικών τιμολόγησης.
- Εποπτεία εγχώριων και διεθνών καναλιών πωλήσεων και διανομής.

- Ανάπτυξη στρατηγικών συμμαχιών και διασφάλιση της επίτευξης στόχων που αφορούν την προσέλκυση νέων πελατών και τη διατήρηση υφιστάμενων.
- Διαμόρφωση και ενίσχυση της εταιρικής ταυτότητας και αναγνωρισιμότητας, προώθηση και ενίσχυση της παρουσίας της εταιρείας στην αγορά, μέσω της αξιοποίησης των μέσων ενημέρωσης και των ψηφιακών καναλιών επικοινωνίας.

Γραμμή αναφοράς

Ο επικεφαλής της Εμπορικής Διεύθυνσης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Οικονομική Διεύθυνση

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Οικονομικής Διεύθυνσης είναι οι εξής:

- Η καθοδήγηση, συντονισμός και επίβλεψη της προετοιμασίας και έκδοσης όλων των οικονομικών εκθέσεων της Εταιρείας και του Ομίλου.
- Η επιμέλεια και ο έλεγχος της σύνταξης του ετήσιου προϋπολογισμού και των χρηματοοικονομικών ροών, η παρακολούθηση της μηνιαίας εξέλιξης του προϋπολογισμού και η αιτιολόγηση τυχόν αποκλίσεων.
- Η εξασφάλιση της έγκαιρης και ορθής ενημέρωσης των λογιστικών βιβλίων της Εταιρείας, καθώς και όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Η εξασφάλιση της έγκαιρης προετοιμασίας και δημοσίευσης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με το νόμο και τις σχετικές διατάξεις της εταιρικής και χρηματιστηριακής νομοθεσίας.
- Η διαχείριση συναλλαγών με τράπεζες, η αντιμετώπιση των οικονομικών αναγκών και η μέριμνα για τη σωστή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων της Εταιρείας, με σκοπό τη μείωση του κινδύνου και του κόστους χρηματοδότησης και την αύξηση της απόδοσης των χρηματικών επενδύσεων.

Καθήκοντα επικεφαλής

- Ανάπτυξη μακροπρόθεσμων χρηματοοικονομικών στρατηγικών, διαχείριση χρηματοοικονομικών κινδύνων.
- Εποπτεία προϋπολογισμών, προβλέψεων και κατανομής κεφαλαίων με στόχο τη στήριξη της επιχειρηματικής ανάπτυξης.
- Δημιουργία και ενίσχυση ισχυρών σχέσεων με υφιστάμενους και πιθανούς μελλοντικούς επενδυτές καθώς και με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, παρακολούθηση ρευστότητας και κεφαλαίου κίνησης.
- Διασφάλιση της ακρίβειας των χρηματοοικονομικών αναφορών και της πλήρους συμμόρφωσης με τις κανονιστικές απαιτήσεις, καθώς και της εφαρμογής αποτελεσματικών μηχανισμών εσωτερικών ελέγχων.

Γραμμή αναφοράς

Ο επικεφαλής της Οικονομικής Διεύθυνσης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Νομικό Τμήμα

Οι κυριότερες αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος είναι οι εξής:

- Ο συντονισμός, η διαχείριση και η παρακολούθηση των νομικών θεμάτων και υποθέσεων της Εταιρείας.
- Η παροχή νομικής υποστήριξης επί των νομικών θεμάτων της Εταιρείας, με σκοπό την εξασφάλιση της συμμόρφωσής της με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία και την αντιμετώπιση τυχόν νομικών ζητημάτων και υποθέσεων.
- Η εξέταση ως προς το νομικό τους μέρος των:

12.12.2025

- συμβάσεων εργασίας με τα ανώτερα και ανώτατα στελέχη της Εταιρείας,
- συμβάσεων με προμηθευτές και άλλα πρόσωπα,
- εγγράφων που περιέχουν σημαντικό οικονομικό αντικείμενο (π.χ. συμβάσεων δανείων, αγοραπωλησίας σημαντικής αξίας περιουσιακών στοιχείων, κ.λπ.),
- πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης,
- αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, ώστε αυτές να είναι σύμφωνες με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
- Η επίβλεψη των νομικών θεμάτων που διαχειρίζονται οι κατά τόπους δικηγόροι και η συνεργασία όταν προκύπτουν θέματα που χρήζουν βοήθειας.
- Τήρηση αρχείου όλων των συμβάσεων της Εταιρείας.
- Η εκπροσώπηση της Εταιρείας σε θέματα που αφορούν αρμόδιους και επίσημους φορείς και η τήρηση φακέλου ανά δικαστική υπόθεση, και η ενημέρωση αυτού κατά την διάρκεια της εξέλιξής της.

Καθήκοντα επικεφαλής

- Παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διοίκηση με στόχο τη διασφάλιση συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαχείριση νομικών υποθέσεων σε τομείς αστικού, εμπορικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς δικαίου.
- Ολοκλήρωση διαδικασιών νηολόγησης αεροσκαφών και κινητήρων στα αρμόδια μητρώα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, καθώς και διαπραγμάτευση και σύναψη συμβάσεων μίσθωσης αεροσκαφών και κινητήρων, συμβάσεων ACMI, ναυλώσεων πλήρους μίσθωσης και πράξεων αγοραπωλησίας.

Γραμμή αναφοράς

Η επικεφαλής του Νομικού Τμήματος αναφέρεται στον Αναπληρωτή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι οι εξής :

- Τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, ανταλλαγή μετοχών, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων.
- Την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές.
- Την απόκτηση ιδίων μετοχών, διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας.
- Την επικοινωνία και ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων.
- Την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους.
- Την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών.
- Την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.
- Την τήρηση του μετοχολογίου καθώς και του ομολογιολογίου της Εταιρείας.

- Τη δημοσίευση των απαραίτητων εταιρικών ανακοινώσεων που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104).
- Τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την χρηματιστηριακή νομοθεσία καθώς και με τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για θέματα δημοσιότητας, που αφορούν την ίδια την Εταιρεία.
- Τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) υπ' αριθ. 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών.
- Τη δημοσίευση των συναλλαγών που πραγματοποιούν τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και οι έχοντες στενό δεσμό με τα πρόσωπα αυτά, σε μετοχές της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, κατόπιν γνωστοποίησής τους προς την Εταιρεία.

Καθήκοντα επικεφαλής

- Εποπτεία εταιρικών πράξεων και συναλλαγών των μετόχων.
- Διανομή μερισμάτων, διάθεση δωρεάν μετοχών, αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου, διαδικασίες ανταλλαγής μετοχών, επαναγορές ιδίων μετοχών, ακύρωση και διάθεση ιδίων μετοχών, σχέδια μετοχών για εργαζομένους/μετόχους, παρακολούθηση συμμετοχής και δικαιωμάτων ψήφου μετόχων, καθώς και τήρηση μητρώων μετόχων και ομολογιούχων της εταιρείας.
- Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές και έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους, ταυτοποίηση μετόχων μέσω κεντρικών αποθετηρίων τίτλων και διαμεσολαβητών, καθώς και διατήρηση διαφανούς και αποτελεσματικής επικοινωνίας με τους μετόχους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Δημοσίευση κανονιστικών πληροφοριών και εταιρικών γεγονότων συμπεριλαμβανομένων των συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα (και των στενά συνδεδεμένων με αυτούς προσώπων), με πλήρη συμμόρφωση προς το δίκαιο της κεφαλαιαγοράς, τους ευρωπαϊκούς κανονισμούς (π.χ. MAR 596/2014), την εθνική νομοθεσία (π.χ. Ν. 3556/2007, Ν. 4548/2018), καθώς και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Γραμμή αναφοράς

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων αναφέρεται στον Οικονομικό Διευθυντή.

Διεύθυνση Πληροφορικής

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής είναι οι εξής:

- Αξιολόγηση για προμήθεια λογισμικού για την κάλυψη των αναγκών της εταιρείας.
- Τεχνική υποστήριξη χρηστών, συντήρηση και ανανέωση εξοπλισμού.
- Μελέτη, ανάλυση αναγκών, σχεδίαση και κατασκευή εφαρμογών για εξειδικευμένες ανάγκες της εταιρείας.
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη συστημάτων επικοινωνιών και η διασύνδεσή τους με άλλα αντίστοιχα συστήματα.
- Η ανάπτυξη, διαχείριση και τεχνική υποστήριξη των υποδομών που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων.
- Η ανάπτυξη, διαχείριση συστημάτων επικοινωνιών και των υποδομών που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία τους.
- Η διαχείριση των υπηρεσιών του Διαδικτύου
- Συντήρηση, ανανέωση και αναβάθμιση των εγκατεστημένων εφαρμογών (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων, έτοιμα πακέτα, κ.τ.λ.).

12.12.2025

- Παρακολούθηση της ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής.
- Εισήγηση μέτρων για την προστασία των συστημάτων και δεδομένων
- Τήρηση της πολιτικής ασφαλείας.

Καθήκοντα επικεφαλής

- Εποπτεία βασικών πληροφοριακών συστημάτων (ERP, CRM, συστήματα κρατήσεων, εξυπηρέτησης επιβατών), διακυβέρνησης δεδομένων καθώς και λειτουργιών υποδομών και cloud.
- Διασφάλιση της προστασίας δεδομένων, δικτύων και πληροφοριών πελατών με πλήρη συμμόρφωση προς το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
- Αξιολόγηση των πλεονεκτημάτων και των περιορισμών της εφαρμογής νέων τεχνολογιών, παροχή συμβουλευτικής για τεχνικά ζητήματα και συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες με στόχο την παροχή λύσεων και την αύξηση της αποδοτικότητας.

Γραμμή αναφοράς

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Πληροφορικής αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Διεύθυνση Πτητικής Εκμετάλλευσης

Η τήρηση της εταιρικής πολιτικής σε όλο το εύρος λειτουργίας του πτητικού έργου, απαιτεί όλες τις παρακάτω λειτουργίες που το τμήμα είναι αρμόδιο για την ολοκλήρωση τους.

Προετοιμασία και προγραμματισμός πτήσεων

- Σύνθεση πληρωμάτων.
- Διατήρηση ικανότητας χειριστών στο να επιχειρούν σε όλες τις κατηγορίες αεροδρομίων.
- Κατηγοριοποίηση αεροδρομίων.
- Καθορισμός ορίων λειτουργίας λόγω καιρικών συνθηκών και κατηγοριοποίησης αεροδρομίων.
- Λήψη και παροχή στα πληρώματα μετεωρολογικών δεδομένων.
- Λήψη ερμηνεία και διανομή στα πληρώματα αεροναυτιλιακών πληροφοριών.
- Συμμόρφωση με τη νομοθεσία του μέγιστου επιτρεπόμενου χρόνου χρησιμοποίησης των πληρωμάτων.
- Συμμόρφωση με τους κανόνες διαχείρισης κούρασης των πληρωμάτων κατά την χρησιμοποίηση τους.
- Παρακολούθηση των τιμών έκθεσης των πληρωμάτων στην κοσμική ακτινοβολία.
- Τήρηση κανόνων υγιεινής για πλήρωμα και επιβάτες.
- Τήρηση Πτητικών Προτύπων και διαδικασιών διαρκούς Αξιοπλοΐας.

Εκτέλεση του πτητικού έργου

- Συμμόρφωση με όλα τα όρια και διαδικασίες του κατασκευαστή του τύπου αεροσκάφους.
- Συμμόρφωση με τους ισχύοντες αεροναυτιλιακούς κανόνες.
- Συμμόρφωση με τη νομοθεσία των κρατών προς και από επιχειρεί η Εταιρεία.
- Συμμόρφωση με τους κανόνες έρευνας και διάσωσης.
- Θέσπιση τήρηση και χρησιμοποίησή συστήματος επιχειρησιακών αναφορών καθώς και ασφάλειας πτήσεων.
- Παροχή πρόσβασης σε οτιδήποτε ζητηθεί από την Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας.
- Καταγραφή και παράδοση όλων των στατιστικών στοιχείων και εγγράφων που απαιτούνται από την νομοθεσία και από τις εταιρικές διαδικασίες για την παρακολούθηση της πτητικής λειτουργίας.

Διαδικασίες μετά την πτήση

12.12.2025

- Παράδοση όλων των εγγράφων άμεσα μετά το πέρας της πτήσης.
- Υποβολή αναφορών που απαιτούνται από τους κανόνες λειτουργίας της εταιρείας.

Συμμετοχή στα εταιρικά λειτουργικά συστήματα

- Συμμετοχή και συμμόρφωση του με το σύστημα Αποφυγής Ατυχημάτων (Safety).
- Πρόγραμμα Ασφάλειας (security).
- Πρόγραμμα εξυπηρέτησης επιβατών.
- Πρόγραμμα επιμόρφωσης του προσωπικού.
- Προγράμματα συνεργασίας με εξωτερικούς οργανισμούς (Πολεμική Αεροπορία, Πανεπιστήμια).

Καθήκοντα επικεφαλής

- Σχεδιασμός, εφαρμογή και διαχείριση προγραμμάτων αρχικής και επαναλαμβανόμενης εκπαίδευσης για υπτάμενους χειριστές και πληρώματα πτήσεων, με στόχο τη διασφάλιση της επιχειρησιακής επάρκειας.
- Διασφάλιση συμμόρφωσης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων με τις κανονιστικές απαιτήσεις, τις εταιρικές πολιτικές και τις βέλτιστες πρακτικές του κλάδου.
- Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης και παροχή ανατροφοδότησης για τη συνεχή βελτίωση των πτητικών λειτουργιών.
- Εποπτεία προετοιμασίας πτήσεων.
- Διαχείριση προγραμμάτων πληρωμάτων, κατηγοριοποίησης αεροδρομίων, μετεωρολογικών και αεροναυτιλιακών πληροφοριών, καθώς και συμμόρφωσης με τους κανονισμούς χρόνου υπηρεσίας.
- Διασφάλιση συμμόρφωσης με τις διαδικασίες του κατασκευαστή αεροσκαφών, τους κανονισμούς αεροναυτιλίας και την ισχύουσα εθνική αεροπορική νομοθεσία σε όλες τις επιχειρησιακές δραστηριότητες.
- Διαχείριση παροχής μετεωρολογικών και αεροναυτιλιακών δεδομένων προς τα πληρώματα, τήρηση επιχειρησιακών αρχείων και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών στις αρμόδιες αρχές.

Γραμμή αναφοράς

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Πτητικής Εκμετάλλευσης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Διεύθυνση Διαρκούς Αξιοπλοΐας

Κυριότερες αρμοδιότητες της διεύθυνσης διαρκούς αξιοπλοΐας είναι:

- Η ανάπτυξη και βελτιστοποίηση του προγράμματος συντήρησης για τη μεγιστοποίηση της διαθεσιμότητας του στόλου.
- Η συμμόρφωση με τους υποχρεωτικούς κανονισμούς.
- Η διαχείριση τεχνικών πόρων και η παρακολούθηση του κύκλου ζωής των κρίσιμων εξαρτημάτων, καθώς επίσης και ο προγραμματισμός των αντικαταστάσεων για τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας.
- Η επίβλεψη τεχνικής τεκμηρίωσης μέσω τήρησης αρχείων υψηλής ακρίβειας για τη διασφάλιση της ιχνηλασιμότητας του αεροσκάφους.
- Ο έλεγχος αξιοπιστίας και βλαβών μέσω ανάλυσης τεχνικών δεδομένων για τον εντοπισμό επαναλαμβανόμενων βλαβών και διαχείριση της λίστας ελαχίστου εξοπλισμού.
- Η πιστοποίηση αξιοπλοΐας και η διασφάλιση της νομιμότητας των πτητικών λειτουργιών.
- Ο συντονισμός εξωτερικών παρόχων και ο έλεγχος ποιότητας των εργασιών που εκτελούνται από

τους φορείς συντήρησης.

Καθήκοντα επικεφαλής Διεύθυνσης Διαρκούς Αξιοπλοΐας

- Διασφάλιση συνεχούς αξιοπλοΐας του στόλου της εταιρείας σύμφωνα με τις απαιτήσεις EASA Part-M, Part-CAMO, ΑΠΑ, IOSA και τα εταιρικά πρότυπα, περιλαμβανομένης της έγκρισης προγραμμάτων συντήρησης, της εποπτείας χρήσης του τεχνικού ημερολογίου και της ισχύος των Πιστοποιητικών Αξιοπλοΐας των αεροσκαφών.
- Ηγεσία και εποπτεία των δραστηριοτήτων και πόρων της διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων και επιθεωρήσεων, της διαχείρισης ασφάλειας και κινδύνων, της εκπαίδευσης προσωπικού, καθώς και του συντονισμού με εσωτερικά τμήματα και εξωτερικούς φορείς (π.χ. κατασκευαστές, MROs, ρυθμιστικές αρχές).
- Εκπροσώπηση της διεύθυνσης σε επίπεδο Ομίλου και συντονισμός των ανατιθέμενων εργασιών, με στόχο τη διατήρηση της αποδοτικότητας, της κανονιστικής συμμόρφωσης και της επιχειρησιακής ασφάλειας.

Γραμμή αναφοράς

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Διαρκούς Αξιοπλοΐας αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Διεύθυνση Υπηρεσιών Εδάφους

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εδάφους είναι οι εξής:

- Τήρηση της εφαρμοστέας νομοθεσίας και των διαδικασιών που εφαρμόζονται στο πλαίσιο της επίγειας εξυπηρέτησης
- Η σωστή, έγκαιρη και ασφαλή εξυπηρέτηση κατά την διάρκεια του check-in, την επιβίβαση και αποβίβαση των επιβατών, καθώς και κατά τη φόρτωση και εκφόρτωση αποσκευών και εμπορευμάτων του αεροπλάνου, σύμφωνα με τους κανόνες ασφάλειας, τις εταιρικές διαδικασίες και υποχρεώσεις.
- Η ενημέρωση των επιβατών για τις αποσκευές τους, οι οποίες είχαν πρόβλημα κατά τη διακίνησή τους.
- Η φροντίδα για την σωστή και έγκαιρη εξυπηρέτηση των εμπορευμάτων και ταχυδρομείου της Εταιρείας και η διακίνησή τους σύμφωνα με τις διαδικασίες, τους κανόνες ασφάλειας, τις κατά περίπτωση απαιτούμενες τελωνειακές διατυπώσεις
- Η μέριμνα για την διακίνηση των υποκειμένων εφοδίων, τον έγκαιρο εφοδιασμό των πτήσεων με τα υποκείμενα εφόδια (πωλούμενα - αναλώσιμα) και την παραλαβή των επιστρεφόμενων εφοδίων και την αποσφράγιση τους σύμφωνα με τις διαδικασίες και τους κανονισμούς των τελωνειακών αρχών.
- Η προσέλκυση, ένταξη και ανάπτυξη κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού το οποίο θα βοηθήσει την Εταιρεία στην επίτευξη των στόχων της.
- Η διασφάλιση σχέσεων ομαλής και παραγωγικής συνεργασίας με το προσωπικό.
- Η εφαρμογή των εγχώριων και διεθνών κανονισμών.
- Η τήρηση των διαδικασιών που αποσκοπούν στην επίτευξη των όρων ασφαλείας, για όσο χρονικό διάστημα το αεροπλάνο παραμένει στον χώρο στάθμευσης.
- Απάντηση στις εισερχόμενες κλήσεις και τις γραπτές επικοινωνίες των πελατών.
- Η πώληση προϊόντων και υπηρεσιών μέσω του συστήματος κρατήσεων.
- Η παροχή πληροφοριών για προϊόντα και υπηρεσίες στους πελάτες.
- Η διαχείριση και επίλυση παραπόνων πελατών.

Εκπαίδευση

- Καθορισμός και οργάνωση της στρατηγικής εκπαίδευσης.

- Διανομή και οργάνωση του εκπαιδευτικού προγράμματος.
- Προετοιμασία του εκπαιδευτικού υλικού, εγχειριδίων, ασκήσεων, οπτικοακουστικών μέσων, φύλλων αξιολόγησης κ.λπ..
- Συντονισμός εκπαιδευτών και εκπαιδευτικών κέντρων.
- Σχεδιασμός και συντονισμός εκπαίδευσης προς τρίτους.

Καθήκοντα επικεφαλής

- Διασφάλιση της ασφαλούς, έγκαιρης και οικονομικής εκτέλεσης όλων των πτήσεων της AEGEAN, μέσω της οργάνωσης ή ανάθεσης σε εξειδικευμένους παρόχους υπηρεσιών επίγειας εξυπηρέτησης για όλα τα αεροσκάφη της εταιρείας.
- Λήψη όλων των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια αεροσκαφών, επιβατών, αποσκευών και φορτίων, σε συνεργασία με την ΑΠΑ και τις αρμόδιες εθνικές αρχές ασφάλειας διεθνών αερολιμένων.
- Καθορισμός KPIs και κατευθυντήριων γραμμών για την εξυπηρέτηση επιβατών τόσο στο αεροδρόμιο όσο και μέσω του κέντρου εξυπηρέτησης της AEGEAN, διασφαλίζοντας ότι οι εργαζόμενοι εκπαιδεύονται ώστε να πληρούν τα πρότυπα ασφάλειας και εμπειρίας επιβατών.

Γραμμή αναφοράς

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εδάφους αναφέρεται Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Εταιρικών Σχέσεων

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Εταιρικών Σχέσεων είναι οι εξής:

- Ανάλυση θέσεων και σχεδιασμός αναγκών, προσέλκυση και επιλογή προσωπικού, κατάρτιση και αξιολόγηση εργαζομένων, διαχείριση εργασιακών σχέσεων και μισθοδοσίας, καθώς και διασφάλιση συμμόρφωσης με την εργατική νομοθεσία.
- Ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης και ενίσχυσης της απόδοσης των εργαζομένων,
- Ανάπτυξη και καθοδήγηση ολοκληρωμένων στρατηγικών Ανθρώπινου Δυναμικού που ευθυγραμμίζονται με τους επιχειρηματικούς στόχους της εταιρείας, διασφαλίζοντας ότι ο προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού, οι ανάγκες σε ταλέντα και η οργανωτική δομή είναι συγχρονισμένα με την ανάπτυξη και τις κανονιστικές απαιτήσεις της εταιρείας.
- Ανάπτυξη στρατηγικών για τον εντοπισμό, την προσέλκυση και τη διατήρηση υψηλά καταρτισμένων επαγγελματιών, διασφαλίζοντας παράλληλα την πολιτισμική τους ταύτιση με την εταιρεία. Προώθηση συστημάτων διαχείρισης απόδοσης με στόχο την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων μέσω της καλλιέργειας μιας κουλτούρας υψηλής απόδοσης.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων εσωτερικής και εξωτερικής εταιρικής επικοινωνίας.

Καθήκοντα επικεφαλής

- Σχεδιασμός και εφαρμογή πολιτικών προσλήψεων, ανάπτυξης ταλέντου, αξιολόγησης απόδοσης και διαδοχής στελεχών.
- Παρακολούθηση δεικτών ανθρώπινου δυναμικού (engagement, retention, performance).
- Συντονισμός δράσεων εσωτερικής και εξωτερικής εταιρικής επικοινωνίας.
- Επίβλεψη θεμάτων εργασιακών σχέσεων και διαχείριση κρίσεων που αφορούν προσωπικό ή εταιρική εικόνα.
- Προετοιμασία αναφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα People, ESG και Corporate Affairs.
- Συνεργασία με νομικές, οικονομικές και επιχειρησιακές διευθύνσεις για τη διασφάλιση ενιαίας εταιρικής πολιτικής.

Γραμμή αναφοράς

Η επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Εταιρικών Σχέσεων αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας είναι οι εξής:

- Συνεχής εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του συστήματος διαχείρισής ποιότητας.
- Προαγωγή θετικής κουλτούρας ασφάλειας των εργαζομένων.
- Διασφάλιση συμμόρφωσης και τήρησης των ισχυόντων κανονισμών και προτύπων, καθώς και των εταιρικών διαδικασιών.
- Εφαρμογή διαδικασιών αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων, συμπεριλαμβανομένου του συστήματος αναφοράς κινδύνων.
- Εφαρμογή διαδικασίας διαχείρισης αλλαγών που λαμβάνει υπόψη τη συνολική ασφάλεια των λειτουργιών και τους σχετικούς κινδύνους.
- Διασφάλιση συνεχούς βελτίωσης, εφαρμόζοντας, αναπτύσσοντας και προσαρμόζοντας τις διαδικασίες και τα συστήματα που σχετίζονται με τις λειτουργίες, με σκοπό την ενίσχυση της ασφάλειας.
- Διασφάλιση της κατάλληλης κατάρτισης και εκπαίδευσης των εργαζομένων.
- Συνεχής βελτίωση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου.
- Καθιέρωση, διατήρηση και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, διασφαλίζοντας ότι η τεκμηρίωση, οι διαδικασίες ελέγχου και η κανονιστική συμμόρφωση παραμένουν επίκαιρες και αποτελεσματικές.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές, τους εξωτερικούς ελεγκτές και τους φορείς του κλάδου (π.χ. IOSA, IATA) για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τα διεθνή πρότυπα και τις κανονιστικές απαιτήσεις.
- Καθορισμός, εφαρμογή και επίβλεψη προγραμμάτων εκπαίδευσης για ελεγκτές και προσωπικό, με ταυτόχρονη παρακολούθηση της απόδοσης και ενίσχυση της οργανωσιακής ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας και συμμόρφωσης.

Καθήκοντα επικεφαλής

- Διαχείριση, εφαρμογή και συνεχής βελτίωση του συστήματος διαχείρισης ποιότητας, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τα πρότυπα και τις κανονιστικές απαιτήσεις.
- Σχεδιασμός και διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, παρακολούθηση ευρημάτων και υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών για τη βελτίωση διαδικασιών.
- Συνεργασία με αρχές, ελεγκτές και φορείς πιστοποίησης για τη διατήρηση των πιστοποιήσεων και των υποχρεώσεων συμμόρφωσης. (π.χ. IOSA, IATA)
- Καθοδήγηση και εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα ποιότητας, ενίσχυση κουλτούρας συνεχούς βελτίωσης και οργανωσιακής αριστείας.

Γραμμή αναφοράς

Ο επικεφαλής της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας αναφέρεται στον Επιχειρησιακό Διευθυντή.

7. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία, για την εύρυθμη λειτουργία της, έχει καθορίσει κάποιες βασικές αρχές, οι οποίες και θα πρέπει να ακολουθούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της.

Κώδικας Δεοντολογίας

Πρωταρχικό στόχο του Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας αποτελεί η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών και επιπέδων εργαζομένων και μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρείας.

Η φιλοσοφία της Εταιρείας επικεντρώνεται στην ικανοποίηση των αναγκών των πελατών της, στην ταχεία ανταπόκριση στις ανάγκες της αγοράς και στα ευέλικτα συστήματα διοίκησης. Η ανάγκη καταγραφής κανόνων δεοντολογίας προέκυψε κατά κύριο λόγο από την ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρείας, των υποχρεώσεων αυτής προς τα εποπτικά όργανα, από την ύπαρξη σημαντικών πληροφοριών που χειρίζεται μεγάλος αριθμός προσωπικού και από την ανάγκη προσαρμογής στο δυναμικό περιβάλλον δραστηριοποίησης της εταιρείας.

Σημειώνεται ότι οι αρχές που περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας, δεν αποσκοπούν να υποκαταστήσουν την Εργατική Νομοθεσία, τη Νομολογία, τις Συμβάσεις ή τον Κανονισμό Εργασίας, αλλά περιγράφουν τις αρχές που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρείας με τους εργαζόμενους σε αυτή. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να τηρούν ως εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρεία και το αντικείμενο των εργασιών της.

Όπως αναφέρεται παρακάτω στον παρόντα Κανονισμό, οι εσωτερικοί ελεγκτές αναφέρουν στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Σχέσεις Εταιρείας με εργαζομένους

Το προσωπικό της Εταιρείας συνδέεται με αυτή με καθεστώς ιδιωτικού δικαίου, το οποίο διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, καθώς και τις εσωτερικές διαδικασίες προσωπικού και μισθοδοσίας και τον Κανονισμό Εργασίας της Εταιρείας, που έχει κυρωθεί με την υπ'αρ. πρωτ. 116/20.1.2005 απόφαση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας. Η Εταιρεία έχει προβεί στην σύνταξη Κανονισμού Εργασίας, στον οποίο ρυθμίζονται οι όροι απασχόλησης και οι κανόνες που διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του υπτάμενου, υπαλληλικού, διοικητικού, τεχνικού και εργατικού προσωπικού της Εταιρείας.

Η Εταιρεία αναλαμβάνει πλήρως όλες τις υποχρεώσεις απέναντι στους εργαζομένους της. Μία από τις κύριες αρχές της είναι η μεγιστοποίηση των ευκαιριών εξέλιξης όλων των υπαλλήλων της και η βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους.

Η επιλογή και η πρόσληψη των ανώτατων στελεχών της Εταιρείας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή από άλλα όργανα σύμφωνα με τις εκχωρημένες, από το Διοικητικό Συμβούλιο, αρμοδιότητες. Τα κριτήρια αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών περιλαμβάνουν τις οργανωτικές, καθώς και τις ηγετικές ικανότητές τους.

Η αξιολόγηση της απόδοσης διευθυντικών στελεχών στοχεύει στο να ενδυναμώσει τα κίνητρα θετικής συμπεριφοράς των στελεχών και την συνεχή δραστηριοποίησή τους για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων, εντοπίζοντας τα θετικά στοιχεία της ετήσιας απόδοσής τους, αλλά και τους τομείς πιθανής βελτίωσης.

Η εργασιακή ικανοποίηση, ασφάλεια και προστασία αποτελούν προτεραιότητες της Εταιρείας, δεδομένου ότι ένας από τους παράγοντες επιτυχίας είναι η πλήρης αφοσίωση των εργαζομένων στα καθήκοντά τους. Επίσης υπάρχει μέριμνα, έτσι ώστε τα κανάλια επικοινωνίας ακόμα και με μέλη της διοίκησης να είναι πάντα ανοιχτά, για όλα τα θέματα που απασχολούν το προσωπικό και να λαμβάνονται έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

Καθήκον απέναντι στο κοινωνικό σύνολο

Η Εταιρεία αναγνωρίζει ότι έχει ευθύνη απέναντι στο κοινωνικό σύνολο σε κάθε περίπτωση συναλλαγής με προμηθευτές, πελάτες ή τρίτους που συνδέονται με την Εταιρεία. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας έχουν ενημερωθεί, ώστε να αναζητούν τρόπους δραστηριοποίησης που να συνεισφέρουν θετικά στην ευημερία του κοινωνικού συνόλου.

Γλώσσες Ενημέρωσης

Οι εταιρείες, οι κινητές αξίες των οποίων είναι εισηγμένες στη Κατηγορία Μεγάλης Κεφαλαιοποίησης, οφείλουν να αποστέλλουν την ενημέρωσή τους στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα.

8. ΑΥΞΗΣΕΙΣ ΜΕΤΟΧΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Σε περίπτωση που γενική συνέλευση των μετόχων έχει ως θέμα την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου Εταιρείας με καταβολή μετρητών, το Διοικητικό της Συμβούλιο υποβάλλει στη γενική συνέλευση έκθεση, στην οποία αναφέρονται οι γενικές κατευθύνσεις του επενδυτικού σχεδίου που θα χρηματοδοτηθεί από τα κεφάλαια της αύξησης, ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του, καθώς και απολογισμό της χρήσης των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από προηγούμενες αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου, εφόσον έχει παρέλθει από την ολοκλήρωση κάθε αύξησης χρόνος μικρότερος των τριών (3) ετών. Στη σχετική απόφαση της γενικής συνέλευσης περιλαμβάνεται το περιεχόμενο της έκθεσης.

Εάν η απόφαση για την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 24 παρ. 1 του Ν. 4548/2018, όλα τα στοιχεία της προηγούμενης παραγράφου θα πρέπει να αναφέρονται στο πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αποκλίσεις στη χρήση των αντληθέντων κεφαλαίων σε σχέση με αυτή που προβλέπεται στο ενημερωτικό δελτίο και στις σχετικές αποφάσεις της γενικής συνέλευσης ή του Διοικητικού Συμβουλίου, ποσοστού μεγαλύτερου του είκοσι τοις εκατό (20%) του συνόλου των κεφαλαίων που αντλήθηκαν, υλοποιούνται μόνο με προηγούμενες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, με πλειοψηφία τριών τετάρτων (3/4) των μελών του και έγκριση της γενικής συνέλευσης που συγκαλείται για τον σκοπό αυτόν με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία. Σε κάθε περίπτωση, οι παραπάνω αποκλίσεις δεν μπορούν να αποφασισθούν πριν από την παρέλευση εξαμήνου από την ολοκλήρωση της άντλησης των κεφαλαίων, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή απρόβλεπτων γεγονότων που αιτιολογούνται δεόντως στη γενική συνέλευση.

Η Εταιρεία τηρεί τα παραπάνω και στις περιπτώσεις έκδοσης ομολογιακού δανείου με δημόσια προσφορά και δημοσίευση ενημερωτικού δελτίου.

Η απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων Εταιρείας που υπάγεται στις διατάξεις των άρθρων 1 ως και 24 για τη διάθεση, με μία ή περισσότερες συναλλαγές περιουσιακών της στοιχείων, οι οποίες λαμβάνουν χώρα εντός δύο (2) ετών και η αξία των οποίων αντιπροσωπεύει άνω του πενήντα ένα τοις εκατό (51%) της συνολικής αξίας των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, λαμβάνεται με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 130 του ν. 4548/2018 (Α' 104).

9. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Πολιτική Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Πολιτική Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων αναφορικά με τη διατήρηση και την εφαρμογή αποτελεσματικών διοικητικών διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου για τον εντοπισμό και τη διαχείριση των υφιστάμενων και τυχόν δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη δραστηριοποίηση της, σύμφωνα με την παρ. 3 (ζ) του άρθρου 14 του Ν.4706/2020. Η παρούσα Πολιτική θέτει σε εφαρμογή τόσο τις γενικές αρχές της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων, όσο και πιο λεπτομερείς διατάξεις για τη διαδικασία που εφαρμόζει η Εταιρεία.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του. Επιπλέον, η Πολιτική Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της εταιρείας.

Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία εφαρμόζει συγκεκριμένη πολιτική αναφορικά με τα θέματα περιβάλλοντος, κοινωνίας και διακυβέρνησης («ESG»), η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η βιώσιμη ανάπτυξη, η συνεισφορά στο κοινωνικό σύνολο και η σύμπραξη σε συλλογικούς σκοπούς που προάγουν την κοινωνική ευημερία και προστατεύουν το περιβάλλον, αποτελούν τη βέλτιστη βιώσιμη επιχειρηματική πρακτική, γι' αυτό και βρίσκονται στο επίκεντρο των καθημερινών προσπαθειών της Εταιρείας. Οι παράγοντες που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος, τη θετική επίδραση στην κοινωνία και την ορθή διακυβέρνηση, αποτελούν ένα σύνολο κριτηρίων, τα οποία η Εταιρεία, αλλά και τα ενδιαφερόμενα μέρη της λαμβάνουν πολύ σοβαρά υπόψη.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του. Επιπλέον, η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της εταιρείας.

Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ.

Η Εταιρεία εφαρμόζει συγκεκριμένη πολιτική καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία εγκρίνεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης. Σκοπός της Πολιτικής Καταλληλότητας είναι η διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, της αποτελεσματικής λειτουργίας και της εκπλήρωσης του ρόλου του Διοικητικού Συμβουλίου με βάση τη γενικότερη στρατηγική της Εταιρείας.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του. Επιπλέον, η Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ. είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της εταιρείας.

Πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και λοιπών στελεχών της Εταιρείας

Η Εταιρεία εφαρμόζει συγκεκριμένη πολιτική εκπαίδευσης η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σκοπός της Πολιτικής είναι η θέσπιση βασικών αρχών και ρυθμίσεων για την εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών, στοχεύοντας στην αναβάθμιση των γνώσεων τους και την διασφάλιση ότι οι ευθύνες / αρμοδιότητές τους εκπληρώνονται με αποτελεσματικό τρόπο.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία εφαρμόζει συγκεκριμένη Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθορίζει τις θεμελιώδεις αρχές, τους ρόλους και τις ευθύνες της Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας ως λειτουργία αλλά και ως Μονάδα, καθώς και τη σχέση της με το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου και τις υπόλοιπες επιχειρηματικές μονάδες της Εταιρείας.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

Πολιτική & Διαδικασία για τη Διενέργεια Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία εφαρμόζει συγκεκριμένη Πολιτική αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου η

12.12.2025

οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Πολιτική Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνει αρχές αναφορικά με:

- Το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου
- Το εύρος της αξιολόγησης, και
- Την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν.4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.

Πολιτική Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού

Η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού, η οποία περιλαμβάνει τη γενικότερη διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών, με σκοπό την πλήρη συμμόρφωσή της με την κείμενη νομοθεσία σχετικά με την προστασία της ακεραιότητας των χρηματοπιστωτικών αγορών από πράξεις προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και πράξεις χειραγώγησης της αγοράς.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του. Επιπλέον, η Πολιτική Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της εταιρείας.

Πολιτική Διαχείρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική Διαχείρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη προς συμμόρφωση ιδίως με τις διατάξεις του άρθρου 14 (στ) του ν. 4706/2020 και των άρθρων 99 – 101 του ν. 4548/2018, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων 24 και 27.

Πολιτική γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική σχετικά με την παρακολούθηση και γνωστοποίηση συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά σύμφωνα άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου. Συγκεκριμένα η Πολιτική καλύπτει:

- Τις ενέργειες για την σχετική ενημέρωση των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα προς τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς,
- Την γνωστοποίηση συναλλαγών στην Εταιρεία καθώς και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς,
- Την συνεχή παρακολούθηση και τον έλεγχο σχετικά με τη συμμόρφωση της Εταιρείας.

Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών

Πρόσληψη

Η εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία αναφορικά με την πρόσληψη και αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών, η οποία αφορά σε ενέργειες αποστολή κατάστασης των υποψηφίων, προγραμματισμό συνεντεύξεων, επικοινωνίας με τον ενδιαφερόμενο μετά από την τελική επιλογή, διεκπεραίωση της πρόσληψης και τήρησης αρχείου.

Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Αρμόδιος για την αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών, είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

Πολιτική και Διαδικασία επαρκών και αποτελεσματικών μηχανισμών επικοινωνίας με τους μετόχους, (shareholder engagement)

Η εταιρεία έχει συντάξει Πολιτική και Διαδικασία με τους επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, με στόχο να διευκολύνεται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς. Μέσω της Πολιτικής/Διαδικασίας καθιερώνονται οι αναγκαίοι μηχανισμοί επικοινωνίας μεταξύ των μετόχων και της Εταιρείας οι οποίοι αποβλέπουν στη διασφάλιση τακτικής και ισότιμης επικοινωνίας και αλληλεπίδρασης των μετόχων με τη διοίκηση της Εταιρείας, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων των μετόχων, την προστασία του εταιρικού συμφέροντος και τη διαφάνεια.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών (Whistleblowing)

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει συγκεκριμένες αρχές και κανόνες σχετικά με την διαχείριση καταγγελιών. Η Πολιτική καθορίζει τις αρχές και το πλαίσιο μέσω του οποίου η Εταιρεία (και οι σημαντικές θυγατρικές της) λαμβάνει, αξιολογεί και διερευνά ανώνυμες και μη αναφορές, οι οποίες σχετίζονται με σοβαρές παραλείψεις, παρατυπίες και αδικήματα που τέθηκαν υπόψη των εργαζομένων της και των συνεργατών της.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του. Επιπλέον, η Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της εταιρείας.

Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων

Η εταιρεία θεσπίζει και εφαρμόζει Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων αναφορικά με τους κινδύνους που καλείται το Διοικητικό Συμβούλιο να διαχειριστεί. Σκοπός της πολιτικής είναι να καθιερώσει το γενικό πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων μέσα στο οποίο εντοπίζονται δυνητικά γεγονότα που ενδέχεται να επηρεάσουν την Εταιρεία και καθορίζονται τα επίπεδα κινδύνου που θεωρούνται ανεκτά για την Εταιρεία (διάθεση ανάληψης κινδύνου / risk appetite).

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

Πολιτική Διαχωρισμού Καθηκόντων

Η εταιρεία έχει αναπτύξει και εφαρμόζει συγκεκριμένη πολιτική αναφορικά με το διαχωρισμό των καθηκόντων (Segregation of Duties). Η πολιτική έχει διαμορφωθεί σε εναρμόνιση με τις απαιτήσεις του πλαισίου COSO Enterprise Risk Management και του Ν.4706/2020. Σκοπός της πολιτικής είναι ο επαρκής ορισμός των δραστηριοτήτων που πρέπει να διαχωριστούν, προκειμένου να επιτευχθεί ο στόχος του κατάλληλου διαχωρισμού των αντικρουόμενων καθηκόντων.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

Πολιτική κατά της Δωροδοκίας και Διαφθοράς

Η εταιρεία θεσπίζει, διατηρεί και εφαρμόζει βασικές αρχές και κανόνες σχετικά με την πολιτική κατά της δωροδοκίας και της διαφθοράς. Η Πολιτική κατά της Δωροδοκίας και της Διαφθοράς ισχύει για τον όμιλο συνολικά. Η Διοίκηση είναι δεσμευμένη στην επίτευξη των υψηλότερων προτύπων ηθικής συμπεριφοράς και επαγγελματικής ακεραιότητας και διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι της, καθώς επίσης και τα τρίτα μέρη που παρέχουν τα προϊόντα και υπηρεσίες της, συμμορφώνονται αντίστοιχα με την πολιτική της.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του. Επιπλέον, η Πολιτική κατά της Δωροδοκίας και Διαφθοράς είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της εταιρείας.

Πλάνο διαδοχής Διευθύνοντα Συμβούλου και Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Η εταιρεία έχει αναπτύξει και εφαρμόζει συγκεκριμένο πλάνο διαδοχής Διευθύνοντος Συμβούλου και Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών. Η κατάρτιση του πλάνου διαδοχής έχει ως στόχο την ετοιμότητα της Εταιρείας για οποιεσδήποτε έκτακτες ή προγραμματισμένες ανάγκες που ενδέχεται να ανακύψουν στην Εταιρεία και να διασφαλίσει ότι οι εργασίες θα συνεχίσουν απρόσκοπτα, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης (όροι 2.3.4. και 2.3.7.), που έχει υιοθετηθεί από την Εταιρεία. Επιπλέον, μέσω αυτού προσδιορίζονται τα κριτήρια επιλογής κάθε θέσης, η υλοποίηση, καθώς και τα αντίστοιχα εγκριτικά όργανα.

Το πλάνο διαδοχής εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

Κώδικας Δεοντολογίας

Ο Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας σχεδιάστηκε προκειμένου να αποτυπωθούν οι αρχές και οι κανόνες που διέπουν τη δέσμευση της Διοίκησης απέναντι στους εργαζόμενους και τα ενδιαφερόμενα μέρη. Ο Κώδικας οριοθετεί την συμπεριφορά του Διοικητικού Συμβουλίου και των εργαζομένων και συστήνει τους κανόνες αποδεκτής συμπεριφοράς μεταξύ αυτών αλλά και προς τα ενδιαφερόμενα μέρη.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του. Επιπλέον, ο Κώδικας είναι αναρτημένος στον ιστότοπο της εταιρείας.

Διαδικασία επιλογής συνεργατών και προμηθευτών

Η εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένα βήματα για την επιλογή συνεργατών και προμηθευτών, διασφαλίζοντας ότι η διαδικασία είναι διαφανής, δίκαιη και σύμφωνη με τις απαιτήσεις της. Η διαδικασία ισχύει για όλα τα τμήματα της εταιρείας που εμπλέκονται στην προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και στην ανάθεση έργων σε εξωτερικούς συνεργάτες.

Η αναλυτική διαδικασία εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

Διαδικασία εταιρικών ανακοινώσεων

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη για την άμεση, ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων της Εταιρείας και των θεσμικών επενδυτών. Σχετικά με το Νομικό Πλαίσιο που ορίζει τη λειτουργία και εξειδικεύει τις αρμοδιότητες των Μονάδων Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

- ο Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 596/2014 (εφεξής «Κανονισμός») για την κατάχρηση της αγοράς όπως

ισχύει,

- ο Εκτελεστικός Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 2016/347 ως προς την κατάρτιση του καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες,
- ο Εκτελεστικός Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 2016/1055 ως προς τα τεχνικά μέσα για τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών,
- ο Νόμος 3556/2007, περί προϋποθέσεων διαφάνειας για την πληροφόρηση σχετικά με εκδότες των οποίων οι κινητές αξίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά,
- ο Νόμος 4548/2018 περί Ανωνύμων Εταιρειών,
- ο Νόμος 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης,
- οι σχετικές Αποφάσεις και Εγκύκλιοι της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και ο Κανονισμός του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Η αναλυτική διαδικασία εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

Πολιτική και Διαδικασία Μηχανισμού Επικοινωνίας Διοικητικού Συμβουλίου με Διοικήσεις θυγατρικών

Στο πλαίσιο της εταιρικής διακυβέρνησης και σύμφωνα με τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας (Ν. 4706/2020), έχει θεσπιστεί μηχανισμός επικοινωνίας μεταξύ του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και των Διοικήσεων των θυγατρικών εταιρειών του Ομίλου. Η επικοινωνία αυτή διασφαλίζει τη συνεχή και αμφίδρομη ροή πληροφοριών, την αποτελεσματική παρακολούθηση της στρατηγικής, καθώς και την εναρμόνιση των πολιτικών και διαδικασιών εντός του Ομίλου. Οι Διοικήσεις των θυγατρικών υποβάλλουν στο Δ.Σ. της μητρικής Εταιρείας περιοδικές οικονομικές καταστάσεις οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν βασικούς δείκτες απόδοσης, χρηματοοικονομικά στοιχεία, αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και διάφορα θέματα εταιρικής διακυβέρνησης.

Η αναλυτική πολιτική εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.