14.07.2025 12:16:11
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Ιουλίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. | Αρ. Φύλλου **71**

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΑ

Αριθμ. Β 2144

Έγκριση του κανονισμού λειτουργιάς της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΑΘΗΝΑΪΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ – ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ Α.Ε. (ΑΠΕ-ΜΠΕ Α.Ε.)» κατά τις προβλέψεις του ά.14 του ν. 4972/2022 μετά την εκφορά γνώμης του εποπτεύοντος υπουργού.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ
ΑΘΗΝΑΪΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ –
ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ Α.Ε.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α) Του π.δ. 191/2008 «Ίδρυση και Καταστατικό του Αθηναϊκού Πρακτορείου Ειδήσεων - Μακεδονικού Πρακτορείου Ειδήσεων Α.Ε. (Α.Π.Ε.- Μ.Π.Ε. Α.Ε.)» (Α' 251), όπως τροποποιηθέν ισχύει και καταχωρίσθηκε με υπό στοιχεία 3326236ΑΠ/17.07.2024 (ΑΔΑ: 9Ξ974646ΝΛΣΞ-3ΒΞ) στο Γ.Ε.ΜΗ. (ΚΑΚ 4304250)

β) Του ν. 4972/2022 «Εταιρική διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και των λοιπών θυγατρικών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας, διαχείριση συμμετοχών του Δημοσίου σε ανώνυμες εταιρείες και ρυθμίσεις για την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας, αξιολόγηση της έναντι του Δημοσίου φερεγγυότητας και πιστοληπτικής ικανότητας φυσικών και νομικών προσώπων και σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Πιστοληπτικής Αξιολόγησης, ίδρυση και λειτουργία Κεντρικού Μητρώου Πιστώσεων, Συμπληρωματικός κρατικός προϋπολογισμός οικονομικού έτους 2022 και λοιπές διατάξεις οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα» (Α' 181).

2. Την από 2.4.2025 (υπό στοιχεία Β' 2130 - Υ.Ο.Δ.Δ. 361/2025, ΚΑΚ ΓΕΜΗ 5350431) απόφαση της ΓΣ της Εταιρείας «ΑΠΕ-ΜΠΕ Α.Ε.» περί διορισμού προσωρινής Διευθύνουσας Συμβούλου (παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 5062/2023) και ορισμού μελών ΔΣ, σε συνδυασμό με την από 22.7.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ. 882, ΚΑΚ ΓΕΜΗ 4356636) απόφαση της ΓΣ περί διορισμού προσωρινού Προέδρου ΔΣ (παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 5062/2023), και το από 9.4.2025 πρακτικό του ΔΣ (ΚΑΚ ΓΕΜΗ 5350432) περί συγκρότησης του ΔΣ σε σώμα.

3. Την υπ' αρ. 259ης/26.6.2025 απόφαση της Τακτικής Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε. περί Έγκρισης του Κανονισμού Λειτουργίας, κατόπιν παροχής σύμφωνης γνώμης του αρμοδίου Υπουργού και Έγκρισης των Πολιτικών της Εταιρείας ως Παράρτημα του ως Κανονισμού προς εναρμόνιση με τον ν. 4972/2022.

4. Την από 26.6.2025 εισήγηση της προσωρινής Διευθύνουσας Συμβούλου.

5. Την από 13.6.2025 σύμφωνη γνώμη του Υφυπουργού στον Πρωθυπουργό (Α.Π. Ε/2362/13.6.2025 Προεδρία της Κυβέρνησης, Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης, Διεύθυνση Εποπτείας Μέσων Ενημέρωσης, Τμήμα Εποπτευομένων Φορέων και Επικοινωνιακών Προγραμμάτων).

6. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

Λαμβάνοντας υπόψη την από 26.6.2025 Εισήγηση της προσωρινής Διευθύνουσας Συμβούλου, το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε., κατά την 259η /26.6.2025 Τακτική Συνεδρίασή του, ενέκρινε ομόφωνα τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας σε εναρμόνιση με το ν. 4972/2022, κατόπιν της από 13.6.2025 παροχής σύμφωνης γνώμης του αρμοδίου Υφυπουργού στον Πρωθυπουργό (Α.Π. Ε/2362/13.6.2025 Προεδρία της Κυβέρνησης, Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης, Διεύθυνση Εποπτείας Μέσων Ενημέρωσης, Τμήμα Εποπτευομένων Φορέων και Επικοινωνιακών Προγραμμάτων)και τις Πολιτικές της Εταιρείας ως Παράρτημα του ως άνω Κανονισμού, ως κατωτέρω:

[Επισυνάπτεται ο Κανονισμός Λειτουργίας μετά των Παραρτημάτων]

ΑΘΗΝΑΪΚΟ - ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΟ
ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΠΕ - ΜΠΕ Α.Ε.

(Σε εναρμόνιση με το ν. 4972/2022)

Εγκριθείς με την 259η /26.6.2025 Συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

1. Νομική Μορφή της Εταιρείας – Νομικό Καθεστώς

2. Κανονισμός Λειτουργίας

3. Σκοπός Κανονισμού Λειτουργίας

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1 - Αντικείμενο Κανονισμού Λειτουργίας

Άρθρο 2 - Υπόχρεοι Τήρησης του Κανονισμού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'- ΣΚΟΠΟΣ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Άρθρο 3 – Σκοπός

Άρθρο 4 – Εποπτεία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' – ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥΣ

Άρθρο 5 – Γενική Συνέλευση: Σύνθεση – Αρμοδιότητες

Άρθρο 6 – Διοικητικό Συμβούλιο: Σύνθεση – Αρμοδιότητες

Άρθρο 7 – Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 8 - Διευθύνων Σύμβουλος: Διορισμός – Αρμοδιότητες

Άρθρο 9 - Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου: Διορισμός – Αρμοδιότητες

Άρθρο 10 **- Όργανα Υποστήριξης της διοίκησης – Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' – ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 11 – Οργανωτικές Αρχές

11.1 Κατανομή Αρμοδιοτήτων.

11.2 Οργάνωση Υπηρεσιών.

11.3 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

11.3.1 Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

11.3.2 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

11.3.3 Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

11.3.4 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

11.3.5 Προϊστάμενοι Τμημάτων

11.3.6 Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου

11.3.7. Ομάδα Έργου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'- ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 12 – Διοικητική Διάρθρωση Εταιρείας

Άρθρο 13 – – Α) Γενικές Διευθύνσεις

13.1 Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης

13.1.2 Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

13.1.3. Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

13.1.4. Διεύθυνση Ειδήσεων

13.1.5. Αρμοδιότητες και Προσόντα Διευθυντή Ειδήσεων

13.1.6 Τμήματα Διεύθυνσης Ειδήσεων

13.1.6.1 Τμήμα Πολιτικού Ρεπορτάζ

13.1.6.2. Τμήμα Οικονομικού Ρεπορτάζ

13.1.6.3. Τμήμα Ρεπορτάζ και Ανταποκριτών Εσωτερικού

13.1.6.4. Τμήμα Διεθνών Ειδήσεων και Ανταποκριτών Εξωτερικού

13.1.6.5. Τμήμα Αθλητικού Ρεπορτάζ

13.1.6.6. Τμήμα Ροής Ειδήσεων

13.1.7. Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων

13.1.8. Αρμοδιότητες και Προσόντα Διευθυντή Ψηφιακών Μέσων

13.1.9. Τμήματα Διεύθυνσης Ψηφιακών Μέσων

13.1.9.1. Τμήμα Ιστοσελίδων και Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης

13.1.9.2. Τμήμα Ξενόγλωσσου Περιεχομένου και Απόδημου Ελληνισμού

13.1.9.3. Τμήμα Photo/video News (Φωτογραφικής και Video Ειδησεογραφίας)

13.1.10 Διεύθυνση Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου

13.1.11. Αρμοδιότητες και Προσόντα Διευθυντή Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου

13.1.12. Τμήματα Διεύθυνσης Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου

13.1.12.1. Τμήμα Παραγωγής Περιεχομένου, Ανακοινώσεων Τύπου και Αρχείου

13.1.12.2. Τμήμα Παραγωγής Video και Υπηρεσιών Επικοινωνίας (Video Production & Communication Services).

Άρθρο 13.2- Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

13.2.1. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

13.2.2. Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

13.2.3. Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing

13.2.4. Τμήματα Διεύθυνσης Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing

13.2.4.1. Τμήμα Marketing και Διαφήμισης

13.2.4.2. Τμήμα Συνδρομών και Πωλήσεων

13.2.5. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

13.2.6. Τμήματα Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

13.2.6.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Πληρωμών (Λογιστήριο)

13.2.6.2. Τμήμα Μισθοδοσίας

13.2.7. Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (HR)

13.2.8. Τμήματα Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού (HR)

13.2.8.1 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού

13.2.8.2. Τμήμα Οργάνωσης, Διοίκησης και Προμηθειών

Άρθρο 14 - Β) Αυτοτελή Τμήματα/Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο

14.1. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας και Πληροφορικής

14.2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ανάπτυξης Εφαρμογών

14.3. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων

14.4. Αυτοτελής Νομική Υπηρεσία

14.5. Αυτοτελές Τμήμα Μακεδονίας και Θράκης (Βόρειας Ελλάδας)

14.6. Σύμβουλοι Διοίκησης

ΕΤΑΙΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 15 – Επιτροπή Ελέγχου – Αρμοδιότητες

Άρθρο 16 – Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, Οργάνωση και Λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17 - Αντικείμενο Παρόντος Μέρους

Άρθρο 18 - Σκοπός - Βασικές Αρχές

Άρθρο 19 - Εργασιακή Σχέση Προσωπικού - Πεδίο Εφαρμογής

Άρθρο 20 - Υπηρεσιακό Συμβούλιο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21 - Σχέση Εργασίας

Άρθρο 22 - Πρόσληψη Προσωπικού

Άρθρο 23 - Πράξη Πρόσληψης

Άρθρο 24 - Γενικά Προσόντα και Προϋποθέσεις Πρόσληψης

Άρθρο 25 – Τυπικά και Ουσιαστικά Προσόντα Προσωπικού

Άρθρο 26 - Δοκιμαστική Υπηρεσία – Οριστικοποίηση Σύμβασης

Άρθρο 27 - Σύναψη Σύμβασης Εργασίας με Έκτακτο Προσωπικό

Άρθρο 28 - Σύναψη Σύμβασης Μαθητείας και Διενέργεια Πρακτικής Άσκησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 29 - Λύση της Σύμβασης Εργασίας

Άρθρο 30 - Παραίτηση Εργαζομένου

Άρθρο 31 - Απόλυση Προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32- Θέσεις Προσωπικού

Άρθρο 33 - Διάκριση Θέσεων κατά Κλάδους

Άρθρο 34 - Κατανομή των Θέσεων του Προσωπικού - Τοποθέτηση Προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 35 - Αξιολόγηση Προσωπικού & Στελεχών

Άρθρο 36 - Επιμόρφωση Εργαζομένων

Άρθρο 37 - Εσωτερικές Μετακινήσεις

Άρθρο 38 - Χρόνος Εργασίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' - ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ - ΑΜΟΙΒΕΣ -ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ - ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 39 - Αποδοχές Προσωπικού

Άρθρο 40 - Προκαταβολές – Δάνεια.

Άρθρο 41 - Μετακινήσεις - Αποζημιώσεις εκτός Έδρας

Άρθρο 42 – Επιδόματα

Άρθρο 43 – Άδειες

Άρθρο 44 - Γενικές Διατάξεις περί Αδειών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 45 – Δικαιώματα Εργαζόμενων

Άρθρο 46- Υποχρεώσεις Εργαζόμενων

Άρθρο 47 - Δεοντολογικοί Κανόνες Συμπεριφοράς

Άρθρο 48 - Υποχρεώσεις της Εταιρείας

Άρθρο 49 - Καθήκοντα Προϊσταμένων

Άρθρο 50– Συμμετοχή σε Συνέδρια- Συναντήσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 51 - Πειθαρχικά Παραπτώματα

Άρθρο 52 - Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Συστάσεις ή Γραπτή Επίπληξη

Άρθρο 53 - Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Πρόστιμο

Άρθρο 54 – Παραπτώμ. Τιμωρούμ. με Αναστολή της Εργασιακής Σχέσης ή με Καταγγελία της Εργασιακής Σχέσης

Άρθρο 55 – Πειθαρχικά Όργανα -Δικαιοδοσία -Διαδικασία.

Άρθρο 56 - Άσκηση Πειθαρχικής Δίωξης

Άρθρο 57 - Κλήση σε Απολογία

Άρθρο 58 - Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων & Πειθαρχικών Ποινών.

Άρθρο 59 - Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων

Άρθρο 60 - Πειθαρχική Δίωξη σε βάρος Πειθαρχικού Οργάνου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ' - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 61 - Μητρώο Προσωπικού

Άρθρο 62 - Ατομικά Στοιχεία και Έγγραφα Εργαζομένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι' - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 63 - Ενημέρωση – Ανακοινώσεις.

Άρθρο 64 - Υγιεινή των Χώρων Εργασίας

Άρθρο 65 - Ασφάλεια των Χώρων Εργασίας & Διαφύλαξη της Εταιρικής Περιουσίας.

Άρθρο 66 –Πολιτικές Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Άρθρο 67 – Τελικές Διατάξεις - Ισχύς και Τροποποίηση του Κανονισμού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' : *Οργανόγραμμα*

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' (1-5): *Πολιτικές της ΑΠΕ-ΜΠΕ Α.Ε.*

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

1. Νομική Μορφή της Εταιρείας – Νομικό Καθεστώς

Η εταιρεία με την επωνυμία *«ΑΘΗΝΑΪΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ – ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ Α.Ε.»* και με διακριτικό τίτλο *«ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε.»* (εφεξής και για τις ανάγκες του παρόντος «Εταιρεία»), ιδρύθηκε σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν.3444/2006 (Α΄ 46), από τη συγχώνευση της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία *«ΑΘΗΝΑΪΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ Α.Ε.»* και της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία *«ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ Α.Ε.»* και κατέστη καθολική διάδοχος τους. Η Εταιρεία διέπεται από τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος με αριθμ. 191/9.12.2008 (Α' 251) που αποτελεί το ιδρυτικό καταστατικό της, και συμπληρωματικώς από τις διατάξεις του Ν.4548/2018 (Α΄ 104), του Ν. 4972/2022 (Α΄181) και του Ν. 5062/2023 (Α΄ 183). Η «ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε.» είναι Ανώνυμη Εταιρεία του Δημοσίου, καθώς το μετοχικό της κεφάλαιο ανήκει άμεσα στο Ελληνικό Δημόσιο, σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 4972/2022. Η επωνυμία της εταιρείας στην αγγλική γλώσσα είναι *«ATHENS NEWS AGENCY - MACEDONIAN PRESS AGENCY S.A.»* και αντιστοίχως ο διακριτικός της τίτλος *«Α.Ν.Α - Μ.Ρ.Α S.A.»* επί του οποίου η Εταιρεία έχει αποκλειστικό δικαίωμα. Ως έδρα της Εταιρείας έχει οριστεί ο Δήμος Αθηναίων.

2. Κανονισμός Λειτουργίας

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής «Κανονισμός») της εταιρείας *«ΑΘΗΝΑΪΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ – ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ Α.Ε.»* περιγράφει τις βασικές αρχές και τον τρόπο με τον οποίο οργανώνεται, λειτουργεί, διοικείται και ελέγχεται η Εταιρεία. Η κατάρτισή του είναι σύμφωνη με τον ν. 4972/2022, τον ν. 4548/2018, το ν.5062/2023, το Καταστατικό της Εταιρείας όπως ισχύει και το εν γένει νομοθετικό καθεστώς που διέπει τη λειτουργία της. Ο Κανονισμός απαρτίζεται από δύο μέρη: α) τον Κανονισμό Λειτουργίας της εταιρείας και β) τον Κανονισμό Προσωπικού. Ο Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο σκοπό, το μέγεθος και το αντικείμενό της. Ο Κανονισμός δεν κατισχύει του Καταστατικού, ισχύει παράλληλα με αυτό και περιλαμβάνει

ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας, των Διευθυντικών Στελεχών, του προσωπικού και τους κανόνες συμπεριφοράς των υπόχρεων προσώπων, τα οποία δεσμεύονται από αυτόν, τα θέματα προσωπικού, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του στα εργασιακά θέματα και την εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση.

3. Σκοπός Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας προκειμένου να διασφαλιστεί η τήρηση της νομοθεσίας και κυρίως των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ιδιότητά της ως Ανώνυμη Εταιρεία του Δημοσίου με μοναδικό μέτοχο το Ελληνικό Δημόσιο και ακολούθως της ιδιότητάς της ως το Εθνικό Πρακτορείο Ειδήσεων της Επικράτειας.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε. περιλαμβάνει δεσμευτικές ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης και των επιμέρους διευθυντικών στελεχών που προϊστανται των οργανικών μονάδων καθώς και αρχές λειτουργίας και κανόνες συμπεριφοράς των υπόχρεων προσώπων, τα οποία δεσμεύονται από αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'- ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1 - Αντικείμενο Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:

α) της λειτουργικής αρτιότητας των υπηρεσιών της Εταιρείας,

β) της διαφάνειας της λειτουργίας αυτών,

γ) του ελέγχου της διοίκησης και ιδίως του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων,

δ) της τήρησης της νομοθεσίας,

ε) της αποφυγής σύγκρουσης αρμοδιοτήτων.

Στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται οι βασικές αρχές οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης της Εταιρείας. Ειδικότερα:

α) Τα όργανα Διοίκησης της Εταιρείας, ο προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων της Γενικής Συνέλευσης, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

β) Η οργανωτική δομή της Εταιρείας και η διάρθρωση των οργανωτικών μονάδων (Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, Αυτοτελείς Υπηρεσίες) αυτής.

γ) Τα αντικείμενα και οι διαδικασίες λειτουργίας των Αυτοτελών Υπηρεσιών, Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων των Διευθύνσεων και των Γενικών Διευθύνσεων

της Εταιρείας, οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσωπικού, οι σχέσεις των διευθύνσεων μεταξύ τους και με τη Διοίκηση.

Άρθρο 2 - Υπόχρεοι Τήρησης του Κανονισμού

Τα υπόχρεα πρόσωπα προς τήρηση και εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού είναι:

α) ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,

β) ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας,

γ) οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων, Αυτοτελών Υπηρεσιών,

δ) οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Εταιρεία, οι συνεργάτες της Εταιρείας που έχουν συνάψει σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, στο πλαίσιο που η ανεξάρτητη φύση των συμβάσεων αυτών μπορεί να εναρμονιστεί με τον παρόντα Κανονισμό.

Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τον Κανονισμό, ο οποίος προσδιορίζει τις υποχρεώσεις τους, με την επιφύλαξη της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο ως εταιρεία του Δημόσιου και το Καταστατικό της. Περαιτέρω, οι υπόχρεοι οφείλουν να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντά τους όπως αυτά περιγράφονται από τη θέση εργασίας τους ή από τους όρους συνεργασίας τους με την Εταιρεία. Όσον αφορά στους εξωτερικά συνεργαζόμενους με την εταιρεία, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις τους προσδιορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων, των Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Υπηρεσιών που εμπλέκονται κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'- ΣΚΟΠΟΣ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Άρθρο 3 – Σκοπός

Ο σκοπός της Εταιρείας ισχύει όπως περιγράφεται στο Καταστατικό της.

Άρθρο 4 – Εποπτεία

Η εταιρεία εποπτεύεται, για θέματα λειτουργίας και αρμοδιοτήτων της, από τον Υπουργό, στον οποίο ανατίθενται οι αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Ενημέρωσης. Η οικονομική εποπτεία της εταιρείας ασκείται από

τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, μέσω των, κατά λόγο αρμοδιότητας, υπηρεσιών του υπουργείου που προβλέπονται στον οργανισμό του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥΣ

Άρθρο 5 – Γενική Συνέλευση : Σύνθεση – Αρμοδιότητες

1. Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση. Το Ελληνικό Δημόσιο ως μέτοχος εκπροσωπείται από τον Υπουργό, στον οποίο ανατίθενται οι αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, οι οποίοι μετέχουν στη Γενική Συνέλευση αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου που ορίζονται με απόφαση του οικείου Υπουργού.

2. Η Γενική Συνέλευση έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να λαμβάνει αποφάσεις για θέματα, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο Καταστατικό της.

3. Για οτιδήποτε άλλο εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Ν.4548/2018 περί Ανωνύμων Εταιρειών.

4. Στη Γενική Συνέλευση, εφόσον δεν αποφασιστεί διαφορετικά από αυτήν, προεδρεύει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και καθήκοντα Γραμματέα ασκεί μόνιμος δημόσιος υπάλληλος της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Ενημέρωσης, οριζόμενος από τον εποπτεύοντα Υπουργό. Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, καθήκοντα Προέδρου Γενικής Συνέλευσης ασκεί ο Αναπληρωτής Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6 – Διοικητικό Συμβούλιο: Σύνθεση – Αρμοδιότητες

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποτελείται από έντεκα (11) μέλη ως ακολούθως:

α. Τον Πρόεδρο

β. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο,

γ. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Ενώσεων Συντακτών (Π.Ο.Ε.ΣΥ.) ή εκπρόσωπο του από τα μέλη της Π.Ο.Ε.ΣΥ.

δ. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Ένωσης Συντακτών Ημερήσιων Εφημερίδων Αθηνών (Ε.Σ.Η.Ε.Α.) ή εκπρόσωπο της από τα μέλη της Ε.Σ.Η.Ε.Α.

ε. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών (Ε.Ι.Η.Ε.Α.) ή εκπρόσωπο του από τα μέλη της Ε.Ι.Η.Ε.Α.

στ. Τον εκπρόσωπο των εργαζομένων της Εταιρείας, ο οποίος εκλέγεται από το σύνολο των εργαζομένων της Εταιρείας.

ζ. Ένα (1) μέλος Διδακτικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΔΕΠ), το οποίο προέρχεται διαδοχικά κάθε τέσσερα χρόνια από το Τμήμα Επικοινωνίας και ΜΜΕ του Εθνικού Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, ή το Τμήμα Δημοσιογραφίας και Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, ή το Τμήμα Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών, υποδεικνυόμενο από το οικείο Τμήμα.

η. Τέσσερα (4) πρόσωπα, εγνωσμένου κύρους και εμπειρίας, προτεινόμενα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, που εκλέγονται από τη ΓΣ, ένα εκ των οποίων να διαμένει και να αναπτύσσει την επαγγελματική του δραστηριότητα στην περιοχή αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος Μακεδονίας. Τα απαιτούμενα προσόντα διορισμού τους ορίζονται από τις διατάξεις της παρ. 3 άρθρο 8 του ν. 4972/2022.

2. Για την επιλογή και τον διορισμό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου τηρείται η επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό ίσο τουλάχιστον με το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση κλάσματος, το ποσοστό αυτό στρογγυλοποιείται στο προηγούμενο ακέραιο.

3. Ένα τουλάχιστον εκ των λοιπών μελών του Δ.Σ. , εξαιρουμένων του Προέδρου Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου πρέπει να έχει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στην ελεγκτική ή λογιστική ή σε άλλον τομέα των οικονομικών επιστημών

4. Η διάρκεια της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τέσσερα (4) έτη.

Ειδικότερα, η θητεία των Προέδρων των Π.Ο.Ε.ΣΥ., Ε.Ι.Η.Ε.Α. και Ε.Σ.Η.Ε.Α, διαρκεί όσο παραμένουν στη θέση των Προέδρων των ανωτέρω Ενώσεων.

5. Ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος επιλέγονται και διορίζονται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 4 του ν. 5062/2023. Τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ., πλην του εκπροσώπου των εργαζομένων, εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση, κατόπιν εισήγησης του εποπτεύοντος Υπουργού.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη συγκρότησή του σε σώμα ορίζει την ιδιότητα των μελών ως εκτελεστικών και μη εκτελεστικών.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης, είναι αρμόδιο για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση, τη διαχείριση και την επιδίωξη του σκοπού της Εταιρείας και εν γένει προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες προς την κατεύθυνση αυτή. Ιδίως το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την αρμοδιότητα να:

α. Διαμορφώνει τις γενικές κατευθύνσεις για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας, τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξής της.

β. Διαχειρίζεται τους πόρους και τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

γ. Αποφασίζει για τη δημιουργία θυγατρικών εταιρειών, ή τη συμμετοχή της Εταιρείας σε άλλες οιασδήποτε μορφής επιχειρήσεις με τους αυτούς ή παρεμφερείς σκοπούς και εισηγείται στη Γενική Συνέλευση την τροποποίηση του καταστατικού.

δ. Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον ετήσιο ισολογισμό και την ετήσια έκθεση επί της διαχειρίσεως.

ε. Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας μετά από γνώμη του εποπτεύοντος Υπουργού

στ. Καθορίζει ετησίως το ύψος των συνδρομών για τις παρεχόμενες από την Εταιρεία υπηρεσίες.

ζ. Ενημερώνει τον εποπτεύοντα Υπουργό, όταν του ζητηθεί.

η. Αποφασίζει, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, τους Κανονισμούς υπηρεσιών – μελετών, προμήθειας, αγαθών και εκτέλεσης έργων της Εταιρείας, οι οποίοι υποβάλλονται προς έγκριση στον εποπτεύοντα Υπουργό.

Άρθρο 7

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει έγκυρα εκτός της έδρας του σε άλλο τόπο, εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανείς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο , με πρόσκληση, στην οποία αναγράφονται με σαφήνεια τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και η οποία γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, διά της αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τις οποίες τα μέλη έχουν γνωστοποιήσει εγγράφως στην Εταιρεία. Η συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να διεξάγεται και με τηλεδιάσκεψη ως προς ορισμένα ή και ως προς όλα τα μέλη. Στην περίπτωση αυτή, η πρόσκληση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει και τις αναγκαίες πληροφορίες και τεχνικές οδηγίες για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση.

Πρόσκληση για τη σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου δεν απαιτείται, εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται στη συνεδρίαση το σύνολο των μελών και ουδέν μέλος αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων. Τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν και δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη του, με αίτησή τους, προς τον Πρόεδρο, ο οποίος υποχρεούται να συγκαλέσει εγκαίρως το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε αυτό να συνέλθει εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Στην αίτηση πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια τα θέματα που θα απασχολήσουν το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν δεν συγκληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο από τον Πρόεδρο του εντός της ανωτέρω προθεσμίας επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν αυτά το Διοικητικό Συμβούλιο εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από τη λήξη της ανωτέρω προθεσμίας των επτά (7) ημερών, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δια της αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, όταν παρίστανται ή εκπροσωπούνται σε αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, μεταξύ των οποίων ένα τουλάχιστον ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας ή θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018 (Α΄14), το Διοικητικό Συμβούλιο

βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

4. Στο Διοικητικό Συμβούλιο προβλέπεται θέση Προέδρου και θέση Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο Πρόεδρος δεν μπορεί να έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες.

5. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται ή ελλείπει ή παραιτείται, αναπληρώνει μη εκτελεστικό μέλος ενώ τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν απουσιάζει ή κωλύεται ή ελλείπει, αναπληρώνει άλλο εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την συγκρότηση του σε σώμα.

6. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δύνανται, εφόσον το κρίνουν απαραίτητο, να υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση της εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο συλλογικά.

7. Τα μη εκτελεστικά μέλη συνέρχονται μία (1) τουλάχιστον φορά ετησίως, ή και εκτάκτως, όταν κρίνεται σκόπιμο, χωρίς την παρουσία εκτελεστικών μελών, προκειμένου να συζητήσουν την επίδοση των τελευταίων, ιδίως ως προς την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου, την επίτευξη των στόχων που προβλέπονται στη δήλωση ειδικών υποχρεώσεων της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 4972/2022 και τη

συνολική διαχείριση. Το πόρισμα της αξιολόγησης υποβάλλεται στη Γενική Συνέλευση.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο συλλογικά αξιολογεί ετησίως την αποτελεσματικότητά του, την εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και των επιτροπών του. Το πόρισμα της αξιολόγησης υποβάλλεται στη Γενική Συνέλευση.

9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών, εκτός αν άλλως ορίζεται στο Νόμο., ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του ΔΣ. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να μετέχουν άνευ δικαιώματος ψήφου οι διευθυντές της Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλο πρόσωπο που καλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8 – Διευθύνων Σύμβουλος: Διορισμός – Αρμοδιότητες

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας επιλέγεται σύμφωνα με τη διαδικασία επιλογής του άρθρου 4 του ν. 5062/2023.

2. Η θητεία του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι τετραετής, με δυνατότητα ανανέωσης για μια ακόμα τετραετία με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της παρ. 9 του άρθρου 4 του ν. 5062/2023.

3. Οι προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα προσόντα συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας προβλέπονται στο άρθρο 5 του ν. 5062/2023.

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος:

α) διοικεί την Εταιρεία και διαχειρίζεται στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, τις εταιρικές υποθέσεις που δεν έχουν ρητώς ανατεθεί με το παρόν σε άλλο όργανο της Εταιρείας,

β) εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον κάθε Δημόσιας Αρχής, όπως και στις σχέσεις της με οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο φυσικό ή νομικό, δημόσιο ή ιδιωτικό, δεσμεύοντάς την μόνο με την υπογραφή του, η οποία τίθεται κάτω από την εταιρική σφραγίδα,

γ) παρίσταται για λογαριασμό της Εταιρείας ενώπιον παντός Δικαστηρίου, ορίζοντας πληρεξούσιους δικηγόρους της,

δ) αναθέτει το χειρισμό συγκεκριμένων δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων ή τη λήψη συμβουλευτικών υπηρεσιών επί νομικών θεμάτων και σε εξωτερικούς δικηγόρους.

5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί τις αρμοδιότητές του λαμβάνοντας τις αναγκαίες, κατά την κρίση του, αποφάσεις σύμφωνα με τις βασικές αρχές της εταιρικής λειτουργίας και μέσα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Ειδικότερα:

α. Προΐσταται των υπηρεσιών και του προσωπικού της Εταιρείας.

β. Αποφασίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού στα Τμήματα και τις Διευθύνσεις της Εταιρείας και για τη μετακίνησή του σε αυτά.

γ. Είναι πειθαρχικός προϊστάμενος του προσωπικού της Εταιρείας.

δ. Εκτελεί τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

ε. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον Εσωτερικό Κανονισμό της Εταιρείας.

στ. Ενημερώνει τον εποπτεύοντα Υπουργό όταν του ζητηθεί.

ζ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τις γενικές κατευθύνσεις για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας, τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξής της.

η. Συνάπτει και καταγγέλλει τις συμβάσεις απασχόλησης του προσωπικού της Εταιρείας και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.

θ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πλήρωση των απαραιτήτων για τις ανάγκες της Εταιρείας θέσεων σύμφωνα με το Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

6. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να αναθέτει την άσκηση συγκεκριμένων κάθε φορά αρμοδιοτήτων του σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο ένα (1) εκτελεστικό μέλος του ως αναπληρωτή του, το οποίο ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στην οποία ορίζεται επίσης το χρονικό διάστημα και οι λόγοι της αναπλήρωσης. Επιπλέον, δύναται να εξουσιοδοτεί διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας για οποιοδήποτε ζήτημα της αρμοδιότητάς του.

7. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας, δύνανται να εξειδικεύονται αρμοδιότητες, των Γενικών Διευθυντών, των Διευθυντών, των Προϊσταμένων Τμημάτων, των Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Υπηρεσιών, εφόσον απαιτηθεί

Άρθρο 9

Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου: —Διορισμός- Αρμοδιότητες

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας επιλέγεται σύμφωνα με τη διαδικασία επιλογής του άρθρου 4 του ν. 5062/2023.

2. Η θητεία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής, με δυνατότητα ανανέωσης για μια ακόμα τετραετία με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της παρ. 9 του άρθρου 4 του ν. 5062/2023.

3. Οι προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα προσόντα συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προβλέπονται στο άρθρο 5 του ν. 5062/2023.

4. Ο Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί τις αρμοδιότητές του λαμβάνοντας τις αναγκαίες, κατά την κρίση του, αποφάσεις σύμφωνα με τις βασικές αρχές της εταιρικής λειτουργίας. Καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συγκαλεί σε

τακτική συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και προεδρεύει στις συνεδριάσεις του ΔΣ. Ο Πρόεδρος δεν μπορεί να έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες.

Άρθρο 10 – Όργανα Υποστήριξης της διοίκησης – Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Αντικείμενο της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου αποτελεί η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ειδικότερα:

α)Προγραμματίζει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.

β) Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της ημερήσιας διάταξης με τις σχετικές εισηγήσεις σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κατόπιν συνεννόησης με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

γ) Καταγράφει τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου, αρχειοθετεί και κοινοποιεί τις αποφάσεις στους αρμόδιους.

Καθήκοντα Γραμματέως του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί ο υπάλληλος της Εταιρείας που ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' – ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 11 – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

11.1 Κατανομή Αρμοδιοτήτων.

α) Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο.

β) Οι διατάξεις του Κανονισμού που αφορούν στην οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας ορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες που δύναται να έχει κάθε προβλεπόμενη στον παρόντα Κανονισμό Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, Αυτοτελές Τμήμα, Τμήμα και Αυτοτελής Υπηρεσία.

γ) Ο καθορισμός των οργανικών θέσεων και των αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής θέσης εντός των Αυτοτελών Υπηρεσιών, Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων, Διευθύνσεων και Γενικών Διευθύνσεων ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου με βάση εισηγήσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων.

δ) Η ανακατανομή των θέσεων για λόγους εξασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας της Εταιρείας μπορεί να γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών.

11.2 Οργάνωση Υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες της Εταιρείας οργανώνονται σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες με ιεραρχική διαβάθμιση, ώστε να διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας και η καθοδήγηση των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

α) Ως Γενική Διεύθυνση ορίζεται ένα σύνολο Διευθύνσεων με ενότητα σκοπού και αποστολής σε επιμέρους τομέα δράσης και λειτουργίας της εταιρείας, της οποίας προϊσταται Γενικός Διευθυντής.

β) Ως Διεύθυνση ορίζεται μία οργανωτική και λειτουργική μονάδα που αποτελεί ένα σύνολο Τμημάτων με συναφείς αρμοδιότητες, της οποίας προϊσταται Διευθυντής και υπάγεται στο Γενικό Διευθυντή.

γ) Ως Τμήμα, ορίζεται μία οργανωτική και λειτουργική μονάδα που αποτελεί ένα σύνολο εργαζομένων με συγκεκριμένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες των οποίων προϊσταται υπεύθυνος Τμήματος και υπάγεται σε Διευθυντή. Τα τμήματα μπορεί να οργανώνονται περαιτέρω σε ομάδες έργου με συγκεκριμένο αντικείμενο και συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα.

δ) Ως Αυτοτελές Τμήμα ή Αυτοτελής Υπηρεσία, ορίζεται μία οργανωτική και λειτουργική μονάδα που αποτελεί ένα σύνολο εργαζομένων με συγκεκριμένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες των οποίων προϊσταται υπεύθυνος Τμήματος ή Υπηρεσίας, και υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η οργανωτική διάρθρωση της εταιρείας έχει ως εξής:

α) Διοικητικό Συμβούλιο,

β) Διευθύνων Σύμβουλος,

γ) Γενικές Διευθύνσεις,

δ) Διευθύνσεις,

ε) Τμήματα,

στ) Αυτοτελή Τμήματα,

ζ) Αυτοτελείς Υπηρεσίες και

η) Σύμβουλοι Διοίκησης

11.3 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

11.3.1 Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

i. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων της εταιρείας προσλαμβάνονται κατόπιν δημόσιας προκήρυξης με τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 23 ν. 4972/2022.

ii. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων είναι ανώτατα στελέχη της Εταιρείας, τα οποία επιλέγονται είτε από το προσωπικό της Εταιρείας, είτε εκτός αυτού και προϊστανται αυτοτελών τομέων δράσης της Εταιρείας και παρίστανται εφόσον κληθούν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, δύνανται δε να εισηγούνται τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητας τους μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανατίθενται σε Γενικούς Διευθυντές αρμοδιότητες σχετικές με το αντικείμενο τους.

iii. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να ανατίθενται σε Γενικούς Διευθυντές εξουσίες εκπροσώπησης της Εταιρείας, στο πλαίσιο των ρητά καθοριζόμενων αρμοδιοτήτων εκάστου.

v. Οι Γενικοί Διευθυντές έχουν τη διοικητική ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό, καθώς και την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται.

11.3.2 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

Στις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων κάθε Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ιδίως:

i. Η υποστήριξη της διαμόρφωσης της στρατηγικής της Εταιρείας, η υλοποίηση των σκοπών της και η εξειδίκευση των δράσεων που ανήκουν στην περιοχή ευθύνης τους.

ii. Ο προγραμματισμός, η κατανομή και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων των άμεσα υφισταμένων τους.

iii. Ο καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης, ο σχεδιασμός και έλεγχος της εφαρμογής του προγράμματος ανάπτυξης των άμεσα υφισταμένων τους και η ενεργός συμμετοχή στη διαδικασία πρόσληψης τους.

iv. Η άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τους ισχύοντες εταιρικούς κανονισμούς.

v. Η παροχή εγκρίσεων, όπως καθορίζονται αναλυτικά στις διαδικασίες και στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

vi. Η παροχή κατευθύνσεων στο προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης και ο συντονισμός αυτού.

vii. Η συνεργασία μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων, καθώς και με τις κατά περίπτωση υπαγόμενες σε αυτές Διευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών της Εταιρείας.

viii. Η διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του τομέα ευθύνης τους.

ix. Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού σε σχέση με τα αποτελέσματα σε τακτική βάση.

x. Η εισήγηση για βελτιώσεις της οργάνωσης και λειτουργίας του τομέα τους.

xi. Η λήψη αποφάσεων για όλα τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων, οδηγιών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας.

11.3.3 Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

i. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων ή των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών, ορίζονται οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της εταιρείας. Η πλήρωση των θέσεων τακτικού προσωπικού ή μίσθωσης έργου προβλέπεται στον ετήσιο προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α΄133), υπάγεται, εφόσον δεν εξαιρείται (οι δημοσιογράφοι εξαιρούνται) στην αρμοδιότητα του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού και πραγματοποιείται σύμφωνα με τα άρθρα 5 έως 30 και 37 έως 42 του ν. 4765/2021 (Α΄ 6).

ii. Ως Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων επιλέγονται πρόσωπα είτε από το προσωπικό της Εταιρείας, είτε εκτός αυτού.

iii. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν τη διοικητική ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό και την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται.

iv. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τον Διευθυντή αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

11.3.4 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Στις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Διευθύνσεων περιλαμβάνονται ιδίως:

i. Η συμβολή στη διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας και της επίτευξης των στόχων της.

ii. Η ευθύνη για την υλοποίηση των δράσεων που τους ανατίθενται και η εισήγηση διορθωτικών ενεργειών για την επίτευξη των εταιρικών στόχων στον τομέα ευθύνης τους.

iii. Ο προγραμματισμός, η κατανομή και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων των άμεσα υφισταμένων τους.

iv. Η άσκηση αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τους εταιρικούς κανονισμούς.

v. Η παροχή οδηγιών, εγκρίσεων, όπως καθορίζονται στις διαδικασίες και στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και η λήψη των αναγκαίων αποφάσεων στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων και οδηγιών που τους έχουν δοθεί από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

vi. Η παροχή κατευθύνσεων στο προσωπικό της Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η εποπτεία αυτού.

vii. Η συνεργασία, όπου απαιτείται, με άλλες οργανωτικές μονάδες για την επίτευξη των εταιρικών στόχων και σκοπών.

viii. Η επίβλεψη της ορθής τήρησης των όρων των συμβάσεων που έχουν ανατεθεί σε όλες τις οργανωτικές μονάδες του τομέα ευθύνης τους, η ευθύνη παρακολούθησης του χρόνου λήξης αυτών, καθώς επίσης και των εισηγήσεων για ανανέωση τους ή μη, καθώς και όλων των συναφών θεμάτων.

ix. Η ευθύνη για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών στον τομέα ευθύνης τους.

x. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσιακής μονάδας της οποίας προϊστανται και η εισήγηση για τη βελτίωση της παραγωγής και παραγωγικότητας,

τη μείωση του κόστους λειτουργίας της μονάδας τους, καθώς και για βελτιώσεις της οργάνωσης και λειτουργίας του τομέα ευθύνης τους και η εισήγηση για βελτιώσεις διεργασιών και υποδομών.

xi. Η αποτελεσματική αναφορά των λειτουργικών, χρηματοοικονομικών, επιχειρησιακών και εκτελεστικών θεμάτων της μονάδας τους στον προϊστάμενο της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης

11.3.5 Προϊστάμενοι Τμημάτων

i. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων ή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων ορίζονται οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της εταιρείας.

ii. Οι Προϊστάμενοι Τμήματος έχουν τη διοικητική ευθύνη για τον συντονισμό και την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος στο οποίο προϊστανται και την υλοποίηση των στόχων που θέτει η Διεύθυνση στην οποία υπάγονται. Συμμετέχουν σε ομάδα εργασίας ή ομάδα Διοίκησης Έργου.

iii. Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Αυτοτελών Τμημάτων που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό επιλέγονται πρόσωπα από το προσωπικό της Εταιρείας.

11.3.6 Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας και ανάλογα με τις ανάγκες αυτής, είναι δυνατόν να ορίζεται Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου για την εκτέλεση συγκεκριμένου και ορισμένου έργου. Ο Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου πρέπει να έχει σχετική με το προς εκπόνηση έργο γνώση και εμπειρία και επιλέγεται είτε από το προσωπικό της εταιρείας, είτε εκτός αυτού. Ο Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και τα στάδια του έργου, τον προγραμματισμό και την οργάνωση του, την παρακολούθηση γενικότερα και τον έλεγχο της πορείας του έργου και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την πρόοδο του έργου, εκτός αν άλλως ορίζεται στην απόφαση ορισμού του.

11.3.7. Ομάδα Έργου

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας, είναι δυνατόν να συγκροτούνται Ομάδες Έργου, ανάλογα με τις ανάγκες της και για συγκεκριμένο έργο και με συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα. Οι Ομάδες Έργου στελεχώνονται από εργαζόμενους της εταιρείας λόγω της εξειδίκευσης τους. Η συμμετοχή των

εργαζομένων στις ομάδες μέχρι περάτωσης του έργου πραγματοποιείται είτε με πλήρη και αποκλειστική απασχόληση είτε με μερική και παράλληλη απασχόληση. Οι συμμετέχοντες στις Ομάδες Έργου αναφέρονται στον Υπεύθυνο Διοίκησης Έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'- ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 12 – Διοικητική Διάρθρωση της Εταιρείας

Η εταιρεία αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Α) Δύο Γενικές Διευθύνσεις, οι οποίες υπάγονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο:

1. Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης, η οποία αποτελείται από τις εξής Υπηρεσιακές Μονάδες:

- Διεύθυνση Ειδήσεων
- Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων
- Διεύθυνση Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου

Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται σε περαιτέρω Τμήματα.

2. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (HR)

Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται σε περαιτέρω Τμήματα.

Β) Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελείς Υπηρεσίες υπαγόμενα απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

1. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας και Πληροφορικής.

2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ανάπτυξης Εφαρμογών.

3,Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO).

4. Αυτοτελής Νομική Υπηρεσία.

5. Αυτοτελές Τμήμα Μακεδονίας και Θράκης (Βόρειας Ελλάδας).

Γ) Σύμβουλοι Διοίκησης, υπαγόμενοι απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο

Δ) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 13 – Α) ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

13.1 Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης

13.1.2 Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και είναι αρμόδια για την συνολική δημοσιογραφική λειτουργία της εταιρείας και για τον συντονισμό των Διευθύνσεων των οποίων προϊσταται. Είναι εν γένει αρμόδια για την συλλογή, επεξεργασία, αξιολόγηση και διανομή των ειδήσεων, την σωστή αρχειοθέτηση τους στις αντίστοιχες βάσεις δεδομένων και την αξιοποίηση τους, για την λειτουργία και την συντήρηση των ιστοσελίδων της εταιρείας, την παραγωγή και διανομή ψηφιακού περιεχομένου, την αξιοποίηση δημοσιογραφικού υλικού από ξένα πρακτορεία κ.λ.π.

Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- την εξειδίκευση και την εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της εταιρείας, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα των ειδήσεων και της ενημέρωσης.
- την ευθύνη για τη συλλογή, την επεξεργασία και την τεκμηρίωση σε 24ωρη βάση κάθε είδους ειδήσεων, όπως της πολιτικής, οικονομικής, πολιτιστικής, κοινωνικής, επιστημονικής, αθλητικής επικαιρότητας, ελληνικού/διεθνούς ενδιαφέροντος, την παραγωγή δελτίων ειδήσεων και ενημερωτικών προγραμμάτων, τη διάθεση τους σε κάθε μέσο μετάδοσης της εταιρείας (ραδιόφωνο, διαδίκτυο και κοινωνικά δίκτυα, διαδραστικές υπηρεσίες, κ.λπ.).
- το σχεδιασμό και την υλοποίηση της μετάβασης του ενημερωτικού πυλώνα της εταιρείας στα νέα ψηφιακά δεδομένα ('digital first').
- την κατανομή του δημοσιογραφικού προσωπικού (εσωτερικούς και εξωτερικούς συντάκτες/ρεπόρτερ) στις επιμέρους Διευθύνσεις.
- τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της εταιρείας έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.
- την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και τη δυνατότητα αναμόρφωσης του, με εσωτερική ανακατανομή των

επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.

- τη θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.

Οι δημοσιογράφοι της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε όλα τα μέσα της εταιρείας, σύμφωνα με τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της ΕΣΗΕΑ, τον Κώδικα Δεοντολογίας της Διεθνούς Ομοσπονδίας Δημοσιογράφων και του Κώδικες Δεοντολογίας της ΠΟΕΣΥ και της ΕΣΗΕΑ.

Της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης προϊσταται ο Γενικός Διευθυντής της, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας είτε εκτός αυτής και είναι δημοσιογράφος με δεκαετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης ή πτυχιούχος ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής, με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης.

13.1.3. Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης διαρθρώνεται στις παρακάτω Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Ειδήσεων
- Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων
- Διεύθυνση Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου

Αναλυτικότερα, η Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης διαρθρώνεται ως εξής:

13.1.4. Διεύθυνση Ειδήσεων

Η Διεύθυνση Ειδήσεων είναι αρμόδια για τη συλλογή, επεξεργασία, αξιολόγηση και διανομή των ειδήσεων (κειμένων) με βάση τις κατευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης.

Στο έργο της Διεύθυνσης Ειδήσεων περιλαμβάνονται ιδίως:

- η υποδοχή και η αξιολόγηση της καθημερινής εσωτερικής και εξωτερικής ειδησεογραφίας για την κάλυψη των αναγκών του συνόλου των ειδησεογραφικών δελτίων, των ενημερωτικών εκπομπών και του ενημερωτικού περιεχομένου όλων των Μέσων της εταιρείας.

- η οργάνωση και ο συντονισμός του δημοσιογραφικού προσωπικού (ρεπόρτερ, ανταποκριτών και εσωτερικών συντακτών).

- η ευθύνη του περιεχομένου των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών όλων των μέσων της εταιρείας.

- η παρακολούθηση των εισερχόμενων πηγών πληροφόρησης.

- η εισήγηση και παραγωγή δημοσιογραφικών ερευνών, ενημερωτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων έρευνας σε όλα τα μέσα της εταιρείας.

- η διάθεση σε όλα τα μέσα της εταιρείας των ειδήσεων που προκύπτουν από τις ενημερωτικές εκπομπές.

- η ευθύνη του περιεχόμενου των ενημερωτικών εκπομπών.

- ο συντονισμός των ανταποκριτών εξωτερικού, οι οποίοι συνεργάζονται με τα αρμόδια Τμήματα, ανάλογα με τη θεματολογία του ρεπορτάζ. Η εταιρεία στο πλαίσιο επίτευξης της αποστολής της διατηρεί δίκτυο ανταποκριτών στο εξωτερικό για την κάλυψη γεγονότων που συμβαίνουν στο πεδίο ευθύνης του καθενός. Οι ανταποκριτές συλλέγουν ειδήσεις ιδιαίτερης σημασίας, ή ενδιαφέροντος και τις δημοσιεύουν με ανταπόκριση, χρησιμοποιώντας τις νέες τεχνολογίες, σε όλα τα μέσα της Εταιρείας. Οι χώρες/πόλεις ενδιαφέροντος, καθώς και οι δημοσιογράφοι με σχέση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών που θα αποτελέσουν το δίκτυο των ανταποκριτών εξωτερικού, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης.

- η σύνταξη εισηγήσεων προς τον Γενικό Διευθυντή Ενημέρωσης για τον ορισμό των αρχισυντακτών σε όλα τα μέσα (ραδιόφωνο, διαδίκτυο κλπ), οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης και τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η Διεύθυνση Ειδήσεων αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Πολιτικού Ρεπορτάζ
- Τμήμα Οικονομικού Ρεπορτάζ
- Τμήμα Ρεπορτάζ και Ανταποκριτών Εσωτερικού
- Τμήμα Διεθνών Ειδήσεων και Ανταποκριτών Εξωτερικού
- Τμήμα Αθλητικού Ρεπορτάζ
- Τμήμα Ροής Ειδήσεων

13.1.5. Αρμοδιότητες και Προσόντα Διευθυντή Ειδήσεων

Οι Διευθυντές Ειδήσεων, δύο στον αριθμό, λόγω της 24ώρης λειτουργίας της εταιρείας, έχουν την ευθύνη όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, την ευθύνη Οργάνωσης και Προγραμματισμού των ειδικών θεμάτων των εκδόσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης. Μεταξύ των καθηκόντων του και κατ' επέκταση της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη του καταλόγου της επικαιρότητας, η κατανομή θεμάτων και αρμοδιοτήτων στο δημοσιογραφικό προσωπικό, η παρακολούθηση της ροής των ειδήσεων και ο προγραμματισμός της παραγωγής ειδικών θεμάτων δημοσιογραφικού ενδιαφέροντος. Επίσης, ο υπηρεσιακός προγραμματισμός για την κάλυψη των κενών λόγω αδειών ή ασθένειας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, η δημιουργία και Υλοποίηση νέων συνδρομητικών υπηρεσιών ειδησεογραφικού περιεχομένου κ.τ.λ.

Οι Δύο Διευθυντές, οι οποίοι προέρχονται από το προσωπικό της Εταιρείας είτε εκτός αυτής, πρέπει να είναι δημοσιογράφοι με τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέση ευθύνης, ή διαθέτουν πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού, ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής με τριετή δημοσιογραφική εμπειρία σε θέση ευθύνης

13.1.6 Τμήματα Διεύθυνσης Ειδήσεων

13.1.6.1 Τμήμα Πολιτικού Ρεπορτάζ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Ο συντονισμός των πολιτικών συντακτών της εταιρείας για την πλήρη κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας και την άμεση προώθηση της στα δελτία ειδήσεων, τις ενημερωτικές εκπομπές και το ενημερωτικό περιεχόμενο των τριών μέσων της Εταιρείας (διαδίκτυο, webtv, ραδιόφωνο).

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας, είναι δημοσιογράφος με τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία.

13.1.6.2. Τμήμα Οικονομικού Ρεπορτάζ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Ο συντονισμός των οικονομικών συντακτών της εταιρείας για την πλήρη κάλυψη της καθημερινής οικονομικής ειδησεογραφίας και την άμεση προώθηση της στα δελτία ειδήσεων, τις ενημερωτικές εκπομπές και το ενημερωτικό περιεχόμενο των τριών μέσων της Εταιρείας (τηλεόραση, ραδιόφωνο και διαδίκτυο).

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας είναι δημοσιογράφος με τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού, ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία.

13.1.6.3. Τμήμα Ρεπορτάζ και Ανταποκριτών Εσωτερικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η κάλυψη της δραστηριότητας των επιμέρους τομέων (Υπουργείων κ.λπ.), η κάλυψη της γενικότερης καθημερινής ειδησεογραφίας και ο συντονισμός των διαπιστευμένων συντακτών.

- Ο συντονισμός των ρεπόρτερ της εταιρείας για την πλήρη κάλυψη της καθημερινής κοινωνικής ειδησεογραφίας και την άμεση προώθηση της στα δελτία ειδήσεων, τις ενημερωτικές εκπομπές και το ενημερωτικό περιεχόμενο των τριών μέσων της Εταιρείας (διαδίκτυο, webtv, ραδιόφωνο).

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας και καλύπτει τα προσόντα για τη θέση αυτή. Στο τμήμα υπηρετεί ένας ακόμη αρχισυντάκτης λόγω της 24ώρης λειτουργίας της εταιρείας.

Ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης του Τμήματος Ρεπορτάζ και Ανταποκριτών Εσωτερικού είναι δημοσιογράφος που διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία.

13.1.6.4. Τμήμα Διεθνών Ειδήσεων και Ανταποκριτών Εξωτερικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η αναζήτηση, η επιμέλεια και η επεξεργασία της ροής της καθημερινής διεθνούς ειδησεογραφίας σε συνεργασία με τα διεθνή πρακτορεία ειδήσεων και κάθε άλλη πηγή.
- Ο συντονισμός των ανταποκριτών εξωτερικού της εταιρείας για την πλήρη κάλυψη της διεθνούς ειδησεογραφίας και την άμεση προώθηση της στα δελτία ειδήσεων, τις ενημερωτικές εκπομπές και το ενημερωτικό περιεχόμενο των τριών μέσων της Εταιρείας (διαδίκτυο, webtv, ραδιόφωνο).
- Η επιμέλεια για τις ανταλλαγές ειδησεογραφικού υλικού με διεθνή πρακτορεία και ΜΜΕ.
- Η εισήγηση για συνεργασίες και επιλογή φωτογραφιών και βίντεο από την εταιρεία και άλλα πρακτορεία, καθώς επίσης και η συνεργασία με ξένα δίκτυα και πρακτορεία.
- Η παραγωγή ενημερωτικού υλικού για τις ανάγκες όλων των μέσων της εταιρείας.

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας και καλύπτει τα προσόντα για τη θέση αυτή.

Ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης του Τμήματος Διεθνών Ειδήσεων και Ανταποκριτών Εξωτερικού είναι δημοσιογράφος που διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία και γνωρίζει καλά μία τουλάχιστον ξένη γλώσσα.

13.1.6.5. Τμήμα Αθλητικού Ρεπορτάζ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η κάλυψη της καθημερινής αθλητικής ειδησεογραφίας και η παροχή του αθλητικού περιεχομένου με κείμενο, φωτογραφίες και βίντεο στον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας, καθώς και η ενημέρωση των κοινωνικών Μέσων της Εταιρείας.
- Η οργάνωση και ο συντονισμός των αθλητικών συντακτών και των ανταποκριτών εσωτερικού και εξωτερικού για αθλητικά θέματα.
- Η συνεχής και καθημερινή ενημέρωση και ο εμπλουτισμός του διαδικτυακού τόπου της εταιρείας με το ειδησεογραφικό περιεχόμενο τρέχουσας αθλητικής επικαιρότητας.

- Η ευθύνη για τη συλλογή και αξιοποίηση της αρθρογραφίας των δημοσιογράφων του τμήματος με στόχο τη δημιουργία ελκυστικού περιεχομένου στον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας.

- Η επιμέλεια και η υλοποίηση της κάλυψης αθλητικών διοργανώσεων εντός και εκτός Ελλάδος από τον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας και τα κανάλια της, καθώς και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και τις ψηφιακές πλατφόρμες.

- Ο προγραμματισμός των δημοσιογραφικών καλύψεων και περιγραφών αθλητικών γεγονότων στην Ελλάδα και το εξωτερικό και της επιμέλειας των διαδικασιών της μετακίνησης των απεσταλμένων για την κάλυψη των αθλητικών γεγονότων.

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας και καλύπτει τα προσόντα για τη θέση αυτή.

Ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης του Τμήματος Αθλητικού Ρεπορτάζ είναι δημοσιογράφος που διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού, ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία.

13.1.6.6. Τμήμα Ροής Ειδήσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ευθύνη για την έκδοση του εβδομαδιαίου προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό όλων των επιμέρους Προγραμμάτων και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων.

- Η συγκέντρωση των εκπομπών, ο έλεγχος και η προώθηση τους στο αρμόδιο τμήμα/Δνση.

- Η ευθύνη για τη συγκέντρωση εφεδρικού προγράμματος προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σε έκτακτες περιπτώσεις.

- Η διαρκής παρακολούθηση της μετάδοσης όλων των κεντρικών ραδιοφωνικών προγραμμάτων και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για τη ροή των προγραμμάτων, καθώς και δελτίου με τις παρατηρήσεις των ακροατών.

- Η ευθύνη για τη μετάδοση ανακοινώσεων εκτάκτων αλλαγών και προγραμματισμένων τεχνικών διορθώσεων.

- Η παραλαβή των διαφημιστικών μηνυμάτων και η ευθύνη για την καταγραφή και ηχογράφηση τους, καθώς και η παρακολούθηση της μετάδοσης τους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τον προγραμματισμό της Διεύθυνσης.
- Η τήρηση αναλυτικών στατιστικών στοιχείων (ημερήσιων/μηνιαίων και ετήσιων) ανά κατηγορία μεταδιδόμενου προγράμματος.

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας και καλύπτει τα προσόντα για τη θέση αυτή. Στο τμήμα υπηρετεί ένας ακόμη αρχισυντάκτης λόγω της 24ώρης λειτουργίας της εταιρείας.

Ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης του Τμήματος Ροής Ειδήσεων είναι δημοσιογράφος που διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία.

13.1.7. Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων

Η Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων ακολουθώντας τις κατευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης είναι αρμόδια για την συλλογή, επεξεργασία, αξιολόγηση και διανομή θεμάτων φωτογραφικού και γενικά οπτικοακουστικού περιεχομένου, την παρουσίαση ειδήσεων της εγχώριας επικαιρότητας μεταφρασμένων στα αγγλικά, στα γαλλικά και σε άλλες γλώσσες μέσω της ειδικής ιστοσελίδας ξενόγλωσσου περιεχομένου ή των άλλων ειδικών εκδόσεων της εταιρείας και της ειδικής ιστοσελίδας Απόδημου Ελληνισμού. Επίσης είναι αρμόδια για την παρουσίαση και την ταξινόμηση των ειδήσεων στην βασική και στις επιμέρους ιστοσελίδες της εταιρείας και την παρουσίαση ειδήσεων, φωτογραφιών και γενικά οπτικοακουστικού περιεχομένου μέσω των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης.

Η Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Ιστοσελίδων και Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης
- Τμήμα Ξενόγλωσσου Περιεχομένου και Απόδημου Ελληνισμού
- Τμήμα Photo/video News (Φωτογραφικής και Video Ειδησεογραφίας)

13.1.8. Αρμοδιότητες και Προσόντα Διευθυντή Ψηφιακών Μέσων

Ο Διευθυντής Ψηφιακών Μέσων έχει την ευθύνη όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης, την ευθύνη της λειτουργίας και διάρθρωσης της Κεντρικής ιστοσελίδας (www.amna.gr) και των θεματικών ιστοσελίδων της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων εκδόσεων (αγγλικά, γαλλικά ή άλλες γλώσσες) αλλά και της παρουσίας της εταιρείας στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης και της φωτογραφικής και οπτικοακουστικής κάλυψης της επικαιρότητας και ειδικών θεμάτων ειδησεογραφικού ενδιαφέροντος.

Ο Διευθυντής, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας είτε εκτός αυτής, πρέπει να είναι δημοσιογράφος με τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέση ευθύνης ή διαθέτει πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού, ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής με τριετή δημοσιογραφική εμπειρία σε θέση ευθύνης.

13.1.9. Τμήματα Διεύθυνσης Ψηφιακών Μέσων

13.1.9.1. Τμήμα Ιστοσελίδων και Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η επεξεργασία και η ανάρτηση στα διαδικτυακά μέσα της εταιρείας ειδησεογραφικού και ενημερωτικού περιεχομένου, το οποίο παράγεται από τους συντελεστές όλων των μέσων της σε 24ωρη βάση.
- Η σχεδίαση και υλοποίηση μηχανισμού για τη συνεχή ανάρτηση έκτακτων συμβάντων (news alert) από την εσωτερική και τη διεθνή επικαιρότητα τόσο στην ιστοσελίδα της εταιρείας όσο και σε κινητές συσκευές χρηστών μέσω ειδικών εφαρμογών.
- Η ανάρτηση των σημαντικότερων γεγονότων της εσωτερικής και της διεθνούς επικαιρότητας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media) της εταιρείας.
- Η υποδοχή και προώθηση του περιεχομένου της Εταιρείας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (FB, Twitter, Instagram κ.α.), σύμφωνα με τη στρατηγική της.
- Η ευθύνη για την αλληλεπίδραση με την κοινότητα των χρηστών του διαδικτύου και η προσέλκυση νέων χρηστών και ειδικότερα νεανικού κοινού.
- Η συλλογή στοιχείων - πληροφοριών που προκύπτουν από την αλληλεπίδραση με το κοινό σχετικά με το σύνολο του περιεχομένου της εταιρείας και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.

- Η ανάπτυξη, καλλιέργεια και συντήρηση ψηφιακών κοινοτήτων γύρω από το περιεχόμενο και τις δράσεις της εταιρείας.
- Η συλλογή και ανάλυση στατιστικών στοιχείων για τη δημοφιλία των σημείων παρουσίας της εταιρείας στα κοινωνικά δίκτυα και την αλληλεπίδραση με το κοινό.
- Η προώθηση στις υπόλοιπες δομές της εταιρείας στοιχείων και πληροφοριών για το σύνολο του περιεχομένου της που προκύπτουν από τη διάδραση με το κοινό.
- Η ενημέρωση για τις αναδυόμενες τάσεις στα ψηφιακά πεδία και τη μελλοντική επέκταση τους.
- Η συνέργεια με άλλους φορείς δημοσίου ενδιαφέροντος για την έρευνα στο πεδίο των ψηφιακών κοινωνικών δικτύων και των χρηστών τους.

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας και καλύπτει τα προσόντα για τη θέση αυτή. Στο τμήμα υπηρετεί ένας ακόμη αρχισυντάκτης λόγω της 24ώρης λειτουργίας της εταιρείας.

Ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης του Τμήματος Ιστοσελίδων και Κοινωνικής Δικτύωσης είναι δημοσιογράφος που διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία.

13.1.9.2. Τμήμα Ξενόγλωσσου Περιεχομένου και Απόδημου Ελληνισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα γραμμικά και μη - γραμμικά (on demand) μέσα της εταιρείας και είναι:

- Η παροχή μεταφραστικής υποστήριξης για τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών της εταιρείας.
- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της εταιρείας, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της εταιρείας.
- Η ευθύνη για τη συνεχή και καθημερινή καταχώρηση της αρθρογραφίας καθώς και τον εμπλουτισμό του πολυμεσικού περιεχομένου στους διαδικτυακούς τόπους της εταιρείας.

- Η μέριμνα για τη μεταφορά και διανομή των ειδήσεων στον απόδημο ελληνισμό, μέσα από συνεργασίες με στόχο τη μεγιστοποίηση της κάλυψης.-

- Η συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις, για την αποτελεσματικότερη προώθηση του παραγόμενου προϊόντος.

- Η κάλυψη εκδηλώσεων ενδιαφέροντος της ομογένειας.

- Η μέριμνα για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων έκτακτου προγραμματισμού και την έγκαιρη ενημέρωση των εμπλεκόμενων τμημάτων.

- Η ευθύνη για την ενημέρωση του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου της εταιρείας με το παραγόμενο προϊόν, σε συνεργασία με αρμόδιο Τμήμα.

- Η προβολή περιεχομένου που απευθύνεται κυρίως στον απόδημο ελληνισμό.

Του Τμήματος προϊσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας και καλύπτει τα προσόντα για τη θέση αυτή.

Ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης του Τμήματος Ξενόγλωσσου Περιεχομένου και Απόδημου Ελληνισμού είναι δημοσιογράφος που διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία και γνωρίζει καλά μία τουλάχιστον ξένη γλώσσα.

13.1.9.3. Τμήμα Photo/video News (Φωτογραφικής και Video Ειδησεογραφίας)

Το Τμήμα αυτό έχει την ευθύνη φωτοειδησεογραφικής κάλυψης τη συλλογή, επεξεργασία και διανομή φωτογραφιών, VIDEO. Πιο συγκεκριμένα, έχει την ευθύνη της φωτοειδησεογραφικής κάλυψης γεγονότων που συμβαίνουν στον Ελλαδικό χώρο για λογαριασμό των πελατών της εταιρείας στην Ελλάδα και στην Κύπρο (παραγωγή, επεξεργασία και διαχείριση φωτογραφιών). Επίσης καλύπτει τις διεθνείς υποχρεώσεις της εταιρείας έναντι του European Pressphoto Agency (EPA κλπ). Το Τμήμα Photo/video News (Φωτογραφικής και Video Ειδησεογραφίας) έχει την ευθύνη της παραγωγής, επεξεργασίας και αποστολής Video-Ειδήσεων από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στηριζόμενο στους Videographers και στις συνεργασίες που έχει συνάψει με άλλους παραγωγούς.

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας και καλύπτει τα προσόντα για τη θέση αυτή. Στο τμήμα υπηρετούν δύο ακόμη αρχισυντάκτες λόγω της 24ώρης λειτουργίας της εταιρείας.

Ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης του Τμήματος Photo/video News (Φωτογραφικής και Video Ειδησεογραφίας) είναι δημοσιογράφος που διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία.

13.1.10 Διεύθυνση Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου

Η Διεύθυνση Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου με την ευθύνη του επικεφαλής Διευθυντή της παρακολουθεί, καταγράφει και προσαρμόζει τα προϊόντα και την στρατηγική της εταιρείας στις τεχνολογικές εξελίξεις, αποτυπώνει τις ανάγκες και τις τάσεις της αγοράς για την δημιουργία καινοτόμων ειδησεογραφικών προϊόντων και προϊόντων επικοινωνίας, καθώς και για την τροποποίηση, βελτίωση και προσαρμογή των υπαρχόντων, σχεδιάζει τις προδιαγραφές και συντονίζει τον ψηφιακό σχεδιασμό και την υλοποίηση προϊόντων επικοινωνίας σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ανάπτυξης, σχεδιάζει τη συμμετοχή της εταιρείας σε ερευνητικά έργα καινοτομίας και για λόγους διάθεσης στο κοινό Υπηρεσιών Γενικού Οικονομικού Συμφέροντος, εισηγείται στην Διοίκηση στρατηγικές ανάπτυξης και παραγωγής, υποστηρίζει την παραγωγή περιεχομένου επικοινωνίας, συντονίζει τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη προϊόντων επικοινωνίας που προωθούν την εταιρεία στο εξωτερικό, συντονίζει τη συμμετοχή της εταιρείας σε ευρωπαϊκό και σε άλλα προγράμματα και σε συνεργασίες με ΑΕΙ και ερευνητικά κέντρα ή φορείς, οργανισμούς, ιδρύματα, εταιρίες, μεριμνά για τις χορηγίες επικοινωνίας του Πρακτορείου.

Διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

-Τμήμα Παραγωγής Περιεχομένου, Ανακοινώσεων Τύπου και Αρχείου

-Τμήμα Παραγωγής Video και Υπηρεσιών Επικοινωνίας (Video Production and Communication Services).

13.1.11. Αρμοδιότητες και Προσόντα Διευθυντή Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου

Ο Διευθυντής Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου έχει την ευθύνη όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης, καταγράφει και προσαρμόζει τα προϊόντα και την στρατηγική της εταιρείας στις τεχνολογικές εξελίξεις, αποτυπώνει τις ανάγκες και τις τάσεις της αγοράς για την δημιουργία καινοτόμων ειδησεογραφικών προϊόντων και προϊόντων επικοινωνίας.

Ο Διευθυντής, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας είτε εκτός αυτής, πρέπει να είναι δημοσιογράφος με τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέση ευθύνης, ή διαθέτει πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού, ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής με τριετή δημοσιογραφική εμπειρία σε θέση ευθύνης.

13.1.12. Τμήματα Διεύθυνσης Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου

13.1.12.1. Τμήμα Παραγωγής Περιεχομένου, Ανακοινώσεων Τύπου και Αρχείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση, η οργάνωση και η υλοποίηση εσωτερικών παραγωγών οπτικοακουστικού περιεχομένου για τα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της εταιρείας.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση μεικτών παραγωγών.
- Η συνεργασία σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού και υπηρεσιών για την υλοποίηση εσωτερικών και μεικτών παραγωγών.
- Η παροχή υπηρεσιών μεταγλωττισμού και γλωσσικής υποστήριξης σε όλες τις υπηρεσίες της εταιρείας.
- Η διαχείριση, ο έλεγχος και η εποπτεία όλων των αρχείων της εταιρείας προς όφελος της και του προγράμματος, με σκοπό την προβολή και την ανάδειξη του αρχειακού πλούτου της.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία παραλαβής, εισαγωγής, τεκμηρίωσης και διακίνησης νεοεισερχόμενου ειδησεογραφικού υλικού κυριότητας και μη κυριότητας προς μετάδοση και αποθήκευση, εντός και εκτός της εταιρείας, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

- Η εισαγωγή και ο εμπλουτισμός των λειτουργικών συστημάτων συγκέντρωσης και καταγραφής αρχειακού υλικού (ραδιοφωνικού, ειδησεογραφικού, αθλητικού και φωτογραφικού) με τα απαραίτητα μεταδιδόμενα.
- Η διαρκής συνεργασία και υποστήριξη όσον αφορά την έρευνα, τον εντοπισμό και την παραχώρηση αρχειακού υλικού για το πρόγραμμα της εταιρείας (εσωτερικές παραγωγές και αναθέσεις).

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας και καλύπτει τα προσόντα για τη θέση αυτή.

Ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης του Τμήματος Παραγωγής Περιεχομένου, Ανακοινώσεων Τύπου και Αρχείου είναι δημοσιογράφος που διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία.

13.1.12.2. Τμήμα Παραγωγής Video και Υπηρεσιών Επικοινωνίας (Video Production & Communication Services).

Το Τμήμα αυτό αποτυπώνει τις ανάγκες και τις τάσεις της αγοράς για την δημιουργία καινοτόμων ειδησεογραφικών προϊόντων και προϊόντων επικοινωνίας, καθώς και για την τροποποίηση, βελτίωση και προσαρμογή των υπαρχόντων, σχεδιάζει τις προδιαγραφές και συντονίζει τον ψηφιακό σχεδιασμό και την υλοποίηση προϊόντων επικοινωνίας σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ανάπτυξης Εφαρμογών, εισηγείται στην Διοίκηση στρατηγικές ανάπτυξης και παραγωγής, υποστηρίζει την παραγωγή περιεχομένου επικοινωνίας, συντονίζει τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη προϊόντων επικοινωνίας που προωθούν την εταιρεία στο εξωτερικό, συντονίζει την συμμετοχή της σε ευρωπαϊκά και σε άλλα προγράμματα και σε συνεργασίες με ΑΕΙ και ερευνητικά κέντρα, ή φορείς, οργανισμούς, ιδρύματα, εταιρίες, μεριμνά για τις χορηγίες επικοινωνίας του Πρακτορείου.

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας και καλύπτει τα προσόντα για τη θέση αυτή.

Ο Τμηματάρχης - Αρχισυντάκτης του Τμήματος Παραγωγής Video και Υπηρεσιών Επικοινωνίας (Video Production & Communication Services) είναι δημοσιογράφος που διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή δημοσιογραφική εμπειρία σε Μ.Μ.Ε., ή πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού, ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και έχει τουλάχιστον πενταετή δημοσιογραφική προϋπηρεσία.

Άρθρο 13.2- Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

13.2.1. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και είναι αρμόδια για όλα τα θέματα διοικητικής και οικονομικής φύσεως της εταιρείας, όπως προσλήψεις, διαχείριση προσωπικού και εκπαίδευσή του, μισθοδοσία, εισπράξεις, πληρωμές, προμήθειες, προϋπολογισμός, διαχείριση συνδρομών και πελατών, εμπορική εκμετάλλευση στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού κτλ.

Οι υπάλληλοι της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε όλα τα μέσα της εταιρείας.

Της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής της, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας είτε εκτός αυτής και διαθέτει δεκαετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης , ή πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στα οικονομικά, της ημεδαπής ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής με πενταετή εμπειρία σε θέση ευθύνης.

13.2.2. Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται οι εξής Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (HR)

Αναλυτικότερα, η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

13.2.3. Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing

i. Η Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing είναι αρμόδια για την υλοποίηση του εμπορικού εταιρικού σκοπού της Εταιρείας και έχει ιδίως την ευθύνη της εν γένει παρουσίας και προβολής της εταιρείας στην αγορά, προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο την ετήσια τιμολογιακή πολιτική, καταρτίζει τις συμφωνίες πωλήσεων των υπηρεσιών της εταιρείας με τους συνδρομητές και μεριμνά για τη διεύρυνση της πελατειακής της βάσης, προτείνει νέες υπηρεσίες και τις προωθεί, ερευνά την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχουν το Διαδίκτυο και οι Νέες Τεχνολογίες, μεριμνά για τη διαφημιστική δραστηριότητα της εταιρείας, τη διερεύνηση των αναγκών της αγοράς, την εξεύρεση χορηγιών και νέων πηγών εσόδων.

ii. Η Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing απαρτίζεται από:

- Τμήμα Marketing και Διαφήμισης
- Τμήμα Συνδρομών και Πωλήσεων

iii. Της Διεύθυνσης Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing προϊσταται ο Διευθυντής της, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας είτε εκτός αυτής και διαθέτει πενταετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης ή είναι πτυχιούχος ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής, με τριετή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον σε θέση ευθύνης.

13.2.4. Τμήματα Διεύθυνσης Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing

13.2.4.1. Τμήμα Marketing και Διαφήμισης

Έχει ιδίως την ευθύνη της εμπορικής εικόνας της Εταιρείας στην αγορά, για την προβολή των δραστηριοτήτων της και του εμπορικού της προϊόντος, καθώς και τη διεύρυνση αυτού.

Του Τμήματος προϊσταται ο Τμηματάρχης του, είναι απαραίτητα διοικητικός υπάλληλος της Εταιρείας με δεκαετή εμπειρία, ή πτυχιούχος πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής, με σπουδές σε αντίστοιχο αντικείμενο, με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία.

13.2.4.2. Τμήμα Συνδρομών και Πωλήσεων

Έχει ιδίως την ευθύνη της υλοποίησης των εμπορικών συμφωνιών της Εταιρείας με τους συνδρομητές της και την παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτών, ιδίως την παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων των συνδρομητών.

Του Τμήματος προϊσταται ο Τμηματάρχης του, είναι απαραίτητα διοικητικός υπάλληλος της Εταιρείας με δεκαετή εμπειρία, ή πτυχιούχος πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής, με σπουδές σε αντίστοιχο αντικείμενο, με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία.

13.2.5. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

i. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ιδίως την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων και παραστατικών και λοιπών αρχείων και εγγράφων που προβλέπονται από τον ν. 4270/2014 (Α' 143), ν. 4972/2022 (Α΄ 181) και τον 4548/2018 (Α΄ 104), την κατάρτιση ισολογισμού, την κατάρτιση του προϋπολογισμού, την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και τη δυνατότητα αναμόρφωσης του κατόπιν απόφασης του ΔΣ με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας, την κατάρτιση των μηνιαίων μισθολογικών καταστάσεων, τη διενέργεια των αντίστοιχων πληρωμών και την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών, Επίσης, φέρει την ευθύνη για τον προγραμματισμό της απορρόφησης των κονδυλίων του κατ' έτος εγκεκριμένου προϋπολογισμού, καθώς και για την είσπραξη των συνδρομών από υπηρεσίες και εσόδων από διαφημίσεις και γενικώς των προγραμματισμένων εσόδων της εταιρείας.

ii. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από:

- Τμήμα Προϋπολογισμού και Πληρωμών (Λογιστήριο)
- Τμήμα Μισθοδοσίας

iii. Της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται ο Διευθυντής της (Διευθυντής Διαχείρισης, σύμφωνα με το προϊσχύον καταστατικό), ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας είτε εκτός αυτής, έχει απαραίτητα πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στα οικονομικά, της ημεδαπής ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής και διαθέτει πενταετή εμπειρία, σε αντίστοιχη θέση ευθύνης.

13.2.6. Τμήματα Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

13.2.6.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Πληρωμών (Λογιστήριο)

Έχει ιδίως την ευθύνη για την ορθή τήρηση των βασικών και λοιπών λογιστικών αρχείων (βιβλίων) της Εταιρείας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (Δ.Π.Χ.Α.) και τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις, την προετοιμασία και σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της ετήσιας Οικονομικής έκθεσης και οι ενέργειες δημοσιότητας μετά την έγκριση τους, την προετοιμασία και η σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων κάθε είδους, την παρακολούθηση των παγίων ενσώματων και αύλων κατά ποσότητα, αξία, απόσβεση, και θέση στην οποία βρίσκονται στις εγκαταστάσεις της εταιρείας και καταχώρηση αυτών στο Μητρώο Παγίων, τη διενέργεια όλων των μεταβολών με λογιστικές εγγραφές στη Γενική και Διοικητική Λογιστική, την παρακολούθηση των Αποθεμάτων ανά είδος με ποσότητα και αξία με λογιστικές εγγραφές στη Γενική και Διοικητική Λογιστική, τον έλεγχο και τη διαχείριση των ταμειακών ροών, την έκδοση τιμολογίων για την είσπραξη των εσόδων της Εταιρείας, την είσπραξη των πάσης φύσεως απαιτήσεων της Εταιρείας, τη συμμόρφωση και διαχείριση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τη τιμολόγηση και την εκτέλεση των ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους, την παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού και η μέριμνα για την κίνηση των διαδικασιών για την αναθεώρηση ή την τροποποίηση του, την ευθύνη για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, τον έλεγχο και τη νομιμοποίηση των παραστατικών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών και η σύνταξη των σχετικών αποφάσεων, την ανάρτηση της πληρωμής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

Του Τμήματος προϊσταται ο Τμηματάρχης του, είναι απαραίτητα διοικητικός υπάλληλος της Εταιρείας με δεκαετή εμπειρία, ή πτυχιούχος πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής, με σπουδές σε αντίστοιχο αντικείμενο, με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία.

13.2.6.2. Τμήμα Μισθοδοσίας

Έχει την ευθύνη για την εκκαθάριση των αποδοχών και τη διαχείριση των παροχών του προσωπικού και ιδίως την ευθύνη και τον έλεγχο για όλα τα θέματα που έχουν

σχέση με το προσωπικό της Εταιρείας και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας ή απουσίας, τις άδειες (κανονικές, ειδικές, ασθένειας, άνευ αποδοχών), τα προγράμματα εργασίας, την πρόσθετη και κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόληση, τη νυχτερινή εργασία, την εφαρμογή των Ατομικών ή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και των Διαιτητικών ή Δικαστικών Αποφάσεων ή Νόμων ή Κανονισμών ή άλλων αποφάσεων ως προς τα μισθολογικά θέματα του προσωπικού, τη διαχείριση των ασφαλιστικών θεμάτων που ισχύουν για το προσωπικό της Εταιρείας, την παρακολούθηση και η εκκαθάριση του ύψους των μισθών, των επιδομάτων, της πρόσθετης απασχόλησης και των παροχών, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Του Τμήματος προϊσταται ο Τμηματάρχης του, είναι απαραίτητα διοικητικός υπάλληλος της Εταιρείας με δεκαετή εμπειρία, ή πτυχιούχος πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής, με σπουδές σε αντίστοιχο αντικείμενο, με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία.

13.2.7. Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (HR)

i. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (HR) έχει ιδίως την ευθύνη των διοικητικής φύσεως ζητημάτων του πάσης φύσεως προσωπικού της εταιρείας, την εφαρμογή των συλλογικών και ατομικών συμβάσεων εργασίας, τη μέριμνα για τον προγραμματισμό των προσλήψεων και της εκπαίδευσης/κατάρτισης του προσωπικού και την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών προς την Εταιρεία.

ii. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (HR) απαρτίζεται από:

- Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού
- Τμήμα Οργάνωσης, Διοίκησης και Προμηθειών

iii. Της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού (HR) προϊσταται ο Διευθυντής της, ο οποίος προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας είτε εκτός αυτής, έχει απαραίτητα πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε αντίστοιχο αντικείμενο, της ημεδαπής ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής, με πενταετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ευθύνης

13.2.8. Τμήματα Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού (HR)

13.2.8.1 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία της Εταιρείας, όσον αφορά στο προσωπικό και ιδίως στην τήρηση ωραρίου, στις συνθήκες και στις σχέσεις εργασίας, την τήρηση του αρχείου προσωπικού, την παρακολούθηση των αλλαγών στην εργατική νομοθεσία και για τη διατύπωση σχετικής εισήγησης προς τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, τον καθορισμό των ωρών εργασίας και των ημερομηνιών των διακοπών των εργαζομένων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊσταμένους, την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με τις συμβάσεις εργασίας, καταγγελίες συμβάσεων εργασίας, μετατάξεις, αποσπάσεις, αλλαγές ειδικοτήτων, μεταθέσεις, μετακινήσεις, την ενημέρωση του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, την εκτίμηση των υπαρχουσών και προβλεπόμενων αναγκών σε προσωπικό, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, με βάση τα αιτήματα των Γενικών Διευθύνσεων, τη μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών σχετικά με τις προσλήψεις, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο, τη μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου σε φυσικά πρόσωπα με σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο, τον σχεδιασμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας, την υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού. Συνεργάζεται επίσης με το Τμήμα Μισθοδοσίας για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας, ήτοι στην παρακολούθηση και την εκκαθάριση του ύψους των μισθών, των επιδομάτων, της πρόσθετης απασχόλησης και των παροχών, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Του Τμήματος προϊσταται ο Τμηματάρχης του, είναι απαραίτητα διοικητικός υπάλληλος της Εταιρείας με δεκαετή εμπειρία, ή πτυχιούχος πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής, με σπουδές σε αντίστοιχο αντικείμενο, με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία.

13.2.8.2. Τμήμα Οργάνωσης, Διοίκησης και Προμηθειών

Έχει την ευθύνη για την εξειδίκευση και την εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της Εταιρείας στον τομέα των προμηθειών, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας και ιδίως τη μέριμνα για την

τήρηση των κανόνων και αρχών του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που αφορά στην προμήθεια αγαθών και στην παροχή γενικών υπηρεσιών, με σκοπό την εξασφάλιση της διαφάνειας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και την προάσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας, τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, την εξασφάλιση της τήρησης των απαραίτητων διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων, με σκοπό την ταχύτερη, αποτελεσματικότερη και προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος και της Εταιρείας εφαρμογή τους, τη συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Εταιρείας για την τεκμηρίωση και νομιμότητα των αιτούμενων προμηθειών και την ενημέρωση για την προσκόμιση των απαραιτήτων εγγράφων ως συνοδευτικών εκάστου αιτήματος για την αποστολή ολοκληρωμένων και τεκμηριωμένων αιτημάτων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.

Του Τμήματος προϊσταται ο Τμηματάρχης του, είναι απαραίτητα διοικητικός υπάλληλος της Εταιρείας με δεκαετή εμπειρία, ή πτυχιούχος πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής, με σπουδές σε αντίστοιχο αντικείμενο, με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία.

Άρθρο 14 - Β) ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

14.1. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας και Πληροφορικής

i. Το αυτοτελές τμήμα Τεχνολογίας και Πληροφορικής υπάγεται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και υποστηρίζει το έργο του και είναι αρμόδιο για το συντονισμό, προγραμματισμό και έλεγχο της λειτουργίας του τεχνικού εξοπλισμού της εταιρείας, τη συντήρηση και ανανέωσή του, για την υποστήριξη και την επίλυση των προβλημάτων των υπηρεσιών της Εταιρείας σε θέματα εξοπλισμού Η/Υ, λογισμικού, περιφερειακών Η/Υ, βάσεων δεδομένων, συστημάτων πολυμέσων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, της σύνταξης προδιαγραφών, της αξιολόγησης και της παραλαβής εξοπλισμού Η/Υ και λογισμικού Η/Υ.

Του Τμήματος προϊσταται ο Τμηματάρχης του, ο οποίος διαθέτει απαραιτήτως πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή άλλου ισοτίμου τίτλου της αλλοδαπής του σχετικού γνωστικού

αντικειμένου (μηχανικός πληροφορικής, τηλεπικοινωνιών), με πενταετή προϋπηρεσία.

14.2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ανάπτυξης Εφαρμογών

i. Το αυτοτελές τμήμα τεχνικών έργων και ανάπτυξης εφαρμογών υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υποστηρίζει το έργο του και έχει την ευθύνη της μελέτης, του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της υλοποίησης και του συντονισμού έργων πληροφορικής της εταιρείας, του καθορισμού των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού και των χρηστών σε θέματα πληροφορικής, την εισήγηση των αναγκαίων αλλαγών στον τεχνικό εξοπλισμό, την κατάρτιση των πινάκων προδιαγραφών για την αγορά εξοπλισμού και την ευθύνη για τη τεχνική επιμόρφωση ή τεχνική εξειδίκευση, έχει την ευθύνη για την κατάστρωση των διαφόρων προγραμμάτων λογισμικού που χρησιμοποιεί η Εταιρεία και τη παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της Πληροφορικής σε όλους τους τομείς, για την ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής, όπως και τη σωστή επικοινωνία με τους συνδρομητές.

Του Τμήματος προΐσταται ο Τμηματάρχης του, ο οποίος διαθέτει πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής, ή άλλου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, του σχετικού γνωστικού αντικειμένου με πενταετή προϋπηρεσία.

14.3. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων

i. Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων είναι αρμόδιο για την τήρηση των όσων καθορίζονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων. Σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, κάθε οργανισμός / επιχείρηση υποχρεούται να λειτουργεί σχετική υπηρεσία στην οποία προΐσταται Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων - Υ.Π.Δ. (DPO - Data Protection Officer).

ii. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων, που επιλέγεται από το προσωπικό της Εταιρείας, είτε εκτός αυτής, υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ως Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας

Δεδομένων, ο οποίος έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τον Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και όλες τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις, αποτελεί τον σύνδεσμο επίσημης επικοινωνίας της Εταιρείας με την εποπτική αρχή εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο, αποτελεί τον σύνδεσμο επίσημης επικοινωνίας της Εταιρείας με κάθε υποκείμενο που τα δεδομένα του υπόκεινται σε επεξεργασία, έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού στις απαιτήσεις του Κανονισμού, έχει την ευθύνη για την παροχή συμβουλών στους υπεύθυνους επεξεργασίας των δεδομένων εντός του οργανισμού και για την τήρηση των αρχείων καταγραφής, συνεργάζεται στενά με τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να τηρούνται τα όσα αναφέρονται στον Κανονισμό.

14.4. Αυτοτελής Νομική Υπηρεσία

i. Η Αυτοτελής Νομική Υπηρεσία υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και παρέχει νομική υποστήριξη στην Εταιρεία και ιδίως, υποστήριξη όλων των διαρθρωτικών δομών της Εταιρείας σε κάθε νομικό ζήτημα, ενημέρωση των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων για κάθε αλλαγή στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στις αρμοδιότητές τους, νομική συνδρομή των αρμοδίων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Εταιρείας για την εύρυθμη λειτουργία τους, τη διασφάλιση της νομιμότητας των διαφόρων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών για τη λειτουργία της Εταιρείας και την αντιμετώπιση των περιπτώσεων παραβίασης της κείμενης νομοθεσίας, παράσταση και υπεράσπιση των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας ενώπιον των δικαστηρίων, των δικαστικών και διοικητικών αρχών, το χειρισμό εξώδικων διαφορών και γενικώς την εκτέλεση κάθε έργου που εμπίπτει στην άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος, σύμφωνα με τον Κώδικα περί Δικηγόρων, Τήρηση αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας, σχετικής με τον εταιρικό σκοπό.

ii. Της Νομικής Υπηρεσίας, η οποία αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, προϊσταται Νομικός Σύμβουλος και απασχολούνται έως τέσσερις (4) δικηγόροι, εκ των οποίων ο Νομικός Σύμβουλος και ένας από τους λοιπούς δικηγόρους να είναι παρ' Αρείω Πάγω.

iii. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει μέχρι δύο (2) ασκούμενους δικηγόρους, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από σχετική εισήγηση του Νομικού Συμβούλου. Οι ασκούμενοι δικηγόροι αμείβονται κατά τα οριζόμενα στις σχετικές αποφάσεις του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Στις μικτές μηνιαίες αποδοχές τους, όπως ορίζονται από το Δικηγορικό Σύλλογο, περιλαμβάνονται τα πάσης φύσεως επιδόματα.

iv. Ο Νομικός Σύμβουλος παρίσταται, εφόσον κληθεί από τον Πρόεδρο του ΔΣ στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για την επίλυση νομικών θεμάτων που προκύπτουν στις συνεδριάσεις αυτές.

v. Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ύστερα από προκήρυξη στην οποία ορίζονται τα κριτήρια, τα προσόντα και οι όροι αμοιβής και συνεργασίας. Οι δικηγόροι προσλαμβάνονται με έμμισθη εντολή, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4194/2013, (ΦΕΚ Α' 208) .

vi. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας είναι δυνατό να ανατίθεται η διεκπεραίωση νομικών υποθέσεων, καθώς και η παράσταση ενώπιον δικαστηρίων, σε δικηγόρους εκτός της Εταιρείας. Στην περίπτωση αυτή, η Νομική Υπηρεσία ενημερώνεται τακτικά για την πορεία των υποθέσεων αυτών, παρέχοντας σχετική ενημέρωση προς την Εταιρεία.

14.5. Αυτοτελές Τμήμα Μακεδονίας και Θράκης (Βόρειας Ελλάδας)

Το Αυτοτελές Τμήμα Μακεδονίας και Θράκης (Βόρειας Ελλάδας) σε συνεργασία με τις διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης και με την ευθύνη του προϊσταμένου της σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί τις απαραίτητες δράσεις για την λειτουργία της εταιρείας στη Βόρεια Ελλάδα (Δυτική Μακεδονία, Κεντρική Μακεδονία, Ανατολική Μακεδονία-Θράκη). Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και διαχείριση των ειδήσεων που αφορούν τα Βαλκάνια και τη ΝΑ Ευρώπη καθώς και τις συνεργασίες της εταιρείας με πρακτορεία στην ίδια περιοχή.

Του Τμήματος Μακεδονίας προϊσταται Τμηματάρχης δημοσιογράφος, ο οποίος προέρχεται είτε από το προσωπικό της Εταιρείας είτε εκτός αυτού, με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης ΜΜΕ, ή πτυχιούχος ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή άλλου ισοτίμου τίτλου της

αλλοδαπής, με τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης Μ.Μ.Ε. Στο τμήμα υπηρετούν δύο ακόμη αρχισυντάκτες λόγω της 24ώρης λειτουργίας της εταιρείας.

14.6. Σύμβουλοι Διοίκησης

i. Το έργο του Διευθύνοντος Συμβούλου υποστηρίζουν έως και τέσσερις (4) Ειδικοί Σύμβουλοι, που υπάγονται απευθείας σε αυτόν.

ii. Τουλάχιστον δύο εκ των Ειδικών Συμβούλων είναι απαραιτήτως δημοσιογράφοι με τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία σε θέση Μ.Μ.Ε., ή κατέχουν πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης και έχουν τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέση ευθύνης σε Μ.Μ.Ε. Πέραν των δύο δημοσιογράφων, Ειδικοί Σύμβουλοι μπορούν να είναι διοικητικά στελέχη που έχουν προϋπηρεσία 10 έτη, ή κατέχουν πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης και έχουν υπηρετήσει αντίστοιχα σε θέση ευθύνης για πέντε έτη, γνωρίζουν πολύ καλά τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα και δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες σε εξειδικευμένα αντικείμενα, βάσει των εκάστοτε ειδικών αναγκών της εταιρίας και να συμβάλλουν κατ' αυτόν τον τρόπο στην περαιτέρω ανάπτυξη της Εταιρείας. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να ανατίθενται στους Ειδικούς Συμβούλους συγκεκριμένες ενέργειες ή δράσεις στο πλαίσιο της εσωτερικής λειτουργίας της εταιρείας καθώς και η εποπτεία για την υλοποίηση διαφόρων προγραμμάτων.

iii. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου με θητεία η οποία λήγει ταυτόχρονα με τη θητεία του Διευθύνοντος Συμβούλου που τους προσέλαβε, αυτοδίκαια και χωρίς να απαιτείται οποιαδήποτε άλλη ενέργεια, με δυνατότητα ανανέωσης. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι αποδοχές τους, αναλόγως των προσόντων τους.

ΕΤΑΙΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 15 – Επιτροπή Ελέγχου - Αρμοδιότητες.

α) Στην εταιρεία συνιστάται επιτροπή ελέγχου, η οποία αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η εταιρεία, ορίζονται και παύονται με απόφαση της Γενικής

Συνέλευσης των μετόχων και είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα, εφαρμοζόμενου αναλόγως για τα μέλη αυτά του άρθρου 9 του ν. 4706/2020. Ένα τουλάχιστον από τα ανεξάρτητα μέλη της επιτροπής ελέγχου έχει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική και παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ένα από τα ανεξάρτητα μέλη.

β) Η επιτροπή ελέγχου έχει, ιδίως, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

βα) την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,

ββ) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, όσον αφορά στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση,

βγ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των εταιρικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

γ) Η επιτροπή ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, τέσσερις (4) φορές τουλάχιστον ετησίως, και εκτάκτως όταν απαιτείται. Σε κάθε συνεδρίαση, τηρούνται πρακτικά.

Άρθρο 16 – Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, Οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

α) Η εταιρεία αναπτύσσει και υιοθετεί Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και συστήνει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της εταιρείας. Βασική αποστολή της Μονάδας είναι να παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Συνέλευση εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

β) Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου απασχολείται ένας (1) τουλάχιστον εσωτερικός ελεγκτής, ο οποίος ορίζεται ως επικεφαλής. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

δύναται να υπηρετούν υπάλληλοι της εταιρείας, οι οποίοι επικουρούν διοικητικά τον εσωτερικό ελεγκτή. Οι εν λόγω υπάλληλοι είναι κάτοχοι πτυχίου ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου της αλλοδαπής και διαθέτουν ελεγκτική επαγγελματική εμπειρία τριών (3) τουλάχιστον ετών. Ο αριθμός των απασχολουμένων στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της εταιρείας, όπως αυτό καθορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 2 του ν. 4308/2014 (Α'251). Αν δεν είναι εφικτή η σύσταση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, λόγω του μικρού μεγέθους της εταιρείας και του αριθμού των υπαλλήλων που απασχολεί, το έργο της Μονάδας ασκείται αποκλειστικά από τον εσωτερικό ελεγκτή, που είναι εγγεγραμμένος στο μητρώο του άρθρου 15 του Ν. 4972/2022.

γ) Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, εφεξής εσωτερικός ελεγκτής, ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση. Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, προσωπικά ανεξάρτητος, υπάγεται στην επιτροπή ελέγχου για θέματα λειτουργικά και απευθύνεται μόνο στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα διοικητικής φύσης. Δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας και να έχει συγγενική σχέση ή οικονομικές συναλλαγές με οποιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην εταιρεία ή σε εταιρεία του ομίλου. Παρέχει υπηρεσίες με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών και δεν αποκτά ιδιότητα υπαλλήλου ούτε τελεί σε σχέση εξαρτημένης εργασίας. Η αμοιβή του εσωτερικού ελεγκτή ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και δεν μπορεί να υπερβαίνει, σε ετήσια βάση, το όριο του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 118 του ν. 4412/2016 (Α'147), προσαυξημένο κατά ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%). Οι συμβάσεις είναι διάρκειας δύο (2) ετών με δυνατότητα παράτασης ενός (1) έτους άπαξ. Μετά την παρέλευση της διάρκειας της σύμβασης, ο εσωτερικός ελεγκτής δύναται να συνάψει νέα, διάρκειας έως τρία (3) έτη, μετά τη λήξη της οποίας δεν μπορεί να συνάψει άλλη σύμβαση με την εταιρεία, για διάστημα είκοσι τεσσάρων (24) τουλάχιστον μηνών.

δ) Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

ε) Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

στ) Αρμόδιοι φορείς για τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρείας είναι η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Υπουργείο Οικονομικών και το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν. 4795/2021.

Οι αρμοδιότητες του εσωτερικού ελεγκτή και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ασκούνται σύμφωνα με το άρ.17 του ν. 4972/2022.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'- ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17 - Αντικείμενο Παρόντος Μέρους

Το παρόν μέρος ρυθμίζει ζητήματα συναφή με τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων της εταιρείας «ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε.». Οι διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται με την επιφύλαξη των εκάστοτε κατισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, των οικείων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας καθώς και των κανόνων που αφορούν στη λειτουργία της Εταιρείας ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου – Ανώνυμη Εταιρεία περιλαμβανόμενη στο Μητρώο Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

Άρθρο 18 - Σκοπός - Βασικές Αρχές

1. Για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας αλλά και την αμφίδρομα ισόρροπη σχέση μεταξύ του προσωπικού και της Διοίκησης είναι απαραίτητο να υφίστανται ορισμένοι βασικοί κανόνες και αρχές που θα οδηγήσουν την Εταιρεία στην εκπλήρωση των καταστατικών της στόχων πιο αποτελεσματικά.

2. Σκοπός του Κανονισμού Προσωπικού είναι η καθιέρωση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων, οι οποίοι θα διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας με στόχους: α) την ανάδειξη του ανθρώπου στο επίκεντρο των λειτουργικών και παραγωγικών διαδικασιών της Εταιρείας, β) τον προσδιορισμό αρχών και κανόνων συμπεριφοράς για την έγκαιρη και

αποτελεσματική λήψη συλλογικών αποφάσεων, γ) την ανάπτυξη της δημιουργικότητας, της προσωπικής και συλλογικής ευθύνης, δ) την ανάπτυξη υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων, διευθυντών και όλων με τη διοίκηση και το εξωτερικό περιβάλλον και ε) τη συνεχή βελτίωση του εργασιακού κλίματος πάνω στο οποίο στηρίζεται η αναβαθμισμένη λειτουργία της Εταιρείας.

Άρθρο 19 - Εργασιακή Σχέση Προσωπικού - Πεδίο Εφαρμογής

1. Το προσωπικό που απασχολεί η Εταιρεία συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ορισμένου και διακρίνεται σε:

α) Διοικητικό προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται στην Εταιρεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4765/2021, τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) ή ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ). Για τις αποδοχές του τακτικού προσωπικού εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του Ν.4354/2015, άλλως θα έχουν εφαρμογή οι συλλογικές συμβάσεις ΕΠΗΕΑ - ΕΙΗΕΑ.

β) Δημοσιογράφους, οι οποίοι προσλαμβάνονται στην Εταιρεία, εκτός του Ν.4765/2021, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ). Για τις αποδοχές των δημοσιογράφων εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα ΚΥΑ που αφορά στους εργαζόμενους δημοσιογράφους στα δημόσια μέσα και αναλόγως οι διατάξεις του Ν.4354/2015, άλλως θα έχουν εφαρμογή οι συλλογικές συμβάσεις ΕΣΗΕΑ - ΕΙΗΕΑ. Η πρόσληψη των δημοσιογράφων αποφασίζεται από Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία συνιστάται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας. Η Επιτροπή Αξιολόγησης στη διαδικασία επιλογής λαμβάνει υπόψη κυρίως τα εξής κριτήρια: τίτλους σπουδών, γνώση τεχνολογίας, άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας, γνώση ξένων γλωσσών, κυρίως αγγλικών και εμπειρία.

γ) Απευθείας διοριζόμενους σε διευθυντικούς βαθμούς ή καθήκοντα. Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται στην Εταιρεία με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας τριών (3) ή πέντε (5) ετών με δυνατότητα ανανέωσης. Η πρόσληψη αποφασίζεται από Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία συνιστάται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού οι οποίες αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση, αποδοχές και υπηρεσιακή εξέλιξη του προσωπικού του οργανισμού,

δεν εφαρμόζονται για το Νομικό Σύμβουλο τους ειδικούς συμβούλους της Εταιρείας, τους δικηγόρους με έμμισθη εντολή, καθώς και τους συνεργάτες που συνδέονται με την Εταιρεία με συμβάσεις παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

3. Το προσωπικό της Εταιρείας με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 20 - Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Στην Εταιρεία λειτουργεί υπηρεσιακό συμβούλιο, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, ο οποίος ορίζει τα μέλη του καθώς και το γραμματέα αυτού.

2. Το υπηρεσιακό συμβούλιο είναι αρμόδιο για την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων και ειδικότερα: α) να κρίνει την επιτυχή ολοκλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου των υπαλλήλων, β) να αποφασίζει τις προαγωγές των υπαλλήλων, με εξαίρεση την ειδικότητα των δημοσιογράφων, γ) να αποφασίζει σχετικά με την εκπαίδευση των εργαζομένων, δ) να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών ε) να αποφασίζει για τη συνάφεια των μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών, κατόπιν σχετικής εισήγησης. Με απόφαση του ΔΣ είναι δυνατή η ανάθεση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο περαιτέρω αρμοδιοτήτων.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο απαρτίζεται από δύο Διευθυντές της Εταιρείας, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ο οποίος ορίζεται ως Πρόεδρος και δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων. Το συμβούλιο συνεδριάζει ακόμη και αν δεν έχουν ορισθεί ή/και δεν παρίστανται εκπρόσωποι των εργαζομένων υπό την προϋπόθεση ότι έχουν κληθεί νομίμως. Οι ανωτέρω ορίζονται με τους αναπληρωτές τους. Αναπληρωτής του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ορίζεται ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού. Η θητεία των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι τριετής.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνεδριάζει όταν υπάρχουν θέματα προς συζήτηση, το αργότερο όμως μία φορά κάθε δύο μήνες και ο Πρόεδρος καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα αν παρίστανται τρία μέλη του και οι αποφάσεις του λαμβάνονται με σχετική πλειοψηφία των μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Οι αποφάσεις

του διαβιβάζονται μέσα σε 5 ημέρες από την έκδοσή τους στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία τις γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες στο Δ/ντα Σύμβουλο και στους εργαζόμενους στους οποίους αναφέρονται.

Κατά των αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου έχουν δικαίωμα ένστασης οι εργαζόμενοι που έχουν έννομο συμφέρον και ο Δ/νων Σύμβουλος, ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας το αργότερο εντός 7 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στο δικαιούμενο πρόσωπο. Η προθεσμία άσκησης ένστασης και η προσβολή με ένσταση των αποφάσεων, αναστέλλει την εκτέλεσή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'- ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21 - Σχέση Εργασίας

1. Το Προσωπικό συνδέεται με την Εταιρία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

2. Η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου λήγει αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειάς της χωρίς να απαιτείται καμία άλλη διατύπωση και χωρίς να υπάρχει δυνατότητα μετατροπής της σε σύμβαση ή σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

Άρθρο 22 - Πρόσληψη Προσωπικού

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού διενεργείται σύμφωνα με τους εκάστοτε εφαρμοστέους από την Εταιρεία, εκ της νομικής της μορφής, ειδικότερους νόμους και με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας καθοριζόμενα πιστοποιητικά και σχετικά έγγραφα πρόσληψης.

3. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως.

4. Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεραιώνεται από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Για κάθε έναν από το προσωπικό της Εταιρείας καταρτίζεται και τηρείται μητρώο στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσης υπηρεσιακές μεταβολές του.

6. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, κατά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, να καταθέσει Δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και ότι αποδέχεται το περιεχόμενο αυτού, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπο του. Επίσης, οφείλει να έχει προσκομίσει, τα πιστοποιητικά προϋπηρεσίας που τυχόν διαθέτει, από προηγούμενους εργοδότες του.

Άρθρο 23 - Πράξη Πρόσληψης

1. Για την ολοκλήρωση της κατά περίπτωση εφαρμοζόμενης διαδικασίας πρόσληψης απαιτείται απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Στην απόφαση για την πρόσληψη αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η ημέρα από την ημερομηνία ανακοίνωσης της πρόσληψης, αλλιώς η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

3. Η περί πρόσληψης απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπό του συνοδευόμενη από απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

Άρθρο 24 - Γενικά Προσόντα και Προϋποθέσεις Πρόσληψης

Οι υποψήφιοι για πρόσληψη θα πρέπει να διαθέτουν τα ακόλουθα γενικά προσόντα:

1. Να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες των Κρατών – μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους πολίτες που στερούνται της ελληνικής ιθαγένειας απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου, η οποία αποδεικνύεται με Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας, του επιπέδου που είναι απαραίτητο για την άσκηση των καθηκόντων τους, όπως αυτό καθορίζεται με την προκήρυξη-πρόσκληση.

2. Να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους.

3. Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλόλητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που επιλέγουν.

4. Να μην έχουν κώλυμα διορισμού, ούτε κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, ούτε κατά το χρόνο του διορισμού, ήτοι: α) Να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής. β) Να μην είναι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α) ανωτέρω, καθώς και να μην έχουν υπάρξει υπόδικοι με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της ίδιας περίπτωσης, το οποίο αδίκημα έχει παραγραφεί. γ) Να μην έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή. δ) Να μην τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις. ε) Να μην έχουν απολυθεί από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου Νομικού Προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του Εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

5. Οι άνδρες μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

6. Να κατέχουν τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα/ιδιότητες, τους προβλεπόμενους ανά ειδικότητα τίτλους σπουδών (π.χ. πτυχίο, τίτλο ξένης γλώσσας), όπως αυτά ορίζονται στα περιγράμματα θέσεων τα οποία έχουν κατατεθεί στο αρμόδιο Υπουργείο καθώς και τα απαιτούμενα πιστοποιητικά αναγνώρισης και ισοτιμίας των πτυχίων τους, εφόσον τα τελευταία αποκτήθηκαν στην αλλοδαπή. Κάθε υποψήφιος θα πρέπει να υποβάλλει αίτηση συμμετοχής, υπεύθυνη δήλωση και τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία εντός της προβλεπόμενης στην οικεία προκήρυξη-πρόσκληση προθεσμίας.

Άρθρο 25 - Τυπικά και Ουσιαστικά Προσόντα Προσωπικού

Για τις θέσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, των Τμημάτων, των Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και του λοιπού προσωπικού (υπαλλήλων) απαιτούνται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όπως αυτά καθορίζονται στο πρώτο μέρος του παρόντος Κανονισμού

Άρθρο 26 - Δοκιμαστική Υπηρεσία – Οριστικοποίηση Σύμβασης

1. Ο νεοπροσληφθείς με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διανύει εξάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί, για λόγους που ανάγονται στην παροχή της υπηρεσίας του, να λυθεί η σύμβαση εργασίας με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Μέσα στον τελευταίο μήνα του εξαμήνου που απαιτείται για τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, ο Διευθύνων Σύμβουλος, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Προϊσταμένου της μονάδας που υπηρετεί, υποχρεούται να αποφασίσει αν ο νεοπροσληφθείς είναι κατάλληλος να συνεχίσει την εργασία του στην Εταιρεία. Σε περίπτωση μη έγγραφης απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου θεωρείται αυτοδίκαια ότι συνεχίζεται η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος ως προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 27- Σύναψη Σύμβασης Εργασίας με Έκτακτο Προσωπικό

1. Για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή εποχιακών ή μη πάγιων αναγκών για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών. Οι όροι και προϋποθέσεις για τη σύναψη των ως άνω συμβάσεων καθώς και η ακολουθούμενη διαδικασία προσδιορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα και εφαρμοστέα νομοθεσία.

2. Μετά τη λήξη της σύμβασης ορισμένου χρόνου ή της σύμβασης μίσθωσης έργου/ανεξαρτήτων υπηρεσιών, η οικεία σύμβαση λύεται αυτοδικαίως.

Άρθρο 28 - Σύναψη Σύμβασης Μαθητείας και Διενέργεια Πρακτικής Άσκησης

Η Εταιρεία, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να απασχολεί σπουδαστές, φοιτητές ή διακριθέντες νέους επιστήμονες με συμβάσεις μαθητείας σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα και εφαρμοστέα νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 29 - Λύση της Σύμβασης Εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

3. Η σχέση εργασίας λύεται: α) Λόγω καταγγελίας με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο. β) Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. Η σωματική ή πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζομένου, διαπιστώνεται από τον ΕΔΟΑΕΠ ή από τον αρμόδιο φορέα γ) Λόγω θανάτου του εργαζομένου. δ) Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο. ε) Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία, κατόπιν της σχετικής απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου και κοινοποίησής της στον εργαζόμενο. στ) Λόγω παραίτησης του υπαλλήλου.

4. Στους απολυόμενους εργαζόμενους καταβάλλεται αποζημίωση, εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις αυτές καθώς και από τις διατάξεις που διέπουν το ιδιαίτερο νομικό καθεστώς της Εταιρείας.

5. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου, ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

6. Η αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, πέρα από την περικοπή των

αντίστοιχων ημερομισθίων ή ωρομισθίων, μπορεί να θεωρηθεί ως αιτία λύσης της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου.

Άρθρο 30 - Παραίτηση Εργαζομένου

1. Κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως.

2. Η εργασιακή σχέση λύεται μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε δεκαπέντε ημέρες από την υποβολή της παραίτησης.

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποδέχεται υποχρεωτικά την παραίτηση με τις παρακάτω εξειδικεύσεις: εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παρ. 2 του άρθρου αυτού, μπορεί ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο εργαζόμενος ασχολείται με κρίσιμη εργασία ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής εμπλοκής.

4. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά την πάροδο δεκαπέντε ημερών από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παρ. 3 του άρθρου αυτού μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

5. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της, όχι όμως μετά την αποδοχή της.

6. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος ή πειθαρχική δίωξη ή η ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 31 - Απόλυση Προσωπικού

Το προσωπικό της Εταιρείας απολύεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εργατική νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32 - Θέσεις Προσωπικού

Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης μετά από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 33 - Διάκριση θέσεων κατά Κλάδους

Οι θέσεις του προσωπικού της Εταιρείας διακρίνονται κατά κλάδους ως εξής:

α. Ο κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού – Οικονομικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

β. Ο κλάδος ΠΕ 2 Οικονομολόγων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

γ. Ο κλάδος ΠΕ 3 Πληροφορικής περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

δ. Ο κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικού – Λογιστικού περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

ε. Ο κλάδος ΤΕ 2 Πληροφορικής περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.

στ. Ο κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού – Λογιστικού περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.

ζ. Ο κλάδος ΔΕ 2 Διοικητικών Γραμματέων περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις.

η. Ο κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

θ. Ο κλάδος ΔΕ 4 Οδηγών αυτοκινήτων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

ι. Ο κλάδος ΔΕ 5 Τεχνικών περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

ια. Ο κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

ιβ. Ο κλάδος ΥΕ 2 Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει μία (1) θέση.

ιγ. Τέσσερεις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων.

ιδ. Διακόσιες πενήντα πέντε (255) θέσεις δημοσιογράφων.

ιε. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή και (4) τεσσάρων δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

ιστ. Δύο (2) θέσεις ασκούμενων δικηγόρων.

Άρθρο 34 - Κατανομή των Θέσεων του Προσωπικού - Τοποθέτηση Προσωπικού

1. Η κατανομή των θέσεων του προσωπικού στις οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνοντας υπόψη την αποστολή κάθε οργανικής μονάδας και τις ανάγκες της υπηρεσίας όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

2. Η επιλογή και τοποθέτηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Εταιρείας γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας και πραγματοποιείται είτε με την προαγωγή του υπηρετούντος

προσωπικού της Εταιρείας στις θέσεις αυτές, είτε με απευθείας διορισμό στις θέσεις αυτές.

3. Η επιλογή των Αρχισυντακτών ή Προϊσταμένων των Τμημάτων της Εταιρείας γίνεται με προαγωγή του υπηρετούντος προσωπικού της Εταιρείας στις θέσεις αυτές κατόπιν απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Η τοποθέτηση των υπαλλήλων στις οργανικές μονάδες της Εταιρείας διενεργείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου ή Αρχισυντάκτη δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης περί αναθέσεως των καθηκόντων τους.

6. Οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων ισχύουν όπως αυτές περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ
- ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 35 – Αξιολόγηση Προσωπικού και Στελεχών

1. **Αξιολόγηση προσωπικού**: Τουλάχιστον ετησίως οι εργαζόμενοι θα υποβάλλονται σε αξιολόγηση, η διαδικασία και τα κριτήρια της οποίας θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και θα συντάσσεται Έκθεση Αξιολόγησης για κάθε εργαζόμενο της Εταιρείας. Τα κριτήρια αξιολόγησης του Εργαζομένου είναι σχετικά με την ευσυνειδησία και την επάρκεια στην εκτέλεση εργασίας, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση και την εν γένει εργασιακή του συμπεριφορά.

2. **Αξιολόγηση διευθυντικών στελεχών**:

α) Για τα διευθυντικά στελέχη πραγματοποιείται ετησίως διαδικασία αξιολόγησης που περιλαμβάνει τον έλεγχο της αποδοτικότητάς τους και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους στηριζόμενη σε μία σειρά κριτηρίων, ώστε να είναι το δυνατόν αντικειμενικότερη και σε πνεύμα απόλυτης αξιοκρατίας, με σκοπό την παροχή κινήτρων για βελτίωση των επιδόσεών τους, την εξασφάλιση προοπτικών διαρκούς εξέλιξης και τον καθορισμό των αμοιβών τους με βάση την παραγωγικότητα και το έργο που έχουν επιτελέσει. Ιδίως, βασικά κριτήρια αξιολόγησης είναι η ηγετική τους

ικανότητα για την υποκίνηση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους και η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην επίλυση προβλημάτων για την ανάπτυξη – επίτευξη των στόχων του τομέα ευθύνης τους.

β) Η Εταιρεία διαθέτει ειδικό «έντυπο αξιολόγησης», που συμπληρώνεται από το αρμόδιο Διευθυντικό Στέλεχος ή από κάποιο μέλος του Δ.Σ. ανάλογα με την Διεύθυνση στην οποία υπάγεται το αξιολογούμενο στέλεχος, και συζητείται μαζί του. Από κοινού τίθενται οι στόχοι, ποσοτικοί και ποιοτικοί, που θα στηρίζουν την υλοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της Εταιρείας καθώς και στόχοι για την ανάπτυξη των υφισταμένων του αξιολογούμενου, οι οποίοι ουσιαστικά αποτελούν την βάση για την αξιολόγηση του επόμενου έτους. Κατά αυτόν τον τρόπο οι στόχοι με βάση τους οποίους αξιολογείται το Διευθυντικό Στέλεχος είναι προσυμφωνημένοι και έχουν διαμορφωθεί με συμμετοχή του ιδίου. Επιπλέον, συμφωνείται και το ατομικό σχέδιο ανάπτυξης του αξιολογούμενου το οποίο περιλαμβάνει τους τομείς που πρέπει να βελτιώσει ώστε να επιτύχει τους προσυμφωνημένους στόχους, τις εκπαιδευτικές του ανάγκες καθώς και τις ικανότητες που πρέπει να αναπτύξει για να είναι πιο αποτελεσματικός στην θέση του. Αφού συμφωνηθούν όλα τα παραπάνω μεταξύ του αρμόδιου Διευθυντή ή μέλους Δ.Σ. και του Διευθυντικού Στελέχους που αξιολογείται, η φόρμα αξιολόγησης, υπογεγραμμένη πλέον και από τους δύο, αρχειοθετείται στον προσωπικό του φάκελο που τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 36 - Επιμόρφωση Εργαζομένων

1. Η Εταιρεία μέσα στο πλαίσιο της ενημέρωσης και κατάρτισης των εργαζομένων της στις νέες εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας με στόχο τη διαρκή επιμόρφωσή τους διοργανώνει προγράμματα κατάρτισης/επιμόρφωσης για το προσωπικό της όποτε κρίνει σκόπιμο.

2. Για όσους από τους εργαζόμενους κρίνεται ότι πρέπει να ενημερώνονται κατά καιρούς σε θέματα που άπτονται του τομέα εργασίας τους δύνανται να παρακολουθούν τα ανάλογα προγράμματα. Οι ανάγκες επιμόρφωσης κάθε τμήματος της Εταιρείας προσδιορίζονται από τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών που έχει την ευθύνη για το προσωπικό και τη συνολική ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

3. Τα προγράμματα κατάρτισης υλοποιούνται από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, με ευθύνη του οικείου Γενικού Διευθυντή.

4. Υποχρέωση των εργαζομένων είναι να παρακολουθούν τα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται γι' αυτούς, ούτως ώστε να βελτιώνεται το επίπεδο κατάρτισής τους και να καθίστανται διαρκώς ενήμεροι στις νέες εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας. Συγκεκριμένα, όπως προβλέπεται και στις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, όλοι οι δημοσιογράφοι που απασχολούνται στην εταιρεία, θα πρέπει να παρακολουθούν σε διάστημα δύο ετών, τουλάχιστον ένα κύκλο από τα επιμορφωτικά σεμινάρια που θα διοργανώνει ανά τρίμηνο το Μορφωτικό Ίδρυμα της ΕΣΗΕΑ και θα διεξάγονται σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης.

5. Αντίστοιχα προγράμματα επιμόρφωσης μπορούν να εκπονούνται σε συνεργασία και με τις πανεπιστημιακές σχολές (Τμήμα Επικοινωνίας και ΜΜΕ του Εθνικού Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, Τμήμα Δημοσιογραφίας και Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, ή το Τμήμα Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών).

6. Η εταιρεία μεριμνά για τη συμμετοχή εργαζομένων της σε ημερίδες και συνέδρια, διάφορες εκδηλώσεις ανάλογου τύπου που σχετίζονται με τα θέματα που άπτονται του τομέα εργασίας τους, με στόχο τη διαρκή ενημέρωσή τους.

Άρθρο 37 - Εσωτερικές Μετακινήσεις

Για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας, λαμβανομένων υπόψη των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, είναι δυνατόν ο Διευθύνων Σύμβουλος να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη Μονάδα, ή και σε άλλη Διεύθυνση, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Εταιρείας.

Άρθρο 38 - Χρόνος Εργασίας

1. Το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Εταιρείας ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία της. Ειδικότερα για τους εργαζόμενους σε περιφερειακά γραφεία της Εταιρείας ως τόπος εργασίας θεωρείται ο τόπος έδρας αυτών.

2. Η διάρκεια, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας, καθετί σχετικό με την παροχή της εργασίας σε εναλλασσόμενες ομάδες εργασίας (βάρδιες), εν γένει το πρόγραμμα εργασίας καθορίζεται από τη Διοίκηση, κατ' εφαρμογή και εντός των ορίων του νόμου, σε συνδυασμό και με τις λοιπές διατάξεις του Κανονισμού.

3. Η Εταιρεία ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ώρες εργασίας.

4. Το συμβατικό ωράριο εβδομαδιαίας απασχόλησης του προσωπικού καθορίζεται από τις οικείες ΣΣΕ.

5. Το καθημερινό ωράριο εργασίας των διοικητικών υπαλλήλων της Εταιρείας είναι οκτάωρο και η ώρα καθημερινής προσέλευσης είναι 8.30. Για τους Δημοσιογράφους που ανήκουν στην ΕΣΗΕΑ το καθημερινό ωράριο εργασίας είναι επτάωρο και εργάζονται σε βάρδιες εντός όλου του εικοσιτετραώρου προς εξυπηρέτηση των αναγκών της Εταιρείας. Οι λοιποί δημοσιογράφοι (εκτός ΕΣΗΕΑ) έχουν ωράριο εργασίας σύμφωνα με τις συμβάσεις που διέπουν την εργασία τους και εργάζονται ομοίως σε βάρδιες ως ανωτέρω.

6. Οποιαδήποτε παρέκκλιση (διαφορετική ρύθμιση) ως προς την ώρα προσέλευσης ή γενικότερα ως προς το ωράριο εργασίας, πρέπει να ζητηθεί εγγράφως και επαρκώς αιτιολογημένα από τον ενδιαφερόμενο προς τη Διεύθυνση στην οποία ανήκει. Η παρέκκλιση από το επίσημο ωράριο εργασίας εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

7. Το Προσωπικό, όταν καλείται, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του και κατά τις νυχτερινές ώρες. Με εξαίρεση τις περιπτώσεις ειδικής υπηρεσιακής ανάγκης ή ιδιαίτερων συνθηκών, το Προσωπικό πρέπει να εναλλάσσεται ως προς την παροχή νυκτερινής εργασίας.

8. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται λόγω ειδικών αναγκών. Η επίκληση της ανάγκης εργασίας του προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή δε δίνει τη δυνατότητα στον

Διευθύνοντα Σύμβουλο να απασχολεί συστηματικά τον κάθε εργαζόμενο Σάββατο ή Κυριακή.

9. Ημέρες αργίας και ημιαργίας ορίζονται :

α) Ημέρες αργίας : Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

β)Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων, η παραμονή του νέου έτους και η Μεγάλη Πέμπτη. Κατά τις ημιαργίες η εργασία διακόπτεται στη μέση του ωραρίου.

10. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας (εξαιρέσιμη) και δεν καταβάλλονται στους απασχολούμενους την ημέρα αυτή οι προσαυξήσεις που προβλέπονται από τη νομοθεσία για απασχόληση σε ημέρα αργίας.

11. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ - ΑΜΟΙΒΕΣ -ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ - ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 39 - Αποδοχές Προσωπικού

1. Η Εταιρεία εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα και εφαρμοστέα νομοθεσία.

2. Οι αποδοχές τις οποίες δικαιούται το προσωπικό οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει εργασία.

3. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζομένου από υπαιτιότητά του, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

4. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθενείας του εργαζομένου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657- 658 του Αστικού Κώδικα και 5 του Α.Ν. 178/67 ή σύμφωνα με τις εφαρμοζόμενες συμβάσεις εργασίας. Ακόμα, η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών

αργιών, οπότε στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές ανάλογα αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως η εργατική νομοθεσία ορίζει εκάστοτε.

Άρθρο 40 - Προκαταβολές - Δάνεια

1. Σε κάθε εργαζόμενο στην Εταιρεία, και ύστερα από αίτησή του, μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προκαταβολή που δεν ξεπερνά τις μηνιαίες αποδοχές του.

2. Κάθε εργαζόμενος μπορεί να αιτηθεί δάνειο από την Εταιρεία, εκτός των μελών του ΔΣ, το οποίο μπορεί να δοθεί με απόφαση του ΔΣ ή σε περίπτωση που έχει τέτοιου είδους εξουσιοδότηση, να δοθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

Άρθρο 41 - Μετακινήσεις - Αποζημιώσεις εκτός Έδρας

1. Οι μετακινήσεις εγκρίνονται ανάλογα, από τους Γενικούς Διευθυντές και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Σε κάθε εγκεκριμένη μετακίνηση οφείλεται να αναφέρεται η αιτία χορήγησης της άδειας.

2. Στους μετακινούμενους με εντολή της Εταιρείας στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής καθώς και αποζημιώσεις εκτός έδρας, σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

Άρθρο 42 - Επιδόματα

Η Εταιρεία δύναται, σε κατηγορίες προσωπικού της, να χορηγεί επιδόματα, όπως αυτά προβλέπονται από την εκάστοτε ανά κατηγορία προσωπικού, ισχύουσα και εφαρμοστέα νομοθεσία.

Άρθρο 43 – Άδειες

1. Οι πάσης φύσεως και μορφής άδειες και όλα τα σχετικά ζητήματα προβλέπονται και ρυθμίζονται σε ότι αφορά το διοικητικό προσωπικό, από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και από τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας, όπως ισχύει, για δε το λοιπό προσωπικό, από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Για το λοιπό προσωπικό, είναι υποχρεωτική, με ευθύνη της Εταιρείας, η χορήγηση ολόκληρης της άδειας, εντός του ημερολογιακού έτους κατά το οποίο τη δικαιούται ο μισθωτός.

3. Μετάθεση του χρόνου αδείας σε άλλο ημερολογιακό έτος δεν επιτρέπεται ακόμη και όταν υπάρχει συναίνεση του εργαζόμενου.

4. Απαγορεύεται επίσης ρητά κάθε συμφωνία μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου για εγκατάλειψη από τον τελευταίο του δικαιώματος της άδειάς του.

5. Απαγορεύεται η απόλυση του εργαζόμενου κατά το χρόνο που διαρκεί η άδειά του.

Άρθρο 44 - Γενικές Διατάξεις περί Αδειών

1. Το προσωπικό δε δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης της άδειας και πριν από την ορισμένη ημερομηνία έναρξής της. Οφείλει δε αμέσως με τη λήξη της άδειας, να επανέλθει στη θέση του.

2. Υπέρβαση από μέρους του εργαζόμενου της χορηγούμενης άδειας, χωρίς προσήκουσα δικαιολογία, συνεπάγεται στέρηση του ανάλογου ημερήσιου μισθού. Εάν η αδικαιολόγητη υπέρβαση παραταθεί πέραν του ευλόγου χρονικού διαστήματος, είναι δυνατόν κατά περιστάσεις να θεωρηθεί και ως λόγος λύσης της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου.

3. Όλες οι άδειες καταχωρούνται στο μητρώο του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 45 - Δικαιώματα Εργαζόμενων

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, των διαιτητικών αποφάσεων, του παρόντος Κανονισμού, της ατομικής σύμβασης εργασίας με την Εταιρεία, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Εταιρείας.

2. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον Προϊστάμενό τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και σε περίπτωση

που δεν επιλυθεί το παράπονο, ή δεν ικανοποιηθεί με δίκαιο τρόπο το αίτημά τους μπορούν να απευθύνονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 46 - Υποχρεώσεις Εργαζόμενων

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους και να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρείας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επέρχεται στην Εταιρεία από πράξεις ή παραλείψεις τους με υπαιτιότητά τους.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα:

α) να τηρούν το Καταστατικό και τους Κανονισμούς της Εταιρείας,

β) να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και οδηγίες λειτουργίας της Εταιρείας,

γ) να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας και των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Εταιρείας.

3. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση και οφείλουν:

α) Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

β) Ειδικά το διοικητικό προσωπικό, να εξυπηρετεί πρόθυμα τους πελάτες και κάθε συναλλασσόμενο με την Εταιρεία.

γ) Να εκτελούν τις εργασίες τους σε κάθε θέση που τοποθετούνται με ευσυνειδησία, ώστε η Εταιρεία να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.

δ) Κατά τη διάρκεια εργασίας ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να αποφεύγει τις περιττές κινήσεις και την απασχόληση των συναδέλφων για εκτός εργασίας θέματα και να διατηρεί συνθήκες ησυχίας μέσα στο χώρο δουλειάς.

4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αρχειοθετούν τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.

5. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να προσέρχονται κανονικά για εργασία κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθοριζόμενο ωράριο απασχόλησής τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών που τους έχουν παρασχεθεί από την Εταιρεία.

6. Σε περίπτωση υπηρεσιακών αναγκών, η προσωρινή απομάκρυνση του εργαζόμενου από το χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του άμεσα Προϊσταμένου του.

7. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως την Εταιρεία, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός, για κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του. Επίσης σε περίπτωση που είναι κάτοικος εξωτερικού οφείλει να δηλώσει διεύθυνση κατοικίας εντός της Επικράτειας και εάν τέτοια δεν υφίσταται, πρόσωπο και την κατοικία του, το οποίο θα είναι ο αντίκλητός του. Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκησε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της κατάστασης του.

8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, άμεσα την εταιρεία, εντός δέκα ημερών, ότι έχουν συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για λήψη σύνταξης γήρατος, πλήρους ή μερικής, ή ότι είναι συνταξιούχοι ή έχουν υποβάλει αίτημα για συνταξιοδότηση.

9. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον Προϊστάμενό τους, αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύονται να προσέλθουν στην Εταιρεία.

10. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να είναι εχέμυθοι, να μην διαρρέουν (αλλά να προφυλάσσουν από τη διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα και ειδικότερα σε ανταγωνιστές της Εταιρείας, εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Εταιρείας που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηρισθούν εμπιστευτικά ή απόρρητα.

11. Υποχρέωση του συνόλου των εργαζομένων της Εταιρείας είναι να φροντίζουν για την καθαριότητα των χώρων της Εταιρείας που έχουν σχέση με το χώρο εργασίας τους.

12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας με επιμέλεια και προσοχή ούτως ώστε, αφενός να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους και αφετέρου, να αποφεύγεται η περιττή χρήση των αναλώσιμων υλικών.

13. Πρέπει να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στην

Εταιρεία από πράξεις ή παραλείψεις τους και υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Διοίκηση έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους.

14. Εργαζόμενος στην Εταιρεία δεν επιτρέπεται ούτε ατομικά ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου της Εταιρείας να επιληφθεί ζητήματος, για το οποίο αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού, έχει συμφέρον το οποίο συγκρούεται με τα συμφέροντα της Εταιρείας.

15. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν προγράμματα κατάρτισης (σεμινάρια, διαλέξεις, επιμορφώσεις, κ.α) εντός του ωραρίου εργασίας τους εφ' όσον κρίνεται σκόπιμο από την Εταιρεία. Σε περιπτώσεις συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από άλλους φορείς, εφαρμόζονται οι κανόνες που ισχύουν για το κάθε πρόγραμμα σύμφωνα με τον προγραμματισμό της Εταιρείας.

16. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου του. Εργαζόμενος που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια, οφείλει να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη.

Παράλειψη εργαζόμενου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια για την οποία είναι αρμόδιος, δεν τον απαλλάσσει από την ευθύνη, εκτός αν αυτή είναι παράνομη.

17. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξαιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του, σε σχέση με τη λειτουργία και τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της εταιρείας, η γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε επιχειρησιακό πρόβλημα στην Εταιρεία.

18. Δεν επιτρέπεται γενικά στους εργαζόμενους κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.

19. Κάθε εργαζόμενος κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Εταιρεία υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στην Εταιρεία καθ' ότι αυτό αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας. Δεν αφορά προσωπικές του σημειώσεις ή έγγραφα.

20. Ειδικά το δημοσιογραφικό προσωπικό της Εταιρείας είναι υποχρεωμένο να επεξεργάζεται και να αξιολογεί τις ειδήσεις και πληροφορίες με αμεροληψία, χωρίς προκαταλήψεις και με σεβασμό στους κανόνες της δημοσιογραφικής δεοντολογίας,

και στους κανόνες δεοντολογίας των ελληνικών και διεθνών δημοσιογραφικών ενώσεων.

21. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους που δεν έχουν σχετική άδεια της Εταιρείας:

α) Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου που ανήκει στην Εταιρεία

β) Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.

γ) Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρήση εγκαταστάσεων της Εταιρείας για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.

δ) Η δια του τύπου δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Εταιρείας και συνδέονται με υπηρεσιακό απόρρητο.

Οι δημοσιογράφοι οφείλουν να τηρούν τις ανωτέρω υποχρεώσεις υπό τον όρο του σεβασμού του Κώδικα Δεοντολογίας του δημοσιογραφικού επαγγέλματος.

Άρθρο 47 - Δεοντολογικοί Κανόνες Συμπεριφοράς

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων για να αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό αναμείξεις αναρμόδιων προσώπων.

2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Εταιρείας ανεξαρτήτως της ιδιότητάς τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας, της αγαστής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι και ευγενείς τόσο με τους συναδέλφους υφισταμένους και προϊσταμένους τους, όσο και με τους πελάτες της Εταιρείας.

4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν τη διενέργεια πράξεων που μπορούν, αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος και να θέτουν για το λόγο αυτό σε κίνδυνο τη σωματική ακεραιότητα των εργαζομένων, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

5. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους είναι :

α) το κάπνισμα σε κλειστούς χώρους της Εταιρείας και ιδιαίτερα εκεί όπου υπάρχουν εύφλεκτα υλικά,

β) το πέταγμα αναμμένων τσιγάρων σε χώρους εντός της Εταιρείας,

γ) η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης,

δ) οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ των συναδέλφων,

ε) η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

Άρθρο 48 - Υποχρεώσεις της Εταιρείας

1. Η Εταιρεία οφείλει:

α) Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

β) Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, προστασίας και ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας όπως και των κοινοχρήστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.

γ) Να σέβεται την προσωπικότητα των εργαζομένων, να τους απασχολεί πραγματικά στις εργασίες για τις οποίες έχουν προσληφθεί.

δ) Να καταβάλει τον προβλεπόμενο μισθό και να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις έναντι των ασφαλιστικών ταμείων.

ε) Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Εταιρείας.

στ) Να φροντίζει να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για το καλό της Εταιρείας, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

ζ) Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζόμενων.

η) Να συνεργάζεται με τα συλλογικά όργανα εκπροσώπησης των εργαζόμενων, να συναντάται με τους εκπροσώπους τους τακτικά και να διαβουλεύεται μαζί τους στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος.

θ) Να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις συλλογικές συμβάσεις, τις διαιτητικές αποφάσεις, την εργατική νομοθεσία και άλλες σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 49 - Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Εταιρείας οφείλουν να μεριμνούν για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

2. Για την εκπλήρωση του σκοπού της Εταιρείας οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Εταιρείας οφείλουν ιδίως:

α) Να μεριμνούν για την τήρηση του Καταστατικού και των Κανονισμών της Εταιρείας.

β) Να φροντίζουν για την τήρηση και εφαρμογή των διαδικασιών και οδηγιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, εάν υποχρεούνται εκ της κείμενης νομοθεσίας.

γ) Να υλοποιούν με συνέπεια τον προγραμματισμό και να ακολουθούν τις κατευθύνσεις που αποφασίζει η Διοίκηση της Εταιρείας. Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών εκ μέρους τους πρέπει να ακολουθεί την ιεραρχική δομή της Εταιρείας και να συντονίζεται με τις αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης αυτής.

δ) Να διευθύνουν και να καθοδηγούν το άμεσα ή έμμεσα υφιστάμενο σε αυτούς προσωπικό για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του.

ε) Να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να ενημερώνονται αμέσως για τις ανακοινώσεις και αποφάσεις της Διοίκησης, που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους.

στ) Να παρέχουν στους υφισταμένους τους κάθε πληροφορία, διευκρίνιση και ενημέρωση σχετικά με τα θέματα που χειρίζονται, για την πληρέστερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ζ) Να απευθύνουν τυχόν υποδείξεις, παρατηρήσεις και να δίνουν εντολές προς τους υφισταμένους τους, σε εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και δε μειώνει την αξιοπρέπειά τους.

η) Να υποβάλλουν κάθε αναφορά ή αίτημα του υφιστάμενου προσωπικού τους προς τη Διοίκηση της Εταιρείας, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, εφ' όσον το θέμα αφορά και τη Διοίκηση.

θ) Να σέβονται την προσωπικότητα των εργαζομένων.

ι) Να διατηρούν υψηλό το επίπεδο συνεργασίας των στελεχών.

ια) Να διατηρούν υψηλό επίπεδο συνεργασίας με τους συνεργάτες και τους συναλλασσόμενους φορείς.

ιβ) Να μεριμνούν για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της οργανικής τους μονάδας, στην οποία είναι υπεύθυνοι.

ιγ) Να μεριμνούν για την κατάρτιση – εκπαίδευση των υφισταμένων τους, εισηγούμενοι την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων, στη Διεύθυνση Διαχείρισης.

Άρθρο 50 - Συμμετοχή σε Συνέδρια – Συναντήσεις

1. Τα ζητήματα και οι θέσεις που αναπτύσσονται από τον εργαζόμενο σε συνέδριο ή άλλη συνάντηση εκπροσωπώντας την Εταιρεία δεν πρέπει να αντιβαίνουν την πολιτική και τις θέσεις της Εταιρείας που εκφράζονται από τη Γενική Συνέλευση και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

2. Η γενικότερη τοποθέτηση, συμπεριφορά και λειτουργία των εργαζόμενων στις επιχειρησιακές επαφές με τρίτους δεν πρέπει να αντιβαίνουν στο Καταστατικό και τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

3. Για την καλύτερη λειτουργία της Εταιρείας κάθε εργαζόμενος οφείλει έγκαιρα να κοινοποιεί την εισήγηση, που πρόκειται να παρουσιάσει, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που ανήκει και να έρχεται εκ των προτέρων σε συνεννόηση μαζί τους για τα ζητήματα που πρόκειται να αναπτύξει για λογαριασμό της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 51 - Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Οι σχέσεις της Εταιρείας και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία ειλικρινούς και υγιούς συνεργασίας. Προϋπόθεση

της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, το Καταστατικό, τον Κανονισμό Προσωπικού, το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας εάν υφίσταται υποχρέωση εκ της κείμενης νομοθεσίας και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνθήκες που έχουν παγιωθεί στην Εταιρεία και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Εταιρεία.

3. Κάθε πράξη υπαίτια, ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος, ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του εργαζόμενου συμπεριφορά, ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Εταιρείας, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητά της την αντίστοιχη ποινή.

4. Ενδεικτικά και ιδίως πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν :

- Ανάρμοστη συμπεριφορά/ Συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.
- Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση ή / και πρόωρη αποχώρηση ή / και η έξοδος από την Εταιρεία χωρίς κατάλληλη άδεια από τον Προϊστάμενο ή / και η εκτέλεση εντός της Εταιρείας εργασίας ή / και εν γένει απασχόλησης ξένης προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η άρνηση ή η παράλειψη εκτέλεσης εργασίας.
- Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας ή / και η χωρίς άδεια της Διοίκησης παροχή πληροφοριών και στοιχείων ή / και η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες της Εταιρείας και μπορούν να προκαλέσουν ζημιά ή να μειώσουν το κύρος της.
- Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους χρησιμοποίηση Εργαζομένων και υλικών μέσων που ανήκουν στην Εταιρεία.

- Μη γνωστοποίηση της εκάστοτε διεύθυνσης της κατοικίας του, όπως επίσης σε περίπτωση που είναι κάτοικος εξωτερικού, μη γνωστοποίηση αναλυτικής διεύθυνσης κατοικίας και αναλυτικά στοιχεία προσώπου, το οποίο θα ορίζει ότι είναι ο αντίκλητός του.
- Μη γνωστοποίηση, εντός δέκα ημερών, ότι έχουν συμπληρωθεί οι προϋποθέσεις για λήψη πλήρους ή μερικής σύνταξης γήρατος.
- Η από πρόθεση σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης αξιολόγησης, προϊσταμένου για υφιστάμενό του και η μη εφαρμογή της ίσης μεταχείρισης.
- Κάθε μορφής βία και παρενόχληση, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης (όπως ειδικότερα προβλέπεται στο άρθρο 4 του ν 4808/2021 (Α΄ 101).
- Ο χρηματισμός και η δωροληψία από προμηθευτές, εργολάβους και εν γένει αναδόχους της Εταιρείας, καθώς και από κάθε τρίτο για θέματα που άπτονται της δραστηριότητας της Εταιρείας.
- Η παρακίνηση ή εντολή ή κάθε μορφή άσκηση πίεσης για εκτέλεση επικίνδυνης εργασίας χωρίς τήρηση κανόνων ασφαλείας.
- Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχήματος.

5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού τιμωρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περί πειθαρχικών ποινών.

6. Η διαδικασία αντιμετώπισης των παραπτωμάτων περιλαμβάνει τις παρακάτω ποινές:

α) Συστάσεις (προφορικές ή έγγραφες)

β) Γραπτή επίπληξη

γ) Πρόστιμο, μέχρι τις αποδοχές των 1/25 του μισθού, ή μέχρι ένα ημερομίσθιο.

δ) Αναστολή της εργασιακής σχέσης μέχρι 10 ημέρες για όλο το ημερολογιακό έτος με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Εταιρεία.

ε) Καταγγελία της εργασιακής σχέσης.

Άρθρο 52 - Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Συστάσεις ή Γραπτή Επίπληξη

1. Η ποινή των συστάσεων (γραπτών ή εγγράφων) επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

α) Ανάρμοστη συμπεριφορά/ Συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.

β) Αμελής ή κακή χρήση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

2. Η ποινή της γραπτής επίπληξης επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

α) Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας χωρίς κατάλληλη άδεια από τον Προϊστάμενο.

β) Παράβαση ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος.

Άρθρο 53 - Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Πρόστιμο

Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

α) Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

β) Μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα, συμπεριφορά σοβαρής μορφής.

γ) Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση εργασίας.

δ) Αδικαιολόγητη απουσία από την εταιρεία μίας (1) ημέρας σε διάστημα δώδεκα (12) μηνών.

ε) Φθορά από κακή χρήση - κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας κατά την εκτέλεση εργασίας ή αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρηση τους.

στ) Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας ή / και η χωρίς άδεια της Διοίκησης παροχή πληροφοριών και στοιχείων ή / και η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες της Εταιρείας και μπορούν να προκαλέσουν ζημιά ή να μειώσουν το κύρος της.

ζ) Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση της μεταβολής προσωπικών στοιχείων του υπαλλήλου, όπως επίσης σε περίπτωση που είναι κάτοικος εξωτερικού, μη γνωστοποίηση αναλυτικής διεύθυνσης κατοικίας και αναλυτικών στοιχείων προσώπου, το οποίο θα ορίζει ότι είναι ο αντίκλητός του.

η) Μη γνωστοποίηση, εντός δέκα ημερών, ότι έχουν συμπληρωθεί οι προϋποθέσεις για λήψη πλήρους ή μερικής σύνταξης γήρατος.

θ) Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 54 - Παραπτώματα Τιμωρούμενα με αναστολή της εργασιακής σχέσης, ή με καταγγελία της εργασιακής σχέσης

1. Η ποινή της αναστολής της εργασιακής σχέσης επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

α) Η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών, από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί σαν άμεση συνέπεια, ζημία στην Εταιρεία.

β) Η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με ξένα προς την Εταιρεία έργα και καθήκοντα

γ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου της Εταιρείας για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος .

δ) Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους χρησιμοποίηση Εργαζομένων και υλικών μέσων που ανήκουν στην Εταιρεία.

δ) Εγκατάλειψη θέσης, όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.

ε) Η από πρόθεση σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης αξιολόγησης, προϊσταμένου για υφιστάμενό του και η μη εφαρμογή της ίσης μεταχείρισης.

στ) Κάθε μορφής βία και παρενόχληση, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

ζ) Η υποτροπή και η επανάληψη τέλεσης των πειθαρχικών παραπτωμάτων που προβλέπονται στο προηγούμενο άρθρο.

2. Ο τιμωρούμενος με αναστολή της εργασιακής σχέσης στερείται των αποδοχών του κατά το χρόνο που αυτή διαρκεί, καθότι κατά τη διάρκειά της, επέρχεται αναστολή της σύμβασης εργασίας.

3. Η ποινή της καταγγελίας της εργασιακής σχέσης επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

α) Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μεγάλη ζημία στην Εταιρεία.

β) Σε περίπτωση αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από πέντε (5) ημέρες σε διάστημα ενός (1) μηνός.

γ) Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας η οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της Εταιρείας και πρόκειται να προξενήσει ή προξένησε έστω και μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.

δ) Σε περίπτωση καταδίκης με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου για οποιοδήποτε κακούργημα ή για πλημμέλημα κλοπής, υπεξαίρεσης (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, απιστίας δικηγόρου, δωροδοκίας, απιστία περί την υπηρεσία, παράβασης καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντικής δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

ε) Η υποτροπή και η επανάληψη τέλεσης των πειθαρχικών παραπτωμάτων που προβλέπονται στην παρ. 1 του παρόντος άρθρου και εφόσον υπάρξει τριπλή επανάληψη τέλεσης των πειθαρχικών παραπτωμάτων που προβλέπονται στο άρθρο 53.

Άρθρο 55 – Πειθαρχικά Όργανα – Δικαιοδοσία - Διαδικασία

1. Για τη διεξαγωγή της πειθαρχικής διαδικασίας ως πειθαρχικά όργανα ορίζονται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, ο Διευθύνων Σύμβουλος και το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιος για την έγερση ή μη της Πειθαρχικής Δίωξης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο επόμενο άρθρο.

3. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και συγκροτείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, ο οποίος ορίζει τα μέλη του καθώς και το γραμματέα αυτού.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο απαρτίζεται από δύο Διευθυντές της Εταιρείας, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ο οποίος ορίζεται ως Πρόεδρος και δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων, οι οποίοι διορίζονται, κατόπιν εκλογής τους από τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων, ο ένας από την ΕΣΗΕΑ ή την ΕΣΗΕΜ - Θ και ο έτερος από την ΠΟΕΣΥ. Το συμβούλιο συνεδριάζει ακόμη και αν δεν έχουν ορισθεί ή/και δεν παρίστανται εκπρόσωποι των εργαζομένων υπό την προϋπόθεση ότι έχουν κληθεί νομίμως. Οι ανωτέρω ορίζονται με τους αναπληρωτές τους. Αναπληρωτής του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ορίζεται ένας εκ των Διευθυντών της εταιρείας. Η θητεία των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τριετής.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει όταν υπάρχουν θέματα προς συζήτηση, το αργότερο όμως μία φορά κάθε δύο μήνες και ο Πρόεδρος καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα αν παρίστανται τρία μέλη του και οι αποφάσεις του λαμβάνονται με σχετική πλειοψηφία των μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Οι αποφάσεις του διαβιβάζονται μέσα σε 5 ημέρες από την έκδοσή τους στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία τις γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες, στο Δ/ντα Σύμβουλο και στους εργαζόμενους στους οποίους αναφέρονται.

Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου έχουν δικαίωμα ένστασης οι εργαζόμενοι που έχουν έννομο συμφέρον και ο Δ/νων Σύμβουλος, ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας το αργότερο εντός 7 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στο δικαιούμενο πρόσωπο. Η προθεσμία άσκησης ένστασης και η προσβολή με ένσταση των αποφάσεων, αναστέλλει την εκτέλεσή τους.

4. Οι ποινές της σύστασης, της επίπληξης και του προστίμου επιβάλλονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, που λειτουργεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο. Οι πειθαρχικές διώξεις που επισύρουν βαρύτερες των ανωτέρω ποινών εισάγονται

ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Εφόσον το ανωτέρω πειθαρχικό όργανο (Διευθύνων Σύμβουλος) και ενόσω εκκρεμεί ενώπιον του η πειθαρχική διαδικασία, εκτιμά ότι για τα υπό κρίση πειθαρχικά παραπτώματα αρμόζει πειθαρχική ποινή βαρύτερη της σύστασης, της επίπληξης ή του προστίμου, υποχρεούται να παραπέμψει με σχετική αιτιολογημένη απόφαση στο πειθαρχικό συμβούλιο την εκκρεμή ενώπιον του πειθαρχική υπόθεση μαζί με όλα τα τυχόν συλλεγέντα σχετικά αποδεικτικά και λοιπά στοιχεία του πειθαρχικού φακέλου. Στην περίπτωση αυτή διενεργείται εκ νέου η πειθαρχική διαδικασία. Οι αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου υπόκεινται σε ένσταση από τον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε ενώπιον του ΔΣ το οποίο λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο.

5. Η ποινή της αναστολής της εργασιακής σχέσης και η καταγγελία της εργασιακής σχέσης επιβάλλεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου έχουν δικαίωμα να ασκήσουν ένσταση τόσο ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε, όσο και ο Διευθύνων Σύμβουλος υπέρ της διοίκησης ή υπέρ του υπαλλήλου, ενώπιον του ΔΣ το οποίο λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο.

6. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή της ποινής της καταγγελίας της εργασιακής σχέσης, ο Διευθύνων Σύμβουλος, σε περίπτωση που κρίνει ότι υφίσταται μεγάλος κίνδυνος για τα συμφέροντα της εταιρείας, μπορεί άμεσα να επιβάλλει στον εργαζόμενο το μέτρο της αναστολής της άσκησης των καθηκόντων, με γραπτή εντολή του, με την οποία ταυτόχρονα τον προσκαλεί σε γραπτή απολογία, ενημερώνοντας ταυτόχρονα το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Κατά τη διάρκεια αυτή καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών στον εργαζόμενο, οι οποίες καταβάλλονται στο σύνολό τους εφόσον αυτός δικαιωθεί. Στην περίπτωση αυτή μέσα σε τριάντα ημέρες το πειθαρχικό συμβούλιο συνέρχεται και γνωμοδοτεί για τη θέση του υπαλλήλου σε αναστολή καθηκόντων. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το πειθαρχικό συμβούλιο δε γνωμοδοτήσει για την αναστολή των καθηκόντων εντός της ανωτέρω προθεσμίας.

Άρθρο 56 – Άσκηση Πειθαρχικής Δίωξης

1. Εφόσον κριθεί ότι συντρέχουν ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος, ασκείται πειθαρχική δίωξη. Αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για τη άσκηση πειθαρχικής δίωξης είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Η πειθαρχική δίωξη ασκείται είτε αυτεπάγγελτα, σε περίπτωση γνώσης για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, είτε μετά από αναφορά αρμόδιου υπηρεσιακού οργάνου της Εταιρείας. Η αναφορά για διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί βασικό στοιχείο του πειθαρχικού φακέλου.

3. Το πειθαρχικό όργανο από την κατά τα ανωτέρω γνώση ή αναφορά τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος, υποχρεούται αμελλητί:

(α) Είτε να προβεί σε απευθείας παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

(β) Είτε να διεξάγει έρευνα προκειμένου να συλλεγεί τυχόν αποδεικτικό υλικό για την τέλεση του πειθαρχικού παραπτώματος και αναλόγως αποτελέσματος είτε να παραπέμψει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο είτε να αρχειοθετήσει την υπόθεση με αιτιολογημένη απόφαση που καταχωρείται στον υπηρεσιακό φάκελο.

Άρθρο 57 - Κλήση σε Απολογία

1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ο εργαζόμενος εγγράφως σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου.

2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο πριν από τρεις (3) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες αν είναι αρμοδιότητος του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου (Διευθύνοντος Συμβούλου) και δέκα (10) αν είναι αρμοδιότητος του Πειθαρχικού Συμβουλίου πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο, το δικαίωμα του διωκομένου να λάβει γνώση όλων ανεξαιρέτως των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου και στη δεύτερη περίπτωση, η ημερομηνία και η ώρα συζήτησης της υπόθεσης, ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, όπου και δύναται να παραστεί.

3. Αν παρέλθουν οι ως άνω προθεσμίες και δεν απολογηθεί ο εργαζόμενος εγγράφως προς το όργανο το οποίο καλείται, επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

Άρθρο 58 - Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων και πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται όταν παρέλθουν δύο (2) έτη από την τέλεση τους, εφόσον δεν έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη ή δεν έχει εκδοθεί απόφαση. Ειδικώς τα παραπτώματα που επισύρουν την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης παραγράφονται τρία (3) έτη από την τέλεση τους, εφόσον δεν έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη ή δεν έχει εκδοθεί απόφαση.

2. Ως χρόνος έναρξης της πειθαρχικής δίωξης νοείται ο χρόνος κοινοποίησης στον διωκόμενο της σχετικής κλήσης προς απολογία.

3.Το πειθαρχικό παράπτωμα που στοιχειοθετεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται, αν δεν παρέλθει ο οριζόμενος για την παραγραφή του ποινικού παραπτώματος χρόνος.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται αν διαπραχθεί νέο πειθαρχικό αδίκημα με σκοπό την απόκρυψη του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης. Στις περιπτώσεις αυτές η παραγραφή του δευτέρου πειθαρχικού παραπτώματος συνεπάγεται την παραγραφή και του πρώτου.

5. Η βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχθηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

Άρθρο 59 - Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Πειθαρχικό Συμβούλιο ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται προς εκτέλεση στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, στην οποία αποστέλλεται το συντομότερο μετά την τελεσιδικία της.

2. Σε περίπτωση επιβολής ποινής προστίμου, η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται και στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία την εκτελεί από την 1η του επόμενου της κοινοποίησης μήνα. Το πρόστιμο υπολογίζεται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών που εισπράττει ο πειθαρχικώς τιμωρηθείς υπάλληλος κατά την ημερομηνία διάπραξης του πειθαρχικού παραπτώματος και παρακρατείται εφάπαξ.

3. Εκείνος που τιμωρήθηκε με την ποινή της αναστολής της εργασιακής σχέσης ή της οριστικής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας από την επόμενη ημέρα της

κοινοποίησης σε αυτόν της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης και παύει και η καταβολή αποδοχών (προσωρινά ή οριστικά αναλόγως της πειθαρχικής ποινής).

Άρθρο 60 – Πειθαρχική Δίωξη σε βάρος Πειθαρχικού Οργάνου

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ορίζονται αναπληρωτές των πειθαρχικών οργάνων σε περίπτωση που κάποιο από τα οριζόμενα πειθαρχικά όργανα υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα και προκειμένου για την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας. Ειδικώς προς αναπλήρωση των πειθαρχικών αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζεται ο Πρόεδρος του ΔΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'- ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 61 - Μητρώο Προσωπικού

1. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων τηρεί για όλο το προσωπικό το ατομικό μητρώο εργαζομένων το οποίο περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία τους.

2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:

i. Απόφαση πρόσληψης.
ii. Σύμβαση εργασίας.
iii. Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου.
iv. Στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
v. Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.
vi. Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
vii. Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία.
viii. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζόμενου.
ix. Άδειες.
x. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.
xi. Τις ηθικές και υλικές αμοιβές.
xii. Τις πειθαρχικές ποινές.
xiii. Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.

xiv. Κάθε σχετικό έγγραφο.

Άρθρο 62 - Ατομικά Στοιχεία και Έγγραφα Εργαζομένων

1. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζομένου.

2. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτησή τους σε αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του.

3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

4. Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψής τους, αποδεικνύεται με βάση όσα προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα ΚΥΑ που αναφέρεται στις αποδοχές των εργαζομένων στα δημόσια μέσα και γενικότερα με βάση όσα προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι' - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 63 - Ενημέρωση – Ανακοινώσεις

1. Η Διοίκηση της Εταιρείας, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στον Κανονισμό Προσωπικού, μπορεί να καλεί τα συλλογικά όργανα των εργαζόμενων, το σύνολο των εργαζόμενων ή/και τους εργαζόμενους κατά οργανική μονάδα με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Εταιρείας.

2. Η ανάρτηση και διανομή ανακοινώσεων και γενικά εγγράφων επιτρέπεται, μόνο σε προκαθορισμένους χώρους σύμφωνα με τις οδηγίες της Εταιρείας και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 64 - Υγιεινή των Χώρων Εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για την καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων.

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των χώρων εργασίας τους έχουν και οι εργαζόμενοι.

Άρθρο 65 - Ασφάλεια των Χώρων Εργασίας και διαφύλαξη της εταιρικής περιουσίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της ασφάλειας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν, το ταχύτερο στον άμεσα υπεύθυνο, κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα και στις εγκαταστάσεις.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των υπεύθυνων των διοικητικών ενοτήτων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να διαχειρίζονται με ασφαλή και ορθολογικό τρόπο τον πάγιο εξοπλισμό και μέσα της Εταιρείας και να μεριμνούν για τη διατήρηση της λειτουργικής και οικονομικής τους αξίας.

Άρθρο 66 – Πολιτικές Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Οι Πολιτικές Κανονιστικής Συμμόρφωσης της εταιρείας και συγκεκριμένα: α) πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η εταιρεία, σύμφωνα με κριτήρια περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εταιρικής διακυβέρνησης (Environmental Social Governance ESG), β) πολιτικές και τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας, για τη λειτουργία των οργάνων διοίκησης και του προσωπικού, γ) πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και κινδύνων ακεραιότητας, καθώς και γνωστοποίησης

δυνητικών ή πραγματικών τέτοιων καταστάσεων, δ) πολιτική ηλεκτρονικής παρακολούθησης και ηλεκτρονικού ελέγχου των πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών, με σκοπό την πρόληψη των καταχρηστικών πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών και ε) πολιτική για τη σχεδίαση, οργάνωση και δράση της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, για φυσικές καταστροφές και τεχνολογικά ατυχήματα, αποτελούν Παραρτήματα του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 67 – Τελικές Διατάξεις - Ισχύς και Τροποποίηση του Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός ως ενιαίο κείμενο ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στο τεύχος καταχώρησης πράξεων και στοιχείων λοιπών φορέων δημοσίου και ιδιωτικού τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ) και στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 14 του Ν. 4972/2022 (Α΄181).

2. Ο παρών Κανονισμός εμπεριέχει και το Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

3. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον Κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και οι συμβάσεις εργασίας των Εργαζομένων, εφόσον δεν περιέχουν όρους που έρχονται σε αντίθεση με το κείμενο του παρόντος.

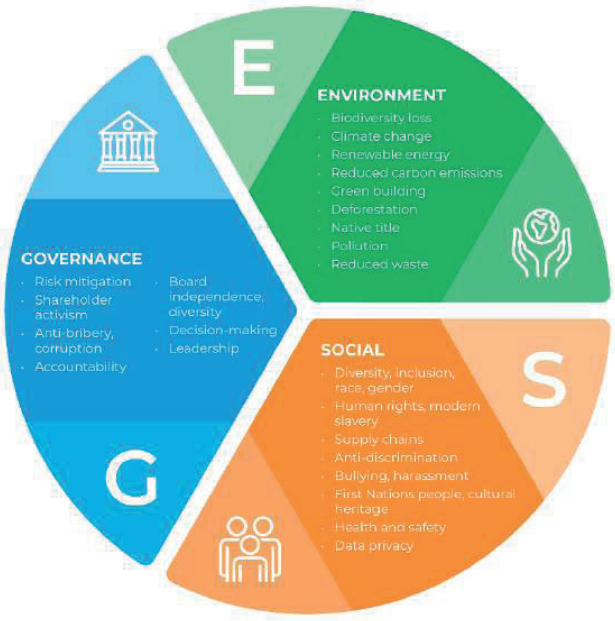
4. Η Εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιήσει τον Κανονισμό, καθώς και κάθε τροποποίησή του, στο Προσωπικό της.

5. Τυχόν τροποποίηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, σε ζητήματα που ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό ισχύουν αμέσως και οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού παύουν να ισχύουν, μέχρι να τροποποιηθούν με νεότερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οργανόγραμμα ΑΠΕ – ΜΠΕ
Πρόεδρος
Διοικητικό Συμβούλιο
Διευθύνων Σύμβουλος
Γραμματεία ΔΣ
Επιτροπή Αποδοχών v.4972/2022
Επιτροπή Ελέγχου v.4972/2022
Σύμβουλοι Διοίκησης
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Νομική Υπηρεσία
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
Διεύθυνση Ειδήσεων
Τμήμα Πολιτικού Ρεπορτάζ
Τμήμα Ρεπορτάζ & Ανταποκριτών Εσωτερικού
Τμ. Διεθνών Ειδήσεων & Ανταποκριτών Εξωτ.
Τμήμα Οικονομικού Ρεπορτάζ
Τμήμα Αθλητικού Ρεπορτάζ
Τμήμα Ροής Ειδήσεων
Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων
Τμήμα ιστοσελίδων και μέσων κοινωνικής δικτύωσης
Τμήμα ξενόγλωσσου περιεχομένου και απόδημου ελληνισμού
Τμήμα PHOTO/VIDEO NEWS
Διεύθυνση Έρευνας, Ανάπτυξης και Παραγωγής Περιεχομένου
Τμήμα παραγωγής video και υπηρεσιών επικοινωνίας
Τμήμα παραγωγής περιεχομένου, ανακοινώσεων Τύπου και αρχείου
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης και Marketing
Τμήμα Marketing και Διαφήμισης
Τμήμα Συνδρομών και Πωλήσεων
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Προϋπολογισμού και Πληρωμών (Λογιστήριο)
Τμήμα Μισθοδοσίας
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
Τμήμα Οργάνωσης, Διοίκησης και Προμηθειών
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ
Τμήμα Μακεδονίας και Θράκης (Β. Ελλάδας)
Τμήμα Τεχνολογίας και Πληροφορικής
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ανάπτυξης Εφαρμογών
Τμήμα Υποστήριξης DPO

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.1

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Α.Π.Ε. – Μ.Π.Ε. Α.Ε.

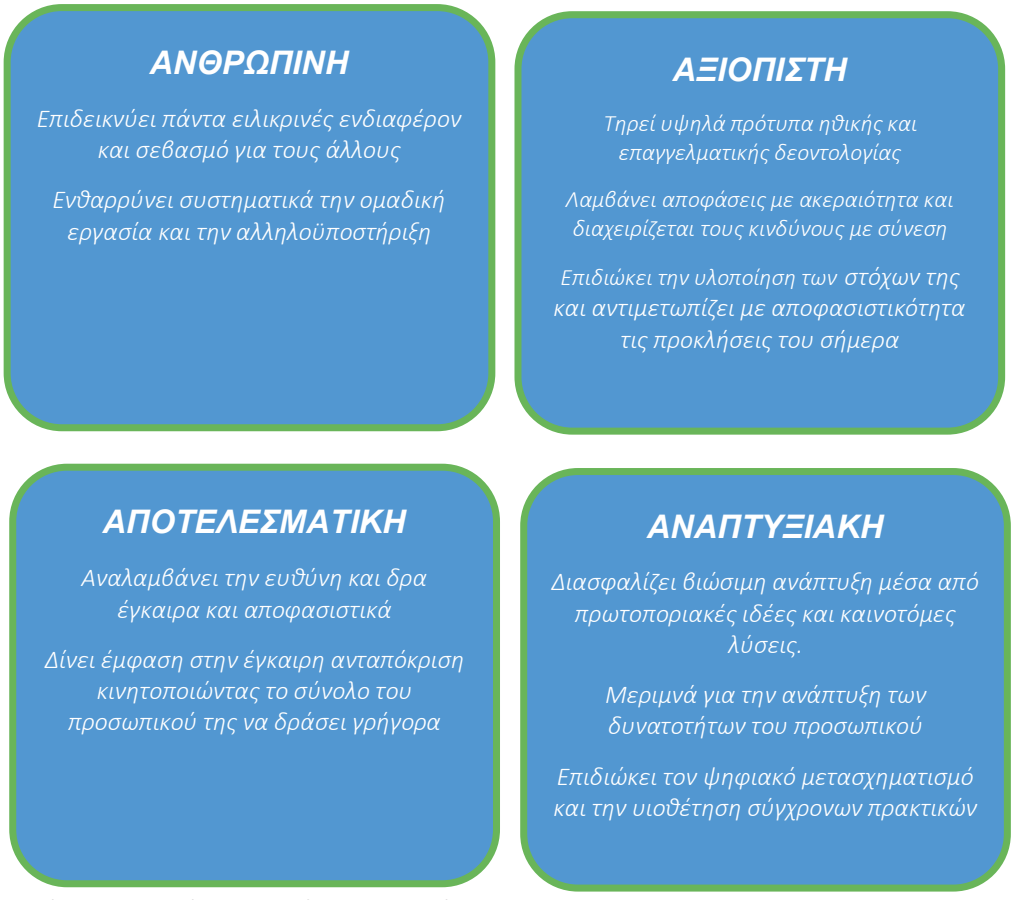


1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1. Γενικές Πληροφορίες

Στο πλαίσιο της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης και της κανονιστικής συμμόρφωσης, η Α.Π.Ε. – Μ.Π.Ε. Α.Ε., (εφεξής «η **Εταιρεία**») υιοθετεί Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης (ESG Policy), εφεξής «Πολιτική». Η Εταιρεία καθ' όλη τη διάρκεια της ιστορικής της διαδρομής, αποδεικνύει έμπρακτα, μέσω της λειτουργίας της, την υπευθυνότητα και το διαχρονικό της ενδιαφέρον για την προώθηση της ελληνικής οικονομίας, τη στήριξη της κοινωνίας και την προστασία του περιβάλλοντος.

Η Εταιρεία αναγνωρίζει ότι η διαχρονική επιτυχία της δραστηριότητας στηρίζεται κατά κύριο λόγο στο ότι λειτουργεί με βάση τις αξίες και τις αρχές, τις οποίες αποδέχεται και εφαρμόζει ως σύνολο αλλά και μεμονωμένα κάθε εργαζόμενος. Στο πλαίσιο του μετασχηματισμού και της εξέλιξης της εταιρικής κουλτούρας της Εταιρείας και με στόχο τη συνεχή δημιουργία προστιθέμενης αξίας σε όλες τις πτυχές της σχέσης της με όλα τα Ενδιαφερόμενα Μέρη, οι ακόλουθες τέσσερις (4) βασικές αξίες τοποθετούνται στον



πυρήνα του συστήματος αξιών της Εταιρείας:

Γίνεται αντιληπτό ότι το κύρος και η φήμη της Εταιρείας εξαρτώνται, μεταξύ άλλων, από τον βαθμό στον οποίο η Εταιρεία στέκεται στο ύψος αυτών των αξιών, ανταποκρινόμενη στον ευρύτερο κοινωνικό της ρόλο. Η Διοίκηση της Εταιρείας δεσμεύεται να συνεχίσει την κοινωνική συνεισφορά με σεβασμό προς όλα τα Ενδιαφερόμενα Μέρη κατανοώντας τα χαρακτηριστικά, τις προσδοκίες και τις ανάγκες τους. Στρατηγική επιδίωξη της Διοίκησης είναι η συνεχής αναβάθμιση του ρόλου της Εταιρείας και της συνεισφοράς της στη βιώσιμη ανάπτυξη. Η παρούσα Πολιτική καθορίζει το πλαίσιο δράσεων Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας και τους βασικούς άξονες αυτού.

1.2. Ισχύον Κανονιστικό Πλαίσιο, διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και πρότυπα

Η Εταιρεία βρίσκεται στο στάδιο εναρμόνισης της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης με τις απαιτήσεις του υφιστάμενου νομοθετικού και κανονιστικού περιβάλλοντος, καθώς και τις διεθνείς πρακτικές που συμπεριλαμβάνονται σε διεθνείς συνθήκες, πρωτοβουλίες και αφορούν δράσεις βιώσιμης ανάπτυξης, εταιρικής κοινωνικής ευθύνης, και επιχειρηματικής ηθικής. Ειδικότερα η Πολιτική βασίζεται:

1. *Στην εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία για θέματα βιώσιμης ανάπτυξης, βιώσιμης και υπεύθυνης χρηματοδότησης/επενδύσεων, διαχείρισης περιβαλλοντικών, κοινωνικών και κινδύνων διακυβέρνησης, βιώσιμης διακυβέρνησης και διαφάνειας.*
2. *Στα Μέτρα για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης και την εξοικονόμηση ενέργειας σε κτίρια και εγκαταστάσεις που ανήκουν σε ή χρησιμοποιούνται από φορείς του Δημόσιου Τομέα (Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΕΠΕΑ/68315/502/02.07.2022).*
3. *Στην Ειδική έκθεση του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου: Ενεργειακή απόδοση στις επιχειρήσεις της ΕΕ (2. 2022).*
4. *Στις σχετικές συστάσεις και αποφάσεις ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμικών οργάνων.*
5. *Στους 17 Στόχους Βιώσιμης Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών (Ατζέντα 2030 για τη Βιώσιμη Ανάπτυξη).*
6. *Στην Αρχή της Προφύλαξης, όπως αυτή διατυπώθηκε από τον ΟΗΕ σύμφωνα με τη διακήρυξη της Αρχής του Ρίο για το Περιβάλλον και την Ανάπτυξη (Precautionary Principle - Principle 15 of 'The Rio Declaration on Environment and Development').*
7. *Στις δέκα (10) Αρχές του Οικουμενικού Συμφώνου του ΟΗΕ (United Nations Global Compact).*
8. *Στην Εθνική Στρατηγική για την Προσαρμογή στην Κλιματική Αλλαγή του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (*https://ypen.gov.gr/perivallon/klimatiki-allagi/prosarmogi-stin-klimatiki-allagi/).

1.3. Σκοπός της Πολιτικής

Στην Εταιρεία αναγνωρίζουμε ότι η λειτουργία της έχει άμεσες και έμμεσες οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές επιδράσεις στα Ενδιαφερόμενα Μέρη, καθώς και ευρύτερες επιδράσεις στην οικονομία, την κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον.

Τα μέσα ενημέρωσης διαμορφώνουν τον δημόσιο διάλογο σχετικά με την κλιματική αλλαγή και μπορούν να συμβάλλουν στην επιτάχυνση της βελτίωσης του κλίματος – στις προσπάθειες μείωσης ή πρόληψης της εκπομπής των αερίων του θερμοκηπίου που

θερμαίνουν τον πλανήτη – αλλά μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν για να επιτύχουν ακριβώς το αντίθετο. Όπως αναφέρεται στην έκθεση της IPCC (Διακυβερνητική Επιτροπή Εμπειρογνωμόνων του ΟΗΕ για την Κλιματική Αλλαγή), ο τομέας των μέσων ενημέρωσης διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στην ενίσχυση της κατανόησης του κοινού, θέτοντας τεράστια ευθύνη στις εταιρείες μέσων ενημέρωσης και στους δημοσιογράφους.

Η Εταιρεία αντιλαμβάνεται τη σημασία του ρόλου της, ως ανώνυμης εταιρείας του Δημόσιου Τομέα, στη μετάβαση σε μία βιώσιμη οικονομία και τη σπουδαιότητα των σχετικών κανονιστικών απαιτήσεων. Επιπλέον, η Εταιρεία, ως το εθνικό πρακτορείο της Ελλάδας, διαδραματίζει έναν αξιόπιστο και ζωτικό ρόλο στην ενημέρωση του κοινού για τα βασικά ζητήματα που το απασχολούν. Η κλιματική αλλαγή είναι πλέον ένα από αυτά τα ζητήματα. Δεδομένης της επείγουσας ανάγκης για την αντιμετώπιση της κλιματικής αλλαγής, η Διοίκηση αναγνωρίζει την ανάγκη να γίνουν περισσότερα για την άσκηση θετικής επιρροής, όχι μόνο στον κλάδο των ΜΜΕ, αλλά και στον δημόσιο τομέα και στην ελληνική κοινωνία στο σύνολό της.

Τα τελευταία χρόνια στην Εταιρεία το προσωπικό εργάζεται σκληρά για να βελτιώσει την ενεργειακή απόδοση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, να δημιουργήσει πιο βιώσιμα προγράμματα και να παράγει έναν πλούσιο συνδυασμό ελκυστικών και ενημερωτικών προγραμμάτων και περιεχομένου με θέμα την κλιματική αλλαγή στις τηλεοπτικές, ραδιοφωνικές και διαδικτυακές υπηρεσίες.

Η Διοίκηση ενεργεί με γνώμονα τη μετάβαση σε μία οικονομία μηδενικού άνθρακα, τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας, οικονομικό-κοινωνικού οφέλους και στοχεύει στη διαχείριση των περιβαλλοντικών κινδύνων αλλά και επιπτώσεων.

Πέρα από τον λειτουργικό αντίκτυπο, πρέπει να αναγνωρισθεί ότι η παραγωγή περιεχομένου έχει σημαντικό αντίκτυπο στη ζωή του κοινού και στην κοινωνία. Η Διοίκηση στοχεύει να αναγνωρισθούν καλύτερα οι θετικές και αρνητικές επιπτώσεις που δημιουργεί το περιεχόμενο που η Εταιρεία παράγει για την υποστήριξη της μετάβασης της κοινωνίας σε καθαρό μηδενικό άνθρακα.

Κατανοώντας πλήρως τη σημασία της συνεισφοράς της στη βιώσιμη ανάπτυξη, η Διοίκηση θέτει ως σκοπό της παρούσας Πολιτικής τη θέσπιση του πλαισίου για την ανάπτυξη δράσεων που συνδράμουν στη διαχείριση των οικονομικο-κοινωνικών επιδράσεων, διακυβέρνησης, αλλά και περιβαλλοντικών επιδράσεων της Εταιρείας, και οδηγούν κυρίως:

1. Στη μείωση -και, όπου είναι εφικτό, στην αντιστάθμιση- των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (συμπεριλαμβανομένων και αυτών που σχετίζονται με τα φαινόμενα κλιματικής αλλαγής), όπως αυτές προκύπτουν από τη λειτουργία της Εταιρείας,
2. Στη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας για τα Ενδιαφερόμενα Μέρη, καθώς και την ευρύτερη οικονομία και τις κοινωνίες των χωρών δραστηριοποίησης,
3. Στην ανάληψη πρωτοβουλιών και δράσεων στους τομείς Εταιρικής διακυβέρνησης και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, πέραν της συμμόρφωσης με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο,
4. Στην προστασία της φήμης και της αξιοπιστίας της Εταιρείας και στην καλλιέργεια/ενδυνάμωση του ανανεωμένου αξιακού της συστήματος.

1.4. Πεδίο Εφαρμογής της Πολιτικής

Η παρούσα Πολιτική:

(α) Δεσμεύει την Εταιρεία στο σύνολό της.

(β) Εφαρμόζεται σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. και στο Προσωπικό της Εταιρείας.

(γ) Δεσμεύει όλα τα τρίτα μέρη που παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία ή στο όνομα και για λογαριασμό αυτής (συμπεριλαμβανομένων συνεργατών και προμηθευτών, διαμεσολαβητών, πρακτόρων, και οποιωνδήποτε άλλων προσώπων με τα οποία η Εταιρεία συνεργάζεται στο πλαίσιο συμβάσεων εξωτερικής ανάθεσης (outsourcing) ή άλλου είδους συμφωνιών).

(δ) Καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας ανά την Ελλάδα.

(ε) Καλύπτει όλες τις μορφές δράσεων εταιρικής κοινωνικής ευθύνης που διενεργούνται στο πλαίσιο των εργασιών της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων και των χορηγιών επικοινωνίας, φιλανθρωπικών και λοιπών συνεισφορών και δράσεων της Εταιρείας.

1.Ε. Ορισμοί

Αέριο του θερμοκηπίου	Κάθε αέριο που έχει την ιδιότητα να απορροφά την υπέρυθρη ακτινοβολία (καθαρή θερμική ενέργεια) που εκπέμπεται από την επιφάνεια της Γης και να την ακτινοβολεί ξανά στην επιφάνεια της Γης, συμβάλλοντας έτσι στο φαινόμενο του θερμοκηπίου. Το διοξείδιο του άνθρακα, το μεθάνιο και οι υδρατμοί, είναι τα πιο σημαντικά αέρια του θερμοκηπίου.
Βιώσιμη ανάπτυξη	Η ανάπτυξη που ανταποκρίνεται στις ανάγκες του παρόντος χωρίς να υπονομεύει την ικανότητα των μελλοντικών γενεών να ανταποκριθούν στις δικές τους ανάγκες.
Ενδιαφερόμενα Μέρη (Stakeholders)	Η Εταιρεία θεωρεί ως ενδιαφερόμενα μέρη τα φυσικά και νομικά πρόσωπα που επηρεάζουν και επηρεάζονται ή αναμένεται να επηρεαστούν σημαντικά από τις αποφάσεις, τις δραστηριότητες και την εν γένει λειτουργία της. Ως βασικές ομάδες ενδιαφερόμενων μερών (stakeholders) αναγνωρίζονται οι ακόλουθες: • Πολίτες-Κοινό • Εργαζόμενοι • Συνεργάτες, Προμηθευτές • Τοπικές κοινωνίες (ΜΚΟ/ Μη Κυβερνητικές και Μη Κερδοσκοπικές Οργανώσεις, • Πολιτεία και Επόπτες (Εποπτεύοντα Υπουργεία/Μέτοχοι, Ε.Σ.Ρ. κ.ά)
Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη	Η ευθύνη των επιχειρήσεων για τον αντίκτυπό τους στην κοινωνία. Για να ανταποκρίνονται πλήρως στην εταιρική κοινωνική ευθύνη τους, οι επιχειρήσεις πρέπει να καθιερώσουν διαδικασίες για την ένταξη των κοινωνικών, περιβαλλοντικών και δεοντολογικών πτυχών και των

	πτυχών των δικαιωμάτων του ανθρώπου, τόσο στην επιχειρηματική τους δραστηριότητα όσο και στη βασική στρατηγική τους σε στενή συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα μέρη.
Προσωπικό	Τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη, οι εργαζόμενοι της Εταιρείας, και εν γένει όλα τα πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως (π.χ. Σύμβουλοι Διοίκησης, Ειδικοί Συνεργάτες, Προσωπικό συνεργαζόμενων εταιρειών).

2. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

2.1. Διακυβέρνηση της Πολιτικής

(i). Διοικητικό Συμβούλιο της Α.Π.Ε. – Μ.Π.Ε. Α.Ε.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι αρμόδιο για την υιοθέτηση και έγκριση της παρούσας Πολιτικής, για την έγκριση της επικαιροποίησής της, καθώς και για την εποπτεία εφαρμογής της.

(ii). Γενικές Διευθύνσεις της Α.Π.Ε. – Μ.Π.Ε. Α.Ε.

Οι Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας είναι υπεύθυνες για τη θέσπιση των απαραίτητων διαδικασιών για την ορθή εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής. Οι Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας αξιολογούν ετησίως την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της παρούσας Πολιτικής και είναι αρμόδιες για την αναθεώρησή της.

2.2. ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

Βασική αξία της Εταιρείας είναι να λειτουργεί αποτελεσματικά, εγκαίρως και αποφασιστικά, στοχεύοντας στην μακροπρόθεσμη ανάπτυξη της και διασφαλίζοντας τη βιώσιμη ανάπτυξη μέσα από πρωτοποριακές ιδέες και καινοτόμες λύσεις, συνεισφέροντας παράλληλα στην αντιμετώπιση των προκλήσεων της κλιματικής αλλαγής προς όφελος όλων των Ενδιαφερόμενων Μερών που εμπιστεύονται το όνομα και τη φήμη της.

Η βιώσιμη ανάπτυξη αναφέρεται σε τρεις «πυλώνες» που καθιστούν συμβατή την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων για την προστασία του περιβάλλοντος.

- **Περιβαλλοντικό αντίκτυπο** - διασφάλιση της διαθεσιμότητας και της ποιότητας των φυσικών πόρων.
- **Κοινωνικό αντίκτυπο** - διασφάλιση ποιότητα ζωής, ασφάλεια και υπηρεσίες για τους πολίτες.
- **Οικονομικό αντίκτυπο** - οικονομική εξασφάλιση και αποδοτικότητα των εσόδων.

Υπό το πρίσμα αυτό, η Εταιρεία δεσμεύεται να εξετάζει τουλάχιστον σε διετή βάση, στο πλαίσιο της ανάλυσης ουσιαστικότητας (materiality analysis) των θεμάτων βιώσιμης ανάπτυξης, τις οικονομικές, κοινωνικές, αλλά και περιβαλλοντικές επιδράσεις που προκύπτουν από τις δραστηριότητές της, με στόχο την περαιτέρω ενίσχυση των δράσεων της.

Οι κατευθύνσεις των δράσεων Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας που πραγματοποιούνται με στόχο είτε την μείωση των αρνητικών επιδράσεων, είτε την ενίσχυση των θετικών επιδράσεων και οι δεσμεύσεις της Εταιρείας, περιγράφονται ακολούθως ανά κατηγορία επιδράσεων.

1. Οικονομικο-κοινωνικές επιδράσεις

Η Εταιρεία δεσμεύεται να συμβάλει στη δημιουργία θετικών επιδράσεων στα Ενδιαφερόμενα Μέρη και ευρύτερα στην κοινωνία, μέσω του ρόλου της ως του εθνικού δημόσιου πρακτορείου, αλλά και της ανάπτυξης προγραμμάτων για δράσεις εταιρικής κοινωνικής ευθύνης. Οι σχετικές δεσμεύσεις της καλύπτουν τα παρακάτω θέματα:

Συνεισφορά στην προώθηση της απασχόλησης, της αξιοπρεπούς εργασίας, της οικονομικής ανάπτυξης, της επιχειρηματικότητας, κινητικότητας και καινοτομίας, της καλής υγείας, της εκπαίδευσης, της ισότητας των φύλων, αλλά και στην προστασία και διαφύλαξη της ιστορικής και πολιτιστικής κληρονομιάς, μέσω:

- της διανομής οικονομικής αξίας στα ενδιαφερόμενα μέρη (μισθοδοσία, πληρωμές σε προμηθευτές, φόροι),
- της παροχής πρόσβασης σε δημόσιες συμβάσεις με ισότιμη μεταχείριση και χωρίς αποκλεισμούς,
- της υποστήριξης των τεχνών, του πολιτισμού και της παιδείας,
- των δράσεων ανάπτυξης ενός εργασιακού περιβάλλοντος, όπου η Εταιρεία διασφαλίζει καλές και ασφαλείς συνθήκες εργασίας για το Προσωπικό της, με ίσα δικαιώματα και ευκαιρίες, με την εφαρμογή ενός αξιοκρατικού συστήματος αξιολόγησης απόδοσης, την παροχή σημαντικών προγραμμάτων επιμόρφωσης (συμπεριλαμβανομένων και προγραμμάτων για την ευαισθητοποίηση του προσωπικού σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης) για τη διαρκή βελτίωση των δεξιοτήτων του προσωπικού της.

Η ανάπτυξη και η διατήρηση υψηλού επιπέδου ανθρωπίνου δυναμικού αποτελεί πρωταρχικό μέλημα της Εταιρείας, καθώς κατανοεί ότι η επίτευξη των στόχων της βασίζεται στο προσωπικό της. Οι σχετικές δεσμεύσεις της Εταιρείας σε αυτό τον τομέα καλύπτουν τα παρακάτω θέματα:

- Ανάπτυξη και εκπαίδευση του προσωπικού,
- Υγεία, ασφάλεια και ευεξία στην εργασία,
- Αξιοπρέπεια και ισότητα: Προστασία της διαφορετικότητας, κανενός είδους διάκριση, προσβλητική συμπεριφορά, ή κοινωνικός αποκλεισμός.
- Σεβασμός των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.
- Προάσπιση της ισορροπίας επαγγελματικής-ιδιωτικής ζωής (work-life balance).

2. Περιβαλλοντικές επιδράσεις

Όσον αφορά τις περιβαλλοντικές επιδράσεις, η Εταιρεία δεσμεύεται στη μείωση των αρνητικών επιπτώσεων που προκύπτουν μέσω της δραστηριότητάς της. Αναγνωρίζοντας την κλιματική αλλαγή ως την σημαντικότερη περιβαλλοντική πρόκληση, οι δεσμεύσεις αυτές εστιάζουν στον ρόλο της Εταιρείας αναφορικά με την προσπάθεια μετάβασης σε μία οικονομία μηδενικού άνθρακα, πιο κυκλική και με λιγότερη εξάρτηση από τους Φυσικούς πόρους, καθώς και με την συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες, ώστε να μετρηθεί το

ενεργειακό αποτύπωμα. Οι σχετικές δεσμεύσεις της Εταιρείας καλύπτουν τους ακόλουθους άξονες:

Περιβαλλοντικές επιδράσεις εσωτερικής λειτουργίας και ιδίων υποδομών:

Μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος της Εταιρείας και των επιδράσεων της (π.χ. στο κλίμα, το νερό, τον αέρα, τη γη, τη βιοποικιλότητα, τη χρήση πόρων) που προκύπτουν από τη λειτουργία της και τη διαχείριση των υποδομών της. Στο πλαίσιο αυτό θέματα προτεραιότητας είναι:

Η βελτίωση ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων της:

- Η εξοικονόμηση ενέργειας και φυσικών πόρων.
- Η αποτελεσματική διαχείριση (και μείωση χρήσης αυτού) χαρτιού και στερεών αποβλήτων.
- Ο εξορθολογισμός των επαγγελματικών μετακινήσεων και η ενθάρρυνση της χρήσης των μέσων μαζικής μεταφοράς .
- Η ενίσχυση της περιβαλλοντικής συνείδησης του προσωπικού.
- Η συμμόρφωση με την περιβαλλοντική νομοθεσία.

Περιβαλλοντικές επιδράσεις εφοδιαστικής αλυσίδας

Προτείνεται να μπει δέσμευση για συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες, ώστε να μετρηθεί το ενεργειακό αποτύπωμα.

Υπεύθυνο Περιεχόμενο - Περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση των πολιτών

Αναφορές στο περιεχόμενο της Εταιρείας π.χ. σε εκπομπές περιβαλλοντικού περιεχομένου και δέσμευση για περισσότερο αντίστοιχο περιεχόμενο.

Δέσμευση για δράσεις για το περιβάλλον με τη συμμετοχή των τηλεθεατών/ακροατών/θεατών-χρηστών.

3. Επιδράσεις Υπεύθυνης Διακυβέρνησης

Η Εταιρεία αναγνωρίζοντας τον ρόλο της ως μίας εκ των ανώνυμων εταιρειών του Δημόσιου Τομέα, δεσμεύεται να υιοθετεί αρχές που εξασφαλίζουν υψηλό επίπεδο εταιρικής διακυβέρνησης, δομές που θεμελιώνουν πρότυπα αξιόπιστης επαγγελματικής συμπεριφοράς και επιχειρησιακής ηθικής, πολιτικές που συντελούν στην εύρυθμη λειτουργία της, αλλά και της αγοράς, καθώς και πρακτικές που συμβάλλουν στα ανωτέρω. Η Εταιρεία εστιάζει στα ακόλουθα θέματα:

- Σύνθεση, ρόλοι και αρμοδιότητες Δ.Σ, πολιτικές και διαδικασίες για την αποτελεσματική λειτουργία του (που ενσωματώνουν περιβαλλοντικά και κοινωνικά κριτήρια και επιτρέπουν τη χάραξη και την παρακολούθηση της στρατηγικής βιώσιμης ανάπτυξης).

- Κανονιστική συμμόρφωση και επιχειρηματική ηθική (π.χ. καταπολέμηση της διαφθοράς και της δωροδοκίας, πρόληψη νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, αποφυγή χρηματοδότησης της τρομοκρατίας, εξάλειψη αντι-ανταγωνιστικής συμπεριφοράς, υπευθυνότητα στην καταβολή φόρων, προστασία δεδομένων, υπεύθυνες προμήθειες).

- Διαφάνεια και Αξιοπιστία: ορθή, ισότιμη, έγκαιρη, τακτική, αξιόπιστη και προσιτή πληροφόρηση προς όλους σχετικά με ζητήματα χρηματοοικονομικού και μη χρηματοοικονομικού ενδιαφέροντος /αναφορών.

- Ισότιμη μεταχείριση εργαζομένων και ενδιαφερόμενων μερών.

- Πλαίσιο ανάληψης και διαχείρισης κινδύνων και ενσωμάτωση κριτηρίων βιώσιμης ανάπτυξης.

- Ισχυρό και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.

- Πλήρης συμμόρφωση με αποφάσεις που απαγορεύουν συνεργασία με χώρες, επιχειρήσεις ή πρόσωπα που υποθάλπουν τη βία και την τρομοκρατία.

Υπεύθυνο Περιεχόμενο

Αναφορές στο περιεχόμενο της Εταιρείας π.χ. σε εκπομπές ευαισθητοποίησης κοινού ή εκπομπές κοινωνικού περιεχομένου, συμπερίληψης, ισότητας κ.λπ. και δέσμευση για περισσότερο αντίστοιχο περιεχόμενο .

Δέσμευση για δράσεις Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

2.3. Δέσμευση προς τα Ενδιαφερόμενα Μέρη

Η Εταιρεία δεσμεύεται για τη χάραξη στρατηγικής που αποσκοπεί σε θετικό αντίκτυπο στο κοινωνικό σύνολο καθώς και σε όλα τα Ενδιαφερόμενα Μέρη.

Στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής η Εταιρεία αναγνωρίζει τα συμφέροντα και τις προσδοκίες των Ενδιαφερόμενων Μερών και επιδιώκει τη συνεχή επικοινωνία/διάλογο μέσω διαφόρων διαύλων επικοινωνίας, σύμφωνα με τα αναγνωρισμένα διεθνώς πρότυπα, προκειμένου να κατανοήσει, αξιολογήσει και ανταποκριθεί στα ουσιαστικά (material) θέματα, δηλαδή τα θέματα με τη μεγαλύτερη βαρύτητα ως προς τις αποφάσεις και τις επιλογές των Ενδιαφερόμενων Μερών και εκείνα με τη μεγαλύτερη κοινωνικο-οικονομική σπουδαιότητα.

Η ανταπόκριση της Εταιρείας στις προσδοκίες των Ενδιαφερομένων Μερών συμβάλλει μεσο-μακροπρόθεσμα στη διαρκή βελτίωση της λειτουργίας της, καθώς και στη βελτίωση του συνόλου των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από τη δραστηριότητά της.

Τέλος, η Εταιρεία, στο πλαίσιο της λειτουργίας και της δέσμευσής της σε θέματα εταιρικής υπευθυνότητας, δύναται να συμμετέχει σε εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, σωματεία, και οργανισμούς με στόχο την προαγωγή της βιώσιμης ανάπτυξης, αλλά και την αλληλεπίδρασή της με άλλους φορείς που επιδεικνύουν ευαισθησία και αναλαμβάνουν συντονισμένη δράση στο πεδίο της Βιωσιμότητας, όπως UNEP FI, UN Global Compact, Επιτροπή Αειφόρου Ανάπτυξης της Ε.Ε.Τ., Ελληνικό Δίκτυο για την Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη (CSR Hellas), κ.ά. Η συμμετοχή της Εταιρείας σε τέτοια προγράμματα/δράσεις/πρωτοβουλίες συνεπάγεται σειρά δεσμεύσεων σε δράσεις και αναφορές, οι οποίες συνάδουν πλήρως με τους ως άνω άξονες της παρούσας Πολιτικής και παρακολουθούνται στο πλαίσιο αυτής.

2.4. Ενημέρωση και Εκπαίδευση για τη Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η επικοινωνία με τους υπαλλήλους και η ενημέρωσή τους για τις προσπάθειες και τα επιτεύγματα της Εταιρείας, καθώς και η ενθάρρυνσή τους να συνεισφέρουν στη μείωση της ενεργειακής κατανάλωσης, αποτελεί κεντρικό στοιχείο της δέσμευσης για μείωση των αρνητικών επιπτώσεων.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας ενημερώνονται και εκπαιδεύονται σχετικά με το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής. Η ενημέρωση γίνεται μέσω της αποστολής ενημερωτικού υλικού, email, εγκυκλίων ή με άλλο πρόσφορο τρόπο ανάλογα με την κατηγορία των εργαζομένων. Επίσης, ενημέρωση για την πολιτική δημοσιεύεται σε εμφανές μέρος στο εταιρικό portal της Εταιρείας (www.amna.gr). Η εκπαίδευση (δια ζώσης ή ηλεκτρονική) πραγματοποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Οι εξωτερικοί συνεργάτες δεσμεύονται συμβατικά να προβούν σε σχετική ενημέρωση του προσωπικού τους, που θα γίνει σύμφωνα με τις υποδείξεις και με τη βοήθεια υλικού που θα τους παράσχει η Εταιρεία και με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως email, αποστολή ενημερωτικού υλικού κ.α. Οι δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης θα πρέπει να διαχέονται τόσο εσωτερικά όσο και στα τρίτα πρόσωπα που συμβάλλονται με την Εταιρεία, ώστε να καταστεί σαφές εντός και εκτός της Εταιρείας ότι υποστηρίζονται οι αρχές της ακεραιότητας, της εντιμότητας και της διαφάνειας.

3. Τελικές διατάξεις – έγκριση και αναθεώρηση της Πολιτικής

Η παρούσα Πολιτική κοινοποιείται στους εργαζόμενους και αναρτάται επικαιροποιημένη στο εταιρικό portal της Εταιρείας (www.amna.gr). Η Πολιτική εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας, επισκοπείται σε διετή βάση και αναθεωρείται, όποτε παραστεί ανάγκη.

****

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.2

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ –ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ –ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΘΥΜΑΤΩΝ ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε.» .

ΙΟΥΝΙΟΣ

2025

Περιεχόμενα

Α. ΠΡΟΟΙΜΙΟ 2

1.- Δήλωση πολιτικής 2

2.- Περιεχόμενο της παρούσης πολιτικής 2

3.- Σκοπός της παρούσας πολιτικής 3

Β.- ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 4

4.- Πεδίο εφαρμογής 4

5.- Έννοια «βίας και παρενόχλησης» 4

6.- Έννοια «παρενόχλησης» 4

7.- Έννοια «παρενόχλησης λόγω φύλου» 4

8.- Έννοια «σεξουαλικής παρενόχλησης» 5

9.- Χώρος εμφάνισης των συμπεριφορών 5

10.- Εκτίμηση κινδύνου βίας και παρενόχλησης στην εργασία 5

11.- Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση συμπεριφορών βίας και, παρενόχλησης 6

12.- Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και των συνεργατών 7

13.- Δικαιώματα των προσώπων σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικών βίας και παρενόχλησης 8

14.- Υποχρεώσεις προσώπων που λαμβάνουν γνώση εκδήλωσης περιστατικών βίας και παρενόχλησης 9

16.- Πρόσωπο αναφοράς – «σύνδεσμος» μεταξύ του καταγγέλλοντα και της εταιρίας 9

17.- Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας (αρ. 9 παρ. 2 εδάφιο στ. Ν. 4808/21) 10

Γ.- ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ 11

18.- Σύσταση Τριμελούς Επιτροπής 11

19.- Τηρητέα διαδικασία σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικών βίας και, παρενόχλησης 11

20.- Μέτρα που λαμβάνονται- Συνέπειες επί διαπίστωσης παραβάσεων 13

21.- Εχεμύθεια, εμπιστευτικότητα, τήρηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αμεροληψία και αντικειμενικότητα 13

22.- Απαγόρευση αντιποίνων 14

23.- Συνεργασία με αρμόδιες αρχές 14

Δ.- ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 15

24.- Απάτες ή Κακόβουλες Καταγγελίες 15

25.- Γνωστοποίηση της παρούσης πολιτικής 15

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ––ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ, ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΑΘΗΝΑΪΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ – ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ Α.Ε. (ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε.)».

Α. ΠΡΟΟΙΜΙΟ

1.- Δήλωση πολιτικής

Η εταιρία «ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε..» (εφεξής «η εταιρία») τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Η εταιρία ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε. δεσμεύεται να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια, εντός των πλαισίων του νόμου και των κανονισμών λειτουργίας της για τη διατήρηση ενός χώρου εργασίας ασφαλούς από βία, κάθε μορφής και παρενοχλήσεις και δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενης/ου σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς τέτοιες συμπεριφορές, τις οποίες αποκηρύσσει ΚΑΙ καταδικάζει απερίφραστα.

Οι εργαζόμενοι και οι κάθε είδους συνεργάτες της ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε. απαγορεύεται ρητά να προβαίνουν σε τέτοιες ενέργειες και, αν η απαγόρευση αυτή παραβιαστεί, θα υφίστανται τις συνέπειες.

2.- Περιεχόμενο της παρούσης πολιτικής

Η παρούσα πολιτική περιέχει την εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης, τα μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς, τις ενέργειες, που θα λαμβάνουν χώρα προς ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και της εταιρίας, καθώς και των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή εκπροσωπούν την εταιρία, στο μέτρο και στον βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης, ή αναφοράς, ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και για τη σχετική διαδικασία, τον ορισμό προσώπου ως προσώπου αναφοράς («συνδέσμου») σε επίπεδο επιχείρησης, αρμόδιου για να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους για την πρόληψη και την αντιμετώπιση τέτοιων περιστατικών στην εργασία, την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή, τη διαδικασία για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για τα ανωτέρω περιστατικά, τους ασφαλείς και εύκολα προσβάσιμους διαύλους επικοινωνίας για την υποδοχή των καταγγελιών, καθώς και τον προσδιορισμό των αρμοδίων προσώπων εντός

της επιχείρησης για την παραλαβή και την εξέταση των καταγγελιών και την ενημέρωση των καταγγελλόντων, την έρευνα και την εξέταση των καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων, την απαγόρευση αντιποίνων και περαιτέρω θυματοποίησης του θιγόμενου προσώπου, την περιγραφή των συνεπειών επί διαπίστωσης παραβιάσεων και τη συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί.
Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 καιτην κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021 (ΦΕΚ 101Α/19.6.2021) και της υπ. αρ. 82063/22.10.21 Υπουργικής Απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (ΦΕΚ 5059Β/1.11.2021).

3.- Σκοπός της παρούσας πολιτικής

Ο σκοπός της παρούσης πολιτικής είναι:

1. Να διασφαλίσει ότι οι εργαζόμενοι και συνεργάτες της εταιρίας απολαμβάνουν ένα εργασιακό περιβάλλον απαλλαγμένο από βία ή παρενόχληση, οποιουδήποτε είδους, είτε αυτή προκύπτει από κάποιον άλλο εργαζόμενο είτε από οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο επισκέπτεται τον εργασιακό χώρο, ή αλληλοεπιδρά με το προσωπικό.
2. Να γίνει κατανοητό ότι όλοι οι εργαζόμενοι και συνεργάτες αξίζουν να αντιμετωπίζονται με ευγένεια, αξιοπρέπεια και σεβασμό.
3. Να προαχθεί η εκπαίδευση και η επιμόρφωση των εργαζόμενων αναφορικά με τη σημασία της καταπολέμησης της βίας και της παρενόχλησης,
4. Να γνωρίζουν και να κατανοούν όλα τα άτομα (εργαζόμενοι και συνεργάτες) ότι πράξεις βίας και παρενόχλησης, θεωρούνται σοβαρό αδίκημα για το οποίο θα επιβάλλονται οι ανάλογες κυρώσεις.
5. Να γνωρίζουν όσοι θίγονται από πράξεις βίας ή παρενόχλησης ότι διαθέτουν πρόσβαση σε εσωτερική διαδικασία και βοήθεια, προκειμένου να ασκήσουν σχετική καταγγελία.

Β.- ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

4.- Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική ισχύει απαρέγκλιτα για τους εργαζομένους και τους απασχολούμενους στην εταιρία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και ατόμων που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων.

5.- Έννοια «βίας και παρενόχλησης»

Ως «βία και παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ήαπειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

6.- Έννοια «παρενόχλησης»

Ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.

7.- Έννοια «παρενόχλησης λόγω φύλου»

Ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α' 232). Αυτές οι μορφές συμπεριφοράς περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

8.- Έννοια «σεξουαλικής παρενόχλησης»

«Σεξουαλική παρενόχληση» είναι κάθε ανεπιθύμητη από τον/την αποδέκτη/τρια της συμπεριφοράς σεξουαλικής φύσεως που έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειάς του/της, ιδίως όταν δημιουργεί ένα εξευτελιστικό, εκφοβιστικό, εχθρικό, ταπεινωτικό ή επιθετικό περιβάλλον κατά την απασχόληση ή την επαγγελματική εκπαίδευση ή κατάρτιση ή κατά την πρόσβαση σε απασχόληση ή επαγγελματική εκπαίδευση ή κατάρτιση, και εκφράζεται με λόγια ή πράξεις. Συστατικά στοιχεία των όρων «παρενόχληση» και «σεξουαλική παρενόχληση» είναι:

• Η ανεπιθύμητη συμπεριφορά

• Η συμπεριφορά που βασίζεται στο φύλο και η συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης αντίστοιχα

• Η συμπεριφορά που μπορεί λογικά να θεωρηθεί, υπό τις περιστάσεις, ως προσβλητική, εκφοβιστική και ταπεινωτική από τον/την αποδέκτη/τρια και η οποία δημιουργεί ένα εχθρικό περιβάλλον εργασίας.

9.- Χώρος εμφάνισης των συμπεριφορών

Για τους σκοπούς εφαρμογής της παρούσας πολιτικής οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης σε βάρος των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής τηςμπορούν να λαμβάνουν χώρα ιδίως: α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως, για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας.
β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και
γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

10.- Εκτίμηση κινδύνου βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Η εταιρία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα προληπτικά μέτρα για την μη εμφάνιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης και διακρίσεων και για την μη παραβίαση της ισότητας των ευκαιριών, έχει ενημερώσει με κάθε πρόσφορο μέσο και έχει ευαισθητοποιήσει σχετικά το προσωπικό και τους συνεργάτες της, έχει εισάγει διαδικασίες ελέγχου και παρακολούθησης ανάλογων συμπεριφορών και έχει εισάγει

εύκολους και προσβάσιμους διόδους επικοινωνίας μεταξύ των θυμάτων και της ίδιας,με κύριο γνώμονα αφενός τη μηδενική ανοχή στη βία και την παρενόχληση και αφετέρου την εμπιστευτικότητα, τον σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και την ουσιαστική διερεύνηση των καταγγελιών ή απλών αναφορών για επίδειξη τέτοιων συμπεριφορών. Με την παρούσα πολιτική τίθενται εκ νέου οι βάσεις για την πρόληψη και την καταπολέμηση παρόμοιων φαινομένων, ώστε να διασφαλισθεί ένα ασφαλές και αξιοπρεπές περιβάλλον εργασίας για όλους τους εργαζόμενους και με τα υιοθετούμενα μέτρα εκτιμάται ότι ο κίνδυνος εμφάνισης βίας και παρενόχλησης στην εργασία εντός της ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε. είναι περιορισμένος και αντιμετωπίζεται επαρκώς, με αμεσότητα και σε πλήρη συμμόρφωση με τον νόμο.

11.- Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και τηναντιμετώπιση συμπεριφορών βίας και, παρενόχλησης

Η εταιρία δεσμεύεται ότι θα:

α) Ενημερώνει συνεχώς και με κάθε πρόσφορο μέσο το προσωπικό και τους συνεργάτες της σχετικά με τη μηδενική ανοχή που επιδεικνύει σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης

β) Ενημερώνει με σαφήνεια για τα δικαιώματα των θιγόμενων και για τις διαδικασίες, που μπορούν να ακολουθηθούν εάν οι εργαζόμενοι ή οι τρίτοι συνεργάτες υποστούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης ή εάν υποπέσει στην αντίληψή τους η εμφάνιση αντίστοιχων περιστατικών κατά την εργασία τους.

γ) Συνεργάζεται συνεχώς με τον ιατρό εργασίας και συμμορφώνεται στις υποδείξεις του αναφορικά με τη βελτίωση των μέτρων, που λαμβάνει για την πρόληψη και καταπολέμηση των περιστατικών βίας και παρενόχλησης ιδίως δε στο πλαίσιο αξιολόγησης των ψυχοκοινωνικών κινδύνων.

δ) Ενημερώνει ειδικώς τους προϊσταμένους όλων των βαθμίδων, ώστε να ελέγχουν εάν υποπέσει στην αντίληψή τους ανάλογο περιστατικό, ακόμη και εάν αφορά εργαζόμενους ή συνεργάτες τρίτης υπηρεσιακής μονάδας και όχι του χώρου ευθύνηςτους.

ε) Ορίζει πρόσωπο – «σύνδεσμο» επικοινωνίας μεταξύ της ίδιας και των υπαγόμενων στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας για θέματα παραβίασης της απαγόρευσης βίας, παρενόχλησης, στο οποίο παράσχει το δικαίωμα να ενεργεί με ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα και το οποίο ελέγχεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα από την διοίκηση της εταιρίας για τη διαφάνεια, την αντικειμενικότητα, την αμεσότητα και την ταχύτητα με την οποία ενεργεί, καθώς και την ορθότητα και πληρότητα των υποδείξεων και κατευθύνσεων που δίδει.

στ) Συστήσει Τριμελή Επιτροπή, αρμόδια να εξετάζει καταγγελίες και αναφορές για περιστατικά βίας και, παρενόχλησης

ζ) Εισάγει απλές, άμεσες, γρήγορες και ασφαλείς διαδικασίες έρευνας τυχόν καταγγελιών για βία και παρενόχληση με κύριο γνώμονα τον σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, την εμπιστευτικότητα.

η) Εισάγει μέτρα προστασίας του ατόμου που προβαίνει σε καταγγελία ή αναφορά περιστατικών, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής ειδικά αναφορικά με την αντιμετώπιση τυχόν αντιποίνων.

θ) Εισάγει αυστηρές κυρώσεις για όσους προβαίνουν σε ενέργειες, που παραβιάζουν την απαγόρευση άσκησης βίας και παρενόχληση στην εργασία,

ι) Παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον της έχει προς τούτο υποβληθεί νόμιμο αίτημα.

ια) Εφαρμόζει τις υποδείξεις των επιθεωρητών υγείας και ασφάλειας ή και άλλων αρμόδιων αρχών(στο βαθμό που αυτό υπαγορεύεται από το νόμο) και διευκολύνει το έργο τους μέσα στην εταιρία κατά τους ελέγχους.

12.- Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού καιτων συνεργατών

Η εταιρία ανά τακτά χρονιά διαστήματα και εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο διοργανώνει συναντήσεις ενημέρωσης του προσωπικού και των συνεργατών προκειμένου να αποφευχθεί η εμφάνιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης. Στις ενημερώσεις αυτές εξηγούνται με κάθε σαφήνεια οι σχετικοί ορισμοί, δίδονται παραδείγματα περιστατικών βίας και παρενόχλησης, υπενθυμίζεται το νομικό πλαίσιο που διέπει την εμφάνιση και την αντιμετώπιση παρόμοιων περιστατικών, καθώς και η μηδενική ανοχή της ίδιας της εταιρίας στην εμφάνισή τους, εξηγούνταιμε τρόπο απλό τα δικαιώματα που έχουν οι θιγόμενοι και οι κινήσεις, στις οποίες πρέπει να προβούν εάν έρθουν αντιμέτωπα με τέτοια περιστατικά, τόσο εντός της επιχείρησης όσο και ενώπιον των αρμοδίων αρχών, τονίζεται ότι η εταιρία ενεργεί άμεσα και γρήγορα, προστατεύοντας με κάθε τρόπο τον θιγόμενο σεβόμενη την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, τερματίζοντας αμέσως την επίδειξη ανάλογων συμπεριφορών με τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων, μεταξύ των οποίων και η καταγγελία της σύμβασης εργασίας του παραβάτη (με την επιφύλαξη του αρ. 281 ΑΚ) ή η λύση της συνεργασίας με τρίτους και τονίζοντας ότι η εταιρία παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή κατά την έρευνα τέτοιων ειδών περιστατικών.

13.- Δικαιώματα των προσώπων σε περίπτωση εκδήλωσηςπεριστατικών βίας και παρενόχλησης

1.- Κάθε πρόσωπο, το οποίο υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικήςακόμη και αν έχει λήξει η σχέση, στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε σεβάρος του το περιστατικό ή η συμπεριφορά, έχει δικαίωμα:

α) Να αναφέρει άμεσα το περιστατικό στο οριζόμενο προς τούτο πρόσωπο, ώστε νακινηθούν ταχύτατα όλες οι διαδικασίες, που προβλέπονται στην παρούσα πολιτική. Σε περίπτωση αδυναμίας εξεύρεσης του οριζόμενου προσώπου ή σε περίπτωση, πουδιαπιστωθεί ολιγωρία, υποκειμενικότητα, άρνηση ενασχόλησης με το συμβάν ή οποιαδήποτε άλλη συμπεριφορά του οριζόμενου προσώπου, ο θιγόμενος μπορεί να αποστείλει email στην διεύθυνση ανθρωπίνου δυναμικού.

β) Δικαστικής προστασίας τόσο ενώπιον των ποινικών όσο και ενώπιον των αστικών Δικαστηρίων,

γ) Προσφυγής ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη σύμφωνα με το αρ. 12 Ν. 4808/2021

2.- Κάθε πρόσωπο, που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής και υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, εάν διαπιστώσει ότι ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς είναι πρόσωπο με μεγάλη εξουσίαεντός αυτής ή εάν διαπιστώσει βάσιμα ότι η εταιρία δεν λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα, ώστε να αποκαταστήσει την εργασιακή ειρήνη, ή εάν κρίνει αιτιολογημένα ότι όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.

Στην περίπτωση αυτήν, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως τηνεταιρία εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος γιατη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του.

Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και ο αποχωρών αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, η εταιρία δικαιούται να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς.

14.- Υποχρεώσεις προσώπων που λαμβάνουν γνώση εκδήλωσηςπεριστατικών βίας και παρενόχλησης

Οποιοδήποτε πρόσωπο, που συνδέεται με την εταιρία με οιαδήποτε σχέση, ιδίως δε τα άτομα που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα, λάβει γνώση εκδήλωσης εις βάρος τρίτου περιστατικού βίας, ακόμη και ενδοοικογενειακής υποχρεούται να κάνει αμέσως αναφορά στο οριζόμενο προς τούτο πρόσωπο, στη βάση των διαδικασιών, που προβλέπονται από την παρούσα πολιτική.

15.- Υποχρεώσεις εταιρίας σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικών βίας και,παρενόχλησης

Η εταιρία, σε περίπτωση υποβολής καταγγελίας ή αναφοράς για εκδήλωση περιστατικών βίας και, παρενόχλησης, έχει υποχρέωση να λάβει κάθε πρόσφορο καινόμιμο μέσο, ώστε να προστατεύσει το άτομο που φέρεται ως θιγόμενος των ανωτέρω συμπεριφορών, για να διασφαλίσει τόσο τη μη συνέχιση εκδήλωσης των εν λόγω συμπεριφορών, όσο και την αποτροπή αντιποίνων και περαιτέρω «θυματοποίησης» του θιγόμενου προσώπου.

Επιπλέον, σε περίπτωση διαπίστωσης, μετά την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας, ότι εργαζόμενος ή με άλλη σχέση απασχολούμενος παραβιάζει την απαγόρευση βίας, και παρενόχλησης, η εταιρία υποχρεούται να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή ακόμη και την καταγγελία της σχέσηςαπασχόλησης ή συνεργασίας, κατά τα οριζόμενα παρακάτω.

16.- Πρόσωπο αναφοράς – «σύνδεσμος» μεταξύ του καταγγέλλοντα καιτης εταιρίας

Η εταιρία ορίζει τον Διευθυντή ανθρώπινου δυναμικού ως πρόσωπο αναφοράς - «σύνδεσμο» μεταξύ της ίδιας και του καταγγέλλοντα, στον οποίο μπορούν νααπευθύνονται οι εργαζόμενοι για τα σχετικά θέματα (ηλεκτρονική διεύθυνση hr@amna.gr). Στο πρόσωπο αυτό μπορούν να απευθύνονται όσοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης:

α) Προκειμένου να τους καθοδηγεί και να τους ενημερώνει για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης χορηγώντας τους όλες τις αναγκαίες πληροφορίες για τα δικαιώματά τους (όχι μόνο εντός της επιχείρησης αλλά και ενώπιον των δικαστικών και διοικητικών αρχών) και τις υποχρεώσεις της εταιρίας.

β) Προκειμένου να απευθύνονται σε αυτό το πρόσωπο όλοι όσοι θεωρούν ότι έχουν γίνει αποδέκτες περιστατικού βίας και παρενόχλησης κατά τη διαδικασία, που προβλέπεται στην παρούσα πολιτική.

Το πρόσωπο αναφοράς έχει υποχρέωση να ενεργεί άμεσα, με ανεξαρτησία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια και ελέγχεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα από τον Γενικό Διευθυντή διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών για την διαφάνεια, την αντικειμενικότητα, την αμεσότητα, την ταχύτητα με την οποία ενεργεί και με την εχεμύθεια, που επιδεικνύει, καθώς και την ορθότητα και πληρότητα των υποδείξεων και κατευθύνσεων που δίδει. Το πρόσωπο αναφοράς απαγορεύεται να κοινοποιήσει σε οιονδήποτε τρίτο δεν σχετίζεται με τη διαδικασία που εισάγεται στην παρούσα πολιτική οποιαδήποτε πληροφορία για οιοδήποτε περιστατικό λάβει γνώση με απόλυτο σεβασμό στην προστασία των δεδομένων όλων των εμπλεκόμενων (θιγόμενου ή/και φερόμενου ως θύτη) σύμφωνα με τις οδηγίες σε περίπτωση αμφιβολίας του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO) της ΑΠΕ - ΜΠΕ Α.Ε.

17.- Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας (αρ. 9 παρ. 2 εδάφιο στ. Ν. 4808/21).

Σε περίπτωση εργαζόμενου θύματος ενδοοικογενειακής βίας, η εταιρία, σταθμίζοντας κάθε φορά τις συνθήκες, λαμβάνει κατά την κρίση της και κατά περίπτωση όλα τα πρόσφορα μέτρα, προς υποστήριξη του εργαζόμενου και προς προστασία της απασχόλησής του και εύκολης προσαρμογής του (πχ χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών, κατόπιν αιτήσεως του, αλλαγή βάρδιας, μείωση χρόνου απασχόλησης κλπ).

Γ.- ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

18.- Σύσταση Τριμελούς Επιτροπής

Συστήνεται Τριμελής Επιτροπή, αποτελούμενη από α) Τον Τμηματάρχη του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) Τον Τμηματάρχη του Τμήματος Οργάνωσης, Διοίκησης και Προμηθειών της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και γ) Έναν Υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, με αρμοδιότητα τη διερεύνηση καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης. Η διερεύνηση των ανωτέρω θα πραγματοποιείται διεξοδικά, άμεσα, με εχεμύθεια και με εμπιστευτικότητα, προστατεύοντας το απόρρητο, τα δικαιώματα και των δύο πλευρών και σεβόμενη την ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Η έρευνα θα διεξάγεται κατά τρόπο διακριτικό και δίκαιο προς όλες τις πλευρές, κατά τα οριζόμενα στα παρακάτωάρθρα.

19.- Τηρητέα διαδικασία σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικών βίαςκαι, παρενόχλησης

Η διαδικασία που ακολουθεί έχει στόχο την διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης

- Οποιοδήποτε πρόσωπο, από αυτά που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας, γίνεται αποδέκτης περιστατικού βίας και παρενόχλησης, μπορεί να απευθυνθεί είτε προφορικά είτε εγγράφως στο πρόσωπο αναφοράς – «σύνδεσμο». Σε περίπτωση αδυναμίας του ή μη εξεύρεσης του οριζόμενου προσώπου ή σε περίπτωση, που διαπιστωθεί ολιγωρία, υποκειμενικότητα, άρνηση ενασχόλησης με το συμβάν ή οποιαδήποτε άλλη συμπεριφορά του οριζόμενου προσώπου, το φερόμενο ως θύμα μπορεί να αποστείλει email στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (hr@.amna.gr).
- Το πρόσωπο αναφοράς – σύνδεσμος ενημερώνει τον θιγόμενο για όλα τα δικαιώματα, που έχει, όπως αυτά περιγράφονται στην παρούσα πολιτική, και τον βοηθάει, αν το επιθυμεί, στην σύνταξη έγγραφης αναφοράς στην εταιρία. Ο θιγόμενος μπορεί να συντάξει μόνος του την έγγραφη αναφορά του και να την καταθέσει στο πρόσωπο αναφοράς – σύνδεσμο.
- Στην αναφορά θα πρέπει να περιγράφεται με σαφήνεια η ημέρα και η ώρα εκδήλωσης του συμβάντος, το πρόσωπο που επέδειξε συμπεριφορά που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης πολιτικής, τα πραγματικά περιστατικά, που έλαβαν χώρα, με κάθε δυνατή λεπτομέρεια, τα πρόσωπα που ήταν τυχόν παρόντα στο περιστατικό, τις αιτίες, για τις οποίες θεωρεί ο θιγόμενος ότι έλαβε χώρα το συμβάν, τους μάρτυρες, που ενδεχομένως ο θιγόμενος επιθυμεί να εξετασθούν και γενικά οποιαδήποτε άλλη πληροφορία είναι απαραίτητη για τη διερεύνηση του συμβάντος.
- Την επόμενη ημέρα από την παραλαβή της αναφοράς το πρόσωπο αναφοράς – σύνδεσμος υποχρεούται να την παραδώσει στην Τριμελή Επιτροπή.
- Η Τριμελής Επιτροπή οφείλει με την παραλαβή της αναφοράς να διερευνήσει άμεσα τους σε αυτήν αναφερόμενους ισχυρισμούς διεξάγοντας σχετική έρευνα.
- Το είδος της έρευνας της τριμελούς Επιτροπής καθορίζεται από την ίδια, ανάλογα με την φύση και τον χαρακτήρα των καταγγελλομένων. Η έρευνα πάντως περιλαμβάνει οπωσδήποτε κατάθεση του καταγγέλλοντα και του φερόμενο ως δράστη (ατομικά ή και κατ' αντιπαράσταση αν αυτό απαιτείται από τις περιστάσεις), αναζήτηση στοιχείων από τα μέρη, κατάθεση μαρτύρων, που τυχόν προτείνουν οι δύο πλευρές ή κρίνει η Επιτροπή ότι είναι απαραίτητο να εξετασθούν, μελέτη τυχόν έγγραφων στοιχείων, email κλπ και γενικά μελέτη όλου του υλικού, που έχει στην διάθεσή της.
- Η έρευνα πρέπει να ολοκληρωθεί εντός δύο εβδομάδων από την ημερομηνία έναρξής της, εκτός και εάν, λόγω της φύσης της υπόθεσης, της πολυπλοκότητάς της κλπ, απαιτείται περισσότερος χρόνος.
- Μετά την ολοκλήρωση της έρευνας, η Τριμελής Επιτροπή συντάσσει σχετική έκθεση, την οποία κοινοποιεί στο Διευθυντή ανθρώπινου δυναμικού, ως

πρόσωπο αναφοράς της εταιρίας.

- Ο Διευθυντής ανθρώπινου δυναμικού, ανάλογα με το πόρισμα της καταγγελίας λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 20 της παρούσης.
- Σε περίπτωση που επιβεβαιωθεί η παράβαση των απαγορεύσεων του νόμου και της παρούσας πολιτικής τα μέτρα που θα ληφθούν κοινοποιούνται εγγράφως την επομένη της λήψης σχετικής απόφασης τόσο στον καταγγέλλοντα όσο και στον δράστη.

Η ίδια ως άνω διαδικασία ακολουθείται και στην περίπτωση, που τρίτο πρόσωπο καταθέσει αναφορά στο πρόσωπο αναφοράς - σύνδεσμο για σχετικό περιστατικό, που έχει υποπέσει στην αντίληψή του.

20.- Μέτρα που λαμβάνονται- Συνέπειες επί διαπίστωσης παραβάσεων

Σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων η ΑΠΕ - ΜΠΕ Α.Ε. θα λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά, ανάλογα με την βαρύτητα, το είδος και την φύση του περιστατικού καθώς και το κατά πόσο έχει επαναληφθεί στο παρελθόν παρόμοια συμπεριφορά, μπορεί να περιλαμβάνουν:

α) σύσταση συμμόρφωσης,

β) αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας,γ)

απασχόληση με τηλεργασία,

δ) παραπομπή της υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο,

ε) καταγγελία της σχέσης απασχόλησης (με την επιφύλαξη του αρ. 281 ΑΚ) ή συνεργασίας.

21.- Εχεμύθεια, εμπιστευτικότητα, τήρηση των δεδομένωνπροσωπικού χαρακτήρα, αμεροληψία και αντικειμενικότητα

Η ανωτέρω διαδικασία, καθώς και το σύνολο των ενεργειών που περιγράφονται, πρέπει να διεξάγεται με εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα, να τηρούνται όλες οι κείμενες διατάξεις αναφορικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και να επιδεικνύεται αμεροληψία και αντικειμενικότητα.

Η επεξεργασία δεδομένων γίνεται με βάση την Εταιρική Πολιτική Προστασίας Δεδομένων https://https://www.amna.gr/article/569698/POLITIKI-PROSTASIAS-PROSOPIKON-DEDOMENON και τα υποκείμενα μπορούν να ασκούν τα δικαιώματά τους προς τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας Δεδομένων / DPO(dpo@amna.gr) .

Οι οριζόμενοι υπεύθυνοι υποδοχής και διερεύνησης καταγγελιών:

- Ελέγχουν τα προσωπικά δεδομένα και διατηρούν μόνο όσα σχετίζονται με

την υπόθεση σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων της ΑΠΕ – ΜΠΕ Α.Ε.

- Τεκμηριώνουν επαρκώς τους λόγους, για τους οποίους το δικαίωμα ενημέρωσης των υποκειμένων του GDPR ενδέχεται να μην τηρηθεί αφού αποφανθεί σχετικά ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων της ΑΠΕ-ΜΠΕ Α.Ε.
- Διαχωρίζουν τις περιόδους τήρησης των προσωπικών δεδομένων, ανάλογα με την πορεία της αναφοράς και την εξαγωγή ειδικότερης έρευνας σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων της ΑΠΕ-ΜΠΕ Α.Ε.
- Λαμβάνουν τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την ασφάλεια των δεδομένων σε συνεργασία και με τη σύμφωνη γνώμη του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων της ΑΠΕ-ΜΠΕ Α.Ε.
- Συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας και Πληροφορικής για περιπτώσεις doxing ή σχετικές περιπτώσεις άσκησης βίας ή παρενόχλησης με τη χρήση πληροφοριακών συστημάτων, ώστε να γίνεται επεξεργασία των σχετικών logs σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων της ΑΠΕ-ΜΠΕ Α.Ε.
- Ενημερώνουν τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων της ΑΠΕ-ΜΠΕ Α.Ε. σε περίπτωση που εμπλεκόμενος/οι ασκήσουν το δικαίωμα της ενημέρωσης ή κάθε άλλο προβλεπόμενο στη νομοθεσία περί προσωπικών δεδομένων.

22.- Απαγόρευση αντιποίνων

Απαγορεύονται οιουδήποτε είδους αντίποινα κατά του καταγγέλλοντος, του φερόμενου ως δράστη και των μαρτύρων που εξετάζονται κατά την έρευνα, ως και οιαδήποτε περαιτέρω θυματοποίηση του θιγόμενου προσώπου. Επίσης απαγορεύεται με κάθε τρόπο παρεμπόδιση παραλαβής, διερεύνησης και διαχείρισης των καταγγελιών ή των αναφορών.

Εάν υποπέσει στην αντίληψή της εταιρίας σχετικό περιστατικό, πρέπει να ληφθούν όλα τα μέτρα που η ίδια κρίνει προσήκοντα, εντός των νόμιμων πλαισίων, προς αποκατάσταση των πραγμάτων (μετακίνηση τόπου απασχόλησης, κίνηση νέας διαδικασίας κλπ).

Απαγορεύεται και είναι άκυρη η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενήςμεταχείριση του καταγγέλλοντα, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο κατά την έννοια του άρθρου 14 του ν. 3896/2010 (Α` 207) για περιστατικό βίας και παρενόχλησης του άρθρου 4 του ν. 4808/21.

23.- Συνεργασία με αρμόδιες αρχές

Η εταιρία, για κάθε θέμα βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης των ίσων ευκαιριών οφείλει να συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο αρχή και να παραδίδει όλα τα στοιχεία που έχει στην διάθεσή της, εφόσον αυτό της ζητηθεί νόμιμα.

Δ.- ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

24.- Απάτες ή Κακόβουλες Καταγγελίες.

Η παρούσα Πολιτική Παρενόχλησης και Διακρίσεων στο Χώρο Εργασίας δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να χρησιμοποιείται για την υποβολή δόλιων ή κακόβουλων καταγγελιών εναντίον άλλων προσώπων. Είναι σημαντικό να γίνει κατανοητό ότι οι αβάσιμοι/επιπόλαιοι ισχυρισμοί μπορεί να προκαλέσουν τόσο στον καταγγελλόμενο όσο και στην εταιρία σημαντική ζημία. Εάν διαπιστωθεί από την εταιρία ότι κάποιο πρόσωπο έχει προβεί εν γνώσει του σε ψευδείς δηλώσεις σχετικά με έναν ισχυρισμό,θα ληφθούν άμεσα νόμιμα μέτρα.

25.- Γνωστοποίηση της παρούσης πολιτικής

Η παρούσα πολιτική εγκρίνεται από το ΔΣ της εταιρείας και γνωστοποιείται στους υπαγόμενους στο πεδίο εφαρμογής της.

****

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.3

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ, ΦΑΙΝΟΜΕΝΩΝ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΤΗΣ

ΙΟΥΝΙΟΣ 2025

Α. ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Στο πλαίσιο της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης και κανονιστικής συμμόρφωσης και συνάμα σε συμμόρφωση με τη σχετική νομοθεσία και πιο συγκεκριμένα το Άρθρο 14, παρ. 2, περ. η του Νόμου 4972/2022 (Εταιρική διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου) αναφορικά με την υιοθέτηση πολιτικής πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και κινδύνων ακεραιότητας, η « Α.Π.Ε. – Μ.Π.Ε. Α.Ε.», (εφεξής «η **Εταιρεία**») έχει αναπτύξει Πολιτική για την πρόληψη και αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και απάτης, (εφεξής «Πολιτική»).

Η Εταιρεία εφαρμόζει τις αρχές και τις κατευθύνσεις που ορίζονται σε αυτήν, προκειμένου να ενισχυθεί η ακεραιότητα, η διαφάνεια και η λογοδοσία εντός της Εταιρείας, καθώς και για να προστατευτούν τα συμφέροντα και η φήμη της.

Στόχος της Πολιτικής είναι να παρέχει καθοδήγηση ως λειτουργικό και βοηθητικό εργαλείο στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στα διευθυντικά στελέχη και στους εργαζομένους της Εταιρείας για το πώς ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων και τα φαινόμενα διαφθοράς, πώς μπορούν να αναγνωριστούν και ποιες διαδικασίες πρέπει να ακολουθηθούν όταν διαπιστώνεται η ύπαρξή τους, ώστε να προστατευθούν τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Β. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Β.1. Εισαγωγή

Στόχος της Πολιτικής είναι να αποτελέσει κατευθυντήρια οδηγία ως προς τον τρόπο με τον οποίο η Εταιρεία εντοπίζει και προσδιορίζει καταστάσεις οι οποίες συνιστούν ή μπορεί να προκαλέσουν συγκρούσεις συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και απάτης που ενδεχομένως ενέχουν ουσιαστικό κίνδυνο ζημίας για τα συμφέροντά της.

Για τον λόγο αυτό η Εταιρεία σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες και συστήματα με στόχο την πρόληψη τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων που ζημιώνουν τα συμφέροντα της Εταιρείας αλλά και όλων των ενδιαφερομένων μερών και υιοθετεί κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς για τη διαχείριση των εν λόγω συγκρούσεων.

Β.2 Σκοπός και Πεδίο εφαρμογής

1. Πεδίο εφαρμογής

1.1. Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλο το προσωπικό της Εταιρείας και σε όλες ανεξαιρέτως τις Οργανικές Μονάδες αυτής.

1.2 Η Πολιτική αφορά άμεσα:

α) τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,

β) τα ανώτατα και ανώτερα διευθυντικά στελέχη,

γ) το προσωπικό της Εταιρείας που εμπλέκεται στον σχεδιασμό, στη διεξαγωγή των διαδικασιών ανάθεσης της Εταιρείας, καθώς και σε όλα τα στάδια της εκτέλεσης όλων των συμβάσεων, είτε με γνωμοδοτική είτε αποφασιστική αρμοδιότητα,

δ) οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο τίθεται στη διάθεση και υπό τον έλεγχο της Εταιρείας, προκειμένου να παράσχει διοικητικές ή συμβουλευτικές ή τεχνικές ή μελετητικές υπηρεσίες.

2. Σκοπός

Σκοπός της Πολιτικής είναι:

α) να λειτουργήσει ως πλαίσιο και αναφορά για τη λήψη αποφάσεων και την ανάληψη δράσεων για την πρόληψη και αποφυγή φαινομένων σύγκρουσης συμφερόντων, διαφθοράς ή απάτης,

β) να αποτελέσει τον οδηγό για την έρευνα και αξιολόγηση των περιστατικών που τυχόν προκύψουν, και

γ) να παρέχει τις κατευθυντήριες γραμμές αναφορικά με διορθωτικές ενέργειες ή και πειθαρχικές κυρώσεις που ενδεχομένως να απαιτηθούν για την οριστική αντιμετώπιση των περιστατικών.

3. Ορισμοί

- «**Απάτη**» σύμφωνα με τη νομοθεσία διαπράττει όποιος με την εν γνώσει παράσταση ψευδών γεγονότων σαν αληθινών ή την αθέμιτη απόκρυψη ή παρασιώπηση αληθινών γεγονότων βλάπτει ξένη περιουσία πείθοντας κάποιον σε πράξη, παράλειψη ή ανοχή με σκοπό από τη βλάβη αυτής της περιουσίας να αποκομίσει ο ίδιος ή άλλος παράνομο περιουσιακό όφελος.

- «**Διαφθορά**» σύμφωνα με το άρθρο 2 της Ευρωπαϊκής Αστικής Σύμβασης κατά της διαφθοράς (Στρασβούργο 1999) το οποίο έχει ενταχθεί στην Ελληνική νομοθεσία με το Ν.2957/12.11.2001 είναι κάθε επιδίωξη, προσφορά, παροχή ή αποδοχή, ευθέως ή πλαγίως, μιας παράνομης προμήθειας ή άλλου μη οφειλόμενου οφέλους, η οποία επηρεάζει την ομαλή άσκηση ενός λειτουργήματος ή την αναμενόμενη συμπεριφορά εκείνου που ωφελείται την παράνομη προμήθεια ή το μη οφειλόμενο όφελος ή την υπόσχεση ενός τέτοιου μη οφειλόμενου οφέλους.

- «**Ιδιωτικό συμφέρον**» νοείται κάθε συμφέρον επαγγελματικό, προσωπικό, οικογενειακό, οικονομικό, πολιτικό ή κοινό συμφέρον με συνεργάτη ή προμηθευτή ή κάθε αθέμιτο πλεονέκτημα ικανό να θέσει σε κίνδυνο την αμερόληπτη και αντικειμενική ενάσκηση των καθηκόντων των μελών Δ.Σ., των στελεχών ή των εργαζομένων της Εταιρείας κατά τη θητεία τους σχετικά με τον χειρισμό συγκεκριμένων υποθέσεων

- **«Καλυπτόμενα πρόσωπα»** νοούνται όλα τα πρόσωπα που εμπλέκονται στον σχεδιασμό και στη διεξαγωγή των διαδικασιών ανάθεσης της Εταιρείας αλλά και όλα τα εμπλεκόμενα κατά το στάδιο της εκτέλεσης πρόσωπα είτε έχουν γνωμοδοτική είτε έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα.

- «**Σύγκρουση συμφερόντων**» νοείται οποιαδήποτε επαγγελματική, προσωπική, οικογενειακή, οικονομική ή πολιτική συνθήκη, η οποία επηρεάζει ή θα μπορούσε να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο την ικανότητα ενός προσώπου να εκτιμήσει μια κατάσταση ή να λάβει μια απόφαση ανεξάρτητα και αμερόληπτα, και η οποία έχει ως πιθανό αποτέλεσμα να τεθούν σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Εταιρείας προς όφελος άλλου συμφέροντος. Παραδείγματα που θα μπορούσαν ενδεικτικά να στοιχειοθετούν μια κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων:
    - Εργαζόμενος της Εταιρείας αποκτά οικονομικά συμφέροντα ή συμμετοχή σε κέρδη επιχείρησης προμηθευτή της Εταιρείας.
    - Μέλος της Διοίκησης της Εταιρείας έχει οικονομικό ή άλλο κίνητρο να ευνοήσει τα συμφέροντα συγκεκριμένου συνεργάτη ή προμηθευτή εις βάρος των συμφερόντων άλλου συνεργάτη ή προμηθευτή.
    - Σύζυγος υπαλλήλου της Εταιρείας που είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση διαδικασίας υποβολής προσφορών εργάζεται για λογαριασμό ενός από τους υποψηφίους.

4. Βασικές αρχές της Πολιτικής

Η Πολιτική διέπεται από τις ακόλουθες θεμελιώδεις αρχές:

(α) Μηδενική ανοχή στα φαινόμενα διαφθοράς και απάτης και στις περιπτώσεις που η σύγκρουση συμφερόντων αποβαίνει εις βάρος της Εταιρείας. Δεν γίνονται ανεκτά τέτοια φαινόμενα ακόμα και όταν εμφανίζονται σε μικρό βαθμό ή η οικονομική τους επίπτωση είναι μικρή.

(β) Λήψη μέτρων αποφυγής των φαινομένων διαφθοράς και απάτης ή περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

(γ) Αντιμετώπιση με άμεσο και αποτελεσματικό τρόπο των φαινομένων αυτών στην περίπτωση που εμφανιστούν.

(δ) Συνεχής αξιολόγηση και αναθεώρηση των μέτρων και της αποτελεσματικότητάς τους.

Γ. ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: Πρόληψη και Αντιμετώπιση

Γ.1. Πρόληψη σύγκρουσης συμφερόντων και φαινομένων διαφθοράς και απάτης

1. Διαχωρισμός Λειτουργιών

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτικές και διαδικασίες, σύμφωνα με τις οποίες τα στελέχη και το προσωπικό κάθε οργανωτικής μονάδας ενεργούν ανεξάρτητα σε ό,τι αφορά στα συμφέροντα των αντίστοιχων συνεργατών ή προμηθευτών. Εφόσον κρίνεται απαραίτητο, η Εταιρεία λαμβάνει οργανωτικά μέτρα για τη διασφάλιση ξεχωριστής εποπτείας και τον

διαχωρισμό των λειτουργιών, προκειμένου να αποτρέπεται ή να ελέγχεται η ταυτόχρονη ή διαδοχική εμπλοκή ενός στελέχους ή υπαλλήλου σε διαφορετικές υπηρεσίες ή δραστηριότητες, η οποία ενδέχεται να οδηγήσει σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων ή σε φαινόμενα διαφθοράς ή πιθανόν να παρεμποδίσει τη σωστή διαχείριση τέτοιων καταστάσεων.

2. Διαχείριση Πληροφοριών

Η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και η διαχείριση των πληροφοριών που λαμβάνονται από τους συνεργάτες και προμηθευτές σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις αποτελεί μια από τις κύριες αρχές που διέπουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Ως απόρρητες πληροφορίες για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής, νοούνται οι εσωτερικές ή εμπιστευτικές πληροφορίες που αφορούν υφιστάμενο ή πιθανό συνεργάτη ή προμηθευτή και δεν είναι διαθέσιμες στο κοινό.

3. Προμήθειες- Δημόσιες Συμβάσεις

Το πεδίο των Δημοσίων Συμβάσεων που συνάπτει η Εταιρεία ως αναθέτων φορέας βάσει της ενωσιακής νομοθεσίας (Οδηγία 2014/25/ΕΕ), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική έννομη τάξη με το Ν. 4412/2016, όπως ισχύει, (εφεξής «**ο Νόμος**»), τυγχάνει ιδιαίτερης μέριμνας για την προστασία απέναντι σε φαινόμενα όπως η έλλειψη διαφάνειας, ακεραιότητας και εντιμότητας και εν γένει η ύπαρξη διαφθοράς.

Κατά το ουσιαστικό, δε, περιεχόμενο της έννοιας της διαφάνειας, σε αυτήν περιλαμβάνεται και η ακεραιότητα ως μορφή συμπεριφοράς των καλυπτόμενων προσώπων της παρούσας Πολιτικής και η οποία οδηγεί στην αποφυγή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων. Ειδικότερα, η πρόληψη, ο εντοπισμός, η παρακολούθηση και η αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων κατά τον σχεδιασμό και την προετοιμασία μιας σύμβασης, καθώς και κατά την ανάθεση και εκτέλεση αυτής, πραγματώνονται μέσω της εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής και των πρακτικών της Εταιρείας από τα καλυπτόμενα πρόσωπα.

Ως σύγκρουση συμφερόντων, δε, νοείται η ύπαρξη προσωπικών, οικογενειακών, οικονομικών, πολιτικών ή άλλων κοινών συμφερόντων των προσώπων αυτών κατά περίπτωση: (α) κατά το στάδιο σχεδιασμού της σύμβασης με οικονομικούς φορείς που θα μπορούσαν να εκδηλώσουν ενδιαφέρον και να συμμετάσχουν στην ανάθεση της σύμβασης λόγω συνάφειας του αντικειμένου της με τις επαγγελματικές τους δραστηριότητες, (β) κατά το στάδιο διεξαγωγής της διαδικασίας ανάθεσης με υποψηφίους ή προσφέροντες ή (γ) κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης με τον ανάδοχο ή με τους υπεργολάβους του αναδόχου ή προσφέροντος ή με οποιοδήποτε μέλος υποψήφιας/προσφέρουσας ένωσης οικονομικών φορέων.

Τα καλυπτόμενα πρόσωπα οφείλουν να απέχουν από κάθε πράξη ή παράλειψη που αποσκοπεί στην επιδίωξη ίδιων συμφερόντων που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας (αντικρουόμενα συμφέροντα) και οι εν γένει δραστηριότητές τους δεν πρέπει να είναι αντίθετες με τους Κανονισμούς, Πολιτικές και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Οφείλουν, επίσης, να δηλώνουν την ύπαρξη πραγματικών περιστατικών ή περιστάσεων, που ενδέχεται, κατά περίπτωση ανάλογα με τη φύση των καθηκόντων τους, να θέσουν υπό αμφισβήτηση αφενός μεν την εκτέλεση των σχετικών καθηκόντων τους με βάση τις ανάγκες

και το συμφέρον της Εταιρείας κατά τον ορισμό της αναγκαιότητας σύναψης της σύμβασης και τον καθορισμό των προδιαγραφών του αντικειμένου της, καθώς και κατά τη σύνταξη των πάσης φύσεως εγγράφων της σύμβασης, αφετέρου δε την αμεροληψία και την ανεξαρτησία τους έναντι των υποψηφίων ή προσφερόντων στο πλαίσιο των διαδικασιών σύναψης των συμβάσεων της Εταιρείας και έναντι των αναδόχων στο πλαίσιο υλοποίησης των συμβάσεων αυτών.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία ορίζεται ως αρμόδια για την επιτήρηση και καταγραφή περιπτώσεων που εμπίπτουν στο πεδίο της παρούσας Πολιτικής, συντάσσει και αποστέλλει στην Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.) το αργότερο μέχρι 31 Μαΐου εκάστου έτους γραπτή έκθεση η οποία περιλαμβάνει τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων που εντοπίστηκαν, καθώς και όλα τα επακόλουθα μέτρα που ελήφθησαν κατά τη διάρκεια του προηγούμενου ημερολογιακού έτους.

4. Εκπαίδευση - ενημέρωση σχετικά με την πρόληψη

Η Εταιρεία ενημερώνει τα στελέχη, το προσωπικό και τους συνεργάτες για θέματα πρόληψης περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, διαφθοράς και απάτης μέσω της αποστολής ενημερωτικού υλικού, email, εγκυκλίων ή με άλλο πρόσφορο τρόπο ανάλογα με την κατηγορία των εμπλεκομένων. Επίσης, ενημέρωση για την πρόληψη γίνεται και στο πλαίσιο των εκπαιδεύσεων και της ενημέρωσης για την πολιτική whistleblowing καθώς πολλά από τα θέματα της σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων και φαινομένων απάτης ή διαφθοράς. Όπως και για τις άλλες πολιτικές εκπαίδευση (δια ζώσης ή ηλεκτρονική) πραγματοποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα είτε απευθείας είτε μέσω των ενημερώσεων για διαδικασίες ή συστήματα πληροφορικής και τη συμμετοχή των χρηστών σε αυτά. Οι εξωτερικοί συνεργάτες δεσμεύονται συμβατικά να προβούν σε σχετική ενημέρωση του προσωπικού τους. Αυτή θα γίνει σύμφωνα με τις υποδείξεις και με τη βοήθεια υλικού που θα τους παράσχει η Εταιρεία και με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως email, αποστολή ενημερωτικού υλικού κ.α. Οι δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης θα πρέπει να διαχέονται τόσο εσωτερικά όσο και στα τρίτα πρόσωπα που συμβάλλονται με την Εταιρεία, ώστε να καταστεί σαφές εντός και εκτός της Εταιρείας ότι υποστηρίζονται οι αρχές της ακεραιότητας, της εντιμότητας και της διαφάνειας.

Γ.2 Εντοπισμός περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων μπορεί να εντοπίζεται:

α) Σε συνέχεια υποβολής δήλωσης σύγκρουσης συμφερόντων ή/και

β) Σε συνέχεια υποβαλλόμενης αναφοράς – καταγγελίας, ή/και

γ) Σε συνέχεια οίκοθεν ελέγχου με απόφαση του εκάστοτε αρμόδιου οργάνου.

1. Υποβολή δήλωσης σύγκρουσης συμφερόντων

Για τον αποτελεσματικό εντοπισμό καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων η Εταιρεία θεσπίζει υποχρέωση υποβολής δήλωσης σύγκρουσης συμφερόντων. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Γενικοί Διευθυντές, οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι της Εταιρείας, καθώς και οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο τίθεται στη διάθεση και υπό τον έλεγχο της Εταιρείας προκειμένου να παράσχει διοικητικές ή συμβουλευτικές ή τεχνικές ή μελετητικές υπηρεσίες υποχρεούνται στην υποβολή των δηλώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην οικεία νομοθεσία.

Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου υπόχρεα σε υποβολή της δήλωσης πρόσωπα (καλυπτόμενα) νοούνται όλα τα πρόσωπα που εμπλέκονται στον σχεδιασμό και στη διεξαγωγή των διαδικασιών ανάθεσης της Εταιρείας αλλά και όλα τα εμπλεκόμενα κατά το στάδιο της εκτέλεσης πρόσωπα είτε έχουν γνωμοδοτική είτε έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα, όπως ιδίως:

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- ο Πρόεδρος,
- ο Διευθύνων Σύμβουλος,
- τα στελέχη και το προσωπικό που είναι αρμόδια για την εισήγηση της αναγκαιότητας, και των τεχνικών προδιαγραφών του αντικειμένου της σύμβασης και συντάσσουν τα τεύχη της σύμβασης
- οι εμπειρογνώμονες (ιδίως τεχνικοί σύμβουλοι) που επιτελούν οιοδήποτε καθήκον συνδέεται με την προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης ή/και αξιολόγησης των προσφορών.

2. Παρακολούθηση και αντιμετώπιση των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων - Τήρηση αρχείου περιστατικών

2.1 Παρακολούθηση

Οι δηλώσεις των καλυπτόμενων προσώπων της παρούσας Πολιτικής συγκεντρώνονται προς επεξεργασία από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού καταχωρίζει τις αρνητικές δηλώσεις σε ειδικό αρχείο, το οποίο μπορεί να τηρεί και ηλεκτρονικά, ενώ επεξεργάζεται περαιτέρω και αξιολογεί τις θετικές δηλώσεις. Η τήρηση των σχετικών αρχείων δηλώσεων (αρνητικών και θετικών) πραγματοποιείται με επιμέλεια της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού τηρουμένων των τεχνικών και οργανωτικών μέτρων που λαμβάνει η Εταιρεία στο πλαίσιο διασφάλισης της πληροφορίας που εσωκλείουν οι σχετικές δηλώσεις και διασφάλισης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των φυσικών προσώπων που τις υποβάλλουν. Αποδέκτες των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των καλυπτόμενων προσώπων είναι μόνο εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι της Εταιρείας στους οποίους έχει ανατεθεί αποκλειστικά με δέσμευση εμπιστευτικότητας η διαχείριση των σχετικών δηλώσεων.

Οι αρνητικές δηλώσεις παραμένουν στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού για χρονικό διάστημα ενός έτους από την υποβολή τους. Αντίστοιχα, οι θετικές δηλώσεις παραμένουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έως τον κάτωθι ορισμένο χρόνο διατήρησης της πληροφορίας. Ειδικά τα στελέχη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλουν ετησίως

στον Εσωτερικό Ελεγκτή υπεύθυνη δήλωση ως προς την ατομική τους αντικειμενικότητα, την εμπιστευτικότητα, την απουσία φαινομενικής ή πραγματικής σύγκρουσης συμφερόντων και τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Σε περίπτωση ύπαρξης θετικών δηλώσεων αυτές υποβάλλονται και διαβιβάζονται ως εμπιστευτικές στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία και αναλαμβάνει την περαιτέρω επεξεργασία και αξιολόγησή τους.

2.2 Αξιολόγηση - Αντιμετώπιση

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εξετάζει τις δηλωθείσες ή ανακύψασες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, προκειμένου να αξιολογήσει εάν πρόκειται για φαινομενική, δυνητική ή πραγματική κατάσταση σύγκρουσης ώστε να λάβει χώρα κατάλληλη διαχείριση. Η πρόταση των μέτρων διαχείρισης θα γίνεται από οποιαδήποτε Οργανική Μονάδα της Εταιρείας και θα εγκρίνεται από το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο, ήτοι τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για το προσωπικό της Εταιρείας και από το Διοικητικό Συμβούλιο για τα μέλη Δ.Σ.

Η απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου θα διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία είναι αρμόδια για την έγγραφη ενημέρωση του καλυπτόμενου προσώπου για το οποίο ανέκυψε ζήτημα σύγκρουσης συμφερόντων καθώς και του Γενικού Διευθυντή ή ανεξάρτητου Διευθυντή ή ανεξάρτητου Προϊσταμένου αναλόγως της οργανωτικής μονάδας στην οποία ανήκει το καλυπτόμενο πρόσωπο σχετικά με την απόφαση του Διευθύνοντος και τις ενδεδειγμένες ενέργειες. Στο πλαίσιο αξιολόγησης, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού θα δύναται να αναζητά στοιχεία και διευκρινίσεις από το καλυπτόμενο πρόσωπο που έχει κάνει θετική δήλωση ή για το οποίο υπάρχουν αναφορές ή στοιχεία για ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων, προς τον σκοπό της διαμόρφωσης γνώμης αναφορικά με το εάν πράγματι συντρέχει κατάσταση σύγκρουσης και αναφορικά με τον βέλτιστο τρόπο διαχείρισης, θα υποβάλει, δε, κατόπιν αυτών γνώμη, προς το αποφαινόμενο όργανο περί του εάν πράγματι συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης και ποιες είναι οι ενδεδειγμένες ενέργειες. Για τη διαμόρφωση της γνώμης και τη λήψη σχετικής απόφασης από το αρμόδιο αποφασιστικό όργανο της Εταιρείας αναφορικά με το εάν συντρέχει εν προκειμένω περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων για την οποία θα πρέπει να ληφθούν συγκεκριμένα μέτρα, θα δύναται να εκτιμώνται τα κάτωθι στοιχεία και συγκεκριμένα:

- Η θέση του υπαλλήλου σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.
- Οι αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του.
- Η τυχόν, επιπλέον των άνω ανατεθειμένων καθηκόντων του, ανάθεση σε αυτόν αρμοδιοτήτων σχετικών με τη λήψη απόφασης αναφορικά με το εξεταζόμενο ζήτημα.

Περαιτέρω, θα πρέπει να αξιολογείται η εν γένει δυνατότητα άσκησης επιρροής ως προς την έκβαση συγκεκριμένης υπόθεσης για την οποία δηλώνεται η σύγκρουση. Δυνατότητα άσκησης επιρροής ως προς τη διαδικασία και την έκβαση μίας υπόθεσης θα μπορούσε να προκύψει επί παραδείγματι από τη δυνατότητα της προνομιακής εκ της θέσης του υπαλλήλου άσκησης επιρροής ή/και πίεσης για την επέλευση συγκεκριμένου αποτελέσματος ή την προνομιακή ευχέρειά του να παρέμβει στη διαμόρφωση των όρων μίας διαδικασίας ή να ενημερωθεί σε προηγούμενο χρόνο για τους όρους μίας διαδικασίας κατά τρόπο ώστε να προκαλείται στρέβλωση της έκβασης αυτής.

Κατά τον διενεργούμενο έλεγχο, προκειμένου το γνωμοδοτικό και το αποφαινόμενο όργανο να διαμορφώσουν άποψη αναφορικά με την πράγματι συνδρομή περίπτωσης σύγκρουσης συμφερόντων, ενδεικτικά προβλέπονται οι ακόλουθες ενέργειες ή συνδυασμός αυτών κατά περίπτωση:

• συζήτηση των πραγματικών στοιχείων με το εμπλεκόμενο πρόσωπο για την αποσαφήνιση της κατάστασης,

• τροποποίηση του επιμερισμού των καθηκόντων και των ευθυνών μεταξύ των μελών των καλυπτόμενων προσώπων,

• αποκλεισμός ή αντικατάσταση του εμπλεκόμενου καλυπτόμενου προσώπου από την άσκηση των σχετικών καθηκόντων του.

Όλα τα μέτρα που λαμβάνονται σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων πρέπει να τεκμηριώνονται και να αιτιολογούνται ειδικά. Προκειμένου δε το αποφαινόμενο όργανο να διαμορφώσει άποψη και να εκδώσει αιτιολογημένη πράξη, περί του εάν εν προκειμένω γεννάται περίπτωση πραγματικής, φαινομενικής ή δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων, θα πρέπει να γίνει επαρκής ανάλυση των γνωστοποιηθέντων στοιχείων αλλά και πιθανών στοιχείων προσβολής των συμφερόντων της Εταιρείας.

2.3 Τήρηση αρχείου περιστατικών

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο καταγραφής περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων συμπεριλαμβανομένης της αξιολόγησης και της έκβασής τους για χρονικό διάστημα πέντε (5) συν ένα (1) ετών, από τη λήξη του ημερολογιακού έτους ολοκλήρωσης του διενεργούμενου ελέγχου, εξαιρουμένης της περίπτωσης έγερσης αξιώσεως εντός του χρονικού διαστήματος των πέντε (5) ετών, οπότε και ο χρόνος τήρησης παρατείνεται στα είκοσι (20) έτη (γενική παραγραφή). Οτιδήποτε μπορεί να δικαιολογήσει την παράταση του εν λόγω διαστήματος, θα πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς. Σε περίπτωση προσώπου που τελεί σε σχέση εργασίας με την Εταιρεία, ο χρόνος δύναται κατά περίπτωση να ανέλθει έως τα πέντε (5) έτη από την με οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

Μετά την πάροδο του ανωτέρω χρονικού διαστήματος, η εκκαθάριση των αρχείων λαμβάνει χώρα βάσει της κείμενης νομοθεσίας για την εκκαθάριση των αρχείων, κατά αναλογική εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που προσιδιάζουν στον χαρακτήρα της Εταιρείας. Άπασες οι ανωτέρω διαδικασίες θα γίνονται τηρουμένων των διατάξεων της νομοθεσίας και των σχετικών πολιτικών που εφαρμόζει η Εταιρεία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και των αρχών της εμπιστευτικότητας, ακεραιότητας και διαθεσιμότητας της πληροφορίας.

2.4 Έλεγχος και διαχείριση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων σχετικά με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απαγορεύεται απολύτως να επιδιώκουν ιδιωτικά συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας, δεν έχουν σχέση ανταγωνισμού με την Εταιρεία και αποφεύγουν κάθε θέση ή δραστηριότητα που δημιουργεί ή φαίνεται να δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα ιδιωτικά τους συμφέροντα και εκείνα της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής

θέσεων στο διοικητικό συμβούλιο ή στη διοίκηση άλλων εταιρειών, χωρίς την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Σε περίπτωση που ανακύψουν γεγονότα που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε μη αμερόληπτη και μη αντικειμενική ενάσκηση των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα οφείλουν έγκαιρα, πέραν της υποβολής σχετικής δήλωσης προς την Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης, να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα ιδιωτικά συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εκπίπτουν από τα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδιωτικών συμφερόντων με αυτών της Εταιρείας που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν δικαιούται να συμμετέχει και να παρεμβαίνει σε διαβουλεύσεις καθώς και να ψηφίζει επί θεμάτων στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων του ίδιου ή των συνδεόμενων με αυτό προσώπων. 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.

Γ.3 Διορθωτικές Ενέργειες και Πειθαρχικές Κυρώσεις

Ανάλογα με τα αποτελέσματα της έρευνας και αξιολόγησης των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και απάτης η Εταιρεία προβαίνει σε διορθωτικές ή και πειθαρχικές/νομικές ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

(α) επιπλέον εκπαίδευση εργαζομένων,

(β) εγκαθίδρυση νέων δικλίδων εσωτερικού ελέγχου,

(γ) τροποποιήσεις σε υπάρχουσες πολιτικές ή/και διαδικασίες,

(δ) πειθαρχικές κυρώσεις συμπεριλαμβανομένης και της οριστικής απομάκρυνσης/απόλυσης ή και

(ε) δικαστικές ενέργειες.

Η Εταιρεία διατηρεί μηδενική ανοχή σε οποιαδήποτε παράνομη συμπεριφορά ή αντιεπαγγελματική συμπεριφορά. Σε περίπτωση βάσιμης Αναφοράς ασκούνται πειθαρχικές κυρώσεις σύμφωνα με την προβλεπόμενη πειθαρχική διαδικασία και εφόσον είναι απαραίτητο ή κριθεί αναγκαίο, η Εταιρεία κινείται με τη χρήση κάθε νόμιμου τρόπου και μέσου, συμπεριλαμβανομένης της δικαστικής διεκδίκησης τυχόν αστικών ή και ποινικών αξιώσεών της

Δ. Προσωπικά Δεδομένα

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα πολιτική πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα καθώς και την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της Εταιρείας. Τα δεδομένα όλων των εμπλεκομένων προστατεύονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και

μόνο σε σχέση με την εκάστοτε Αναφορά και με μόνο σκοπό να εξακριβωθεί η βασιμότητα ή μη της Αναφοράς και να διερευνηθεί το συγκεκριμένο περιστατικό. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της Εταιρείας.

Ε. Ενημέρωση και Εκπαίδευση σχετικά με την Πολιτική

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας ενημερώνονται και εκπαιδεύονται σχετικά με το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής. Η ενημέρωση γίνεται μέσω της αποστολής ενημερωτικού υλικού, email, εγκύκλιων ή με άλλο πρόσφορο τρόπο ανάλογα με την κατηγορία των εργαζομένων. Επίσης, ενημέρωση για την πολιτική δημοσιεύεται σε εμφανές μέρος στο εταιρικού portal της Εταιρείας καθώς και στην πλατφόρμα αναφορών. Η εκπαίδευση (δια ζώσης ή ηλεκτρονική) πραγματοποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Οι εξωτερικοί συνεργάτες δεσμεύονται συμβατικά να προβούν σε σχετική ενημέρωση του προσωπικού τους. Αυτή θα γίνει σύμφωνα με τις υποδείξεις και με τη βοήθεια υλικού που θα τους παράσχει η Εταιρεία και με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως email, αποστολή ενημερωτικού υλικού κ.α. Οι δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης θα πρέπει να διαχέονται τόσο εσωτερικά όσο και σε τρίτα πρόσωπα που συμβάλλονται με την Εταιρεία, ώστε να καταστεί σαφές εντός και εκτός της Εταιρείας ότι υποστηρίζονται οι αρχές της ακεραιότητας, της εντιμότητας και της διαφάνειας.

ΣΤ. Τελικές διατάξεις – έγκριση και αναθεώρηση της Πολιτικής

Με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, η παρούσα Πολιτική κοινοποιείται στους εργαζόμενους και αναρτάται επικαιροποιημένη στο εταιρικό portal της Εταιρείας (www.amna.gr). Οι δηλώσεις σύγκρουσης συμφερόντων που αναφέρονται στο κείμενο της παρούσας, ανάλογα με την οικεία περίπτωση, θα υποβάλλονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η παρούσα Πολιτική εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας, επισκοπείται σε ετήσια βάση και αναθεωρείται όποτε παραστεί ανάγκη. Την ευθύνη της προετοιμασίας και της πρότασης των αναθεωρήσεων της Πολιτικής έχει η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία ενεργεί κατόπιν δικής της πρωτοβουλίας ή κατόπιν σχετικής πρότασης του Τμήματος Εφαρμογής Νομοθεσίας & Κανονισμών της Εταιρείας.

****

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.4

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ, ΧΡΕΩΣΕΩΝ Η ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

ΙΟΥΝΙΟΣ 2025

Α. ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Στο πλαίσιο της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης και της κανονιστικής συμμόρφωσης, η «Α.Π.Ε. – Μ.Π.Ε. Α.Ε.», (εφεξής «η Εταιρεία») υιοθετεί Πολιτική για την ηλεκτρονική παρακολούθηση και τον ηλεκτρονικό έλεγχο των πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών.

Η Εταιρεία εφαρμόζει τις αρχές και τις κατευθύνσεις που ορίζονται στην Πολιτική αυτή, προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή και ασφαλής χρήση των ηλεκτρονικών τρόπων πληρωμής και γενικότερα συναλλαγών.

Σκοπός αυτής της Πολιτικής είναι να διασφαλίσει ότι οι πληρωμές, οι χρεώσεις και οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται μέσω ηλεκτρονικών μέσων είναι ασφαλείς, αξιόπιστες και συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις των νόμων και των κανονιστικών αρχών.

Β. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Β.1. Εισαγωγή

Η παρακολούθηση και ο ηλεκτρονικός έλεγχος των πληρωμών, των χρεώσεων ή των συναλλαγών είναι σημαντικός για την αποτροπή απάτης και κακόβουλης χρήσης των ηλεκτρονικών συστημάτων πληρωμών. Η Πολιτική αυτή διασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που συλλέγονται κατά τη διάρκεια των ηλεκτρονικών συναλλαγών δεν θα χρησιμοποιούνται για άλλους σκοπούς εκτός από αυτούς που ορίζονται στην πολιτική.

Η ύπαρξη αυτής της Πολιτικής ενισχύει το αίσθημα ασφάλειας των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και διευκολύνει γενικότερα τις συναλλαγές.

Β.2 Σκοπός και Πεδίο εφαρμογής

1. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις ηλεκτρονικές συναλλαγές στις οποίες προβαίνει η Εταιρεία.

2. Σκοπός

Σκοπός της Πολιτικής για την ηλεκτρονική παρακολούθηση και τον ηλεκτρονικό έλεγχο των πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών είναι:

α) να λειτουργήσει ως πλαίσιο και αναφορά για την προστασία των ηλεκτρονικών συναλλαγών από κατάχρηση και απάτη,

β) να αποτελέσει τον οδηγό για την έρευνα και αξιολόγηση των περιστατικών μη ορθής χρήσης των ηλεκτρονικών τρόπων πληρωμής που τυχόν προκύψουν.

3. Ορισμός

Οι ηλεκτρονικές πληρωμές και χρεώσεις είναι συναλλαγές οι οποίες συντελούνται εξ αποστάσεως με τη χρήση ηλεκτρονικού μέσου (ηλεκτρονικός υπολογιστής – σταθερός ή φορητός- ή κινητό) και μέσω του διαδικτύου.

4. Βασικές αρχές της Πολιτικής

Η Πολιτική διέπεται από τις ακόλουθες θεμελιώδεις αρχές:

(α) Πρόληψη/αποφυγή περιπτώσεων κατάχρησης των δυνατοτήτων που παρέχουν τα ηλεκτρονικά μέσα για την τέλεση πράξεων απάτης.

(β) Αντιμετώπιση με άμεσο και αποτελεσματικό τρόπο των φαινομένων αυτών στην περίπτωση που εμφανιστούν.

(γ) Συνεχής αξιολόγηση και αναθεώρηση των μέτρων και της αποτελεσματικότητας τους.

Γ. ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: Πρόληψη και Αντιμετώπιση

Γ.1. Πρόληψη κατάχρησης ηλεκτρονικών συναλλαγών

1 Χρήση τραπεζικών εφαρμογών Internet Banking για πληρωμές

Η Εταιρεία χρησιμοποιεί μόνο ασφαλή συστήματα και εφαρμογές τραπεζών για όλες τις πληρωμές προς προμηθευτές και συνεργάτες. Η καταχώρηση των πληρωμών γίνεται από εξουσιοδοτημένους χρήστες /υπαλλήλους του Τμήματος Ταμειακών Ροών. Η έγκριση των πληρωμών γίνεται με την έγκριση/υπογραφή του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και του Γενικού Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις εξουσιοδοτήσεις, που έχουν παρασχεθεί.

2. Πληρωμή προμηθευτών μόνο μετά την έκδοση χρηματικού εντάλματος

Προϋπόθεση για την πληρωμή προμηθευτών είναι η έκδοση χρηματικού εντάλματος που αναρτάται στη Διαύγεια. Στο χρηματικό ένταλμα αναγράφονται όλες οι πληροφορίες που απαιτούνται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ασφάλεια πληροφοριών εντός Εταιρείας

Όλες οι εφαρμογές της Εταιρείας προστατεύονται από συστήματα και υποδομές ασφάλειας πληροφοριών (information security) που εγγυώνται στον μεγαλύτερο δυνατό βαθμό το αδιάβλητο των συναλλαγών.

4. Καταγεγραμμένες διαδικασίες και προσπάθεια διαρκούς βελτίωσης

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει καταγεγραμμένες διαδικασίες για όλες τις εργασίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Οι διαδικασίες αυτές περιγράφουν τον τρόπο με τον οποίον διενεργούνται οι συναλλαγές, τους ρόλους που συμμετέχουν και τα βήματα/ενέργειες για την ολοκλήρωση των εργασιών. Αυτό

επιτρέπει την παρακολούθηση και τον έλεγχο των ενεργειών για αποφυγή περιπτώσεων κατάχρησης.

5. Επιθεωρήσεις εσωτερικού ελέγχου

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου ελέγχει το περιβάλλον ηλεκτρονικών συναλλαγών για να διαπιστώσει τυχόν κενά στην ασφάλεια των συναλλαγών αυτών.

Γ.2 Αντιμετώπιση περιπτώσεων κατάχρησης ηλεκτρονικών συναλλαγών

1. Αξιολόγηση της περίπτωσης

Όταν διαπιστωθεί περίπτωση ή όταν υπάρχει υποψία ότι έγινε κατάχρηση των ηλεκτρονικών πληρωμών ή χρεώσεων, ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών αξιολογεί την περίπτωση και ενημερώνει άμεσα τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Το μέγεθος του προβλήματος και οι επιπτώσεις του αναλύονται ώστε να μπορεί να γίνει επεξεργασία λύσεων.

2. Διορθωτικές Ενέργειες

Ανάλογα με τα αποτελέσματα της διερεύνησης της περίπτωσης και αξιολόγησης των επιπτώσεων η Εταιρεία προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

(α) Άμεση διόρθωση τυχόν οικονομικών διαφορών που προκύπτουν από το πρόβλημα.

(β) Αναφορά στη Διοίκηση και σύγκλιση, αν κριθεί απαραίτητο, της Επιτροπής Διαχείρισης Κρίσεων.

(γ) Τροποποιήσεις στην παρούσα Πολιτική ή/και σε διαδικασίες, όταν απαιτείται.

3. Προσωπικά Δεδομένα

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα Πολιτική πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα καθώς και την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Εταιρείας. Τα δεδομένα όλων των εμπλεκομένων προστατεύονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο σε σχέση με την εκάστοτε Αναφορά και με μόνο σκοπό να εξακριβωθεί η βασιμότητα ή μη της Αναφοράς και να διερευνηθεί το συγκεκριμένο περιστατικό. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Εταιρείας.

4. Εκπαίδευση

Η Εταιρεία φροντίζει ώστε οι υπάλληλοι που εμπλέκονται στις διαδικασίες ηλεκτρονικών συναλλαγών οικονομικής φύσης να εκπαιδεύονται κατά περιόδους και σε θέματα ασφάλειας των ηλεκτρονικών συναλλαγών.

5. Τελικές διατάξεις – έγκριση και αναθεώρηση της Πολιτικής

Η παρούσα Πολιτική κοινοποιείται στους εργαζόμενους και αναρτάται επικαιροποιημένη στο εταιρικό portal της Εταιρείας (www.amna.gr). Η Πολιτική εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας, επισκοπείται σε διετή βάση και αναθεωρείται, όποτε παραστεί ανάγκη.

****

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.5

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

ΙΟΥΝΙΟΣ 2025

Α. ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η Πολιτική για την οργάνωση της Εταιρείας σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, εφεξής «Πολιτική» περιλαμβάνει την ανάπτυξη σχεδίων έκτακτης ανάγκης, την αναγνώριση και αξιολόγηση δυνητικών κινδύνων, την προετοιμασία και εκπαίδευση των εργαζομένων, την ασφάλεια των εργαζομένων, κατά τη διάρκεια των εκτάκτων αναγκών, και την αξιολόγηση και βελτίωση της Πολιτικής. Η συνεχής αναθεώρηση και ενημέρωση αποτελούν κρίσιμα στοιχεία για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών και τη διατήρηση της Εταιρείας σε λειτουργία.

Οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι εξοικειωμένοι με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης, τις διαδικασίες ασφάλειας και τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθήσουν σε περίπτωση κρίσης. Επίσης, πρέπει να γίνεται περιοδική επανεκπαίδευση και εξάσκηση, προκειμένου να διατηρηθεί η ετοιμότητα και η αποτελεσματική αντίδραση.

Επιπλέον, η Εταιρεία διαθέτει τους κατάλληλους πόρους και τον εξοπλισμό για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών, συντηρεί τα κτίρια και τις υποδομές της και μεριμνά για την προστασία των κρίσιμων δεδομένων και πληροφοριών της Εταιρείας.

Β. ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Β.1. Εισαγωγή

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι να θέσει το πλαίσιο και τις κατευθύνσεις για την αντίδραση της Εταιρείας σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών. Οι εκτάκτες ανάγκες μπορεί να περιλαμβάνουν φυσικές καταστροφές, ανθρωπογενείς κρίσεις, τεχνολογικά ατυχήματα ή άλλες παρόμοιες καταστάσεις που απειλούν τη λειτουργία της Εταιρείας και την ασφάλεια των εργαζομένων.

Η Εταιρεία έχει διενεργήσει μελέτες, διαθέτει σχέδια, μεθόδους, όργανα, ρόλους, μηχανήματα και εξοπλισμό για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Β.2 Σκοπός και Πεδίο εφαρμογής

1. Πεδίο εφαρμογής

2.1. Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλο το προσωπικό της Εταιρείας και σε όλες ανεξαιρέτως τις Γενικές Διευθύνσεις αυτής.

2.2 Η Πολιτική αφορά άμεσα:

α) Τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία μεριμνά για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων και συνεργατών/επισκεπτών.

β) Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας και Πληροφορικής και το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ανάπτυξης Εφαρμογών που έχουν την ευθύνη της διαθεσιμότητας πληροφοριακών συστημάτων και τηλεπικοινωνιών.

γ) Το προσωπικό της Εταιρείας που εμπλέκεται στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση έργων, στη συντήρηση και παρακολούθηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού και στην προετοιμασία για την αντιμετώπιση ακραίων καιρικών φαινομένων, δολιοφθορών, κυβερνοεπιθέσεων και άλλων συναφών κινδύνων.

δ) Οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο τίθεται στη διάθεση και υπό τον έλεγχο της Εταιρείας, προκειμένου να παράσχει διοικητικές ή συμβουλευτικές ή τεχνικές ή μελετητικές υπηρεσίες.

2. Σκοπός

Σκοπός της Πολιτικής είναι:

α) να δημιουργήσει τις προϋποθέσεις για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών με τις λιγότερες δυνατές συνέπειες,

β) να λειτουργήσει ως πλαίσιο και αναφορά για τη λήψη αποφάσεων και την ανάληψη δράσεων για αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών,

γ) την ελαχιστοποίηση των αρνητικών επιπτώσεων σε ανθρώπους, κτίρια και εξοπλισμό από περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών και τη μείωση των συνεπειών στη φήμη της Εταιρείας και στο αίσθημα ασφάλειας του προσωπικού, των συνεργατών και των επισκεπτών.

3. Ορισμοί

Ως **έκτακτη ανάγκη** για έναν χώρο εργασίας ορίζεται μια απρόβλεπτη κατάσταση που:

- απειλεί τους εργαζόμενους, τους συνεργάτες και τους επισκέπτες,
- εμποδίζει ή διακόπτει τη λειτουργία της Εταιρείας,
- προκαλεί φυσική ή περιβαλλοντική βλάβη.

Οι **καταστάσεις έκτακτης ανάγκης** μπορεί να είναι φυσικές ή ανθρωπογενείς και περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Σεισμούς
- Πλημμύρες
- Φωτιές
- Ακραία καιρικά φαινόμενα (ισχυρές χιονοπτώσεις, καταιγίδες, άνεμοι)
- Χημικά ατυχήματα
- Εκρήξεις
- Πολιτικές αναταραχές και επακόλουθη βία στον χώρο εργασίας
- Κυβερνο-επιθέσεις
- Επιδημίες - Πανδημίες

4. Βασικές αρχές της Πολιτικής

Η Πολιτική διέπεται από τις ακόλουθες θεμελιώδεις αρχές:

(α) Ετοιμότητα: Έχουν εκπονηθεί σχέδια για την προετοιμασία της Εταιρείας για περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών και η ετοιμότητα έχει δοκιμαστεί στην πράξη με την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στο παρελθόν με επιτυχία. Ωστόσο, η προσπάθεια για ετοιμότητα θα πρέπει να είναι συνεχής και με αμείωτη ένταση.

(β) Επαγρύπνηση: Τα στελέχη και οι εργαζόμενοι στις οργανικές μονάδες που προαναφέρθηκαν και έχουν την ευθύνη της προετοιμασίας και της αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών οφείλουν να επαγρυπνούν για τη διασφάλιση της διαθεσιμότητας και της λειτουργίας των μέτρων, μεθόδων εξοπλισμού υποδομών και συστημάτων.

(γ) Συμμετοχή: Πρέπει όλοι οι εργαζόμενοι αλλά και οι συνεργάτες και επισκέπτες στους χώρους της Εταιρείας να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις και οδηγίες που υποστηρίζουν τα μέτρα που έχουν ληφθεί για την προετοιμασία και αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. Ιδιαίτερα οι εργαζόμενοι πρέπει να αντιληφθούν τη σημασία της προετοιμασίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και να έχουν ενεργή συμμετοχή στη διασφάλιση της λειτουργικότητας των πόρων.

(δ) Εκπαίδευση και ασκήσεις: Η διαρκής εκπαίδευση, ενημέρωση και διενέργεια ασκήσεων ενισχύει την ετοιμότητα και αμβλύνει σε μεγάλο βαθμό της συνέπειες από καταστροφικά γεγονότα.

(ε) Συνεχής αξιολόγηση και αναθεώρηση των μέτρων και της αποτελεσματικότητάς τους: Οι μέθοδοι και ο εξοπλισμός για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών συνεχώς βελτιώνονται και διευρύνονται, ενώ παράλληλα οι περιπτώσεις φυσικών καταστροφών, τεχνολογικών ατυχημάτων και επιθέσεων είναι πιο συχνές και σε μεγαλύτερη κλίμακα επικινδυνότητας.

Γ. ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: Προετοιμασία και Αντιμετώπιση

Γ.1. Προετοιμασία για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών

1. Σχέδια

Με την υποστήριξη ειδικών σε θέματα φυσικών καταστροφών έχουν εκπονηθεί σχέδια για την πυρασφάλεια/ πυροπροστασία και την εκκένωση των εγκαταστάσεων. Τα σχέδια αυτά περιλαμβάνουν όλα τα προβλεπόμενα από νόμους και κανονισμούς για την ασφάλεια κτηρίων και την προστασία των ανθρώπων. Ο σχεδιασμός περιλαμβάνει την αναγνώριση δυνητικών απειλών και κινδύνων που μπορεί να επηρεάσουν τη λειτουργία της Εταιρείας, και τρόπους αντίδρασης και αντιμετώπισης.

2. Διαδικασίες και ομάδες

Η Εταιρεία έχει καταγράψει και εφαρμόζει διαδικασίες «Ορισμού και Εκπαίδευσης Ομάδας Πυροπροστασίας και Πυρασφάλειας», «Παρακολούθησης και Διαχείρισης Μέσων Πυροπροστασίας και Πυρασφάλειας», «Υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας» και διαδικασία «Ιατρικής Υποστήριξης Προσωπικού», καθώς και «Διαχείρισης της πανδημίας».

3. Μηχανήματα, Εξοπλισμός και Σημάνσεις

Στις εγκαταστάσεις υπάρχουν φορητοί πυροσβεστήρες ομοιόμορφα κατανεμημένοι, καθώς και σύστημα πυρανίχνευσης, πέρα από τις πυροσβεστικές φωλιές και τους σταθμούς.

Σε όλα τα κτήρια υπάρχουν σημάνσεις για διόδους διαφυγής και γενικότερα για την υποστήριξη του σχεδίου εκκένωσης.

4. Ενημέρωση/ εκπαίδευση

Στην Εταιρεία υλοποιείται εκτενές πρόγραμμα εκπαιδεύσεων σε θέματα πυρανίχνευσης-πυρασφάλειας και θα συσταθούν Ομάδες Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών.

Στο Εσωτερικό Portal της Α.Π.Ε – Μ.Π.Ε. Α.Ε. www.amna.gr αναρτώνται οδηγίες για τις ενέργειες κατά τη διάρκεια σεισμού και άλλων ακραίων φυσικών φαινομένων.

Πραγματοποιούνται τακτικά προγράμματα εκπαίδευσης για τους εργαζόμενους, με στόχο να είναι ενημερωμένοι για τις διαδικασίες έκτακτης ανάγκης, τα πρωτόκολλα ασφαλείας και τους κανόνες που πρέπει να ακολουθούν σε περίπτωση κρίσης.

5. Διαθεσιμότητα πληροφοριακών συστημάτων

Το σύνολο των πληροφορικών, δικτυακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων (όσον αφορά το άκρο του ΑΠΕ-ΜΠΕ) φιλοξενούνται στο κεντρικό κτίριο του Πρακτορείου στην Αθήνα.

Μικρότερη εγκατάσταση βρίσκεται στα γραφεία του Πρακτορείου στην Θεσσαλονίκη.

Ιδιαίτερη μέριμνα έχει δοθεί ώστε να μην υπάρχουν μοναδιαία στοιχεία αστοχίας (single point of failures) και να εξασφαλίζεται στο μέτρο των τεχνικο-οικονομικών δυνατοτήτων του ΑΠΕ-ΜΠΕ η υψηλή διαθεσιμότητα (high availability) των συστημάτων του.

Παράλληλα υπάρχει συνεργασία με την ΚτΠ ΑΕ για την ένταξη στο δίκτυο ΣΥΖΕΥΞΙΣ ΙΙ και στην συνέχεια στο Government Cloud (G-Cloud).

Οι υποδομές και η παραμετροποίηση που έχει πραγματοποιηθεί σε αυτές, σκοπό έχει να εξασφαλίσει υψηλή διαθεσιμότητα σε όλα τα σημεία του δικτύου. Αναλυτικότερα:

Όσον αφορά το τηλεπικοινωνιακό Δίκτυο

Διπλή active-active τοπολογία στον πυρήνα του δικτύου εντός του κεντρικού κτιρίου.

Διασύνδεση VPN κυκλώματος poin to point με το γραφείο του Πρακτορείου στην Θεσσαλονίκη με χρήση VDSL σύνδεσης ως εφεδρική λύση.

Διπλή active-standby τοπολογία, με αυτόματη και άμεση εναλλαγή σε επίπεδο Firewall.

Dual Home – Dual Access διασύνδεση με το Διαδίκτυο.

Διπλή active-stand by τοπολογία στους δρομολογητές διασύνδεσης με το Internet.

Όσον αφορά Servers -Storages – Εφαρμογές και Υπηρεσίες

Σύστημα εικονικοποίησης (Virtualization) τριών φυσικών μηχανών σε τοπολογία cluster που είναι συνδεδεμένα σε σύστημα μονάδας αποθήκευσης (Storage Area Network) υψηλής διαθεσιμότητας (high availability).

Cluster δύο φυσικών μηχανών για τις βάσεις δεδομένων.

Διπλή active-active fiber διασύνδεση με το Storage Area Network.

Διπλή active-active τοπολογία σε επίπεδο Databases.

Για την ανάγκη επαναφοράς δεδομένων και υπηρεσιών, διατηρούνται αντίγραφα ασφαλείας σε on-line storage και LTO.

Για τις βάσεις δεδομένων λαμβάνονται αντίγραφα ασφαλείας σε Storage και LTO tapes.

Το λογισμικό συστήματος των database servers (φυσικές μηχανές) διατηρείται σε backup σε Storage Area Network και σε LTO tapes.

Για τις δικτυακές συσκευές και τα Firewall, λαμβάνονται configuration back-up σε online Storage και LTO tapes.

Τα μαγνητικά αντίγραφα ασφαλείας (off-site tapes) φυλάσσονται σε πυρίμαχο – πυράντοχο φωριαμό (safe) εντός του computer -room.

Όσον αφορά παροχές ρεύματος και κλιματισμό

Δύο μονάδες αδιάλειπτης παροχής τάσης (UPS) για την υποστήριξη των κεντρικών συστημάτων και επιλεγμένων θέσεων εργασίας.

Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος (γεννήτρια) για τις περιπτώσεις διακοπών ρεύματος από τον πάροχο.

Δύο ανεξάρτητες κλιματιστικές μονάδες στα κεντρικά computer – rooms και έξι κλιματιστικές μονάδες τύπου split ως εφεδρικές μονάδες.

6. Κυβερνοασφάλεια

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τηλ/νιών παράλληλα με τη λειτουργία εξειδικευμένων λογισμικών και υποδομών ασφαλείας, διατηρεί Outsourcing υπηρεσία SOC - Security Operating Center (OTE), μέσω της οποίας εξασφαλίζεται ο 24x7 έλεγχος της ασφάλειας των υπηρεσιών και υποδομών από κακόβουλες ενέργειες, όπως επίσης και εξωτερική συνεργασία CISO – Chief Information Security Officer.

SYSTEM BACKUP

Windows Servers

Backup: μέσω Server.

Περιεχόμενα: Όλη η εγκατάσταση

Restore: Επαναφορά της βασικής εγκατάστασης μετά από ολική καταστροφή της, χωρίς να γίνει επανεγκατάσταση του λειτουργικού μέσω ASR restore και full restore.

Υλικό αποθήκευσης: tapes LTO3

Περιοδικότητα : Μια φορά την εβδομάδα full backup, incremental backup καθημερινώς.

Linux Servers

Backup: Όλα τα παραπάνω περιεχόμενα μέσω Server.

Είδος Backup: full backup και Incremental backup.

Περιεχόμενα: Αφορά τα περιεχόμενα από όλα τα filesystems

Restore: Επαναφορά όλων των παραπάνω περιεχομένων του υπολογιστή.

Υλικό αποθήκευσης: LTO 3 Tape.

Περιοδικότητα : Καθημερινώς incremental.

Oracle RAC machines

Backup: Όλα το rootvg.

Είδος Backup: Χειροκίνητα (όταν υπάρχουν αλλαγές στο λειτουργικό)

Περιεχόμενα: Αφορά τα περιεχόμενα του rootvg

Restore: Επαναφορά όλων των περιεχομένων του rootvg με την χρήση boot CD και των ταινιών

Υλικό αποθήκευσης: LTO 3 Tape.

Περιοδικότητα : Όποτε υπάρχει αλλαγή στο λειτουργικό συστήματος.

Oracle VM backup

Backup: Όλους τους κλώνος των VMs.

Είδος Backup: Χειροκίνητα (όταν υπάρχουν αλλαγές στο λειτουργικό) επειδή δεν υπάρχει δυνατότητα στην παρούσα κατάσταση αυτοματοποιημένο ημερήσιο λόγω περιορισμού του λογισμικού.

Περιεχόμενα: Αφορά τα περιεχόμενα του VM

Restore: Επαναφορά όλων των περιεχομένων του VM με την χρήση του TSM και του Oracle VM

Υλικό αποθήκευσης: LTO 3 Tape.

Περιοδικότητα : Όποτε υπάρχει αλλαγή.

Oracle data backup

Backup: Όλα τα περιεχόμενα της βάσης δεδομένων μέσω του rman με την χρήση Server.

Είδος Backup: Μία φορά εβδομαδιαίως full και καθημερινώς incremental (διατήρηση επτά εκδόσεων).

Περιεχόμενα: Αφορά τα περιεχόμενα των βάσεων δεδομένων που διαχειρίζονται.

Restore: Επαναφορά όλων των περιεχομένων των βάσεων με την χρήση των full και archive logs

Υλικό αποθήκευσης: LTO 3 Tape.

Περιοδικότητα : Καθημερινώς .

Ειδικά Backup

1. database backup. Αφορά δεδομένα που κρατά ο Server απαραίτητα για την λειτουργία του και την διενέργεια της ανάκτησης των δεδομένων που φυλάει. Το Backup διενεργείται μέσω των εντολών του server (backup db) καθημερινώς βάση χρονοπρογραμματιζόμενης διαδικασίας.

2. Backup του catalog του rman (database εγκατεστημένη στον rcat). Κρατά πληροφορίες για τα backup της Oracle απαραίτητα για το restore των δεδομένων της κεντρικής βάσης δεδομένων. Καθημερινά γίνεται export σε filesystem του rcat και αντιγραφή σε tapes (χρονοπρογραμματιζόμενη καθημερινώς).

Υλικά και χειρισμός των μέσων αποθήκευσης των αντιγράφων ασφαλείας.

Για την αποθήκευση των αντιγράφων ασφαλείας χρησιμοποιείται σύστημα μονάδας αποθήκευσης ταχείας προσπέλασης εντός του computer – room Storage Area Network και για τα off-site αντίγραφα ασφαλείας χρησιμοποιείται tape Library με δύο tape drives. Η διαχείρισή τους γίνεται μέσω Server.

Καθημερινώς γίνονται αντίγραφα των δεδομένων που προορίζονται για offsite και γράφονται στα tapes μέσω εντολών του server (backup stgpool) τα οποία φυλάσσονται σε ειδικό φωριαμό.

Network Configuration Backup

1. DMZ Router
2. 2 Core Switches
3. 7 Sub networks Switches

Backup: Με την χρήση TFTP Server και χειροκίνητων εργασιών (FTP).

Περιεχόμενα:

- Τα τρέχοντα αρχεία παραμετροποίησης των ενεργών δικτυακών συσκευών,
- Τα αρχεία παραμετροποίησης εκκίνησης των ενεργών δικτυακών συσκευών,
- Τα διαγνωστικά που παράγονται από τις ίδιες συσκευές,
- Τα περιεχόμενα της μη πτητικής μνήμης.
- Τα λειτουργικά συστήματα των συσκευών (IOS)

Restore: Με την χρήση TFTP Server

Υλικό Αποθήκευσης: Στον τοπικό δίσκο του TFTP server και μετά σε ταινίες

Περιοδικότητα: κάθε φορά που πραγματοποιούνται αλλαγές στα configurations των συσκευών.

Γ.2 Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών

1. Επιτροπή Διαχείρισης Κρίσεων

Η Επιτροπή Διαχείρισης Κρίσεων της Εταιρείας έχει αρμοδιότητα και ευθύνη για το σύνολο των ενδεχόμενων κρίσεων στην Εταιρεία.

Στην Επιτροπή προεδρεύει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας. Μέλη της Επιτροπής είναι ο Πρόεδρος, όλοι οι Γενικοί Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές.

Γραμματέας της επιτροπής είναι ο γραμματέας του ΔΣ της Εταιρείας.

Σε περιπτώσεις αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, η Επιτροπή, σε συνεργασία με τον **Αρχηγό Πυροπροστασίας, τον Υπεύθυνο Ασφαλείας και τις αρμόδιες αρχές** του κράτους και της τοπικής αυτοδιοίκησης, ενεργοποιεί τα σχέδια αντίδρασης και εκκένωσης εγκαταστάσεων.

Σε περιπτώσεις αντιμετώπισης περιστατικών παρείσδυσης σε πληροφοριακά συστήματα, η Επιτροπή, σε συνεργασία με τον CISO, τους επικεφαλής του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογίας και Πληροφορικής, του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Έργων και Ανάπτυξης Εφαρμογών και τον DPO, ενεργοποιεί τα σχέδια αντίδρασης.

2. Μέριμνα για συνέχεια του ενημερωτικού μέρους του προγράμματος

Υπάρχει πάντα το ενδεχόμενο κάποια έκτακτη ανάγκη που αντιμετωπίζει η Εταιρεία, όπως π.χ. μια φυσική καταστροφή, να έχει επιπτώσεις γενικότερα στην περιοχή γύρω από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας ή και στην ευρύτερη γεωγραφική περιοχή (π.χ. Αττική). Οι πολίτες βασίζονται στην Εταιρεία για τη συνεχή ενημέρωσή τους ειδικά σε θέματα έκτακτων αναγκών. Θα πρέπει επομένως να καταβάλλεται η μεγαλύτερη δυνατή προσπάθεια – λαμβάνοντας όλα τα μέτρα για την προστασία του προσωπικού - για την αδιάλειπτη μετάδοση ενημερωτικού προγράμματος.

3. Επανάκαμψη και επανέναρξη λειτουργίας

Έχει μεγάλη σημασία για την Εταιρεία που παρέχει δημόσια υπηρεσία, όπως είναι η ενημέρωση, μετά από μια κρίση έκτακτης ανάγκης ή ένα καταστροφικό γεγονός, να έχει τη δυνατότητα να επαναφέρει στο συντομότερο χρονικό διάστημα τις λειτουργίες της.

Για τον σκοπό αυτό πρέπει να υπάρχουν τα μέσα και οι λύσεις για την αντικατάσταση ή διόρθωση του απαραίτητου εξοπλισμού λειτουργίας και την επαναφορά των εγκαταστάσεων σε πλήρη λειτουργία.

Δ. Τελικές διατάξεις – έγκριση και αναθεώρηση της Πολιτικής

Με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, η παρούσα Πολιτική κοινοποιείται στους εργαζόμενους και αναρτάται επικαιροποιημένη στο εταιρικό portal της Εταιρείας (www.amna.gr).

Η Πολιτική εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας, επισκοπείται σε ετήσια βάση και αναθεωρείται όποτε παραστεί ανάγκη. Την ευθύνη της προετοιμασίας και της πρότασης των αναθεωρήσεων της Πολιτικής έχει η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις φυσικές καταστροφές και τα Αυτοτελή Τμήματα Τεχνολογίας και Πληροφορικής και Τεχνικών Έργων και Ανάπτυξης Εφαρμογών για τις πιθανές κυβερνο-επιθέσεις.

****

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα,1 Ιουλίου 2025

Ο Πρόεδρος

ΑΙΜΙΛΙΟΣ ΠΕΡΔΙΚΑΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

1100071030725014