29.08.2025 10:27:20
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Αυγούστου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. | Αρ. Φύλλου **90**

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Κεντρικής Αγοράς Θεσσαλονίκης Α.Ε.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε.

Έχοντας υπόψη:

1) Το π.δ. 411/1998 «Μετατροπή του Ν.Π.Δ.Δ. Κεντρικής Αγοράς Θεσσαλονίκης σε Ανώνυμη Εταιρεία και έγκριση του καταστατικού της» (Α' 288).

2) Την παρ. 1 του άρθρου 29 του ισχύοντος Καταστατικού της Κ.Α.Θ. Α.Ε. όπου ορίζεται ότι: «1. Σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 3429/2005 η Κ.Α.Θ. Α.Ε. έχει την υποχρέωση να καταρτίσει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας καταρτίζεται και τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και δημοσιεύεται σε περίληψη στο Τεύχος Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως [...].» .

3) Τις υπ' αρ. 682/2/12.01.2024 και 686/1/26.04.2024 αποφάσεις ενέκρινε το κείμενο του νέου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 2/10.05.2024 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του μετόχου της Κ.Α.Θ. Α.Ε.

4) Την υπ' αρ. 510/1/2-5-2025 απόφαση του Δ.Σ. της Κ.Α.Θ. Α.Ε. με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Κ.Α.Θ. Α.Ε. η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 2/26-5-2025 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του μετόχου της Κ.Α.Θ. Α.Ε., αποφασίζουμε:

Την αποστολή του κειμένου της τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Κ.Α.Θ. Α.Ε. και την δημοσίευση αυτού σε ενιαίο κείμενο στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΠΟΥΡΗΣ

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Κεντρικής Αγοράς Θεσσαλονίκης Α.Ε.

Έναρξη Ισχύος: 2024

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Αποφάσεις Δ.Σ.	Αριθμός Έκδοσης/ Ημερομηνία Έναρξης Ισχύος
197/5/25-1-2007	Έκδοση 01/ 25-1-2007
218/3/11-10-2007	Έκδοση 02/ 11-10-2007
289/6/29-10-2009	Έκδοση 03/ 29-10-2009
465/5/8-12-2014	Έκδοση 04/ 8-12-2014
682/2/12-01-2024	Έκδοση 05/ 12-01-2024
710/1/02-05-2025	Έκδοση 06 /02-05-2025

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

I. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Σκοπός, αντικείμενο και περιεχόμενα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας .....

1.2 Πεδίο εφαρμογής, υπόχρεοι τήρησης, διανομή του Ε.Κ.Λ. .....

1.3 Τελικές Διατάξεις, ισχύς, τροποποίηση του Ε.Κ.Λ. .....

II. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....

2.1 Νομική μορφή και νομικό καθεστώς της Εταιρείας .....

2.2 Σκοπός και εποπτεία της Εταιρείας .....

2.2.1 Σκοπός της Κ.Α.Θ. Α.Ε. .....

2.2.2 Υποχρεώσεις και εποπτεία της Κ.Α.Θ. Α.Ε. .....

2.3 Βασικές Διαδικασίες Λειτουργίας της Εταιρείας .....

2.3.1 Οικονομική Διαχείριση .....

2.3.2 Λειτουργία της Αγοράς .....

2.4 Γενική Συνέλευση .....

2.5 Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας .....

2.5.1 Διοικητικό Συμβούλιο .....

2.5.2 Διευθύνων Σύμβουλος .....

2.6 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου .....

2.6.1 Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων .....

2.7 Οργάνωση και Οργανόγραμμα Εταιρείας .....

2.8 Υποστηρικτικοί Ρόλοι/Μονάδες που υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρείας .....

2.8.1 Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας .....

2.8.2 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων .....

2.8.3 Νομικός Σύμβουλος .....

2.8.4 Γραμματεία Διοίκησης .....

2.8.5 Διευθυντής .....

2.9 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) .....

2.9.1 Εμπλεκόμενοι ρόλοι / Μονάδες .....

2.9.2 Εποπτεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) .....

2.10 Τμήματα που υπάγονται απευθείας στον Διευθυντή της Εταιρείας .....

2.10.1 Οικονομικό & Διοικητικό Τμήμα .....

2.10.2 Εμπορικό Τμήμα .....

2.10.3 Τεχνικό Τμήμα .....

2.10.4 Νομικό Τμήμα .....

2.11 Περαιτέρω Διάρθρωση, Τοποθέτηση Προσωπικού, Αρμοδιότητες .....

III. ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....

3.1 Ανάλυση Θέσεων .....

3.1.1 Σύσταση θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου .....

3.1.2 Σύσταση θέσης με πάγια μηνιαία αντιμισθία .....

3.2 Γενικές Αρχές Αξιολόγησης Απόδοσης .....

3.3 Προσλήψεις και Σύστημα, Κριτήρια Αξιολόγησης της απόδοσης του Διευθυντικού Προσωπικού και του Υπαλληλικού Προσωπικού της Εταιρείας .....

3.3.1 Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικού Προσωπικού .....
3.3.2 Σύστημα και Κριτήρια Αξιολόγησης της Απόδοσης του Διευθυντικού Προσωπικού της Εταιρείας.....
3.3.3 Σύστημα και κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης του Προσωπικού της Εταιρείας .....
3.4 Σύστημα αμοιβών και αποζημιώσεων του Διευθυντικού Προσωπικού .....
IV. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....
4.1 Κανονισμοί και πολιτικές της Εταιρείας.....

Ι. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Σκοπός, αντικείμενο και περιεχόμενα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής για τις ανάγκες του παρόντος «Ε.Κ.Λ.») καθορίζει το πλαίσιο οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας της Κεντρικής Αγοράς Θεσσαλονίκης Α.Ε. (εφεξής «Κ.Α.Θ. Α.Ε.» ή «Εταιρεία»). Πιο συγκεκριμένα, ο Ε.Κ.Λ. αποτελείται από τέσσερα (4) μέρη:

Μέρος Ι. Εισαγωγή, στο οποίο αναλύονται τα ακόλουθα:

- ο σκοπός, το αντικείμενο και τα περιεχόμενα του Ε.Κ.Λ.,
- το πεδίο εφαρμογής, οι υπόχρεοι τήρησης και η διανομή του Ε.Κ.Λ.,
- οι τελικές διατάξεις, η ισχύς και η τροποποίηση του Ε.Κ.Λ.

Μέρος ΙΙ. Οργανωτική Δομή και Λειτουργία της Εταιρείας, στο οποίο αναλύονται τα ακόλουθα:

- η νομική μορφή και το νομικό καθεστώς της Εταιρείας,
- ο σκοπός και η εποπτεία της Εταιρείας,
- οι βασικές διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρείας,
- η Γενική Συνέλευση,
- τα όργανα Διοίκησης της Εταιρείας,
- η οργάνωση και το Οργανόγραμμα της Εταιρείας,
- οι βασικές αρμοδιότητες των υποστηρικτικών Ρόλων / Μονάδων που υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρείας,
- η περιγραφή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.),
- οι βασικές αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται απευθείας στον Διευθυντή της Εταιρείας,
- η περαιτέρω οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας.

Μέρος ΙΙΙ. Θέματα Διαχείρισης Προσωπικού της Εταιρείας, στο οποίο αναλύονται τα ακόλουθα:

- η σύσταση θέσεων,
- οι γενικές αρχές αξιολόγησης της απόδοσης,
- οι προσλήψεις, το σύστημα και τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης, το σύστημα αμοιβών και αποζημιώσεων του Διευθυντικού Προσωπικού της Εταιρείας,
- το σύστημα και τα κριτήρια αξιολόγησης απόδοσης του Προσωπικού της Εταιρείας.

Μέρος ΙV. Λοιπές διατάξεις, στο οποίο παρουσιάζονται συνοπτικά τα ακόλουθα:

- Κανονισμοί και Πολιτικές της Εταιρείας.

Η σύνταξη του Ε.Κ.Λ. της Κ.Α.Θ. Α.Ε. είναι σύμφωνη με το Ν. 3429/2005, το Ν. 4548/2018, το Ν. 4972/2022 και εν γένει το νομοθετικό καθεστώς που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας καθώς και με το ισχύον Καταστατικό της Εταιρείας.

1.2 Πεδίο εφαρμογής, υπόχρεοι τήρησης, διανομή του Ε.Κ.Λ.

Η τήρηση του Ε.Κ.Λ. είναι υποχρεωτική σε όλα τα πεδία δραστηριοτήτων της Εταιρείας, όπως αναλύονται στο Μέρος ΙΙ του παρόντος.

Τα υπόχρεα πρόσωπα προς τήρηση και εφαρμογή του παρόντος Ε.Κ.Λ. είναι:

- ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.),
- ο Διευθύνων Σύμβουλος,
- οι υποστηρικτικοί Ρόλοι / Μονάδες της Εταιρείας,
- ο Διευθυντής,
- οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Εταιρείας,
- 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 Ε.Κ.Λ..

Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τον Ε.Κ.Λ., ο οποίος προσδιορίζει τις υποχρεώσεις τους, με την επιφύλαξη της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο ως Εταιρεία του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα και το Καταστατικό της Εταιρείας. 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 Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Εταιρείας που εμπλέκονται κάθε φορά.

Η διανομή του Ε.Κ.Λ. είναι ελεγχόμενη και πραγματοποιείται προς τα υπόχρεα πρόσωπα, τα οποία είναι υπεύθυνα για την τήρηση και εφαρμογή του. Η γνωστοποίηση του παρόντος Ε.Κ.Λ. (και τυχόν τροποποιήσεων αυτού) στο προσωπικό της Εταιρείας γίνεται με ανάρτηση της σύνοψης αυτού στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (https://www.kath.gr) καθώς και με αποστολή του παρόντος Ε.Κ.Λ. μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) στα υπόχρεα πρόσωπα.

1.3 Τελικές Διατάξεις, ισχύς, τροποποίηση του Ε.Κ.Λ.

Ο Ε.Κ.Λ. καταρτίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας και υποβάλλεται προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση. Ο παρών Ε.Κ.Λ. τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Κάθε τροποποίηση/ επικαιροποίηση του παρόντος Ε.Κ.Λ. θα ισχύει κατόπιν έγκρισής της και αιτιολογημένης εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

Ο παρών Ε.Κ.Λ. καταρτίστηκε με την 682/2/12-01-2024 απόφαση του Δ.Σ. της Κ.Α.Θ. Α.Ε. και εγκρίθηκε από την Γενική Συνέλευση αντικαθιστώντας τον προηγούμενο Ε.Κ.Λ. (που είχε εγκριθεί με την απόφαση 465/5/8-12-2014).

II. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

2.1 Νομική μορφή και νομικό καθεστώς της Εταιρείας

Η Εταιρεία με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΓΟΡΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και με διακριτικό τίτλο «Κ.Α.Θ. Α.Ε.», ιδρύθηκε με το Β.Δ. 869/1966, όπως τροποποιήθηκε και με το Π.Δ. 411/1998, και μετατράπηκε από νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου σε Ανώνυμη Εταιρεία.

Η Εταιρεία λειτουργεί σύμφωνα με το Ν. 3429/2005 (και τις τροποποιήσεις αυτού), το Καταστατικό της, τις ειδικές διατάξεις που τη διέπουν και με βάση τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με τις διατάξεις του Ν. 3429/2005, χωρίς να μεταβάλλεται ο χαρακτήρας της ως Εταιρεία που ασκεί δραστηριότητα κοινής ωφέλειας του Ν. 4548/2018 περί ανωνύμων εταιρειών, όπως ισχύει, και του Ν. 4389/2016, όπως ισχύει.

Η Κ.Α.Θ. Α.Ε. είναι Ανώνυμη Εταιρεία του ευρύτερου δημοσίου τομέα κατά την έννοια των διατάξεων του Κεφαλαίου Α' του Ν. 3429/2005, όπως έχουν τροποποιηθεί. Με τη διάταξη του Άρθρου 197 παρ. 1 του Ν. 4389/2016 και την σχετική τροποποίηση από το Άρθρο 380 παρ. 9 του Ν. 4512/2018, το σύνολο των μετοχών που κατείχε το Ελληνικό Δημόσιο μεταβιβάσθηκε αυτοδίκαια στην Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας Α.Ε. (εφεξής για τις ανάγκες του παρόντος «Ε.Ε.ΣΥ.Π. Α.Ε.» ή «Μέτοχος»). Η Εταιρεία διαθέτει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια και εποπτεύεται από το Υπουργείο Ανάπτυξης.

Για τις σχέσεις της Εταιρείας με το εξωτερικό η επωνυμία της διατυπώνεται είτε με πιστή μετάφραση, είτε καθορίζεται στην αγγλική γλώσσα ως εξής: «Central Market of Thessaloniki S.A.». Ως έδρα της Εταιρείας ορίζεται ο Δήμος Αμπελοκήπων - Μενεμένης Θεσσαλονίκης.

2.2 Σκοπός και εποπτεία της Εταιρείας

2.2.1 Σκοπός της Κ.Α.Θ. Α.Ε.

Όπως ορίζεται στο Καταστατικό της Εταιρείας, ο σκοπός της Κ.Α.Θ. Α.Ε. είναι:

1. Η διοίκηση, διαχείριση και καλή λειτουργία της Κ.Α.Θ. Α.Ε. με σκοπό την επωφελέστερη για την παραγωγή και την κατανάλωση διακίνηση – εμπορία των οπωροκηπευτικών και γενικότερα των αγροτικών προϊόντων (κρέας, ψάρια, ανθοκομικά κ.λπ.) νωπών ή μεταποιημένων στην ημεδαπή και αλλοδαπή αγορά, τηρώντας τους κανόνες εμπορίας και ποιοτικών προδιαγραφών που ισχύουν κάθε φορά.
2. Η ανάπτυξη και όπου απαιτείται δημιουργία της κατάλληλης υποδομής, η αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους και ο εκσυγχρονισμός της λειτουργίας της, ώστε να διαμορφώσει στο χώρο της ευνοϊκούς όρους και προϋποθέσεις άσκησης του χονδρεμπορίου οπωροκηπευτικών, κρεάτων και γενικότερα των αγροτικών προϊόντων, νωπών ή μεταποιημένων κ.λπ., η διασφάλιση λειτουργίας της ελεύθερης αγοράς και του

υγιούς ανταγωνισμού, προς όφελος τόσο του παραγωγού όσο και του καταναλωτή. Περαιτέρω, οι επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στον χώρο της Κ.Α.Θ. Α.Ε. δύναται να αναπτύξουν τις κατάλληλες υποδομές για τη δημιουργία, είτε παρασκευαστηρίου – τυποποίησης νωπών ή μεταποιημένων οπωροκηπευτικών, είτε εργαστηρίου παραγωγής παρασκευασμάτων νωπού κρέατος, εφόσον έχουν λάβει τις απαιτούμενες από το Νόμο άδειες λειτουργίας που είναι αναγκαίες για τις δραστηριότητες αυτές από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων και των Περιφερειακών Αυτοδιοικήσεων.

3. Η καθ' οιονδήποτε πρόσφορο τρόπο υποβοήθηση και συμβολή στην ανάπτυξη των εξαγωγικών δραστηριοτήτων των χονδρεμπορικών επιχειρήσεων, με οποιαδήποτε μορφή που εδρεύουν στο χώρο της Αγοράς, ιδιαίτερα προς τις γειτονικές Βαλκανικές χώρες – ανάπτυξη διασυνοριακού εμπορίου – με προοπτική να μετεξελιχθεί ο χώρος σε μία σύγχρονη Κεντρική Αγορά με ρόλο και προοπτική στην ευρύτερη περιοχή των Βαλκανίων.
4. Η σύσταση θυγατρικών εταιρειών ή η συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις που έχουν ίδιο ή παρεμφερή σκοπό και γενικά επιδιώκουν σκοπούς συναφείς ή υποβοηθητικούς της δραστηριότητας της Εταιρείας, καθώς και η συνεργασία με τις παραπάνω επιχειρήσεις, με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση της Γενικής Συνέλευσης.
5. Η εκμίσθωση σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που τίθενται με αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας, των καταστημάτων, εγκαταστάσεων και υπηρεσιών της που συνδέονται με τη διακίνηση, διαλογή, συσκευασία, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία, στις πάσης φύσεως χονδρεμπορικές επιχειρήσεις των προαναφερθέντων προϊόντων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, συνεταιριστικές οργανώσεις, ομάδες παραγωγών, έναντι μισθώματος ή άλλου ανάλογου τιμήματος.
6. Η εκμίσθωση σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που τίθενται με αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας, στις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες, Τράπεζες και βοηθητικές επιχειρήσεις (εστιατορίων, αναψυκτηρίων, αντλιών βενζίνης, τεχνικής υποστήριξης οχημάτων, ιατρείο) οποιωνδήποτε χώρων επιλέξει η ίδια, ανάλογα με τις περιστάσεις και τις ανάγκες της αγοράς, έναντι μισθώματος ή άλλου ανάλογου τιμήματος.
7. Η οργάνωση της κατάλληλης ερευνητικής υποδομής για την εκπόνηση πάσης φύσεως ερευνών και μελετών για θέματα που άπτονται του αντικειμένου της, για λογαριασμό της Ίδιας ή για λογαριασμό Τρίτων επ' αμοιβή.
8. Η παροχή επ' αμοιβή συμβουλευτικών υπηρεσιών και τεχνογνωσίας προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα, Κράτη ή Διεθνείς Οργανισμούς στον τομέα του χονδρεμπορίου οπωροκηπευτικών και γενικότερα των αγροτικών προϊόντων, νωπών ή μεταποιημένων.
9. Η ανάθεση μέχρις ότου οργανώσει η Ίδια την κατάλληλη υποδομή, σε τρίτους, ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, της εκπόνησης πάσης φύσεως ερευνών ή μελετών, κατασκευών έργων καθώς και παροχής υπηρεσιών που άπτονται του αντικειμένου της, για λογαριασμό της Ίδιας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
10. Η μέριμνα και πρόνοια για τη συνεχή επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση και επιμόρφωση στην ημεδαπή ή αλλοδαπή των εργαζομένων σε Αυτήν.

11. Η ανάληψη, διαχείριση και υλοποίηση, σε συνεργασία με άλλους Φορείς ή μόνη της, προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ιδιαίτερα αυτών που αφορούν το διασυνοριακό εμπόριο με τρίτες χώρες, την εκπαίδευση κ.λ.π..
12. Η διαχείριση απορριμμάτων, τα οποία αποκομίζονται από τους χώρους των εγκαταστάσεων και δραστηριοτήτων της Εταιρείας καθώς και η διαχείριση και εκμετάλλευση κάθε είδους ενεργειακών πόρων.
13. Η παροχή υπηρεσιών παρακολούθησης χώρων και συλλογής τελών με σύστημα ελεγχόμενης στάθμευσης.

2.2.2 Υποχρεώσεις και εποπτεία της Κ.Α.Θ. Α.Ε.

Όπως ορίζεται στο Καταστατικό της Εταιρείας, η Κ.Α.Θ. Α.Ε. οφείλει να τηρεί τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και το πλαίσιο λειτουργίας με τον μέτοχο, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του Ν. 4389/2016. Ο εποπτεύων Υπουργός ορίζεται στην σχετική νομοθεσία.

2.3 Βασικές Διαδικασίες Λειτουργίας της Εταιρείας

Οι βασικές διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρείας αφορούν στη λειτουργία της Αγοράς και στην Οικονομική Διαχείριση αυτής.

2.3.1 Οικονομική Διαχείριση

Η αποτελεσματικότητα της Οικονομικής Διαχείρισης της Εταιρείας προϋποθέτει:

α. την ανάπτυξη των απαραίτητων Οικονομικών Λειτουργιών,
β. την ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών και εργαλείων προβλέψεων που θα υποστηρίζουν τις Οικονομικές Λειτουργίες.

Οι κύριες Οικονομικές Λειτουργίες στην Εταιρεία είναι:

- **Οικονομικός Προγραμματισμός και Έλεγχος**

Ο Οικονομικός Προγραμματισμός πραγματοποιείται σε ετήσια βάση και είναι συμβατός με τους στόχους του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας. Αποτελείται από τα προγράμματα δράσης και τους προϋπολογισμούς κάθε Τμήματος και συμπεριλαμβάνει τους προϋπολογισμούς των επενδυτικών δαπανών και των λειτουργικών εξόδων τους.

Τα προγράμματα δράσης και οι προϋπολογισμοί των επιμέρους Τμημάτων, οργανώνονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, συντονίζονται από το Οικονομικό & Διοικητικό Τμήμα, εποπτεύονται από τον Διευθυντή, ο οποίος ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος με την σειρά του εισηγείται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.).

Η εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού παρακολουθείται από το Οικονομικό & Διοικητικό Τμήμα, το οποίο ενημερώνει τη Διοίκηση και τον Μέτοχο μέσω συστήματος αναφορών σε μηνιαία βάση. Οι αναφορές αυτές περιλαμβάνουν:

α. οικονομικά αποτελέσματα και χρηματοοικονομικούς δείκτες (KPIs),
β. ταμειακές ροές και αποτελέσματα (P&L),

γ. αποκλίσεις στην υλοποίηση των προγραμμάτων και αιτιολόγηση των αιτιών,
δ. προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες,
ε. αιτιολόγηση για αποκλίσεις δεδομένων αρχικού προϋπολογισμού και απολογιστικών στοιχείων σε συγκρίσιμες περιόδους.

- **Εκτέλεση των Προμηθειών**

Η ανάθεση των προμηθειών υλοποιείται βάσει του Κανονισμού Προμηθειών (2022) της Εταιρείας που διέπεται από τις γενικές αρχές του Ν. 4412/2016 (όπως τροποποιήθηκε από το Ν. 4782/2021) για τις Προμήθειες του Δημοσίου και τα άρθρα 38 και 44 του Ν. 4972/2022. Επιπλέον, το Δ.Σ. της Εταιρείας είναι αρμόδιο για τη συγκρότηση Επιτροπών με σκοπό τη διενέργεια διαγωνισμών για την παραλαβή προμηθειών που αφορούν σε πάγια και υπηρεσίες.

- **Λογιστική Απεικόνιση - Εκπόνηση Οικονομικών Καταστάσεων**

Η λογιστική απεικόνιση των εργασιών της Εταιρείας πραγματοποιείται σύμφωνα με τις αρχές του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου. Οι οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας συντάσσονται σε ετήσια βάση, και από την 31/12/2007, σύμφωνα με το Άρθρο 12 παρ. 1 του Ν. 3429/2005, θα πρέπει η λογιστική απεικόνιση των στοιχείων να γίνεται σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.

Επισημαίνεται από την 01/01/2018 (ημερομηνία υπαγωγής της Κ.Α.Θ. Α.Ε. στον έλεγχο από την Ε.Ε.ΣΥ.Π. Α.Ε.), η Εταιρεία συντάσσει και επισκοπεί ενδιάμεση οικονομική πληροφόρηση, ενώ διενεργείται ετήσιος φορολογικός έλεγχος για την έκδοση Έκθεσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.

2.3.2 Λειτουργία της Αγοράς

Η Λειτουργία της Αγοράς περιγράφεται αναλυτικά στον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας της Κ.Α.Θ. Α.Ε. (2023).

2.4 Γενική Συνέλευση

Όπως ορίζεται στο Καταστατικό της Εταιρείας, η Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία, εκτός αν ορίζεται αλλιώς στο Καταστατικό της. Οι νόμιμες αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας δεσμεύουν και τους Μετόχους που απουσιάζουν ή διαφωνούν.

Η Γενική Συνέλευση της Κ.Α.Θ. Α.Ε. αποτελείται από τον μοναδικό Μέτοχο, που είναι η Ε.Ε.ΣΥ.Π. Α.Ε..

Η Γενική Συνέλευση της Κ.Α.Θ. Α.Ε. είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για τα παρακάτω:

- Τροποποιήσεις του Καταστατικού. Ως τροποποιήσεις θεωρούνται και οι αυξήσεις, τακτικές ή έκτακτες, και οι μειώσεις του κεφαλαίου.
- Εκλογή μελών του Δ.Σ. και ελεγκτών.
- Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το Άρθρο 108 του Ν. 4548/2018 και την απαλλαγή των ελεγκτών.

- Έγκριση των ετήσιων και των τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Διάθεση των ετήσιων κερδών.
- Την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το Άρθρο 109 του Ν. 4548/2018.
- Συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της Εταιρείας.
- Διορισμό εκκαθαριστών.
- Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης που έλαβε χώρα κατά την αντίστοιχη χρήση και την απαλλαγή των ελεγκτών. Παραίτηση από την αξίωση προς αποζημίωση μπορεί να λάβει χώρα υπό τις προϋποθέσεις του Άρθρου 102 παρ. 7 του Ν. 4548/2018.

Στις διατάξεις της παραπάνω παραγράφου δεν υπάγονται:

- Αυξήσεις κεφαλαίου ή πράξεις αναπροσαρμογής του κεφαλαίου που ρητά ανατίθενται από το νόμο ή το Καταστατικό στο Δ.Σ., καθώς και αυξήσεις που επιβάλλονται από άλλο νόμο.
- Η τροποποίηση ή η προσαρμογή διατάξεων του Καταστατικού από το Δ.Σ. στις περιπτώσεις που ρητά ορίζει ο Ν. 4548/2018.
- Ο διορισμός με το Καταστατικό του πρώτου Δ.Σ.
- Η απορρόφηση από άλλη Ανώνυμη Εταιρεία που κατέχει το 100% των
- μετοχών της ή το 90% ή περισσότερο των μετοχών της.
- Η διανομή προσωρινών μερισμάτων κατά τις προβλέψεις του Άρθρου 162 παρ. 1 και 2 του Ν. 4548/2018.
- Η δυνατότητα διανομής, κατά το Άρθρο 162 παρ. 3 του Ν. 4548/2018, κερδών ή προαιρετικών αποθεματικών μέσα στην τρέχουσα εταιρική χρήση με απόφαση του Δ.Σ., υποκείμενη σε δημοσίευση.

Επιπλέον, στο Καταστατικό της Εταιρείας αναλύονται: η σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης, η συμμετοχή στη Γενική Συνέλευση και η διαδικασία συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης (απαρτία, πλειοψηφία).

2.5 Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας

Όπως ορίζεται στο Καταστατικό της Εταιρείας, τα όργανα διοίκησης της Κ.Α.Θ. Α.Ε. είναι:

- το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
- ο Διευθύνων Σύμβουλος.

2.5.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Δ.Σ., όπως ορίζεται και στον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, αποτελεί το ανώτατο όργανο διοίκησης της Κ.Α.Θ. Α.Ε., το οποίο ενεργώντας συλλογικά έχει τη διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων. Αποφασίζει γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά την Εταιρεία και ενεργεί κάθε πράξη, εκτός από εκείνες για τις οποίες, είτε από τον νόμο είτε από το Καταστατικό, έχει αρμοδιότητα η Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Τα μέλη του Δ.Σ. διακρίνονται σε εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά, εφαρμοζομένων των διατάξεων των Άρθρων 6 και 7 του Ν. 4706/2020, όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει.

Το Δ.Σ. αποτελείται από εννέα (9) μέλη κατ' ανώτατο όριο και πιο συγκεκριμένα από:

- τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ο οποίος είναι μη εκτελεστικό μέλος.
- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος είναι το μοναδικό εκτελεστικό μέλος. Οι ιδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου δύνανται να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο. Σε περίπτωση που η ιδιότητα του Προέδρου του Δ.Σ. και η ιδιότητα του Διευθύνοντος Συμβούλου συμπίπτουν σε ένα πρόσωπο, διορίζεται υποχρεωτικά Αντιπρόεδρος από τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ. Σ.,
- τέσσερα (4) μη εκτελεστικά μέλη,
- έναν (1) εκπρόσωπο του Υπουργείου Οικονομικών ως μη εκτελεστικό μέλος,
- έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων στην Εταιρεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 14 του Ν. 3965/2011 (Φ.Ε.Κ. 113/τ. Α΄/18-5-2011) το οποίο αντικαθιστά την παρ. 2 του Άρθρου 3 του Ν. 3429/2005, ο οποίος εκλέγεται κατά τα ανωτέρω και στο Καταστατικό της Εταιρείας οριζόμενα,
- έναν (1) εκπρόσωπο του πλέον αντιπροσωπευτικού συλλογικού οργάνου εμπόρων οπωρολαχανικών, και,
- έναν (1) εκπρόσωπο του πλέον αντιπροσωπευτικού συλλογικού οργάνου εμπόρων προϊόντων κρέατος, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στην Κ.Α.Θ. Α.Ε.

Οι ως άνω αναφερόμενοι εκπρόσωποι των εργαζομένων των εμπόρων οπωρολαχανικών και εμπόρων κρέατος κοινοποιούνται στην Εταιρεία και την Γενική Συνέλευση, έπειτα από κάθε αλλαγή τους προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση. Έως τον ορισμό των εκπροσώπων του προηγούμενου εδαφίου το Δ.Σ. συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα και χωρίς τα μέλη αυτά.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ορίζεται σε τρία (3) έτη σύμφωνα με το Άρθρο 14 του Καταστατικού της Εταιρείας. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας θα πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης. Όλα τα μέλη του Δ.Σ. είναι επανεκλέξιμα και ελευθέρως ανακλητά.

Το Δ.Σ. ασκεί τις αρμοδιότητές του, όπως ορίζει ο νόμος και το Καταστατικό της Εταιρείας. Είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη διοίκηση και διαχείριση της Εταιρείας καθώς και στην επίτευξη του σκοπού της, πλην των θεμάτων που ανάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Το Δ.Σ. διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της Εταιρείας, ενώ ασκεί και τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της εταιρικής περιουσίας.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, το Δ.Σ. με απόφασή του:

- αρχίζει και διεξάγει δίκες, ενεργεί κατασχέσεις, εγγραφές προσημειώσεων και υποθηκών, συναινεί σε άρση τους, παραιτείται από προνόμια, αγωγές, εν γένει ένδικα βοηθήματα και ένδικα μέσα, συμβιβάζεται δικαστικά και εξώδικα, συνομολογεί διαιτησίες και αποφασίζει τους όρους και προϋποθέσεις για τυχόν οικονομικούς διακανονισμούς οφειλών τρίτων προς την Εταιρεία,
- αποκτά, συνιστά ή μεταβιβάζει εμπράγματα και ενοχικά δικαιώματα σε κινητά και ακίνητα με την επιφύλαξη του Άρθρου 19 του Ν. 4548/2018 και αποδέχεται υποχρεώσεις, συνάπτει κάθε μορφής συμβάσεις, συμπεριλαμβανομένων δανειστικών

συμβάσεων οποιουδήποτε ύψους και με οποιουσδήποτε όρους, με την επιφύλαξη του Άρθρου 99 του Ν. 4548/2018 (και τις τροποποιήσεις αυτού), συμμετέχει σε διαγωνισμούς δημοσίους ή άλλους καθώς και σε μειοδοτικές ή πλειοδοτικές δημοπρασίες και πάντα σύμφωνα με τον στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό της Εταιρείας,

- εγκρίνει το κανονιστικό πλαίσιο για την αξιοποίηση των κεφαλαιακών διαθεσίμων και γενικά των προς επένδυση κεφαλαίων της Εταιρείας, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίησή τους,
- συγκαλεί τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση, όποτε αυτό προβλέπεται από τον νόμο ή το Καταστατικό της Εταιρείας ή όταν κρίνεται αναγκαίο και εισηγείται για όλα τα προς εξέταση από τη Γενική Συνέλευση θέματα,
- καταρτίζει το Επιχειρησιακό Σχέδιο (Ε.Σ.) και το Στρατηγικό Σχέδιο λαμβάνοντας υπόψη το εγκεκριμένο Στρατηγικό Σχέδιο της Ε.Ε.ΣΥ.Π. Α.Ε. και τις αρχές του εταιρικού δικαίου και της εταιρικής διακυβέρνησης, που καταρτίζεται σύμφωνα με το Άρθρο 190 παρ. 2 του Ν. 4389/2016, και το υποβάλλει προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, όπως ορίζεται στο Άρθρο 36 παρ. 1 του Ν. 4972/2022,
- συντάσσει τριμηνιαία έκθεση πεπραγμένων, η οποία περιλαμβάνει τα απολογιστικά στοιχεία, τα στοιχεία απασχόλησης και τις δράσεις που έχουν αναληφθεί για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Εταιρείας και την βελτίωση των οικονομικών μεγεθών της και την υποβάλλει στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή,
- καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό λαμβάνοντας υπόψη το εγκεκριμένο Στρατηγικό Σχέδιο της Ε.Ε.ΣΥ.Π. Α.Ε. και τις αρχές του εταιρικού δικαίου και της εταιρικής διακυβέρνησης και το υποβάλλει προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, όπως ορίζεται στο Άρθρο 36 παρ. 1 του Ν.4972/2022,
- καταρτίζει, μετά το πέρας κάθε εταιρικής χρήσης, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και της Επιτροπής Ελέγχου και υποβάλλει στην τακτική Γενική Συνέλευση, τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, οι οποίες περιλαμβάνουν τον ισολογισμό της χρήσεως, την κατάσταση των αποτελεσμάτων χρήσεως, τον πίνακα διάθεσης των αποτελεσμάτων συνοδευόμενες από το προσάρτημα, την έκθεση πεπραγμένων του Δ.Σ. και την έκθεση των ορκωτών ελεγκτών και απολογισμό εσόδων - εξόδων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις,
- αποφασίζει μέσα στο πλαίσιο του Ε.Σ., ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την ανάθεση σε ημεδαπά ή αλλοδαπά, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, μελετών και κατασκευών έργων, καθώς και για την πραγματοποίηση προμηθειών, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας και τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις,
- αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την εκποίηση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Εταιρεία, για σύναψη δανείων κάθε μορφής, δυναμένης της Εταιρείας να εκχωρεί για την ασφάλειά τους, εν όλω ή εν μέρει, προσόδους της Εταιρείας και να παρέχει δικαιώματα υποθήκης ακινήτων της,
- αποφασίζει για τη σύσταση εμπραγμάτων ασφαλειών επί κινητών ή ακινήτων τρίτων και την αποδοχή προσωπικών εγγυήσεων προς εξασφάλιση των απαιτήσεων της Εταιρείας από τις συναλλαγές της,

- διαμορφώνει τη στρατηγική της Εταιρείας σε σχέση με τον ανταγωνισμό και εγκρίνει τις διεπιχειρησιακές συνεργασίες ή την κατάρτιση ειδικών συμφωνιών με στόχο την ενίσχυση της ανταγωνιστικής θέσης της στην ελληνική και διεθνή αγορά,
- αποφασίζει για τη χορήγηση στο προσωπικό αμοιβών στο πλαίσιο της άσκησης πολιτικής στελεχών ή με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας, είτε με τη μορφή επιβράβευσης επιτυχιών, είτε με τη σύνδεση αμοιβών και παραγωγικότητας, όπου η τελευταία μπορεί να μετρηθεί αντικειμενικά υπό την προϋπόθεση της πρόβλεψής της στην ετήσια συνολική δαπάνη μισθοδοσίας. Για την παροχή bonus παραγωγικότητας απαιτείται έγκριση από την ΓΣ όπως ορίζεται στον 4972/2022
- καταρτίζει και εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ. και κάθε τροποποίησή του καθώς και τον Κανονισμό λειτουργίας των Επιτροπών του Δ.Σ.,
- αποφασίζει για την κατάρτιση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και τον υποβάλει προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, όπως ορίζεται στο Άρθρο 36 παρ. 2 του Ν.4972/2022,
- διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει με απόφασή του, που λαμβάνεται σύμφωνα με την πλειοψηφία που προβλέπεται στο Άρθρο 17 του Καταστατικού της Εταιρείας, την άσκηση ορισμένων εξουσιών ή αρμοδιοτήτων του, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, καθώς και τη διαχείριση, διοίκηση ή διεύθυνση των υποθέσεων ή την εκπροσώπηση της Εταιρείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε συγκεκριμένο/α μέλος/η του σώματος, στους Διευθυντές ή προσωπικό της Εταιρείας, ή τέλος, σε εξωτερικούς συνεργάτες, συμβούλους ή τρίτους, ορίζοντας συγχρόνως με την απόφαση αυτή τα θέματα, ως προς τα οποία μεταβιβάζεται η εξουσία του, με την επιφύλαξη των Άρθρων 19 και 99 του Ν. 4548/2018 και του Άρθρου 3 του Ν. 3429/2005. Μπορεί, επίσης, να αναθέτει την άσκηση αρμοδιοτήτων του σε μία ή περισσότερες Εκτελεστικές Επιτροπές, που αποτελούνται από πρόσωπα με επαρκή μόρφωση και πείρα με ειδικώς αιτιολογημένη απόφασή του.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Δ.Σ. της Κ.Α.Θ. Α.Ε. (2021) περιγράφει αναλυτικά όλα τα θέματα της οργάνωσης και λειτουργίας του Δ.Σ., όπως τη σύνθεση, τον ορισμό, την εκλογή, τις αρμοδιότητες, τη σύγκληση και τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., κ.α.

2.5.2 Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Δ.Σ. της Εταιρείας και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.. Είναι το ανώτατο και μοναδικό εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προΐσταται όλων των Υποστηρικτικών Ρόλων/Μονάδων και Τμημάτων της Εταιρείας, διευθύνει το έργο της, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις που διέπουν τη λειτουργία της, υλοποιεί τα εγκεκριμένα προγράμματα και τους προϋπολογισμούς, καθώς και το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Κ.Α.Θ. Α.Ε..

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρεται στο Δ.Σ. και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- υποβάλλει στο Δ.Σ. της Εταιρείας τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση των σκοπών που προβλέπονται στο Καταστατικό της Εταιρείας και στο Επιχειρησιακό Σχέδιο,
- καταρτίζει και υποβάλλει τις αναθεωρήσεις ή αναμορφώσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετησίου προϋπολογισμού εσόδων/εξόδων,

- συντάσσει, μετά από εισήγηση του Διευθυντή, τον ετήσιο απολογισμό, βασιζόμενος στους στρατηγικούς στόχους που έχει θέσει η Εταιρεία,
- καταρτίζει το σύστημα δεικτών εξυπηρέτησης και αποτελεσματικότητας του προσωπικού της Εταιρείας,
- ελέγχει όλη την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας εποπτεύοντας τις διεξαγόμενες εργασίες κάθε Υποστηρικτικού Ρόλου/Μονάδας και Τμήματος,
- ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα έναντι του προσωπικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας και την κείμενη νομοθεσία,
- διαπραγματεύεται, καταρτίζει και υπογράφει ατομικές και συλλογικές συμβάσεις εργασίας με το προσωπικό,
- αξιολογεί και επιλέγει με βάση το νόμο και τις ανάγκες της Εταιρείας το πλεονάζον προσωπικό που τυχόν απαιτείται να τεθεί σε καθεστώς εργασιακής εφεδρείας,
- εισηγείται, κατά τη συζήτηση του Δ.Σ., τα προς συζήτηση θέματα και ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτών,
- εκδίδει, αποδέχεται και υπογράφει ή εγγυάται ή οπισθογραφεί στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας,
- εκπροσωπεί εξώδικα/δικαστικά την Εταιρεία κατόπιν εγκρίσεως του Δ.Σ.,
- εποπτεύει την εφαρμογή μιας συνολικής πολιτικής διαχείρισης κινδύνων,
- παρακολουθεί την ανάλυση των υφιστάμενων κινδύνων και των οικονομικών τους επιπτώσεων στην Εταιρεία και εγκρίνει τους προϋπολογισμούς διαχείρισης αυτών,
- εποπτεύει την ορθή εφαρμογή της στρατηγικής, της πολιτικής, των στόχων και των προγραμμάτων που σχετίζονται με τη Βιώσιμη Ανάπτυξη, την Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη και την Εταιρική Διακυβέρνηση,
- εποπτεύει τα αποτελέσματα επί των χρηματοοικονομικών δεικτών (KPIs), τις ταμειακές ροές και τα αποτελέσματα P&L.

Το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας αναπληρώνει προσωρινά, σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος, παραίτησης ή αντικατάστασής του, το πρόσωπο που ορίζει ο ίδιος με απόφασή του ή, σε περίπτωση αδυναμίας του, με απόφαση του Δ.Σ., και σε περίπτωση παραίτησης ή αντικατάστασης του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από πρόταση του Προέδρου του Δ.Σ.. Δεν επιτρέπεται η καθολική αναπλήρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου από οποιονδήποτε, εάν δεν συντρέχει μία από τις παραπάνω περιπτώσεις της παραίτησης ή αντικατάστασης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Στον Κανονισμό Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας (2021), γίνεται αναλυτική περιγραφή των καταστατικών αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντα Συμβούλου.

2.6 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου

2.6.1 Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων

Η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων, η οποία είναι Επιτροπή του Δ.Σ. και αναφέρεται σε αυτό. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου και Κινδύνων είναι μη εκτελεστικά και στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα. Όπως προβλέπεται και στον Κανονισμό Λειτουργίας της

Επιτροπής Ελέγχου & Κινδύνων (2023), κύριος σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου & Κινδύνων είναι να υποστηρίζει το Δ.Σ. ως προς τις αρμοδιότητές του που αφορούν κυρίως στα κάτωθι:

- **Αναφορικά με το ρόλο της σε θέματα ελέγχου**
  - την επισκόπηση της επάρκειας του Σ.Ε.Ε. και τη διαδικασία παρακολούθησης της συμμόρφωσης με τους νόμους και τους κανονισμούς,
  - την επισκόπηση της διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και τη διασφάλιση της ακεραιότητας των οικονομικών καταστάσεων,
  - τη διαδικασία επιλογής, καθώς και την παρακολούθηση της απόδοσης και της ανεξαρτησίας των Εξωτερικών Ελεγκτών,
  - την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- **Αναφορικά με το ρόλο της σε θέματα διαχείρισης κινδύνων**
  - την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων και της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας,
  - τη διασφάλιση ότι η Εταιρεία έχει καθορίσει σαφώς και επαρκώς τη Στρατηγική Κινδύνων (Risk Strategy) και τη Διάθεση Ανάληψης Κινδύνων (Risk Appetite) σύμφωνα με την επιχειρηματική στρατηγική, τους στόχους, την εταιρική κουλτούρα και τις αξίες της,
  - τη διασφάλιση ότι το Δ.Σ. ενημερώνεται επαρκώς για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη Στρατηγική Κινδύνων και τη Διάθεση Ανάληψης Κινδύνων της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο του σκοπού λειτουργίας του, το Δ.Σ. εξουσιοδοτεί την Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων ώστε:

- Η Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων να έχει τη δυνατότητα να επικοινωνεί ελεύθερα και ανοικτά με τους Εξωτερικούς και Εσωτερικούς ελεγκτές, τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων και τη Διοίκηση της Εταιρείας και να προάγει την επικοινωνία με τις αρμόδιες Εποπτικές Αρχές.
- Η Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων μπορεί να συνεργάζεται με όλα τα στελέχη της Εταιρείας, ανάλογα με τις ανάγκες για την επιτέλεση του έργου της. Η Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων αξιολογεί τις ανάγκες της και προσδιορίζει τους πόρους που χρειάζεται για να επιτελέσει το έργο της. Η Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων μπορεί να προσλαμβάνει εξωτερικούς συμβούλους για την υποβοήθηση του έργου της με βάση τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας.
- Να συνεργάζεται με άλλες Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Να συνεργάζεται με τις Επιτροπές Ελέγχου και Κινδύνων του Υπερταμείου σύμφωνα με το Πλαίσιο Συνεργασίας μεταξύ ΕΕΚ Υπερταμείου και Θυγατρικών και τον Κανονισμό Λειτουργίας ΕΕΚ.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου & Κινδύνων (2023) περιγράφει αναλυτικά όλα τα θέματα της οργάνωσης και λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου & Κινδύνων, όπως τη σύνθεση, τη θητεία, τον Πρόεδρο και τα καθήκοντά του, τις κύριες αρμοδιότητές της, την αυτοαξιολόγηση, τις συνεδριάσεις της κ.α.»

2.7 Οργάνωση και Οργανόγραμμα Εταιρείας

Η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, βάσει του εγκεκριμένου Οργανογράμματός της, διακρίνεται ως κάτωθι:

- Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
- Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων
- Διευθύνων Σύμβουλος
- Υποστηρικτικοί Ρόλοι/Μονάδες
- Διευθυντής
- Τμήματα
- Γραφεία

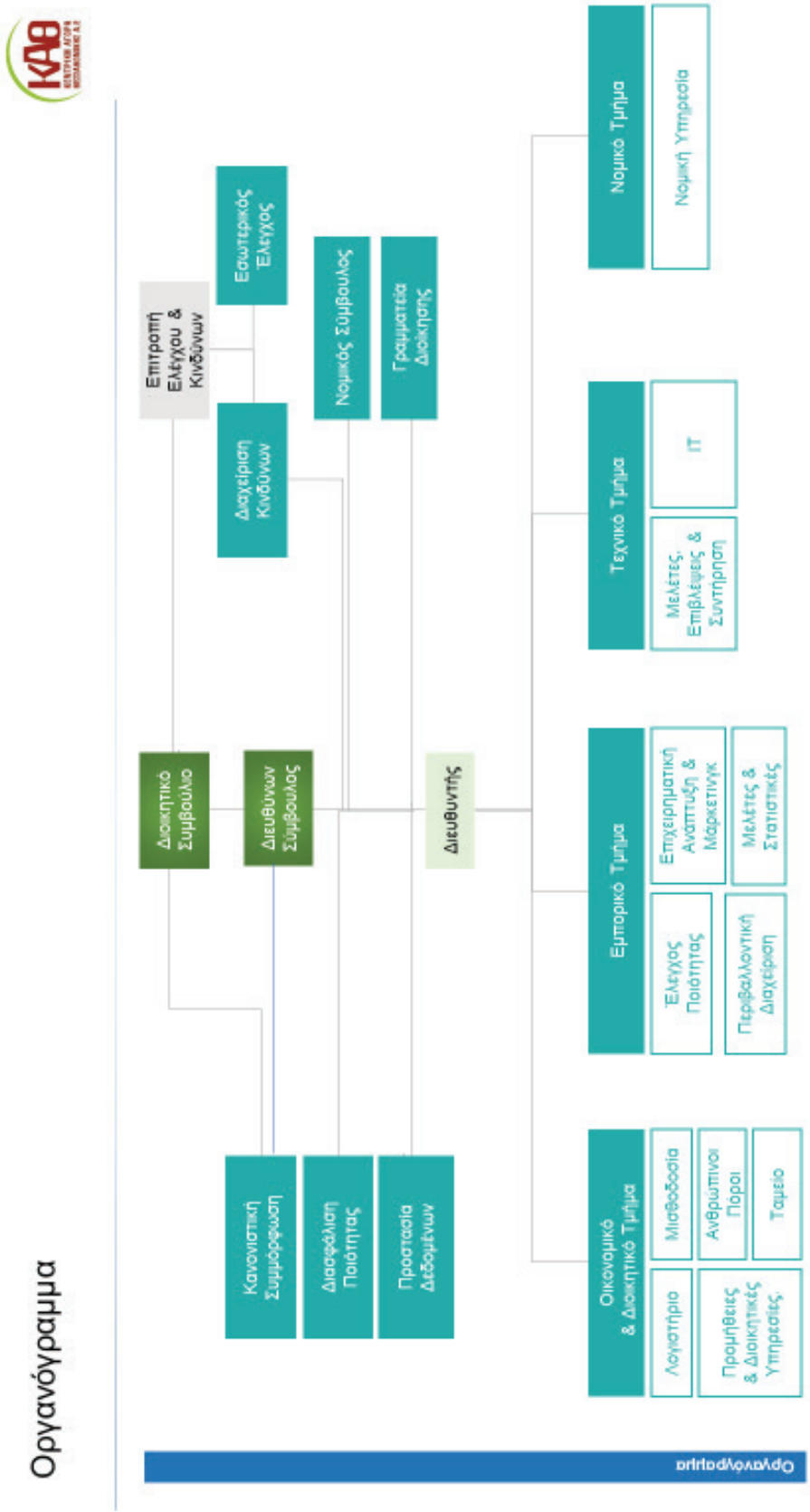
Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των Υποστηρικτικών Ρόλων/Μονάδων, των Τμημάτων και των Γραφείων καθορίζονται ή τροποποιούνται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και με την αντίστοιχη τροποποίηση του παρόντος Ε.Κ.Λ., σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες Νόμους και το Καταστατικό της Εταιρείας. Η περιγραφή των θέσεων εργασίας είναι αρμοδιότητα του ΔΣ της εταιρείας με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι διατάξεις του παρόντος ορίζουν και περιγράφουν τις βασικές αρμοδιότητες των υπόχρεων προσώπων που υπάγονται σε κάθε Τμήμα αντιστοίχως του ισχύοντος Οργανογράμματος. Οι αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται στο ισχύον εγκεκριμένο Οργανόγραμμα δύναται να εξειδικεύονται και να αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες τις Εταιρείας ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου στο Δ.Σ.. Εφόσον πρόκειται περί σημαντικής τροποποίησης, το Δ.Σ. εγκρίνει τη σχετική αναπροσαρμογή του Οργανογράμματος.

Οι εξουσίες και οι αρμοδιότητες του Διευθυντή, των Προϊσταμένων και του υπόλοιπου προσωπικού, παρέχονται και ανακαλούνται με απόφαση του Δ.Σ., τροποποιούμενου αναλόγως του ισχύοντος Οργανογράμματος.

Στο κάτωθι σχήμα παρουσιάζεται το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Εταιρείας:

Οργανόγραμμα



2.8 Υποστηρικτικοί Ρόλοι/Μονάδες που υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρείας

Το έργο της Διοίκησης της Εταιρείας (Δ.Σ. και Διευθύνων Σύμβουλος) υποστηρίζουν οι ακόλουθοι Ρόλοι/Μονάδες:

- Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου
- Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων
- Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας
- Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων
- Νομικός Σύμβουλος
- Γραμματεία Διοίκησης
- Διευθυντής

Οι βασικές αρμοδιότητες των παραπάνω υποστηρικτικών Ρόλων/Μονάδων αναλύονται στις κάτωθι υπο-ενότητες και στις ενότητες 2.9 και 2.10 του παρόντος.

2.8.1 Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας

Ο Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη, την εφαρμογή και τη βελτίωση του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Σ.Δ.Π.) της Εταιρείας.

Ο Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- ελέγχει και εγκρίνει όλα τα έγγραφα του Σ.Δ.Π. σε σχέση με τις απαιτήσεις των Προτύπων ISO 9001:2015, ISO 22000:2018 και ISO 45001:2018,
- μεριμνά για την εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας της Εταιρείας από όλα τα επίπεδα οργάνωσής της,
- εκπροσωπεί την Εταιρεία σε θέματα ποιότητας σε κάθε Εξωτερικό Φορέα,
- εκπροσωπεί την Εταιρεία στις αξιολογήσεις του Σ.Δ.Π. από τον Φορέα Πιστοποίησης και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια κατά τη διεξαγωγή τους,
- τηρεί τα προβλεπόμενα από το Σ.Δ.Π. αρχεία και παρέχει εκπαίδευση σχετικά με την τήρηση αρχείων σε όλο το προσωπικό της Εταιρείας,
- συντάσσει το Ετήσιο Πρόγραμμα των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων και επιλέγει τους Εσωτερικούς Επιθεωρητές,
- επιβλέπει την εφαρμογή του Σ.Δ.Π.,
- εκπαιδεύει και ενημερώνει το προσωπικό της Εταιρείας σε θέματα τα οποία σχετίζονται με το Σ.Δ.Π.,
- παρακολουθεί την πορεία και την επίτευξη των στόχων ποιότητας της Εταιρείας που έχουν οριστεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Διευθυντή,
- παρακολουθεί τη συμμόρφωση των Προμηθευτών και Υπεργολάβων αναφορικά με την ποιότητα, καθορίζοντας διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες,
- διενεργεί Εσωτερικές Επιθεωρήσεις Ποιότητας σε συνεργασία με τους Εσωτερικούς Επιθεωρητές,
- παρακολουθεί συνεχώς τα δρώμενα στην Εταιρεία για να εντοπίσει ευκαιρίες βελτίωσης στη λειτουργία της και το Σ.Δ.Π..

2.8.2 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, την εφαρμογή και τη παρακολούθηση της πολιτικής και των διαδικασιών προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- αναλαμβάνει τη λήψη μέτρων που σχετίζονται με την προστασία προσωπικών δεδομένων και έχουν στόχο τη συμμόρφωση προς την σχετική νομοθεσία,
- ενημερώνει το προσωπικό της Εταιρείας για τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα αναφορικά με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων,
- εκπαιδεύει το προσωπικό της Εταιρείας για θέματα επεξεργασίας και προστασίας προσωπικών δεδομένων,
- παρακολουθεί το νομοθετικό πλαίσιο και τις βέλτιστες πρακτικές ως προς τη διαχείριση προσωπικών δεδομένων,
- διαμορφώνει και αναθεωρεί τις πολιτικές και διαδικασίες σχετικά με τη διαχείριση προσωπικών δεδομένων,
- διενεργεί ελέγχους για διασφάλιση της τήρησης διαδικασιών σχετικά με τη διαχείριση προσωπικών δεδομένων,
- εκπροσωπεί την Εταιρεία σε Αρχές / εξωτερικούς Φορείς, όσον αφορά σε θέματα διαχείρισης προσωπικών δεδομένων,
- ελέγχει τις συμβάσεις με τρίτους που εμπεριέχουν θέματα διαχείρισης προσωπικών δεδομένων.

2.8.3 Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος κατέχει πάγια οργανική θέση. Παρέχει τις υπηρεσίες του με πάγια μηνιαία αντιμισθία, είναι αορίστου χρόνου, προϊσταται του Νομικού Τμήματος και υπάγεται στον κώδικα περί δικηγόρων, στο Ν. 2470/97 (και τις τροποποιήσεις αυτού) και γενικότερα στην κείμενη νομοθεσία.

Ο Νομικός Σύμβουλος διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, συμβουλεύει τη Διοίκηση και το Δ.Σ. για όλα τα νομικά θέματα και για τον αντίκτυπο των ισχυόντων και μελλοντικών νόμων και κανονισμών στη λειτουργία της Εταιρείας. Οδηγεί, κατευθύνει και ελέγχει τις νομικές δραστηριότητες, ώστε να προστατεύσει την εταιρική φήμη και τα επιχειρηματικά συμφέροντα.

Ο Νομικός Σύμβουλος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- παρέχει νομικές συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τη Διοίκηση της Εταιρείας και τα επιμέρους Τμήματα και Υποστηρικτικούς Ρόλους / Μονάδες της,
- συντάσσει δικόγραφα και εκπροσωπεί την Εταιρεία ως πληρεξούσιος δικηγόρος σε νομικές διαδικασίες (διεξαγωγή δικών, εισαγγελία, δημόσιες αρχές, συμβολαιογράφο, αστυνομικές αρχές),
- παρέχει νομικές συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τη Διοίκηση της Κ.Α.Θ. Α.Ε. και τα επιμέρους Τμήματα και Υποστηρικτικούς Ρόλους / Μονάδες, δια του Διευθυντού,
- γνωμοδοτεί, όταν απαιτείται ειδικώς, επί των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ., επί όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του Νομικού Τμήματος και

απαντά σε έγγραφα ερωτήματα των Τμημάτων και των Υποστηρικτικών Ρόλων / Μονάδων. Οι γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβούλου δεν έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα, ούτε για το Δ.Σ. ούτε για τους ερωτώντες,

- παρακολουθεί και συντονίζει τις νομικές υποθέσεις της Εταιρείας και προβαίνει κατόπιν σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. σε κάθε νομική ενέργεια για την προάσπιση των συμφερόντων της, την οποία θεωρεί εκείνος ως ενδεδειγμένη κατά την ελεύθερη κρίση του, σύμφωνα με τους κανόνες της νομικής επιστήμης και την επιστημονική του κατάρτιση,
- παρακολουθεί την εξέλιξη των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν την Εταιρεία και ενημερώνει σχετικώς με γραπτά σημειώματα ή προφορικώς,
- ελέγχει την νομιμότητα των εμπορικών και μισθωτικών συμβάσεων,
- συντάσσει το περιεχόμενο των μισθωτηρίων ή τροποποιητικών συμφωνητικών των μισθώσεων, τους όρους των διακανονισμών εξόφλησης μισθωτικών οφειλών και κάθε άλλου εγγράφου αρμοδιότητας του Νομικού Τμήματος,

2.8.4 Γραμματεία Διοίκησης

Η Γραμματεία της Διοίκησης είναι υπεύθυνη για την παροχή συνεχούς υποστήριξης στη Διοίκηση και τα στελέχη της Εταιρείας. Αποτελεί το σύνδεσμο ανάμεσα στα διοικητικά στελέχη, το προσωπικό της Εταιρείας, τους πελάτες και άλλους εξωτερικούς συνεργάτες.

Η Γραμματεία Διοίκησης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

- μεριμνά για τη διαχείριση και ενημέρωση του προγράμματος του Διευθύνοντος Συμβούλου και της Διοικητικής Ομάδας,
- αναλαμβάνει την παραλαβή και αποστολή της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) της Εταιρείας,
- συντάσσει και εκφωνεί ανακοινώσεις εντός των κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας,
- συντάσσει ή/και αποστέλλει ομαδικές ανακοινώσεις (σε μορφή SMS / email) σε μισθωτές - συναλλασσόμενους,
- εξυπηρετεί το συναλλασσόμενο κοινό - ραντεβού υπηρεσιακών παραγόντων με το κοινό,
- αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών, που αφορούν στη συμμετοχή της Εταιρείας σε εκθέσεις και εταιρικές εκδηλώσεις,
- ετοιμάζει και αποστέλλει τις προσκλήσεις και τα εισηγητικά στο Δ.Σ. για την ημερομηνία διεξαγωγής του Δ.Σ. και τα θέματα που θα συζητηθούν. Στη συνέχεια επικοινωνεί με τα μέλη του Δ.Σ. για να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους,
- παραλαμβάνει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και μεριμνά για την υλοποίησή τους,
- μεριμνά για την αρχειοθέτηση των διατάξεων και των αποφάσεων που αφορούν στη συγκρότηση του Δ.Σ.

2.8.5 Διευθυντής

Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την καθημερινή λειτουργία και πορεία της Εταιρείας, έχοντας υπό την εποπτεία του τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και όντας σε στενή συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για λήψη των εταιρικών αποφάσεων.

Ο Διευθυντής αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

- διοικεί τις λειτουργίες της Εταιρείας και επιβλέπει τις καθημερινές δραστηριότητες στο σύνολό τους,
- εξασφαλίζει την τήρηση του Ε.Κ.Λ. και των διαδικασιών της Εταιρείας,
- διαχειρίζεται και συντονίζει τις εργασίες όλων των Τμημάτων της Εταιρείας,
- παρακολουθεί και κατευθύνει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, και εγκρίνει άμεσα αποφάσεις και αιτήματα,
- επιλύει αναδυόμενα προβλήματα, με στόχο την πρόληψη εταιρικού ρίσκου οικονομικής επιβάρυνσης της Εταιρείας,
- μεριμνά για την υλοποίηση των ετήσιων αξιολογήσεων του προσωπικού από τους Προϊσταμένους Τμημάτων, ενώ φροντίζει για τη συμπλήρωση των αξιολογήσεων των άμεσα υφισταμένων του, βάσει αξιοκρατικών κριτηρίων και βαθμού αποτελεσματικότητας στα καθήκοντά τους,
- διαφυλάσσει αυστηρά το απόρρητο των δεδομένων της Εταιρείας με σκοπό τη διασφάλιση του κύρους της Εταιρείας,
- παρακολουθεί - ενημερώνεται για την Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, καθώς και για την επίτευξη, από τα Τμήματα, των κύριων δεικτών απόδοσης που έχει θέσει το Εμπορικό Τμήμα.
- παρακολουθεί - ενημερώνεται από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού & Διοικητικού Τμήματος για τα αποτελέσματα επί των χρηματοοικονομικών δεικτών (KPIs), ταμειακών ροών και των αποτελεσμάτων (P&L).

2.9 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.)

2.9.1 Εμπλεκόμενοι ρόλοι / Μονάδες

Η υλοποίηση των αρχών και των λειτουργιών του Σ.Ε.Ε. εμπίπτει στις αρμοδιότητες του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας. Ωστόσο τη βασική ευθύνη για την παρακολούθηση της λειτουργίας και την αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. έχουν στην Εταιρεία οι παρακάτω ρόλοι / Μονάδες:

- Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου
- Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων
- Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

2.9.1.1 Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου σχεδιάζει και εφαρμόζει τις πολιτικές και τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου, με στόχο τη παρακολούθηση της συμμόρφωσης και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας του Σ.Ε.Ε..

Ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται λειτουργικά στο Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής Ελέγχου & Κινδύνων και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διαμορφώνει / επικαιροποιεί και παρακολουθεί την εφαρμογή της Πολιτικής και των διαδικασιών σε θέματα εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας,
- συντάσσει και οριστικοποιεί το Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου - συμπεριλαμβανομένου του προϋπολογισμού - και το υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου

& Κινδύνων ή/και το Δ.Σ. και ενημερώνει εγγράφως σε τουλάχιστον τριμηνιαία βάση την Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων της Εταιρείας και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου της Ε.Ε.ΣΥ.Π. Α.Ε. - σύμφωνα με τα οριζόμενα στο «Πλαίσιο Συνεργασίας μεταξύ ΜΕΕ Υπερταμείου και ΜΕΕ Λοιπών μη-Εισηγμένων Θυγατρικών» αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησής του,

- πραγματοποιεί περιοδικούς, προγραμματισμένους ή και έκτακτους ελέγχους στις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, η συχνότητα και το εύρος των οποίων καθορίζονται στο Ετήσιο Πλάνο Ελέγχων, απόρροια των οποίων αποτελεί η κατάρτιση και οριστικοποίηση έκθεσης ελέγχου, στην οποία αξιολογεί τον κίνδυνο πιθανών παρατυπιών, απατών ή παραβάσεων και τον τρόπο διαχείρισης αυτών,
- αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του ελέγχου και συντάσσει ιδιαίτερη έκθεση με τις αδυναμίες του Σ.Ε.Ε., ιδίως με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και στη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων,
- εξετάζει τις περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των Διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας καθώς και περιπτώσεις παράβασης των διατάξεων του Ν. 3429/2005 (και τις τροποποιήσεις αυτού) από μέλη του Δ.Σ. ή του οργάνου διοίκησης συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διευθυντή,
- παρακολουθεί την εφαρμογή του Ε.Κ.Λ. και του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Εταιρεία,
- εξασφαλίζει την παροχή και την ακρίβεια οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και του εποπτεύοντος Υπουργείου (Υπουργείο Ανάπτυξης) και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν,
- ελέγχει και παρέχει εύλογη διαβεβαίωση για την επάρκεια του Σ.Ε.Ε., σύμφωνα με τα πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), καθώς και τις διεθνείς καλές πρακτικές και τις πρακτικές του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.).

Ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της Εταιρείας βάσει της ισχύουσας πολιτικής του Μετόχου και του Ν. 4972/2022.

2.9.1.2 Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδιος να επικοινωνεί τις πολιτικές και τις διαδικασίες κινδύνου για την Εταιρεία. Παρέχει πρακτική ανάπτυξη μοντέλων κινδύνου που αφορούν στον κίνδυνο αγοράς, τον πιστωτικό και τον λειτουργικό κίνδυνο, διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία των ελέγχων και παρέχει ερευνητική και αναλυτική υποστήριξη.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου & Κινδύνων και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- επικαιροποιεί συνεχώς το Μητρώο κινδύνων για όλες τις λειτουργίες της Εταιρείας, με σκοπό τον εντοπισμό νέων αναδυόμενων και σημαντικών κινδύνων και την παρακολούθηση υλοποίησης συμφωνηθεισών ενεργειών για τη μείωση των κινδύνων,
- παρουσιάζει τακτικά (κατ' ελάχιστον τριμηνιαία) στο Δ.Σ., μέσω της Επιτροπής Ελέγχου & Κινδύνων, τη συνολική εξέλιξη των εργασιών απομείωσης υφιστάμενων υπολειμματικών κινδύνων και τον εντοπισμό νέων κινδύνων που απορρέουν από την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας, καθώς επίσης ενημερώνει περιοδικά και εκπαιδεύει το Δ.Σ. σε τρέχοντα θέματα διαχείρισης κινδύνων,
- υποστηρίζει κατά το σχεδιασμό και επικαιροποιεί το Σχέδιο Επιχειρησιακής Συνέχειας (BCP) μέσω μελέτης εκτίμησης επιπτώσεων (business impact assessment) και προσδιορίζει πιθανά σενάρια καταστροφής - υποστήριξης σε πιθανή διαχείριση κρίσεων,
- συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση από το Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής Ελέγχου & Κινδύνων το Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας,
- ενισχύει την ευαισθητοποίηση / κουλτούρα του προσωπικού σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων με την παροχή περιοδικής ενημέρωσης και κατάρτισης εντός της Εταιρείας,
- συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου για την κατάρτιση προγραμμάτων ελέγχου (risk-based Audits) βάσει του τρέχοντος περιβάλλοντος κινδύνου (risk profile),
- σχεδιάζει και παρακολουθεί βασικούς δείκτες κινδύνου (Key Risk Indicators) για τουλάχιστον τους υψηλούς κινδύνους, σύμφωνα με τη Δήλωση Διάθεσης Ανάληψης Κινδύνων και τα σχετιζόμενα όρια ανοχής και ικανότητας ανάληψης κινδύνων που θα περιλαμβάνονται στο προς έγκριση Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων,
- εκπαιδεύει, αναπτύσσει δεξιότητες και μεταδίδει γνώσεις στο επιλεχθέν από τη Διοίκηση στέλεχος της Εταιρείας, προκειμένου να αναλάβει καθήκοντα Υπευθύνου Διαχείρισης Κινδύνων στο μέλλον.

2.9.1.3 Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό και εφαρμογή πολιτικής και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό και εφαρμογή πολιτικής και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Επιχειρηματικής Ηθικής λειτουργεί με τρόπο ανεξάρτητο, υπάγεται οργανικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και είναι επιφορτισμένος με τον σχεδιασμό, την οργάνωση, την υλοποίηση και την διαχείριση του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Επιχειρηματικής Ηθικής, όπως αυτό θεσπίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας και ισχύει, με σκοπό την συμμόρφωσή του με το ισχύον Πλαίσιο της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Επιχειρηματικής Ηθικής της εταιρείας.

Ως Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Επιχειρηματικής Ηθικής ορίζεται ένα ολοκληρωμένο σύστημα εγγράφων, διαδικασιών, εργαλείων, δικλίδων ασφαλείας και

λειτουργιών που διευκολύνει την εταιρεία να συμμορφωθεί με κανονιστικές απαιτήσεις και εσωτερικές ρυθμίσεις που αφορούν στην Κανονιστική Συμμόρφωση και Επιχειρηματική Ηθική.

Ως Πλαίσιο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Επιχειρηματικής Ηθικής νοείται το σύνολο των εξωτερικών και εσωτερικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, συμπεριλαμβανομένων των ρυθμίσεων επιχειρηματικής ηθικής για τις οποίες ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Επιχειρηματικής Ηθικής μεριμνά για την παρακολούθηση συμμόρφωσής τους, σε όλο το εύρος δραστηριοποίησης της εταιρείας.

Το Σύστημα αποσκοπεί στην έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση και ιδιαίτερα στην πρόληψη, στον εντοπισμό και στην αντιμετώπιση όλων των ζητημάτων κανονιστικής και ηθικής συμμόρφωσης. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με την διαμόρφωση νοοτροπίας συμμόρφωσης και επιχειρηματικής ηθικής (compliance and business ethics culture) στο στελεχιακό δυναμικό της Εταιρείας ως πρότυπο εταιρικής συμπεριφοράς και μέτρο ενίσχυσης της φήμης και αξιοπιστίας της Εταιρείας, την εγκαθίδρυση αποτελεσματικών εσωτερικών διαδικασιών και οργανωτικών δομών για την πρόληψη, αντιμετώπιση και διαχείριση κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης και επιχειρηματικής ηθικής, σύμφωνα με τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, και την εν γένει διαχείριση του Συστήματος και παρακολούθηση της εφαρμογής του.

2.9.2 Εποπτεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.)

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου & Κινδύνων (2023), η Επιτροπή:

- εξετάζει κατά πόσο υπάρχει επαρκής και συστηματική παρακολούθηση του Σ.Ε.Ε., περιλαμβανομένης της ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και ότι υπάρχουν επαρκείς μηχανισμοί παρακολούθησης της συμμόρφωσης με τους σχετικού νόμους και κανονισμούς,
- εποπτεύει τη διαδικασία παρακολούθησης / υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών που προκύπτουν από τους ελέγχους των Εσωτερικών και Εξωτερικών Ελεγκτών σχετικά με βελτιώσεις του Σ.Ε.Ε. και λοιπών θεμάτων,
- ενημερώνεται από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιοδικά και κατ' ελάχιστον σε τριμηνιαία βάση σχετικά με τη διαδικασία διαχείρισης θεμάτων που αφορούν Σύγκρουση Συμφερόντων και Διαχείριση Αναφορών (Whistleblowing cases),
- επισκοπεί και εισηγείται προς έγκριση στο Δ.Σ. τη Στρατηγική Κινδύνων και την Δήλωση Διάθεσης Ανάληψης Κινδύνων (Risk Appetite Statement), σύμφωνα με την Ομιλική Πολιτική της Ε.Ε.ΣΥ.Π. και τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου,
- ενημερώνεται μέσω εκθέσεων από τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων για τυχόν παραβίαση των εγκεκριμένων ορίων ανοχής ανάληψης κινδύνων και ενημερώνει το Δ.Σ,
- προτείνει στο Δ.Σ. προσαρμογές της Στρατηγικής Κινδύνων, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, οι οποίες προκύπτουν, μεταξύ άλλων, από αλλαγές στο επιχειρηματικό μοντέλο, εξελίξεις στην αγορά, ή συστάσεις που διατυπώνονται από τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων,
- διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες στο Δ.Σ., σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστώσει αδυναμία υλοποίησης της Στρατηγικής

Κινδύνων που έχει εγκριθεί από την Εταιρεία ή αποκλίσεις ως προς την εφαρμογή της.

2.10 Τμήματα που υπάγονται απευθείας στον Διευθυντή της Εταιρείας

2.10.1 Οικονομικό & Διοικητικό Τμήμα

Το Οικονομικό & Διοικητικό Τμήμα έχει ως κύριο έργο την υποστήριξη της Εταιρείας σε θέματα οικονομικής διαχείρισης, προμηθειών, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, διαχείρισης διαθεσίμων. Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών & Διοικητικών Υπηρεσιών, Ανθρώπινων Πόρων και Ταμείο.

Το Οικονομικό & Διοικητικό Τμήμα αναφέρεται στον Διευθυντή της Εταιρείας και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών στοιχείων και υποστηρίζει την ορθή διαχείριση των διαθεσίμων της Εταιρείας,
- εποπτεύει την ορθότητα των προς καταχώρηση λογιστικών στοιχείων της Εμπορικής Διαχείρισης και της Γενικής Λογιστικής
- κοστολογεί τις δραστηριότητες της Εταιρείας και υποστηρίζει την καλύτερη αποδοτικότητά τους ή τη δημιουργία νέων πόρων,
- παρακολουθεί τις πληρωμές για την κάλυψη δαπανών,
- προετοιμάζει και παρακολουθεί τον ετήσιο προϋπολογισμό και την εφαρμογή κοινών οικονομικών πολιτικών και διαδικασιών,
- επιβλέπει και υποστηρίζει την αξιολόγηση των παραγόμενων χρηματοοικονομικών αναφορών,
- συμμετέχει στις διαπραγματεύσεις με τους προμηθευτές, εγκρίνει τις εκθέσεις αναφορικά με την ποιότητα και την παραλαβή των προϊόντων, καθώς και τις χρηματοοικονομικές συναλλαγές προς κάλυψη αναγκών,
- διαχειρίζεται φόρους, οικονομικές συμβάσεις και υποστηρίζει τη διαδικασία επενδύσεων,
- αναπτύσσει και παρακολουθεί χρηματοοικονομικούς δείκτες (KPIs) και εργαλεία προβλέψεων, τις ταμειακές ροές και τα αποτελέσματα (P&L),
- εγκρίνει μηνιαίως τις εκθέσεις για τις δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού της Κ.Α.Θ. Α.Ε.
- συντάσσει και υποβάλλει στο Υπουργείο Οικονομικών, στο εποπτεύον Υπουργείο Ανάπτυξης και στην Ε.Ε.ΣΥ.Π. Α.Ε. μηνιαίες και τριμηνιαίες αναφορές σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού,
- ελέγχει τις δηλώσεις (Φ.Π.Α. – Φ.Μ.Υ.),
- υποστηρίζει και επιβλέπει την διαδικασία πρόσληψης, όπως προβλέπεται από το Ν.4972/2022,
- μεριμνά για την έρευνα, τη διαπίστωση και την επιβεβαίωση θεσμικών και νομοθετικών πλαισίων που επηρεάζουν τις εργασιακές σχέσεις και την εφαρμογή τους στο εκάστοτε υφιστάμενο καθεστώς, σε συνδυασμό με τις επιπτώσεις στις αποδοχές του προσωπικού,
- αξιολογεί την ετήσια απόδοση του προσωπικού του Τμήματος που προΐσταται, παρέχοντας αναπτυξιακή ανατροφοδότηση.

2.10.2 Εμπορικό Τμήμα

Το Εμπορικό Τμήμα έχει ως κύριο έργο την ανάπτυξη και εφαρμογή των εμπορικών στρατηγικών σύμφωνα με τους εταιρικούς στόχους που αποσκοπούν στην επιτάχυνση της ανάπτυξης της Εταιρείας. Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία Ελέγχου Ποιότητας, Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης & Μάρκετινγκ και Μελετών & Στατιστικών.

Το Εμπορικό Τμήμα αναφέρεται στον Διευθυντή της Εταιρείας και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- αναζητά νέες ευκαιρίες ανάπτυξης και συμβάλει στην χάραξη της μέσο-μακροπρόθεσμης αναπτυξιακής στρατηγικής της Εταιρείας,
- επιβλέπει τη λειτουργία του προγράμματος Supporting Social Enterprises in combating poverty and social exclusion ("Social Plate") της Εταιρείας,
- συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό και προϋπολογισμό του Τμήματος,
- ελέγχει και εκδίδει τα ενημερωτικά δελτία τιμών χονδρικής πώλησης των προϊόντων της Εταιρείας,
- συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και Υπηρεσίες σε ό,τι αφορά τα προβλήματα της εμπορίας και διακίνησης των προϊόντων,
- ελέγχει και βεβαιώνει παραβάσεις που σχετίζονται με την ορθή τήρηση των διατάξεων του Ειδικού Κανονισμού Λειτουργίας της Κ.Α.Θ. και που αφορούν σε αντικείμενα του Τμήματος,
- εποπτεύει θέματα που σχετίζονται με την εφαρμογή και υποστήριξη όλων των συστημάτων ασφαλείας ISO της Εταιρείας (ISO 9001:2015, ISO 22000:2018, ISO 45001:2018) καθώς και τα ZWTL και το ανθρακικό αποτύπωμα και συνεργάζεται άμεσα με τον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας,
- παρακολουθεί και αποστέλλει στοιχεία στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (Η.Μ.Α.) ανά κατηγορία αποβλήτων (π.χ. οργανικά, ανακυκλώσιμα, σύμμεικτα),
- εγκρίνει την έκδοση γνωματεύσεων ποιοτικής κατάστασης προϊόντων, κατόπιν αιτήσεως εμπόρων - μισθωτών και σχετικού ελέγχου,
- εκδίδει βεβαιώσεις καλής ή μη, εκτέλεσης των συμβάσεων που είναι υπό την εποπτεία του Τμήματος (π.χ. καθαριότητα, μυοκτονία κ.α.),
- αναπτύσσει και παρακολουθεί τη στρατηγική, την πολιτική, τους στόχους και τα προγράμματα που σχετίζονται με τη Βιώσιμη Ανάπτυξη και το περιβάλλον όσον αφορά το “ESG”,
- εποπτεύει την έγκαιρη και τυπική εκτέλεση των περιβαλλοντικών πρωτοβουλιών, των δεσμεύσεων και τις προσπάθειες της Εταιρείας να ελαχιστοποιήσει το οικολογικό της αποτύπωμα, μέσω της υπεύθυνης διαχείρισης των πόρων, της μείωσης της ρύπανσης και των στρατηγικών μετριασμού της κλιματικής αλλαγής,
- συνδιαμορφώνει με τον Υπάλληλο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης τους σημαντικούς κύριους δείκτες απόδοσης (KPIs) που αντικατοπτρίζουν τις θεωρήσεις σε περιβαλλοντικά θέματα και ελέγχει τα αποτελέσματα των Τμημάτων επί αυτών,
- συντονίζει και εποπτεύει όλες τις υποστηρικτικές εργασίες εξωτερικών συνεργατών υπηρεσιών του Τμήματος.

2.10.3 Τεχνικό Τμήμα

Το Τεχνικό Τμήμα έχει ως κύριο έργο την παρακολούθηση τεχνικών έργων, έχει την εποπτεία επενδυτικών η/και κατασκευαστικών προγραμμάτων, την ευθύνη των πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και την ευθύνη της ασφάλειας των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία Μελετών, Επιβλέψεων & Συντήρησης και Τεχνολογίας & Πληροφορικής (ΙΤ).

Το Τεχνικό Τμήμα έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

- εποπτεύει επενδυτικά και κατασκευαστικά προγράμματα που μπορεί να αφορούν στην Εταιρεία και εποπτεύει όλα τα τεχνικά έργα,
- διαχειρίζεται την αίτηση για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ και προβαίνει στις απαραίτητες δράσεις,
- εποπτεύει και αξιολογεί την ασφάλεια των εγκαταστάσεων της Εταιρείας,
- προβαίνει σε τακτικό, περιοδικό έλεγχο των εγκαταστάσεων της Εταιρείας,
- μεριμνά για τη συντήρηση και τις επισκευές των κοινόχρηστων εγκαταστάσεων της Εταιρείας,
- μεριμνά για την κάλυψη των έκτακτων κτιριακών αναγκών,
- αιτείται στο Οικονομικό & Διοικητικό Τμήμα για τα απαραίτητα υλικά για επισκευές και συντηρήσεις,
- μεριμνά για την προμήθεια των υλικών αναλώσιμων του Τεχνικού Τμήματος,
- συντονίζει την ομάδα πυρασφάλειας του Τεχνικού Τμήματος,
- συντονίζει τις εργασίες και τον σχεδιασμό – προγραμματισμό του πλάνου εργασίας του Γραφείου Τεχνολογίας & Πληροφορικής (ΙΤ) της Εταιρείας,
- καθορίζει τις προδιαγραφές, αξιολογεί τις προσφορές και παραγγέλνει εξοπλισμό πληροφορικής σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών & Διοικητικών Υπηρεσιών,
- αξιολογεί και διαμορφώνει αρχιτεκτονική Δικτύων και Συστημάτων στην Εταιρεία,
- αναπτύσσει Πολιτική και Σχέδιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων της Εταιρείας,
- μεριμνά για τη διασφάλιση της ορθής επιχειρησιακής και τεχνικής λειτουργίας των κύριων μηχανογραφικών συστημάτων της Εταιρείας.

2.10.4 Νομικό Τμήμα

Το Νομικό Τμήμα φροντίζει για την παροχή νομικής υποστήριξης στην Εταιρεία για προληπτική και κατασταλτική αντιμετώπιση των νομικών κινδύνων. Στο Τμήμα υπάγεται το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Το Νομικό Τμήμα έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

- συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο της Κ.Α.Θ. Α.Ε,
- παρέχει συμβουλές και χειρίζεται όλες τις εταιρικές νομικές διαδικασίες,
- αναπτύσσει εταιρικές πολιτικές και θέσεις σε νομικά ζητήματα,
- ερευνά, προβλέπει και διαφυλάσσει την Εταιρεία έναντι νομικών κινδύνων,
- αξιολογεί επιπτώσεις αλλαγών του ρυθμιστικού πλαισίου που επηρεάζει τις υφιστάμενες επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας,

- συμμετέχει στη διαμόρφωση ρυθμιστικού πλαισίου της Εταιρείας,
- συμμετέχει στην ανάπτυξη νέων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων ως προς την τήρηση του νομικού πλαισίου,
- διενεργεί ελέγχους ρυθμιστικής συμμόρφωσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας,
- μεριμνά για την υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων των καταστημάτων ή των τροποποιήσεων (κρεαταγορά - λαχαναγορά - βοηθητικά κ.λπ.), η οποία πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε Κ.Υ.Α., η οποία ρυθμίζει τις μισθώσεις,
- ελέγχει την νομιμότητα των αιτημάτων των μισθωτών φροντίζει να συγκεντρωθούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ετοιμάζει τα εισηγητικά για Δ.Σ. και γνωμοδοτεί δια του Νομικού Συμβούλου σχετικώς στο Δ.Σ., το οποίο αποφασίζει για το αίτημα,
- ενημερώνεται από το Οικονομικό & Διοικητικό Τμήμα για τα υπόλοιπα των μισθωτών, και λαμβάνει μέτρα για την τακτοποίηση των οφειλών,
- ετοιμάζει υπηρεσιακό ενημερωτικό σημείωμα για αγωγές, το οποίο κοινοποιεί στο Νομικό Σύμβουλο και στους οφειλέτες, κατόπιν εγκρίσεως του από το Δ.Σ.

2.11 Περαιτέρω Διάρθρωση, Τοποθέτηση Προσωπικού, Αρμοδιότητες

Η ανάθεση επιμέρους αρμοδιοτήτων εντός των τμημάτων μπορεί να γίνει με εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή και έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου .

Επίσης, θέματα συνδεόμενα με τις αρμοδιότητες, τις υποχρεώσεις, τις τοποθετήσεις του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Κανονισμό θέσεις καθώς και τη χορήγηση αδειών, ρυθμίζονται αποκλειστικά μέσα στο πλαίσιο του Γενικού Κανονισμού Εργασίας της Κ.Α.Θ. Α.Ε..

III. ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.1 Ανάλυση Θέσεων

3.1.1 Σύσταση θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Συστήνονται δέκα επτά (17) οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διατηρούνται δύο (2) προσοπωπαγής. Το σύνολο του προσωπικού που θα υπηρετεί εκάστοτε στην Κ.Α.Θ. Α.Ε., ορίζεται στο οργανόγραμμα.

Οι οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις κατανέμονται ως εξής:

Κατηγορία	Κλάδος - Ειδικότητα	Είδος Θέσης	# Θέσεων
Κατηγορία Π.Ε.	Γεωπόνων	Οργανική	Μία (1)
	Μηχανικού	Οργανική	Μία (1)
	Διοικητικού	Προσωποπαγής	Μία (1)
	Οικονομικού	Οργανική	Τέσσερεις (4)
Κατηγορία Τ.Ε.	Τεχνολόγος Τροφίμων	Οργανική	Μία (1)
	Τεχνολόγος Φυτικής Παραγωγής	Οργανική	Μία (1)
	Πληροφορικής	Οργανική	Μία (1)
Κατηγορία Δ.Ε.	Διοικητικού - Λογιστικού	Οργανική	Τέσσερεις (4)
	Ηλεκτρολόγων	Προσωποπαγής Οργανική	Μία (1) Μία (1)
	Οδηγών - Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ Βαρέων οχημάτων	Οργανική	Μία (1)
	Υδραυλικών	Οργανική	Μία (1)
Κατηγορία Υ.Ε.	Εργάτης γενικών καθηκόντων	Οργανική	Μία (1)

Η Κ.Α.Θ. Α.Ε. δύναται να αναθέτει την κάλυψη των εκάστοτε δημιουργούμενων αναγκών της σε ιδιώτες, νομικά ή φυσικά πρόσωπα κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. και πάντοτε με την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας περί προμηθειών υπηρεσιών και έργων του Δημοσίου.

Τα απαιτούμενα προσόντα κάθε θέσης καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με σκοπό να εξασφαλίζεται η πλήρης κάλυψη των αρμοδιοτήτων της θέσης.

3.1.2 Σύσταση θέσης με πάγια μηνιαία αντιμισθία

Συστήνεται μία (1) οργανική θέση Νομικού Συμβούλου με πάγια μηνιαία αντιμισθία, ο οποίος θα έχει τις βασικές αρμοδιότητες που περιγράφονται στην υπο-ενότητα 2.8 Υποστηρικτικοί Ρόλοι / Μονάδες που υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρείας - 2.8.3. Νομικός Σύμβουλος) του παρόντος Ε.Κ.Λ..

3.2 Γενικές Αρχές Αξιολόγησης Απόδοσης

Κάθε θέση εργασίας της Κ.Α.Θ. Α.Ε. (και όχι ο κάτοχος) αξιολογείται ως προς τη βαρύτητα που αυτή έχει για την Κ.Α.Θ. Α.Ε. με βάση τα ακόλουθα τρία (3) κριτήρια:

α. το επίπεδο γνώσεων που απαιτεί,
β. τη δυσκολία και βαρύτητα των θεμάτων – προβλημάτων που εμπεριέχει,
γ. το μέγεθος της διοικητικής ευθύνης.

Η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού (υπαλλήλων και κατόχων θέσεων ευθύνης), αποτελεί κρίσιμη διοικητική λειτουργία. Για το λόγο αυτό τίθεται σε εφαρμογή Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης Προσωπικού το οποίο:

- έχει στόχους σαφείς και κατανοητούς,
- προβλέπει την ενημέρωση των αξιολογουμένων,
- προσδίδει μεγαλύτερη έμφαση στην ανάπτυξη και βελτίωση των εργαζομένων, πέρα από την αξιολόγηση της παρελθούσας απόδοσης,
- αποτελεί διαρκή και ουσιαστική διαδικασία καθ' όλη τη χρονική περίοδο που θα ολοκληρώνεται επισήμως με την τυπική ετήσια αξιολόγηση,
- συμβάλλει στη δημιουργία του αισθήματος δίκαιης μεταχείρισης και στην αξιοκρατία,
- υποστηρίζει τα υπόλοιπα συστήματα Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων, όπως το σύστημα αμοιβών και κινήτρων, το σύστημα εκπαίδευσης και το σύστημα προαγωγών και μεταθέσεων.

Το σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης προσδιορίζει με ακρίβεια τα έντυπα αξιολόγησης της απόδοσης και το χρόνο συμπλήρωσης αυτών, τα οποία συντάσσονται τον Ιανουάριο εκάστου έτους και είναι προσαρμοσμένα προς τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης.

Με σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθορίζεται οτιδήποτε περαιτέρω σχετικό με τη διαδικασία αξιολόγησης προσωπικού και ιδίως:

- τα αρμόδια όργανα για τη σύνταξη του φύλλου αξιολόγησης,
- το περιεχόμενο του φύλλου,
- ο χρόνος σύνταξης και υποβολής του.

3.3 Προσλήψεις και Σύστημα, Κριτήρια Αξιολόγησης της απόδοσης του Διευθυντικού Προσωπικού και του Υπαλληλικού Προσωπικού της Εταιρείας

3.3.1 Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικού Προσωπικού

Ως «Διευθυντικό Προσωπικό» ορίζεται ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Διευθυντής της Κ.Α.Θ. Α.Ε..

- **Διαδικασία Πρόσληψης Διευθύνοντος Συμβούλου**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της δημόσιας επιχείρησης επιλέγεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 197 του Ν. 4389/2016 (και τις τροποποιήσεις αυτού)

Το Δ.Σ. της Εταιρείας αποφασίζει για την εκλογή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- **Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντή**

Σύμφωνα με το Άρθρο 32 του Ν. 4972/2022, η πλήρωση της οργανικής θέσης του Διευθυντή πραγματοποιείται κατόπιν δημόσιας προκήρυξης, η οποία εκδίδεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, εγκρίνεται από το Δ.Σ. η θέση προς πλήρωση, η διαδικασία πρόσληψης και οι στόχοι προς επίτευξη, σύμφωνα με το εγκεκριμένο στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο του Άρθρου 36 παρ. 1 του Ν. 4972/2022.

Με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθορίζονται τα κριτήρια πρόσληψης, η διάρκεια και οι λοιποί όροι των σχετικών συμβάσεων.

Στη διαδικασία δύναται να συμμετέχουν το προσωπικό της Εταιρείας και υποψήφιοι εκτός Εταιρείας, ενώ σε επόμενη δημόσια προκήρυξη για την ίδια θέση δύναται να συμμετάσχει εκ νέου το πρόσωπο που κατείχε τη θέση αυτή.

Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν τις αιτήσεις τους με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και η αξιολόγηση των αιτήσεων διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.. Η Επιτροπή συντάσσει προσωρινούς πίνακες κατάταξης, οι οποίοι αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Κατά των πινάκων αυτών ασκείται ένσταση μόνο για λόγους νομιμότητας εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της καταχώρισης αυτών στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Οι ενστάσεις εξετάζονται από Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.. Η Επιτροπή Ενστάσεων καταρτίζει τον οριστικό πίνακα προσληπτέων και απορριπτέων, ο οποίος επικυρώνεται από το Δ.Σ. με σχετική απόφαση. Αν δεν κατατεθούν ενστάσεις κατά του προσωρινού πίνακα, η Επιτροπή Αξιολόγησης καταρτίζει τον οριστικό πίνακα προσληπτέων και απορριπτέων, τον οποίο επικυρώνει το Δ.Σ. με απόφασή του. Τα οριστικά αποτελέσματα αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή οριζόμενο από το Δ.Σ. Διευθυντή οργανικής μονάδας ή Προϊστάμενο αρμόδιο για θέματα ανθρώπινου δυναμικού. Στην Επιτροπή Αξιολόγησης δύναται να συμμετέχει ως παρατηρητής και ένας (1) εκπρόσωπος της Ε.Ε.ΣΥ.Π. Α.Ε.. Η Επιτροπή Ενστάσεων αποτελείται από τον προϊστάμενο του Νομικού Τμήματος, τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και έναν (1) Προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας

που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.. Στην Επιτροπή Ενστάσεων δύναται να συμμετέχει ως παρατηρητής και ένας εκπρόσωπος της Ε.Ε.ΣΥ.Π. Α.Ε..

Η σύμβαση του Διευθυντή είναι ορισμένου χρόνου μέχρι τριετούς διάρκειας με δυνατότητα ανανέωσης άπαξ μέχρι ισόχρονου διαστήματος, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η ανανέωση της θητείας του Διευθυντή γίνεται με σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και η οποία θα πρέπει να υποβληθεί προς το Δ.Σ. τέσσερις (4) μήνες πριν τη λήξης της σύμβασης. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι η ανανέωση της εν λόγω θητείας μετατρέπει τη σχέση του Διευθυντή από ορισμένου σε αορίστου χρόνου. Μετά τη λήξη της θητείας και εφόσον αυτή δεν ανανεωθεί με απόφαση του Δ.Σ., η σύμβαση του Διευθυντή λήγει αυτοδικαίως.

Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστωθεί πάσης φύσεως ανεπάρκεια του επιλεχθέντος Διευθυντή ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και την τήρηση των υποχρεώσεών του, το Δ.Σ. μπορεί, με αιτιολογημένη απόφαση του, να κινήσει τη διαδικασία αντικατάστασής του, ακόμη και διαρκούσης της θητείας του επιλεγέντος.

3.3.2 Σύστημα και Κριτήρια Αξιολόγησης της Απόδοσης του Διευθυντικού Προσωπικού της Εταιρείας

- **Διαδικασία συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης των Προϊσταμένων των Τμημάτων**

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Εταιρείας αξιολογούνται με α΄ αξιολογητή το Διευθυντή της Εταιρείας, ο οποίος αιτιολογεί τη βαθμολογία του και με β΄ αξιολογητή το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η αξιολόγηση των ανωτέρω ελέγχεται ως προς την επάρκεια της αιτιολογίας από το Α΄ βάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Αξιολόγησης και Προαγωγών (Υ.Σ.Α.Π.).

Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κοινοποιείται εγγράφως στον αξιολογούμενο.

Σε περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος διαφωνεί με τη δοθείσα βαθμολογία μπορεί να προσφύγει με αιτιολογημένη προσφυγή του ενώπιον του Β΄ βάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αξιολόγησης και Προαγωγών (Υ.Σ.Α.Π.), εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών από την λήψη γνώσης της αξιολόγησής του, το οποίο και αποφαίνεται σε τελικό στάδιο.

➢ **Κριτήρια αξιολόγησης για τη θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου**

Τα κριτήρια αξιολόγησης για τη θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου περιλαμβάνουν:

- γνώση του αντικειμένου και του κλάδου,
- αποδεδειγμένη εμπειρία βέλτιστων πρακτικών,
- παραγωγικότητα, η οποία μετράται με συγκεκριμένους δείκτες μέτρησης της απόδοσης (KPIs), που έχουν προκαθοριστεί από τη Διοίκηση της Κ.Α.Θ. Α.Ε.,
- άριστες διαπροσωπικές, οργανωτικές και διοικητικές δεξιότητες,
- ικανότητα ανάπτυξης και υλοποίησης στρατηγικών καθώς και λήψης αποφάσεων,
- καινοτομία και δημιουργικότητα,
- ευρεία κατανόηση επιχειρηματικών θεμάτων,
- υψηλού επιπέδου επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές δεξιότητες,
- δεξιότητες ανάλυσης και εύρεσης αποτελεσματικών λύσεων,
- ικανότητα διαχείρισης κρίσεων.

➢ **Κριτήρια αξιολόγησης για τη θέση του Διευθυντή**

Ο Διευθυντής της Εταιρείας αξιολογείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος σε κάθε περίπτωση αιτιολογεί την βαθμολογία του. Η αξιολόγηση αυτή ελέγχεται ως προς την επάρκεια της αιτιολογίας από το Α΄βάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Αξιολόγησης και Προαγωγών (Υ.Σ.Α.Π.).

Τα κριτήρια αξιολόγησης για τη θέση του Διευθυντή περιλαμβάνουν:

- γνώση του αντικειμένου και του κλάδου,
- παραγωγικότητα, η οποία μετράται με συγκεκριμένους δείκτες μέτρησης της απόδοσης (KPIs), που έχουν προκαθοριστεί από τη Διοίκηση της Κ.Α.Θ. Α.Ε.,
- στρατηγική σκέψη και οργανωτικό πνεύμα,
- αναπτυγμένες διοικητικές δεξιότητες και ικανότητα διαχείρισης ομάδων,
- υψηλού επιπέδου επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές δεξιότητες,
- κριτική ικανότητα και δεξιότητες ανάλυσης και εύρεσης αποτελεσματικών λύσεων,
- καινοτομία και δημιουργικότητα,
- προσανατολισμός στο αποτέλεσμα.

Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κοινοποιείται εγγράφως στον αξιολογούμενο.

Σε περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος διαφωνεί με τη δοθείσα βαθμολογία μπορεί να προσφύγει με αιτιολογημένη προσφυγή του ενώπιον του Β΄ βάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αξιολόγησης και Προαγωγών (Υ.Σ.Α.Π.), εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών από τη λήψη γνώσης της αξιολόγησής του, το οποίο και αποφαίνεται σε τελικό στάδιο.

➢ **Κλίμακα αξιολόγησης της απόδοσης του Διευθυντή**

Η κλίμακα αξιολόγησης της απόδοσης για την Κ.Α.Θ. Α.Ε. είναι τριτοβάθμια. Στα ατομικά δελτία αξιολόγησης της απόδοσης, ο Διευθυντής μπορεί να χαρακτηριστεί ως Άριστος, ως Καλός ή ότι Χρήζει Βελτίωσης. Η κατάταξη γίνεται με βάση την τελική βαθμολογία του, η οποία αποτελεί το μέσο όρο των βαθμών των κρινόμενων σημείων.

Το ανώτατο όριο βαθμολογίας ορίζεται το εκατό τοις εκατό (100%) και τα επίπεδα αξιολόγησης είναι:

α. Άριστος (90%-100%)
β. Καλός (89%-60%)
γ. Χρήζει Βελτίωσης (59%-40%).

3.3.3 Σύστημα και κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης του Προσωπικού της Εταιρείας

Σύμφωνα με το Άρθρο 34 παρ. 3 του Ν. 4972/2022, με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται μετά από εισήγηση του Δ.Σ., συνοδευόμενη από σχετική οικονομοτεχνική μελέτη, δύναται να καθορίζεται κίνητρο επίτευξης στόχων, καθώς και εξειδικευμένη στοχοθεσία, για συγκεκριμένες κατηγορίες προσωπικού, εξαιρουμένων Διευθυντών και Γενικών Διευθυντών. Το κίνητρο επίτευξης στόχων καταβάλλεται ετησίως, εφόσον επιτευχθούν οι στόχοι που συνέχονται με τις δηλώσεις δεσμεύσεων και το στρατηγικό σχέδιο και υπό τον όρο ότι τα απολογιστικά κέρδη προ φόρων και αποσβέσεων, όπως προκύπτει από τις δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις εκάστου έτους, είναι ίσα ή μεγαλύτερα αυτών που περιλαμβάνονταν στις ετήσιες δηλώσεις δεσμεύσεων των θυγατρικών για το εν λόγω έτος. Το κίνητρο επίτευξης στόχων υπολογίζεται επί του βασικού μισθού και του επιδόματος θέσης ευθύνης, δεν δύναται να υπερβαίνει ανά έτος το δεκαπέντε τοις εκατό (15%) του αθροίσματος του ετήσιου βασικού μισθού και του επιδόματος θέσης ευθύνης και υπόκειται στις ασφαλιστικές εισφορές και λοιπές κρατήσεις των πρόσθετων αποδοχών.

➢ **Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης του Προσωπικού της Εταιρείας**

Η αξιολόγηση της απόδοσης είναι:

- ένα σύστημα που συνδέει τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας με ομαδικούς/ατομικούς στόχους,
- ένα αντικειμενικό σύστημα μέτρησης της απόδοσης του εργαζομένου,
- μια διαδικασία που ενισχύει την επικοινωνία μεταξύ εργαζόμενου και Προϊσταμένου,
- μια διαδικασία συνεχής και ουσιαστική καθ' όλη τη χρονική περίοδο με επίσημη κατάληξη την ετήσια αξιολόγηση.

Η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού λαμβάνει χώρα:

- τουλάχιστον μια φορά ανά ημερολογιακό έτος για κάθε εργαζόμενο,
- σε οποιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση της Κ.Α.Θ. Α.Ε. ότι απαιτείται.

Το προσωπικό της Εταιρείας αξιολογείται με Α΄ αξιολογητή τον άμεσο προϊστάμενό του, ο οποίος αιτιολογεί την βαθμολογία του και με Β΄ αξιολογητή το Διευθυντή της Εταιρείας.

Η αξιολόγηση των ανωτέρω ελέγχεται ως προς την επάρκεια της αιτιολογίας από το Α΄ βάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Αξιολόγησης και Προαγωγών (Υ.Σ.Α.Π.).

Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κοινοποιείται εγγράφως στον αξιολογούμενο.

Σε περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος διαφωνεί με την δοθείσα βαθμολογία μπορεί να προσφύγει με αιτιολογημένη προσφυγή του ενώπιον του Β΄ βάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αξιολόγησης και Προαγωγών (Υ.Σ.Α.Π.), εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών από τη λήψη γνώσης της αξιολόγησής του, το οποίο και αποφαίνεται σε τελικό στάδιο.

➢ **Κριτήρια αξιολόγησης για το Προσωπικό**

Το Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης του προσωπικού περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια:

- γνώση του αντικειμένου,
- παραγωγικότητα (σε συγκεκριμένους δείκτες μέτρησης της απόδοσης (KPIs), που έχει καθορίσει η Διοίκηση της Κ.Α.Θ. Α.Ε. ανά κατηγορία ρόλων),
- συνεργασία και ομαδικότητα,
- αναλυτικές δεξιότητες και κριτική ικανότητα,
- υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,
- αποτελεσματικότητα,
- ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

➢ **Κλίμακα αξιολόγησης της απόδοσης του Προσωπικού**

Η κλίμακα αξιολόγησης της Απόδοσης για την Κ.Α.Θ. Α.Ε. είναι τριτοβάθμια. Στα ατομικά δελτία αξιολόγησης της απόδοσης, το προσωπικό μπορεί να χαρακτηριστεί ως Άριστος, ως Καλός ή ότι Χρήζει Βελτίωσης. Η κατάταξη γίνεται με βάση την τελική βαθμολογία του, η οποία αποτελεί το μέσο όρο των βαθμών των κρινόμενων σημείων.

Το ανώτατο όριο βαθμολογίας ορίζεται το εκατό τοις εκατό (100%) και τα επίπεδα αξιολόγησης είναι:

α. Άριστος (90%-100%)
β. Καλός (89%-60%)
γ. Χρήζει Βελτίωσης (59%-40%).

Τέλος, με απόφαση του Δ.Σ. της Κ.Α.Θ. Α.Ε., καθορίζεται η διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων (Προϊσταμένων Τμημάτων και Προσωπικού), όπως και ο τρόπος τήρησης του Μητρώου Στελεχών.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθορίζεται οποιαδήποτε επιπρόσθετη παράμετρος σχετικά με το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού και ιδίως:

- τα αρμόδια όργανα για την σύνταξη του εντύπου αξιολόγησης,
- το περιεχόμενο του εντύπου,
- το χρόνο σύνταξης και υποβολής του εντύπου αξιολόγησης.

Τα ανωτέρω είναι ευθυγραμμισμένα με το Γενικό Κανονισμό Εργασίας της Εταιρείας (2019), ο οποίος καθορίζει περαιτέρω τα θέματα διαχείρισης του προσωπικού της Εταιρείας (π.χ. όροι και διαδικασία πρόσληψης προσωπικού, τοποθέτηση προσωπικού, αξιολόγηση προσωπικού και προαγωγές, λύση εργασιακής σχέσης, αποδοχές, αμοιβές, ασφάλιση προσωπικού, ωράριο εργασίας, πειθαρχικός έλεγχος κλπ.).

3.4 Σύστημα αμοιβών και αποζημιώσεων του Διευθυντικού Προσωπικού

➢ **Σύστημα αμοιβών και αποζημιώσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου**

Η συνολική αμοιβή, συμπεριλαμβανομένων πρόσθετων αμοιβών συνδεόμενων με στόχους, του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, σύμφωνα με τα Άρθρα 109 και 110 του Ν. 4548/2018 (Α'104), τη διαδικασία που ορίζεται στο ν. 4972/2022 και το Καταστατικό της εταιρείας

➢ **Σύστημα αμοιβών και αποζημιώσεων του Διευθυντή**

Ο Διευθυντής λαμβάνει μισθό που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, ανάλογα με τα προσόντα του, τις ευθύνες, τα καθήκοντα και τις ειδικότερες απαιτήσεις της θέσης του, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και με βάση τα οριζόμενα στον ν 4972/2022 και την κείμενη νομοθεσία για το ενιαίο μισθολόγιο. Σε περίπτωση πλήρωσης της θέσης από προσωπικό της Εταιρείας, οι αποδοχές της παρούσας θέσης δεν διατηρούνται μετά από την καθ' οιονδήποτε τρόπον αποχώρηση του στελέχους από τη θέση. Η αύξηση των αποδοχών εντός του εύρους της ίδιας μισθολογικής βαθμίδας, γίνεται με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και απόφαση του Δ.Σ.

Ειδικά για τους Διευθυντές, σύμφωνα με το Άρθρο 34 παρ. 2του Ν. 4972/2022, δύναται να καθορίζεται πρόσθετη αμοιβή με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης εκάστης των λοιπών θυγατρικών, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της. Το πενήντα τοις εκατό (50%) της πρόσθετης αμοιβής καταβάλλεται μηνιαίως ανεξαρτήτως επίτευξης στόχων, ενώ το υπόλοιπο πενήντα τοις εκατό (50%) καταβάλλεται ετησίως, εφόσον επιτευχθούν οι στόχοι που συνέχονται με τις δηλώσεις δεσμεύσεων και το στρατηγικό σχέδιο και υπό τον όρο ότι τα απολογιστικά κέρδη προ φόρων και αποσβέσεων, όπως προκύπτει από τις δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις εκάστοτε έτους, είναι ίσα ή μεγαλύτερα αυτών που συμπεριλαμβάνονταν στις ετήσιες δηλώσεις δεσμεύσεων των θυγατρικών για το εν λόγω έτος. Η συνολική αμοιβή των Γενικών Διευθυντών και των Διευθυντών υπολείπεται της αμοιβής του Διευθύνοντος Συμβούλου.

IV. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

4.1 Κανονισμοί και πολιτικές της Εταιρείας

Για την εύρυθμη λειτουργία της, η Εταιρεία έχει αναπτύξει μια σειρά από Κανονισμούς, Πολιτικές και Διαδικασίες, οι οποίες θα πρέπει να τηρούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της. Παρακάτω παρατίθεται ένας κατάλογος των βασικών εν ισχύ Κανονισμών και Πολιτικών της Εταιρείας:

Α/Α	Τίτλος Κανονισμού/Πολιτικής	Ημερομηνία Έκδοσης/ τελ. αναθεώρησης
1	Καταστατικό Εταιρείας	2023
2	Κώδικας Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς	02/2020
3	Γενικός Κανονισμός Εργασίας	2019
4	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου & Κινδύνων	08/2023
5	Κανονισμός Προμηθειών	2022
6	Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου	2021
7	Πολιτική Καμερών (CCTV)	06/2023
8	Πολιτική Χορηγιών και Δωρεών	03/2023
9	Πολιτική Αναφορών	11/2022
10	Πολιτική κατά της βίας και της παρενόχλησης	06/2022
11	Πολιτική Δέουσας Επιμέλειας Τρίτων Μερών	01/2022
12	Πολιτική Διαχείρισης των Εταιρικών Email	05/2021
13	Πολιτική Δώρων και Φιλοξενίας	02/2020
14	Πολιτική Καταπολέμησης της Διαφθοράς και Δωροδοκίας	02/2020
15	Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΠΔ) Εργαζομένων	08/2019
16	Πολιτική Χρήσης Διαδικτύου από Εργαζομένους	01/2019
17	Πολιτική συσκευών εργαζομένων Bring Your Own Devise (BYOD)	12/2018
18	Πολιτική «Καθαρής Οθόνης» (Clean Screen)	08/2018
19	Πολιτική Εμπιστευτικότητας Εργαζομένων/ Μελών Δ.Σ.	07/2018
20	Πολιτική «Καθαρού Γραφείου» (Clean Desk)	07/2018

Α/Α	Τίτλος Κανονισμού/Πολιτικής	Ημερομηνία Έκδοσης/ τελ. αναθεώρησης
21	Πολιτική Κωδικών Πρόσβασης - Password	08/2018
22	Πολιτική ασφάλειας και Ηλεκτρονικής Πρόσβασης και τήρησης δεδομένων (Γενικό Εγχειρίδιο Ασφάλειας)	08/2018
23	Πλαίσιο Συνεργασίας της Επιτροπής Ελέγχου και Κινδύνων με τις αντίστοιχες του μετόχου	03/2023
24	Πλαίσιο Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης	02/2020
25	Οδηγία Πρόληψης, Εντοπισμού και Διαχείρισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων	09/2020

Επιπλέον, η Εταιρεία έχει τροποποιήσει πρόσφατα τον κάτωθι Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας, με τον οποίο καθορίζονται οι όροι λειτουργίας της Κ.Α.Θ. Α.Ε. (ήτοι η χρήση των εγκαταστάσεων, η δραστηριότητα, η οργάνωση και η λειτουργία της Λαχαναγοράς και της Κρεαταγοράς κλπ.).

Α/Α	Τίτλος Κανονισμού/Πολιτικής	Ημερομηνία Έκδοσης/ τελ. αναθεώρησης
1	Ειδικός Κανονισμός Λειτουργίας Κ.Α.Θ. Α.Ε.	2023