

*ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ*

***ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΗΣ
ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΑΙ ΚΡΟΥΑΖΙΕΡΑΙ
ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ
ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ***



ΘΕΩΡΗΣΗ – ΕΓΚΡΙΣΗ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ Σ. ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ
16/07/2021
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΤΥΠΟΥ: ...

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΗΣ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΑΙ ΚΡΟΥΑΖΙΕΡΑΙ

ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Ρόλος και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου
2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
3. Αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
4. Δείκτες Επίδοσης

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Προοίμιο
2. Επισκόπηση, Επικαιροποίηση και Τήρηση
3. Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου
4. Δομή της Επιτροπής Ελέγχου
5. Στελέχωση της Επιτροπής Ελέγχου
6. Αμοιβές των μελών της Επιτροπής Ελέγχου
7. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου
8. Λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου
9. Δείκτες επίδοσης

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Προοίμιο
2. Επισκόπηση, Επικαιροποίηση και Τήρηση
3. Σκοπός της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
4. Δομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
5. Στελέχωση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
6. Αμοιβές των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
7. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
8. Λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
9. Δείκτες επίδοσης

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Ο ρόλος του Εσωτερικού Ελέγχου και τα χαρακτηριστικών των εσωτερικών ελεγκτών
2. Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου
 - 2.1. Σύνταξη του Εγχειριδίου Διαδικασιών Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας
 - 2.2. Πραγματοποίηση ελέγχων στην Εταιρεία βάσει του Ετήσιου Ελεγκτικού Προγράμματος και του Εγχειριδίου Διαδικασιών Εσωτερικού Ελέγχου
 - 2.3. Ανακοίνωση Αποτελεσμάτων Ελέγχου στην Εταιρεία
 - 2.4. Συνεχής Παρακολούθηση
 - 2.5. Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας
 - 2.6. Συνεργασία με Εξωτερικούς Ελεγκτές της Εταιρείας και των Θυγατρικών της
 - 2.7. Έλεγχος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας
 - 2.8. Συνεργασία με τις Εποπτικές Αρχές



- 2.9. Παρακολούθηση Συναλλαγών επί των Μετοχών της Εταιρείας
- 2.10. Σύνταξη Εγχειριδίων Διαδικασιών Ελέγχου θυγατρικών της Εταιρείας
- 2.11. Πραγματοποίηση ελέγχων σε θυγατρικές βάσει εγκεκριμένων Ελεγκτικών Προγραμμάτων και Εγχειριδίων Διαδικασιών Ελέγχου
- 2.12. Ανακοίνωση Αποτελεσμάτων Ελέγχου σε θυγατρικές
- 2.13 Διαχείριση Κινδύνων

3. Δείκτες Επίδοσης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΛΟΥ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΛΟΥ

1. Προοίμιο

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Στόλου

- 2.1. Αγορές Σκαφών Αναψυχής
- 2.2. Αξιολόγηση Προμηθευτών
- 2.3. Έρευνες Αγοράς και Προσφορές
- 2.4. Ανάθεση Παραγγελιών Σκαφών Αναψυχής
- 2.5. Καθορισμός Πολιτικής Ναυλώσεων
- 2.6. Διευθέτηση Παραπόνων
- 2.7. Έκδοση αναφορών στατιστικών δεδομένων ναύλων
- 2.8. Κατάρτιση προγράμματος προώθησης και προβολής
- 2.9. Αξιολόγηση θυγατρικών εξωτερικού
- 2.10. Εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας
- 2.11. Οργάνωση και Συντονισμός της Διεύθυνσης Ναυλώσεων και της Διεύθυνσης Τεχνικής Παρακολούθησης και Ελέγχων
- 2.12. Εκποιώσεις σκαφών αναψυχής
- 2.13 Διαχείριση Κινδύνων

3. Δείκτες Επίδοσης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ

1. Προοίμιο

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικής Παρακολούθησης και Ελέγχων

- 2.1. Καθορισμός των Προδιαγραφών των Προμηθευόμενων Σκαφών Αναψυχής - Ανταλλακτικών
- 2.2. Επαλήθευση Αγοραζόμενων Σκαφών Αναψυχής
- 2.3. Επιθεωρήσεις Σκαφών Αναψυχής
- 2.4. Προμήθεια Ανταλλακτικών - Εξοπλισμού
- 2.5. Τήρηση Αρχείων Σκαφών Αναψυχής
- 2.6. Παράδοση Σκαφών Αναψυχής
- 2.7. Παραλαβή Σκαφών Αναψυχής
- 2.8. Ελλιμενισμός – Παραμονή Σκαφών Αναψυχής κατά την Διάρκεια του Χειμώνα
- 2.9. Έλεγχος, Αξιολόγηση και Έγκριση Συνεργαζόμενων Τεχνικών Σκαφών Αναψυχής
- 2.10. Διαμετακόμιση Σκαφών Αναψυχής στο Λιμένα Αναχώρησης
- 2.11. Δημιουργία και λειτουργία εκθεσιακού περιπτέρου σε Ναυτικά Σαλόνια που πραγματοποιούνται με φυσική παρουσία εκθετών και επισκεπτών στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό

3. Δείκτες Επίδοσης



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΑΥΛΩΣΕΩΝ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΑΥΛΩΣΕΩΝ

1. Προοίμιο

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ναυλώσεων

- 2.1. Τήρηση Αρχείου Ναυλώσεων
- 2.2. Ναύλωση Σκαφών Αναψυχής
- 2.3. Εκπροσώπηση της Εταιρείας σε Ελληνικές και Διεθνείς Ναυτικές Εκθέσεις

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Προοίμιο

2. Αρμοδιότητες της Οικονομικής Διεύθυνσης

- 2.1. Σύνταξη του Προϋπολογισμού Εξόδων Διοικητικής Λειτουργίας και Εξόδων Λειτουργίας Διαθέσεως
- 2.2. Σύνταξη και Εξειδίκευση Μελετών
- 2.3. Οργάνωση της Οικονομικής Διεύθυνσης και των υφισταμένων Μονάδων
- 2.4. Ενημέρωση επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Λογιστηρίου
- 2.5. Έλεγχος και Έγκριση Πληρωμών Προμηθευτών όσον αφορά Θέματα Μηχανογράφησης και Γραφικής Ύλης
- 2.6. Διαχείριση Προσωπικού
- 2.7. Επισκόπηση και Σύνταξη Συμβάσεων
- 2.8. Διαχείριση Κινδύνων

3. Δείκτες Επίδοσης

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Προοίμιο

2. Αρμοδιότητες του Λογιστηρίου

- 2.1. Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων - Έκδοση Παραστατικών
- 2.2. Σύνταξη Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων και Αναφορών
- 2.3. Παρακολούθηση Ενσώματων Παγίων Στοιχείων
- 2.4. Παρακολούθηση Διαθεσίμων Κεφαλαίων
- 2.5. Παρακολούθηση Απαιτήσεων
- 2.6. Παρακολούθηση Επενδύσεων
- 2.7. Παρακολούθηση Εσόδων και Εξόδων
- 2.8. Παρακολούθηση Καθαρής Θέσης
- 2.9. Παρακολούθηση Υποχρεώσεων προς το Δημόσιο
- 2.10. Παρακολούθηση Δανειακών Υποχρεώσεων
- 2.11. Παρακολούθηση Υποχρεώσεων προς Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα από Μισθώσεις
- 2.12. Παρακολούθηση Λοιπών Οικονομικών Υποχρεώσεων προς Τρίτους
- 2.13. Συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση
- 2.14. Σύνταξη Μισθοδοτικών Καταστάσεων
- 2.15. Τήρηση Φακέλου Εργαζομένων και Σύνταξη – Υποβολή Καταστάσεων Προσωπικού – Σύνταξη εγγράφων σε περιπτώσεις λύσης συμβάσεων εργασίας
- 2.16. Τήρηση των Υποχρεώσεων προς το Χρηματιστήριο Αθηνών και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς

2.17. Συνεργασία με Εξωτερικούς Ελεγκτές και Αξιολογητές

2.18 Διαχείριση Κινδύνων

3. Δείκτες Επίδοσης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1. Προοίμιο

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

2.1. Εξειδίκευση στρατηγικών επιλογών

2.2. Σύσταση Ομάδων Εργασίας

2.3. Σύνταξη και Παρακολούθηση Προϋπολογισμών

2.4. Ταμειακός Προγραμματισμός

2.5. Αξιολόγηση θυγατρικών εσωτερικού

2.6. Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

2.7. Παρακολούθηση της Διαπραγμάτευσης της Μετοχής της Εταιρείας στο Χρηματιστήριο Αθηνών

2.8. Διαχείριση Κινδύνων

3. Δείκτες Επίδοσης

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΠΕΝΔΥΤΕΣ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΠΕΝΔΥΤΕΣ

1. Προοίμιο

2. Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Σχέσεων με τους Επενδυτές

2.1. Διοργάνωση και Συμμετοχή σε Ενημερωτικές Εκδηλώσεις

2.2. Αξιολόγηση της Πορείας της Τιμής της Μετοχής και Τήρηση Αρχείων Επενδυτών - Αναλυτών

2.3. Έκδοση Ενημερωτικού Περιοδικού Δελτίου

2.4. Αποστολή Ενημερωτικού Υλικού

2.5. Διαδικτυακή Διαχείριση Εταιρικής Πληροφόρησης

2.6. Πληροφόρηση Μετόχων

2.7. Διανομή των Δημοσιευμένων Εταιρικών Εκδόσεων

2.8. Τήρηση και Ενημέρωση του Μετοχολογίου

2.9. Σύνταξη και Δημοσιοποίηση Δελτίων Τύπου

2.10. Ενημέρωση Προσώπων με Πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες και Κατάρτιση Σχετικού Καταλόγου

2.11. Ενημέρωση Διευθυντικών Στελεχών και Κατάρτιση Σχετικού Καταλόγου

2.12. Δημοσιοποίηση των Εταιρικών Εκδόσεων

2.13. Ενδοεταιρική Διάχυση της Πληροφόρησης

2.14. Διαχείριση Κινδύνων

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Προοίμιο

2. Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Υποστήριξης της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Δημοσίων Σχέσεων

2.1. Μεταβιβάσεις Σκαφών Αναψυχής

2.2. Διαχείριση Εγγράφων Σκαφών Αναψυχής

2.3. Διεκπεραίωση Συναλλαγών

2.4. Ασφαλίσεις Σκαφών Αναψυχής

2.5. Διαφήμιση και Δημόσιες Σχέσεις

ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

A. ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

1. Εκπροσώπηση της Εταιρείας

2. Παροχή Συμβουλών

3. Έλεγχος και Κατάρτιση Συμβάσεων

4. Δείκτες Επίδοσης

B. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Έλεγχος Εγκαταστάσεων - Τεχνικών Μέσων

2. Επιθεώρηση Θέσεων Εργασίας

3. Βελτίωση των Συνθηκών Εργασίας

4. Δείκτες επίδοσης

Γ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1. Επίλυση και ηλεκτρονική καταγραφή προβλημάτων

2. Τήρηση Αρχείου (σε ηλεκτρονική μορφή) για κάθε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή

3. Λήψη Απαραίτητων Μέτρων Προστασίας του Δικτύου Ηλεκτρονικών

Υπολογιστών από Ιούς

4. Διάγνωση Αναγκών για Προμήθεια Τεχνικού Εξοπλισμού

5. Αξιολόγηση Επιλογών Επισκευής ή Αντικατάστασης Ελαττωματικού

Τεχνικού Εξοπλισμού και Αναβάθμισης ή Αντικατάστασης Ακατάλληλου

Τεχνικού Εξοπλισμού

6. Επισκευή ή Βελτίωση Υφιστάμενου Τεχνικού Εξοπλισμού

7. Συντήρηση του Υφιστάμενου Τεχνικού Εξοπλισμού

8. Αγορά και Εγκατάσταση Νέου Τεχνικού Εξοπλισμού

9. Συνεργασία με Προμηθευτές και Εξωτερικούς Συμβούλους επί Τεχνικών

Θεμάτων

10. Υποστήριξη Εταιρικής Ιστοσελίδας

11. Δείκτες επίδοσης

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Εισαγωγή

2. Διαδικασία Προσλήψεων

3. Διαδικασία Καθορισμού Αμοιβών

4. Διαδικασία Καθορισμού Ημερομηνιών Αδειών και Ωραρίου

5. Διαδικασία Προαγωγής - Μετάταξης

6. Εργασία Εκτός Έδρας

7. Συνταξιοδότηση

8. Διαδικασία Εκπαίδευσης

9. Τακτική αξιολόγηση προσωπικού

10. Διαδικασία διεξαγωγής γραπτών εξετάσεων

11. Λύση Σύμβασης

12. Βοηθητικές Υπηρεσίες

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΦΥΓΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

1. Σκοπός της Πολιτικής Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων

2. Ορισμός Σύγκρουσης Συμφερόντων

3. Διαδικασίες Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων



4. Εσωτερικός Έλεγχος

5. Παραβιάσεις

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

1. Σκοπός της Πολιτικής Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

2. Ορισμοί

3. Σκοπός και περιεχόμενο των εισηγήσεων για τη διενέργεια συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

4. Χορήγηση άδειας για τη διενέργεια συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

5. Γνωστοποίηση των συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

6. Έλεγχος των συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

1. Εισαγωγή

2. Ωράριο εργασίας

3. Εκτέλεση καθηκόντων εργασίας

4. Συμπεριφορά στο χώρο εργασίας

5. Εμπιστευτικότητα

6. Αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων

7. Χρήση παγίων περιουσιακών στοιχείων

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥΣ ΣΚΑΦΩΝ ΑΝΑΨΥΧΗΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΚΚΕΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ

ΠΥΡΚΑΓΙΑΣ

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Εισαγωγή

2. Βασικοί Παράγοντες Διαμόρφωσης

3. Υφιστάμενα Δικαιώματα και Αμοιβές Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

4. Όροι για την παροχή αμοιβών στο μέλλον σε υφιστάμενα και / ή νέα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που δεν συνδέονται με την Εταιρεία με σύμβαση εργασίας

5. Ισχύς-Διάρκεια-Αναθεώρηση

6. Επιτρεπόμενη παρέκκλιση

7. Προϋπάρχουσες Δεσμεύσεις

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Εισαγωγή

2. Βασικοί Στόχοι και Αρχές της Πολιτικής Καταλληλότητας

3. Καθορισμός Προσώπων και Αρμόδια Όργανα που εμπíπτουν στην Πολιτική

4. Αρχές επιλογής ή αντικατάστασης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ανανέωσης της θητείας των υφιστάμενων Μελών

5. Κριτήρια αξιολόγησης της καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

6. Διαδικασία αξιολόγησης υποψήφιων προσώπων που εμπíπτουν στην πολιτική

7. Εφαρμογή, παρακολούθηση και τροποποίηση της πολιτικής καταλληλότητας - αξιολόγηση της καταλληλότητας.

8. Γνωστοποίηση / Ισχύς

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Σκοπός της παρούσας πολιτικής

2. Στόχοι της παρούσας πολιτικής



3. Παράγοντες που διαμορφώνουν την εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

4. Χρονικός ορίζοντας εκπαίδευσης

5. Διαδικασία εκπαίδευσης

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

1. Σκοπός της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης

2. Ο ρόλος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου ως προς την Κανονιστική Συμμόρφωση

3. Διαδικασία Αναφοράς Δυσλειτουργιών

4. Μέσα βελτίωσης του επιπέδου Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας (και των συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων) και ευαισθητοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού σε σχετικά θέματα

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ

ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

1. Προοίμιο

2. Εννοιολογικό πλαίσιο του αντικειμένου της αξιολόγησης

3. Χρόνος- Περιοδικότητα αξιολόγησης

4. Χαρακτηριστικά αξιολογητή

5. Διαδικασία αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΦΥΛΛΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ