



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ. & ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ



Πίνακας Περιεχομένων.

<i>Εισαγωγή.....</i>	3
<i>1. Σκοπός.....</i>	3
<i>2. Σχετικές Πολιτικές.....</i>	3
<i>3. Ορισμοί</i>	3
<i>4. Πεδίο Εφαρμογής</i>	3
<i>5. Ρόλοι και Αρμοδιότητες</i>	3
<i>6. Ενημερωτικό Υλικό</i>	4
<i>7. Εισαγωγική Κατάρτιση και Εκπαίδευση.....</i>	4
<i>8. Παρακολούθηση Πολιτικής</i>	5

Εισαγωγή.

Η παρούσα Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντικών Στελεχών (εφεξής η «Πολιτική»), έχει συνταχθεί με βάση το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και αφορά τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα Διευθυντικά Στελέχη, καθώς και τα λοιπά Στελέχη του Ομίλου (Νόμος 4706/2020), ιδίως όσους εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

1. Σκοπός

Σκοπός της πολιτικής είναι να διευκολύνει την κατανόηση των Στελεχών ως προς το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία, τη δομή του Ομίλου, το επιχειρηματικό μοντέλο, το προφίλ κινδύνου, και τις ρυθμίσεις διακυβέρνησης. Την σαφή κατανόηση ως προς τις διεθνείς, ευρωπαϊκές, εθνικές, οικονομικές και κανονιστικές εξελίξεις στους τομείς δραστηριοποίησης του Ομίλου, και το αντίκτυπό τους σε αυτήν, με σκοπό να βελτιώσει και να ενισχύσει τις δεξιότητες, τις γνώσεις και τις ικανότητες των Στελεχών για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων τους, και να παρέχει γενικά και, κατά περίπτωση, ατομικά προσαρμοσμένα προγράμματα κατάρτισης και εκπαίδευσης.

2. Σχετικές Πολιτικές

Στον κανονισμό λειτουργίας του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ γίνεται αναφορά στην Πολιτική Εκπαίδευσης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου & Διευθυντικών Στελεχών.

3. Ορισμοί

Ως «Όμιλος» νοείται ο όμιλος συμμετοχών της εταιρείας «ΕΛΛΑΚΤΩΡ ΑΕ», δηλαδή, η εταιρεία και οι ελεγχόμενες από αυτή εταιρείες («θυγατρικές εταιρείες»).

Ως «Πολιτική» νοείται η Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ. & Διευθυντικών Στελεχών.

Ως «Στελέχη» νοούνται τα μέλη του Δ.Σ και τα Διευθυντικά Στελέχη του Ομίλου.

Ως «Επιτροπή» νοείται η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.

4. Πεδίο Εφαρμογής

Η πολιτική απευθύνεται στα Στελέχη του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ, μεμονωμένα ή/και συλλογικά.

5. Ρόλοι και Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών και εφόσον κριθεί τούτο σκόπιμο ή αναγκαίο με άλλες οργανωτικές μονάδες/λειτουργίες (όπως της Κανονιστικής Συμμόρφωσης) μεριμνά, για την παρακολούθηση εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες και διαμορφώνει σε συνεργασία με την Επιτροπή, το πρόγραμμα εισαγωγικής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των Στελεχών, για τη διασφάλιση της συνεχούς ενημέρωσης και κατάρτισης τους. Λαμβάνει οποιαδήποτε

υποστήριξη κρίνεται απαραίτητη για την εφαρμογή της Πολιτικής, από τον Γραμματέα του Δ.Σ. και τις υπηρεσίες του Ομίλου.

Τα Στελέχη οφείλουν να διατηρούν και να εμβαθύνουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες που είναι αναγκαίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και να αφιερώνουν επαρκή χρόνο για την παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης. Επιπρόσθετα, τα Στελέχη θα πρέπει να μεριμνούν τα ίδια για την τακτική ενημέρωσή τους, αναφορικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους σημαντικότερους κινδύνους, στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Όμιλος.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, στο πλαίσιο των αναφορών της προς το Δ.Σ., διασφαλίζει την έγκαιρη ενημέρωση του Δ.Σ. σχετικά με τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και τα αποτελέσματα των δράσεων που σχετίζονται με την εκπαίδευση των Στελεχών.

6. Ενημερωτικό Υλικό

Τα Στελέχη λαμβάνουν ενημερωτικό υλικό, προκειμένου να αποκτήσουν εικόνα του οργανισμού. Το ενημερωτικό υλικό θα περιλαμβάνει ενδεικτικά τα παρακάτω:

- το οργανόγραμμα, το καταστατικό και τον κανονισμό λειτουργίας του Ομίλου, καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες που περιγράφονται εντός αυτού,
- τον Κώδικα Ηθικής, τον Κώδικα Δεοντολογίας Επιχειρηματικών Συνεργατών, το Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την Ακεραιότητα, και την Πολιτική κατά της Δωροδοκίας
- τον κανονισμό λειτουργίας του Δ.Σ. και των επιτροπών του,
- τα βιογραφικά σημειώματα των λοιπών μελών του Δ.Σ. και των διευθυντικών στελεχών του Ομίλου,
- το στρατηγικό και επιχειρησιακό πλάνο του Ομίλου
- το ημερολόγιο συνεδριάσεων και το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Δ.Σ., εφόσον έχει ήδη καταρτιστεί κατά την εκλογή του νέου μέλους.

Κατά την κρίση της Επιτροπής, η παραπάνω λίστα δύναται να τροποποιηθεί λαμβανομένης υπόψη της ιδιότητας και των αρμοδιοτήτων των νέων μελών Δ.Σ. Ενδεικτικά, ένα νέο μέλος του Δ.Σ. που θα ενταχθεί στην Επιτροπή, δύναται να λάβει επίσης τις τελευταίες αναφορές της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων.

Το παραπάνω ενημερωτικό υλικό θα πρέπει να είναι διαθέσιμο και στα Στελέχη του Ομίλου προσαρμοσμένο στις ανάγκες και τις υπευθυνότητες του κάθε ρόλου.

7. Εισαγωγική Κατάρτιση και Εκπαίδευση

Όλα τα νεοδιορισθέντα ή νεοπροσληφθέντα Στελέχη του Ομίλου θα λάβουν βασικές πληροφορίες εισαγωγικής κατάρτισης και εκπαίδευσης, που αναφέρονται κατωτέρω, το αργότερο έναν μήνα μετά την ανάληψη των καθηκόντων τους, ενώ η εισαγωγική κατάρτισή τους ολοκληρώνεται σε κάθε περίπτωση εντός έξι μηνών από τον διορισμό ή την πρόσληψή τους, ανά περίπτωση. Ο Όμιλος θα προσφέρει ένα πρόγραμμα εισαγωγικής κατάρτισης, προκειμένου τα Στελέχη να ενημερωθούν για:

- τη δομή, το επιχειρηματικό μοντέλο και τις δραστηριότητές του,
- τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις που διέπουν την λειτουργία της και τις υπηρεσίες που παρέχει,
- τις Αρχές Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει,

- τις διαδικασίες που εφαρμόζονται σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων, τον εσωτερικό έλεγχο και τη κανονιστική συμμόρφωση,
- τις χρηματοοικονομικές αναφορές,
- την πληροφορική και την ασφάλεια πληροφοριών καθώς και
- τον στρατηγικό σχεδιασμό.

Με την εισαγωγική εκπαίδευση παρέχεται στα Στελέχη η δυνατότητα να κατανοήσουν σαφώς τη δομή, το επιχειρηματικό μοντέλο, το προφίλ κινδύνου και τις ρυθμίσεις διακυβέρνησης του Ομίλου, καθώς και το ρόλο τους στο πλαίσιο αυτό. Σε περίπτωση που το Στέλεχος απαιτείται να κατέχει συγκεκριμένες γνώσεις και δεξιότητες, η εκπαίδευσή του θα πρέπει να αποσκοπεί στην κάλυψη τυχόν ελλείψεων που έχουν διαπιστωθεί εντός κατάλληλου χρονικού διαστήματος και σε κάθε περίπτωση πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του ή, εάν τούτο δεν καταστεί εφικτό, το ταχύτερο δυνατό μετά την ανάληψη των καθηκόντων του. Σε κάθε περίπτωση, διασφαλίζεται ότι κάθε Στέλεχος πληροί όλες τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες που απαιτούνται για την θέση στην οποία τοποθετείται.

Ο Όμιλος διασφαλίζει μέσω διαρκούς εκπαίδευσης, ότι τα Στελέχη της διατηρούν και εμβαθύνουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες που είναι αναγκαίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα επικαιροποιείται, λαμβάνοντας υπόψη την αξιολόγηση καταλληλότητας του Διοικητικού Συμβουλίου, τις αλλαγές διακυβέρνησης και στρατηγικής, άλλες σχετικές αλλαγές, καθώς και τις αλλαγές στην ισχύουσα νομοθεσία και τις εξελίξεις της αγοράς. Τέλος, ο Όμιλος παρέχει στα Στελέχη του τη δυνατότητα συμμετοχής σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

8. Παρακολούθηση Πολιτικής

Η Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών προετοιμάζεται και αναθεωρείται κατόπιν σχετικής εισήγησης ετησίως ή άλλως όπως απαιτηθεί από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού