



Διαδικασία Πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσης τους

Έκδοση 1.0

Σεπτέμβριος 2023

Περιεχόμενα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	3
3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	3
4. ΕΤΑΙΡΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	4
4.1. Κατάρτιση Εταιρικού Οργανογράμματος	4
4.2. Τίτλοι Θέσης Εργασίας	5
4.3. Περιγραφή Θέσης Εργασίας	5
5. ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	5
5.1. Άνοιγμα Θέσης Εργασίας – Job Opening	6
5.2. Συλλογή βιογραφικών υποψηφίων	6
5.3. Αξιολόγηση Υποψηφίων και Επιλογή Επικρατέστερου	6
5.4. Προσφορά Εργασίας	7
5.5. Πρόσληψη και Αναγγελία Πρόσληψης	7
5.6. Πρόγραμμα Ένταξης	9
6. ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	10
6.1. Αξιολόγηση της Απόδοσης	10
7. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΑΡΟΧΩΝ	11
8. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	12
9. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	12
10. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ	12
Όροι και Συντομογραφίες	13

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εταιρεία «ORILINA PROPERTIES» (εφεξής η «Εταιρεία»), εφαρμόζει την παρούσα Διαδικασία Πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσης τους (εφεξής «Διαδικασία»), η οποία καταρτίσθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4706/2020.

Η παρούσα Διαδικασία εφαρμόζεται και στην Θυγατρική, σε συνεργασία των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων.

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Σκοπός της Διαδικασίας είναι να:

- Προσδιορίσει και περιγράψει, με τρόπο ξεκάθαρο και συγκεκριμένο, τον τρόπο με τον οποίο η Εταιρεία προβαίνει στην πρόσληψη και αξιολόγηση των Διευθυντικών στελεχών της.
- Διασφαλίσει την επάρκεια γνωστοποίησης της παρούσης και τα όσα ορίζει το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Όμιλο, με τρόπο κατανοητό, σε όλους τους εμπλεκόμενους.
- Θέσει και τεκμηριώσει τους λόγους για ενδεχόμενες περιπτώσεις εξαιρέσεων και να απαιτήσει τρόπους συμμόρφωσης με διαφάνεια και με σκοπό την αποτελεσματική και υψηλής ποιότητας χρηστή διακυβέρνηση

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη και εφαρμογή της παρούσας, καθώς και για την αναθεώρηση της, σε θέματα που περιγράφονται στην παράγραφο ανωτέρω, όσο και για τον καθορισμό των επιμέρους αναλυτικών Διαδικασιών που άπτονται της Διαδικασίας αυτής και ενημέρωσης όλων των εμπλεκόμενων για την τήρησή τους.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας, δύναται να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018, και σχετικά με τις αποδοχές των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας και επιβλέπει την αξιολόγηση και εκπαίδευση των προσώπων αυτών. Στην περίπτωση του εσωτερικού ελεγκτή η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων διατυπώνει την γνώμη της σχετικά με τις αποδοχές του ενώ η Επιτροπή ελέγχου εξετάζει τα κριτήρια ανεξαρτησίας και τις απαιτήσεις του νόμου.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι αρμόδιος για την τήρηση της παρούσας και αναφοράς τυχόν προβλημάτων υλοποίησής της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4. ΕΤΑΙΡΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Τα παρακάτω εφαρμόζονται από τον Διευθύνων Σύμβουλο και τα Διευθυντικά Στελέχη.

4.1. Κατάρτιση Εταιρικού Οργανογράμματος

Το Οργανόγραμμα - Organizational Chart της Εταιρείας είναι ένα διάγραμμα που μεταφέρει οπτικά την εσωτερική δομή της Εταιρείας, αναλύοντας λεπτομερώς τις γραμμές αναφοράς και τις σχέσεις μεταξύ των θέσεων εργασίας.

Κάθε θέση εργασίας στο Οργανόγραμμα πρέπει να είναι εγκεκριμένη από τον Διευθύνων Σύμβουλο της Εταιρείας και να έχει αναλυτική Περιγραφή Θέσης Εργασίας – Job Description. Σε περίπτωση νέων θέσεων εργασίας, ο αρμόδιος προϊστάμενος τμήματος θα πρέπει να συντάσσει πρώτα την περιγραφή θέσης εργασίας και πρόταση μεταβολής του Οργανογράμματος του Τμήματος του και αυτά να αποστέλλονται για έγκριση.

Τα οργανογράμματα και οι περιγραφές θέσεων εργασίας πρέπει να αναθεωρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα, έτσι ώστε να αποτυπώνουν τυχόν αλλαγές που προκύπτουν.

4.2. Τίτλοι Θέσης Εργασίας

Κάθε θέση εργασίας φέρει ένα συγκεκριμένο τίτλο. Ο κάθε Τίτλος Θέσης Εργασίας - Job Title προτείνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και εξετάζεται από τον Διευθύνων Σύμβουλο σύμφωνα με τους αντίστοιχους τίτλους θέσεων του κλάδου αλλά και σύμφωνα με τον βαθμό ιεραρχίας κάθε θέσης.

4.3. Περιγραφή Θέσης Εργασίας

Η Περιγραφή Εργασίας - Job description γενικά περιλαμβάνει, τον τίτλο θέσης εργασίας, τη γραμμή αναφοράς, τον αριθμό των θέσεων που αναφέρονται στη συγκεκριμένη θέση, τον βαθμό ιεραρχίας, τα κύρια καθήκοντα / ευθύνες και αρμοδιότητες και τις απαιτούμενες ικανότητες, τόσο σε μορφωτικό / τεχνικό επίπεδο όσο και σε δεξιότητες. Οι Περιγραφές Θέσεων Εργασίας εγκρίνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

Επιπρόσθετα, η Εταιρεία δύναται είτε εσωτερικά είτε σε συνεργασία με τρίτο πάροχο υπηρεσιών, να πραγματοποιήσει αξιολόγηση και βαθμολόγηση όλων ή των κρίσιμων θέσεων και ρόλων στην Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων και των θέσεων Διευθυντικών Στελεχών. Ο Βαθμός Ιεραρχίας – Job Grade level κάθε θέσης εργασίας αναφέρεται στην τοποθέτησή της σε έναν εσωτερικό πίνακα ιεραρχίας, λαμβάνοντας υπόψη τη θέση στο οργανόγραμμα, την περιγραφή θέσης εργασίας και το ύψος της ευθύνης που λαμβάνει η κάθε θέση (π.χ. Διευθυντής, Προϊστάμενος, Υπεύθυνος, βοηθός κτλ). Με βάση αυτόν συνήθως ορίζεται το αντίστοιχο εύρος μισθών και οι παροχές. Όσο υψηλότερο είναι το επίπεδο βαθμού ιεραρχίας, τόσο υψηλότερη είναι η αμοιβή και οι σχετικές παροχές. Με βάση τον βαθμό ιεραρχίας (Job Grade level) κάθε θέσης εργασίας μπορεί επίσης η Εταιρεία να πραγματοποιεί συγκριτική αξιολόγηση των μισθών και των παροχών θέσεων, σε σχέση με τα σημερινά επίπεδα της αγοράς, τις συνθήκες και σύμφωνα με τον κλάδο (benchmarking).

5. ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μια ανοικτή θέση εργασίας μπορεί να καλυφθεί με εσωτερική μετακίνηση εργαζομένου από άλλη θέση εργασίας μέσα στην Εταιρεία ή με πρόσληψη εξωτερικού υποψηφίου. Οι δεξιότητες του υποψηφίου και στις δύο περιπτώσεις, αξιολογούνται

έναντι των απαιτούμενων ικανοτήτων, όπως αυτές περιγράφονται στην περιγραφή εργασίας της κενής θέσης.

5.1. Άνοιγμα Θέσης Εργασίας – Job Opening

Η διαδικασία κάλυψης θέσης εργασίας ξεκινά από τον προϊστάμενο της θέσης, είτε επειδή ένας εργαζόμενος έχει αποχωρήσει από την Εταιρεία, είτε επειδή υπάρχει ανάγκη πλήρωσης νέας θέσης εργασίας που έχει εγκριθεί.

Το πρώτο βήμα γίνεται με το Άνοιγμα Θέσης Εργασίας - Job opening, το οποίο δημοσιοποιείται είτε εσωτερικά στην Εταιρεία για τυχόν πλήρωση με εσωτερική μετακίνηση ή σε μορφή αγγελίας πρόσληψης για προσέλκυση τρίτων.

Το βήμα αυτό μπορεί να μην ακολουθηθεί σε περιπτώσεις όπου κρίνεται σκόπιμο, η θέση να καλυφθεί με εχεμύθεια ή αφορά θέσεις εργασίας Διευθυντικών Στελεχών ή του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

5.2. Συλλογή βιογραφικών υποψηφίων

Υπάρχουν διάφορες πηγές εύρεσης υποψηφίων για συλλογή βιογραφικών, όπως εξιδεικευμένες εταιρείες εύρεσης Διευθυντικών στελεχών (headhunters χρησιμοποιούνται μόνο για Διευθυντικά Στελέχη), ιστότοποι εργασιακής απασχόλησης (π.χ. skywalker.gr, kariera.gr, Justjobs.gr), κοινωνικά μέσα (LinkedIn) κ.λπ.

Τα βιογραφικά μπορούν να ληφθούν και αυτοπροσώπως, όταν ένας υποψήφιος το προσκομίζει στην Εταιρεία (είτε προσωπικά, είτε με αλληλογραφία είτε ηλεκτρονικά μέσω e-mail), μετά από σχετική ανακοίνωση ανοίγματος θέσεων εργασίας ή οποιαδήποτε άλλη στιγμή.

5.3. Αξιολόγηση Υποψηφίων και Επιλογή Επικρατέστερου

Η αξιολόγηση των υποψηφίων ξεκινά με τον έλεγχο των βιογραφικών και μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε εσωτερικά από τον Διευθύνων Σύμβουλο, είτε από τρίτο

συνεργάτη, εάν η θέση έχει δοθεί για πλήρωση σε εξειδικευμένη εταιρεία εύρεσης Διευθυντικών στελεχών.

Τα βιογραφικά που επιλέγονται αποστέλλονται στον εμπλεκόμενο προϊστάμενο της θέσης και συμφωνούνται οι υποψήφιοι που θα προχωρήσουν σε συνέντευξη.

Για όλες τις θέσεις των Διευθυντικών Στελεχών και του Υπευθύνου Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, η πρώτη συνέντευξη με τους επικρατέστερους υποψηφίους, έπειτα από την διαλογή των Βιογραφικών, διεξάγεται από τον Διευθύνων Σύμβουλο.

Κατόπιν του αρχικού ελέγχου και των συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν με τους υποψηφίους, οι επικρατέστεροι υποψήφιοι (συνήθως 2 ή 3 υποψήφιοι) προτείνονται για την δεύτερη συνέντευξη προς την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων ο οποίος έχει την τελική επιλογή του επικρατέστερου υποψηφίου.

Η αξιολόγηση υποψηφίων για κάλυψη θέσης εργασίας στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, γίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

5.4. Προσφορά Εργασίας

Μετά τη διαδικασία επιλογής υποψηφίων, ο Διευθύνων Σύμβουλος, καταρτίζει Προσφορά Συνεργασίας για τον υποψήφιο, που έχει επιλεγεί προκειμένου να γίνει η αποδοχή της προσφοράς. Εάν αυτό γίνει αποδεκτό, τότε ξεκινά η διαδικασία πρόσληψης.

5.5. Πρόσληψη και Αναγγελία Πρόσληψης

Η Διαδικασία Πρόσληψης παρακαλουθείται (monitoring) από τον Διευθύνων Σύμβουλο σε συνεργασία με τον εξωτερικό συνεργάτη για οποιαδήποτε βαθμίδα της ιεραρχίας και στην συνέχεια αναγγέλλει την πρόσληψη του Διευθυντικού Στελέχους, στους εκάστοτε αρμόδιους δημόσιους φορείς, μέσω της τρέχουσας νόμιμης διαδικασίας και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης καλεί τον υποψήφιο που επιλέχθηκε, για να προσκομίσει στην Εταιρεία όλα τα απαραίτητα νόμιμα έγγραφα και να συμπληρώσει το «Έντυπο Πρόσληψης και Υπεύθυνη Δήλωση Ατομικών Στοιχείων».

Τα υποχρεωτικά έγγραφα για το αρχείο νέου εργαζομένου τηρούνται από τον εκάστοτε εξωτερικό συνεργάτη που ασχολείται με την μισθοδοσία και ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

- Περιγραφή Θέσης Εργασίας
- Φωτοτυπία δύο όψεων Αστυνομικής Ταυτότητας / Διαβατηρίου
- Βεβαίωση ΑΜΚΑ – ΑΜΑ
- Φωτοτυπία Φορολογικής Δήλωσης ή εκκαθαριστικό Εφορίας ή βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ. από Εφορία (δεν χρειάζεται επικύρωση)
- Αποδεικτικό διεύθυνσης κατοικίας
- Τίτλοι Εκπαίδευσης (Επικυρωμένα πτυχία / διπλώματα)
- Δήλωση Προϋπηρεσίας ή / και Ένσημα που τεκμηριώνουν την επαγγελματική προϋπηρεσία
- Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης / Επιθεώρηση Εργασίας
- Σύμβαση Εργασίας υπογεγραμμένη
- Έντυπο Ενημέρωσης και Παράδοσης Εξοπλισμού
- Έντυπο Δήλωσης Προϋπηρεσίας

Ο Έλεγχος Πληρότητας πραγματοποιείται από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Ανάλογα με την θέση εργασίας επιπρόσθετα έγγραφα μπορεί να απαιτηθούν (π.χ. Επαγγελματικό Δίπλωμα Οδήγησης για οδηγούς)

Στην περίπτωση πρόσληψης Διευθυντικού Στελέχους υπογράφεται η Σύμβαση Εργασίας περιέχοντας απαραίτητους όρους όπως για παράδειγμα, Εμπιστευτικότητα και Εχεμύθειας, σε δύο αντίτυπα εκ των οποίων το ένα τηρείται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου και το δεύτερο δίνεται στον εργαζόμενο.

Η πρόσληψη Διευθυντικού Στελέχους ανακοινώνεται εσωτερικά στην Εταιρεία με την έλευση του ατόμου από τον Διευθύνων Σύμβουλο, στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας, με σχετική Ανακοίνωση.

Πριν την πρόσληψη ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα της Εταιρείας για τις παροχές, τον εξοπλισμό εργασίας και την θέση εργασίας του εργαζομένου και για οτιδήποτε άλλο απαιτείται για την προετοιμασία έναρξης εργασίας.

5.6. Πρόγραμμα Ένταξης

Ένα Πρόγραμμα Ένταξης - Induction Process εφαρμόζεται σε κάθε νέο Διευθυντικό Στέλεχος, ανεξαρτήτως της ιεραρχικής βαθμίδας, υπό την ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το βασικό περιεχόμενο του προγράμματος ένταξης περιλαμβάνει τα εξής:

- Παρουσίαση της εταιρείας και των δραστηριοτήτων της
- Παρουσίαση της τρέχουσας οργανωτικής δομής
- Υποχρεώσεις των εργαζομένων
- Βασικά θέματα υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας
- Παρουσίαση του εργασιακού περιβάλλοντος (Διευθύνσεις, χώροι εργασίας κλπ)
- Πολιτικές και Διαδικασίες της εταιρείας

Αναλόγως της θέσης και του επιπέδου, το πρόγραμμα εκπαίδευσης των νεοπροσλαμβανόμενων μπορεί να περιλάβει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του νεοπροσλαμβανόμενου, ένα πρόγραμμα ενημέρωσης από τα υπόλοιπα τμήματα με τα οποία η θέση εμπλέκεται, όπως πχ γνωριμία και συναντήσεις με τους υπευθύνους των Διευθύνσεων που θα εμπλέκονται με τα καθήκοντα της θέσης του νέου Διευθυντικού Στελέχους, ή επισκέψεις στο εργοτάξιο.

Παράλληλα σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο του οποίου η θέση αφορά τα τμήματα παραγωγής, συσκευασίας και διακίνησης, δίνεται το έντυπο «Κανόνες υγιεινής και Ασφάλειας Προσωπικού στους χώρους παραγωγής, συσκευασίας και διακίνησης» ως βασική ενημέρωση σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

6. ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η Εταιρεία εφαρμόζει Σύστημα Αξιολόγησης Απόδοσης, το οποίο εφαρμόζεται σε περιοδική βάση, σε θέσεις εργασίας που αποφασίζονται να ενταχθούν σε αυτό, στα πλαίσια τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας και των σχετικών Πολιτικών και Κανονισμών της Εταιρείας.

Η εταιρεία οφείλει να αξιολογεί όλα τα Διευθυντικά Στελέχη με ισότητα, αντικειμενικότητα και αξιοκρατία. Για την αξιολόγηση τους δύναται να ληφθούν υπ' όψιν η ποσότητα και η ποιότητα εργασίας, οι απουσίες, οι βελτιώσεις στην εργασία του, καθώς και η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους και προϊσταμένους κάθε εργαζομένου. Η κρίση για όλα τα παραπάνω πρέπει να είναι αντικειμενική και καλόπιστη, ώστε το αποτέλεσμα να μην διαταράσσει το εργασιακό κλίμα και να μην δημιουργεί τριβές και έριδες.

6.1. Αξιολόγηση της Απόδοσης

Η Αξιολόγησης Απόδοσης είναι μια διαδικασία που περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

A) Στο τέλος του Εκάστωτε έτους (Δεκέμβριος) Πραγματοποιούνται ομαδικά meeting αλλά και ατομικά για την απολογισμό της κλειόμενης χρήσης και την ανάθεση νέων στόχων για την επόμενη χρήση.

B) Οι συναντήσεις και οι επιμέρους συνεντεύξεις πραγματοποιούνται με τον Διευθύνων Σύμβουλο

Γ) Αναλυτικότερα η εταιρεία κατά την αξιολόγηση της απόδοσης δύναται να διενεργήσει τα εξής:

- Αξιολόγηση Στοχοθέτησης Έτους: μετράει αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν σε σχέση με προκαθορισμένους στόχους του προηγούμενου έτους μέσω δεικτών τους οποίους παρακολουθεί ο Διευθύνων Σύμβουλος
- Στοχοθέτηση Τρέχοντος Έτους: θέτει τους στόχους της επόμενης χρονιάς – εταιρικούς ή / και ατομικούς οι οποίοι έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο
- Αναδεικνύει τις δυνατότητές και τονίζει τις ατομικές αδυναμίες ή ελλείψεις του κάθε αξιολογούμενου σε κατ' ιδίαν συνεντεύξεις και συναντήσεις με τα στελέχη
- Αποτελεί έναν από τους παράγοντες που δύναται να ληφθεί υπόψη για την ανταμοιβή του αξιολογούμενου σύμφωνα με Σύστημα Μεταβλητών Αμοιβών - Incentive Plans που δύναται να εφαρμόσει η Εταιρεία
- Σύνδεση της αξιολόγησης απόδοσης με τον Σχεδιασμός Διαδοχής ή Αποχωρήσεων, προαγωγής ή απομάκρυνσης από την εταιρεία

7. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΑΡΟΧΩΝ

Είναι στην διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας να προσφέρει σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, παροχές, κάνοντας έτσι την προσφορά εργασίας πιο θελκτική για κάθε νέο υποψήφιο. Οι κατηγορίες από Παροχές Προσωπικού – Employees Benefits που δύναται να δοθούν από την Εταιρεία είναι οι εξής:

- Εταιρικά Αυτοκίνητα
- Κάρτα Καυσίμων
- Επίδομα Καυσίμων
- Κάρτα Διοδίων (e-pass)
- Ασφάλεια Υγείας
- Κινητές Συσκευές / προγράμματα Διαδικτύου και Τηλεφωνίας
- Κουπόνια για τρόφιμα (Ticket Restaurant)
- Προϊόντα της Εταιρείας

Η χορήγηση των παροχών στις διάφορες θέσεις εργασίας, δίνονται κατόπιν εγκρίσεως σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας

8. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Κάθε πρόσωπο που εμπίπτει στην παρούσα με την ανάληψη της θέσης ευθύνης του, λαμβάνει γνώση της Διαδικασία αυτής και αναλαμβάνει την υποχρέωση συμμόρφωσης του με αυτήν.

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει όλα τα αναγνωρισμένα τυχόν περιστατικά, μη συμμόρφωσης (που έχουν οριστεί με βάση την σοβαρότητα, επιρροή και την πιθανότητα και/ ή αντίξοα περιστατικά) στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η συμμόρφωση των εμπλεκόμενων με την Παρούσα, ελέγχεται τόσο από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης όσο και από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

9. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κάθε πρόσωπο που εμπίπτει στην παρούσα με την ανάληψη της θέσης ευθύνης του, λαμβάνει γνώση της Διαδικασία αυτής, η οποία είναι διαθέσιμη μόνο εσωτερικά.

Σε περίπτωση που τρίτος χρειάζεται πρόσβαση στην παρούσα Διαδικασία, η διακίνηση αντιγράφου απαιτεί τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντα Συμβούλου.

10. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ

Η Διαδικασία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ωστόσο ενδέχεται να απαιτήσει αναθεώρησης έπειτα από εισηγήσεις της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων, οι οποίες εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Η παρούσα και κάθε τροποποίηση αυτής, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και έχει ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής της.

Όροι και Συντομογραφίες

Όροι / Συντομογραφίες	Περιγραφή
Διοίκηση	Με τον όρο Διοίκηση της Εταιρείας εννοούμε τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, οι οποίοι αποτελούν τη Διοικητική Ομάδα της Εταιρείας και υπεύθυνη για τις επιχειρηματικές αποφάσεις που λαμβάνονται. Στη Διοικητική ομάδα μπορούν να συμμετέχουν έπειτα από απόφαση και ανάλογα με το θέμα προς συζήτηση και άλλα στελέχη, όπως για παράδειγμα η υπεύθυνη λογιστηρίου
Διευθυντικά Στελέχη	Με τον όρο Διευθυντικά Στελέχη ορίζονται τα Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, Ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Διευθυντές των Διευθύνσεων και οι προϊστάμενοι των επιμέρους τμημάτων αυτών.
Οργανόγραμμα - Organizational Chart	Το Οργανόγραμμα είναι ένα διάγραμμα που μεταφέρει οπτικά την εσωτερική δομή μιας εταιρείας, αναλύοντας λεπτομερώς τις γραμμές αναφοράς και τις σχέσεις μεταξύ των θέσεων εργασίας .
Αξιολόγηση Υποψηφίων - Candidate assessment	Η Αξιολόγηση Υποψηφίων αναφέρεται σε εκείνο το μέρος της διαδικασίας κάλυψης θέσης, όπου ένας εργοδότης αναλαμβάνει να καθορίσει ότι ένας υποψήφιος είναι κατάλληλος για τη θέση εργασίας για την οποία ο υποψήφιος έχει υποβάλει αίτηση. Η πολυπλοκότητα και το κύρος ενός ρόλου μπορούν να καθορίσουν σε ποιο βαθμό αναλύονται αυτές οι αξιολογήσεις.
Κάλυψη θέσης – Διαδικασία Πρόσληψης ή Εσωτερικής Μετακίνησης	Η Κάλυψη Θέσης εργασίας γίνεται έπειτα από την Αξιολόγηση Υποψηφίων και μπορεί να προκύψει είτε μέσα από διαδικασία πρόσληψης είτε μέσα από διαδικασία εσωτερικής μετακίνησης εργαζομένου, από άλλη θέση μέσα στην Εταιρεία.