



ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

(ΑΡΘΡΟ 14§1 Ν.4706/2020)

της Ανώνυμης Εταιρείας

**«ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΚΛΩΣΤΟΨΦΑΝΤΟΥΡΓΙΚΗ, ΤΕΧΝΙΚΗ, ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ, ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ,
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ, ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»**

ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2022

Περίληψη Κανονισμού Λειτουργίας

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....			3
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ-ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....			3
ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....			4
1.1.ΓΕΝΙΚΕΣ			
ΑΡΧΕΣ.....			4
1.2.ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ	ΤΗΣ	ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ-ΓΕΝΙΚΕΣ	
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....			5
1.3.ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ	ΔΟΜΗ	ΤΗΣ	
ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....			5
1.4.ΔΙΟΙΚΗΣΗ		ΤΗΣ	
ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....			7
1.5.ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ		ΚΑΙ	
ΜΟΝΑΔΕΣ.....			9
2.ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....			15
3.ΠΟΛΙΤΙΚΗ	ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ,	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΚΑΙ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....			20
4.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ.....			24
5.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ Ν. 3556/2007.....			24
6.ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....			25
7.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕ ΠΕΛΑΤΕΣ Ή ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ.....			25
8.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ.....			25
9.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΥΧΩΝ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΥΟΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ.....			25
10.ΠΟΛΙΤΙΚΗ	ΑΝΑΦΟΡΑΣ	ΔΥΣΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	
(Whistleblowing).....			25
11.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ.....			26
12.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ.....			26
13.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ.....			26
14.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ.....			26
15.ΠΟΛΙΤΙΚΗ		ΒΙΩΣΙΜΗΣ	
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.....			26
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α- ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....			27

Αριθμός Έκδοσης	Ημερομηνία	Ημερομηνία Έγκρισης ΔΣ	Περιγραφή Έκδοσης
1	13.12.2022	14.12.2022	Περίληψη 3 ^{ης} Έκδοσης του Κανονισμού Λειτουργίας

Εισαγωγή

Το παρόν κείμενο αποτελεί περίληψη (κατ' άρθρο 14 παρ. 1 εδ. β' του ν.4706/2020) του Κανονισμού Λειτουργίας (του άρθρου 14 του ν.4706/2020, εφεξής «Κανονισμός») της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΚΛΩΣΤΟΪΦΑΝΤΟΥΡΓΙΚΗ, ΤΕΧΝΙΚΗ, ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ, ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ, ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (εφεξής η «Εταιρεία»). Καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, όπως ισχύει, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021 του ΕΣΕΔ, τον οποίο η Εταιρεία έχει υιοθετήσει καθώς και σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με το από 20/07/2022 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Κανονισμός δεν κατισχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου. Η 3η έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας εγκρίθηκε με το από 14/12/2022 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ-ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός, ορίζει, μεταξύ άλλων, και τα ακόλουθα:

- α) Τις βασικές αρχές οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.
- β) Τις αρμοδιότητες και καθήκοντα των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού.
- γ) Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων και των επιτροπών της Εταιρείας καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- δ) Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- ε) Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- στ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- ζ) Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
- η) Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- θ) Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- ι) Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της.

ια) Την διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

ιβ) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

ιγ) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

ιδ) Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

ιε) Τον Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας.

ιστ) Την Πολιτική Αναφοράς Δυσλειτουργιών (Whistleblowing)

ιζ) Την Πολιτική για την Αντιμετώπιση της απάτης

ιη) Την Πολιτική Επιχειρηματικής Ηθικής και καταπολέμησης της διαφθοράς

ιθ) Την Πολιτική κατά της Δωροδοκίας

ικ) Την Πολιτική για την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα (εφεξής τα «Υπόχρεα Πρόσωπα»):

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Σε στελέχη της Εταιρείας που, λόγω της θέσης και των καθηκόντων τους, διαδραματίζουν ουσιαστικό ρόλο στην καθημερινή διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, ήτοι στους επικεφαλής των Διευθύνσεων της Εταιρείας (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»).
- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- Στους εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον η σχετική σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

1.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

I. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Ο Κανονισμός Λειτουργίας και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

II. Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει σε αναμόρφωση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

III. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, είτε μεμονωμένα είτε συλλογικά, αξιολογούν σε τακτά χρονικά διαστήματα την αποτελεσματικότητα και καταλληλότητα του Κανονισμού Λειτουργίας. Μετά από έγγραφη εισήγηση μέλους της Διοίκησης ή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις/επικαιροποιήσεις του Κανονισμού.

IV. Σε περίπτωση αντίφασης μεταξύ των διατάξεων του Καταστατικού και αυτών του Κανονισμού υπερισχύουν οι διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας.

1.2. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ-ΣΥΝΟΠΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η εταιρεία ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. ιδρύθηκε το έτος 1941 από τον Ηλία Καμσίζογλου, με την επωνυμία 'Ηλεκτρική και Γενική Εμπορική Εταιρεία Α.Ε.'. Ο σκοπός της εταιρείας ήταν η εμπορία ηλεκτρικών ειδών. Καθ' όλη την πορεία της άλλαξε αρκετές φορές την επωνυμία της καθώς επεκτεινόταν και σε άλλες δραστηριότητες, όπως η παραγωγή και εμπορία νημάτων και υφασμάτων στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

Το 1994 η εταιρεία μετονομάζεται ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.. Το όνομα της εταιρείας προέρχεται από δύο λέξεις, 'λάνα(lana)' που στα ιταλικά σημαίνει μαλλί και 'Καμ' από το επώνυμο του ιδρυτή της, Ηλία Καμσίζογλου. Η εταιρεία τότε δραστηριοποιείται στο χώρο της μόδας με εισαγωγές από τις χώρες Ιταλία και Αγγλία έτοιμων επώνυμων ρούχων, παπουτσιών και αξεσουάρ. Το 2002 η εταιρεία σταμάτησε την παραγωγή και συνεχίζει μέχρι σήμερα με την εισαγωγή επώνυμων ενδυμάτων, σε συνδυασμό με την εκμετάλλευση ακινήτων.

1.3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας αντικατροπτίζει πλήρως τις σύγχρονες αρχές οργάνωσης και αποτελεί τη βάση για την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων. Επιπροσθέτως, επιτρέπει την ανάδειξη κοινής επιχειρηματικής κουλτούρας, ενώ παράλληλα αποτρέπει τη δημιουργία αλληλεπικαλυπτόμενων, ανταγωνιστικών δραστηριοτήτων, μέσω του καταμερισμού αρμοδιοτήτων.

Η δομή της οργάνωσης της Εταιρείας ορίζεται και λειτουργεί στο πλαίσιο αρχών και πρακτικών που διαφυλάσσουν και ικανοποιούν τα έννομα συμφέροντα όσων συνδέονται με την Εταιρεία. Η οργάνωση της Εταιρείας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή, τη δομή της εκτελεστικής διακυβέρνησης, το οργανόγραμμα, τις εσωτερικές διαδικασίες και το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας.

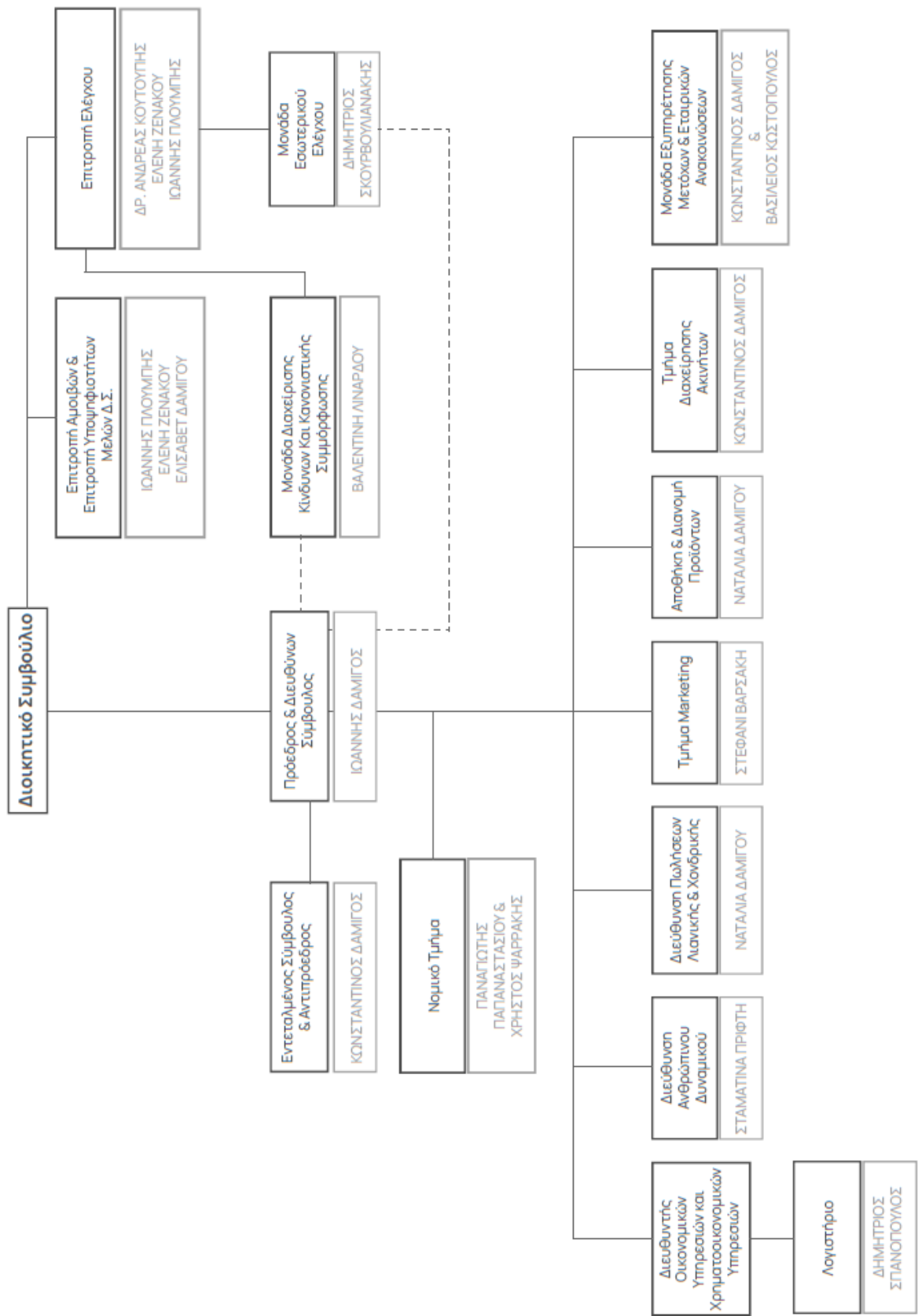
Για την αξιοποίηση του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας, τη διαχείριση και το συντονισμό του μεγάλου αριθμού σύνθετων έργων που θα εκτελέσει, την υλοποίηση και τον έλεγχο της εφαρμογής των αποφάσεων και των στόχων της Διοίκησης, το οργανόγραμμα της ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. αποτελείται από τις ακόλουθες κύριες οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις):

- Διεύθυνση Οικονομικών και Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών
 - ο Λογιστήριο
- Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διεύθυνση Πωλήσεων Χονδρικής και Λιανικής
- Διεύθυνση Τμήματος Marketing
- Διεύθυνση Αποθήκης και Διανομής Προϊόντων
- Διεύθυνση Διαχείρισης Ακινήτων
- Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
 - ο Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Οι Οργανικές μονάδες της Εταιρείας ανάλογα με τις διαμορφούμενες συνθήκες δύνανται να συγχωνευθούν και το σύνολο των οργανικών μονάδων της Εταιρείας απεικονίζεται στο Παράρτημα Ι του παρόντος Κανονισμού.

Το οργανόγραμμα της επιχείρησης εναρμονίστηκε πλήρως τον Ιούλιο του 2021 με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 καθώς και τις λοιπές κείμενες διατάξεις που είναι σε ισχύ και έχουν εφαρμογή στην εταιρεία ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



1.4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας και στη διαχείριση και διάθεση της εταιρικής της περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν στην Εταιρεία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού της σκοπού, εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων, σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό, αρμόδια να αποφασίσει είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Απώτερος στόχος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η μεγιστοποίηση της μακροπρόθεσμης αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικότερου εταιρικού συμφέροντος. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την Εταιρεία σε όλες τις σχέσεις και συναλλαγές της και είναι αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ενεργώντας σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Καταστατικού.

ΘΗΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

I. Η διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου δεν θα υπερβαίνει τα έξι (6) έτη. Κατ' εξαίρεση, η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου παρατείνεται αυτομάτως μέχρι την αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας μετά τη λήξη της θητείας του, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί την εξαετία. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν και να ανακληθούν ελεύθερα, σύμφωνα με το νόμο.

II. Το αρμόδιο όργανο για την εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, εκτός από τις περιπτώσεις διορισμού μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ή εκλογής μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε αντικατάσταση άλλου, του οποίου η θέση κενώθηκε για οποιοδήποτε λόγο, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με το Καταστατικό. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένη θητεία.

III. Ο αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από το Καταστατικό της Εταιρείας ή από τη Γενική Συνέλευση, εντός των ορίων που προβλέπονται στο Καταστατικό της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, ο αριθμός των μελών δεν δύναται να υπερβαίνει τα δέκα πέντε (15) μέλη ή να είναι μικρότερος των τριών (3) μελών.

IV. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εκλογή του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας με μυστική ψηφοφορία και με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων ή αντιπροσωπευομένων μελών του, τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τους Διευθύνοντες Συμβούλους και ορίζει τα εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέξει έναν ή δύο Διευθύνοντες Συμβούλους από τα μέλη του και μόνο, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητές τους. Οι ιδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορούν να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο.

V. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη, τα οποία δύνανται να είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

VI. Αν κενωθεί θέση συμβούλου, επιβάλλεται στους συμβούλους που απομένουν, εφόσον είναι τουλάχιστον τρεις, να εκλέξουν προσωρινά αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας του συμβούλου που αναπληρώνεται. Η απόφαση της εκλογής αυτής υποβάλλεται στις διατυπώσεις

δημοσιότητας και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως επόμενη τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη. Οι πράξεις του συμβούλου, που εκλέχτηκε με αυτόν τον τρόπο, θεωρούνται έγκυρες, ακόμη και αν η εκλογή δεν εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση.

VII. Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Καθήκοντα και αμοιβές μη εκτελεστικών μελών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

I. Τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα, αλλά επιφορτίζονται με τη συμμετοχή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, συμβάλλουν στην αντικειμενικότητα και διαφάνεια των λαμβανομένων αποφάσεων και στην προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων. Διαμορφώνουν ανεξάρτητες εκτιμήσεις σχετικά με τη στρατηγική της Εταιρείας, την απόδοσή της, το ενεργητικό της, την ανάδειξη υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, και τις αναπτύσσουν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της, διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

II. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

III. Οι αμοιβές των μη εκτελεστικών Μελών και των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι σύμφωνες με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, εγκρίνονται με ειδική απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης και είναι ανάλογες με τον χρόνο που διαθέτουν τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τη συμμετοχή τους σε Επιτροπές.

Καθήκοντα και αμοιβές εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

I. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

II. Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

III. Οι αμοιβές των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι σύμφωνες με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας και εγκρίνονται με ειδική απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης.

Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά παρέκκλιση του προηγούμενου εδαφίου, διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ

των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, διορίζει υποχρεωτικά αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών. Ο Πρόεδρος συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αρμοδιότητες μη εκτελεστικού Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένος, πέραν των εκ του νόμου αρμοδιοτήτων, και με το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

I. Ο Διευθύνων Σύμβουλος χαράσσει την εταιρική στρατηγική, την εταιρική ταυτότητα και το μακροπρόθεσμο επενδυτικό σχέδιο της Εταιρείας, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και την καθημερινή διαχείριση των υποθέσεων (day-to-day management) αυτής και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές προς τα στελέχη της Εταιρείας, τα οποία αναφέρονται, εποπτεύονται και καθοδηγούνται από αυτόν.

II. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ενδεικτικώς, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρείας και τον ετήσιο προϋπολογισμό, οι οποίοι υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προς έγκριση. Καταρτίζει την οργανωτική δομή της Εταιρείας, τους στρατηγικούς στόχους και σκοπούς της, τον Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας και επιβλέπει και διασφαλίζει την πλήρη εφαρμογή τους. Καθοδηγεί την Εταιρεία προς το σκοπό επίτευξης των εταιρικών στόχων και σκοπών, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα ουσιώδους σημασίας ζητήματα που αφορούν κυρίως στους στρατηγικούς στόχους, στην επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας καθώς και στην ανάπτυξη των εργασιών της και την προώθηση και προβολή των προϊόντων της.

Αρμοδιότητες Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και συμβάλει στη χάραξη της στρατηγικής της Εταιρείας και στην ανάπτυξη των εργασιών της.

Εταιρικός Γραμματέας

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο Εταιρικό Γραμματέα, ώστε να συμμορφώνεται με τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά.

1.5. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΚΑΙ ΜΟΝΑΔΕΣ

Το έργο του Διοικητικού Συμβουλίου συνεπικουρούν οι ακόλουθες Επιτροπές και Μονάδες, οι οποίες έχουν δικαίωμα πρόσβασης, για εξειδικευμένα θέματα, σε ειδικούς τεχνικούς, οικονομικούς, νομικούς και λοιπούς συμβούλους.

ΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Μέλη της Επιτροπής Ελέγχου και τρόπος λήψης αποφάσεων

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι τουλάχιστον τριμελής. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί είτε:

α) επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της ελεγχόμενης οντότητας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε

β) ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, είτε

γ) ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.

Το είδος της επιτροπής ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη γενική συνέλευση. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν αποτελεί επιτροπή του, ή από τη γενική συνέλευση της Εταιρείας. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την ελεγχόμενη οντότητα.

Ο Πρόεδρος ορίζεται από τα μέλη και είναι ανεξάρτητος από την ελεγχόμενη οντότητα.

Όταν το μέλος αυτό είναι τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, το διοικητικό συμβούλιο ορίζει τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, ως προσωρινό αντικαταστάτη, και η επόμενη γενική συνέλευση προβαίνει είτε στον ορισμό του ίδιου μέλους είτε στην εκλογή άλλου, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του στην επιτροπή ελέγχου.

Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η ελεγχόμενη οντότητα. Ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την ελεγχόμενη οντότητα, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Αρμοδιότητες Επιτροπής Ελέγχου

Η Επιτροπή έχει ενδεικτικά τις παρακάτω υποχρεώσεις:

Εξωτερικός έλεγχος και διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των εταιρικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Διαδικασίες Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφάλειας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση.

ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σκοπός και Σύσταση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος, αποτελεί μία ανεξάρτητη ελεγκτική λειτουργία που διενεργείται εντός της εταιρείας με βασικό σκοπό τον αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων όλων των διευθύνσεων και των τμημάτων, ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή και αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας, στο πλαίσιο της στρατηγικής της καθώς και η επίτευξη των προγραμματισμένων ποιοτικών και ποσοτικών στόχων της.

Στο πλαίσιο των γενικών αρμοδιοτήτων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να:

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η εταιρεία και του Καταστατικού της Εταιρείας.
- Ελέγχει την τήρηση της νομοθεσίας.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με την περιοχή ελέγχου, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας με το να υποβάλλει αναφορές κάθε τρεις μήνες τουλάχιστον ή σε έκτακτες περιπτώσεις εφόσον συντρέξουν περιστάσεις.
- Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.
- Ο επικεφαλής της Μονάδας παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων.
- Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.
- Ελέγχει την τήρηση τυχόν δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό.
- Ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τα συνδεδεμένα με αυτήν μέρη.
- Ελέγχει τις αμοιβές και τις πάσης φύσεως παροχές προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.
- Παρακολουθεί την επάρκεια των διαδικασιών αναγνώρισης και διαχείρισης των κινδύνων.

Βασικές Αρχές του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

- 1) Το ΔΣ διατηρεί ένα αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΣΕΕ»), με σκοπό την περιφρούρηση των επενδύσεων και των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση των σημαντικότερων κινδύνων.
- 2) Το ΣΕΕ περιλαμβάνει το σύνολο των πολιτικών, διαδικασιών, καθηκόντων, συμπεριφορών τα οποία τίθενται σε εφαρμογή από το ΔΣ, τη διοίκηση και το υπόλοιπο ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας και έχουν ως στόχο:
 - ☐ Την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της, έτσι ώστε να διαχειρίζεται κατάλληλα τους κινδύνους που σχετίζονται με την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων, την περιφρούρηση των περιουσιακών στοιχείων της από μη ορθή χρήση ή από απώλεια, συμπεριλαμβανομένης της πρόληψης και της αποκάλυψης πιθανής απάτης,
 - ☐ Τη διασφάλιση της αξιοπιστίας της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τόσο εντός, όσο και εκτός της Εταιρείας,
 - ☐ Τη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων και των εσωτερικών πολιτικών της Εταιρείας.
- 3) Τα συστατικά στοιχεία του ΣΕΕ είναι:

Περιβάλλον Ελέγχου: Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελεί το θεμέλιο του ΣΕΕ και ορίζεται ως η στάση και οι ενέργειες του Διοικητικού Συμβουλίου και της διοίκησης, σε σχέση με τη σημαντικότητα του ελέγχου μέσα στην Εταιρεία. Παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του ΣΕΕ. Το Περιβάλλον Ελέγχου επηρεάζει τον τρόπο κατάρτισης επιχειρηματικών στρατηγικών και στόχων, τη δομή των εταιρικών διεργασιών, καθώς και τη διαδικασία αναγνώρισης, αξιολόγησης και συνολικής διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων. Επηρεάζει, επίσης, τον σχεδιασμό και τη λειτουργία των Δικλείδων Ασφαλείας, των συστημάτων Πληροφόρησης & Επικοινωνίας, καθώς και των μηχανισμών Παρακολούθησης του ΣΕΕ.

Διαχείριση Κινδύνων: Η επάρκεια και η αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ βασίζεται: α) στη φύση και έκταση των κινδύνων που η Εταιρεία αντιμετωπίζει, β) στην έκταση και τις κατηγορίες των κινδύνων που το Διοικητικό Συμβούλιο αποδέχεται να αναλάβει, γ) στην πιθανότητα επέλευσης των παραπάνω κινδύνων, δ) στην ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων που τελικώς επέρχονται, και ε) στο κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλίδων ασφαλείας, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων. Η Διαχείριση Κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών (objective setting). Με βάση αυτούς, θα πρέπει να αναγνωρίζονται τα σημαντικά γεγονότα που μπορούν να τους επηρεάσουν (event identification), να αξιολογούνται οι σχετικοί κίνδυνοι (risk assessment) και να αποφασίζεται η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς (risk response).

Δικλείδες Ασφαλείας: Οι Δικλείδες Ασφαλείας (καλούμενες και σημεία ελέγχου ή δικλείδες διασφάλισης) είναι οι πολιτικές, οι διαδικασίες, οι τεχνικές και οι μηχανισμοί που τίθενται σε λειτουργία προκειμένου να διασφαλιστεί ότι υλοποιούνται οι αποφάσεις σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων. Αφορούν το σύνολο της Εταιρείας και εκτελούνται από τα στελέχη όλων των βαθμίδων (Διοικητικό Συμβούλιο, Διοίκηση, λοιπό προσωπικό) και σε όλες τις εταιρικές εργασίες. Πληροφόρηση και Επικοινωνία: Σημαντικότερο στοιχείο ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ αποτελεί ο τρόπος με τον οποίο η Εταιρεία διασφαλίζει την αναγνώριση, τη συγκέντρωση και την επικοινωνία της πληροφόρησης, σε τέτοιο χρόνο και τρόπο, που να επιτρέπουν στα διάφορα στελέχη της να ανταποκρίνονται στις ανάγκες που απορρέουν από τις αρμοδιότητές τους. Η ροή αυτή μπορεί να είναι προς όλες τις κατευθύνσεις, εντός και εκτός της Εταιρείας.

Παρακολούθηση: Η παρακολούθηση του ΣΕΕ έγκειται στη συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του. Αυτό επιτυγχάνεται κυρίως μέσω της δράσης της Μονάδας του Εσωτερικού Ελέγχου, αλλά και μέσω διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και οι εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του ΣΕΕ θα πρέπει να γνωστοποιούνται στις ανώτερες βαθμίδες της Εταιρείας, ενώ οι πιο σημαντικές εξ αυτών στην ανώτατη διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο.

4) Το Διοικητικό Συμβούλιο ανασκοπεί τακτικά τους κύριους κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία, τους οποίους παρουσιάζει στην ετήσια έκθεσή του.

5) Η Εταιρεία έχει θεσπίσει ανεξάρτητη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία είναι λειτουργικά και ιεραρχικά ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

6) Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογεί την επάρκεια του ΣΕΕ και Διαχείρισης Κινδύνων μέσω του ελεγκτικού της έργου.

7) Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον διευθύνοντα σύμβουλο και λειτουργικά στην επιτροπή ελέγχου. Ως επικεφαλής της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

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

9) Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην επιτροπή ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της επιτροπής ελέγχου.

10) Το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση του ΣΕΕ και Διαχείρισης Κινδύνων. Η αξιολόγηση περιλαμβάνει την εξέταση του εύρους των δραστηριοτήτων και της αποτελεσματικότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, την επάρκεια

των Εκθέσεων Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και την ανταπόκριση και την αποτελεσματικότητα της διοίκησης σχετικά με εντοπισμένα σφάλματα ή αδυναμίες στο ΣΕΕ. Αναφορικά με την αξιολόγηση του ΣΕΕ εφαρμόζεται η Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΣΕ, την οποία έχει υιοθετήσει η Εταιρεία με την από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

11) Το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, αναπτύσσει άμεση και τακτική επαφή με τους τακτικούς εξωτερικούς ελεγκτές, προκειμένου να λαμβάνει ενημέρωση από τους τελευταίους σε σχέση με την ορθή λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας έχει σαν βασική αποστολή:

- Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο, και
- Την αναγνώριση, μέτρηση και τη διαχείριση των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται η Εταιρεία.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων εντάσσεται στο σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου. Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες-λειτουργίες:

Ως προς την Κανονιστική Συμμόρφωση

- Κύρια αρμοδιότητα-λειτουργία της Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Κατά τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών, αξιολογούνται η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.

Ως προς τη Διαχείριση Κινδύνων

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τους κινδύνους, στους οποίους εκτίθεται ή δύναται να εκτεθεί η Εταιρεία, με γνώμονα τη διατήρηση της σταθερότητας, της επιχειρηματικής συνέχειας, και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της.

Καθήκοντα Επικεφαλής Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων

Ως προς την Κανονιστική Συμμόρφωση

- Παρακολουθεί το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και υλοποιεί σχετικές δράσεις συμμόρφωσης της Εταιρείας προς αυτό,
- Μέριμνα, σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Εταιρείας, για την εκπαίδευση και συνεχή ενημέρωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των στελεχών και του προσωπικού σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης στα πλαίσια διαμόρφωσης νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης στα στελέχη και το προσωπικό, ως πρότυπο εταιρικής συμπεριφοράς και μέτρο ενίσχυσης της εταιρικής ταυτότητας.
- Παρακολουθεί τον βαθμό συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ως προς τη Διαχείριση Κινδύνων

- Εισηγείται την υιοθέτηση και υλοποίηση αξιόπιστων αποτελεσματικών και ολοκληρωμένων πολιτικών, μέτρων και τεχνικών, που αφορούν στην αναγνώριση, μέτρηση, και διαχείριση των κινδύνων,
- Εισηγείται κατάλληλα όρια ανάληψης κινδύνου για κάθε είδος κινδύνου, συμπεριλαμβανομένου του κινδύνου αφερεγγυότητας του αντισυμβαλλομένου,
- Παρέχει πληροφόρηση προς τη διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αναφορικά με την εξέλιξη των αναλαμβανόμενων κινδύνων,
- Επανεξετάζει τα συστήματα Διαχείρισης Κινδύνων τουλάχιστον μία φορά κατ' έτος και τα αναπροσαρμόζει, εφόσον είναι αναγκαίο.

Γραμμές Αναφοράς Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων

Ως προς την Κανονιστική Συμμόρφωση

- σε περίπτωση αδυναμίας συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο εισηγείται προς τη Διοίκηση την λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων

Ως προς τη Διαχείριση Κινδύνων

- παρέχει πληροφόρηση προς τη διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αναφορικά με την εξέλιξη των αναλαμβανόμενων κινδύνων,

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων είναι τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος με εκλογή μεταξύ των μελών της Επιτροπής.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων σύμφωνα με τα άρθρα 11 και 12 του Ν.4706/2020 και άρθρα 109 ως 112 του Ν. 4548/2018 έχει ως σκοπό να:

α.) Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018,

β.) 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, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν. 4706/2020.

γ.) Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018

δ.) Εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με διαδικασία του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας της.

ε.) Λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας, για την επιλογή των υποψηφίων και να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Καταλληλότητας που υποβάλλεται προς έγκριση στην Γενική Συνέλευση των μετόχων, σύμφωνα με το άρθρο 3, παράγραφος 3 του Ν.4706/2020.

2.ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Ο Κώδικας Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας αφορά σε όλες τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας και απευθύνεται σε όλους τους διευθυντές, στελέχη, υπαλλήλους ή οποιοδήποτε τρίτο μέρος που εκπροσωπεί την Εταιρεία καθώς και συνεργάτες της Εταιρείας.

ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

ΑΡΧΕΣ

Οι κανόνες Ηθικής και Δεοντολογίας ισχύουν για όλους τους εμπλεκόμενους στον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας και αναφέρονται στην συμπεριφορά που έχουν τόσο στον χώρο εργασίας, όσο και στην προσωπική αλλά και στην κοινωνική ζωή τους, εφόσον αυτό επηρεάζει την εικόνα της Εταιρείας.

Αυτές οι αρχές περιλαμβάνουν διάφορες κοινωνικές σχέσεις όπως:

- Σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και πελατών, μετόχων, προμηθευτών και ανταγωνιστών.
- Σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων και του άμεσου διευθυντή τους.
- Σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και Εταιρείας.
- Σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και διεθνών, κρατικών και δημοτικών αρχών.
- Σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων και της κοινότητας στο σύνολό της.

ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ

Οι δραστηριότητες της Εταιρείας είναι βασισμένες στην έμπιστη και ηθική σχέση με όλους τους εμπλεκόμενους - πελάτες, μετόχους, υπαλλήλους, προμηθευτές, ανταγωνιστές καθώς και την κοινωνία ως σύνολο. Το ανταγωνιστικό περιβάλλον στο οποίο εργαζόμαστε σήμερα απαιτεί την υιοθέτηση σύγχρονων και αναγνωρισμένων ηθικών επαγγελματικών αρχών που θα εγγυώνται την επιτυχία της Εταιρείας.

ΑΞΙΕΣ

Οι δραστηριότητες της Εταιρείας διέπονται από αξίες, τις οποίες όλοι, ως εργαζόμενοι, πρέπει να σεβόμαστε και να ακολουθούμε για την εκπλήρωση των καθηκόντων μας, συγκεκριμένα:

- Ο πελάτης στο επίκεντρο
- Ανώτερη Ποιότητα
- Καινοτομία
- Οι άνθρωποί μας, η δύναμή μας
- Επιχειρηματική Αριστεία
- Βιώσιμη Ανάπτυξη

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Έχουμε συγκεκριμένες φιλοδοξίες και δεσμεύσεις που ισχύουν στις σχέσεις μας με πελάτες, μετόχους, εργαζομένους, προμηθευτές, ανταγωνιστές και κοινωνία.

Πελάτες : Αντιμετωπίζουμε τους πελάτες μας ανοιχτά και ειλικρινά και επιθυμούμε η επιλογή τους να βασίζεται στην ποιότητα και την αξία των υπηρεσιών και των προϊόντων που παρέχουμε.

Εργαζόμενοι: Πιστεύουμε στην πίστη, την ακεραιότητα, τα κίνητρα, τις δεξιότητες και την αίσθηση πρωτοβουλίας και υπευθυνότητας των εργαζομένων μας.

Προμηθευτές: Εκτιμούμε την ποικιλομορφία των προμηθευτών μας καθώς και τη δέσμευσή τους για δημιουργία προστιθέμενης αξίας για τους πελάτες μας.

Κοινωνία και περιβάλλον: Συμβάλλουμε στην ευημερία της κοινωνίας μέσω των επιχειρηματικών μας δραστηριοτήτων και των δεξιοτήτων των εργαζομένων μας.

Ανταγωνιστές: Προσυπογράφουμε ολόψυχα την έννοια του υγιούς ανταγωνισμού - βασικό μοχλό ανάπτυξης και καινοτομίας - που σημαίνει να παίζεις δίκαια, να είσαι ειλικρινής και να κερδίζεις με τη δύναμη του προϊόντος και της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρεις.

Μέτοχοι: Στόχος μας είναι να δημιουργήσουμε αξία για τους μετόχους μας κερδίζοντας την εμπιστοσύνη τους.

ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Συγκρούσεις συμφερόντων μπορεί να προκύψουν οποτεδήποτε όταν τα προσωπικά συμφέροντα των εμπλεκόμενων ενδέχεται να ωφεληθούν, εάν οι αποφάσεις ή οι ενέργειες που λαμβάνονται υπερτερούν των συμφερόντων της Εταιρείας.

Γενικές αρχές Πρόληψης και Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων

Τα εξωτερικά επιχειρηματικά συμφέροντα με τους προμηθευτές, πελάτες ή ανταγωνιστές μας είναι μια ιδιαίτερη αιτία ανησυχίας. Η ύπαρξη εξωτερικών επιχειρηματικών συμφερόντων που επηρεάζουν την υποχρέωσή των εργαζομένων να αφιερώνουν τον απαιτούμενο χρόνο και την προσοχή τους στις εργασιακές τους ευθύνες, μπορεί να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων, για αυτό είναι πολύ σημαντικό να ακολουθείται πάντα τις παρακάτω γενικές αρχές:

- Αποφύγετε καταστάσεις όπου τα προσωπικά σας συμφέροντα παρεμβαίνουν ή φαίνεται να παρεμβαίνουν στην κρίση σας ενώ ενεργείτε προς το καλύτερο συμφέρον της Εταιρείας.
- Λαμβάνουμε επιχειρηματικές αποφάσεις προς το συμφέρον της Εταιρείας, χωρίς προσωπικές ή εξωτερικές επιρροές.
- Εκτελούμε τα καθήκοντα και τις ευθύνες μας με δίκαιο και αντικειμενικό τρόπο.

Εντοπισμός και Καταστολή Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Πιθανές καταστάσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων πρέπει να εντοπίζονται έγκαιρα.

Κώδικας Δεοντολογίας μεταξύ εργαζομένων της Εταιρείας

Διακρίσεις και παρενόχληση

Ο καθένας από εμάς διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στην εξασφάλιση, ότι οι συνεργάτες μας αντιμετωπίζονται με αξιοπρέπεια και σεβασμό. Ως εργοδότης ίσων ευκαιριών, δεν κάνουμε διακρίσεις ως προς την πρόσληψη, την επιλογή, την αποζημίωση, την εκπαίδευση, την ανάθεση εργασίας, την προαγωγή, την απόλυση ή οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα που σχετίζεται με την απασχόληση σε σχέση με τη φυλή, το χρώμα, την εθνικότητα, τη θρησκευτική ή πολιτική πεποίθηση, φύλο, ηλικία, εθνότητα ή εθνική καταγωγή, οικογενειακή κατάσταση, σεξουαλικό προσανατολισμό, ταυτότητα φύλου, ένταξη ή δραστηριότητα σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, καταγγελίες για διαφθορά ή τρέχουσα ή προηγούμενη αναπηρία, καθώς και διαφορές στη διάρκεια της σύμβασης και τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.

Κώδικας Δεοντολογίας μεταξύ Εργαζομένων και Εταιρείας

Αρχή Εμπιστευτικότητας Επιχειρηματικών Δεδομένων και Πνευματικής Ιδιοκτησίας

Η Εταιρεία, συμπληρωματικά των όσων προβλέπονται στον Κανονισμό Λειτουργία της στο Κεφάλαιο 11 αυτού εφαρμόζει και τα ακόλουθα:

Κατά γενικό κανόνα, οι μη δημόσιες πληροφορίες που αφορούν τις δραστηριότητες μιας εταιρείας, τις χρηματοοικονομικές προοπτικές, τα ρυθμιστικά ή νομικά θέματα ή τα θέματα διαχείρισης ή τις πληροφορίες πελατών / προμηθευτών, συχνά θεωρούνται «εμπιστευτικές πληροφορίες».

Οι μη δημόσιες πληροφορίες είναι όλες οι πληροφορίες που δεν έχουν αποκαλυφθεί ή διατεθεί στο ευρύ κοινό. Οι μη δημόσιες πληροφορίες περιλαμβάνουν στοιχεία όπως οικονομικά ή τεχνικά δεδομένα, σχέδια εξαγοράς ή εκποίησης, νέα προϊόντα, εφευρέσεις ή εκστρατείες μάρκετινγκ, προσωπικές πληροφορίες εργαζομένων, σημαντικές συμβάσεις, σχέδια επέκτασης, χρηματοδοτικές συναλλαγές, αλλαγές στη διοίκηση, άλλες εταιρικές εξελίξεις κ.λπ.

Αφοσίωση (Loyalty)

Οι εργαζόμενοι προσπαθούν και επιθυμούν να εργάζονται και να λειτουργούν με συνέπεια, ενώ ταυτόχρονα η Εταιρεία επιβραβεύει το αποτέλεσμα των προσπαθειών τους σε απόδοση, αναγνώριση και επιτυχία, δημιουργώντας έτσι εργασιακό ήθος και αφοσίωση στο καθήκον τους.

Πληροφοριακά Συστήματα

Παρέχουμε ηλεκτρονικά πληροφοριακά συστήματα στους εργαζομένους για να υποστηρίξουμε την επίτευξη των αρμοδιοτήτων τους. Τα συστήματα περιλαμβάνουν ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπολογιστές, εκτυπωτές, μηχανήματα τηλεομοιοτυπίας, τηλέφωνα, ασύρματες συσκευές και όλα τα σχετικά λειτουργικά συστήματα και λογισμικό εφαρμογών

Ακεραιότητα των Οικονομικών Στοιχείων

Η ακριβής και ειλικρινής προετοιμασία οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων οικονομικών καταστάσεων, αναφορών δαπανών, αναφορών πωλήσεων, αναφορών μισθοδοσίας και ούτω καθεξής είναι επιτακτική και νομική ανάγκη.

Διαχείριση Αρχείων και Εγγράφων

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να συμμορφώνονται με τις σχετικές αρχές διαχείρισης αρχείων και εγγράφων που εφαρμόζει η Εταιρεία, όπως αυτό προβλέπεται στις σχετικές Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας.

Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να συμμορφώνονται με τους ισχύοντες νόμους περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, καθώς και τις ισχύουσες συμβατικές απαιτήσεις, κατά το χειρισμό προσωπικών πληροφοριών, που συλλέγονται κατά τη διεξαγωγή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και των καθημερινών αρμοδιοτήτων τους.

Κώδικας δεοντολογίας μεταξύ των εργαζομένων / συνεργατών
Συμμόρφωση με το νόμο

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν και γίνεται σχετική πρόβλεψη για αυτούς στις Πολιτικές και Διαδικασίες της. Είναι ευθύνη κάθε εργαζομένου να συμμορφώνεται με τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας και να αναζητήσει κατάλληλες συμβουλές αναφορικά με σχετικές νομικές απαιτήσεις και άλλα νομικά ζητήματα.

Επιχειρηματικοί εταίροι της Εταιρείας και ο νόμος

Η Εταιρεία συνεργάζεται με επιχειρηματικούς εταίρους που ενεργούν με ακεραιότητα και συμμόρφωση με τους νόμους και κανονισμούς

Ξέπλυμα χρήματος

Κάνουμε συναλλαγές μόνο με αξιόπιστους επιχειρηματικούς εταίρους που εμπλέκονται σε νόμιμες επιχειρηματικές δραστηριότητες και των οποίων τα κεφάλαια προέρχονται από νόμιμες πηγές. Άτομα που εμπλέκονται σε εγκληματική δραστηριότητα, συμπεριλαμβανομένης της τρομοκρατίας, μπορούν να προσπαθήσουν να κρύψουν τα έσοδα των εγκλημάτων τους ή να εμφανίσουν αυτά τα έσοδα να φαίνονται νόμιμα, ξεπλένοντας τα μέσω μιας νόμιμης επιχείρησης.

Δωροδοκία και Καταπολέμηση της Διαφθοράς

Κανείς δεν μπορεί, άμεσα ή έμμεσα, να απαιτήσει ή να αποδεχτεί, να προσφέρει ή να δώσει οποιοδήποτε είδος δωροδοκίας, ή άλλου παράνομου ή ανήθικου οφέλους σε εργαζομένους ή άλλους εκπροσώπους ή συνεργάτες της Εταιρείας ή οποιουδήποτε τρίτου. Οποιαδήποτε τέτοια προσφορά πρέπει να αναφέρεται αμέσως στην Επιτροπή Ελέγχου.

Εργαζόμενοι σε συναλλαγές με την κοινότητα και το περιβάλλον

Υγεία, ασφάλεια και προστασία του περιβάλλοντος

Η Εταιρεία έχει δεσμευτεί να διεξάγει τις δραστηριότητές της με τρόπο που έχει σχεδιαστεί για να προστατεύει την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, της κοινότητας και του περιβάλλοντος. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να συμμορφώνονται με όλους τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και πρέπει να αναφέρουν αμέσως στη διοίκησή τους τυχόν περιπτώσεις που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο την υγεία, την ασφάλεια ή το περιβάλλον.

Εταιρικοί κανόνες για την επικοινωνία στα κοινωνικά δίκτυα

Κανόνες επικοινωνίας στα κοινωνικά δίκτυα

Ως εργαζόμενος της Εταιρείας εκπροσωπείτε την Εταιρεία. Δεν πρέπει να ξεχνάτε ότι οτιδήποτε δημοσιεύετε στο Διαδίκτυο μπορεί να θεωρηθεί επιβλαβής συμπεριφορά ή να βλάψει την καλή εικόνα της Εταιρείας.

Επικοινωνία με Αρχές, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και Άλλα

Η Διοίκηση καθορίζει την εξωτερική της επικοινωνία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς (π.χ. δημοσίευση Οικονομικών Καταστάσεων) και επιλέγει κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας των στοιχείων αυτών.

ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Αναγνώριση και Αποδοχή του Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων

Οποιοσδήποτε εργαζόμενος, επιχειρηματικός συνεργάτης, σύμβουλος, κυβερνητικός υπάλληλος ή πελάτης της Εταιρείας, θα πρέπει να έχει πρόσβαση στον Κώδικα και να κατανοεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτόν. Επομένως, ο Κώδικας είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων

Κάθε συμβαλλόμενο μέρος είναι υπεύθυνο για την ανάγνωση, την κατανόηση και την τήρηση του Κώδικα κατά γράμμα, καθώς και για τη συμμόρφωση με όλους τους ισχύοντες νόμους και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Δικαιώματα του Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Επιτροπή Ελέγχου και οι Επικεφαλής Διευθύνσεων, πρέπει να εξετάζουν και να εγκρίνουν γραπτώς τυχόν περιστάσεις που απαιτούν την ειδική τους άδεια, όπως περιγράφεται στον Κώδικα. Αντίγραφα αυτών των εγκρίσεων θα πρέπει να διατηρούνται από την Επιτροπή Ελέγχου και να είναι διαθέσιμα σε ελεγκτές ή ερευνητές.

ΕΚΘΕΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Επιλογές αναφοράς παραβιάσεων του Κώδικα ή ερωτήσεων

Ο Κώδικας Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων δηλώνει σαφώς τα κανάλια αναφοράς τυχόν παραβιάσεων ή ερωτήσεων που μπορεί να γίνουν αναφορικά με αυτόν και όλοι οι εμπλεκόμενοι πρέπει να γνωρίζουν πώς να αναφέρουν ανησυχίες και τυχόν παραβιάσεις.

Έρευνα και ενέργειες παραβιάσεων του Κώδικα

Όλα τα περιστατικά που λαμβάνονται μέσω των καναλιών καταγγελίας καταγράφονται και διερευνώνται έγκαιρα. Οι απαιτούμενες πειθαρχικές ενέργειες εφαρμόζονται άμεσα, μετά την έγκρισή τους σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων.

Διαδικασία διερεύνησης

Όλες οι πιθανές παραβιάσεις Κώδικα διερευνώνται από τον παραλήπτη και τεκμηριώνονται. Προαιρετικά μπορεί να χρησιμοποιηθεί και το σχετικό Έντυπο Αναφοράς (Παράρτημα του Κώδικα).

Διορθωτικές και πειθαρχικές ενέργειες

Η Εταιρεία ενθαρρύνει την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κώδικα, προσπαθεί να επιβάλει μέτρα τήρησης για κάθε παράβαση του Κώδικα που ταιριάζει στη φύση και στα συγκεκριμένα γεγονότα εκάστης παραβίασης, υιοθετώντας ένα σύστημα προοδευτικών πειθαρχικών μέτρων.

3. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Πολιτική Προσλήψεων, Αξιολογήσεων και Εκπαίδευσης αφορά τους εργαζομένους και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας. Για τα Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, γίνεται σχετική αναφορά στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

1. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και εφαρμογή της Πολιτικής Προσλήψεων, Αξιολογήσεων και Εκπαίδευσης της Εταιρείας, καθώς και για την αναθεώρηση της, σε θέματα που περιγράφονται στο Παράρτημα Α' Ενότητα 3.2.2 ανωτέρω, όσο και για τον καθορισμό των επιμέρους αναλυτικών Διαδικασιών που άπτονται της Πολιτικής αυτής και ενημέρωσης όλων των εμπλεκομένων 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, ιδίως του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και επιβλέπει την αξιολόγηση και εκπαίδευση των προσώπων αυτών.

2. Εταιρικό Οργανόγραμμα - Organizational Chart

Τα παρακάτω εφαρμόζονται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τους προϊστάμενους κάθε θέσης έπειτα από σχετική έγκριση σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

2.1. Κατάρτιση Εταιρικού Οργανογράμματος

Το Οργανόγραμμα 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.

2.2. Τίτλοι Θέσης Εργασίας

Κάθε θέση εργασίας φέρει ένα συγκεκριμένο τίτλο. Ο τίτλος προτείνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και εξετάζεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τους αντίστοιχους τίτλους θέσεων του κλάδου αλλά και σύμφωνα με τον βαθμό ιεραρχίας κάθε θέσης.

2.3. Περιγραφή Θέσης Εργασίας

Η περιγραφή θέσης εργασίας 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.

2.4. Βαθμίδα Θέσης Εργασίας

Ο βαθμός της 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.

3. Κάλυψης θέσης Εργασίας

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.

3.1. 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.

3.2. Συλλογή βιογραφικών υποψηφίων

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

3.3. Αξιολόγηση Υποψηφίων

Η αξιολόγηση των υποψηφίων αναφέρεται στη διαδικασία που ο εργοδότης αναλαμβάνει να καθορίσει εάν ένας υποψήφιος είναι κατάλληλος για τη θέση εργασίας για την οποία έχει υποβάλει αίτηση.

3.4. Επιλογή Υποψηφίου

Το Έντυπο Αξιολόγησης Υποψηφίου χρησιμοποιείται για καταγραφή σχολίων και σημειώσεων και συγκεντρώνει γενικές πληροφορίες για τον υποψήφιο, όπως επιθυμητός μισθός / παροχές.

3.5. Προσφορά Εργασίας και Ενημέρωση μη Επιτυχόντων Υποψηφίων

Μετά τη διαδικασία επιλογής υποψηφίων και λαμβάνοντας υπόψη τον προϋπολογισμό και τον βαθμό ιεραρχίας της θέσης, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, καταρτίζει το Έντυπο Προσφοράς Συνεργασίας για τον υποψήφιο, συμπεριλαμβανομένων με την πρόταση μισθού και άλλες προτεινόμενες παροχές.

3.6. Πρόσληψη και Αναγγελία Πρόσληψης

Η Διαδικασία Πρόσληψης εκτελείται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για οποιαδήποτε βαθμίδα της ιεραρχίας και στην συνέχεια αναγγέλλει την πρόσληψη του εργαζόμενου, στους εκάστοτε αρμόδιους δημόσιους φορείς, μέσω της τρέχουσας νόμιμης διαδικασίας και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3.7. Πρόγραμμα Ένταξης

Πρόγραμμα ένταξης εφαρμόζεται σε κάθε νέο εργαζόμενο, ανεξαρτήτως της ιεραρχικής βαθμίδας, υπό την ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως αυτό αναλύεται στην Διαδικασία Εκπαίδευσης της Εταιρείας.

4. Σύστημα αξιολόγησης απόδοσης

Η Εταιρεία δύναται να εφαρμόσει σύστημα αξιολόγησης απόδοσης το οποίο μπορεί να εφαρμόζεται σε ετήσια βάση, σε θέσεις εργασίας που αποφασίζονται να ενταχθούν σε αυτό, στα πλαίσια τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας και των σχετικών Πολιτικών και Κανονισμών της Εταιρείας (βλέπε σχετικά Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης).

4.1. Αξιολόγηση της Απόδοσης

Η Αξιολόγηση Απόδοσης είναι μια διαδικασία που ακολουθείται ετησίως και περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

- Αξιολόγηση Στοχοθέτησης Έτους: μετράει αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν σε σχέση με προκαθορισμένους στόχους του προηγούμενου έτους
- Στοχοθέτηση Τρέχοντος Έτους: θέτει τους στόχους της επόμενης χρονιάς – εταιρικούς ή / και ατομικούς
- Αναδεικνύει τις δυνατότητές και τονίζει τις ατομικές αδυναμίες ή ελλείψεις του κάθε αξιολογούμενου
- Συμφωνία και καθορισμός των απαραίτητων προσόντων που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση
- Αποτελεί έναν από τους παράγοντες που δύναται να ληφθεί υπόψη για την ανταμοιβή του αξιολογούμενου σύμφωνα με την αξιολόγηση απόδοσης που δύναται να εφαρμόσει η Εταιρεία
- Σύνδεση της αξιολόγησης απόδοσης με τον Σχεδιασμό Διαδοχής ή Αποχωρήσεων, προαγωγής ή απομάκρυνσης από την εταιρεία

4.2. Πλάνο Εκπαίδευσης Εργαζομένων και Διευθυντικών Στελεχών

Τα ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας, είτε αυτό καλύπτει οργανικές θέσεις είτε έκτακτες ανάγκες, λαμβάνει δομημένη, ακριβή και συνεχή εκπαίδευση, έτσι ώστε να είναι επαρκής κατάρτιση και εκπαίδευση στην εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης τους, ακολουθώντας την Διαδικασία Εκπαίδευσης της Εταιρείας.

4.3. Σχεδιασμός Διαδοχής ή Αποχωρήσεων

Η Εταιρεία δύναται να εφαρμόσει Πλάνο Διαδοχικής Εξέλιξης, κατά το οποίο προσδιορίζεται για κάθε θέση, το άτομο εκείνο που έπειτα από συγκεκριμένο πλάνο ανάπτυξης, μπορεί δυνητικά να μετακινηθεί ή να προαχθεί και να αναλάβει την συγκεκριμένη θέση εργασίας. Το Πλάνο Διαδοχικής Εξέλιξης τίθεται σε ισχύ έπειτα από έγκριση σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

4.4. Σύστημα Μεταβλητών Αμοιβών

Το σύστημα μεταβλητών αμοιβών εφαρμόζεται παρακινώντας τα άτομα που συμμετέχουν σε αυτό, να πετύχουν ή να υπερβούν σε απόδοση τους στόχους που τίθενται, σύμφωνα με την Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης της Εταιρείας, στα πλαίσια εφαρμογής συστήματος ετήσιας Αξιολόγησης, που σχετίζεται με εταιρικούς ή / και ατομικούς στόχους κάθε αξιολογούμενου.

5. Κατηγορίες Παροχών

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 που δίνονται στην Εταιρεία κατά την καταγραφή της παρούσας Πολιτικής 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)
- Εμπορεύματα της Εταιρείας

6. Κατάρτιση ετήσιου Προϋπολογισμού

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού είναι αρμόδια για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού των εξόδων σχετικών με την περιοχή ευθύνης και αρμοδιότητάς της, συλλέγοντας στοιχεία από όλες τις διευθύνσεις της Εταιρείας

6.1. Προϋπολογισμός Κόστους Μισθοδοσίας βάσει Δυναμικού

Το προϋπολογισθέν κόστος μισθοδοσίας υπολογίζεται βάσει του κόστους μισθοδοσίας του προηγούμενου έτους και λαμβάνοντας υπόψη τα παρακάτω:

- Προβλεπόμενες μεταβολές στην εργατική νομοθεσία που επηρεάζουν το κόστος μισθοδοσίας (π.χ. % κρατήσεων)
- Αποφάσεις Διοίκησης για αύξηση ή μείωση του κόστους μισθοδοσίας (πχ % αύξησης / μείωσης μισθών)
- Προβλεπόμενη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας ή κατάργησης υφιστάμενων
- Προβλεπόμενες ενέργειες οργανωτικού ανασχηματισμού

6.2. Προϋπολογισμός Κόστους Μεταβλητών Αμοιβών

Το κόστος των κόστους μισθοδοσίας προϋπολογίζεται και εγκρίνεται στα πλαίσια του Ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας, με την παραδοχή της μέγιστης επίτευξης στόχων, από το σύνολο των συμμετεχόντων.

6.3. Προϋπολογισμός παροχών Εργαζομένων

Η Εταιρεία έχει ορισμένες παροχές σε εργαζόμενους. Ο προϋπολογισμός αυτών διαρθρώνεται με βάση την ετήσια εκτίμηση του τρέχοντος κόστους και τυχόν παραδοχές για μείωση ή αύξηση αυτών ή ένταξης νέων θέσεων εργασίας στο πλάνο.

6.4. Προϋπολογισμός Εκπαίδευσης

Καταρτίζεται σύμφωνα και με βάση την ετήσια εκτίμηση του κόστους του τρέχοντος έτους και τυχόν παραδοχές για μείωση ή αύξηση αυτού, λαμβάνοντας υπόψη εκτίμηση κόστους παροχής υπηρεσιών από τρίτους (πχ συμμετοχή σε σεμινάρια / εκπαιδευτικά προγράμματα / πιστοποιήσεις) ή / και το κόστος διοργάνωσης εκπαιδεύσεων (π.χ. κόστος εκπαιδευτικού υλικού, ενοικίασης αιθουσών, κόστος σίτισης κτλ) (βλέπε σχετικά παράγραφο 4.2)

6.5. Προϋπολογισμός Κόστους Αποζημιώσεων

Το κόστος αποζημιώσεων είναι βασικό στοιχείο του προϋπολογισμού του έτους και βασίζεται στα αποτελέσματα της αναλογιστικής μελέτης των υποχρεώσεων για αποζημιώσεις των εργαζομένων της εταιρείας, η οποία εκπονείται σε ετήσια βάση από τρίτο πάροχο

7. Αναφορές Διοίκησης

Η Εταιρεία θα πρέπει να καταρτίσει ένα πακέτο Αναφορών Διοίκησης, το οποίο σε περιοδική βάση θα πρέπει να παρουσιάζεται στην Διοίκηση, προκειμένου να παρακολουθείται η απόδοση της Εταιρείας έναντι της στρατηγικής και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Εταιρείας. Τυχόν αποκλίσεις θα πρέπει να ερευνώνται και να αιτιολογούνται και να λαμβάνονται έγκαιρες σχετικές διορθωτικές ενέργειες.

8. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

8.1. Γενικός Κανονισμός Εργασίας

Ο Γενικός κανονισμός εργασίας της Εταιρείας ρυθμίζει τις σχέσεις εργασίας, ανάμεσα στους εργαζομένους και την Εταιρεία. Η τελευταία αναθεώρησή του έγινε 20/07/2022 και διανέμεται στο απασχολούμενο προσωπικό προς γνώση και συμμόρφωσή του με τις διατάξεις του.

8.2. Κώδικας Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων

Ο Γενικός κανονισμός εργασίας της Εταιρείας περιλαμβάνει κανόνες ή πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς, που περιγράφουν τις αξίες, τις πεποιθήσεις και τα ηθικά πρότυπα της Εταιρείας στα οποία τα Διευθυντικά Στελέχη, οι εργαζόμενοι και συνεργάτες της, οφείλουν να συμμορφώνονται. Η αποφυγή Σύγκρουσης Συμφερόντων – Conflict of Interest επιτυγχάνεται από την Εταιρεία, θεσπίζοντας επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων όπου το προσωπικό συμφέρον τίθεται πάνω από το συμφέρον της εταιρείας.

8.3. Αρχή Εμπιστευτικότητας

Τα Διευθυντικά Στελέχη και τα άτομα σε καίριες θέσεις της Εταιρείας, αλλά και συνεργάτες, οφείλουν σύμφωνα με την αρχή εμπιστευτικότητας την τήρηση εχεμύθειας, ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα στοιχεία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

8.4. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών δεδομένων (GDPR policy)

Η Εταιρεία διατηρεί πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

8.5. Παραβίαση των Πολιτικών

Κάθε Πολιτική που αναφέρθηκε ανωτέρω, αναφέρει σαφώς και σχετική διαδικασία αναφοράς παραβιάσεων των διατάξεών της.

4.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του αριθ. 32 Ν. 4308/2014 και εν γένει την κείμενη νομοθεσία), ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής.

Όλες οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό προσώπων που αναφέρονται στην παράγραφο 1, γνωστοποιούνται από τα πρόσωπα αυτά στις αρμόδιες αρχές.

5.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ Ν. 3556/2007, όπως ισχύει

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 3556/2007, Μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3, υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και

αν η άσκησή τους έχει ανασταλεί. Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται Μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

6. ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Πρόσωπα προνομιακών πληροφοριών

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται στην Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας. Υποχρεούται δε, να επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο αυτό και να τον θέτει στη διάθεση της αρμόδιας Αρχής το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματός της.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να εξασφαλίσει ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών (κατά την έννοια του αρ. 32 Ν. 4308/2014 και εν γένει την κείμενη νομοθεσία) και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών - Εμπιστευτικές πληροφορίες – Πολιτική Απορρήτου και Προστασίας των Πληροφοριών

Η Εταιρεία, συμπληρωματικά των προβλέψεων του Εταιρικού Κώδικα Δεοντολογίας, υιοθετεί Πολιτική Απορρήτου και Προστασίας των Πληροφοριών ως προς τη διατήρηση και εφαρμογή διαδικασιών που καλύπτουν και προστατεύουν πληροφορίες που μπορεί να χαρακτηριστούν ως απόρρητες ή εμπιστευτικές («Πολιτική Απορρήτου και Προστασίας των Πληροφοριών»).

7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕ ΠΕΛΑΤΕΣ Ή ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει υποχρέωση να ζητά πληροφόρηση για άλλες οικονομικές δραστηριότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Κάθε συνδεδεμένη εταιρεία ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν στη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών της, όπως ο νόμος ορίζει.

9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΥΧΟΝ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΥΟΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους.

10. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΔΥΣΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Whistleblowing)

Η Εταιρεία αναγνωρίζοντας την πρωταρχική σημασία της ύπαρξης σαφών και επικαιροποιημένων διαδικασιών τόσο για την εσωτερική υποβολή αναφορών όσο και για την προστασία των αναφερόντων, υιοθετεί την Πολιτική, παρέχοντας καθοδήγηση στο Προσωπικό και διακηρύσσοντας τη διασφάλιση της πλήρους εμπιστευτικότητας και της προστασίας αυτού, ως μέρος της συνολικής της ευθύνης προς το Προσωπικό, τους μετόχους και τους πελάτες της.

11.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΑΠΑΤΗΣ

Η Πολιτική περιγράφει την δέσμευση της Εταιρείας να επιτυγχάνει τους επιχειρηματικούς της στόχους λειτουργώντας με τρόπο ο οποίος στοχεύει στη διασφάλιση της τήρησης των υψηλότερων προτύπων νομιμότητας και ηθικής. Η Εταιρεία αποδίδει πρωτεύουσα σημασία στην αντιμετώπιση και καταπολέμηση των φαινομένων απάτης, καθώς και κάθε άλλης αντικανονικής ενέργειας και λογιστικής ή ελεγκτικής πρακτικής μη συμβατής με τη διεθνή πρακτική και τις κείμενες διατάξεις. Οι πράξεις αυτές είναι αντίθετες προς τις θεμελιώδεις αξίες και αρχές που διέπουν την άσκηση της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας και επιφέρουν ή θα μπορούσαν να επιφέρουν ανεπιθύμητες συνέπειες, με σοβαρό αντίκτυπο για τη φήμη της, τα συμφέροντα, των μετόχων, των πελατών και των εργαζομένων.

12.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ

Η Εταιρεία, δεσμεύεται να διενεργεί τις επιχειρηματικές της δραστηριότητες με εντιμότητα, δικαιοσύνη και ακεραιότητα, καθώς και σύμφωνα με το σύνολο της ισχύουσας νομοθεσίας. Η Εταιρεία εξασφαλίζει τη διαφάνεια σε όλες τις συναλλαγές της και αναγνωρίζει ότι έχει ηθική και νομική υποχρέωση να ενεργεί υπεύθυνα σε όλες τις αρμόδιες δικαιοδοσίες.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει όλα τα εμπλεκόμενα μέρη να επιδεικνύουν την απαιτούμενη κατανόηση της εν λόγω πολιτικής και ευσυνειδησία, καθώς και να συνεργάζονται στο πλαίσιο οποιωνδήποτε δράσεων που συμβάλλουν στην καταπολέμηση της διαφθοράς.

13.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ

Η Πολιτική επιδιώκει να ενισχύσει τη δέσμευση της Εταιρείας για μηδενική ανοχή στη δωροδοκία, δημιουργώντας ένα πλαίσιο υποχρεώσεων και κατευθυντήριων γραμμών, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί ως εργαλείο για την πρόληψη, αποτροπή και καταπολέμηση της δωροδοκίας.

14.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Η Εταιρεία αναγνωρίζει το δικαίωμα όλων σε ένα χώρο εργασίας απαλλαγμένο από βία και κάθε μορφής παρενόχληση, εκφράζει τη δέσμευσή της για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στο χώρο εργασίας και δηλώνει τη μηδενική ανοχή της γι' αυτές τις μορφές συμπεριφοράς, από οποιοδήποτε πρόσωπο κι αν προέρχονται.

15.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Εταιρεία δεσμεύεται να λειτουργεί με τρόπο που συμβάλλει στην επίτευξη των παγκόσμιων Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης του ΟΗΕ. Ενσωματώνει τις αρχές της Βιώσιμης Ανάπτυξης στις επιχειρηματικές δραστηριότητές της και στον τρόπο, με τον οποίο λειτουργεί, αναγνωρίζοντας πως οι αρχές αυτές αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη μακρόχρονη ανάπτυξή της και επιδιώκοντας, διαχρονικά, να δημιουργεί αξία για τους συμμετόχους της (stakeholders), δηλαδή τους μετόχους, πελάτες, εργαζόμενους της και γενικά το κοινωνικό σύνολο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Διεύθυνση Οικονομικών και Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες της παραπάνω διεύθυνσης εντάσσονται οι οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας και του Ομίλου.

Το κύριο έργο της συνίσταται στο σχεδιασμό, στην καθοδήγηση και επίβλεψη των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας και εν γένει του Ομίλου και συμβάλλει στον μακροπρόθεσμο προγραμματισμό της επιχείρησης. Η Οικονομική Διεύθυνση συμμετέχει ενεργά σε κάθε πρωτοβουλία της επιχείρησης, όπως ενδεικτικά η είσοδος σε νέες αγορές, εξαγορές και συγχωνεύσεις. Απαιτείται να είναι συμμετοχή στη διαμόρφωση των στρατηγικών αποφάσεων της Εταιρείας, αξιολογώντας τη βιωσιμότητα των διαφορετικών επιλογών που προτείνονται από τα άλλα ηγετικά στελέχη της Εταιρείας.

Λογιστήριο

Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Διεύθυνση Πωλήσεων Λιανικής και Χονδρικής

Ο Διευθυντής Πωλήσεων αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Διεύθυνση Marketing

Ο Διευθυντής Marketing αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Διεύθυνση Αποθήκης και Διανομής Προϊόντων

Ο Διευθυντής Αποθήκης και Διανομής Προϊόντων αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Τμήμα Διαχείρισης Ακινήτων

Ο Διευθυντής του Τμήματος Διαχείρισης Ακινήτων αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Νομικός Σύμβουλος

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στο Διευθυντή Οικονομικών και Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας.

Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει ως σκοπό την έγκαιρη και σωστή ενημέρωση και εξυπηρέτηση των μετόχων της Εταιρείας.