



ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ Α.Ε.

ΑΡ.Μ.Α.Ε.6445/06/Β/86/35

ΑΡ.ΓΕΜΗ 44347007000

Επιδαύρου 5 -ΑΓ.Ι.Ρέντης

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ Α.Ε.

Επικαιροποίηση 18.03.2022

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού
2. Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού
3. Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού

B. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας
2. Οργανόγραμμα της Εταιρείας

Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. Γενική Συνέλευση της Εταιρείας
2. Διοικητικό Συμβούλιο
 - 2.1 Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου
 - 2.2 Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
 - 2.3 Αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
 - 2.4 Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου
 - 2.5 Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου
3. Επιτροπή Ελέγχου
4. Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. Οι Διευθύνσεις της Εταιρείας
2. Διάρθρωση και αρμοδιότητες εκάστης Διεύθυνσης

E. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

1. Πρόσληψη

2. Αξιολόγηση

3. Πολιτική Εκπαίδευσης των Διευθυντικών Στελεχών , καθώς και των λοιπών στελεχών

ΣΤ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

1. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007

3. Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών

4. Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών

4.1 Προνομιακές Πληροφορίες

4.2 Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών

4.2.1 Εμπιστευτικές πληροφορίες

4.2.2 Υποχρέωση εχεμύθειας

4.2.3 Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών

4.2.4 Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών

5. Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων με πελάτες ή προμηθευτές της Εταιρείας

6. Κανόνες και διαδικασία παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών

7. Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων

Ζ. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Περιγραφή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

2. Συστατικά του Σ.Ε.Ε.

3. Δομή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

4. Εμπλεκόμενες Διευθύνσεις

5. Περιοδική Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

H. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Αντικείμενο και Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου
2. Όργανα διενέργειας του Εσωτερικού Ελέγχου
3. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
 - 3.1 Αρχές λειτουργίας
 - 3.2 Πρόσβαση σε αρχεία και στοιχεία
 - 3.3 Κανόνες στελέχωσης / συγκρότησης του Τμήματος
 - 3.4 Αρμοδιότητες
 - 3.5 Χρόνος διενέργειας και συχνότητα ελέγχων
 - 3.5.1 Θέσπιση και εφαρμογή προγράμματος τακτικών ελέγχων
 - 3.5.2 Διενέργεια εκτάκτων ελέγχων
 - 3.6 Συστάσεις προς τα στελέχη – εισηγήσεις προς τη διοίκηση
 - 3.7 Υποβολή εκθέσεων στη διοίκηση – τήρηση βιβλίου ευρημάτων ελέγχου και αρχείων
4. Επιτροπή Ελέγχου
 - 4.1 Συγκρότηση της Επιτροπής Ελέγχου και διαδικασία λήψης αποφάσεων
 - 4.2 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

Θ.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

I. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Υ&Α)

Κ. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Λ. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΙΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Μ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ν. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφ' εξής ο «Εσωτερικός Κανονισμός») της εταιρείας με την επωνυμία «ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ Α.Ε.» και εφ' εξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 3016/2002 περί εταιρικής διακυβέρνησης, όπως ισχύει, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφ' εξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, και ήδη σήμερα επικαιροποιείται προκειμένου να εναρμονιστεί με τις προβλέψεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 όπως ισχύει σήμερα.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης.

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό θεσπίζονται εσωτερικές διαδικασίες, και αρχές συμπεριφοράς των προσώπων που υπόκεινται σε αυτόν, ούτως ώστε να επιτυγχάνεται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο η εκπλήρωση του σκοπού της Εταιρείας και να ελέγχεται ο τρόπος λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών της οργάνων, να εξασφαλίζεται η προστασία των συμφερόντων των μετόχων και η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της κεφαλαιαγοράς, και να διασφαλίζεται η άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατ'εξουσίαν 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.

1. Περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού

Ο Εσωτερικός Κανονισμός περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων:

- Τη διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας, τα αντικείμενά τους, καθώς και τη σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση.
- Τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Τις διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Τις διαδικασίες παρακολούθησης:

(α) των συναλλαγών που πραγματοποιούν τα πρόσωπα που απασχολεί η Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας, είτε άλλως, και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες,

καθώς και τα πρόσωπα τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά,

(β) άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των προσώπων τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σε εταιρεία και οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές.

- Τις διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η Εταιρεία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Τους κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της Εταιρείας.

2. Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού

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

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»).
- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας, που συνδέονται με αυτή με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- Στους συνεργάτες της Εταιρείας, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού. Οφείλουν να εκπληρώνουν με επιμέλεια τα καθήκοντά τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων συνεργασίας τους με την Εταιρεία, όσον αφορά στους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών), στο Καταστατικό, στις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων, καθώς και από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, βάσει των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

3. Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού

Ο Εσωτερικός Κανονισμός τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Περίληψη του Κανονισμού ή και ολόκληρο το κείμενο αυτού δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού. Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ή τυχόν αλλαγές των σχετικών νόμων, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

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.

B. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας αντικατοπτρίζει 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 οργανωτική δομή της Εταιρείας περιλαμβάνει τις ακόλουθες διακριτές Διευθύνσεις:

Γενική Διεύθυνση

Διεύθυνση Διασφάλισης ποιότητας και περιβαντολλογικής διαχείρισης

Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Εμπορική διεύθυνση (logistics- marketing)

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Διεύθυνση Τεχνικού κλάδου

Διεύθυνση Διεθνών Δραστηριοτήτων

Διεύθυνση πυριμάχων

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

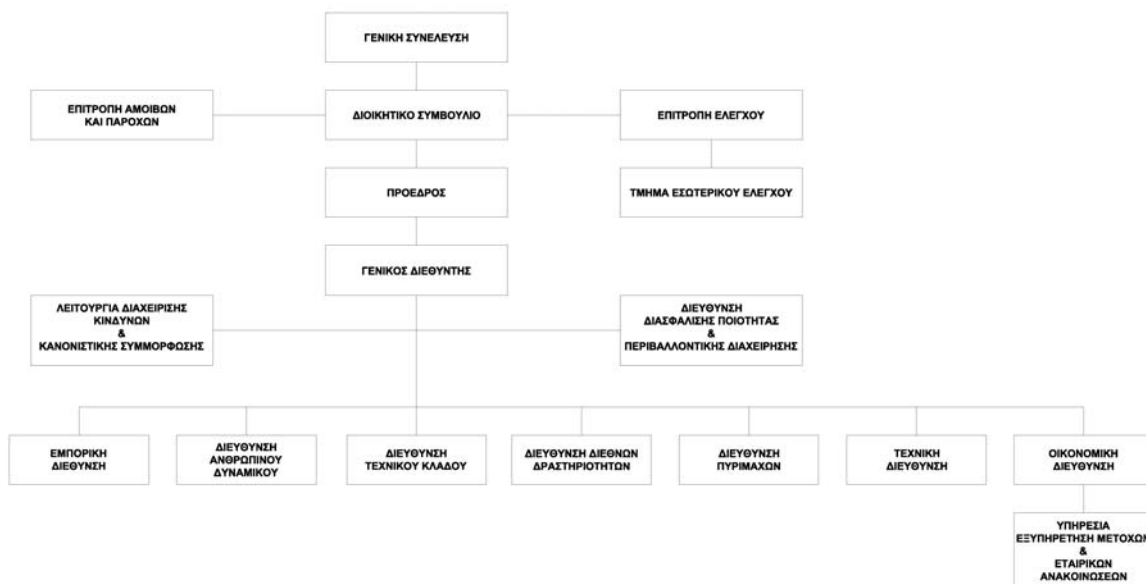
Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών

Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

2. Οργανόγραμμα της Εταιρείας

Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης και την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους, μέσω της οποίας καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ Α.Ε.



Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. Γενική Συνέλευση της Εταιρείας

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.

2. Διοικητικό Συμβούλιο

2.1 Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Στο Διοικητικό Συμβούλιο, ανήκει η γενική διαχείριση των υποθέσεων της εταιρείας. Ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητές της.

Διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία, εκπροσωπεί την Εταιρεία και λαμβάνει αποφάσεις για όλα τα ζητήματα τα οποία αφορούν στην Εταιρεία με γνώμονα την προώθηση του εταιρικού σκοπού, με την εξαίρεση των ζητημάτων τα οποία σύμφωνα με τον νόμο ή το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.

Περαιτέρω, είναι αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Καταστατικού. Ενδεικτική απαρίθμηση των αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου περιέχεται στο άρθρο 20 του Καταστατικού.

2.2 Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση, εκτός από την περίπτωση εκλογής μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε αντικατάσταση άλλου το οποίο παραιτήθηκε, απεβίωσε ή απώλεσε την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Καταστατικού.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής και παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας τους.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν ελεύθερα και είναι ελεύθερα ανακλητά

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία (3) έως δεκαπέντε (15) μέλη, τα οποία διακρίνονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά. Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά τα οποία ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας, ενώ μη εκτελεστικά τα επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων, την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εποπτεία θεμάτων και τομέων της Εταιρείας που τους έχουν ανατεθεί ειδικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο αριθμός των 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 επόμενο ακέραιο αριθμό. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν δύο τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη κατά την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 3016/2002. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του Νόμου.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής.

Σχετικά με τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του, όπως αυτές ορίζονται στην παρ. 2 του Άρθρου 9 του Νόμου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις της παρ. 1 του Άρθρου 9 του Νόμου. Η πλήρωση των προϋποθέσεων του παρόντος για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και

συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων της παρ. 1 ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια της παρ. 1 του Άρθρου 9 του Νόμου. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5 του Νόμου, και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπόμενου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη γενική συνέλευση.

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.

Αρμοδιότητες Δ.Σ. Σύμφωνα με το Άρθρο 20 του Καταστατικού της Εταιρείας:

Επιπλέον, σύμφωνα με το Άρθρο 4 του Μέρους Α' – Κεφάλαιο Β' του Νόμου 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανωνύμων Εταιρειών, το Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του σχετικού Νόμου, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.

2. Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους: α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων, β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της

δραστηριότητα και λειτουργία, γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και των πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018, ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

3. Διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.

4. Διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό που ορίζεται στο Μέρος Α' – Κεφάλαιο Ε' – Άρθρο 18 - παρ. 1β του Νόμου 4706/2020, επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

2.3 Αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτελεστικών και μη, καθορίζονται από την Πολιτική Αποδοχών που έχει θεσπίσει η Εταιρεία, κατ' εφαρμογήν των διατάξεων του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018 και του Ν. 4706/2020. Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας ετέθη σε ισχύ μετά την έγκρισή της από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων και ισχύει για διάστημα 4 ετών από την έγκρισή της, εκτός αν στο ενδιάμεσο σημειωθεί ουσιώδης μεταβολή των συνθηκών με βάση τις οποίες καταρτίστηκε η ισχύουσα Πολιτική. Για την αναμόρφωση, αναθεώρηση και επανεξέταση της Πολιτικής Αποδοχής εφαρμόζονται και λαμβάνονται υπόψη οι παράγοντες και τα κριτήρια που λήφθηκαν για την κατάρτιση της ισχύουσας Πολιτικής, εκτός να διαπιστωθεί ότι απαιτείται η λήψη υπόψη και εκτίμηση νέων παραγόντων.

2.4 Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του σε κάθε ανανέωση και κατά την πρώτη συνεδρίασή του με απόλυτη πλειοψηφία τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου. Προϊστάται του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησής του σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη, επίσης, του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της αποτελεσματικής επικοινωνίας του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος.

2.5 Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και τη διαχείριση των υποθέσεών της (day-to-day management). Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

Ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η ευθύνη των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας σε συνδυασμό με τις αντίστοιχες προβλέψεις του Καταστατικού της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τα Άρθρα 6-7 του Μέρους Α' – Κεφάλαιο Β' του Νόμου 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανωνύμων Εταιρειών:

Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

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

2. 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. Μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις: α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της. β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους. γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

3. Επιτροπή Ελέγχου

Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφονται στο Κεφάλαιο Ζ.

4. Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι ενιαία Επιτροπή (άρθρα 10-12 Ν.4706/2020) που είναι υπεύθυνη για τον εντοπισμό κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Δ.Σ. και για την διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ. σχετικά με την πολιτική αποδοχών των μελών του Δ.Σ., των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και του επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου. Τα μέλη της επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων αποσκοπεί στη υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε ότι αφορά τις γενικές αρχές που διέπουν τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας, ειδικότερα δε την πολιτική αμοιβών, παροχών και κινήτρων για τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα στελέχη και τους εργαζόμενους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις συνθήκες της αγοράς και της οικονομίας γενικότερα, όσο και την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διοίκησης της Εταιρείας εντοπίζοντας και υποδεικνύοντας τα κατάλληλα υποψήφια πρόσωπα για την πλήρωση θέσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και την πρόσληψη ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα στην πλειονότητά τους, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Προεδρεύεται από ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του

Δ.Σ. Η συμμετοχή στην Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής σε σχέση με την ανάδειξη υποψηφιοτήτων είναι

- Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων της εταιρείας ως προς το μέγεθος και τη σύνθεση του Δ.Σ. και η υποβολή προτάσεων αλλαγών – βελτιώσεων όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Ο καθορισμός των κριτηρίων ανάδειξης των υποψηφιοτήτων και η διατύπωση των αρμοδιοτήτων και των ικανοτήτων κάθε θέσης στο Δ.Σ
- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας ανάδειξης υποψηφίων μελών και πρότασης προς τη Γενική Συνέλευση για την εκλογή τους.
- Η υποβολή πρότασης προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την αξιολόγηση των μελών της Επιτροπής Ελέγχου.

Σε σχέση με τις αποδοχές:

- Η διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ. ως προς την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση καθώς και σχετικά με τις αποδοχές προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών (άρθρα 110 & 111 του Ν.4548/2018).
- Η εξέταση των πληροφοριών της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, και η παροχή γνώμης προς το Δ.Σ. πριν την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. Οι Διευθύνσεις της Εταιρείας

Η οργάνωση της Εταιρείας είναι χωρισμένη σε Διευθύνσεις με σαφή καθήκοντα και καθορισμένες, διακριτές αρμοδιότητες. Οι Διευθύνσεις, πέρα από την κάλυψη εταιρικών λειτουργιών και υποχρεώσεων, υποστηρίζουν με εξειδικευμένες υπηρεσίες την Εταιρεία και συνεργάζονται μεταξύ τους προς εξυπηρέτηση του εταιρικού συμφέροντος. Η επιλογή των επικεφαλής από τη διοίκηση της Εταιρείας βασίζεται, μεταξύ άλλων, και στη μακρόχρονη επαγγελματική τους εμπειρία στον αντίστοιχο τομέα.

2. Διάρθρωση και αρμοδιότητες εκάστης Διεύθυνσης

- **Γενικός Διευθυντής**

Επικεφαλής όλων των διευθύνσεων ορίζεται ο Γενικός Διευθυντής ή Διευθυντής με διευρυμένες αρμοδιότητες και εξουσία. Ιεραρχικά αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου που συντονίζει την εφαρμογή των γενικών αρχών λειτουργίας του.

Οι βασικές αρμοδιότητες του είναι η ανάπτυξη της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων για κάθε Διεύθυνση, λαμβάνοντας υπόψη το όραμα και τη στρατηγική της Εταιρείας, η καθοδήγηση τους για την επίτευξη των προαναφερθέντων στόχων, η κατάρτιση των απαραίτητων οδηγιών και υποστήριξη των μελών των ομάδων στις καθημερινές διαδικασίες, η αντιμετώπιση των δυσχερειών, όταν και όπου απαιτείται, η διασφάλιση ότι το τρέχον επιχειρησιακό πλάνο δράσης υλοποιείται επιτυχώς. Επίσης η εξέταση και προσδιορισμός των ευκαιριών επιχειρησιακής ανάπτυξης, η διασφάλιση ότι οι στόχοι του προϋπολογισμού επιτυγχάνονται και οι βασικοί δείκτες απόδοσης συμβαδίζουν με τον στρατηγικό στόχο της Εταιρείας καθώς και η διευκόλυνση των συνεργειών όλων των λειτουργιών της εταιρείας.

- **Διεύθυνση Διασφάλισης ποιότητας και περιβαντολλογικής διαχείρισης**

Η Διεύθυνση Διασφάλισης ποιότητας και περιβαντολλογικής διαχείρισης είναι υπεύθυνη για την εγκατάσταση και διασφάλιση συντήρησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβάλλοντος της εταιρείας, για την περιοδική διεξαγωγή Εσωτερικών Επιθεωρήσεων του εν λόγω συστήματος και την υποβολή σχετικών εκθέσεων με τα αποτελέσματα της επιθεώρησης.

Επίσης έχει την ευθύνη για την ετήσια ανασκόπηση του εφαρμοζόμενου συστήματος, τον συντονισμό των Εξωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας και την λήψη των σχετικών πιστοποιητικών, την παρακολούθηση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που αποφασίζονται μετά τις επιθεωρήσεις με την ένδειξη «μη συμμόρφωση», για την σύνταξη προγραμμάτων ποιότητας, περιβάλλοντος, προγραμμάτων ελέγχου και δοκιμών και αναλυτικών οδηγιών ελέγχου, την τήρηση Αρχείου Τεκμηρίωσης σχετικό με τη συμμόρφωση της εταιρείας προς το εφαρμοζόμενο σύστημα διαχείρισης ποιότητας.

Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο όλων των εισερχομένων υλικών στην εταιρεία, για τον περιοδικό έλεγχο ποιότητας κατά τη διάρκεια της παραγωγικής διαδικασίας και για τον τελικό ποιοτικό έλεγχο των προϊόντων πριν την παράδοση τους στους πελάτες, την διακρίβωση των οργάνων μέτρησης και ελέγχου της εταιρείας και συμμετέχει με άλλα συναρμόδια Τμήματα για την επίλυση

ποιοτικών και περιβαλλοντικών προβλημάτων καθώς και την εξέλιξη όλων των ανωτέρω λειτουργιών.

- **Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη και το συντονισμό των συστημάτων και των δραστηριοτήτων της διαχείρισης κινδύνων και ενημερώνει τη διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο για το σύνολο των κινδύνων που διατρέχει η Εταιρεία. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την αποτελεσματική παρακολούθηση της έκθεσης στους επιχειρησιακούς κινδύνους, με γνώμονα τη διατήρηση της σταθερότητας, της συνέχισης των εργασιών και της ανάπτυξης της Εταιρείας. Οι επιχειρησιακοί κίνδυνοι που παρακολουθούνται εντάσσονται στις εξής κατηγορίες: λειτουργικοί, χρηματοοικονομικοί, στρατηγικοί και κίνδυνοι συμμόρφωσης.

Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης μεριμνά για τη διαδικασία εφαρμογής και τήρησης του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας. Κύρια αποστολή της είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υπάρχει ανά πάσα στιγμή πλήρης αντίληψη για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Ενδεικτικά παραδείγματα τέτοιων πολιτικών είναι ο κώδικας δεοντολογίας, η σύγκρουση συμφερόντων, η πολιτική για τον υγιή ανταγωνισμό, η πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων, η πολιτική για τη σύνταξη καταλόγων προσώπων τα οποία ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων τα οποία κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση και ενημέρωση αυτών κλπ. .

- **Εμπορική διεύθυνση (logistics- marketing)**

Έργο της διεύθυνσης είναι ο εμπορικός σχεδιασμός, η συνδρομή στην επικοινωνιακή υποστήριξη του γενικού δικτύου πωλήσεων της Εταιρείας, η διαχείριση των μέσων μαζικής επικοινωνίας και η επικοινωνιακή διαχείριση κρίσεων, η προώθηση της εταιρικής εικόνας και η εν γένει επικοινωνιακή προβολή της Εταιρείας και η αξιολόγηση νέων επιχειρηματικών ευκαιριών, προκειμένου να διευρυνθεί το πελατολόγιό της και να αναπτυχθούν οι συνέργειες με υφιστάμενους ή νέους πελάτες.

- **Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, διαχείριση και τον χειρισμό θεμάτων κανονισμών και συστημάτων ανθρώπινου δυναμικού, την υλοποίηση των

διαδικασιών επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού και τον χειρισμό θεμάτων εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας, κανονισμών προσωπικού, πειθαρχικών υποθέσεων και ένδικων διεκδικήσεων προσωπικού, καθώς και θεμάτων μητρώων και παροχών, τον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων, την ανάπτυξη και διαχείριση θεμάτων οργανωτικών δομών, λειτουργικών συστημάτων και ποιότητας καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών και κανόνων ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων.

- **Διεύθυνση Τεχνικού κλάδου**

Η Διεύθυνση Τεχνικού Κλάδου είναι υπεύθυνη για την οργάνωση, τον προγραμματισμό τον συντονισμό και τον έλεγχο όλων των εργασιών για την υλοποίηση των έργων στα Εργοτάξια, σύμφωνα με τις προδιαγραφές των πελατών, τους συμβατικούς χρόνους, την ποιότητα που απαιτείται και το κόστος που προϋπολογίζεται, την εξεύρεση των κατάλληλων συνεργείων - εργολάβων για την υλοποίηση των έργων και διαπραγμάτευση του ύψους αποζημίωσής των, την σύνταξη των προσφορών και τον καθορισμό της τιμής πώλησης των παρεχομένων υπηρεσιών σε άμεση συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., την χρονική παρακολούθηση των έργων και την λήψη διορθωτικών ενεργειών, όταν διαπιστώνονται αποκλίσεις της ποιότητας των εκτελούμενων εργασιών, με προσωπικές επιθεωρήσεις - επιβλέψεις στον τόπο εκτέλεσής τους και ευθύνη για την τελική πιστοποίηση των έργων, συνεργασία με τον μελετητή του έργου για τεχνικά θέματα καθώς και την ευθύνη για την ανάπτυξη και προώθηση των πωλήσεων με την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική κάλυψη και ευθύνη για την μεγιστοποίηση του όγκου των πωλήσεων και των τιμών.

- **Διεύθυνση Διεθνών Δραστηριοτήτων**

Η Διεύθυνση Διεθνών Δραστηριοτήτων είναι υπεύθυνη για την οργάνωση, τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και έλεγχο όλων των εργασιών των θυγατρικών εταιρειών στο εξωτερικό.

Μεριμνά για την σύνταξη και υλοποίηση του προγράμματος παραγωγής στην απαιτούμενη, σύμφωνα με τις προδιαγραφές, ποιότητα και σε προκαθορισμένα όρια κόστους. Έχει την ευθύνη του ελέγχου ποιότητας κατά την διάρκεια της παραγωγικής διαδικασίας, την αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τα προγράμματα παραγωγής, την επίλυση τεχνικών προβλημάτων, την τήρηση κανόνων ασφαλείας που ορίζουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

Επίσης, η Διεύθυνση Διεθνών Δραστηριοτήτων έχει την ευθύνη για την υλοποίηση της εμπορικής πολιτικής σε χώρες του εξωτερικού, τον συντονισμό των διεθνών πωλήσεων, την διαμόρφωση εμπορικής πολιτικής, την ενεργή συμμετοχή στην διαμόρφωση στρατηγικού σχεδιασμού της εταιρείας και την στοχοθέτηση των αντιπροσώπων – διευθυντών χωρών

εξωτερικού σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση και την Διεύθυνση Πυριμάχων , καθώς και την ενεργή συμμετοχή στην διαμόρφωση στρατηγικού σχεδιασμού της εταιρείας.

- **Διεύθυνση Πυριμάχων**

Η Διεύθυνση Πυριμάχων έχει την ευθύνη για την οργάνωση ,τον προγραμματισμό για την επίτευξη των στόχων των πωλήσεων , την ανάπτυξη και την προώθηση τους με την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική κάλυψη , της εμπορικής πολιτικής , την παρακολούθηση των διαγωνισμών, την σύνταξη προσφορών και την υλοποίηση των σχετικών διαδικασιών υπογραφής συμβάσεων , την συντήρηση και ανάπτυξη των υφιστάμενων πελατών και αγορών.

Επίσης έχει την εποπτεία τον συντονισμό και προγραμματισμό της παραγωγικής διαδικασίας, την αξιολόγηση των αναγκαίων αποθεμάτων για την απρόσκοπτη εκτέλεση των παραδόσεων καθώς και την διασφάλιση της χρονική και ποιοτικής εκτέλεσης τους.

- **Τεχνική Διεύθυνση**

Η Τεχνική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την σύνταξη μελετών σχετικά με την μεθοδολογία παραγωγής όλων των προϊόντων της εταιρείας την εκπόνηση κατασκευαστικών σχεδίων, την σύνταξη προδιαγραφών, οδηγιών παραγωγής και ελέγχου ,καθορισμός απαιτούμενων υλικών, εργαλείων και εξοπλισμού, φασεολόγια παραγωγής και πίνακες υλικών .Έχει την Ευθύνη για την έρευνα και ανάπτυξη νέων προς παραγωγή προϊόντων, την παραγωγή Καλουπιών Τεχνητής Πέτρας και σε συνεργασία με την Διοίκηση της εταιρείας και άλλα συναρμόδια στελέχη, για την εξεύρεση κατάλληλων μελετητικών γραφείων, επαφές και συνεργασία με αυτά για διάφορα τεχνικά θέματα και για την εκπόνηση μελετών σχετικά με τα παραγόμενα προϊόντα ή την έρευνα και ανάπτυξη νέων προϊόντων με σκοπό την βελτιστοποίηση της παραγωγικής διαδικασίας.

- **Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών**

Στην Οικονομική Διεύθυνση εντάσσονται οι οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας. Το κύριο έργο της συνίσταται στον σχεδιασμό, καθοδήγηση και επίβλεψη των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων καθώς επίσης του προϋπολογισμού και των σχεδίων - πλάνων ανάπτυξης και επενδύσεων, την επίτευξη συνεργιών μέσω κοινών διαδικασιών, την ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, τον προϋπολογισμό και έλεγχο δαπανών, καθώς και τον συντονισμό όλων των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας. Συντονίζει και επιβλέπει τη λογιστική λειτουργία και την προετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού, των πλάνων των

επόμενων ετών, την έκδοση μηνιαίων εκθέσεων και κυλιόμενων προβλέψεων, καθώς και κάθε είδους οικονομικών αναλύσεων.

- **Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων**

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, η οποία υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση, έχει ως έργο τη διασφάλιση ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται πλήρως με το Εθνικό Πλαίσιο και τις Νομοθετικές Οδηγίες (η Εταιρεία έχει μετοχές που διαπραγματεύονται στο Χρηματιστήριο Αθηνών), την παροχή απρόσκοπτης εξυπηρέτησης σε όλους τους μετόχους σε πολλαπλά θέματα: χρηματικές διανομές, εκπροσώπηση στις Γενικές Συνελεύσεις, γνωστοποιήσεις συναλλαγών υπόχρεων προσώπων, κανονιστικές γνωστοποιήσεις κ.λπ., τη διαχείριση της επικοινωνίας μεταξύ της διοίκησης της εταιρείας και της επενδυτικής κοινότητας (θεσμικοί και ιδιώτες επενδυτές και αναλυτές μετοχών), επιτρέποντας στην εταιρεία να επιτύχει τη βέλτιστη τιμή μετοχής που αντικατοπτρίζει τη θεμελιώδη αξία της, την ανάλυση και επικοινωνία των οικονομικών αποτελεσμάτων της Εταιρείας στους Θεσμικούς Επενδυτές ώστε να καταστεί πιο αποτελεσματική η αλληλεπίδραση μεταξύ της εταιρείας και της οικονομικής κοινότητας

Ε. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

1. Πρόσληψη

Ο υπεύθυνος της Διεύθυνσης της Εταιρείας που είναι, κατά περίπτωση αρμόδια για τη διενέργεια εισήγησης περί πρόσληψης, προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

(α) Προσδιορισμός των προδιαγραφών της προς πλήρωση θέσης και των αναγκαίων χαρακτηριστικών του υπό αναζήτηση στελέχους (σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας).

(β) Προσδιορισμός των πηγών αναζήτησης των υποψηφίων (π.χ. μέσω αγγελίας, μέσω εξειδικευμένης επιχείρησης αναζήτησης προσωπικού, εξέταση βιογραφικών σημειωμάτων που έχουν ληφθεί στο παρελθόν κλπ.).

(γ) Συγκέντρωση βιογραφικών σημειωμάτων των υποψηφίων.

(δ) Προεπιλογή στελεχών προς κλήση σε συνέντευξη (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού).

(ε) Διενέργεια προσωπικής συνέντευξης (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού).

(στ) Αξιολόγηση των στοιχείων που αφορούν στο υποψήφιο στέλεχος και ιδίως:

- των κατεχομένων τίτλων σπουδών, τυχόν μετεκπαίδευσης (π.χ. συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια),
- της εμπειρίας του σε καθήκοντα αντίστοιχα με αυτά που πρόκειται να του ανατεθούν,
- τυχόν συστάσεων προηγούμενων εργοδοτών και
- βαθμός ετοιμότητας του υποψηφίου να ανταποκριθεί άμεσα στις ανάγκες και υποχρεώσεις της υπό κάλυψη θέσης.

Η τελική επιλογή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας γίνεται από το Διοικητικό της Συμβούλιο, με απόφαση του οποίου τους ανατίθενται τα καθήκοντά τους.

2. Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών συντονίζεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Αρμόδιος για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος. Κατόπιν της αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών για το τρέχον έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια του επόμενου, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων. Τα ανωτέρω γίνονται με τη συμπλήρωση ειδικών εκθέσεων. Η διαδικασία στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
- Αμερόληπτη Αξιολόγηση.
- Γνώση των κανόνων αξιολόγησης, εκ των προτέρων, και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
- Θέσπιση στοιχείων μέτρησης των κριτηρίων αξιολόγησης.
- Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων/ενστάσεων εκ μέρους του αξιολογούμενου.

3. Πολιτική Εκπαίδευσης των Διευθυντικών Στελεχών , καθώς και των λοιπών στελεχών

Η Πολιτική εφαρμόζεται στα Διευθυντικά Στελέχη και στα λοιπά στελέχη της Εταιρείας, ιδίως όσα εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

Σε ότι αφορά στην επιμόρφωση των Διευθυντικών Στελεχών:

α) Σε όλα τα διευθυντικά στελέχη παρέχεται ένα πλήρες πρόγραμμα εισαγωγικής κατάρτισης κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, το οποίο είναι προσαρμοσμένο με βάση τον ρόλο τους και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται

β) Στο πλαίσιο αυτό, το αντικείμενο της εισαγωγικής κατάρτισης αφορά ενδεικτικά τα ακόλουθα: δομή και αντικείμενο της Εταιρείας, νομοθετικό και κανονιστικό περιβάλλον λειτουργίας της, πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης, με βάση τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων, τον εσωτερικό έλεγχο, τα πληροφοριακά συστήματα και την κανονιστική συμμόρφωση.

Διαρκής Επιμόρφωση

Τα πρόσωπα τα οποία εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής υπόκεινται σε διαρκή επιμόρφωση, ώστε να είναι σε θέση να ασκούν τα καθήκοντά τους με βέλτιστο τρόπο. Η επιμόρφωση αυτή προγραμματίζεται με βάση τον σχετικό προϋπολογισμό της Εταιρείας σε ετήσια βάση. Το πρόγραμμα καθορίζεται από τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις, όπως η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης, με βάση τις ανάγκες και τα δεδομένα της Εταιρείας και των στελεχών και λαμβάνοντας υπόψη τις ρυθμιστικές εξελίξεις που αφορούν τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας. Οι τομείς τους οποίους καλύπτει η επιμόρφωση των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών προσδιορίζονται λαμβάνοντας υπόψη το πλάνο ανάπτυξης τους. Ιδιαίτερη έμφαση σε ότι αφορά την επιμόρφωση δίδεται επίσης σε επίκαιρα ζητήματα οργάνωσης και στρατηγικής που απασχολούν την Εταιρεία.

Η επιμόρφωση δύναται να παρέχεται με κάθε πρόσφορο μέσο και, ειδικότερα, διά ζώσης ή εξ αποστάσεως, με σύγχρονες ή ασύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας, ατομικά ή ομαδικά κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας ή εκτός αυτών, στην έδρα της Εταιρείας ή εκτός αυτής.

ΣΤ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

1. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

1.1 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 της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του άρθρου 99 παρ.2 του Ν. 4548/2018), ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής.

1.2 Όλες οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό των ανωτέρω προσώπων, γνωστοποιούνται από τα πρόσωπα αυτά στις αρμόδιες αρχές. Επίσης, η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες, που χρήζουν γνωστοποίησης σύμφωνα με τα ανωτέρω, δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή, με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες.

1.3 Η ως άνω γνωστοποίηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου,
- την αιτία για τη γνωστοποίηση,
- την επωνυμία της Εταιρείας,
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου,
- τη φύση των συναλλαγών (π.χ. απόκτηση ή διάθεση), με παράλληλη αναφορά σχετικά με το αν συνδέεται με την εκτέλεση προγραμμάτων χορήγησης δικαιωμάτων αγοράς μετοχών ή με τα συγκεκριμένα παραδείγματα που ορίζονται στην παράγραφο 7 του άρθρου 19 του Κανονισμού 596/2014,
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών,
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών. Σε περίπτωση ενεχυρίασης της οποίας οι όροι προβλέπουν μεταβολή της αξίας της, αυτό θα πρέπει να δημοσιοποιείται μαζί με την αξία της κατά την ημερομηνία της ενεχυρίασης.

1.4 Η παράγραφος 1.1 εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 € εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των 5.000 € υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών που αναφέρονται στην παράγραφο 1.1.

1.5 Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης, σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρεία.

1.6 Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης των αρμοδίων αρχών, έχει η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, υπό τον έλεγχο της Οικονομικής Διεύθυνσης, στην οποία και αναφέρεται.

2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007

2.1 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.

2.2 Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου και ως προς κάθε επί μέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου.

2.3 Η υποχρέωση της παραγράφου 2.1 υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο 2.1, ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων, τα οποία μεταβάλλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

2.4 Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 2.1 ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας, ως αποτέλεσμα απόκτησης ή διάθεσης μετοχών με δικαίωμα ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου

2.3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

2.5 Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται στο παρόν άρθρο η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει τον συνολικό αριθμό των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου του στο τέλος κάθε ημερολογιακού μηνός κατά τη διάρκεια του οποίου σημειώθηκε αύξηση ή μείωση αυτού του συνολικού αριθμού.

2.6 Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του Ν. 3556/2007, οφείλουν να προβαίνουν σε γνωστοποίηση σημαντικών, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας, στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

2.7 Η Εταιρεία, μέσω της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του Ν. 3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής. Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρο 10 του Ν. 3556/2007:

- πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί
- την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ν. 3556/2007.

3. Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών

3.1 Η Εταιρεία διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι

απαραίτητες, ώστε να μπορούν οι μέτοχοι και οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων να ασκούν τα δικαιώματά τους, είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.

3.2 Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους μετοχών, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων, τον συνολικό αριθμό των μετοχών και τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των μετόχων στις συνελεύσεις,
- για τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, κατά περίπτωση, σε ηλεκτρονική μορφή προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των μετόχων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης,
- για τον ορισμό ως εντολοδόχου ενός πιστωτικού ιδρύματος ή Ε.Π.Ε.Υ. μέσω του οποίου οι μέτοχοι μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο και
- για τη δημοσίευση ανακοινώσεων ή την κυκλοφορία οδηγιών σχετικά με τη διανομή και την πληρωμή μερισμάτων και την έκδοση νέων μετοχών, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για τους τρόπους διανομής, εγγραφής, ακύρωσης ή μετατροπής.

3.3 Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους χρεωστικών τίτλων, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για τη δημοσίευση ανακοινώσεων και την κυκλοφορία οδηγιών, σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων των κατόχων χρεωστικών τίτλων, την πληρωμή τόκων, την άσκηση δικαιωμάτων μετατροπής, ανταλλαγής, εγγραφής ή ακύρωσης και την εξόφληση, καθώς και σχετικά με το δικαίωμα των κατόχων χρεωστικών τίτλων να συμμετέχουν σε αυτές τις συνελεύσεις,
- τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, εφόσον ενδείκνυται, σε ηλεκτρονική μορφή, προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των κατόχων χρεωστικών τίτλων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης, και
- για τον ορισμό ως εντολοδόχου ενός πιστωτικού ιδρύματος ή Ε.Π.Ε.Υ. μέσω του οποίου οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο.

3.4 Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με τον νόμο ως άνω ενημέρωση.

4. Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών

4.1 Προνομιακές Πληροφορίες

4.1.1 Η Υπηρεσία 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 (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες). Υποχρεούται δε να επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο και να τον παρέχει στην αρμόδια αρχή το συντομότερο δυνατόν κατόπιν αιτήματος.

4.1.2 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 άρθρου 99 παρ.2 του Ν. 4548/2018) και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

4.1.3 Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- την ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία,
- την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο,
- την ημερομηνία και την ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απέκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.

4.1.4 Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία,
- όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

4.1.5 Σε κάθε επικαιροποίηση προσδιορίζεται η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία συνέβη η αλλαγή που προκάλεσε την επικαιροποίηση.

4.1.6 Η Εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.

4.1.7 Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και οι οποίες, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσαν να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορούν ή στην τιμή των συνδεομένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

4.1.8 Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και, στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση του Εσωτερικού Ελέγχου.

4.2 Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών

4.2.1 Εμπιστευτικές πληροφορίες

Συνιστά εμπιστευτική πληροφορία, εφόσον δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, κάθε πληροφορία που αφορά:

- την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας, την ανάπτυξη ή τη μεταβολή αυτής καθώς και κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο αφορά στην περιουσία της,

- τις συναλλαγές της Εταιρείας, ιδίως όταν περιλαμβάνεται στο ελάχιστο περιεχόμενο του Ετήσιου Δελτίου,
- τις συνεργασίες ή συμμαχίες της Εταιρείας με άλλες επιχειρήσεις,
- τυχόν σχεδιαζόμενη συγχώνευση, διάσπαση, εξαγορά ή απόκτηση σημαντικής συμμετοχής σε άλλη επιχείρηση,
- τη δομή και τη σύνθεση των οργάνων της Εταιρείας,
- στοιχεία των μετόχων,
- στοιχεία των Διευθυντικών Στελεχών
- σχεδιαζόμενη πολιτική διανομής κερδών, αύξησης μετοχικού κεφαλαίου ή έκδοσης ομολογιακού δανείου,
- τυχόν σχεδιαζόμενο δανεισμό της Εταιρείας,
- κάθε άλλο στοιχείο της οργανωτικής διάρθρωσης, της περιουσιακής κατάστασης και της συναλλακτικής δραστηριότητας της Εταιρείας που δύναται να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού σχετικώς με την ισχύουσα ή τη μελλοντική εσωτερική αξία της μετοχής της.

4.2.2 Υποχρέωση εχεμύθειας

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα, στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες, οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών.

4.2.3 Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών που είναι ύποπτες για παράνομες μεθοδεύσεις, π.χ. για παράνομο επηρεασμό των τιμών κινητών αξιών, προσυεννόηση, χειραγώγηση τιμών κ.λ.π..

Σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τον Διευθυντή στον οποίο αναφέρονται ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, και τον Εσωτερικό Έλεγχο της Εταιρείας.

4.2.4 Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών

Από τον Εσωτερικό Έλεγχο διενεργείται έλεγχος της διακίνησης των πληροφοριών μεταξύ των Διευθύνσεων της Εταιρείας για τη διασφάλιση της τήρησης της Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας και ιδίως της αποτροπής συναλλαγών που βασίζονται σε εσωτερική πληροφόρηση.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος δύναται να ζητά από τα Υπόχρεα Πρόσωπα να θέτουν υπόψη της ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την πληρότητα και αποτελεσματικότητα του ελέγχου.

5. Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων με πελάτες ή προμηθευτές της Εταιρείας

Η Εταιρεία έχει υποχρέωση να ζητά πληροφόρηση για άλλες οικονομικές δραστηριότητες των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

Κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν γραπτώς οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι έχοντες στενό δεσμό με αυτούς με οποιουσδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λ.π.) και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιήσουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία τηρεί σχετικό αρχείο, οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει στο μέλλον.

6. Κανόνες και διαδικασία παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 99 - 101 του Ν. 4548/2018, η άδεια κατάρτισης συναλλαγής της Εταιρείας με συνδεδεμένο μέρος ή παροχής ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ του συνδεδεμένου μέρους, παρέχεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή, με τους όρους του άρθρου 100 του Ν. 4548/2018, της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.

Η ως άνω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης λαμβάνεται με βάση έκθεση ορκωτού ελεγκτή λογιστή ή ελεγκτικής εταιρείας ή άλλου ανεξάρτητου προς την Εταιρεία τρίτου μέρους, η οποία αξιολογεί κατά πόσον η συναλλαγή είναι δίκαιη και εύλογη για την Εταιρεία και τους μετόχους που δεν αποτελούν συνδεδεμένο μέρος, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας της Εταιρείας, και εξηγεί τις παραδοχές στις οποίες βασίζεται αυτή, μαζί με τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν.

Επιπλέον, το Διοικητικό Συμβούλιο ανακοινώνει την παροχή άδειας για την κατάρτιση συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος είτε από το ίδιο είτε από τη Γενική Συνέλευση (καθώς και την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας του άρθρου 100 παρ. 3 του Ν. 4548/2018, ήτοι της προθεσμίας 10 ημερών από τη δημοσίευση της ανακοίνωσης της χορήγησης άδειας από το Διοικητικό Συμβούλιο, εντός της οποίας μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του κεφαλαίου, μπορούν να ζητήσουν τη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης για να αποφασίσει αυτή για το ζήτημα της παροχής της άδειας), σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 101 του Ν. 4548/2018.

7. Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, ώστε τα υπόχρεα πρόσωπα να γνωρίζουν το περιεχόμενο των ανωτέρω υποχρεώσεων.

Z. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Περιγραφή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Εισαγωγή

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) αποτελείται από το σύνολο των πολιτικών, των διαδικασιών, των ελεγκτικών μηχανισμών, των καθηκόντων και των συμπεριφορών οι οποίες τίθενται σε εφαρμογή από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και την Διοίκηση της Εταιρείας για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας της.

Η ύπαρξη του Σ.Ε.Ε. αποσκοπεί:

- Στον εντοπισμό και τη διαχείριση των υφιστάμενων και των ενδεχόμενων επιχειρησιακών κινδύνων.
- Στην προστασία των περιουσιακών στοιχείων της.
- Στην αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, με την αποδοτική χρήση των διαθέσιμων πόρων.
- Στην εφαρμογή ενός αξιόπιστου πλαισίου χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και παραγωγής διοικητικών αναφορών.
- Στη συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και την τήρηση των

εσωτερικών κανονισμών και του Κώδικα Δεοντολογίας.

- Στην αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των πληροφοριακών συστημάτων με σκοπό την υποστήριξη των λειτουργιών της, καθώς και την ασφαλή τήρηση και επεξεργασία των δεδομένων.

Βασικός σκοπός της εφαρμογής του Σ.Ε.Ε. είναι η δημιουργία αποτελεσματικών δομών και διαδικασιών που επιτρέπουν την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, υποστηρίζοντας παράλληλα την εταιρική διακυβέρνηση και την αποτελεσματική διαχείριση των επιχειρησιακών κινδύνων. Προς το σκοπό αυτό, και στα πλαίσια του Σ.Ε.Ε., το Δ.Σ. ενημερώνεται μέσω εκθέσεων για την επιχειρηματική δραστηριότητα, τα αποτελέσματα και τις προβλέψεις, και λαμβάνει ανεξάρτητη, αντικειμενική διασφάλιση από την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου σχετικά με όλα τα θέματα που αφορούν τη λειτουργία της Εταιρείας, αλλά και την προώθηση των στρατηγικών της πρωτοβουλιών.

Το Δ.Σ. είναι το πλέον αρμόδιο όργανο για την εταιρική διακυβέρνηση, η οποία επιτυγχάνεται μέσω των δράσεων και συμπεριφορών του, καθώς και των λειτουργιών της Διοίκησης και του Εσωτερικού Ελέγχου.

2. Συστατικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Σ.Ε.Ε. της Εταιρείας αποτελείται από πέντε(5) βασικά συστατικά στοιχεία:

- Το Περιβάλλον Ελέγχου,
- Τη Διαχείριση Κινδύνων,
- Τους Μηχανισμούς Ελέγχου και τις Δικλείδες Ασφαλείας,
- Την Πληροφόρηση & Επικοινωνία,
- Την Παρακολούθηση.

Καθένα από αυτά αποτελείται με τη σειρά του από επιμέρους στοιχεία, τα οποία παρουσιάζονται παρακάτω.

Περιβάλλον Ελέγχου

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από τις αποφάσεις και τις ενέργειες της Διοίκησης αναφορικά με τη διαχείριση των κινδύνων της Εταιρείας και λειτουργεί ως πυλώνας για την επίτευξη των θεμελιωδών στόχων του Σ.Ε.Ε.. Το Περιβάλλον αυτό αποτελεί βασικό παράγοντα για τη χάραξη της επιχειρησιακής στρατηγικής, για τον καθορισμό των εταιρικών στόχων, τον τρόπο λειτουργίας της Εταιρείας καθώς και τη διαδικασία εντοπισμού, αξιολόγησης και διαχείρισης των επιχειρησιακών κινδύνων. Επηρεάζει το σχεδιασμό και τη λειτουργία των

μηχανισμών ελέγχου και των ασφαλιστικών δικλείδων, των συστημάτων Πληροφόρησης & Επικοινωνίας, καθώς και των μηχανισμών Παρακολούθησης του Σ.Ε.Ε..

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από πολλαπλά επιμέρους στοιχεία που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας, τα οποία είναι:

Οργανωτική Δομή: παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των δραστηριοτήτων και περιλαμβάνει τον προσδιορισμό των βασικών περιοχών ευθύνης και τη θεμελίωση των κατάλληλων γραμμών αναφοράς της Εταιρείας.

Εκχώρηση Εξουσιών & Αρμοδιοτήτων: εκχωρούνται σαφείς εξουσίες και ακολουθείται αυστηρός διαχωρισμός καθηκόντων μεταξύ του προσωπικού και των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας.

Διοικητικό Συμβούλιο: λειτουργεί ανεξάρτητα από την Διοίκηση και εποπτεύει την αποτελεσματική εφαρμογή των αρχών του Σ.Ε.Ε..

Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά της Διοίκησης: η Εταιρεία δεσμεύεται να υιοθετεί αυστηρά πρότυπα ακεραιότητας, ηθικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς για όλο το προσωπικό της.

Πολιτικές & Διαδικασίες Ανθρώπινων Πόρων: η διοίκηση των ανθρώπινων πόρων προσδιορίζεται από ένα σαφές πλαίσιο πολιτικών και διαδικασιών (όπως πολιτική προσλήψεων, αμοιβών, αξιολόγησης, σχέδιο εκπαίδευσης κ.τ.λ.) που αποδεικνύουν την υλοποίηση από τη Διοίκηση ενός πλαισίου διαρκούς εξέλιξης του προσωπικού, γνωστικής επάρκειας, καθώς και διαμόρφωσης αποδεκτών προτύπων συμπεριφοράς.

Διαχείριση Κινδύνων

Η αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει κάθε οντότητα, αποτελεί θεμελιώδη επιδίωξη του Σ.Ε.Ε.. Το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από τη φύση και την έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει, το επίπεδο ανάληψης κινδύνου που ορίζει το Δ.Σ, το προφίλ κινδύνου, την ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των υφιστάμενων κινδύνων, και το κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων Μηχανισμών Ελέγχου και Δικλίδων Ασφαλείας, κατ' αντιστοιχία με την ωφέλεια από τη διαχείριση των κινδύνων αυτών. Η αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνων εξαρτάται από:

Τον καθορισμό των επιχειρηματικών στόχων: η Εταιρεία καθορίζει σαφώς συγκεκριμένους στόχους, οι οποίοι συνδέονται με την αποστολή και το όραμα της, και οι οποίοι διευκολύνουν τον εντοπισμό και τη διαχείριση των επιχειρησιακών κινδύνων.

Τον εντοπισμό των κινδύνων: η αναγνώριση των παραγόντων κινδύνου που μπορούν να επηρεάσουν την υλοποίησης της επιχειρηματικής στρατηγικής και την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων αναγνωρίζονται με ευθύνη του Δ.Σ. και τη συμμετοχή της Διοίκησης. Ο εντοπισμός των κινδύνων αυτών θα πρέπει να ακολουθείται από κατάλληλη κατηγοριοποίηση και αντιστοίχιση με τους επιχειρηματικούς στόχους και τις επιχειρηματικές λειτουργίες που επηρεάζουν.

Την αξιολόγηση των κινδύνων: το Δ.Σ. και η Ανώτατη Διοίκηση αξιολογούν και επαναξιολογούν περιοδικά τους κινδύνους (τουλάχιστον ετησίως), σε εγγενές (επίπτωση x πιθανότητα εμφάνισης) αλλά και υπολειμματικό επίπεδο (επάρκεια μηχανισμών ελέγχου).

Την απόκριση στον κίνδυνο: το Δ.Σ. και η Διοίκηση είναι τα αρμόδια όργανα για τον προσδιορισμό του τρόπου απόκρισης στον κίνδυνο, λαμβάνοντας υπόψη το κόστος και το όφελος κάθε πιθανής απόκρισης με βάση τα καθορισμένα όρια ανοχής στον κίνδυνο.

Μηχανισμοί Ελέγχου και Δικλείδες Ασφαλείας

Οι Μηχανισμοί Ελέγχου και οι Δικλείδες Ασφαλείας αποτελούνται από το σύστημα πολιτικών, διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου που εφαρμόζονται προκειμένου να διασφαλιστεί ότι υλοποιούνται οι δράσεις σχετικά με τη διαχείριση των υφιστάμενων κινδύνων. Συναντώνται σε όλες τις λειτουργίες της Εταιρείας και εκτελούνται από το σύνολο του προσωπικού. Η επιλογή των κατάλληλων μηχανισμών ελέγχου και δικλείδων ασφαλείας ανταποκρίνεται στα καθορισμένα επίπεδα ανάληψης κινδύνου και λαμβάνει υπόψη τη σχέση κόστους και οφέλους. Τέτοιοι μηχανισμοί αφορούν το πλαίσιο πολιτικών και διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία με σκοπό την τυποποίηση της λειτουργίας της και τη μείωση της έκθεσης σε επιχειρησιακούς κινδύνους, την παροχή εξουσιοδοτήσεων, τις εγκριτικές διαδικασίες και τα εγκριτικά όρια, διαδικασίες επαλήθευσης, συμφωνίες λογαριασμών και λοιπές πρακτικές διαχωρισμού καθηκόντων. Σημαντικό ρόλο διαδραματίζουν και οι μηχανισμοί ελέγχου που εφαρμόζονται στα πληροφοριακά συστήματα.

Πληροφόρηση & Επικοινωνία

Ένα από τα βασικά στοιχεία που κρίνουν την αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε είναι η παροχή πληροφόρησης και ο τρόπος επικοινωνίας εντός της Εταιρείας. Το περιεχόμενο της πληροφόρησης αφορά τόσο τη διοικητική και τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, όσο και την πληροφόρηση για το Σ.Ε.Ε.. Η Εταιρεία χρησιμοποιεί δομές πληροφόρησης και επικοινωνίας για

την επίτευξη των σκοπών του Σ.Ε.Ε. τόσο εσωτερικά , όσο και εξωτερικά με ενδιαφερόμενα μέρη και παρόχους διασφάλισης.

Οι δομές εσωτερικής πληροφόρησης και επικοινωνίας αφορούν όλα τα μέσα με τα οποία διαδίδεται η πληροφορία εντός της Εταιρείας, τα οποία έχουν ροή είτε από πάνω προς τα κάτω, είτε από κάτω προς τα πάνω. Αφορούν σε όλα τα κανάλια επικοινωνίας της Εταιρείας και μπορεί να είναι η ηλεκτρονική αλληλογραφία, απευθείας συναντήσεις και καθημερινές συζητήσεις μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών ή ανακοινώσεις στον εσωτερικό ιστότοπο (intranet) της Εταιρείας, καμπάνιες ευαισθητοποίησης ή ενημερώσεις για τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας.

Οι δομές εξωτερικής πληροφόρησης και επικοινωνίας αφορούν επίσης το σύνολο των διαύλων επικοινωνίας με τα εξωτερικά μέρη, όπως τις ρυθμιστικές αρχές ή τους εξωτερικούς παρόχους διασφάλισης, μέσω των οποίων παρέχεται πληροφόρηση ως απάντηση σε αιτήματα τους ή στο πλαίσιο των κανονιστικών υποχρεώσεων. Τέτοιοι δίαυλοι μπορεί να αντιπροσωπεύονται από το πλαίσιο αναφορών (περιοδικών και έκτακτων), από την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις εταιρικές ανακοινώσεις.

Παρακολούθηση Σ.Ε.Ε.

Η Παρακολούθηση του Σ.Ε.Ε. έγκειται στη διαρκή αξιολόγηση των βασικών στοιχείων του. Αυτό επιτυγχάνεται κυρίως μέσω της λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, αλλά και μέσω διαρκών εποπτικών ενεργειών. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και οι αδυναμίες του Σ.Ε.Ε. που εντοπίζονται, θα πρέπει να κοινοποιούνται έγκαιρα στα αρμόδια διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας που θα ασχοληθούν κάθε φορά με την υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών, στη Διοίκηση ή και το Δ.Σ. ανάλογα με τη σημαντικότητά τους.

3. Δομή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Ο σχεδιασμός της δομής και η παρακολούθηση του Σ.Ε.Ε. ,καθώς και του πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης βασίζεται στην υιοθέτηση του μοντέλου των Τριών Γραμμών. Το Μοντέλο των Τριών Γραμμών αποτελεί την προσέγγιση για το σχεδιασμό της δομής γύρω από τη διαχείριση κινδύνων και τον εσωτερικό έλεγχο της Εταιρείας, καθορίζοντας ρόλους και ευθύνες σε διαφορετικούς τομείς και τη σχέση μεταξύ αυτών.

Το Μοντέλο των Τριών Γραμμών ενισχύει την αναγνώριση δομών και διαδικασιών που υποστηρίζουν την επίτευξη των στόχων και διευκολύνουν την ισχυρή διακυβέρνηση και την αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων. Η Εταιρεία εφαρμόζει το μοντέλο μέσω:

- προσαρμογής των αρχών του Μοντέλου στις ανάγκες της Εταιρείας και των στρατηγικών στόχων της,
- εστίασης στη συμβολή της Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων και στη δημιουργία αξίας, όπως και σε θέματα «άμυνας» και προστασίας της αξίας της Εταιρείας,
- σαφούς περιγραφής και κατανόησης των ρόλων και των αρμοδιοτήτων που παρουσιάζονται στο μοντέλο,
- εφαρμογής μέτρων για τη διασφάλιση ότι οι δραστηριότητες και οι στρατηγικοί στόχοι ευθυγραμμίζονται με τα συμφέροντα όλων των ενδιαφερομένων μερών.

Οι θεμελιώδεις αρχές του Μοντέλου των Τριών Γραμμών περιλαμβάνονται στους παρακάτω ρόλους:

Διοικητικό Συμβούλιο

Αποτελεί το όργανο στο οποίο καταλήγουν όλες οι γραμμές αναφοράς της Εταιρείας. Συνεργάζεται με την Εκτελεστική Διοίκηση για την παρακολούθηση των θεμάτων ενδιαφέροντός του και την ενημέρωσή του αναφορικά με την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας. Επιπρόσθετα, είναι αρμόδιο για την καλλιέργεια κουλτούρας ηθικής συμπεριφοράς με βάση τις αρχές του Κώδικα Δεοντολογίας.

Βασική αρμοδιότητα του Δ.Σ. είναι η σύσταση δομών διακυβέρνησης, συμπεριλαμβανομένων επιτροπών του Δ.Σ., η εκχώρηση αρμοδιοτήτων και η εξουσιοδότηση εκμετάλλευσης πόρων από τη Διοίκηση για την διεκπεραίωση των καθηκόντων της. Προσδιορίζει το επίπεδο ανοχής στον κίνδυνο και ασκεί εποπτεία στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, στη Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων και στη Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Αναφορικά με την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, το Δ.Σ. εποπτεύει την ανεξαρτησία του, την αντικειμενικότητα και την επάρκεια των πόρων του για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.

Διακυβέρνηση

Η Πρώτη Γραμμή αποτελείται από τις οργανωτικές μονάδες των οποίων η δραστηριότητα έχει άμεση σχέση με την παροχή υπηρεσιών προς τους πελάτες της Εταιρείας και είναι κάτοχοι και διαχειριστές των επιχειρηματικών κινδύνων. Κατευθύνει δράσεις (συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων) και χρησιμοποιεί τους εταιρικούς πόρους για την επίτευξη των εταιρικών στόχων. Διατηρεί διαρκή επικοινωνία με το Δ.Σ. και υποβάλλει αναφορές για τα επιχειρηματικά αποτελέσματα που συνδέονται με τους εταιρικούς στόχους και τους επιχειρησιακούς κινδύνους. Επιπρόσθετα, οι οργανωτικές μονάδες της πρώτης γραμμής δημιουργούν και διατηρούν

κατάλληλες δομές και διαδικασίες για τις εταιρικές λειτουργίες και τη διαχείριση των κινδύνων, συμπεριλαμβανομένου του Σ.Ε.Ε.. Επίσης διασφαλίζουν τη συμμόρφωση με το νομικό, το κανονιστικό και το δεοντολογικό πλαίσιο.

Η Δεύτερη Γραμμή αποτελείται από τις οργανωτικές μονάδες που εξειδικεύονται στη διαχείριση κινδύνων και είναι αρμόδιες για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των κινδύνων που σχετίζονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας. Ο ρόλος της αφορά κυρίως την υποστήριξη της λειτουργίας διαχείρισης κινδύνων μέσω των παρακάτω:

- Της ανάπτυξης, εφαρμογής και συνεχούς βελτίωσης των πρακτικών διαχείρισης κινδύνων (συμπεριλαμβανομένου του Σ.Ε.Ε.) σε επίπεδο Εταιρείας, διαδικασιών και συστημάτων.
- Της επίτευξης των στόχων διαχείρισης κινδύνων, όπως: κανονιστική συμμόρφωση και συμμόρφωση με πρότυπα ηθικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς, εσωτερικό έλεγχο, πληροφορική και τεχνολογία, ασφάλεια, βιωσιμότητα και διασφάλιση ποιότητας.

Εσωτερικός Έλεγχος

Στην Τρίτη Γραμμή, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έχει την πρωταρχική ευθύνη πληροφόρησης του Δ.Σ. σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε. και διατηρεί την ανεξαρτησία της από τη Διοίκηση. Παρέχει ανεξάρτητες και αντικειμενικές υπηρεσίες διασφάλισης, καθώς και συμβουλευτικές υπηρεσίες στη Διοίκηση, σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης και της διαχείρισης των επιχειρησιακών κινδύνων, την υποστήριξη της επίτευξης των εταιρικών στόχων και τη συνεχή βελτίωση. Αναφέρει στο Δ.Σ. τις περιπτώσεις όπου πλήττεται η ανεξαρτησία και η αντικειμενικότητά της, εφαρμόζει τις κατάλληλες δικλείδες ασφαλείας και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα προστασίας που απαιτούνται.

Πέρα από τις τρεις γραμμές που αναφέρθηκαν, το μοντέλο διακυβέρνησης περιλαμβάνει τους εξωτερικούς παρόχους διασφάλισης, οι οποίοι παρέχουν πρόσθετη διασφάλιση για τη συμμόρφωση με τις νομοθετικές και κανονιστικές προσδοκίες που εξυπηρετούν την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας. Πρόκειται για τρίτα μέρη των οποίων η συμμετοχή στο μοντέλο εταιρικής διακυβέρνησης είναι συμπληρωματική των Τριών Γραμμών και είναι υπεύθυνα για τα ακόλουθα:

- Να παρέχουν διασφάλιση ώστε η Εταιρεία να ανταποκρίνεται σε νομοθετικές και

κανονιστικές απαιτήσεις που αποβλέπουν στην προστασία των συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών και του επενδυτικού κοινού (π.χ. ορκωτοί ελεγκτές),

- Να παρέχουν υποστήριξη στη Διοίκηση και το Δ.Σ. για την ανάπτυξη και αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. (π.χ. εξωτερικοί σύμβουλοι).

4. Εμπλεκόμενες Διευθύνσεις

Η υλοποίηση των αρχών και των λειτουργιών του Σ.Ε.Ε. εμπίπτει στις αρμοδιότητες του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας. Ωστόσο την βασική ευθύνη για την παρακολούθηση της λειτουργίας και την αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. και του ευρύτερου πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης έχουν οι παρακάτω λειτουργίες:

- Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου,
- Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων,
- Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Σε αυτό το πλαίσιο, οι γενικές αρχές που διέπουν το Σ.Ε.Ε. και οριοθετούν τη λειτουργία τους παρουσιάζονται παρακάτω.

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας αποτελεί μια ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα που υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου, στην οποία υποβάλλει τακτικές αναφορές σχετικά με τη δραστηριότητά της. Κύριο καθήκοντα της Υπηρεσίας είναι ο έλεγχος της τήρησης όλων των κανόνων και των διαδικασιών του εφαρμοζόμενου Σ.Ε.Ε καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής των αποφάσεων της διοίκησης, για τον εντοπισμό αδυναμιών, οι οποίες μπορούν να οδηγήσουν σε ανεξέλεγκτους και μη αποδεκτούς κινδύνους, σε απώλεια ευκαιριών ανάπτυξης και σε σπατάλη των διαθέσιμων πόρων.

Η Υπηρεσία στελεχώνεται με επαρκώς καταρτισμένο και έμπειρο προσωπικό, ώστε να φέρει εις πέρας τα καθήκοντά της σχετικά με την αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης και του Σ.Ε.Ε. Για να λειτουργήσει αποτελεσματικά, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου διατηρεί ανεξαρτησία όσον αφορά στις γραμμές αναφοράς και στις δραστηριότητές της. Επίσης παρέχει ανεξάρτητες και αντικειμενικές ελεγκτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες, που προσθέτουν αξία και βελτιώνουν τη λειτουργία του Σ.Ε.Ε. Υιοθετώντας μια συστηματική προσέγγιση που βασίζεται στην αξιολόγηση κινδύνων, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου συνεισφέρει στη βελτίωση των διαδικασιών

εταιρικής διακυβέρνησης, μέσω της αναγνώρισης ελλείψεων του Σ.Ε.Ε και της διασφάλισης λήψης διορθωτικών μέτρων.

Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων

Οι βασικές αρμοδιότητες της Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων είναι οι ακόλουθες:

- Ο καθορισμός του πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων ,το οποίο περιλαμβάνει τον εντοπισμό, την καταγραφή, την αξιολόγηση, τη διαχείριση, τη μείωση, την παρακολούθηση και την αναφορά του συνόλου των υφιστάμενων αλλά και των αναδύομενων επιχειρησιακών κινδύνων της Εταιρείας. Οι κίνδυνοι αξιολογούνται σε όλο το εύρος της επιχειρηματικής δραστηριότητας με τη χρήση κατάλληλης μεθοδολογίας που έχει αναπτυχθεί για το σκοπό αυτό.
- Η αξιολόγηση του πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων ως προς την επάρκεια και την αποδοτικότητα, καθώς επίσης και η υποβολή προτάσεων για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, εάν κριθεί απαραίτητο.
- Η ανάπτυξη και εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών που θα προσδιορίζουν τις πρακτικές της Εταιρείας για την αξιολόγηση των κινδύνων κάθε οργανωτικής μονάδας.
- Ο προσδιορισμός των ορίων ανάληψης κινδύνων και η παρακολούθηση της τήρησής τους μέσω κατάλληλων διαδικασιών.

Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

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. Οι βασικές αρμοδιότητες της Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ανάπτυξη και η υλοποίηση ενός προγράμματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης για τον έγκαιρο εντοπισμό και διαχείριση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης και των μεταβολών στο κανονιστικό πλαίσιο.
- Η παροχή υποστήριξης στη διοίκηση και το προσωπικό σε θέματα που άπτονται της συμμόρφωσης με τη νομοθεσία και τους εσωτερικούς κανονισμούς. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω ενός πλαισίου αναφορών, ή μέσω της εταιρικής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας αλλά και μέσω θέσπισης εναλλακτικών δομών όπως τηλεφωνικής γραμμής επικοινωνίας ή ηλεκτρονικών εφαρμογών καταχώρησης ερωτήσεων ή ζητημάτων. Αυτά τα ερωτήματα ή ζητήματα θα πρέπει να περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα στοιχεία επικοινωνίας του

υπαλλήλου, περιγραφή ερωτήματος ή ζητήματος και τυχόν ενέργειες που έχουν ήδη ληφθεί.

- Η προώθηση της εταιρικής κουλτούρας επαγγελματικής δεοντολογίας μέσω της εκπαίδευσης και της ενημέρωσης του προσωπικού.
- Ο συντονισμός και η επικοινωνία με τις εποπτικές αρχές, μέσω ενός πλαισίου τακτικών και έκτακτων αναφορών.
- Η τήρηση των διαύλων επικοινωνίας για την αναφορά θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και δεοντολογίας.

5. Περιοδική Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Γενικές Αρχές του έργου περιοδικής αξιολόγησης

Η επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) της ΜΑΘΙΟΣ Α.Ε. υποβάλλεται σε περιοδική αξιολόγηση για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς της και τον έγκαιρο εντοπισμό ευπαθειών και αδυναμιών που ενδέχεται να επηρεάσουν αρνητικά τη λειτουργία της Εταιρείας. Ο προσδιορισμός θα στηρίζεται στη σημαντικότητα κάθε μονάδας και θυγατρικής, καθώς επίσης και σε άλλα ποιοτικά κριτήρια. Σημαντικό ρόλο στον προσδιορισμό εύρους των οργανωτικών μονάδων διαδραματίζουν τα αποτελέσματα της περιοδικής αξιολόγησης των επιχειρησιακών κινδύνων της Εταιρείας, οι επιχειρηματικές δραστηριότητες που εντάσσονται στο ετήσιο πλάνο ελέγχου της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τα ευρήματα των διενεργηθέντων ελέγχων από την Υπηρεσία.

Το εύρος του έργου αξιολόγησης εγκρίνεται αρχικά από την Επιτροπή Ελέγχου και έπειτα από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στη συνέχεια ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την υλοποίηση του έργου. Η περιοδικότητα των αξιολογήσεων ορίζεται ως τριετής και προσδιορίζεται ως η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων. Η αξιολόγηση αφορά αποκλειστικά στη χρονική περίοδο κατά την οποία διενεργείται η περιοδική αξιολόγηση. Είναι δυνατόν, κατόπιν απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, να απαιτείται η κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του Σ.Ε.Ε. της Εταιρείας, εφόσον δεν έχει προηγηθεί ανάλογη αξιολόγηση κατά τους τελευταίους δώδεκα (12) μήνες.

Ο αξιολογητής που θα πραγματοποιήσει την περιοδική αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε., αποτελεί νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Ο αξιολογητής πραγματοποιεί την αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, όπως αυτές καθορίζονται μέσω των Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων (International Federation of Accountants: International Standards

on Auditing), του Πλαισίου των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό Έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και του Πλαισίου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

Στάδια επιλογής του αξιολογητή

Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων

Τα κριτήρια αξιολόγησης που ορίζονται για την επιλογή αξιολογητή βασίζονται στις αρχές της διαφάνειας, της ίσης και δίκαιης επιλογής και της αξιοκρατίας. Παρακάτω παρουσιάζονται τα ποιοτικά κριτήρια στα οποία βασίζονται τα τεχνικά σημεία της επιλογής ενός αξιολογητή:

- Η προσέγγιση της Εταιρείας σε σχέση με τις συγκεκριμένες απαιτήσεις του εν λόγω ελέγχου: Θα λαμβάνεται υπόψιν το επιχειρηματικό μοντέλο βάσει του οποίου λειτουργεί ο υποψήφιος αξιολογητής, οι αρχές διακυβέρνησης που υιοθετεί καθώς και οι εσωτερικές διαδικασίες που ακολουθεί για τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας και της αντικειμενικότητάς του.
- Η προσέγγιση ελέγχου και η μεθοδολογία που θα χρησιμοποιηθεί από τον αξιολογητή. Θα προσκομίζεται το πλήρες πλάνο ελέγχου για την εξασφάλιση επαρκούς κάλυψης του εύρους, και θα επιδιώκεται η διασφάλιση της κατανόησης της φύσης των λειτουργιών της Εταιρείας. Θα λαμβάνεται υπόψιν η εμπειρία του υποψήφιου αξιολογητή στον κλάδο δραστηριοποίησης της Εταιρείας. Σημαντική βαρύτητα θα δίνεται στα εργαλεία πληροφοριακών συστημάτων που θα χρησιμοποιούνται και στη χρήση προσωπικού τρίτων μερών, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο.
- Η φήμη και αξιοπιστία του υποψήφιου αξιολογητή. Ο αξιολογητής που θα επιλεγεί θα πρέπει να διαθέτει καλή φήμη και αξιοπιστία. Για την αξιολόγηση της φήμης και της αξιοπιστίας, θα μπορούσε να ζητηθεί κατά περίπτωση η προσκόμιση συστατικών επιστολών.
- Η υιοθέτηση συστήματος εσωτερικής διασφάλισης ποιότητας. Θα αξιολογείται κατά πόσο ο υποψήφιος αξιολογητής διαθέτει και εφαρμόζει ένα σύστημα εσωτερικής διασφάλισης ποιότητας. Η τεκμηρίωση ύπαρξης ενός τέτοιου συστήματος θα μπορούσε να βασιστεί σε εσωτερικές αναφορές ή πιστοποιήσεις σχετικά με τις ακολουθούμενες πρακτικές του αξιολογητή.
- Η επαγγελματική εμπειρία όλων των μελών της ομάδας έργου.

Ο επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης και σε κάθε περίπτωση ο υπογράφων την αξιολόγηση θα πρέπει να διαθέτει τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις (ανάλογα με τα επαγγελματικά πρότυπα που επικαλείται) καθώς και αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία σε παρόμοια έργα αξιολόγησης Σ.Ε.Ε.. Φέρει δε ο ίδιος την ευθύνη της εξασφάλισης ότι τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης τα οποία θα συμμετέχουν στο έργο, διαθέτουν καλή φήμη και αξιοπιστία, καθώς και επαρκείς γνώσεις και επαγγελματική κατάρτιση. Σε αυτές συμπεριλαμβάνονται οι επαγγελματικές πιστοποιήσεις και η λήψη πιστοποιητικών διαρκούς επαγγελματικής επιμόρφωσης. Ακόμη εξασφαλίζει ότι χρησιμοποιούνται επαρκείς ανθρωπίνοι και υλικοί πόροι και διαδικασίες προκειμένου να διασφαλίζεται η συνέχεια, η κανονικότητα και η ποιότητα της εκτέλεσης των εργασιών του, όπως για παράδειγμα συμβολή ειδικών εμπειρογνομόνων για επιμέρους θέματα αξιολόγησης ή/και για τον κλάδο δραστηριοποίησης της Εταιρείας.

- Η ανεξαρτησία και η αντικειμενικότητα.

Ο αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης πρέπει να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 9 όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2 του ν. 4706/2020 και την Αποφ. Ε.Κ.1/891/30.09.20, να ασκούν τα καθήκοντα τους με αμεροληψία χωρίς να δέχονται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και επίσης να μην επηρεάζεται η κρίση τους από τρίτους ή γεγονότα. Στο πλαίσιο της διασφάλισης της ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας του αξιολογητή, ως μέγιστος αριθμός συνεχόμενων αναθέσεων αξιολόγησης του Σ.Ε.Ε. από τον ίδιο αξιολογητή ορίζονται οι δύο φορές.

Υποβολή Προσφορών

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει την έναρξη της διαδικασίας ανάθεσης του έργου αξιολόγησης και επικοινωνεί με τους υποψήφιους αξιολογητές. Αποστέλλεται σε αυτούς Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών, η οποία θα πρέπει να περιγράφει με ακρίβεια τις ζητούμενες υπηρεσίες και να αναδεικνύει τυχόν ιδιαιτερότητες του έργου. Οι πληροφορίες γύρω από το εύρος των ζητούμενων υπηρεσιών οφείλουν να είναι επαρκείς, πλήρεις και αναλυτικές και να παρουσιάζονται με τέτοιο τρόπο που να προάγουν τη διαφάνεια και την αξιοκρατία. Η Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών πρέπει να περιέχει σύνοψη της διαδικασίας επιλογής, καθώς και να σκιαγραφεί το υπόβαθρο του αξιολογητή, τους στόχους του έργου, τις προσδοκίες της Εταιρείας και τυχόν ειδικές απαιτήσεις. Η Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- Τον σκοπό διενέργειας της εν λόγω αξιολόγησης,
- Το είδος και το εύρος των ζητούμενων εργασιών, όπως αντικείμενο αξιολόγησης,

οργανωτικές μονάδες που θα συμπεριληφθούν στο εύρος του έργου και τη μέγιστη διάρκεια εργασιών,
γενικές πληροφορίες για τις φάσεις αξιολόγησης των υποψηφίων και τη διαδικασία τελικής επιλογής

- την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών.

Οι υποψήφιοι αξιολογητές θα πρέπει να υποβάλλουν τις προσφορές τους στον Διευθύνων Σύμβουλο εντός της προθεσμίας υποβολής. Σε αυτές θα πρέπει να περιλαμβάνεται αναλυτική παρουσίαση της προτεινόμενης μεθοδολογικής προσέγγισης, τεκμηρίωση εκπλήρωσης των κριτηρίων επιλογής, αναλυτικό χρονοδιάγραμμα των φάσεων του έργου που θα ανταποκρίνεται στις επιμέρους φάσεις της μεθοδολογικής προσέγγισης του έργου καθώς και την οικονομική προσφορά.

Αξιολόγηση Προσφορών

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι αρμόδιος για τη συλλογή των προσφορών των υποψηφίων που πληρούν τις προϋποθέσεις εντός των δημοσιευμένων χρονοδιαγραμμάτων. Για την τελική επιλογή ανάθεσης, ο Διευθύνων Σύμβουλος υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου τις προσφορές που πληρούν τα τυπικά κριτήρια μαζί με στοιχεία τεκμηρίωσης για την εκπλήρωση των προϋποθέσεων υποψηφιότητας. Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί τα προσκομιζόμενα στοιχεία, επιλέγει τον καταλληλότερο αξιολογητή και υποβάλλει την πρότασή της στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι υπεύθυνο για να λάβει την τελική απόφαση..

Τέλος, το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τη σύμβαση έργου η οποία περιλαμβάνει το εύρος του έργου, συμπεριλαμβανομένου τις σημαντικές θυγατρικές που θα συμπεριληφθούν στην αξιολόγηση, τον χρόνο διεξαγωγής της αξιολόγησης και την αμοιβή του αξιολογητή.

Αντικείμενα της αξιολόγησης του έργου

A. Περιβάλλον Ελέγχου

- Ακεραιότητα, Ηθικές αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης:

Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας & ηθικών αξιών που διέπει την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και κατά πόσο υφίσταται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιοσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως .

- Οργανωτική Δομή:

Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για τον σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών. Περιλαμβάνει τον προσδιορισμό των βασικών περιοχών ευθύνης και τη θεμελίωση των κατάλληλων γραμμών αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.

- **Διοικητικό Συμβούλιο:**

Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου συμπεριλαμβανομένων των επιτροπών του: ιδίως ως προς τα θέματα α) της ανεξαρτησίας του ΔΣ σε σχέση με την εκτελεστική διοίκηση β)σε σχέση με τις αρμοδιότητες εποπτείας της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του Σ.Ε.Ε. και γ) ως προς τη σύνθεση (π.χ. μέγεθος, καταλληλότητα και πολυμορφία μελών Διοικητικού Συμβουλίου κ.α.)

- **Εταιρική Ευθύνη:**

Εξετάζεται η λειτουργία της εκτελεστικής διοίκησης και ιδίως ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

- **Ανθρώπινο Δυναμικό:**

Εξετάζονται οι Πολιτικές & Διαδικασίες Ανθρώπινων Πόρων.

Διαχείριση Κινδύνων

Η αξιολόγηση διαχείρισης κινδύνων ενδεικτικά συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring) .Μεταξύ άλλων, θα επισκοπεύεται:

- Ο ρόλος και η λειτουργία της Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων,
- το έργο και οι αρμοδιότητες της λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων,
- η καταλληλότητα και η αποτελεσματικότητα των πολιτικών, των διαδικασιών και των εργαλείων προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

Η αξιολόγηση συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα

σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων (IT).

Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)

Στο πλαίσιο αξιολόγησης των Συστημάτων Πληροφόρησης και Επικοινωνίας επισκοπούνται η διαδικασία ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, συμπεριλαμβανομένων και των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών καθώς και οι διαδικασίες κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας εντός της Εταιρείας.

Η Εταιρεία πρέπει να διαθέτει, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της, κατάλληλους διαύλους εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας, όπως με τα μέλη του Δ.Σ., τους μετόχους και τους επενδυτές, επικοινωνίας με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρείας, καταγγελίας πληροφοριών (whistleblowing), επικοινωνίας με τις Εποπτικές Αρχές κ.α.

Παρακολούθηση του Σ.Ε.Ε.(Monitoring)

Η παρακολούθηση του Σ.Ε.Ε περιλαμβάνει, την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του Σ.Ε.Ε. και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση.

Μεταξύ άλλων, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:

Επιτροπή Ελέγχου

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση της διαδικασίας παρακολούθησης από την Επιτροπή Ελέγχου της αποτελεσματικότητας του Σ.Ε.Ε..

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

- κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16 του Ν. 4706/2020.

Την αποτελεσματική λειτουργία των προβλεπόμενων, από το κανονιστικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, εποπτικών οργάνων της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου. Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση των ακόλουθων στοιχείων αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και τη συμμόρφωση με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ν.4706/2020 και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο ήτοι πολιτικές, διαδικασίες, πρακτικές και ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και ιδίως:

- Την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

- Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας και την οργανωτική της ανεξαρτησία.
- Την επισκόπηση εργαλείων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται από τη Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.
- Την επισκόπηση συνδυασμού γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού στη Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.
- Την επισκόπηση, δειγματοληπτικά, των εκθέσεων ελέγχου της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και των θυγατρικών της ως προς την έγκαιρη υποβολή τους καθώς και την καταλληλότητα και πληρότητα

Κανονιστική Συμμόρφωση

Συμπεριλαμβάνει, ενδεικτικά, την επισκόπηση της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας σε σχέση με θέματα διαφθοράς, δωροδοκίας, έλεγχος τρίτων μερών, δώρα και φιλοξενία, υγιής ανταγωνισμός, απάτη, οικονομικές κυρώσεις, ξέπλυμα χρήματος και χρηματοδότηση τρομοκρατίας, συγκρούσεις συμφερόντων, κατάλογοι προσώπων τα οποία ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα και κατάλογοι προσώπων τα οποία κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση, κατάλογοι προσώπων υπόχρεων για δήλωση οικονομικών συμφερόντων και δήλωση περιουσιακών στοιχείων, μητρώο πραγματικού δικαιούχου για τις Ελληνικές θυγατρικές, λειτουργία γραμμής καταγγελιών και διερευνήσεις καταγγελιών.

Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν. 4706/2020.

Μεταξύ άλλων, επισκοπείται:

- η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης ως προς την ανεξαρτησία της, τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της και την εκπαίδευση και ενημέρωσή της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής ενσωμάτωσης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
- η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων,
- η ύπαρξη ετησίου σχεδίου δράσης εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου και η

παρακολούθηση της εφαρμογής του.

- η ενσωμάτωση της Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, τις γραμμές αναφοράς και την οργανωτική της ανεξαρτησία της.

Έκθεση Αξιολόγησης

Ο αξιολογητής του Σ.Ε.Ε. με το πέρας της αξιολόγησης υποβάλλει αναλυτική έκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης η οποία συμπεριλαμβάνει την σύνοψη των αποτελεσμάτων, την ανάλυση αυτών, τον χρόνο σύνταξης, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η έκθεση αξιολόγησης. Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του αξιολογητή, ανάλογα με τα πρότυπα αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε. Επίσης περιλαμβάνει τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες, που απορρέουν από αυτά, καθώς και την απόκριση της Διοίκησης της Εταιρείας σε αυτά συμπεριλαμβανόμενων και των σχετικών σχεδίων δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα. Η αναλυτική έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις.

Αποδέκτες Έκθεσης Αξιολόγησης

Η έκθεση αξιολόγησης υποβάλλεται στον Διευθύνων Σύμβουλο , στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία περιλαμβάνει το συμπέρασμα του αξιολογητή αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε., τα ευρήματα της αξιολόγησης καθώς και τα σχέδια δράσης των υπευθύνων ΤΕΔ ή ΚΥ για την αντιμετώπιση των ευρημάτων.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, εντός 3 μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης Αξιολόγησης, την σύνοψη της έκθεσης και εφόσον απαιτηθεί το σύνολο της. Η Ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

H. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Αντικείμενο και Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη ώστε να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της εταιρείας και των θυγατρικών της.

Συντελεί στην επιτυχή λειτουργία του Ομίλου, υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων (effective controls of risk management), των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και των διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης.

Στοχεύει επομένως να βοηθήσει τα μέλη του Δ.Σ. και την Διοίκηση των τμημάτων του Οργανισμού σε μια πιο αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους, παρέχοντας τους ανεξάρτητες, αντικειμενικές αναλύσεις, αξιολογήσεις, ευρήματα και βελτιωτικές προτάσεις σχετικές με τις ελεγχόμενες δραστηριότητες.

Στην Εταιρεία διενεργείται εσωτερικός έλεγχος αναφορικά με:

- (α) την εφαρμογή και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού και του Καταστατικού,
- (β) την εφαρμογή και την τήρηση εν γένει της νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρεία και ιδιαίτερα της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και της νομοθεσίας που αφορά στις ανώνυμες εταιρείες,
- (γ) τη διαπίστωση περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της τελευταίας,
- (δ) την εποπτεία των συναλλαγών που διενεργούνται από στελέχη και συνεργάτες της Εταιρείας και αφορούν σε μετοχές της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν εταιρείες,
- (ε) τον έλεγχο της διακίνησης των πληροφοριών της Εταιρείας και
- (στ) τη διασφάλιση της αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό, το Καταστατικό και τις αποφάσεις της διοίκησης.

2. Όργανα διενέργειας του Εσωτερικού Ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος πραγματοποιείται από την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία οποίο εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

3. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

3.1 Αρχές λειτουργίας

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας έχει ως αποστολή την εξέταση και αξιολόγηση, σε συνεχή βάση:

(α) της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των συστημάτων, τα οποία χρησιμοποιεί η Εταιρεία στο πλαίσιο της λειτουργίας της,

(β) της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των μηχανισμών, που χρησιμοποιούνται για τον εσωτερικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας,

(γ) της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των ρυθμίσεων, που θεσπίζει και εφαρμόζει η Εταιρεία στο πλαίσιο της λειτουργίας της.

3.2 Πρόσβαση σε αρχεία και στοιχεία

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Η διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να παρέχει στους Εσωτερικούς Ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου τους.

3.3 Κανόνες στελέχωσης / συγκρότησης της Υπηρεσίας

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, αποτελεί ανεξάρτητη υπηρεσία της Εταιρείας, η οποία στελεχώνεται από τα πρόσωπα που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας εκάστοτε υπόψη – ως προς τον αριθμό των προσώπων – το μέγεθος της Εταιρείας και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής κατά την άσκηση των καθηκόντων του είναι ανεξάρτητος, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Δεν μπορούν να ορισθούν ως Εσωτερικοί Ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντικά στελέχη, τα οποία έχουν και άλλες εκτός του εσωτερικού ελέγχου αρμοδιότητες, ή συγγενείς των ως άνω προσώπων μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Η Εταιρεία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου εντός δέκα εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτή.

3.4 Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το Ν.4706/2020 (Αρθ.16) είναι οι κάτωθι:

- Ο έλεγχος συμμόρφωσης και τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, των εσωτερικών πολιτικών και του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και της εν γένει κείμενης νομοθεσίας, που αφορά στην Εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιρειών και του Κανονιστικού. Πλαισίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Ο έλεγχος και αξιολόγηση της επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control system) της Εταιρείας, ο εντοπισμός ενδεχόμενων αδυναμιών και η εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.
- Η αξιολόγηση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας.
- Η επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και η επιβεβαίωση της ύπαρξης των στοιχείων αυτών.
- Η αξιολόγηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Η αξιολόγηση της οργανωτικής διάρθρωσης, κατανομής αρμοδιοτήτων και καθηκόντων και της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και του βαθμού κατά τον οποίο έχουν καθιερωθεί κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης.
- Ο έλεγχος και η αξιολόγηση των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς δικλείδες ασφαλείας και μηχανισμοί ελέγχου.
- Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και την έγκαιρη προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών, με αποδέκτες τόσο εντός όσο και εκτός της Εταιρείας.
- Η διενέργεια ειδικών ελέγχων, στις περιπτώσεις που υπάρχουν ενδείξεις ζημίας των συμφερόντων της Εταιρείας, με σκοπό τη διεξοδική εξέταση του θέματος και την εξακρίβωση της έκτασής της.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής και αποτελεσματικότητας των διορθωτικών μέτρων από τις ελεγχόμενες μονάδες της Εταιρείας, για την επαρκή αντιμετώπιση των

εντοπιζόμενων αδυναμιών και των παρατηρήσεων που καταγράφονται στις εκθέσεις των πάσης φύσεως ελέγχων.

- Η διεκπεραίωση οποιουδήποτε έργου ζητηθεί από την Επιτροπή Ελέγχου ή και τη Διοίκηση της Εταιρείας (μετά τη λήψη σχετικής έγκρισης από την Επιτροπή Ελέγχου).

3.5 Χρόνος διενέργειας και συχνότητα ελέγχων

3.5.1 Θέσπιση και εφαρμογή προγράμματος τακτικών ελέγχων

Το πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει εργασίες οι οποίες αφορούν, κατ' ελάχιστον, στα ακόλουθα θέματα:

(α) τον βαθμό στον οποίο τα συλλογικά όργανα και οι μονάδες της Εταιρείας:

- χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τα μέσα και τους πόρους που τους διατίθενται για τη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής που ορίζει η διοίκηση της Εταιρείας,
- τηρούν τις κατευθύνσεις και τις διαδικασίες που έχουν καθορισθεί ως προς την παρακολούθηση και διαχείριση των πάσης φύσεως κινδύνων που αναλαμβάνονται (π.χ. τήρηση ορίων που θεσπίζονται στο πλαίσιο της διαχείρισης κινδύνων),
- μεριμνούν για τη διασφάλιση της πληρότητας και ακρίβειας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων, και λοιπών εγγράφων ή αρχείων που αφορούν στην οικονομική κατάσταση της Εταιρείας (συμπεριλαμβανομένων π.χ. αναφορών και αρχείων σχετικών με κεφαλαιακή επάρκεια κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αρχές,

(β) τον βαθμό διαφάνειας των δραστηριοτήτων των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας για τους σκοπούς του ελέγχου τους,

(γ) την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της υλικοτεχνικής υποδομής και ιδίως των ηλεκτρονικών συστημάτων, συστημάτων πληροφορικής και εφαρμογών που χρησιμοποιούνται για την άσκηση των δραστηριοτήτων της, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων και την εκπλήρωση υποχρεώσεων της,

(δ) την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της οργανωτικής δομής και των γραμμών αναφοράς για την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας της Εταιρείας και την εκπλήρωση των πάσης φύσης υποχρεώσεων της,

(ε) την επάρκεια των πόρων που διατίθενται σε κάθε επιμέρους τμήμα ή μονάδα της Εταιρείας για την εκπλήρωση της αποστολής τους,

(στ) την αποτελεσματικότητα διαδικασιών που ακολουθούνται σε επίπεδο κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας,

(ζ) την αποτελεσματική λειτουργία της εξωτερικής ανάθεσης εργασιών (outsourcing), εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση και

(η) την παρακολούθηση της εφαρμογής και αποτελεσματικότητας των διορθωτικών μέτρων από τις μονάδες της Εταιρείας για την αντιμετώπιση των αδυναμιών που διαπιστώνονται και των παρατηρήσεων που καταγράφονται στις εκθέσεις των πάσης φύσεως ελέγχων (κανονιστικής συμμόρφωσης, εξωτερικών ελεγκτών, εποπτικών αρχών, φορολογικών αρχών κλπ).

Το πρόγραμμα ελέγχου εφαρμόζεται με τη διενέργεια τακτικών ελέγχων. Τακτικοί έλεγχοι διενεργούνται τουλάχιστον τέσσερις φορές κάθε έτος ή και συχνότερα. Οι έλεγχοι διενεργούνται με την εξέταση των πάσης φύσης στοιχείων που αφορούν στη θεματική ενότητα εκάστου εξ αυτών. Αναλόγως του αντικείμενου τους και του προκαθορισμένου χρονοδιαγράμματος, οι έλεγχοι περιλαμβάνουν την εξέταση του συνόλου των στοιχείων που σχετίζονται με το υπό έλεγχο αντικείμενο ή δειγματοληπτική εξέταση.

Επιπλέον ο επικεφαλής της υπηρεσίας 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 η γνώμη της επιτροπής ελέγχου.

Για την επίτευξη των στόχων της η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί με ανεξαρτησία στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της και είναι ελεύθερη να ελέγχει οποιαδήποτε φάση της επαγγελματικής δραστηριότητας όσον αφορά πολιτικές, σχέδια, διαδικασίες, δραστηριότητες και ενέργειες της Εταιρείας και των θυγατρικών της.

Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων, 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.

3.5.2 Διενέργεια εκτάκτων ελέγχων

Έκτακτοι έλεγχοι διενεργούνται κατά την κρίση του Ελεγκτή ή της Επιτροπής Ελέγχου, ιδίως εφόσον υπάρχουν ενδείξεις βλάβης των συμφερόντων της Εταιρείας ή πελατών της. Στην περίπτωση αυτή, ο έλεγχος έχει ως σκοπό την αναζήτηση των αιτίων και την εξακρίβωση της έκτασης τυχόν ζημίας.

3.6 Συστάσεις προς τα στελέχη – εισηγήσεις προς τη διοίκηση

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής προτείνει βελτιωτικές προτάσεις προς τα στελέχη της Εταιρείας για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών, στην περίπτωση που διαπιστώνει σχετικές παραλείψεις. Αναλόγως των αποτελεσμάτων του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής εισηγείται στη διοίκηση μέτρα για τη θεραπεία τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται στο πλαίσιο των ελέγχων και τη βελτίωση των υφιστάμενων, διαδικασιών και πρακτικών.

3.7 Υποβολή εκθέσεων στη διοίκηση – τήρηση βιβλίου ευρημάτων ελέγχου και αρχείων

(α) Τακτικές εκθέσεις

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου εκθέσεις τουλάχιστον ανά τρίμηνο κατά τη διάρκεια του έτους. Στις εκθέσεις αυτές περιέχονται τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

- αντικείμενο των τακτικών ελέγχων που διενεργήθηκαν κατά την περίοδο αναφοράς,
- αντικείμενο εκτάκτων ελέγχων που διενεργήθηκαν κατά την περίοδο αναφοράς και ευρήματα,
- κυριότερες διαπιστώσεις των διενεργούμενων ελέγχων και τυχόν συστάσεις στις οποίες έχει προβεί το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και
- μέτρα που λήφθηκαν κατά την περίοδο αναφοράς για την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών,
- συμπεράσματα ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των ελεγκτικών μηχανισμών της Εταιρείας,
- συμπεράσματα ως προς την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας των μονάδων της Εταιρείας,
- συμπεράσματα ως προς την αποτελεσματικότητα της Εταιρείας στον τομέα της καταγραφής και αναπαραγωγής οικονομικών μεγεθών, κεφαλαιακής επάρκειας κλπ,
- τυχόν εκκρεμότητες ως προς τη λήψη μέτρων – θέσπιση διαδικασιών.

(β) Έκτακτες εκθέσεις

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί κι έκτακτους ελέγχους μετά από έγκριση της Επιτροπής Ελέγχου ή του Διοικητικού Συμβουλίου όποτε αυτό ζητείται, καθώς και στην περίπτωση ευρημάτων που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης (έκτακτες εκθέσεις).

Έλεγχοι Συμμόρφωσης

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, εκτελεί κατά περιόδους, πέραν των ελέγχων που αποτυπώνονται στο Ετήσιο Πλάνο, τα κάτωθι ελεγκτικά έργα, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και την κείμενη νομοθεσία :

Παρακολουθεί την εφαρμογή και τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας παράλληλα με το Καταστατικό της Εταιρείας και την εν γένει νομοθεσία (φορολογική - χρηματιστηριακή κλπ.) που διέπει τη λειτουργία της.

Ελέγχει την νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα Μέλη του Δ.Σ. και γενικότερα τα Μέλη της Διοίκησης, αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας.

Ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες εταιρείες όπως αυτές ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία (Δ.Λ.Π. 24 και εγκύκλιος 45/21-7-2011 Επιτροπής

Επίσης ελέγχει και τις σχέσεις της Εταιρείας με τις εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή Μέτοχοι με ποσοστό τουλάχιστον 10%.

Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας αναφορικά με τις εταιρικές ανακοινώσεις και την εξυπηρέτηση των μετόχων, την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού, καθώς επίσης και της τήρησης των προβλεπόμενων αναγγελιών συναλλαγών επί μετοχών της Εταιρείας των υπόχρεων ατόμων.

Ελέγχει την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το χρηματιστήριο.

(γ) Τήρηση αρχείου

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου μεριμνά για τη δημιουργία και τήρηση ειδικού αρχείου, στο οποίο καταχωρίζονται τα σχετιζόμενα με τον εσωτερικό έλεγχο έγγραφα και εν γένει όλο το

συνοδευτικό τεκμηριωτικό υλικό. Το εν λόγω αρχείο τηρείται για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών από την ημερομηνία διενέργειας του τελευταίου ελέγχου.

4. Επιτροπή Ελέγχου

4.1 Συγκρότηση της Επιτροπής Ελέγχου και διαδικασία λήψης αποφάσεων

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας είναι τριμελής επιτροπή του ΔΣ, με πενταετή θητεία ώστε να συμβαδίζει με την θητεία του ΔΣ, της οποίας τουλάχιστον δύο μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά, τηρουμένων των κριτηρίων της παρ. 1 του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017 και όλων των σχετικών νόμων και προϋποθέσεων που αφορούν τις επιτροπές ελέγχου, και κάθε σχετικής νομοθεσίας. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία και τουλάχιστον ένα μέλος της είναι ορκωτός ελεγκτής λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος ή διαθέτει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της και είναι υποχρεωτικά ανεξάρτητος από την Εταιρεία κατά την έννοια των διατάξεων του Ν. 3016/2002. Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως, και εκτάκτως όταν απαιτηθεί. Σε κάθε περίπτωση, τηρούνται σχετικά πρακτικά. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου συμμετέχει το σύνολο των μελών της.

4.2 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

Διατηρούμενης ακεράιης της ευθύνης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου έχει, σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν. 4449/2017, τις κάτωθι αρμοδιότητες:

(α) ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία,

(β) παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,

(γ) παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας και, κατά περίπτωση, του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της οντότητας αυτής,

(δ) παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

(ε) επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

(στ) είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

Υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Επανεξετάζει τον Κανονισμό Επιτροπής Ελέγχου τουλάχιστον μία (1) φορά ετησίως και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας την τροποποίησή του, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

Θ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Εταιρεία έχει ενσωματώσει τις αρχές της Βιώσιμης Ανάπτυξης στις επιχειρηματικές της δραστηριότητες και στον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί, αναγνωρίζοντας πως οι αρχές αυτές αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη μακρόχρονη ανάπτυξή της.

Η μέριμνα για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, ο σεβασμός και η προστασία του περιβάλλοντος, η ολοκληρωμένη κάλυψη των αναγκών των πελατών και η αρμονική συνύπαρξη με τις τοπικές κοινωνίες στις οποίες δραστηριοποιείται, αποτελούν τα κύρια θέματα της Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι σε συμφωνία με τις αξίες της Εταιρείας, υπευθυνότητα, ακεραιότητα, διαφάνεια, αποτελεσματικότητα και καινοτομία. Η Πολιτική καθορίζεται από την Ανώτατη Διοίκηση, η οποία δεσμεύεται για:

- την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας

- την αυστηρή τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την πλήρη εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς και λοιπών απαιτήσεων που απορρέουν από εθελοντικές συμφωνίες, τις οποίες προσυπογράφει και αποδέχεται η Εταιρεία.
- την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το ανθρώπινο δυναμικό, τους συνεργάτες και κάθε επισκέπτη της.
- την προστασία των ανθρώπινων δικαιωμάτων και την παροχή ενός εργασιακού περιβάλλοντος ίσων ευκαιριών, χωρίς καμία διάκριση.
- τη συνεχή προσπάθεια μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος, μέσω της εφαρμογής υπεύθυνων δράσεων και μέτρων πρόληψης σύμφωνα με τις Βέλτιστες Διαθέσιμες Τεχνικές.

I. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Υ&Α)

Η διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των ανθρώπων μας, των συνεργατών μας, αλλά και τρίτων αποτελεί αδιαπραγμάτευτη προτεραιότητα και δέσμευση για την Εταιρεία. Η Εταιρεία μας συμμορφώνεται πλήρως με τη σχετική νομοθεσία και τους κανονισμούς σχετικά με τις συνθήκες εργασίας και την επαγγελματική υγεία και ασφάλεια και συνεχίζει να εισάγει προληπτικές ενέργειες και μέτρα για την αποφυγή συμβάντων κατά την εργασία. Αποδεικνύοντας εμπράκτως την προσήλωσή μας στα θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία, η Εταιρεία επενδύει όλο και περισσότερο στον τομέα αυτό, προκειμένου να ανταποκριθεί στις ανάγκες της παραγωγικής της διαδικασίας, βελτιώνοντας τις εργασιακές συνθήκες, επιτυγχάνοντας ταυτόχρονα και κατά προτεραιότητα την ασφαλή εργασία όλων των εργαζομένων και των συνεργατών μας. Η προσέγγισή μας όσον αφορά στη διαχείριση των θεμάτων υγείας και ασφάλειας στην εργασία, περιλαμβάνει: • συνεχείς επενδύσεις σε έργα υποδομής για την ενίσχυση της ασφάλειας στους χώρους εργασίας (zero access), • ελέγχους ασφαλούς συμπεριφοράς για τη δημιουργία «Κλίματος Ασφαλείας», • προγράμματα υγείας και ασφάλειας, • στοχευμένη εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση των εργαζομένων, για τη δημιουργία κουλτούρας ασφάλειας. Η συνεργασία και η συμβολή όλων των εμπλεκόμενων αποτελεί τη βάση για τη δημιουργία ενός κλίματος ασφάλειας, ενώ παράλληλα αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την επίτευξη του στόχου «Μηδενικά ατυχήματα».

Κ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΨΗΣ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Με σκοπό τη διασφάλιση και διαφύλαξη της ορθής, ασφαλούς, διαφανούς και αποτελεσματικής λειτουργίας της, καθώς και την προστασία των συμφερόντων της, η Μαθιός Α.Ε., έχει θεσπίσει και εφαρμόζει την ακόλουθη “Πολιτική για τις Συγκρούσεις Συμφερόντων και την πρόληψη αυτών”, όπως η Πολιτική αυτή κρίνεται κατάλληλη για το μέγεθος και τη δομή της εταιρείας, καθώς και σε συνάρτηση με τη φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της.

Η Πολιτική προσδιορίζει τις περιπτώσεις που συνιστούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε Σύγκρουση Συμφερόντων, καθορίζοντας παράλληλα τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται και τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τον μετριασμό, τη διαχείριση και την επίλυση οποιασδήποτε τέτοιας σύγκρουσης σε περίπτωση που ανακύψει.

Η Μαθιός Α.Ε., επιδιώκει να αποφεύγει τις Συγκρούσεις Συμφερόντων, έτσι ώστε να διασφαλίζει ότι συνεχίζει να λειτουργεί σύμφωνα με τον σκοπό της. Με την υιοθέτηση της Πολιτικής αυτής, η Εταιρεία δεσμεύεται να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πρόληψη των Συγκρούσεων Συμφερόντων και, εάν παρ’ όλα αυτά ανακύψουν τέτοιες συγκρούσεις, να ενεργεί άμεσα για τη διαχείριση και τον περιορισμό τους, παρέχοντας μέτρα μετριασμού και επίλυσης και εφαρμόζοντας τους απαραίτητους ελέγχους.

Συγκρούσεις Συμφερόντων που ανακύπτουν, ιδίως σε σχέση με Συναλλαγές Συνδεδεμένων Μερών, ρυθμίζονται βάσει της σχετικής Πολιτικής της Εταιρείας («Πολιτική και Διαδικασίες για τις Συναλλαγές Συνδεδεμένων Μερών»).

Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων της Εταιρείας και του Ομίλου γενικότερα.

Σκοπός της πολιτικής είναι ο καθορισμός του τρόπου με τον οποίο η Εταιρεία και ο Όμιλος προλαμβάνει και εντοπίζει καταστάσεις, στις οποίες μπορεί να προκύψουν συγκρούσεις συμφερόντων, λαμβάνει αναφορές για περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, διευκρινίζει αμφιβολίες σχετικά με τη συνδρομή πραγματικής ή δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων και εφαρμόζει κατάλληλες διαδικασίες και μέτρα για τη διαχείριση και την αντιμετώπισή τους.

Η πολιτική προβλέπει την υποχρέωση πίστωσης που οφείλουν να επιδεικνύουν τα Υπαγόμενα Πρόσωπα προς τις Εταιρείες του Ομίλου και είναι δεσμευτική για τα μέλη του Δ.Σ. της εκάστοτε

Εταιρείας του Ομίλου, υφιστάμενα ή υποψήφια, για κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το Δ.Σ. της εκάστοτε Εταιρείας του Ομίλου, καθώς και για τα στελέχη και το προσωπικό όλων των Εταιρειών του Ομίλου. Ενδεχόμενη μη συμμόρφωση με την πολιτική επιφέρει πειθαρχικές ή/και άλλες νομικές κυρώσεις ή/και συνέπειες.

Μια σύγκρουση συμφερόντων δεν συνιστά απαραίτητα παραβίαση της πολιτικής, παραβίαση όμως αποτελεί η μη γνωστοποίησή της.

Τα Εμπλεκόμενα Πρόσωπα οφείλουν να αναφέρουν εγκαίρως, προς διευκρίνιση, στους Αρμόδιους, οποιαδήποτε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, υφιστάμενη ή δυνητική, υπέπεσε στην αντίληψή τους ή τυχόν καταστάσεις για τις οποίες δεν είναι σαφές εάν προκύπτει σύγκρουση συμφερόντων. Η πολιτική εξειδικεύει τους μηχανισμούς πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων της Εταιρείας ως προς

- την υποχρέωση των υποψήφιων και υφιστάμενων μελών του Δ.Σ. να γνωστοποιούν τις επαγγελματικές τους δεσμεύσεις εκτός των Εταιρειών του Ομίλου και να αναφέρουν εγκαίρως στους Αρμόδιους οποιαδήποτε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων υπέπεσε στην αντίληψή τους,
- την υποχρέωση αποχής των μελών Δ.Σ. από τη συζήτηση και την ψηφοφορία θέματος για το οποίο συντρέχει σύγκρουση συμφερόντων στο πρόσωπό τους ή σε Συνδεδεμένα Πρόσωπα με αυτά,
- την υποχρέωση των Εργαζομένων να ενημερώσουν τους Αρμόδιους σε περίπτωση διαπίστωσης κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων ή αμφιβολίας ως προς τη συνδρομή τέτοιας περίπτωσης,
- διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και τη διαχείριση των πληροφοριών,
- εκπαίδευση και πληροφόρηση των Υπαγόμενων Προσώπων σχετικά με ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων.

Οι Αρμόδιοι για τα θέματα σύγκρουσης συμφερόντων αξιολογούν την κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων και προτείνουν τα ενδεδειγμένα μέτρα αντιμετώπισης. Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρούν αρχείο καταγραφής περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων.

Ενδεικτικά, στα πλαίσια της πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων, κατωτέρω περιγράφονται περιπτώσεις, που συνιστούν σύγκρουση συμφερόντων :

- Όταν κάποιος εργαζόμενος, στέλεχος ή μέλος της Διοίκησης ή μέλος των οικογενειών τους προχωρεί σε οποιοσδήποτε επενδύσεις, αποκτώντας οικονομικά συμφέροντα ή συμμετοχή σε κέρδη Εταιρείας ανταγωνιστή, πελάτη ή προμηθευτή του Ομίλου.
- Όταν κάποιος εργαζόμενος ή μέλος της Διοίκησης ή μέλος των οικογενειών τους χρησιμοποιεί για προσωπικό του όφελος ή όφελος άλλου τις πληροφορίες, τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους του Ομίλου.
- Όταν κάποιος εργαζόμενος ή μέλος της Διοίκησης διεξάγει εργασία ή παρέχει βοήθεια σε οποιονδήποτε τρίτο, κατά τρόπο που επηρεάζει την απόδοση ή την κρίση του στην εργασία του στον Όμιλο.
- Όταν κάποιος εργαζόμενος ή μέλος της Διοίκησης επηρεάζει αρνητικά με τις ενέργειές του τη φήμη του Ομίλου και τις σχέσεις αυτού με τρίτους.

Τέλος τα μέλη της Διοίκησης, τα στελέχη ή οι εργαζόμενοι Εταιρειών του Ομίλου οφείλουν να ενημερώνουν εγγράφως σε περίπτωση που ο/η σύζυγος ή συγγενείς τους μέχρι δευτέρου βαθμού προβαίνουν σε πάσης φύσεως οικονομικές συναλλαγές ή δραστηριότητες με τον Όμιλο.

Λ. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΙΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η Εταιρεία επιβεβαιώνει ότι καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η δραστηριότητά της να υλοποιείται σε πλήρη αρμονία προς την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις αρχές λειτουργίας της και ότι προσβλέπει στην απαρέγκλιτη συμμετοχή και προσήλωση εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαιτήσεως.

Προκειμένου να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού, μεριμνά αδιάκοπα η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης,

Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας θεσπίζει, επικαιροποιεί και παρακολουθεί την εφαρμογή κατάλληλων πολιτικών και διαδικασιών αναφορικά με τις θεματικές ενότητες δωροδοκία, διαφθορά, απάτη, ανταγωνισμός, ξέπλυμα μαύρου χρήματος, οικονομικές κυρώσεις (sanctions), κατάχρηση αγοράς (υποχρεώσεις προσώπων τα οποία ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα και κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση), πραγματικός δικαιούχος και προστασία προσωπικών δεδομένων. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η

Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνεται για την εφαρμοστέα νομοθεσία, παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας και των θυγατρικών της με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, με τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των εταιρειών αυτών, καθώς και με τις δεσμεύσεις τις οποίες αναλαμβάνει έναντι συναλλασσόμενων με την Εταιρεία και τις θυγατρικές της μερών, ενώ θέτει τις απαραίτητες προληπτικές αλλά και ελεγκτικές διαδικασίες οι οποίες διασφαλίζουν την πλήρη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις.

Η Λειτουργία αυτή συνεισφέρει και στη συμμόρφωση της Εταιρείας και θυγατρικών της με τις εφαρμοστέες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις αφενός μέσω υιοθέτησης και εφαρμογής διαδικασίας παρακολούθησης του νομικού πλαισίου, που διέπει τις δραστηριότητες του συνόλου του ομίλου, και αφετέρου ανταποκρινόμενη σε αιτήματα για επιβεβαίωση συμμόρφωσης με νομοθετικές διατάξεις, επισκόπηση συμβάσεων και νομικώς σημαντικών εγγράφων.

Τέλος στον όμιλο περιοδικά υλοποιούνται προγράμματα εκπαίδευσης, τα οποία περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων, θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης. Τα προγράμματα αυτά τα παρακολουθούν τόσο εργαζόμενοι, όσο και διευθυντικά στελέχη και μέλη του διοικητικού συμβουλίου

M. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η εταιρεία και ο Όμιλος εφαρμόζουν πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης με την εκάστοτε νομοθεσία σε σχέση με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων, οι οποίες ενημερώνονται διαρκώς και είναι αναρτημένες στον ιστότοπο της εταιρείας.

N. ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ο Κώδικας Δεοντολογίας αποτελεί τον οδηγό ώστε να εκπληρώνονται οι σκοποί και οι στόχοι της εταιρείας σωστά, και θέτει το βασικό πλαίσιο για να καθοριστούν περαιτέρω κανόνες και τρόποι συμπεριφοράς, χρησιμεύει ως λύση σε ερωτήματα που τίθενται κατά την εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων, ενώ συνδράμει σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών για το δέον των πράξεων και συμπεριφορών.. Η κατανόηση του περιεχομένου του και η συνακόλουθη χρήση του αποτελούν το οπλοστάσιο των αρχών και της κουλτούρας της εταιρείας μας.. Η χρήση του Κώδικα αφορά όλες τις θυγατρικές και όλους τους τομείς δραστηριότητας της ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ ΑΕ, σε όλες τις χώρες δραστηριοποίησής της.

Συμμόρφωση στον παρόντα Κώδικα, σημαίνει αναγνώριση των βασικών εκείνων αξιών και διαδικασιών που πρέπει να ακολουθείται για την επίτευξη των σκοπών της εταιρείας, στα πλαίσια της σύγχρονης επιχειρηματικής, οικονομικής και κοινωνικής ζωής.

Πεδίο εφαρμογής του Κώδικα είναι κάθε φάσμα δραστηριότητας της εταιρείας: εργαζομένων, στελεχών, προμηθευτών και συνεργατών, και κάθε προσώπου που διενεργεί πράξεις εκ μέρους της εταιρείας. Παρακάτω αναφέρονται ορισμένες βασικές υποχρεώσεις που πρέπει να τηρούνται να μην υπάρχει απόκλιση από τα αναφερόμενα στον Κώδικα και να γίνεται με ομαλό τρόπο η επίτευξη των στόχων του και γενικά των εταιρικών σκοπών.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν:

- Να έχουν γνώση της ύπαρξης του Κώδικα και των σχετικών διαδικασιών, να ενημερώνονται και να εκπαιδεύονται για τα θέματα του Κώδικα.
- Να εργάζονται με γνώμονα τις Αρχές και τις Αξίες του Κώδικα.
- Να επαγρυπνούν για οποιαδήποτε απόκλιση από αυτόν και να ενημερώνουν άμεσα την Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης σχετικά.

Τα Διευθυντικά Στελέχη οφείλουν:

- Να διοικούν με γνώμονα τις Αρχές και τις Αξίες του Κώδικα, δημιουργώντας εργασιακές συνθήκες κατάλληλες για την τήρηση και πιστή εφαρμογή του Κώδικα από όλους.
- Να επαγρυπνούν για την ορθή εφαρμογή του Κώδικα στο προσωπικό, στους προμηθευτές και στους συνεργάτες, και να βεβαιώνουν ότι κάθε διαδικασία και κάθε έγγραφο της ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ ΑΕ είναι συμβατά με τα οριζόμενα στον Κώδικα.
- Να προωθούν και να συνδράμουν ενεργά στις εκπαιδεύσεις αναφορικά με τα θέματα του Κώδικα.
- Να ενθαρρύνουν τους εργαζομένους, τους προμηθευτές/ συνεργάτες, να προβαίνουν σε αναφορές εάν εντοπίζουν αποκλίσεις ή έχουν ερωτήματα σχετικά με τα θέματα του Κώδικα.

Όλοι οι συνεργάτες και προμηθευτές της ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ ΑΕ πρέπει:

- Να είναι ενημερωμένοι για την ύπαρξη και το περιεχόμενο του Κώδικα (που είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της εταιρείας).
- Να λειτουργούν και να συνεργάζονται με βάση τις Αρχές και τις Αξίες του.
- Να ενημερώνουν την Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης εάν υποπέσουν στην αντίληψή τους αποκλίσεις από την εφαρμογή του Κώδικα.

Οι επιταγές του παρόντος Κώδικα είναι το ελάχιστο απαιτούμενο για τη δράση όλων και συνεπώς η μη ενημέρωση του αρμόδιου στα πλαίσια της Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης για αποκλίσεις στα θέματα αυτά, αποτελεί παράβαση του Κώδικα.

Επιπλέον, απαιτείται κάθε νεοπροσλαμβανόμενος στην ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ ΑΕ, να ενημερώνεται για την ύπαρξη και το περιεχόμενό του και με την υπογραφή εκ μέρους του της σύμβασης εργασίας, να γίνεται αποδεκτός ο Κώδικας χωρίς επιφυλάξεις