



## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

## Περιεχόμενα

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>4</b>
Άρθρο 1: Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού .....	4
Άρθρο 2: Ισχύς Εσωτερικού Κανονισμού.....	5
<b>A. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας</b> .....	<b>5</b>
Άρθρο 3: Οργανωτική Δομή της Εταιρείας.....	5
Οργανόγραμμα .....	7
<b>B. Διοίκηση της Εταιρείας</b> .....	<b>9</b>
Άρθρο 4: Γενική Συνέλευση της Εταιρείας .....	9
Άρθρο 5: Διοικητικό Συμβούλιο .....	9
5.1. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.....	9
5.2. Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.....	10
5.3. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου .....	11
5.4: Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων .....	11
<b>Γ. Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας</b> .....	<b>13</b>
Άρθρο 6: Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας - Δομή.....	13
Άρθρο 7: Επικεφαλής Τομέα -Αρμοδιότητες.....	13
<b>Δ. Κεντρικές Υπηρεσίες</b> .....	<b>14</b>
Άρθρο 8: Κεντρικές Υπηρεσίες (ΚΥ).....	14
Άρθρο 9: Διάρθρωση και αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών (Κ.Υ) .....	14
9.1. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών .....	14
9.2 Διεύθυνση Marketing και Πωλήσεων.....	15
9.3 Κεντρική Υπηρεσία Νομικών Υποθέσεων και Εταιρικής Διακυβέρνησης .....	15
9.4 Κεντρική Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων.....	16
<b>Ε. Διαδικασίες Πρόσληψης και αξιολόγησης απόδοσης διευθυντικών στελεχών</b> .....	<b>16</b>
Άρθρο 10: Διαδικασίες Πρόσληψης & αξιολόγησης απόδοσης διευθυντικών στελεχών.....	16
10.1. Πρόσληψη .....	16
10.2. Αξιολόγηση .....	16
<b>ΣΤ. Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών</b> .....	<b>17</b>
Άρθρο 11: Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα.....	17
Άρθρο 12: Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007.....	18
Άρθρο 13: Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών. ....	19
Άρθρο 14: Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών. ....	20
14.1. Προνομιακές Πληροφορίες .....	20
Άρθρο 15: Κανόνες και διαδικασία παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών.....	21
Άρθρο 16: Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων.....	22



<b>Z. Εσωτερικός Έλεγχος.....</b>	<b>22</b>
<b>Άρθρο 17: Ορισμός του Εσωτερικού Ελέγχου .....</b>	<b>22</b>
17.1 Αρμοδιότητες της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου .....	22
17.2 Όργανα διενέργειας του Εσωτερικού Ελέγχου .....	23
<b>Άρθρο 18: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.....</b>	<b>23</b>
<b>Άρθρο 19: Επιτροπή Ελέγχου.....</b>	<b>24</b>
19.1 Μέλη της Επιτροπής Ελέγχου και τρόπος λήψης αποφάσεων. ....	24
19.2 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου .....	25
<b>Η. Αρχές λειτουργίας της Εταιρείας.....</b>	<b>29</b>

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### Προοίμιο

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής ο «**Εσωτερικός Κανονισμός**») της εταιρείας με την επωνυμία «**ΕΠΙΛΕΚΤΟΣ ΚΛΩΣΤΟΥΦΑΝΤΟΥΡΓΙΑ Α.Ε.Β.Ε.**» (εφεξής η «**Εταιρεία**») **επικαιροποιήθηκε** σύμφωνα με τον ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και εγκρίθηκε με την από 16/07/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κασισχύει του Καταστατικού, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

### Άρθρο 1: Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού

**Στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ορίζονται, μεταξύ άλλων:**

- Η οργανωτική δομή της Εταιρείας.
- Τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του Ν.4607/2020 ή άλλων διαρκών επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Η αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης
- Η διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Η διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν.4706/2020 , που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Η διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.4706/2020 , των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα
- Η διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων
- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014
- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της

χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του παρόντος νόμου. Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9. α) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα β) Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, όπου απαιτείται.

**Ο Εσωτερικός Κανονισμός έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:**

- Της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της και
- του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων.

**Άρθρο 2: Ισχύς Εσωτερικού Κανονισμού**

- Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και οι Γενικοί Διευθυντές, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού. Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ή Γενικού Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

**A. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας**

**Άρθρο 3: Οργανωτική Δομή της Εταιρείας**

- Η δομή της οργάνωσης της Εταιρείας ορίζεται και λειτουργεί στο πλαίσιο αρχών και πρακτικών που διαφυλάσσουν και ικανοποιούν τα έννομα συμφέροντα όσων συνδέονται με την Εταιρεία. Η οργάνωση της Εταιρείας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή, τη δομή της εκτελεστικής διακυβέρνησης, το οργανόγραμμα, τις εσωτερικές διαδικασίες και το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας.
- Η οργανωτική δομή, δηλαδή ο καταμερισμός των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που δημιουργούν την προστιθέμενη αξία της Εταιρείας σε παραγωγικούς τομείς και ο καθορισμός των κεντρικών υπηρεσιών και λειτουργιών που εξασφαλίζουν υποστήριξη, συνέργειες, συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία και κανονισμούς και προσθέτουν υπεραξία, λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου. και περιλαμβάνει τους Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας (Τ.Ε.Δ.), τις Κεντρικές Υπηρεσίες (Κ.Υ.), οι οποίες πέρα από την κάλυψη εταιρικών λειτουργιών και

υποχρεώσεων υποστηρίζουν με εξειδικευμένες υπηρεσίες των τομέων, και τις Επιτροπές και διακρίνονται σε:

### **Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας**

#### **I. Κλωστοϋφαντουργικός Κλάδος**

1. Εκκοκκιστήρια
2. Κλωστήρια
3. Βαφείο
4. Έρευνα και Ανάπτυξη

#### **II. Κλάδος Ενέργειας**

1. Ηλεκτρική Ενέργεια
2. Ανάπτυξη Έργων

#### **III. Λοιπές Δραστηριότητες**

1. Μεταφορές
2. Αγροτικά Προϊόντα – Αγροεφόδια
3. Διαχείριση Ακινήτων

### **Κεντρικές Υπηρεσίες**

#### **1. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών**

- 1.1 Πληροφοριακά Συστήματα
- 1.2 Προμήθειες
- 1.3 Χρηματοοικονομικά
- 1.4 Ανθρώπινο Δυναμικό
- 1.5 Λογιστήριο

#### **2. Διεύθυνση Marketing Πωλήσεων**

#### **3. Υπηρεσία Νομικών Υποθέσεων & Εταιρικής Διακυβέρνησης**

#### **4. Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων**

### Επιτροπές

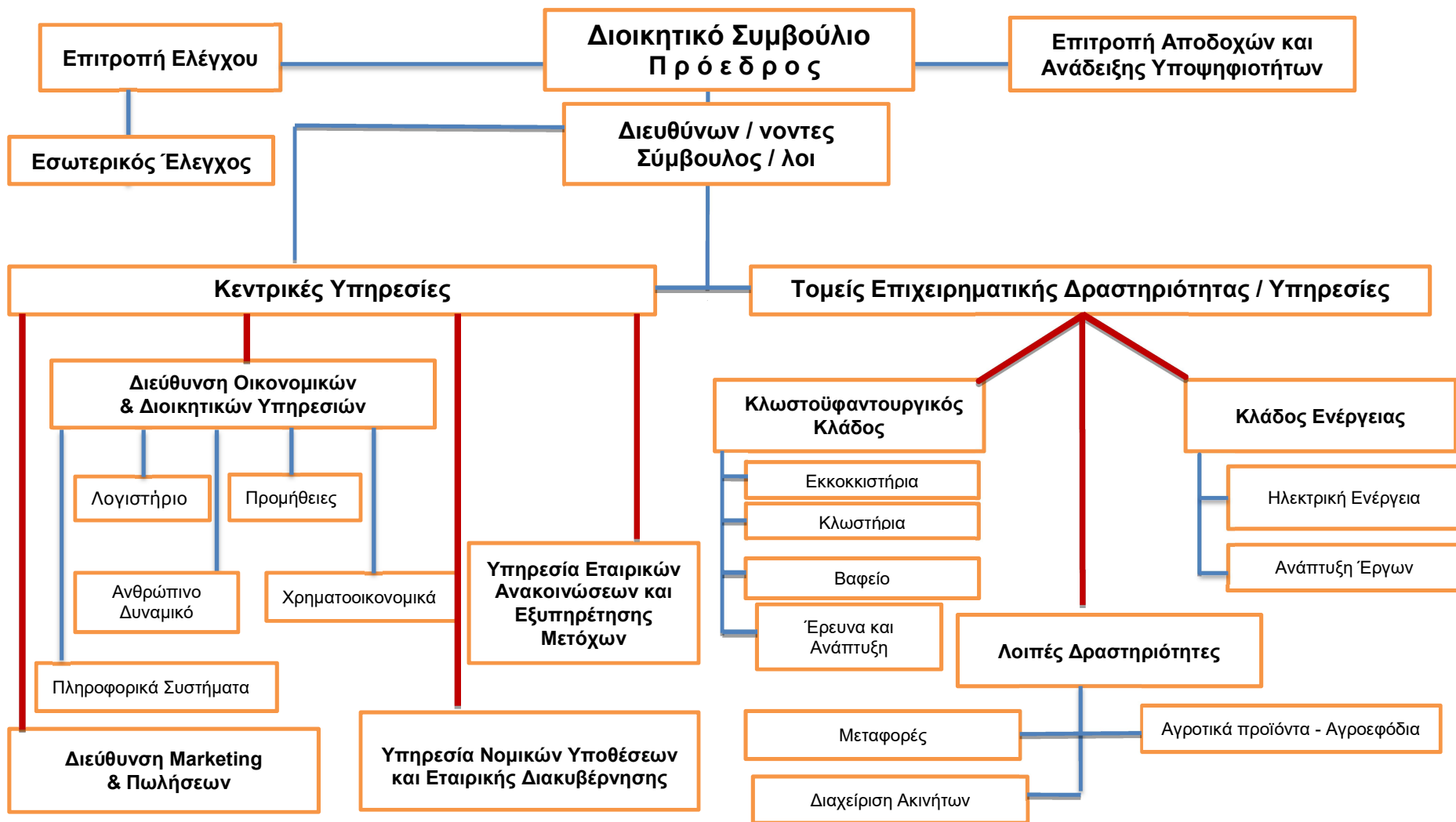
1. **Επιτροπή Ελέγχου**
2. **Εσωτερικός Έλεγχος**
3. **Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων**

### Οργανόγραμμα

- Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους (πλήρεις γραμμές σύνδεσης) και, εάν υπάρχουν, λειτουργικές σχέσεις μεταξύ θέσεων (εστιγμένες γραμμές σύνδεσης). Μέσω της ιεραρχικής σχέσης καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται και η οποία έχει την ευθύνη ανάπτυξης, κινητοποίησης και αξιολόγησης της απόδοσής της:
- Το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας περιλαμβάνει την ιεραρχική επικοινωνία για τον συντονισμό των εργασιών, καθώς και την ενημέρωση, την κινητοποίηση και την επίλυση θεμάτων που αφορούν σε εργασίες, εγκαταστάσεις, εργαζομένους ή ομάδες εργαζομένων. Έχει ενημερωτικό χαρακτήρα και συμπληρώνει την ιεραρχική επικοινωνία προκειμένου οι εργαζόμενοι να έχουν συνολική εικόνα για τα θέματα που αφορούν την Εταιρεία. Περιλαμβάνει, τέλος και την άτυπη επικοινωνία μεταξύ των μελών της οργάνωσης, η οποία συμπληρώνει την ιεραρχική και τυπική εσωτερική επικοινωνία καλύπτοντας κενά, τα οποία θα μπορούσαν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες στην οργάνωση.



## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ





## **B. Διοίκηση της Εταιρείας**

### **Άρθρο 4: 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, πλην όσων θεμάτων έχουν υπαχθεί από το νόμο υποχρεωτικά στην αρμοδιότητα άλλου οργάνου. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν.

### **Άρθρο 5: Διοικητικό Συμβούλιο**

#### **5.1. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας. 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. Είναι περαιτέρω αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του καταστατικού.

#### **Στις βασικές αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται:**

- Η χάραξη στρατηγικών κατευθύνσεων, συμπεριλαμβανομένης της πώλησης ή άλλως διάθεσης μετοχών της Εταιρείας, η εξαγορά οποιασδήποτε επιχείρησης ή η πρόταση συγχώνευσης της Εταιρείας με άλλη επιχείρηση, οι οποίες υπόκεινται στην τελική έγκριση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας.
- Η υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής με βάση τις εισηγήσεις και προτάσεις των Γενικών Διευθυντών Τομέων και των Κεντρικών Υπηρεσιών της Εταιρείας.
- Η διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και η εκπροσώπηση της Εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως.
- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας, ο καθορισμός και η επίτευξη στόχων αποδοτικότητάς της, η παρακολούθηση της πορείας της Εταιρείας και ο έλεγχος των μεγάλων κεφαλαιουχικών δαπανών.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία 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 ουσιαστών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
  - γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, η οργάνωση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της οποίας ορίζονται στα άρθρα 15 και 16 του Ν.4706/2020,

- δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και 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.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο 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.
  - Ο ορισμός και η επίβλεψη υλοποίησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 1 έως 24 του Ν.4706/2020, και η παρακολούθηση και αξιολόγηση περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη της αποτελεσματικότητας του προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
  - Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό των μελών του Διοικητικού που ορίζεται στην περ.β' της παρ. 1 του άρθρου 18 του Ν.4706/2020 επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.
  - Ο καθορισμός της στρατηγικής και διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρείας.
  - Η επιλογή, αξιοποίηση και ανάπτυξη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και καθορισμός της πολιτικής αμοιβών τους.
  - Ο ορισμός εσωτερικού ελεγκτή και καθορισμός της αμοιβής του.
  - Ο καθορισμός των λογιστικών αρχών που ακολουθεί η Εταιρεία.
  - Η αναφορά των πεπραγμένων στην Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
  - Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων στις οποίες αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
  - Η διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.

## **5.2. Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.**

**5.2.1.** Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει έναν Πρόεδρο και έναν Αντιπρόεδρο. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με απόφασή του να αναθέτει σε μέλη του ή τρίτους την άσκηση όλων ή μέρους των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, εκτός από αυτές δια τις οποίες απαιτείται από το Νόμο ή το παρόν καταστατικό συλλογική ενέργεια, καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της αναθέσεως. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να εκλέγει ένα ή περισσότερα από τα μέλη του ως Διευθύνοντες ή Εντεταλμένους Συμβούλους. Είναι δυνατή η σύμπτωση στο ίδιο πρόσωπο των ιδιοτήτων του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Αντιπροέδρου και Διευθύνοντος ή Εντεταλμένου Συμβούλου.

**5.2.2.** 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 σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου 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. Σύμβουλος. Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος, και αυτόν απόντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει ο οριζόμενος από το Διοικητικό Συμβούλιο Σύμβουλος.

**5.2.3.** Ο μη εκτελεστικός Πρόεδρος ή Αντιπρόεδρος επικουρεί στα μη εκτελεστικά καθήκοντα τον εκτελεστικό Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο στο έργο της παρακολούθησης των κεντρικών υπηρεσιών της εταιρείας του άρθρου 9 του Κανονισμού.

### **5.3. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου**

**5.3.1.** Ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και τη διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρείας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τομείς και τις Κεντρικές Υπηρεσίες της Εταιρείας. 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.

**5.3.2.** Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

**5.3.3.** Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται να εκλέγει ένα εκ των μελών του ως Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι αρμοδιότητες του Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου δύνανται να αφορούν αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διευθύνοντα Συμβούλου όπως, η λήψη στρατηγικών αποφάσεων και η θέσπιση σχετικών στόχων καθώς και ο συντονισμός και η εποπτεία των επιμέρους Διευθύνσεων της Εταιρείας. Επίσης, ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του.

**5.3.4.** Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται να εκλέγει ένα εκ των μελών του έναν ή περισσότερους Διευθύνοντες Συμβούλους καθορίζοντας την έκταση των αρμοδιοτήτων καθενός.

### **5.4: Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων**

Η εταιρεία τηρεί κοινή Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, είναι τουλάχιστον τριμελής και αποτελείται αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά, σύμφωνα με τις διατάξεις περί ανεξαρτησίας του ν.4706/2020. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της επιτροπής. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

Τηρουμένων των άρθρων 109 ως 112 του ν. 4548/2018 τα καθήκοντα της Επιτροπής Αποδοχών είναι:

- Να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του ν. 4548/2018,

- Να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018, και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου,
- Να εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν. 4548/2018.
- Η υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την αμοιβή κάθε εκτελεστικού μέλους του, συμπεριλαμβανομένου του bonus και των αποδοχών βάσει κινήτρων που σχετίζονται με τη διανομή μετοχών.
- Η εξέταση και η υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο, όσον αφορά στο συνολικό μέγεθος των ετήσιων μεταβλητών (δηλαδή εκτός μισθού) αμοιβών στην Εταιρεία.
- Η εξέταση και υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο και μέσω αυτού στη Γενική Συνέλευση των μετόχων, όταν αυτό απαιτείται, αναφορικά με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών ή χορήγησης μετοχών.
- Η υποβολή προτεινόμενων στόχων απόδοσης σχετικά με τις μεταβλητές αμοιβές μελών Διοικητικού Συμβουλίου ή στόχων συνδεδεμένων με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης ή μετοχών.
- Η τακτική επανεξέταση του μισθού των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και άλλων όρων των συμβάσεών τους με την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων των αποζημιώσεων, σε περίπτωση αποχώρησης, και των συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων.
- Η υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο για οποιαδήποτε επιχειρησιακή πολιτική συνδεόμενη με αμοιβές.
- Η εξέταση της ετήσιας έκθεσης αμοιβών.

Τα καθήκοντα της επιτροπής όσον αφορά τις υποχρεώσεις της για την ανάδειξη υποψηφίων μελών Δ.Σ είναι:

- Ερευνά και προτείνει κατάλληλα πρόσωπα, ως υποψήφια για την πλήρωση των κενών θέσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, όποτε αυτό ήθελε προκύψει. Για το σκοπό αυτό, η Επιτροπή, συνεκτιμά τα απαιτούμενα προσόντα και ικανότητες, από άποψη ειδικοτήτων, γνώσεων και εμπειρίας των προσώπων που πρέπει να συμμετέχουν στο Διοικητικό Συμβούλιο και σε ποιες αναλογίες.
- Περιοδικώς, εκτιμά την καταλληλότητα της δομής, του μεγέθους και της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει εισηγήσεις προς αυτό, σε σχέση με τυχόν απαιτούμενες μεταβολές.
- Υποβάλλει προτάσεις για την πολιτική καταλληλότητας, η οποία περιλαμβάνει τουλάχιστον την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο.
- Φροντίζει για την, ανά πάσα στιγμή, ύπαρξη κατάλληλης διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παρακολουθεί και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, σχετικά με την καταλληλότητα και την επάρκεια της ακολουθούμενης από τη Διεύθυνση της Εταιρείας πολιτικής επιλογής και πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών.

- Ερευνά και εισηγείται στη Γενική Συνέλευση, κατάλληλα πρόσωπα, ως υποψήφια για την πλήρωση των θέσεων της Επιτροπής Ελέγχου. Αναπτύσσει το σκεπτικό ανάδειξης τους και διαπιστώνει την καταλληλότητα των υποψηφίων μελών της Επιτροπής Ελέγχου ως προς τα κριτήρια που προβλέπονται από την παρ. 1 του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και των εκεί αναφερόμενων νόμων και προϋποθέσεων καθώς και ως προς τυχόν κωλύματα ή ασυμβίβαστα λαμβάνοντας υπ όψιν και τις σχετικές διατάξεις του εφαρμοζόμενου Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συνέρχεται τακτικά, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της. Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας της, στον οποίο εξηγούνται ο ρόλος και οι αρμοδιότητές της και τον οποίο δημοσιοποιεί στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων υπόκειται στην έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Επιτροπή μπορεί να ζητά τις υπηρεσίες και εξωτερικών Συμβούλων.

## **Γ. Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας**

### **Άρθρο 6: Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας - Δομή**

Με βάση την οργανωτική δομή της Εταιρείας, οι Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας (ΤΕΔ) διαχωρίζονται με κύριο κριτήριο τις επιχειρηματικές δραστηριότητες. Επικεφαλής κάθε Τομέα ορίζεται Γενικός Διευθυντής ή Διευθυντής με διευρυμένες αρμοδιότητες και εξουσία. Η επιλογή των επικεφαλής από τη διοίκηση της Εταιρείας βασίζεται, μεταξύ άλλων, και στη μακρόχρονη επαγγελματική τους εμπειρία στον αντίστοιχο τομέα.

### **Άρθρο 7: Επικεφαλής Τομέα -Αρμοδιότητες**

7.1. Οι επικεφαλής που προΐστανται των αυτοτελών Τομέων είναι στελέχη της Εταιρείας και έχουν την διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες του αντίστοιχου Τομέα υπάγονται, μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου, στο Διοικητικό Συμβούλιο.

7.2. Οι βασικές αρμοδιότητες του εκάστοτε επικεφαλής ΤΕΔ έχουν ως εξής:

- Ανάπτυξη της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων για του Τομέα του, λαμβάνοντας υπόψη το όραμα και τη στρατηγική της Εταιρείας.
- Καθοδήγηση της διοικητικής ομάδας του Τομέα για την επίτευξη των προαναφερθέντων στόχων.
- Κατάρτιση των απαραίτητων οδηγιών και υποστήριξη των μελών της διοικητικής ομάδας του Τομέα στις καθημερινές διαδικασίες.
- Αντιμετώπιση των δυσχερειών, όταν και όπου απαιτείται.
- Εξασφάλιση ότι το τρέχον επιχειρησιακό πλάνο δράσης υλοποιείται επιτυχώς και, επίσης, εξέταση και προσδιορισμός των ευκαιριών επιχειρησιακής ανάπτυξης.
- Εξασφάλιση ότι οι στόχοι του προϋπολογισμού επιτυγχάνονται.
- Εξασφάλιση ότι οι βασικοί δείκτες απόδοσης συμβαδίζουν με τον στρατηγικό στόχο της Εταιρείας.
- Διευκόλυνση των συνεργειών σε επίπεδο Εταιρείας με τη σύμπραξη και άλλων Τομέων και Κεντρικών υπηρεσιών.

## **Δ. Κεντρικές Υπηρεσίες**

### **Άρθρο 8: Κεντρικές Υπηρεσίες (ΚΥ)**

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες, πέρα από την κάλυψη εταιρικών λειτουργιών και υποχρεώσεων, υποστηρίζουν με εξειδικευμένες υπηρεσίες τους Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας, με τους οποίους βρίσκονται σε λειτουργική σύνδεση. Ιεραρχικά αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω του ενός ή περισσοτέρων Διευθύνων Συμβούλων που συντονίζουν την εφαρμογή των γενικών αρχών λειτουργίας τους.

### **Άρθρο 9: Διάρθρωση και αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών (Κ.Υ)**

#### **9.1. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών**

Στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών εντάσσονται τα λογιστήρια της Εταιρείας καθώς και οι υπηρεσίες πληροφορικής, κεντρικών προμηθειών Χρηματοοικονομικών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Το κύριο έργο της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών 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. Για την επίτευξη των ανωτέρω διαθέτει:
- Υπηρεσία Λογιστηρίων που είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση των βιβλίων της εταιρείας, για τη κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων που τις συνοδεύουν, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες, για την εκτέλεση των πάσης φύσεως πληρωμών προς το προσωπικό και τρίτους, για τη λογιστική παρακολούθηση του μητρώου παγίων, παρακολούθηση αποθηκών – αποθεμάτων, διενέργεια απογραφών καθώς επίσης και την διεκπεραίωση των φορολογικών υποχρεώσεων.
- Υπηρεσία προμηθειών η οποία είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και προγραμματισμό των προμηθειών της Εταιρείας, την έρευνα αγοράς προμηθευτών, την ανάλυση εύρους κόστους, τις διαπραγματεύσεις με προμηθευτές, καθώς και την κατάρτιση συμβάσεων και τη διαχείριση και παρακολούθηση αυτών.
- Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία 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 τη διαχείριση θεμάτων διοικητικής υποστήριξης.

- Υπηρεσία Χρηματοοικονομικών που περιλαμβάνει την παρακολούθηση και τη διαμόρφωση της συμμετοχής της Εταιρείας στις αγορές κεφαλαίου και δανεισμού, τη χρηματοδότηση των επιχειρηματικών πλάνων της Εταιρείας, τη διαχείριση διαθεσίμων και ρευστότητας, και τη διαχείριση κινδύνων. Υποστηρίζει την επίτευξη του επιχειρηματικού σχεδιασμού και των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, αναπτύσσει τη στρατηγική, διενεργεί αποτίμηση και υλοποιεί χρηματοοικονομικές επενδύσεις και συναλλαγές, υλοποιεί τη στρατηγική των σχέσεων της Εταιρείας με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα που δρουν ως δανειστές και πάροχοι χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών της Εταιρείας, ενώ παρακολουθεί την εξέλιξη των βασικών μεγεθών στην οικονομία και αξιολογεί τις πιθανές επιπτώσεις που αυτά έχουν στις δραστηριότητες της Εταιρείας ενημερώνοντας σχετικά την διοίκηση της Εταιρείας.
- Υπηρεσία των Πληροφοριακών Συστημάτων που έχει σαν κύρια αρμοδιότητα τις παρεχόμενες προς την Εταιρεία υπηρεσίες, οι οποίες σχετίζονται με τη διοίκηση και υποστήριξη εφαρμογών, συστημάτων και έργων πληροφορικής.

## 9.2 Διεύθυνση Marketing και Πωλήσεων

- Το κύριο έργο της Διευθυνσης Marketing και Πωλήσεων είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της εμπορικής πολιτικής της εταιρείας, η συμμετοχή στο σχεδιασμό του ετήσιου προϋπολογισμού και στο στρατηγικό πλάνο της εταιρείας με στόχο την ανάπτυξη των πωλήσεων, την αύξηση των μεριδίων αγοράς και την κερδοφορία της εταιρείας, η παρακολούθηση της πορείας των εισπράξεων και των οφειλών.
- Διενέργεια προγραμματισμένων συναντήσεων με τους Διευθυντές των υπολοίπων Διευθύνσεων και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για ενημέρωση σχετικά με εξελίξεις της αγοράς και αποφάσεις που επηρεάζουν τις λειτουργίες των Διευθύνσεων.

## 9.3 Κεντρική Υπηρεσία Νομικών Υποθέσεων και Εταιρικής Διακυβέρνησης

- Η Κεντρική Υπηρεσία Νομικών Υποθέσεων και Εταιρικής Διακυβέρνησης έχει ως κύριο έργο την παρακολούθηση θεμάτων ρυθμιστικού πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης και ευρωπαϊκών θεμάτων, τη νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση της Εταιρείας για σχετικά θέματα, την άσκηση προσφυγών, ενδίκων βοηθημάτων και μέσων κατά αποφάσεων ημεδαπών και αλλοδαπών αρχών και τη σχετική νομική εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των πάσης φύσεως αρμοδίων δικαστηρίων, το χειρισμό ρυθμιστικών θεμάτων και εταιρικής διακυβέρνησης από νομικής πλευράς και τη νομική ανάλυση και υποστήριξη σε ρυθμιστικά και θέματα εταιρικής διακυβέρνησης. Επίσης, αποστολή της είναι η νομική υποστήριξη και κάλυψη της Εταιρείας, η συνολική διαχείριση των νομικής φύσεως υποθέσεων της με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της στις σχέσεις της με τους θεσμικούς φορείς, τους μετόχους της, τους πελάτες της, τους ανταγωνιστές της και τους συνεργαζόμενους με αυτή και την εν γένει επίτευξη του σκοπού της εντός και εκτός Ελλάδος.



#### 9.4 Κεντρική Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων

➤ Βασικός στόχος της Κεντρικής Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι η διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας στον τομέα των σχέσεων με επενδυτές. Βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία και συνεργάζεται με τη διοίκηση και το σύνολο των υπηρεσιών, προκειμένου να έχει τη δυνατότητα της έγκαιρης και άμεσης άντλησης της πληροφόρησης για την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού. Έχει ως έργο τη διαχείριση του μετοχολογίου και την υποστήριξη των σχετικών συστημάτων, τη διαχείριση θεμάτων κεντρικού αποθετηρίου αξιών, κληρονομικών θεμάτων μετόχων, την εξυπηρέτηση των μετόχων και τη διανομή μερίσματος. Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρείας με το Χρηματιστήριο Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενώ μεριμνά και για την παρακολούθηση των συναλλαγών των υπόχρεων προσώπων και λοιπών υποχρεώσεων σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τη χρηματιστηριακή νομοθεσία, την έκδοση Δελτίων Τύπου, ετήσιων απολογισμών, ετήσιου δελτίου, τη διαμόρφωση και διαχείριση ιστοσελίδας Επενδυτικών Σχέσεων, το σχεδιασμό επικοινωνιακού υλικού για την επενδυτική κοινότητα με βάση τις ανάγκες πληροφόρησης που διαμορφώνονται και τη διεθνή πρακτική, την οργάνωση εκδηλώσεων IR (Investor days, Roadshows, συνέδρια σε Ελλάδα και εξωτερικό), καθώς και την οργάνωση και διαχείριση των Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων.

### Ε. Διαδικασίες Πρόσληψης και αξιολόγησης απόδοσης διευθυντικών στελεχών

#### Άρθρο 10: Διαδικασίες Πρόσληψης & αξιολόγησης απόδοσης διευθυντικών στελεχών

##### 10.1. Πρόσληψη

Σχετικό αίτημα διατυπώνεται από τους άμεσους προϊσταμένους των υπό πρόσληψη διευθυντικών στελεχών, το οποίο μεταβιβάζεται προς την ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού. Το αίτημα αυτό διατυπώνεται από:

- ✓ Τον Γενικό Διευθυντή του ΤΕΔ ή ΚΥ για τους διευθυντές του οικείου ΤΕΔ ή ΚΥ .
- ✓ Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τους Γενικούς Διευθυντές ΤΕΔ και ΚΥ

Στη συνέχεια η ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού, αρχικά, εξετάζει τη δυνατότητα κάλυψης των αναγκών από το υφιστάμενο στελεχιακό προσωπικό. Αν κάτι τέτοιο δεν είναι εφικτό προχωρεί σε δημοσίευση αγγελίας σε ημερήσια ή περιοδικά έντυπα, ή στο διαδίκτυο ή κατ' άλλο αποδεκτό και πρόσφορο τρόπο. Σε περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη πρόσληψης στελεχών όπου απαιτούνται εξειδικευμένα προσόντα, αυτά καθορίζονται από τους αρμόδιους Γενικούς Διευθυντές και είναι δυνατή η αναζήτηση υποψηφίων μέσω εξειδικευμένων συμβούλων με ευθύνη της ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου. Ακολουθεί η διαδικασία αξιολόγησης στην οποία συμμετέχει ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής, ώστε να επιλεγεί ο πλέον κατάλληλος για τη θέση υποψήφιος και η τελική επιλογή γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τους Γενικούς Διευθυντές ανάλογα με την εκάστοτε περίπτωση.

##### 10.2. Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από την ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού. Αρμόδιος για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο εκάστοτε αρμόδιος Γενικός Διευθυντής. Κατόπιν της αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών για το τρέχον έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται 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
- ✓ Προγραμματισμένη και προσανατολισμένη στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου.
- ✓ 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.

## **ΣΤ. Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών**

### **Άρθρο 11: Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα.**

**11.1** Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν.4706/2020, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων, ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο σε δυο (2) εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής.

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

**11.3.** Η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που γνωστοποιούνται σύμφωνα με την παράγραφο 1 δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή, με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες.

**11.4.** Η γνωστοποίηση των συναλλαγών που αναφέρεται στην παράγραφο 1 περιλαμβάνει τις παρακάτω 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 9 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.

**11.5.** Η παράγραφος 1 εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 Ευρώ εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των 5.000 Ευρώ υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών που αναφέρονται στην παράγραφο 1.

**11.6.** Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν 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. Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης των αρμοδίων, έχει η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων.

## **Άρθρο 12: Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007.**

**12.1.** 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 άσκηση 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.

**12.2.** 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.

**12.3.** Η υποχρέωση της παραγράφου 1 υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο 1, ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων τα οποία μεταβάλλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

**12.4.** Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 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 3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

**12.5.** Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται στο παρόν άρθρο η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει το 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.

**12.6.** 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.

**12.7.** Η Εταιρεία, μέσω της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων & 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
- ή ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ν. 3556/2007.

### **Άρθρο 13: Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών.**

**13.1.** 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 δικαιώματα τους είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.

**13.2.** 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, το 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 δικαιώματα 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.

**13.3.** 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 τα 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 δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο.

**13.4.** Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με τον νόμο ως άνω ενημέρωση.

#### **Άρθρο 14: Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών.**

##### **14.1. Προνομιακές Πληροφορίες**

**14.1.1.** Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & 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 δυνατό κατόπιν αιτήματος.

**14.1.2.** 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 και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

**14.1.3.** 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.

**14.1.4.** 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.

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

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

**14.1.6.** 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 η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

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

#### **Άρθρο 15: Κανόνες και διαδικασία παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών.**

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

**15.2.** Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών, γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με εκείνο που θα πραγματοποιείτο εάν η συναλλαγή γινόταν με άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κατά τον χρόνο πραγματοποίησης της συναλλαγής και ιδίως ανάλογο με το τίμημα ή αντάλλαγμα που συμφωνεί η Εταιρεία, όταν συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρίτο, σύμφωνα και με τα εκάστοτε προβλεπόμενα στη σχετική νομοθεσία.

**15.3.** Στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών», η Εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιεί κυρίως μέσω περιοδικών οικονομικών καταστάσεων τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών. Σύμφωνα με τις πρόνοιες του προτύπου, ως συνδεδεμένα μέρη, εκτός από τις εταιρείες (θυγατρικές και συγγενείς) που συμμετέχουν στον όμιλο της Εταιρείας, νοούνται τα μέλη της διοίκησης, τα διευθυντικά στελέχη, τα πλησιέστερα μέλη της οικογένειας αυτών καθώς και τρίτες εταιρείες στις οποίες συμμετέχουν τα ανωτέρω μέρη με σημαντικό ποσοστό (>20%) και τα οποία μέσω της φύσης των συναλλαγών τους ασκούν σημαντική επιρροή/επίδραση στις αποφάσεις, στρατηγικές ή οικονομικές δραστηριότητες της Εταιρείας. Η επικαιροποίηση των συναλλαγών των συνδεδεμένων μερών διενεργείται για τις μεν αμοιβές και υποχρεώσεις και απαιτήσεις, κάθε τρίμηνο, για τις δε συμμετοχές σε τρίτες εταιρείες από μέλη της διοίκησης και διευθυντικά στελέχη ή τα πλησιέστερα μέλη αυτών κάθε εξάμηνο, οπότε και αποστέλλεται

σχετικό έντυπο από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προς τα συνδεδεμένα μέρη, το οποίο επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από την αποστολή του. Στους υπόχρεους αποστέλλεται στο τέλος κάθε τριμήνου σχετικό έντυπο από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία έχει την ευθύνη παρακολούθησης των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων μερών, και στην οποία επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από τη λήξη του τριμήνου.

**15.4.** Με ευθύνη της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, οι πληροφορίες για τις κατά τα ανωτέρω συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών συμπεριλαμβάνονται στην έκθεση που συνοδεύει τις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, προκειμένου να λάβουν γνώση οι μέτοχοι. Με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου τίθενται προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων όσες από τις συμβάσεις εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των άρθρων 99 και 100 του Ν. 4548/2018.

#### **Άρθρο 16: Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων**

**16.1.** Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & 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.

**16.2.** Δεδομένου δε ότι η Εταιρεία συνδέεται με πλήθος εταιρειών, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων οφείλει, επίσης, να ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τα στελέχη και τους μετόχους της συνδεδεμένης Εταιρείας και να τηρεί σχετικό αρχείο ενημέρωσης.

## **Ζ. Εσωτερικός Έλεγχος**

### **Άρθρο 17: Ορισμός του Εσωτερικού Ελέγχου**

Είναι μία ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας. Βοηθά την Εταιρεία να επιτύχει τους στόχους της προσφέροντας μία συστηματική επιστημονική προσέγγιση για την αποτίμηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης των κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και των διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης.

#### **17.1 Αρμοδιότητες της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**

Η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Η εταιρεία διαθέτει Εσωτερικό Ελεγκτή ( Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της μονάδας εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της εταιρίας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει).

Στην εταιρεία διενεργείται εσωτερικός έλεγχος αναφορικά με:

- την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία
- τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,
- τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και

- την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
- τη διαπίστωση περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της τελευταίας,
- την εποπτεία των συναλλαγών που διενεργούνται από στελέχη και συνεργάτες της Εταιρείας και αφορούν σε μετοχές της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν εταιριών,
- τον έλεγχο της διακίνησης των πληροφοριών της Εταιρείας,
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις μονάδες (Τομείς- Κεντρικές Υπηρεσίες) με ευρήματα αν υπάρχουν αναφορικά τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις αυτές, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην επιτροπή ελέγχου.
- Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην επιτροπή ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

#### **17.2. Όργανα διενέργειας του Εσωτερικού Ελέγχου**

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

#### **Άρθρο 18: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου**

- Η Εταιρεία διαθέτει μονάδα εσωτερικού ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της.
- Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.
- Υπάγεται διοικητικά στον διευθύνοντα σύμβουλο. Ως επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.
- Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.
- Για την άσκηση του έργου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.



- Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου υποβάλλει στην επιτροπή ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της επιτροπής ελέγχου.
- Ο επικεφαλής της εσωτερικού ελέγχου υποβάλλει ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο για το διενεργούμενο από αυτούς έλεγχο.
- Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων της εταιρείας.
- Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.
- Η οργάνωση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφεται στον Κανονισμό και Εγχειρίδιο Λειτουργίας της Διεύθυνσης που περιλαμβάνει το ρόλο, την αποστολή της και την μεθοδολογία ελέγχου (αξιολόγηση κινδύνων και κατάρτιση πλάνου ελέγχων, επιλογή δείγματος, τεκμηρίωση ελεγκτικής εργασίας, επεξεργασία και κοινοποίηση αποτελεσμάτων κλπ.). Ο Κανονισμός και το Εγχειρίδιο Λειτουργίας της Διεύθυνσης ενσωματώνει τις εμπειρίες που προκύπτουν από την εκτέλεση των ελεγκτικών εργασιών. Το έργο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

## **Άρθρο 19: Επιτροπή Ελέγχου**

### **19.1. Μέλη της Επιτροπής Ελέγχου και τρόπος λήψης αποφάσεων.**

- Η Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν.4449/2017, αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη, τα οποία στην πλειονότητά τους πρέπει να είναι ανεξάρτητα κατά την έννοια των διατάξεων του ν.4706/2020, όπως ισχύει, και αποτελεί είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της ελεγχόμενης οντότητας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, είτε ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.
- Το είδος της επιτροπής ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη γενική συνέλευση ή από ισοδύναμο αυτής όργανο.
- Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν αποτελεί επιτροπή του, ή από τη γενική συνέλευση της ελεγχόμενης οντότητας ή, στην περίπτωση οντοτήτων χωρίς μετόχους, από ισοδύναμο αυτής όργανο, όταν αποτελεί ανεξάρτητη επιτροπή.
- Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την ελεγχόμενη οντότητα.
- Ο Πρόεδρος ορίζεται από τα μέλη και είναι ανεξάρτητος από την ελεγχόμενη οντότητα.
- Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και



2 του άρθρου 82 του ν. [4548/2018](#) (Α' 104), το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως. Όταν το μέλος του προηγούμενου εδαφίου είναι τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, το διοικητικό συμβούλιο ορίζει τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, ως προσωρινό αντικαταστάτη, και η επόμενη γενική συνέλευση προβαίνει είτε στον ορισμό του ίδιου μέλους είτε στην εκλογή άλλου, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του στην επιτροπή ελέγχου.

- Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η ελεγχόμενη οντότητα. Ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την ελεγχόμενη οντότητα, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.
- Η επιτροπή ελέγχου καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της ελεγχόμενης οντότητας και συνεδριάζει στην έδρα της ελεγχόμενης οντότητας ή όπου προβλέπει το Καταστατικό της, σύμφωνα με το άρθρο 90 του ν. [4548/2018](#). Οι συζητήσεις και αποφάσεις της επιτροπής ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν. [4548/2018](#).
- Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου συμμετέχει το σύνολο των μελών της. Είναι όμως στη διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής Ελέγχου να καλεί, όποτε κρίνεται σκόπιμο, βασικά διευθυντικά στελέχη που εμπλέκονται στη διακυβέρνηση της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, να παρακολουθούν συγκεκριμένες συνεδριάσεις ή συγκεκριμένα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου συγκαλεί τα μέλη της με πρόσκληση η οποία γνωστοποιείται σε αυτά δύο (2) εργάσιμες ημέρες τουλάχιστον πριν τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αναφέρονται τα θέματα της ημερησίας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης της Επιτροπής Ελέγχου.
- Η επιτροπή ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική γενική συνέλευση της ελεγχόμενης οντότητας ή, στην περίπτωση οντοτήτων χωρίς μέτοχους, στο ισοδύναμο όργανο. Στην έκθεση αυτή περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η ελεγχόμενη οντότητα.
- Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών. Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να συνεδριάζει και αυτόκλητα, εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη της. Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ισοδυναμεί με συνεδρίαση και απόφαση ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να εκλέγει γραμματέα για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτής. Τα πρακτικά βρίσκονται στην διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

## 19.2 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

Με την επιφύλαξη της ευθύνης των μελών του διοικητικού ή διαχειριστικού οργάνου ή άλλων μελών που έχουν εκλεγεί από τη γενική συνέλευση των μετόχων της ελεγχόμενης οντότητας, η επιτροπή ελέγχου μεταξύ άλλων:

- ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της ελεγχόμενης οντότητας 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. Ειδικότερα η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.
- παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας. Στις παραπάνω ενέργειες της Επιτροπής Ελέγχου περιλαμβάνεται και η λοιπή δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ. χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου) σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο.
- παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και κατά περίπτωση, του τμήματος εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της ελεγχόμενης οντότητας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της οντότητας αυτής. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλιδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Ως προς τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της. Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον εσωτερικό έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό συμβούλιο για τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, εφόσον κριθεί σκόπιμο.
- παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων ετήσιων 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,
- 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 ελεγχόμενη οντότητα σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

- 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.

Στο πλαίσιο των ανωτέρω αρμοδιοτήτων της η Επιτροπή Ελέγχου κατά τη διάρκεια του έτους, και στο πλαίσιο των παραπάνω αρμοδιοτήτων, προβαίνει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά στις κάτωθι ενέργειες, οι οποίες και εμπεριέχονται στην ενημέρωσή της προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

#### **Εξωτερικός έλεγχος/Διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.**

Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη διοίκηση. Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται επίσης από τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή επί του ετήσιου προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου πριν από την εφαρμογή του, προβαίνει σε αξιολόγησή του και βεβαιώνεται ότι το ετήσιο πρόγραμμα υποχρεωτικού ελέγχου θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας. Περαιτέρω, η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει προτάσεις και για λοιπά σημαντικά θέματα, όταν το κρίνει σκόπιμο. Για την υλοποίηση των παραπάνω, η Επιτροπή Ελέγχου πραγματοποιεί συναντήσεις με τη διοίκηση/αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των οικονομικών εκθέσεων καθώς επίσης και με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της και εξετάζει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας καθώς και στις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις της διοίκησης κατά την σύνταξή τους. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει και αξιολογεί διεξοδικά, στον βαθμό που είναι σημαντικά για την Εταιρεία, αναφέροντας συγκεκριμένες ενέργειες επ' αυτών στην ενημέρωσή της προς το Διοικητικό συμβούλιο, τα εξής θέματα:

- ✓ Αξιολόγηση της χρήσης της παραδοχής της συνεχιζόμενης δραστηριότητας.
- ✓ Σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά την σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- ✓ Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία.
- ✓ Αξιολόγηση ανακτησιμότητας περιουσιακών στοιχείων.
- ✓ Λογιστική αντιμετώπιση εξαγορών.
- ✓ Επάρκεια γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.
- ✓ Σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- ✓ Σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.

Η Επιτροπή Ελέγχου επικοινωνεί έγκαιρα και ουσιαστικά με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή ενόψει της σύνταξης της έκθεσης ελέγχου και της συμπληρωματικής έκθεσης του τελευταίου προς την Επιτροπή Ελέγχου. Επιπλέον, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τις οικονομικές εκθέσεις πριν την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου να αξιολογήσει την πληρότητα και τη συνέπεια αυτών σε σχέση

με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρεία και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### **Διαδικασίες συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων και Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.**

- Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί τη στελέχωση και την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και εντοπίζει τυχόν αδυναμίες της. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό συμβούλιο, ώστε η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου να διαθέτει τα απαραίτητα μέσα, να είναι επαρκώς στελεχωμένη με δυναμικό με επαρκείς γνώσεις, εμπειρία και εκπαίδευση, να μην υπάρχουν περιορισμοί στο έργο της και να έχει την προβλεπόμενη ανεξαρτησία.
- Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται επί του ετήσιου προγράμματος ελέγχων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου πριν από την εφαρμογή του και προβαίνει σε αξιολόγησή του, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου καθώς και τα αποτελέσματα των προηγούμενων ελέγχων. Στο πλαίσιο της εν λόγω ενημέρωσης, η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει ότι το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων (σε συνδυασμό με τυχόν μεσοπρόθεσμα αντίστοιχα προγράμματα) καλύπτει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου και συστήματα που άπτονται της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τακτικές συναντήσεις με τον επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προβλημάτων που, ενδεχομένως, προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.
- Επιπλέον, η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει γνώση του έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και των εκθέσεών της (τακτικών και έκτακτων) και παρακολουθεί την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου με το περιεχόμενο αυτών, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας.
- Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί επίσης την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου κυρίως μέσω του έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και του έργου του ορκωτού ελεγκτή λογιστή. Επιπρόσθετα, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της Εταιρείας και την περιοδική αναθεώρησή τους. Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων, την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο.

Για τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών, εφόσον κριθεί σκόπιμο. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί περαιτέρω την ανταπόκριση της διοίκησης στις υποβληθείσες από την Επιτροπή Ελέγχου αναφορές προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το πεδίο αρμοδιότητάς της. Η Επιτροπή Ελέγχου διατηρεί αρχείο των εκθέσεων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και δικαιούται να ζητά από την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου ή τρίτους, πληροφορίες που θεωρεί απαραίτητες για την άσκηση του έργου της. Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί στο πλαίσιο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και του Κανονισμού της.

### **Αρχές δεοντολογίας και κανόνες καλής εσωτερικής λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου.**

- ✓ Τήρηση των επιταγών της νομοθεσίας, του Καταστατικού, του Εσωτερικού Κανονισμού της Εταιρείας και των αποφάσεων των οργάνων της.
- ✓ Πίστη στην Εταιρεία και την αποτροπή βλάβης των συμφερόντων της.
- ✓ Τήρηση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών.
- ✓ Μη εκμετάλλευση και μη χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών.
- ✓ Απαγόρευση εξωεταιρικών δραστηριοτήτων, οι οποίες θα μπορούσαν να παρεμποδίσουν την ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων και να επιφέρουν σύγκρουση συμφερόντων.

Σε κάθε μέλος της Επιτροπής Ελέγχου παρέχεται κατάλληλη ενημέρωση, εκπαίδευση και αμοιβή σε σχέση με το χρόνο απασχόλησής του. Η Επιτροπή Ελέγχου μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων και ως εκ τούτου της διατίθενται επαρκή κονδύλια για το σκοπό αυτό. Οι υποχρεώσεις της Επιτροπής Ελέγχου θα πρέπει να τηρούνται και από τον/την γραμματέα της Επιτροπής, δεδομένου ότι αυτός/αυτή λαμβάνει γνώση όλων των πεπραγμένων της.

### **Η. Αρχές λειτουργίας της Εταιρείας**

Για την εύρυθμη λειτουργία της, η Εταιρεία έχει καθορίσει βασικές αρχές, οι οποίες θα πρέπει να τηρούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της. Πρωταρχικό στόχο του κώδικα δεοντολογίας της Εταιρείας αποτελεί η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών και επιπέδων εργαζομένων της Εταιρείας.

Η φιλοσοφία της Εταιρείας επικεντρώνεται στην κάλυψη των αναγκών των πελατών της, στην ταχεία ανταπόκριση στις ανάγκες της αγοράς και στα ευέλικτα συστήματα διοίκησης. Η ανάγκη καταγραφής κανόνων δεοντολογίας προέκυψε κατά κύριο λόγο από την ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρείας, των αυξημένων υποχρεώσεων αυτής έναντι των εποπτικών οργάνων, από την ύπαρξη σημαντικών πληροφοριών που χειρίζεται μεγάλος αριθμός από τους εργαζομένους της και από την ανάγκη θέσπισης μέτρων για την αποτροπή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.

Σημειώνεται ότι οι αρχές, δεν αποσκοπούν στο να υποκαταστήσουν την εργατική νομοθεσία, τη νομολογία, τις συμβάσεις ή τους κανονισμούς εργασίας, αλλά περιγράφουν τις αρχές που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρείας με τους εργαζομένους της.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρεία και το αντικείμενο των εργασιών της.

### **Συμμόρφωση**

Η Εταιρεία επιβεβαιώνει ως μια από τις κύριες πολιτικές της ότι καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η εταιρική δραστηριότητα να υλοποιείται μέσω των υπαλλήλων και στελεχών της σε πλήρη αρμονία προς την εκάστοτε νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις αρχές

λειτουργίας της Εταιρείας και ότι προσβλέπει στη νόμιμη συμμετοχή εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαίτησως.

### **Σχέσεις με εργαζόμενους**

Η Εταιρεία, ως σημαντική κοινωνική μονάδα, έχει ως στόχο, μεταξύ άλλων και την ουσιαστική πραγμάτωση του κοινωνικού της ρόλου. Η Εταιρεία αποτελεί μεν οικονομικό οργανισμό με βασικό στοιχείο τα κεφάλαιά του και πρωταρχικό σκοπό το κέρδος, ταυτόχρονα όμως, μέσω του τελευταίου, επιδιώκει και τη διασφάλιση της ευημερίας των εργαζομένων, τους οποίους αντιμετωπίζει ως σημαντικό παράγοντα της ανάπτυξής της. Ως εκ τούτου, οι εργαζόμενοι θεωρούνται «ενταγμένοι» στην Εταιρεία, πέρα από τη σχέση παροχής εργασίας - αμοιβής που τους συνδέει με αυτήν, υπό την έννοια ότι η συνεχής βελτίωση των δυνατοτήτων τους και του αποτελέσματος της εργασίας τους συνδέεται άρρηκτα με την πρόοδο της Εταιρείας.

Η αλληλεξάρτηση αυτή, καθώς και η δημιουργική συνύπαρξη του οικονομικού με τον κοινωνικό χαρακτήρα της Εταιρείας είναι ο γνώμονας χάραξης των γενικών αρχών κοινωνικής πολιτικής. Οι γενικές αρχές, οι οποίες έχουν ως χαρακτηριστικά γνωρίσματα τη σαφήνεια, δυναμικότητα, επικαιρότητα και ευελιξία, γνωστοποιούνται με μέριμνα της Εταιρείας στο σύνολο του ανθρωπίνου δυναμικού της, ενώ η τήρησή τους αποτελεί κύριο στόχο της κοινωνικής της πολιτικής.

Η διοίκηση της Εταιρείας θέτει ως προτεραιότητες της, την ασφάλεια και προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων των εργαζομένων της στο πλαίσιο της χρηστής διοίκησης, δεδομένου ότι, ένας από τους παράγοντες επιτυχίας είναι η απόλυτη αφοσίωση των εργαζομένων στα καθήκοντά τους. Ως εκ τούτου, η επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της διοίκησης είναι δυνατή, για όλα τα θέματα που τους απασχολούν προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

- Η απασχόληση επιλέγεται ελεύθερα

Δεν υπάρχει καταναγκαστική ή δεσμευμένη εργασία.

Οι εργαζόμενοι δεν υποχρεούνται να καταθέσουν έγγραφα ή την ταυτότητάς τους στον εργοδότη τους και είναι ελεύθεροι να αποχωρήσουν από τον εργοδότη τους μετά από εύλογη ειδοποίηση.

- Τηρούνται η ελευθερία του συνεταιρίζεσθαι και το δικαίωμα συλλογικών διαπραγματεύσεων

Οι εργαζόμενοι, χωρίς διάκριση, έχουν το δικαίωμα να προσχωρήσουν ή να σχηματίσουν συνδικάτα της δικής τους επιλογής και να διαπραγματευτούν συλλογικά.

Ο εργοδότης υιοθετεί μια ανοιχτή στάση απέναντι στις δραστηριότητες των συνδικάτων και στις οργανωτικές τους δραστηριότητες.

Δεν γίνονται διακρίσεις κατά των εκπροσώπων των εργαζομένων και έχουν πρόσβαση για να εκτελέσουν τις λειτουργίες ως αντιπρόσωποι στο χώρο εργασίας.

Το δικαίωμα στην ελευθερία του συνεταιρίζεσθαι και στις συλλογικές διαπραγματεύσεις ασκείται μέσα στα πλαίσια που ο Νόμος ορίζει.

- Οι συνθήκες εργασίας είναι ασφαλείς και υγιεινές, παρέχεται ένα ασφαλές και υγιεινό εργασιακό περιβάλλον, λαμβάνοντας υπόψη τις επικρατούσες γνώσεις της βιομηχανίας και τυχόν ειδικών κινδύνων. Λαμβάνονται επαρκή μέτρα για την πρόληψη ατυχημάτων και τραυματισμών στην υγεία που προκύπτουν από, σχετίζονται με ή συμβαίνουν κατά τη διάρκεια της εργασίας, ελαχιστοποιώντας, στο βαθμό που είναι εύλογα εφικτό, τις αιτίες των κινδύνων που ενυπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον.

Οι εργαζόμενοι λαμβάνουν τακτική και καταγεγραμμένη εκπαίδευση για την υγεία και την ασφάλεια, και η εν λόγω εκπαίδευση επαναλαμβάνεται για νέους ή εργαζόμενους που έχουν μετατεθεί.

Παρέχεται πρόσβαση σε καθαρές τουαλέτες και πόσιμο νερό και, εάν είναι απαραίτητο, σε χώρους ανάπαυσης, χώρους κατανάλωσης τροφίμων και εγκαταστάσεις υγιεινής για αποθήκευση τροφίμων.

Η εταιρεία που τηρεί τον κώδικα αναθέτει την ευθύνη για την υγεία και την ασφάλεια σε έναν ανώτερο διευθυντή.

- Η παιδική εργασία δεν χρησιμοποιείται

Δεν υπάρχει πρόσληψη παιδικής εργασίας.

Παιδιά και νέοι κάτω των 18 ετών δεν απασχολούνται.

Οι πολιτικές και οι διαδικασίες μας συμμορφώνονται με τις διατάξεις των σχετικών προτύπων της ΔΟΕ (C138, C182).

- Μισθοί διαβίωσης

Οι μισθοί και οι παροχές που καταβάλλονται για μια τυπική εβδομάδα εργασίας πληρούν, τουλάχιστον, τα εθνικά νομικά πρότυπα ή τα πρότυπα αναφοράς της βιομηχανίας, όποιο από τα δύο είναι υψηλότερο. Σε κάθε περίπτωση οι μισθοί είναι πάντα αρκετοί για να καλύψουν τις βασικές ανάγκες και να παρέχουν κάποιο διακριτικό εισόδημα.

Σε όλους τους εργαζόμενους παρέχονται γραπτές και κατανοητές πληροφορίες σχετικά με τους όρους απασχόλησής τους, συμπεριλαμβανομένων των μισθών πριν από την είσοδό τους στην εργασία και για τις λεπτομέρειες σχετικά με τους μισθούς τους για τη συγκεκριμένη περίοδο αμοιβής κάθε φορά που πληρώνονται.

Δεν επιτρέπονται μειώσεις από τους μισθούς ως πειθαρχικό μέτρο ούτε μειώσεις από τους μισθούς, εκτός εάν προβλέπεται από την εθνική νομοθεσία χωρίς τη ρητή άδεια του ενδιαφερόμενου εργαζομένου. Όλα τα πειθαρχικά μέτρα καταγράφονται.

-Οι ώρες εργασίας δεν είναι υπερβολικές

Οι ώρες εργασίας συμμορφώνονται με τους εθνικούς νόμους και τα πρότυπα βιομηχανίας αναφοράς, όποιο από τα δύο προσφέρει τη μεγαλύτερη προστασία.

Σε κάθε περίπτωση, οι εργαζόμενοι δεν υποχρεούνται να εργάζονται πάνω από 48 ώρες την εβδομάδα σε τακτική βάση και τους παρέχεται τουλάχιστον μία ημέρα ελεύθερη για κάθε περίοδο 7 ημερών κατά μέσο όρο. Η υπερωρία είναι εθελοντική, δεν υπερβαίνει τις 12 ώρες την εβδομάδα, δεν απαιτείται σε τακτική βάση και αποζημιώνεται πάντα.

- Δεν εφαρμόζεται καμία διάκριση

Δεν υπάρχει διάκριση όσον αφορά την πρόσληψη, την αποζημίωση, την πρόσβαση στην εκπαίδευση, την προαγωγή, τον τερματισμό ή τη συνταξιοδότηση με βάση τη φυλή, την κάστα, την εθνική καταγωγή, τη θρησκεία, την ηλικία, την αναπηρία, το φύλο, την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την συμμετοχή σε συνδικάτο ή τους πολιτικούς δεσμούς.

- Παρέχεται τακτική απασχόληση

Σε κάθε πιθανή περίπτωση, η εργασία που πραγματοποιείται βασίζεται σε αναγνωρισμένες εργασιακές σχέσεις που θεσπίζονται μέσω της εθνικής νομοθεσίας και πρακτικής.

Οι υποχρεώσεις προς τους εργαζομένους που προκύπτουν από τη νομοθεσία και τους κανονισμούς κοινωνικής ασφάλισης που απορρέουν από την τακτική εργασιακή σχέση, δεν αποφεύγονται μέσω της



χρήσης συμβάσεων εργασίας, υπεργολαβίας ή συμφωνιών οικιακής εργασίας ή μέσω προγραμμάτων μαθητείας όπου δεν υπάρχει πραγματική πρόθεση να προσδώσουν δεξιότητες ή να παρέχουν τακτική απασχόληση, ούτε αποφεύγονται τέτοιες υποχρεώσεις μέσω της υπερβολικής χρήσης συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου.

- Απαγορεύεται η σκληρή ή απάνθρωπη μεταχείριση

Απαγορεύονται αυστηρά η σωματική κακοποίηση ή πειθαρχία, η απειλή σωματικής κακοποίησης, σεξουαλικής ή άλλης παρενόχλησης και λεκτικής κακοποίησης ή άλλων μορφών εκφοβισμού.

### **Πολιτική υγιεινής και ασφάλειας**

Η πολιτική υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρείας συνάδει με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος οικείου νόμου και εφαρμόζεται με την τήρηση, μεταξύ άλλων, και των ακόλουθων δεσμεύσεων:

- Επιμέλεια και έλεγχος κατάλληλων πόρων και μέσων ασφαλούς εργασίας.
- Ενίσχυση της κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας και ενσωμάτωσή τους στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα.
- Εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων και παρότρυνσή τους ώστε να εργάζονται με υπεύθυνο και ασφαλή τρόπο.
- Ενθάρρυνση της συμμετοχής όλων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλιστεί η εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και η συμμόρφωση τους στους κανόνες και στις οδηγίες ασφάλειας της Εταιρείας.
- Αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων σε κανονική καθώς και σε μη κανονική λειτουργία και λήψη μέτρων για τον περιορισμό και την εξάλειψή των κινδύνων.
- Συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περι υγιεινής και ασφάλειας για να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους, ο σεβασμός των κανόνων και η επίτευξη των στόχων. Η Εταιρεία μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών της επιμελείται της ορθής εφαρμογής της παρούσας πολιτικής. Η συμμόρφωση με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, είναι υποχρεωτική τόσο για τους εργαζομένους στην Εταιρεία, όσο και για κάθε τρίτο που συμβάλλεται ή συνεργάζεται με την Εταιρεία.

### **Πολιτική περιβάλλοντος**

Στο πλαίσιο της προοπτικής για την αειφόρο ανάπτυξη, ο σεβασμός του περιβάλλοντος, αποτελεί προτεραιότητα, ίσης σημασίας προς την ασφάλεια του προσωπικού, την ποιότητα, τις οικονομικές επιδόσεις και την ικανοποίηση του πελάτη. Η πολιτική αυτή στοχεύει στη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Τήρηση των εκ του νόμου απαιτήσεων, καθώς και των συμφωνιών και των δεσμεύσεων που έχει εκούσια αναλάβει η Εταιρεία.
- Εκτίμηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον, καταγραφή των κινδύνων και εκτίμηση του κινδύνου σοβαρών ατυχημάτων από τις παλαιότερες, τις τρέχουσες και τις μελλοντικές δραστηριότητες. Ένταξη τους στα μακροπρόθεσμα προγράμματα και στους νέους σχεδιασμούς.
- Εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση του προσωπικού κατά τρόπο προσαρμοσμένο στα καθήκοντα και στις ανάγκες του καθενός.
- Παρακίνηση των συνεργατών της Εταιρείας (εργολάβων, προμηθευτών, πελατών) για σεβασμό της πολιτικής ως προς το περιβάλλον.