



ΠΕΡΙΛΗΨΗ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ “Ε. ΠΑΪΡΗΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ”



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	4
ΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	5
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΣΚΟΠΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	6
3. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	7
4. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ «Ε. ΠΑΪΡΗΣ Α.Β.Ε.Ε.»	8
4.1. Γενικές Πληροφορίες	8
4.2. Εταιρική Διακυβέρνηση	8
4.3. Όραμα και Αποστολή.....	9
4.4. Οι Επιχειρηματικές Αρχές της Εταιρείας	9
5. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ-ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ Ε. ΠΑΪΡΗΣ ΑΒΕΕ	10
5.1. Οργανόγραμμα Εταιρείας	10
5.2. Γενική Συνέλευση Μετόχων.....	11
5.3. Διοικητικό Συμβούλιο	11
5.3.1. Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου	11
5.3.2. Θητεία Διοικητικού Συμβουλίου	12
5.3.3. Συνεδριάσεις – Αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου	12
5.3.4. Διαδικασία Επιλογής Μελών του Δ.Σ.	13
5.3.5. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	14
5.3.5.1. Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	17
5.3.5.2. Αρμοδιότητες Μη Εκτελεστικών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	17
5.3.5.3. Αρμοδιότητες Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	17
5.3.5.4. Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου	18
5.3.5.5. Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου	19
5.3.5.6. Αρμοδιότητες Διευθύνοντα Συμβούλου	19
5.3.5.7. Εταιρικός Γραμματέας.....	21
5.3.5.8. Ανάθεση Αρμοδιοτήτων ΔΣ σε τρίτα Πρόσωπα.....	21
5.3.6. Αποδοχές Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	22
5.4. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ - ΜΟΝΑΔΕΣ.....	24
5.4.1. Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου	24
5.4.2. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων	29
5.4.3. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	31
5.4.4. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων	34
6. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	35
6.1. Ορισμός και Στόχος Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	35
6.2. Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης	36
6.3. Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων.....	38
6.4. Επικεφαλής Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	38
6.5. Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	40
7. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	41
7.1. Διεύθυνση Πωλήσεων	41
7.2. Τεχνική Διεύθυνση	41
7.3. Διεύθυνση Προμηθειών.....	41
7.4. Διεύθυνση Μηχανογράφησης.....	41
7.5. Διεύθυνση Αποθεμάτων	42
7.6. Διεύθυνση Προσωπικού	42
7.7. Οικονομική Διεύθυνση	42
7.8. Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας	42

8.	ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ, ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	42
8.1.	Κώδικας Μεταξύ Εργαζομένων / Συνεργατών με Τρίτους.....	43
8.1.1.	Ανταγωνισμός.....	43
8.1.2.	Καταπολέμηση Διαφθοράς.....	43
8.1.3.	Ξέπλυμα Χρήματος.....	44
8.1.4.	Επιχειρηματικοί Εταίροι της Εταιρείας και ο Νόμος.....	44
8.2.	Κώδικας μεταξύ Εργαζομένων και της Εταιρείας.....	45
8.2.1.	Ανθρώπινο Δυναμικό – Ανθρώπινα Δικαιώματα – Εργασιακές Σχέσεις	45
8.2.2.	Υγιεινή και Ασφάλεια	46
8.2.3.	Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Εργαζομένων	47
8.2.4.	Διαχείριση Πληροφοριών	48
8.3.	Κώδικας μεταξύ της Εταιρείας και της Κοινότητας / Περιβάλλοντος.....	50
8.3.1.	Προστασία Περιβάλλοντος	50
8.3.2.	Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση	51
8.3.3.	Εταιρικοί Κανόνες για την Επικοινωνία με τρίτους	52
8.4.	Σύγκρουση Συμφερόντων.....	53
8.4.1.	Γενικές Αρχές Πρόληψης και Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων.....	54
8.4.2.	Εντοπισμός και Γνωστοποίηση Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων	55
8.4.3.	Καταστολή Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων	57
8.5.	Συμμόρφωση, Παρακολούθηση και Αναφορές παραβίασης του Κώδικα	57
8.5.1.	Συμμόρφωση με τον Κώδικα	57
8.5.2.	Παρακολούθηση εφαρμογής του Κώδικα	58
8.5.3.	Αναφορές Παραβίασης του Κώδικα.....	58
8.5.4.	Διαδικασία Διερεύνησης Αναφορών	59
8.5.5.	Διορθωτικές Ενέργειες Αδυναμιών Διαδικασιών.....	59
8.5.6.	Πειθαρχικές ενέργειες παραβίασης.....	60
8.5.7.	Ενημέρωση Επιτροπής Ελέγχου για Παραβιάσεις Κώδικα	61
9.	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	62
10.	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	62
11.	ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	62
12.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	63

Εκδόθηκε: Ιούλιος 2021

Αριθμός Έκδοσης: 01

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Αριθμός Έκδοσης	Ημερομηνία Έκδοσης / Τροποποίησης	Σημεία που μεταβλήθηκαν
01	Ιούλιος 2021	<p>Αρχική Έκδοση</p> <p>Το παρόν αποτελεί την περίληψη του αναλυτικού Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας 2^{ης} έκδοσης όπως αυτός εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τον Ιούλιο 2021.</p>

ΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Ορισμοί και Συντομογραφίες	Επεξήγηση
ΕΚΛ	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας
ΔΣ	Διοικητικό Συμβούλιο
Διοίκηση	Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνοντας Σύμβουλος και τα Διευθυντικά Στελέχη.
ΕΚΕΔ	Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν αποτελεί σύνοψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (εφεξής «Σύνοψη ΕΚΛ») της εταιρείας με την επωνυμία «Ε.ΠΑΪΡΗΣ ΑΒΕΕ» (εφεξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, όπως ισχύει, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021 του ΕΣΕΔ, καθώς και σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας δεν κατισχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό, πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΣΚΟΠΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός της Εταιρείας, ορίζει, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:

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

ια.) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και πρότυπα εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του νόμου υπ' αριθμό 4706/2020

ιβ.) Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, όπου απαιτείται.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός αποσκοπεί επιπροσθέτως στον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση, τη λειτουργία της και τις δραστηριότητές της, καθώς και του ελέγχου, του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων, ώστε να διασφαλίζεται η διενέργεια της διαχείρισης αποκλειστικά προς το συμφέρον των Μετόχων της Εταιρείας.

Σκοπός του ΕΚΛ είναι να διασφαλίσει την ακεραιότητα, αποτελεσματικότητα και διαφάνεια της λειτουργίας της Εταιρείας καθώς και ότι το σύνολο των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας θα είναι ενημερωμένοι αναφορικά με τις εταιρικές, θεσμικές και νομικές υποχρεώσεις τους, όπως αυτές υπαγορεύονται από τους κανόνες λειτουργίας της Εταιρείας και το νόμο, ιδίως σε ό,τι αφορά στην απαγόρευση επιδίωξης ιδίων συμφερόντων που αντιβαίνουν τα συμφέροντα της Εταιρείας και τη σαφή και πλήρη ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

3. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα:

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα μέλη των Επιτροπών, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στα Διευθυντικά Στελέχη (εφεξής «**Διοίκηση**»)
- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής
- 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.

Όλοι οι ανωτέρω δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού και υποχρεούνται να εκτελούν επιμελώς τα ειδικά τους καθήκοντα, εντός του πλαισίου της θέσης τους στην Εταιρεία, τα οποία προσδιορίζονται στη σύμβαση που έχουν υπογράψει με την Εταιρεία (σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, έμμισθης εντολής, παροχής συμβουλευτικών ή ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό της Εταιρείας, στις αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και σε άλλες ισχύουσες πολιτικές αυτής.

4. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ «Ε. ΠΑΪΡΗΣ Α.Β.Ε.Ε.»

4.1. Γενικές Πληροφορίες

Η ιστορία της Εταιρείας ξεκινάει από το 1954, όπου ιδρύθηκε η πρώτη εταιρεία πλαστικών, η οποία μετατράπηκε σε Ανώνυμη Βιομηχανική και Εμπορική Εταιρεία υπό την Επωνυμία "Ε. ΠΑΪΡΗΣ Ανώνυμος Βιομηχανική και Εμπορική Εταιρεία Πλαστικών" την 21/12/1974. Η έδρα της εταιρείας βρίσκεται στη θέση Γκορυτσά στον Ασπρόπυργο Αττικής, σε ιδιόκτητες εγκαταστάσεις.

Σκοπός της εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 3 του Καταστατικού της, είναι:

- Η βιομηχανία και εμπορία προϊόντων εκ πλαστικών υλών.
- Η ανάληψη εμπορικών αντιπροσωπειών ομοειδών ή παρεμφερών προϊόντων.
- Η συνεργασία και συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις του αυτού ή συναφούς σκοπού
- Η ανάπτυξη οιασδήποτε σχετικών προς τις ανωτέρω δραστηριότητες και,
- η διενέργεια εργασιών αποθήκευσης και διανομής προϊόντων για λογαριασμό τρίτων (LOGISTICS) καθώς και κάθε άλλη εργασία σχετική με την ανωτέρω δραστηριότητα.

Η διάρκεια της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Καταστατικού της, ορίστηκε σε 100 έτη. Με απόφαση όμως της Γενικής Συνελεύσεως των μετόχων, δύναται να παραταθεί ή μειωθεί ο χρόνος της διάρκειας αυτής.

4.2. Εταιρική Διακυβέρνηση

Η Εταιρική Διακυβέρνηση είναι ένα σύστημα αρχών και πρακτικών βάσει του οποίου οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται μια εταιρεία, ώστε να διαφυλάσσονται και να ικανοποιούνται τα έννομα συμφέροντα όλων όσων συνδέονται με την εταιρεία.

Η Εταιρεία, σύμφωνα με την από 05/07/2021 απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, έκδοσης Ιουνίου 2021, (εφεξής «ΕΚΕΔ»), ο οποίος αναπτύχθηκε από το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης, επιδιώκοντας τη διαφάνεια στην επικοινωνία με τους Μετόχους της, τα Στελέχη, τους Υπαλλήλους, τους Συνεργάτες, τους Εργολάβους και τους Προμηθευτές και την άμεση και συνεχή ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

Καταβάλλοντας συνεχή προσπάθεια ώστε να ανταποκριθεί με συνέπεια στις προσδοκίες των συμμετόχων, η Εταιρεία εφαρμόζει τον νόμο και το κανονιστικό πλαίσιο που αφορά τις δραστηριότητές της και όσα ειδικότερα ισχύουν για την καταπολέμηση της διαφθοράς.

Η αποτελεσματική Εταιρική Διακυβέρνηση δεν συνιστάται από καθορισμένο πρόγραμμα αλλά από μία συνεχή προσπάθεια ενσωμάτωσης στις εκάστοτε προτεινόμενες παραμέτρους σε συνδυασμό με τις συνεχώς αυξανόμενες προσδοκίες της κοινωνίας.

Η σωστή εταιρική δομή και διαδικασίες έχουν ως αποτέλεσμα την επιτυχημένη Εταιρική Διακυβέρνηση, η οποία προωθεί την εταιρική αναγνώριση και φήμη.

4.3. Όραμα και Αποστολή

Όραμα της Εταιρείας είναι να είναι πρωτοπόρα και καινοτόμα στο αντικείμενο της, καθιστώντας την, σε έναν από τους πιο επιτυχημένους και σεβαστούς οργανισμούς του κλάδου στη Ελλάδα.

Αποστολή της Εταιρείας είναι να προσφέρει υψηλής ποιότητας προϊόντα και υπηρεσίες, λειτουργώντας με ασφάλεια και υπευθυνότητα, παρέχοντας συνθήκες εργασίας που διέπονται από διαφάνεια και αξιοκρατία, με σεβασμό τόσο στον άνθρωπο όσο και στο περιβάλλον.

4.4. Οι Επιχειρηματικές Αρχές της Εταιρείας

Η Εταιρεία καθορίζει της βασικές αρχές και αξίες που βοηθούν στην επίτευξη των στόχων της και είναι οι εξής:

- **Ακεραιότητα – Κοινωνική Ευθύνη.** Αναγνωρίζουμε την υποχρέωση που έχουμε να λειτουργούμε με ακεραιότητα σε όλες τις επιχειρηματικές μας σχέσεις προασπίζοντας το συμφέρον του Ομίλου πέρα από κάθε προσωπικό όφελος.
- **Διαφάνεια.** Λειτουργούμε με διαφάνεια σε κάθε επαγγελματική δραστηριότητα μας βασιζόμενοι στις εξειδικευμένες γνώσεις μας και την πολυετή εμπειρία μας.
- **Ισότητα – Αντικειμενικότητα – Αξιοκρατία:** Σεβόμαστε τη διαφορετικότητα και προσφέρουμε ίσες ευκαιρίες στον εργασιακό χώρο. Συμπεριφερόμαστε με αντικειμενικότητα στους ανθρώπους μας, χωρίς προκαταλήψεις. Δεσμευόμαστε για την αποφυγή συγκρούσεων συμφερόντων και επηρεασμό της επαγγελματικής μας κρίσης από τρίτους. Εκτιμούμε την ευελιξία, την καινοτομία και το επιχειρηματικό πνεύμα και αποδεχόμαστε τη διαφορετικότητα των απόψεων τις οποίες χρησιμοποιούμε με εποικοδομητικό και επαγγελματικό τρόπο.
- **Πνεύμα συνεργασίας και συναδελφικής αλληλεγγύης.** Λειτουργούμε πάντα σε πνεύμα συνεργασίας και αλληλεγγύης, δρώντας ομαδικά υποστηρίζοντας ο ένας τον άλλον.
- **Σεβασμός στην κοινωνία και το περιβάλλον** Αναγνωρίζοντας την περιβαλλοντική μας ευθύνη ενεργούμε με γνώμονα την μείωση των τυχόν επιπτώσεων που έχουν οι δραστηριότητές μας στο περιβάλλον. Σεβόμαστε την κοινωνία, δεν προβαίνουμε σε ενέργειες που θα μπορούσαν να τη βλάψουν και υποστηρίζουμε την προσφορά στις κοινότητες στις οποίες λειτουργούμε.
- **Πλήρης συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο.** Πρωταρχική και βασική αρχή του Ομίλου μας είναι η πλήρη συμμόρφωση με τους νόμους και κανονισμούς που διέπουν το σύνολο των δραστηριοτήτων μας ώστε να λειτουργούμε νόμιμα και απρόσκοπτα κατά την άσκηση των καθηκόντων μας.

5. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ-ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ Ε. ΠΑΙΡΗΣ ΑΒΕΕ

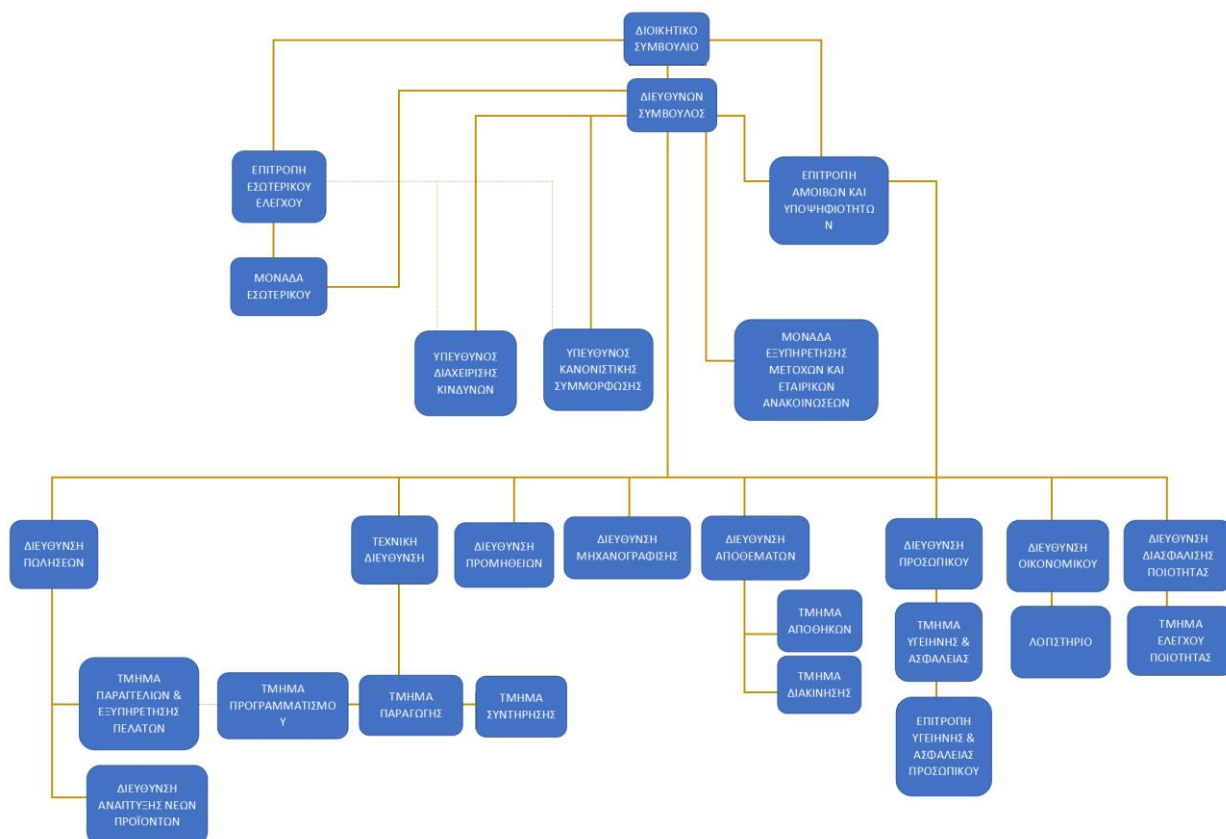
Η οργανωτική δομή της Εταιρείας αντικατοπτρίζει πλήρως τις σύγχρονες αρχές οργάνωσης και αποτελεί τη βάση για την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων. Επιπροσθέτως, επιτρέπει την ανάδειξη κοινής επιχειρηματικής κουλτούρας, ενώ παράλληλα αποτρέπει τη δημιουργία αλληλεπικαλυπτόμενων, ανταγωνιστικών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

5.1. Οργανόγραμμα Εταιρείας

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

Κάθε θέση εργασίας στο Οργανόγραμμα είναι εγκεκριμένη από τον Διευθύνων Σύμβουλο της Εταιρείας και έχει αναλυτική Περιγραφή Θέσης Εργασίας. Σε περίπτωση νέων θέσεων εργασίας, ο αρμόδιος προϊστάμενος τμήματος θα πρέπει να συντάσσει πρώτα την περιγραφή θέσης εργασίας και πρόταση μεταβολής του Οργανογράμματος του Τμήματος του και αυτά να αποστέλλονται για έγκριση. Τα οργανογράμματα και οι περιγραφές θέσεων εργασίας, αναθεωρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα, έτσι ώστε να αποτυπώνουν τυχόν αλλαγές που προκύπτουν.

Οργανόγραμμα Εταιρείας



5.2. Γενική Συνέλευση Μετόχων

Η **Γενική Συνέλευση** των μετόχων της Ε.Παΐρης ΑΒΕΕ είναι το ανώτατο όργανο και είναι αρμόδια, να αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση. Οι νόμιμες αποφάσεις της είναι υποχρεωτικές για όλους τους μετόχους, και για αυτούς ακόμη που απουσιάζουν ή διαφωνούν.

Τα ζητήματα αποκλειστικής αρμοδιότητας της Γενικής Συνέλευσης σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον Ν. 4548/2018 ως εκάστοτε ισχύει και στο άρθρο 22 του Καταστατικού της Εταιρείας είναι:

1. Τροποποίηση του Καταστατικού της Εταιρείας
2. Αύξηση ή μείωση του εταιρικού κεφαλαίου.
3. Η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (πλην των περιπτώσεων του άρθρου 12 του καταστατικού της Εταιρείας)
4. Εκλογή ελεγκτών (σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, οι πίνακες διάθεσης αντληθέντων κεφαλαίων και οι καταστάσεις ταμειακών ροών ελέγχονται από Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές)
5. Έγκριση του Ισολογισμού της Εταιρείας
6. Έγκριση των ετήσιων ατομικών και τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων
7. Διάθεση των ετήσιων κερδών
8. Έκδοση δανείου ομολογιών και ομολογιών περί του άρθρου 71 του Ν.4548/2018, επιφυλασσόμενης της διάταξης του άρθρου 6 του καταστατικού της Εταιρείας
9. Συγχώνευση λόγο παράτασης ή διαλύσεως της Εταιρείας
10. Διορισμός εκκαθαριστών
11. Κάθε άλλο ζήτημα που προβλέπεται από το νόμο

Η Γενική Συνέλευση συνέρχεται υποχρεωτικώς στην έδρα της Εταιρείας τουλάχιστον άπαξ καθ' εκάστην εταιρική χρήση και το αργότερο έως τη δέκατη (10η) ημερολογιακή ημέρα του ένατου μήνα μετά τη λήξη της εταιρικής χρήσης, κατόπιν προσκλήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου. Συνεδριάζει επί των θεμάτων της εκάστοτε ημερήσιας διάταξης και λαμβάνει αποφάσεις με πλειοψηφία των 2/3 των εκπροσωπούμενων ψήφων της.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα όσα ορίζονται στο Καταστατικό της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

5.3. Διοικητικό Συμβούλιο

5.3.1. Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία διοικείται από βμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και εάν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με την πολιτική καταλληλότητας που έχει θεσπίσει, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν.4706/2020, ως προς τα κριτήρια καταλληλότητας, τα οποία μεταξύ άλλων περιλαμβάνουν το κριτήριο πολυμορφίας και τα κριτήρια ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. Κανένα από τα μέλη του Δ.Σ. της εταιρείας δεν έχει καταδικαστεί για πράξεις ατιμωτικές ή οικονομικά εγκλήματα και δεν είναι αναμεμιγμένο σε δικαστικές εκκρεμότητες που αφορούν πτώχευση, εγκληματική πράξη και απαγόρευση άσκησης επιχειρηματικής δραστηριότητας ή χρηματιστηριακών συναλλαγών.

Η πολυμορφία των μελών του Δ.Σ. επιτυγχάνεται με ποικιλομορφία δεξιοτήτων, απόψεων, ικανοτήτων, γνώσεων, προσόντων και εμπειρίας, που να ανταποκρίνονται στους εταιρικούς στόχους, την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό που δεν υπολείπεται του 25% του συνόλου των μελών του, καθώς επίσης και από την διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μελών ή αξιολόγηση των υφισταμένων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά την οποία δεν γίνεται αποκλεισμός εξαιτίας διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

Αναλυτικότερα βλέπε στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

5.3.2. Θητεία Διοικητικού Συμβουλίου

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής. Τα μέλη του Δ.Σ. των οποίων η θητεία λήγει, είναι επανεκλέξιμα.

5.3.3. Συνεδριάσεις – Αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου

Συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας, τακτικώς τουλάχιστον μια φορά τον μήνα, και εκτάκτως όταν ο Πρόεδρος του, κρίνει τούτο αναγκαίο, ή όταν δύο τουλάχιστον εκ των συμβούλων ζητήσουν αυτό εγγράφως, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 91 του ν. 4548/2018. Οι συνεδριάσεις μπορούν να πραγματοποιηθούν, ως προς ορισμένα ή και ως προς όλα τα μέλη, και εξ αποστάσεως, διαμέσου μέσων τεχνολογίας, που καθιστούν δυνατή τη συζήτηση όπως παραδείγματος χάριν, μέσω τηλεδιάσκεψης. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες και τεχνικές οδηγίες για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων ή αντιπροσωπευόμενων συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3). Για την εξεύρεση του αριθμού απαρτίας παραλείπεται τυχόν προκύπτον κλάσμα.

Σε περιπτώσεις ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του αναπληρωτή του, κατ' άρθρο 14 παρ. 3 του Καταστατικού.

Επίσης, 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 το Ν. 4548/2018 και το Καταστατικό, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, κατ' άρθρο 5 παρ. 3 Ν. 4706/2020.

Σύμβουλος που απουσιάζει, μπορεί να αντιπροσωπεύεται έγκυρα μόνον από άλλο σύμβουλο. Κάθε σύμβουλος μπορεί να αντιπροσωπεύει έναν (1) μόνο σύμβουλο που απουσιάζει. Τα τυχόν αναπληρωματικά μέλη μπορούν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο και μπορούν να λάβουν το λόγο κατά την κρίση του Προέδρου του.

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 (Ν.4706/2020).

Όποτε κρίνεται απαραίτητο μπορεί να καλούνται τρίτα πρόσωπα σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία όμως, επουδενί δεν συμμετέχουν στη ψηφοφορία και αποχωρούν από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη στιγμή της ψηφοφορίας και της λήψης των σχετικών αποφάσεων.

5.3.4. Διαδικασία Επιλογής Μελών του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για την επιλογή των Μελών του και για την πρόταση αυτών στους μετόχους προς εκλογή. Το Δ.Σ., κατά τη διαδικασία της επιλογής, λαμβάνει την υποστήριξη της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων, η οποία δύναται ενίοτε να ζητά τη βοήθεια εταιρείας παροχής σχετικών υπηρεσιών, για την ταυτοποίηση και αξιολόγηση των κατάλληλων υποψηφίων για το Δ.Σ.

Κατά την αξιολόγηση των υποψήφιων Μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων αναζητά υποψηφίους με μεγάλη επιχειρηματική εμπειρία και υπόβαθρο, δυνάμει των προσόντων και κριτηρίων που ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας. Η Επιτροπή αξιολογεί επίσης, προτάσεις περί υποψήφιων Μελών του Δ.Σ. που υποβάλλουν οι μέτοχοι, βάσει των ίδιων κριτηρίων που εφαρμόζονται για τις προτάσεις από Μέλη του Δ.Σ. και διασφαλίζει ότι υπάρχει μια αποτελεσματική και διαφανής διαδικασία για τον διορισμό Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η τελική έγκριση ενός υποψηφίου πραγματοποιείται από το Δ.Σ. σε απαρτία, προκειμένου ο υποψήφιος να προταθεί στη Γενική Συνέλευση προς εκλογή.

Για τους σκοπούς της εκλογής των Μελών του, το Δ.Σ. αναρτά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, το αργότερο εντός είκοσι (20) ημερών πριν από τη Γενική Συνέλευση, ως μέρος της σχετικής πρότασης του Δ.Σ., πληροφορίες αναφορικά με κάθε υποψήφιο Μέλος ως προς τα ακόλουθα:

α.) την αιτιολόγηση της πρότασης του υποψήφιου Μέλους,

- β.) το αναλυτικό βιογραφικό του υποψήφιου Μέλους, περιλαμβάνοντας κυρίως πληροφορίες αναφορικά με την τρέχουσα ή την προηγούμενη δραστηριότητά του/της, καθώς επίσης και οποιοσδήποτε άλλες συμμετοχές του υποψηφίου σε εκτελεστικές θέσεις διοίκησης άλλων εταιρειών, ή σε άλλα διοικητικά συμβούλια και επιτροπές διοικητικών συμβουλίων,
- γ.) την αξιολόγηση ως προς το κατά πόσο πληρούνται τα κριτήρια καταλληλότητας των υποψήφιων Μελών Δ.Σ., σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας, και στην περίπτωση που ο υποψήφιος προτείνεται να εκλεγεί ως ανεξάρτητο Μέλος Δ.Σ., την αξιολόγηση ως προς το κατά πόσο πληρούνται επίσης και τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μέλη αυτού σε αντικατάσταση μελών που παραιτήθηκαν, απεβίωσαν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο. Η εκλογή αυτή είναι δυνατή με την προϋπόθεση ότι η αναπλήρωση των παραπάνω μελών δεν είναι εφικτή από αναπληρωματικά μέλη, που έχουν τυχόν εκλεγεί από τη Γενική Συνέλευση. Η ανωτέρω εκλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση των απομενόντων μελών, εάν είναι τουλάχιστον τρία (3), και ισχύει για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται. Η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται σε δημοσιότητα σύμφωνα με το Ν. 4548/2018 και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή γενική συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3).

Η αντικατάσταση ή αναπλήρωση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις ανωτέρω παραγράφους γίνεται σε συμμόρφωση και με την επιφύλαξη εφαρμογής των διατάξεων του νόμου αναφορικά με τη συμμετοχή στο Διοικητικό Συμβούλιο ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών. Σε κάθε περίπτωση, τα απομένοντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση γενικής συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

5.3.5. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και τη γενική επιδίωξη του σκοπού της, χωρίς κανένα περιορισμό ή επιφύλαξη, για κάθε υπόθεση που κατά τις διατάξεις του νόμου ή του καταστατικού της δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης .

Τα εκτελεστικά μέλη της Εταιρείας ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας, ενώ τα μη εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των Εταιρικών ζητημάτων. Αναλυτικότερα:

- Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του εταιρικού συμφέροντος και του συμφέροντος του Ομίλου.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο, ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως και 24 του Ν.4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη, την εφαρμογή του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την κάλυψη ελλείψεων.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική και επαρκή λειτουργία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους παρακάτω, ιδίως στόχους :
 - α.) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
 - β.) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιαδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία,
 - γ.) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, η οργάνωση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της (άρθρα 15 & 16 Ν. 4706/2020),
 - 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 εταιρίας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρίας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 151 Ν.4548/2018,
 - ε.) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, με τους εσωτερικούς κανονισμούς καθώς και με το Καταστατικό που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας
- 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.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την ενημέρωση των μετόχων με ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο της εταιρίας 20 ημέρες πριν τη ΓΣ, για τα υποψήφια μέλη του και διασφαλίζει ότι το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα του υποψήφιου μέλους, το οποίο περιλαμβάνει ιδίως πληροφορίες σχετικά με την παρούσα ή προηγούμενη δραστηριότητά του, καθώς και τη συμμετοχή του σε θέσεις διευθυντικών στελεχών άλλων εταιρειών ή συμμετοχή του σε άλλα διοικητικά συμβούλια και επιτροπές Διοικητικών Συμβουλίων νομικών προσώπων. Διασφαλίζει επίσης ότι επικαιροποιείται και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

- Το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον νόμο και το αρ.17 του Καταστατικού είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Μεταξύ άλλων, αυτό περιλαμβάνει τα εξής:
 - Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων και κανονίζει την ημερήσια διάταξη αυτών.
 - Τηρεί τα Βιβλία των Πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων, καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις που υποβάλλονται στην Γενική Συνέλευση των μετόχων, συντάσσει κάθε φύσεως εκθέσεις για τις εταιρικές υποθέσεις προς την Γενική Συνέλευση και προτείνει τα μερίσματα προς διανομή.
 - Κανονίζει τον τύπο και τους όρους των τίτλων κάθε φύσης που εκδίδονται από την Εταιρεία, και ειδικά τον αριθμό των μετοχών ή ομολογιών που περιλαμβάνονται σε κάθε τίτλο, και προσδιορίζει τον τρόπο της τοποθέτησης των διαθεσίμων αποθεματικών.
 - Παρακολουθεί την αποτελεσματική εφαρμογή των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης και διαχειρίζεται υποθέσεις σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ μελών του Δ.Σ., μετόχων ή άλλων σχετιζόμενων μερών και των συμφερόντων της Εταιρείας.
 - Εγκρίνει το ετήσιο πλάνο ελέγχου και τις τροποποιήσεις αυτού.
 - Είναι αρμόδιο για τον διορισμό των προσώπων που εκπροσωπούν και δεσμεύουν την Εταιρεία.
 - Τα μέλη του Δ.Σ. και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Δ.Σ. αρμοδιότητες του απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της εταιρείας. Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν έγκαιρα να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τα ίδια συμφέροντα τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της εταιρείας που εμπíπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 42 ε παρ.5 του Κ.Ν. 2190/1920, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
 - Το διοικητικό συμβούλιο κατ' έτος συντάσσει έκθεση στην οποία αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτή επιχειρήσεις του άρθρου 42 ε παρα.5 του Κ.Ν. 2190/1920. Η έκθεση αυτή γνωστοποιείται στις εποπτικές αρχές.
 - Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας που αποβλέπει στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της, καθώς επίσης και τη λήψη αποφάσεων για τη συνετή διαχείριση αυτών.
 - Προσδιορίζει στόχους, σχεδιάζει πολιτικές και θέτει όρια για τη Διαχείριση Κινδύνων, προσδιορίζοντας το συνολικό στρατηγικό πλαίσιο διαχείρισης των βασικών κινδύνων της Εταιρείας (δηλ. το εφαρμοστέο σε όλη την Εταιρεία όριο ανάληψης κινδύνου αγοράς κ.λπ. ή συγκεκριμένων ομάδων ή συγκεντρώσεων αυτής).
 - Διασφαλίζει ότι τα στελέχη έχουν λάβει όλα τα απαιτούμενα μέτρα σύμφωνα με εγκεκριμένες πολιτικές και παρακολουθεί συστηματικά την υλοποίησή τους.
 - μεριμνά, ώστε το Καταστατικό της Εταιρείας, κωδικοποιημένο στην ισχύουσα κάθε φορά μορφή του, να βρίσκεται αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.
 - 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.

5.3.5.1. Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της εταιρείας, φροντίζουν για την ορθή λειτουργία αυτών, καθώς και για την προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

Είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής (παράγραφος 1, άρθρο 6 Ν.4706/2020).

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 Δ.Σ. ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Δ.Σ., είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

5.3.5.2. Αρμοδιότητες Μη Εκτελεστικών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Μη Εκτελεστικά Μέλη είναι τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στη διαχείριση της Εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται, πέραν των γενικών καθηκόντων λόγω της ιδιότητάς τους ως μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι επιφορτισμένα με το ρόλο της συστηματικής επίβλεψης και παρακολούθησης της λήψης αποφάσεων από τη Διοίκηση.

Ειδικότερα τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανόμενων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών. Έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις :

- Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.
- Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των Εκτελεστικών Μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.
- Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα Εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ., βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.
- Αξιολογούν, αξιολογούν και γνωστοποιούν τα ευρήματα του ελεγκτικού έργου των οργάνων των Εποπτικών Αρχών και του εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου με αναφορές στο Δ.Σ.

5.3.5.3. Αρμοδιότητες Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. θεωρούνται ανεξάρτητα, εφόσον κατά τον ορισμό και τη διάρκεια της θητείας τους δεν κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5 %) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις τους και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση τους και ελέγχετε σύμφωνα με την παράγραφο **Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε.** του ΕΚΛ της Εταιρείας.

Τα Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς τη Γενική Συνέλευση ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον το κρίνουν αναγκαίο.

5.3.5.4. Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Ν.4706/2020 ορίζει ότι Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος και σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο, διορίζει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, διορίζει υποχρεωτικά αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών. Σε πλήρη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του νόμου, η Εταιρεία ορίζει Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεστικό μέλος και αντιπρόεδρο μη εκτελεστικό.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αρμόδιος για να:

- Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπει ο νόμος και το Καταστατικό. Ο ρόλος του συνίσταται στην οργάνωση και στον συντονισμό των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, όντας υπεύθυνος για τη συνολική αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και οργάνωση των συνεδριάσεων του.
- Καθορίζει τη ημερήσια διάταξη, τη διασφάλιση της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεων του και παράλληλα μεριμνά για τη διασφάλιση της καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις επιτροπές του.
- Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν αιτήσεως οποιουδήποτε από τα μέλη του. Είναι υπεύθυνος για την σωστή τήρηση των Πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων.
- Συμβουλεύει και ενημερώνει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα της Εταιρείας.
- Ελέγχει την αποδοτικότητα των οικονομικών, τεχνικών και ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας.
- Εισηγείται προτάσεις στρατηγικού σχεδιασμού. Εγκρίνει βασικές εμπορικές προτάσεις, καθώς και προτάσεις προβολής και προώθησης της Εταιρείας.
- Επιβλέπει και εξασφαλίζει την έγκαιρη προετοιμασία των προϋπολογιστικών καταστάσεων εσόδων και εξόδων.
- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση την οικονομική θέση της Εταιρείας
- Ελέγχει την ταμειακή ροή και την τακτοποίηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων της Εταιρείας.
- Εκπροσωπεί την εταιρεία και την διοίκηση αυτής σε αντικατάσταση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε περίπτωση κωλύματος.

Πέραν αυτών των αρμοδιοτήτων φροντίζει για την ορθή και εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας εποπτεύοντας κάθε υπηρεσία και παρέχοντας τις κατάλληλες εγκρίσεις όπως περιγράφεται αναλυτικά στις διαδικασίες της Εταιρείας.

5.3.5.5. Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένος, πέραν των εκ του νόμου αρμοδιοτήτων, και με το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να συγκαλεί ειδική συνεδρίαση των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών σε περιοδική βάση, προκειμένου να υπάρξει ενημέρωση για τις εργασίες της Εταιρείας και τα τρέχοντα ζητήματα.

Επιπρόσθετα, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος προΐσταται στην αξιολόγηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία διενεργείται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς επίσης και στις συνεδριάσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για την αξιολόγηση των εκτελεστικών μελών αυτού ενώ παράλληλα βρίσκεται στη διάθεση των μετόχων για τη συζήτηση θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης, όποτε αυτό χρειάζεται.

Τέλος, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος υποχρεούται να είναι διαθέσιμος και να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων της Εταιρείας, προκειμένου να ενημερώνει και συζητά περί των θεμάτων Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, όταν και εφόσον αυτά προκύπτουν. Ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος αντικαθιστά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στις μη εκτελεστικές αρμοδιότητές του, εφόσον ο τελευταίος απουσιάζει ή κωλύεται.

5.3.5.6. Αρμοδιότητες Διευθύνοντα Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος χαράσσει την εταιρική στρατηγική, την εταιρική ταυτότητα και το μακροπρόθεσμο πλάνο της Εταιρείας, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και την διαχείριση των καθημερινών υποθέσεων της και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές προς τα στελέχη της Εταιρείας, τα οποία αναφέρονται, εποπτεύονται και καθοδηγούνται από αυτόν. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια, τις πολιτικές που υιοθετεί και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ενδεικτικώς:

- Αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή του ετήσιου προϋπολογισμού, ο οποίος υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προς έγκριση.
- Καταρτίζει την οργανωτική δομή της Εταιρείας, τους στρατηγικούς στόχους και σκοπούς της και επιβλέπει και διασφαλίζει την πλήρη εφαρμογή τους.
- Είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι ο Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας ορίζεται πλήρως, κοινοποιείται σε όλους τους εμπλεκόμενους και εφαρμόζεται. Είναι επίσης αρμόδιος να θεσπίσει Πολιτικές και Διαδικασίες που ενισχύουν την εφαρμογή του Κώδικα ή τον έγκαιρο εντοπισμό τυχόν παραβιάσεων και την λήψη των απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.
- Επιμελείται για την καλή, απρόσκοπτη και μέσα στα όρια του Νόμου και του Καταστατικού λειτουργία της Εταιρείας και είναι αρμόδιος για να επιβλέπει και εξασφαλίζει την εφαρμογή των Κανονισμών, Πολιτικών και Διαδικασιών που θεσπίζει η Εταιρεία μετά από την έγκρισή τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Καθοδηγεί την Εταιρεία προς το σκοπό επίτευξης των εταιρικών στόχων και σκοπών, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα ουσιώδους σημασίας ζητήματα που αφορούν κυρίως στους στρατηγικούς στόχους, στην επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας καθώς και στην ανάπτυξη των εργασιών της και την προώθηση και προβολή των προϊόντων της.
- Διασφαλίζει την πλήρη συμμόρφωση της λειτουργίας της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, αξιολογεί τους κινδύνους και διασφαλίζει ότι αυτοί ελέγχονται, εποπτεύονται, αντιμετωπίζονται και εν τέλει εξομαλύνονται και ελαχιστοποιούνται,
- Ενισχύει, συμβουλεύει, εμπνέει και καθοδηγεί τα στελέχη της Εταιρείας, ώστε να επιδεικνύουν μέγιστη αποδοτικότητα, αποτελεσματικότητα και ακεραιότητα προς το σκοπό επίτευξης των εταιρικών στόχων, και εκπροσωπεί εν γένει και δεσμεύει απεριόριστα την Εταιρεία.
- Ενημερώνει εγγράφως υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις του, σύμφωνα με το άρθρο 6, παρ.2 του Ν.4706/2020 το Διοικητικό Συμβούλιο 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.
- Εκπροσωπεί την εταιρεία και την διοίκηση αυτής. Πιο συγκεκριμένα,
 - εκπροσωπεί την εταιρεία ενώπιον δημοσίων, δημοτικών και λοιπών αρχών, φυσικών και νομικών προσώπων, διεθνών οργανισμών πάσης φύσεως, ενώπιον όλων εν γένει των δικαστηρίων της Ελλάδος παντός βαθμού και δικαιοδοσίας και ενώπιον του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας ως και οιασδήποτε άλλης αρχής, έγερση αγωγών, υποβολής μηνύσεων, άσκηση ένδικων μέσων τακτικών και εκτάκτων ως και αναιρέσεων, προσφυγών και αναψηλαφήσεων, παραιτήσεως εκ τοιούτων αγωγών μηνύσεων και ένδικων μέσων, προσβολής εγγράφων των πελατών και κατάργηση δικών, διορισμό δικηγόρων και άλλων πληρεξούσιων προς εκπροσώπηση της εταιρείας ενώπιον των δικαστικών και λοιπών αρχών.
 - Εκπροσωπεί την Εταιρεία στις σχέσεις και τις επαφές με κρατικούς και άλλους φορείς ώστε να εξασφαλίζονται με τον καλύτερο τρόπο τα συμφέροντά της.
 - Εγκρίνει θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Εταιρείας όπως προσλήψεις, απολύσεις, προαγωγές, αποχωρήσεις, άδειες, αναπροσαρμογές αποδοχών κτλ.
 - Εγκρίνει βασικές Επενδυτικές προτάσεις και σχέδια.
 - Δεσμεύει την Εταιρεία με μόνη την υπογραφή του.
- Επίσης είναι υπεύθυνος για την διενέργεια
 - αναλήψεως χρημάτων και χρηματοογράφων, ανταλλακτικών και οποιονδήποτε υλικών.
 - πωλήσεων προϊόντων, απόκτηση ή εκποίηση παγίων περιουσιακών στοιχείων ανάληψη υποχρεώσεων συνάψεως διακανονισμού με οιονδήποτε οφειλέτη ή πιστωτή της εταιρείας και οποιουσδήποτε όρους,
 - συνήθων εισπράξεων από λογαριασμούς πελατών, έκδοση, οπισθογράφηση και αποδοχή συναλλαγματικών γραμματίων εις διαταγή, έκδοση επιταγών, παραλαβή φορτωτικών, αγορές πρώτων και βοηθητικών υλών, ανοίγματα πιστώσεων εξωτερικού ή επιστολή προεμβασμάτων,
 - διακανονισμού εισαγωγών εμπορευμάτων εκ του εξωτερικού από οποιαδήποτε τράπεζα και εκτελέσεων πασών των νόμιμων διατυπώσεων και παραλαβής των εν λόγω εμπορευμάτων από τα αρμόδια Τελωνεία, αποθήκες ΟΛΠ και οποιονδήποτε χώρο όπου είναι αποθηκευμένα,

5.3.5.7. Εταιρικός Γραμματέας

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

Ο Εταιρικός Γραμματέας είναι αρμόδιος, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την οργάνωση Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας των μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει και ανακαλεί τον Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος είναι επιφορτισμένος με την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες του Εταιρικού Γραμματέα περιλαμβάνουν:

- τη διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, καθώς και μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
- τη διαμόρφωση του προγράμματος εισαγωγικής ενημέρωσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους και τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωσή τους σε θέματα που αφορούν στην Εταιρεία.
- την διασφάλιση της αποτελεσματικής οργάνωσης των Γενικών Συνελεύσεων των Μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις.

5.3.5.8. Ανάθεση Αρμοδιοτήτων ΔΣ σε τρίτα Πρόσωπα

Το Δ.Σ. μπορεί, να αναθέτει την άσκηση μέρους, από το σύνολο των δικαιωμάτων του, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, σε ένα ή περισσότερα από τα μέλη του, ή σε τρίτα πρόσωπα που ενεργούν χωριστά από κοινού, κατά την σχετική απόφαση Δ.Σ. Αυτή η ανάθεση δικαιωμάτων του Δ.Σ. μπορεί να γίνει και προς ένα ή περισσότερους υπαλλήλους της Εταιρείας ή και προς τρίτα πρόσωπα (αρ. 87 Ν. 4548/2018 και του καταστατικού).

Προϋπόθεση για την ανάθεση εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε τρίτα πρόσωπα ή για τη διατήρηση της σχετικής ανάθεσης σε ισχύ, είναι να μην έχει εκδοθεί εντός ενός (1) έτους, πριν ή από την ανάθεση των εξουσιών σε αυτά, τελεσίδικη δικαστική απόφαση που αναγνωρίζει την υπαιτιότητά τους για ζημιολόγες συναλλαγές Εταιρείας, ή μη εισηγμένης εταιρείας του ν. 4548/2018 με συνδεδεμένα μέρη.

Κάθε υποψήφιο τρίτο πρόσωπο, προς ανάθεση των ανωτέρω εξουσιών, υποβάλλει στην Εταιρεία υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχει το κώλυμα της παρούσας και κάθε τρίτο πρόσωπο, προς το οποίο έχει γίνει ανάθεση, γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρεία την έκδοση σχετικής τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Παρέχει, με αυτό τον τρόπο, μερική ή γενική πληρεξουσιότητα σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα με εξαίρεση:

- α) τις περιπτώσεις στις οποίες απαιτείται συλλογική ενέργεια του Δ.Σ. και

β) τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. για αρμοδιότητες που αφορούν στην εκπροσώπηση και στη δέσμευση της Εταιρείας και εν γένει στην άσκηση εκτελεστικής εξουσίας.

Κατ' επέκταση παρέχεται η ευχέρεια σ' όλα τα μέλη του Δ.Σ. να έχουν ενεργό ρόλο στη διοίκηση με περαιτέρω όμως δυνατότητα μέσω εξουσιοδοτήσεων, μόνο προς τα εκτελεστικά, να εκπροσωπούν και να δεσμεύουν την Εταιρεία ώστε να υλοποιούν τους στόχους και κατευθύνσεις του Δ.Σ.

5.3.6. Αποδοχές Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αποδοχές μελών διοικητικού συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, η οποία προτείνεται από την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων προς το Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του ν. 4548/2018.

➤ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ

Τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δικαιούνται αμοιβή και λοιπές αποζημιώσεις για τη συμμετοχή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο και σε τυχόν επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αμοιβές αυτές είναι αποκλειστικώς σταθερές και συναρτώνται με το χρόνο που αφιερώνουν αφενός στα γενικά καθήκοντα που τους επιφυλάσσει η ιδιότητά τους ως μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τυχόν επιτροπών του, καθώς στο ρόλο της συστηματικής επίβλεψης και παρακολούθησης της λήψης αποφάσεων από τη διοίκηση της Εταιρείας.

Οι αμοιβές και κάθε είδους αποζημιώσεις τους επουδενί συμπεριλαμβάνουν πρόσθετες αμοιβές (bonus), προγράμματα μακροπρόθεσμων κινήτρων, δικαιώματα προαίρεσης αγοράς μετοχών, δωρεάν διάθεση μετοχών, προαιρετικές συνταξιοδοτικές παροχές, αποζημιώσεις που συναρτώνται με την απόδοσή τους και κάθε άλλου είδους μεταβλητών αποδοχών. Οι αμοιβές των Μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται να προκαταβάλλονται κατά τη διάρκεια της εκάστοτε εταιρικής χρήσης.

Έτσι, ως προς τη συμμετοχή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο και το χρόνο που αυτά αφιερώνουν στις συνεδριάσεις του, καθώς και στην εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, λαμβάνουν βασική ετήσια αμοιβή. Το πληρωτέο ποσό διαμορφώνεται βάσει του εκτιμώμενου συνολικού χρόνου και της συμμετοχής του κάθε μέλους στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού, καθώς και από το χρόνο που έκαστο εξ αυτών αφιέρωσε για την εν γένει εκτέλεση των καθηκόντων του (π.χ. ιδιαίτερες συναντήσεις μεταξύ Μη Εκτελεστικών Μελών για την επισκόπηση της δράσης των εκτελεστικών μελών ως προς τα εταιρικά ζητήματα, παρακολούθηση της επιχειρηματικής στρατηγικής και της υλοποίησης αυτής από την εκτελεστική διοίκηση της Εταιρείας, εποπτεία των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εκθέσεις προς τη Γενική Συνέλευση ξεχωριστές από εκείνες των εκτελεστικών μελών κ.λπ.), το οποίο όμως δεν δύναται να υπερβαίνει ένα ανώτατο όριο που θα αποφασίζει η Εταιρεία μέσω του Διοικητικού της Συμβουλίου σε συνεργασία με την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων για κάθε εταιρική χρήση.

Ομοίως, σε περίπτωση Μη Εκτελεστικού Προέδρου, ή / και Αντιπροέδρου, οι τελευταίοι λαμβάνουν βασική ετήσια αμοιβή για την υλοποίηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τα παραπάνω.

Επιπροσθέτως, τα Μη Εκτελεστικά Μέλη δύναται να λαμβάνουν επιπλέον σταθερό ποσό για τυχόν πρόσθετες ευθύνες, όπως λ.χ. η προεδρία και η συμμετοχή σε Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου. Ειδικότερα, μπορεί να ζητηθεί από μεμονωμένα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να αναλάβουν συγκεκριμένες έκτακτες εργασίες πέραν των βασικών καθηκόντων τους, που ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο (λ.χ. συμμετοχή σε έκτακτες επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου κ.λπ.). Σε κάθε τέτοια περίπτωση, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει μία πάγια αμοιβή για τις εργασίες που διεξάγονται στο πλαίσιο αυτών των αναθέσεων.

Οι αμοιβές για έκτακτες αναθέσεις των Μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου δεν μπορούν να υπερβαίνουν το ποσό των [15.000] ευρώ ανά εταιρική χρήση, ανά άτομο.

Οι αμοιβές των Μη Εκτελεστικών Μελών καταβάλλονται σε μετρητά, ή με τραπεζική κατάθεση σε λογαριασμό αυτών και υπόκεινται στις προβλεπόμενες από την ισχύουσα φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία κρατήσεις.

➤ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ

Το σύνολο των αποδοχών των Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να περιλαμβάνει σταθερά και μεταβλητά μέρη, ώστε να εξασφαλίζεται η σύνδεση των αποδοχών με τη βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα, και συγκεκριμένα:

- **Σταθερές αποδοχές**, που αποτελούν το εξασφαλισμένο εισόδημα που λαμβάνουν τα Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (και τα Διευθυντικά Στελέχη, ως αναλύεται παρακάτω, ανεξαρτήτως τυχόν κριτηρίων επιδόσεως).
- **Μεταβλητές αποδοχές**, που επιβραβεύουν τα Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (και τα Διευθυντικά Στελέχη, ως αναλύεται παρακάτω για την απόδοση τους και καθορίζονται βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων, τα οποία ενσωματώνουν τη μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη στρατηγική της Εταιρείας).

Οι αποδοχές των Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να περιλαμβάνουν τον ετήσιο τακτικό μισθό, προαιρετικές παροχές σε είδος, καθώς επίσης μεταβλητές αποδοχές που δύναται να αποτελούνται από ένα ετήσιο bonus, ορισμένο μακροπρόθεσμο πρόγραμμα παροχής κινήτρων, δικαιώματα προαίρεσης αγοράς μετοχών, δωρεάν διάθεση μετοχών, διανομή μέρους των καθαρών κερδών της Εταιρείας, συνταξιοδοτικά προγράμματα και εν γένει προαιρετικές συνταξιοδοτικές παροχές, καθώς και λοιπές πρόσθετες μεταβλητές αμοιβές και αποζημιώσεις που εξαρτώνται από την απόδοση των ιδίων των Εκτελεστικών Μελών αλλά και της Εταιρείας.

Οι παραπάνω σταθερές και μεταβλητές αποδοχές των Εκτελεστικών Μελών δύναται να καταβάλλονται είτε υπό τη μορφή αμοιβής που χορηγείται από τα κέρδη χρήσεως που αφορά, είτε με επιβάρυνση των εξόδων της χρήσης. Η αμοιβή χορηγούμενη από τα κέρδη χρήσεως λαμβάνεται από το υπόλοιπο των καθαρών (πραγματοποιημένων) κερδών που απομένουν μετά την αφαίρεση του τακτικού αποθεματικού και την διανομή του ελαχίστου μερίσματος υπέρ των μετόχων.

Οι αποδοχές των Εκτελεστικών Μελών δύναται να προκαταβάλλονται κατά τη διάρκεια της εταιρικής χρήσης στην οποία αφορούν. Καταβάλλονται με τραπεζική κατάθεση σε λογαριασμό αυτών και υπόκεινται στις προβλεπόμενες από την ισχύουσα φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία κρατήσεις. Τα δεδομένα των μεταβλητών αποδοχών μπορεί να καταβάλλονται ως διανομή μέρους

των καθαρών κερδών. Αυτή η εναλλακτική διανομής μέρους των καθαρών κερδών της εταιρείας υπόκειται στην έγκριση της τακτικής Γενικής Συνέλευσης.

Αναλυτικότερα στοιχεία και ορισμοί για τις παραπάνω έννοιες, καταγράφονται στην Πολιτική Αποδοχών που θεσπίζει, διατηρεί και εφαρμόζει η Εταιρεία.

5.4. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ - ΜΟΝΑΔΕΣ

5.4.1. Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρία διαθέτει επιτροπή ελέγχου σύμφωνα με άρθρο 44 Ν. 4449/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 Ν.4706/2020.

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

- επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, αποτελούμενη αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, είτε
- ανεξάρτητη επιτροπή (μεικτή), η οποία αποτελείται από ένα τουλάχιστον μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους (μη αποκλειόμενης της περίπτωσης τα μη εκτελεστικά μέλη να είναι περισσότερα από τον/τους τρίτο/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. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν αποτελεί επιτροπή του, ή από τη γενική συνέλευση της Εταιρείας.

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

Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία, σύμφωνα με την παρ. 1(δ) Ν. 4449/2017 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 1 και 2 Ν. 4706/2020.

Όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Επιπλέον, ένα (1) τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, το οποίο είναι παράλληλα ανεξάρτητο από την Εταιρεία, υπό την έννοια των παρ. 1 και 2 του άρθρου 9 Ν. 4706/2020 σύμφωνα με τα παραπάνω, έχει επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή τη λογιστική. Το μέλος αυτό παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους της Επιτροπής Ελέγχου και εφόσον αυτό είναι (ή/και ήταν) παράλληλα και μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το τελευταίο ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος της Επιτροπής Ελέγχου 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 Ν. 4548/2018, καθώς και των διατάξεων του άρθρου 9 παρ. 4 Ν. 4706/2020

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

Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει κατ' ελάχιστον δέκα φορές το χρόνο, ήτοι ανά ημερολογιακό τρίμηνο ή και εκτάκτως όποτε θεωρείται σκόπιμο και αναγκαίο κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου. Επιπλέον, η Επιτροπή μπορεί να συναντάται οποτεδήποτε κρίνεται σκόπιμο για την εκπλήρωση των καθηκόντων της. Τουλάχιστον τρεις (3) φορές το χρόνο θα πρέπει να συναντά τον τακτικό ορκωτό ελεγκτή της Εταιρείας.

Επίσης, απόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής Ελέγχου να καλεί όποτε κρίνεται σκόπιμο, βασικά διευθυντικά στελέχη που εμπλέκονται στη διακυβέρνηση της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων, ιδίως, του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Εσωτερικού Ελεγκτή, στελεχών της Εταιρείας, να παρακολουθούν συγκεκριμένες συνεδριάσεις ή συγκεκριμένα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Η Επιτροπή Ελέγχου ορίζει το γραμματέα της, ο οποίος τηρεί λεπτομερή πρακτικά στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου. Τα πρακτικά συνεδριάσεων καταγράφουν τις αποφάσεις της Επιτροπής, εγκρίνονται από όλα τα μέλη και υπογράφονται, σύμφωνα με το άρθρο 93 του Ν. 4548/2018. 1.6. Το ημερολόγιο των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ελέγχου καθορίζεται από τον Πρόεδρο αυτής σε συνεργασία με τον γραμματέα της Επιτροπής Ελέγχου και κοινοποιείται εγκαίρως σε όλα τα μέλη της.

Η Επιτροπή Ελέγχου καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή όπου προβλέπει το Καταστατικό της, σύμφωνα με το άρθρο 90 του Ν. 4548/2018.

Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ισοδυναμεί με συνεδρίαση και απόφαση ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση, κατ' άρθρο 94 Ν. 4548/2018.

Η Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, το ευρύτερο κανονιστικό πλαίσιο και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, έχει ενδεικτικά τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Ως προς τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση

- Συνεπικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας είναι ακριβείς, αξιόπιστες και σύμφωνες με τα λογιστικά πρότυπα, τις φορολογικές αρχές και την κείμενη νομοθεσία.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικής διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Διασφαλίζει, για λογαριασμό του Διοικητικού Συμβουλίου, ότι δεν υπάρχουν σημαντικές διαφωνίες μεταξύ της Διοίκησης και των εξωτερικών ελεγκτών.
- Παρεμβαίνει για την επίλυση κρίσιμων θεμάτων που τυχόν προκύπτουν κατά τη διαδικασία του ελέγχου, όπως ενδεχόμενη διαφορά αντιλήψεων μεταξύ ελεγκτή και ελεγχόμενου.

- Παραλαμβάνει την Επιστολή των Εξωτερικών Ελεγκτών προς τη Διοίκηση (Management Letter) και στη συνέχεια, την υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα ζητήματα για τα οποία οι εξωτερικοί ελεγκτές εκφράζουν τυχόν έντονο προβληματισμό.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας καθώς και επιβλέπει κάθε επίσημη ανακοίνωση που αφορά στη χρηματοοικονομική απόδοση της Εταιρείας και εξετάζει τα βασικά σημεία των χρηματοοικονομικών καταστάσεων που εμπεριέχουν σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις από πλευράς Διοίκησης.
- 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. Ειδικότερα, ενημερώνει το Διοικητικό συμβούλιο υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου επεξηγώντας αναλυτικά:
 - τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή στην ακρίβεια, πληρότητα και ορθότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών γνωστοποιήσεων, που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και δημοσιοποιείται και
 - το ρόλο της Επιτροπής Ελέγχου στην υπό (α) ανωτέρω διαδικασία, δηλαδή καταγραφή των ενεργειών που προέβη αυτή κατά τη διαδικασία διεξαγωγής του υποχρεωτικού ελέγχου. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής υποβάλλει σε αυτήν και η οποία περιέχει τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και πληροί τουλάχιστον τις συγκεκριμένες απαιτήσεις σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014.
- 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.
- Εξετάζει και εξασφαλίζει την ύπαρξη και το περιεχόμενο των διαδικασιών εκείνων, σύμφωνα με τις οποίες το προσωπικό της Εταιρείας θα μπορεί, υπό εχεμύθεια, να εκφράσει τις ανησυχίες του για ενδεχόμενες παρανομίες και παρατυπίες σε θέματα χρηματοοικονομικής πληροφόρησης ή για άλλα ζητήματα που άπτονται της λειτουργίας της επιχείρησης. Η Επιτροπή Ελέγχου θα πρέπει να διασφαλίζει την ύπαρξη διαδικασιών για την αποτελεσματική και ανεξάρτητη διερεύνηση τέτοιων ζητημάτων, καθώς και για την κατάλληλη αντιμετώπισή τους.

Ως προς το σύστημα εσωτερικού ελέγχου

- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, και κατ' ελάχιστον της δραστηριότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας. Ειδικότερα, παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το ΣΕΕ και αφετέρου με τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση, 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 τις εργασίες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, (ο επικεφαλής της οποίας διοικητικά αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου), στο μέτρο που αυτές αφορούν στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας και χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της μονάδας αυτής. Ειδικότερα, παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, και εξετάζει τις τριμηνιαίες εκθέσεις ελέγχου αυτής.
- Η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει και υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετική πρόταση για την έγκριση του Κανονισμού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, κατ' άρθρο 16 παρ.1 Ν. 4706/2020, προκειμένου να διασφαλίσει ότι είναι συμβατός με τις κανονιστικές και νομοθετικές ρυθμίσεις και κατατείνει στην επί της ουσίας εφαρμογή ενός αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.
- Εγκρίνει το παραγόμενο πλάνο ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τυχόν αναθεωρήσεών του.
- Διασφαλίζει την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο το διορισμό και την ανάκληση του επικεφαλής αυτής Εσωτερικού Ελεγκτή, την ετήσια αποζημίωσή του (και τυχόν μισθολογικές αναπροσαρμογές αυτής), η οποία βασίζεται στη διενεργηθείσα από την Επιτροπή Ελέγχου ετήσια αξιολόγηση του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, θέματα που αφορούν στην επάρκεια πόρων για τη διενέργεια αποτελεσματικών ελέγχων από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (θέματα στελέχωσης, προϋπολογισμού κ.λπ.).
- Αξιολογεί τον Εσωτερικό Ελεγκτή, χωρίς να επεμβαίνει και να κλονίζει την ανεξαρτησία του.
- Εξετάζει και αναθεωρεί, όταν κρίνει απαραίτητο, τη λειτουργία, τη δομή, τους στόχους και τις διαδικασίες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Ειδικότερα, κατ' άρθρο 15 παρ. 5 Ν. 4706/2020, λαμβάνει από τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εξετάζει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της Μονάδας εν γένει, αφού προηγουμένως έχει εκφράσει η Επιτροπή Ελέγχου σχετική γνώμη προς τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου περί της αξιολόγησης των κινδύνων της Εταιρείας, την οποία γνώμη θα πρέπει να έχει λάβει υπόψη της η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου για τη διαμόρφωση του ως άνω προγράμματος.
- Αξιολογεί το βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο πλάνο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να εξασφαλίσει την αποδοτικότητά του.
- Εξετάζει και αξιολογεί, τις ελεγκτικές εκθέσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τα σχόλια της Διοίκησης. Ειδικότερα, εξετάζει και αξιολογεί τις τριμηνιαίες εκθέσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1(β) Ν. 4706/2020, αναφορικά

με την εφαρμογή Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας 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, 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, καθώς επίσης και τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν.

- Εξετάζει και αξιολογεί τις τριμηνιαίες αναφορές της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα αυτής και έπειτα τις παρουσιάζει και τις υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1(γ) Ν. 4706/2020.
- Αναλαμβάνει την ανάθεση διεξαγωγής ελέγχου για κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας, για την οποία υπάρχουν υποψίες απάτης.
- Αναλαμβάνει την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Επιθεωρεί και εποπτεύει την ορθή παρακολούθηση και υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών από τη Διοίκηση της Εταιρείας, δεδομένου ότι οι σημαντικές αδυναμίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να κοινοποιούνται στην ανώτατη Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο ή σε αυτήν, όπως απαιτείται.
- Εξετάζει συγκρούσεις συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικές αναφορές. Στο βαθμό που απαιτείται από την πολιτική της Εταιρείας, υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο ως προς την απόκτηση επαρκούς πληροφόρησης για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων μερών.
- Είναι αρμόδια να λαμβάνει τυχόν καταγγελίες ή ερωτήσεις σε θέματα του Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων και επανεξέτασής και αναθεώρησής του, εφόσον και όταν χρειάζεται. Επίσης ενισχύει την εφαρμογή και παρακολούθηση της συμμόρφωσης των εμπλεκόμενων με τον Κώδικα, με την διασφάλιση ενός κατάλληλου Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και διαύλους επικοινωνίας και κανάλια αναφοράς.
- Αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων,
- Παρακολουθεί την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, μέσω της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων που εφαρμόζει η Διοίκηση, όπως επίσης και του Κανονισμού Εσωτερικού Ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- Επιβεβαιώνει τη γνωστοποίησή των κυριότερων κινδύνων, στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας με ορθό τρόπο, από τους Ορκωτούς Ελεγκτές της.

Ως προς τον τακτικό έλεγχο

- 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.

- Αναλυτικότερα, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την υποβολή πρότασης στη Γενική Συνέλευση, σχετικά με το διορισμό, τον επαναδιορισμό και την ανάκληση των τακτικών ελεγκτών, καθώς και την έγκριση της αμοιβής και τους όρους πρόσληψής τους.
- Ειδικότερα και αναφορικά με τις αμοιβές των τακτικών ελεγκτών, όταν το σύνολο των αμοιβών που καταβάλλονται από την Εταιρεία για καθένα από τα τελευταία τρία (3) συνεχόμενα οικονομικά έτη ανέρχεται σε ποσοστό άνω του 15% του συνόλου των αμοιβών που λαμβάνονται από τον νόμιμο ελεγκτή ή το ελεγκτικό γραφείο ή, ανάλογα με την περίπτωση, από τον ελεγκτή του ομίλου που διενεργεί τον υποχρεωτικό έλεγχο, για καθένα από τα εν λόγω οικονομικά έτη, η Επιτροπή Ελέγχου πραγματοποιεί συζητήσεις με το νόμιμο ελεγκτή ή ελεγκτικό γραφείο σχετικά με τους κινδύνους για την ανεξαρτησία τους και τις διασφαλίσεις που εφαρμόζονται για τον περιορισμό αυτών των κινδύνων.
- Διαβεβαιώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ότι η εργασία των τακτικών ελεγκτών, σε ότι αφορά το σκοπό και την ποιότητα, είναι ορθή και επαρκής.
- 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.
- Αναλυτικότερα, εξετάζει και παρακολουθεί την ανεξαρτησία, το βαθμό ανταπόκρισης των τακτικών ελεγκτών καθώς και την αντικειμενικότητα, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της ελεγκτικής διαδικασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές επαγγελματικές και κανονιστικές απαιτήσεις και ιδίως αξιολογεί και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014. Για το σκοπό αυτό, θα πρέπει να αναπτύσσει και να εφαρμόζει πολιτική για την πρόσληψη τακτικών ελεγκτών σχετικά με την παροχή μη ελεγκτικών υπηρεσιών, και να επιβλέπει την εφαρμογή της.
- Συζητά με τον τακτικό ελεγκτή τους κινδύνους για την ανεξαρτησία του και τις διασφαλίσεις που εφαρμόζει για τον περιορισμό των εν λόγω κινδύνων, όπως καταγράφονται από αυτόν, σύμφωνα με τα απαιτούμενα στο άρθρο 6 παρ. 1 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, καθώς επίσης και για τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που τυχόν εντοπίστηκαν, ιδίως σε αυτές που αφορούν στις διαδικασίες της παροχής χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και σύνταξης οικονομικών καταστάσεων.
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
- Επισκοπεί και εξετάζει τη συμπληρωματική έκθεση των νόμιμων ελεγκτών προς αυτήν, σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

5.4.2. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συνιστά ενιαία επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, στην οποία έχουν ανατεθεί οι αρμοδιότητες της επιτροπής αποδοχών και της επιτροπής υποψηφιοτήτων, σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 2 Ν. 4706/2020.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι τουλάχιστον τριμελής και αποτελείται αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη της Επιτροπής είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, κατ' άρθρο 9 παρ. 1 και 2 Ν. 4706/2020, ενώ σε κάθε περίπτωση δύο (2) εκ των μελών της είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά την εκλογή των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων επανεξετάζει και επαναδιαπιστώνει την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας του άρθρου 9 παρ. 1 και 2 Ν. 4706/2020, παράλληλα με την εξέταση της καταλληλότητάς τους για μέλη της Επιτροπής.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζεται από τα μέλη της, κατά τη συνεδρίαση της Επιτροπής συγκρότησης αυτής σε σώμα. Ως Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, υπό την έννοια των διατάξεων του άρθρου 9 παρ. 1 και 2 Ν. 4706/2020.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λειτουργεί στο πλαίσιο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και του παρόντος Κανονισμού, ενώ παράλληλα η λειτουργία της διέπεται από αρχές δεοντολογίας, όπως ενδεικτικά:

- 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 χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών.
- Απαγόρευση δραστηριοτήτων εκτός της Εταιρείας, οι οποίες θα μπορούσαν να παρεμποδίσουν την ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων και να επιφέρουν σύγκρουση συμφερόντων.

Σκοπός της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές καθορίζονται στο ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και κυρίως στα άρθρα 10, 11 και 12 Ν. 4706/2020 καθώς και στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης τον οποίον η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει, να συνεπικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην επίτευξη των ακόλουθων στόχων:

1. στην κατάρτιση και αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών
2. στην ύπαρξη και ορθή εφαρμογή γενικών αρχών που διέπουν τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας, ειδικότερα δε στην πολιτική της χορήγησης των αμοιβών και ευρύτερων παροχών, παροχής κινήτρων και στόχων και αξιολόγηση επίτευξης των τελευταίων, σύμφωνα με τις συνθήκες της αγοράς που κινείται η Εταιρεία και τη χρηματοοικονομική κατάσταση της τελευταίας.
3. στη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής και διαφανούς διαδικασίας για την αξιολόγηση των χορηγούμενων αποδοχών και λοιπών παροχών στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, της
4. στον έλεγχο και ευρύτερη αξιολόγηση των στοιχείων και πληροφοριών που παρέχονται στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών της Εταιρείας, κατ' άρθρο 112 Ν. 4548/2018.
5. στη διασφάλιση ενός αποτελεσματικού και διαφανούς πλαισίου κριτηρίων επιλογής, ανάδειξης και διορισμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, της Επιτροπής Ελέγχου και των λοιπών επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και ιδίως του επικεφαλής αυτής, στο πλαίσιο και της πολιτικής καταλληλότητας της Εταιρείας στο μέτρο που αυτή εφαρμόζεται

6. στο σχεδιασμό, την εφαρμογή, την παρακολούθηση και την περιοδική αξιολόγηση ενός διαφανούς και αποτελεσματικού πλάνου διαδοχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των επιτροπών του, όπου σε κάθε περίπτωση η θητεία τους στην επιτροπή δεν θα υπερβαίνει τα εννιά (9) χρόνια συνολικά, της Διοίκησης και ιδίως του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας,
7. στην ορθή κατανόηση και την εν τοις πράγμασι εφαρμογή, τόσο της Πολιτικής Καταλληλότητας, λαμβανομένης πάντα υπόψη της αρχής της αναλογικότητας, ήτοι της φύσης, του μεγέθους, της εσωτερικής οργάνωσης, του πεδίου και της πολυπλοκότητας των δραστηριοτήτων της και των αναγκών στελέχωσης της Εταιρείας, όσο και των κριτηρίων ανεξαρτησίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, κατ' άρθρο 9 παρ. 1 και 2 Ν. 4706/2020 και των προϋποθέσεων εκλογιμότητας που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία (λ.χ. άρθρο 3 παρ. 4 και 5 Ν. 4706/2020) και τέλος, στη διαρκή παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω από την Εταιρεία, της πλήρωσης των κριτηρίων καταλληλότητας σε έκαστο εκ των προσώπων που το αφορούν και της συλλογικής καταλληλότητας του Διοικητικού Συμβουλίου·
8. στη διαμόρφωση διαφανών και εποικοδομητικών αρχών και κριτηρίων που εφαρμόζει η Εταιρεία τουλάχιστον κατά την επιλογή, αντικατάσταση, και ανανέωση της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου – λαμβανομένου υπόψη του ρόλου των προσώπων αυτών και ως μελών των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένης και της Επιτροπής Ελέγχου – στο πλαίσιο της αξιολόγησης της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας
9. στη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, αποτελεσματικής λειτουργίας και εκπλήρωσης του ρόλου του Διοικητικού Συμβουλίου με βάση τη γενικότερη στρατηγική και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της Εταιρείας με στόχο την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος
10. στην υποβολή συγκεκριμένων εισηγήσεων και προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο ή και Διοίκηση της Εταιρείας, καθώς και – εφόσον και κατά περίπτωση αυτό κρίνεται αναγκαίο ή/και συμφωνεί με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο – τη Γενική Συνέλευση για όλα τα επιμέρους καθήκοντα και αρμοδιότητες που εμπίπτουν στο έργο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εποπτεύει, αξιολογεί, και επανεξετάζει βασικά θέματα, και δύναται να ερευνά η ίδια ή να ζητά από τρίτους τη διερεύνηση ζητημάτων, που βρίσκονται στο εύρος των αρμοδιοτήτων της.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους, και ως εκ τούτου θα πρέπει να της διατίθενται από την Εταιρεία επαρκή κονδύλια για το σκοπό αυτό.

5.4.3. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, η οποία λειτουργικά είναι ενσωματωμένη στο πλαίσιο της διακυβέρνησης της Εταιρείας και ως κύριο σκοπό έχει την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της.

Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν.4706/2020, είναι ανάλογος με το μέγεθος της Εταιρείας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελείται από τον Επικεφαλής της Μονάδας (*ενότητα 6.4*) και δύναται να υποστηριχθεί από επιπλέον απαιτούμενους πόρους.

Κύριο καθήκον της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ο σε βάθος έλεγχος της τήρησης όλων των κανόνων, των μέτρων και των διαδικασιών του εφαρμοζόμενου Σ.Ε.Ε., καθώς και της εφαρμογής των αποφάσεων και των οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοίκησης, καθώς και η εισήγηση τυχόν διορθώσεων ή βελτιώσεων του συστήματος.

Αποστολή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι, μεταξύ άλλων, να προσδίδει αξία στην Εταιρεία, ενδεικτικώς, μέσα από:

- ✓ Την παροχή υπηρεσιών διασφάλισης με ανεξάρτητο και αντικειμενικό τρόπο.
- ✓ Τη βελτίωση των λειτουργιών της Εταιρείας, στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες εσωτερικές διαδικασίες.
- ✓ Την επαλήθευση συμμόρφωσης με νόμους, κανονισμούς, διαδικασίες και πολιτικές που αφορούν στην Εταιρεία.
- ✓ Την αξιοποίηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και του συστήματος δικλίδων του Σ.Ε.Ε..
- ✓ Την προστασία και διασφάλιση της αξιοπιστίας της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- ✓ Την αποτροπή φαινομένων διαφθοράς, απάτης και μη αποδοτικής διοίκησης.
- ✓ Την έγκαιρη και αποτελεσματική αναγνώριση κινδύνων, τη θέσπιση κατάλληλων και επαρκών δικλίδων για την αντιμετώπιση αυτών και τη διαρκή παρακολούθησή τους.
- ✓ Την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου περί των ευκαιριών προς τη βελτίωση των δικλίδων ασφαλείας, που αναγνωρίζονται κατά τη διάρκεια των ελέγχων.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, για την εφαρμογή των άρθρων 1 έως 24 του Ν. 4706/2020, είναι αρμόδια για να:

- Καταρτίζει και υποβάλλει το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων στα πλαίσια του Ετήσιου Προϋπολογισμού, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την εφαρμογή του ΕΚΛ και του καταστατικού της Εταιρείας, λοιπές πολιτικές και διαδικασίες που θεσπίζει η Εταιρεία, καθώς και το ΣΕΕ, ιδίως ως προς την αποτελεσματική και αποδοτική χρήση των διαθέσιμων πόρων στις επιτροπές και λοιπές μονάδες της Εταιρείας, την ασφάλεια, επάρκεια και αξιοπιστία των πληροφοριακών συστημάτων και την πληρότητα, την αξιοπιστία, την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια, την ορθότητα και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και αφετέρου με την διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης προς το Διοικητικό Συμβούλιο χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Εντοπίζει τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση τους καθώς και την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο.
- Εξετάζει την συμμόρφωση με τον Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων, όπως επίσης και τυχόν καταγγελίες μη συμμόρφωσης και ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σχετικά.
- Ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τα συνδεδεμένα με αυτήν μέρη.
- Ελέγχει τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Αξιολογεί 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.
- Ελέγχει τις αμοιβές και τις πάσης φύσεως παροχές προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων ή/και των λοιπών αρμοδίων οργάνων και προσώπων της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί την επάρκεια των διαδικασιών αναγνώρισης και Διαχείρισης Κινδύνων και των διαδικασιών Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί 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.
- Αξιολογεί τις διαδικασίες πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους, τις πολιτικές εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διοίκησης, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα, τις πολιτικές αποφυγής συγκρούσεων συμφερόντων, καθώς και τις διαδικασίες γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 Ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
- Εξετάζει την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με τους ελέγχους που πραγματοποιεί, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται στην Επιτροπή Ελέγχου, η οποία είναι αρμόδια να ενημερώσει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Προβαίνει σε τακτική παρακολούθηση των ελεγκτικών νέων και εξελίξεων (λ.χ. των ιστοσελίδων του Διεθνούς και του Ελληνικού Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών), με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση για τις εξελίξεις στον ελεγκτικό κλάδο και ιδιαίτερα στα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου, στις αρχές ηθικής και δεοντολογίας των εσωτερικών ελεγκτών και στις συμβουλευτικές οδηγίες του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA – Practice Advisories).
- Παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ή άλλη αρμόδια αρχή ιδίως σχετικής με τους επιχειρηματικούς τομείς και δραστηριότητες της Εταιρείας, να συνεργάζεται με αυτήν και να διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν. Επίσης θα πρέπει να ελέγχει την τήρηση τυχόν δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό. Πριν από την απόκριση σε σχετικά ερωτήματα των εποπτικών αρχών και δη της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, ο Επικεφαλής της Μονάδας ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ο Επικεφαλής της Μονάδας παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων.

5.4.4. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η **Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων** είναι αρμόδια για

- την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας,
- τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας,
- την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,
- την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.
- τις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας.

- Τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.
- Την συγκέντρωση, αξιολόγηση και ικανοποίηση εύλογων απαιτήσεων των μετόχων. Τα πιθανά παράπονα των μετόχων και του κοινού τα θέτει υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Την ενημέρωση της διοίκησης για τις τυχόν μετοχές με σύσταση βάρους της εταιρείας.
- την επαρκή και αποτελεσματική διάθεση των εντύπων της Εταιρείας καθώς και για την λειτουργία της υπηρεσίας «Ενημέρωση Επενδυτών» της ιστοσελίδας στο διαδίκτυο.
- Οι αναλυτές/ επενδυτές πρέπει να ενημερώνονται τακτικά για την χρηματοοικονομική κατάσταση της εισηγμένης εταιρείας καθώς και για την αναπτυξιακή της πολιτική. Οι απαντήσεις του Υπεύθυνου Εξυπηρέτησης Μετόχων πρέπει να είναι ξεκάθαρες και επεξηγηματικές.
- Την παρακολούθηση των κλειστών περιόδων συναλλαγών από πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση.
- Την παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και γνωστοποίηση τυχόν συναλλαγής που εμπίπτει στους κανόνες που αναλύονται στις παρακάτω ενότητες.

Ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων πρέπει να έχει γνώση της χρηματοοικονομικής κατάστασης της εταιρείας, όλων των στρατηγικών της θεμάτων, καθώς επίσης και των τεχνολογικών θεμάτων που συνδέονται μ' αυτήν. Επίσης, απαιτείται γνώση των τάσεων και των θεμάτων που επικρατούν στον κλάδο που ανήκει η εταιρεία, δημιουργία μακροπρόθεσμων σχέσεων με τους αναλυτές/ επενδυτές Ελλάδος και εξωτερικού και φροντίδα ενημέρωσής τους συνεχώς.

6. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

6.1. Ορισμός και Στόχος Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία εφαρμόζει **Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου** (εφεξής η «ΣΕΕ»), σύμφωνα με το σχετικό κανονιστικό πλαίσιο, το οποίο αποτελείται από ελεγκτικούς μηχανισμούς και από ελεγκτικές διαδικασίες, που καλύπτουν, σε συνεχή βάση το σύνολο των δραστηριοτήτων της, με σκοπό την αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της.

Ως Σ.Ε.Ε. λογίζεται το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Το Σ.Ε.Ε. τίθεται σε εφαρμογή από το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Διοίκηση και το υπόλοιπο προσωπικό της Εταιρείας.

Το Σ.Ε.Ε. έχει ως βασικούς στόχους:

- τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εταιρικών εργασιών και λειτουργιών, έτσι ώστε η Εταιρεία να ανταποκρίνεται κατάλληλα στους κινδύνους που σχετίζονται με την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων (operations),
- την αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τόσο εντός όσο και εκτός της Εταιρείας (reporting) και
- τη συμμόρφωση με τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων και των εσωτερικών εταιρικών πολιτικών (compliance).

Το Σ.Ε.Ε. της Εταιρείας εξασφαλίζει:

- τη συνεπή εφαρμογή της επιχειρησιακής στρατηγικής με αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων,
- την αναγνώριση και τη διαχείριση όλων των κινδύνων που αναλαμβάνονται,
- την πληρότητα και την αξιοπιστία των στοιχείων και των πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της εταιρίας και για την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων,
- τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, με τους εσωτερικούς κανονισμούς, Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας και με τον Κώδικα Δεοντολογίας, – την πρόληψη και την αποφυγή λανθασμένων ενεργειών που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο τη φήμη και τα συμφέροντα της εταιρίας, των Μετόχων και των συναλλασσόμενων με αυτήν,
- την αποτελεσματική λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής για την υποστήριξη της επιχειρησιακής στρατηγικής και για την ασφαλή διακίνηση, επεξεργασία και αποθήκευση των κρίσιμων επιχειρησιακών πληροφοριών

6.2. Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, έχει ως αποστολή του, την υλοποίηση των όσων θεσπίζει το Διοικητικό Συμβούλιο στην πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, για τη συμμόρφωση της, προς το εκάστοτε, ισχύον, νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Στο πλαίσιο των γενικών αρμοδιοτήτων του, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- Παραμένει ενήμερος σχετικά με τις νομοθετικές και κανονιστικές εξελίξεις στον τομέα της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας και ενσωματώνει τη γνώση αυτή στη δική του εργασία προκειμένου να υποστηρίξει αποτελεσματικά την Εταιρεία.
- Σχεδιάζει και επιβλέπει το **Πλάνο Ελέγχου Κανονιστικής Συμμόρφωσης**, το οποίο αναθεωρεί περιοδικά και τουλάχιστον ετησίως, ανάλογα με τις ανάγκες.
- Διασφαλίζει με κατάλληλες διαδικασίες την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και παρέχει για το σκοπό αυτό σχετική έγγραφη διαβεβαίωση προς το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω των περιοδικών αναφορών του.

- Ελέγχει περιοδικά και σε συνεργασία με τον Εσωτερικό Ελεγκτή, την τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και βιβλίων (έγχαρτων και ηλεκτρονικών) ανά Τμήμα, βάσει των επιχειρησιακών λειτουργιών που αυτό ασκεί.
- Ενημερώνει το προσωπικό της Εταιρείας, τόσο για τις εκάστοτε τροποποιήσεις στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο όσο και για την υιοθέτηση αποτελεσματικότερης εκτέλεσης των καθηκόντων τους με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών, ενημερωτικών σημειωμάτων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται στενά με τα υπόλοιπα Τμήματα της Εταιρείας (π.χ. Διαχείριση Κινδύνων, Εσωτερικό Έλεγχο, Εμπορικής Προώθησης), αλλά και με τις εκάστοτε επιτροπές, με στόχο την επίλυση τυχόν προβλημάτων που αφορούν στη συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανονισμούς.
- Ζητά τη συνδρομή των νομικών συμβούλων της Εταιρείας για τη θέσπιση κατευθυντήριων γραμμών, τις οποίες θα ακολουθήσει η Εταιρεία με στόχο την αποτελεσματικότερη συμμόρφωσή της, με τις κείμενες διατάξεις.
- Εντοπίζει τα σημεία που ενέχουν κινδύνους για την Εταιρεία από τη μη συμμόρφωσή της με τους κανονισμούς και προτείνει διορθωτικές ενέργειες με στόχο την επίλυση προβληματικών καταστάσεων.
- Παρέχει αναφορές προς το Δ.Σ. σε τακτική βάση (τουλάχιστον μία φορά στο έτος) αλλά και εκτάκτως, με στόχο την ενημέρωση των μελών του για την εφαρμογή και την πρόοδο των ενεργειών συμμόρφωσης, αναφέροντας ιδίως εάν λήφθηκαν κατάλληλα διορθωτικά μέτρα στις περιπτώσεις που διαπιστώθηκαν ανεπάρκειες.
- Συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις επί θεμάτων Κανονιστικής Συμμόρφωσης προς τις Αρχές, όπως και όποτε απαιτείται.
- Ενεργεί ως πρωταρχικό σημείο επαφής, μεταξύ των Εποπτικών Αρχών και της Εταιρείας, αναφορικά με θέματα λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Προάγει μια συνολική κουλτούρα Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο προσωπικό και τα ανώτερα στελέχη της Εταιρείας.
- Στα πλαίσια των καθηκόντων του, ελέγχει αν ο Κώδικας ανταποκρίνεται στο ισχύον κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο και εξετάζει κάθε καταγγελία τυχόν παραβίασης του Κώδικα, καθώς επίσης συντάσσει σχετικές αναφορές και προτάσεις διορθωτικών ενεργειών.
- Αποστέλλει ανά τακτά χρονικά διαστήματα υπενθυμίσεις στα υπόχρεα πρόσωπα προκειμένου να τον ενημερώσουν για οποιοδήποτε γεγονός μπορεί να χαρακτηριστεί ως «σημαντική» πληροφορία, αναφορικά με την δραστηριότητα ευθύνης τους στα πλαίσια των καθηκόντων τους στην Εταιρεία.
- Δημιουργεί καταλόγους προσώπων που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, καθώς επίσης και προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς.
- Μεριμνά για την ενημέρωση τυχόν νέων προσώπων που αναλαμβάνουν διευθυντικά καθήκοντα ή αποκτούν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες της Εταιρείας.

6.3. Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας, αναφέρεται στον Διευθύνων Σύμβουλο και είναι αρμόδιος για να:

- Επιβλέπει την κατάλληλη εφαρμογή της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων και των λεπτομερών επιμέρους πολιτικών σχετικών με τους κινδύνους σε όλη την Εταιρεία.
- Αναπτύσσει και χρησιμοποιεί κατάλληλες μεθοδολογίες για όλους τους κινδύνους που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας συμπεριλαμβανομένων μοντέλων για τον προσδιορισμό, αξιολόγηση, παρακολούθηση, έλεγχο, αναφορά και πρόβλεψη αυτών των κινδύνων.
- Προσδιορίζει τα όρια ως προς τους κινδύνους για κάθε τύπο κινδύνου, παρακολουθεί αυτά τα όρια και αξιολογεί την συμβολή των γραμμών της Εταιρείας στην διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων.
- Προσδιορίζει τα κριτήρια για τον εμπρόθεσμο προσδιορισμό των κινδύνων στο επίπεδο μεμονωμένης και συγκεντρωτικής έκθεσης και προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και κανόνες παρακολούθησης για την αντιμετώπισή τους
- Προτείνει στο Δ.Σ. κατάλληλες τεχνικές για την διατήρηση των κινδύνων εντός αποδεκτών ορίων
- Αξιολογεί την επάρκεια των μεθόδων για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την παρακολούθηση των κινδύνων τακτικά και προτείνει διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται
- Εκτελεί προαιρετικά δοκιμές αντοχής, σε περιοδική βάση και σύμφωνα με συγκεκριμένα σενάρια, αναλύει και κάνει αναφορές των αποτελεσμάτων και κάνει συστάσεις όπου απαιτείται
- Δύναται να συμμετέχει σε επιχειρηματικές αποφάσεις και σε σχετικές διαδικασίες έγκρισης όπου η Εταιρεία αναλαμβάνει σημαντικούς κινδύνους (π.χ. νέα προϊόντα, επενδύσεις, συμμετοχές) σχετικά με ζητήματα και έκθεση που δεν εμπίπτουν σε προδιαγεγραμμένες ή γενικές παραμέτρους
- Παρακολουθεί τη συνολική σύνθεση και εκτέλεση και συστήνει οποιοσδήποτε διορθωτικές ενέργειες στον Διευθύνοντα Σύμβουλο όπου απαιτείται, και
- Συντάσσει εκθέσεις για να ενημερώσει τη Διοίκηση επί ζητημάτων που άπτονται της παρούσας Πολιτικής, σε συνεργασία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

6.4. Επικεφαλής Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Διαθέτει και εφαρμόζει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν.4706/2020

- υποβάλλει το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, ενώ επίσης μπορεί να στηριχθεί και στο αποτέλεσμα της Διαχείρισης Κινδύνων που ασκεί η Διοίκηση, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:
 - την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Εταιρείας, του καταστατικού της Εταιρείας, λοιπές πολιτικές και διαδικασίες που θεσπίζει η Εταιρεία, καθώς και το ΣΕΕ (το οποίο περιλαμβάνει ενδεικτικά τα εξής: περιβάλλον ελέγχου, διαχείριση κινδύνων, ελεγκτικούς μηχανισμούς και δικλίδες ασφαλείας, σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας και παρακολούθηση του ΣΕΕ), 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.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με τα ως άνω, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου. Υποβάλλει τουλάχιστον τέσσερις αναφορές ετησίως ή σε έκτακτες περιπτώσεις και ειδικές αναφορές, εφόσον συντρέξουν περιστάσεις, στην Επιτροπή Ελέγχου, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα των παραπάνω περιπτώσεων.
- Αναλαμβάνει ελέγχους ειδικού σκοπού κατόπιν σχετικών εντολών της Διοίκησης της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με την διοίκηση της Εταιρείας και τους εξωτερικούς ελεγκτές σε ότι αφορά τον σχεδιασμό και την διεξαγωγή των τακτικών και έκτακτων εξωτερικών ελέγχων.
- Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για περιπτώσεις εξέτασης συμμόρφωσης με τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων.
- Ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τα συνδεδεμένα με αυτήν μέρη.
- Ελέγχει τις αμοιβές και τις πάσης φύσεως παροχές προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.
- Παρακολουθεί την επάρκεια των διαδικασιών αναγνώρισης και Διαχείρισης Κινδύνων.
- Εξετάζει ότι ο Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι αποδοτικός και αποτελεσματικός για την επίτευξη του σκοπού για το οποίο συντάχθηκε και είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου, για τη διερεύνηση πιθανών παραβιάσεων σε περίπτωση που οι πιθανές περιπτώσεις επικοινωνούνται από τον καταγγέλλον. Επίσης έχει πρόσβαση σε κάθε ενδεχόμενη καταγγελία η οποία επικοινωνείται σε άλλο κανάλι αναφοράς, προς περαιτέρω ανεξάρτητη διερεύνηση.
- Προβαίνει σε τακτική παρακολούθηση των ελεγκτικών νέων και εξελίξεων (λ.χ. των ιστοσελίδων του Διεθνούς και του Ελληνικού Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών), με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση για τις εξελίξεις στον ελεγκτικό κλάδο και ιδιαίτερα στα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου, στις αρχές ηθικής και δεοντολογίας των εσωτερικών ελεγκτών και στις συμβουλευτικές οδηγίες του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA – Practice Advisories).

- Παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ή άλλη αρμόδια αρχή ιδίως σχετικής με τους επιχειρηματικούς τομείς και δραστηριότητες της Εταιρείας, να συνεργάζεται με αυτήν και να διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν. Επίσης θα πρέπει να ελέγχει την τήρηση τυχόν δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό. Πριν από την απόκριση σε σχετικά ερωτήματα των εποπτικών αρχών και δη της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, ο Επικεφαλής της Μονάδας ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ο Επικεφαλής της Μονάδας παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων

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. Επιπλέον έχει αδέσμευτο δικαίωμα πρόσβασης στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου και μπορεί εάν παραστεί ανάγκη και κριθεί σκόπιμο να του ζητήσει, γραπτώς (συμπεριλαμβανομένης και της αποστολής email), τη σύγκληση έκτακτης συνεδρίασης της Επιτροπής για τη συζήτηση συγκεκριμένων θεμάτων.

6.5. Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές με στόχο να διασφαλίζονται τα σχετικά με το ΣΕΕ οριζόμενα από ανεξάρτητο φορέα στους προβλεπόμενους από την νομοθεσία χρόνους ή όποτε ζητηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή την αρμόδια εποπτική αρχή. Η διαδικασία αξιολόγησης η οποία περιλαμβάνει τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση γίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία θα προτείνει και θα αναθέσει την διενέργεια της αξιολόγησης και θα παρακολουθήσει την υλοποίηση και τη τήρηση του συμφωνηθέντος έργου.

Στην αξιολόγηση του ΣΕΕ, συμμετέχουν η Εταιρία και η θυγατρική της (EPSH ABEE) η οποία προσδιορίζεται σύμφωνα με το αρ. 2 του ν.4706/2020 ως σημαντική θυγατρική.

Το εύρος του έργου της αξιολόγησης αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σύμφωνα με την καταγεγραμμένη πολιτική της.

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές. Ως προς τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, αναφέρονται ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing), το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO:Internal Control Integrated Framework).

Η Αξιολόγηση της επάρκειας του **Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου** της Εταιρείας περιλαμβάνει επισκόπηση:

- Του περιβάλλοντος ελέγχου,
- Του συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων

- Τους ελεγκτικούς μηχανισμούς και δικλείδες ασφαλείας που εφαρμόζονται
- Του συστήματος Επικοινωνίας και Πληροφόρησης
- Της παρακολούθηση επάρκειας και αποτελεσματικότητας Δικλείδων Ασφαλείας

Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:

- ✓ Επιτροπής Ελέγχου
- ✓ Μονάδα εσωτερικού ελέγχου
- ✓ Κανονιστική Συμμόρφωση
- ✓ Διαχείριση Κινδύνων
- ✓ Περιοδικές Διοικητικές Αναφορές (Management Reporting)

Αναλυτικότερα βλέπε στην Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης ΣΕΕ της Εταιρείας.

7. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Οι κύριες δραστηριότητες της Εταιρείας διαχωρίζονται στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Εταιρείας οι οποίες είναι οι ακόλουθες:

7.1. Διεύθυνση Πωλήσεων

Η Διεύθυνση Πωλήσεων είναι αρμόδια για το τμήμα παραγγελιών και εξυπηρέτησης πελατών καθώς και για το τμήμα ανάπτυξης νέων προϊόντων.

7.2. Τεχνική Διεύθυνση

Η Τεχνική Διεύθυνση είναι αρμόδια για το τμήμα προγραμματισμού, το τμήμα παραγωγής, καθώς και για το τμήμα συντήρησης.

7.3. Διεύθυνση Προμηθειών

Η Διεύθυνση Προμηθειών είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της επάρκειας και ποιότητας των προμηθευόμενων ειδών & υλικών συσκευασίας, α' & βοηθητικών υλών και την παρακολούθηση της παραλαβής τους στη συμφωνηθείσα ποσότητα, τιμή, χρόνο παράδοσης και τρόπο παράδοσης. Θέσπιση εγκεκριμένων προμηθευτών, αξιολόγησής τους και παρακολούθησης συμφωνητικών.

7.4. Διεύθυνση Μηχανογράφησης

Ασχολείται με θέματα μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης της εταιρείας και φροντίζει για την ορθή και συνεχή λειτουργία τους.

7.5. Διεύθυνση Αποθεμάτων

Η Διεύθυνση Αποθεμάτων είναι αρμόδια για το τμήμα αποθηκών και το τμήμα διακίνησης. Ελέγχει την σωστή και έγκαιρη τροφοδοσία των αποθηκών με επαρκή αποθέματα υλικών έτσι ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στην παραγωγή, καθώς επίσης και την ορθή και έγκαιρη αποστολή των παραγγελιών μέσω της διακίνησης.

7.6. Διεύθυνση Προσωπικού

Η Διεύθυνση Προσωπικού είναι αρμόδια για το τμήμα προσωπικού και το τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας της Εταιρείας.

7.7. Οικονομική Διεύθυνση

Η Οικονομική Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αξιολόγηση και τον έλεγχο της οικονομικής δραστηριότητας της Εταιρείας.

7.8. Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρείας.

8. ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ, ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

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

Η Διεύθυνση Προσωπικού οφείλει να διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι ενημερώνονται κατά το Πρόγραμμα Ένταξης - Induction Process και υπογράφουν δήλωση γνώσης και αποδοχής των όσων προβλέπονται στον Κώδικα.

Έχει εφαρμογή στο σύνολο των εργαζομένων, υπαλλήλων, στελεχών και την ανώτατη διοίκηση της Εταιρείας, τους συνεργάτες της και γενικά σε όσους παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία.

8.1. Κώδικας Μεταξύ Εργαζομένων / Συνεργατών με Τρίτους

8.1.1. Ανταγωνισμός

8.1.1.1. Αθέμιτος Ανταγωνισμός

Η Εταιρεία δραστηριοποιείται σε περιβάλλον ελεύθερης αγοράς αντιμετωπίζοντας τους ανταγωνιστές της με σεβασμό και στα πλαίσια των κανόνων του θεμιτού ανταγωνισμού.

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν για τις σχέσεις της με ανταγωνιστές και ενθαρρύνει τον ανταγωνισμό ποιότητας, με βάση την ειλικρίνεια και το σεβασμό των ανταγωνιστών.

Παράνομες συμφωνίες περιορισμού του ανταγωνισμού, κατάχρηση δεσπόζουσας θέσης, πράξεις διαφθοράς, ανταλλαγή εμπιστευτικών πληροφοριών και διακρίσεις είναι δραστηριότητες αυστηρά απαγορευμένες από την Εταιρεία.

Η παραβίαση των κανόνων του δικαίου του ανταγωνισμού συνεπάγεται ποικίλες αρνητικές επιπτώσεις, τόσο στη φήμη και τη δραστηριότητα της Εταιρείας, όσο και στα φυσικά πρόσωπα που ενεπλάκησαν σε αυτές τις παραβάσεις.

8.1.1.2. Ανταγωνιστικές Δραστηριότητες

Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να συμμετέχουν σε φορείς διαχείρισης, εποπτείας ή ελέγχου εταιρειών που είναι ανταγωνιστές της Εταιρείας και δεν πρέπει να συνάπτουν συμβάσεις ή να συμμετέχουν σε εταιρείες ως μέτοχοι, διαχειριστές, συνεργάτες ή σύμβουλοι, όταν η δραστηριότητα αυτών των εταιρειών είναι ανταγωνιστική έναντι της Εταιρείας, προς αποφυγή καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων αλλά και για την τήρηση της Αρχής Εμπιστευτικότητας.

8.1.2. Καταπολέμηση Διαφθοράς

Για την Εταιρεία η ακεραιότητα αποτελεί θεμελιώδη αρχή. Η Ε.Π.Α.Ι.Ρ.Η.Σ. ΑΒΕΕ επιδιώκει και επικροτεί μόνο τις ανοιχτές, διάφανες και νόμιμες δράσεις.

Μια μορφή απάτης είναι και η διαφθορά η οποία είναι παράνομη, δημιουργεί περαιτέρω κόστη λόγω της μείωσης της οικονομικής αποδοτικότητας, αντανakλά έλλειψη ομαδικού πνεύματος και υπονομεύει την αξιοπρέπεια και την ακεραιότητα των ατόμων που βιώνουν ακούσια τις συνέπειές της.

Επιπλέον, σχετικά με θέματα δωροδοκίας, κανείς δεν μπορεί, άμεσα ή έμμεσα, να απαιτήσει ή να αποδεχτεί, να προσφέρει ή να δώσει οποιοδήποτε είδος δωροδοκίας, ή άλλου παράνομου ή ανήθικου οφέλους σε εργαζομένους ή άλλους εκπροσώπους ή συνεργάτες της Εταιρείας ή οποιουδήποτε τρίτου. Φυσικά, η απαγόρευση δωροδοκίας ισχύει και για τρίτους που ενεργούν για λογαριασμό της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των υπεργολάβων και συμβούλων.

Η Εταιρεία δεν αποδέχεται και δεν επιτρέπει στα μέλη της Διοίκησης, τα στελέχη της, τους εργαζόμενους και συνεργάτες της, να παρέχουν οποιαδήποτε υπηρεσία, χρηματικό ποσό ή οποιοδήποτε άλλο ωφέλημα αξίας σε τρίτο δημόσιο ή ιδιωτικό πρόσωπο, με σκοπό να το επηρεάσουν για να εκτελέσει τα επαγγελματικά του καθήκοντα απρεπώς ή προκειμένου να διατηρήσουν επιχειρηματικές δραστηριότητες ή να διασφαλίσουν ένα αθέμιτο επιχειρηματικό πλεονέκτημα.

Επίσης δεν αποδέχεται οποιαδήποτε δωροδοκία ή δωροληψία των εργαζομένων της, με σκοπό την επιρροή μιας απόφασης ή για την παροχή ενός αθέμιτου πλεονεκτήματος, καθώς ούτε και την εκβίαση. Απαγορεύεται επίσης στους εργαζομένους να πραγματοποιούν οποιασδήποτε φύσης ιδιωτικές συναλλαγές στους χώρους εργασίας και να αποδέχονται λόγω της φύσης της εργασίας τους αμοιβές, δωρεές και φιλοδωρήματα και άλλα οφέλη από επιχειρηματικές σχέσεις που ανταγωνίζονται την εταιρεία.

Οποιασδήποτε μορφής απάτη ή διαφθορά, ανεξάρτητα από το χρόνο, τον τόπο ή τις περιστάσεις δεν είναι αποδεκτή από την Εταιρεία και πρέπει να αναφέρεται αμέσως μέσω των διαύλων επικοινωνίας και των καναλιών αναφοράς, τους οποίους παρέχει η Εταιρεία προς όλους τους εμπλεκόμενους, για λήψη καθοδήγησης ή αναφορών σχετικά με θέματα ηθικής, δεοντολογίας και σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και συμμόρφωσης και αναφοράς ύποπτων καταστάσεων ή παραβιάσεων.

8.1.3. Ξέπλυμα Χρήματος

Η Εταιρεία κάνει συναλλαγές μόνο με αξιόπιστους επιχειρηματικούς εταίρους που εμπλέκονται σε νόμιμες επιχειρηματικές δραστηριότητες και των οποίων τα κεφάλαια προέρχονται από νόμιμες πηγές.

Η Εταιρεία θεωρεί ότι άτομα που εμπλέκονται σε εγκληματική δραστηριότητα, συμπεριλαμβανομένης της τρομοκρατίας, μπορούν να προσπαθήσουν να κρύψουν τα έσοδα των εγκλημάτων τους ή παράνομων δραστηριοτήτων τους, ή να προσπαθήσουν αυτά τα έσοδα να φαίνονται νόμιμα, ξεπλένοντας τα μέσω μιας νόμιμης επιχείρησης. Αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα, η ακεραιότητα και η φήμη της εταιρείας να υποστούν σοβαρές ζημιές εάν δεν εντοπιστούν έγκαιρα οι σχέσεις και οι συναλλαγές με τους πελάτες ή συνεργάτες αυτούς.

Εάν υπάρχει κάποια υποψία ή απορία σχετικά με τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, θα πρέπει να υποβληθούν χωρίς καθυστέρηση οι ανησυχίες και οι ερωτήσεις με την χρήση των διαύλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς που θεσπίζει η Εταιρεία

8.1.4. Επιχειρηματικοί Εταίροι της Εταιρείας και ο Νόμος

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν και γίνεται σχετική πρόβλεψη για αυτούς στις Πολιτικές και Διαδικασίες της. Στο ίδιο πλαίσιο, η Εταιρεία συνεργάζεται με επιχειρηματικούς εταίρους που ενεργούν με ακεραιότητα και συμμόρφωση με τους νόμους και κανονισμούς και αναμένει κατ' ελάχιστον, την συμμόρφωσή τους με τα ακόλουθα πρότυπα:

- Σεβασμός στα άτομα, τα ανθρώπινα δικαιώματα και τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας.
- Ηθική και επιχειρηματική ακεραιότητα συμπεριλαμβανομένου του θεμιτού ανταγωνισμού.
- Προστασία του περιβάλλοντος.

8.2. Κώδικας μεταξύ Εργαζομένων και της Εταιρείας

8.2.1. Ανθρώπινο Δυναμικό – Ανθρώπινα Δικαιώματα – Εργασιακές Σχέσεις

8.2.1.1. Διακρίσεις

Η Εταιρεία σέβεται και υποστηρίζει τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα αποφεύγοντας οποιοδήποτε είδος παραβίασης ή καταπάτησής τους. Η προστασία της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και ο σεβασμός της προσωπικότητας των εργαζομένων αποτελούν βασικό πυλώνα της φιλοσοφίας της Εταιρείας.

Προσλαμβάνει, αξιολογεί και διοικεί με τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγονται διακρίσεις μεταξύ των εργαζομένων της Εταιρείας, οι οποίες σχετίζονται με τη φυλή, το γένος, τη θρησκεία, την ηλικία, ενδεχόμενη αναπηρία, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την εθνικότητα, τις πολιτικές πεποιθήσεις καθώς και την κοινωνική προέλευση.

Προς το σκοπό αυτό, η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτικές δίκαιης ανταμοιβής, αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού της, χωρίς καμία διάκριση και με σεβασμό στη διαφορετικότητα και προσπαθεί να εντάξει τόσο στο Διοικητικό της Συμβούλιο όσο και στις Διευθυντικές και λοιπές θέσεις εργασίας του οργανογράμματός της, πρόσωπα που θα παρουσιάζουν πολυμορφία μεταξύ τους και δεν απορρίπτει ένα πρόσωπο, όπου παρά το γεγονός ότι πληροί τα κριτήρια της ατομικής καταλληλότητας ή των δεξιοτήτων μιας θέσης εργασίας, εντούτοις διαφέρει ως προς το φύλο, τη φυλή, το χρώμα, την εθνοτική ή κοινωνική προέλευση, τη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις, την περιουσία, τη γέννηση, την αναπηρία, την ηλικία ή το σεξουαλικό προσανατολισμό του.

Στην Εταιρεία δεν είναι αποδεκτή οποιαδήποτε μορφή διάκρισης που δεν ανταποκρίνεται στην εφαρμογή των ανωτέρω είτε μεταξύ των εργαζομένων είτε μεταξύ της Εταιρείας και υποψήφιων για κάλυψη θέσης εργασίας ή συνεργασίας, θεσπίζοντας πρακτικές πρόσληψης που συνάδουν με τις προβλεπόμενες στη νομοθεσία προϋποθέσεις και τα κριτήρια απασχόλησης, τα οποία στηρίζονται στα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα κάθε προσώπου, ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, θρησκείας, εθνικότητας. Επίσης η Εταιρεία δεν χρησιμοποιεί οποιαδήποτε μορφής καταναγκαστικής και παιδικής εργασίας.

8.2.1.2. Παρενόχληση

Στην Εταιρεία δεν είναι αποδεκτή οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης (συμπεριλαμβανομένου της σεξουαλικής), εκφοβισμού, άσεμνης συμπεριφοράς και απειλής.

Αν κάποιος εργαζόμενος ή συνεργάτης θεωρήσει ότι έπεσε θύμα σεξουαλικής ή άλλης παρενόχλησης (φυλετικής, θρησκευτικής κλπ.) οφείλει να υποβάλλει γραπτή καταγγελία προς την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία θα χειριστεί το θέμα με εχεμύθεια, αντικειμενικότητα και ευαισθησία για όλους τους εμπλεκόμενους ή να υποβάλει χωρίς καθυστέρηση το συμβάν, με την χρήση των δίαυλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς που θεσπίζει η Εταιρεία.

8.2.1.3. Αφοσίωση

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να διατηρούν την αφοσίωσή τους στην Εταιρεία κατά την διάρκεια εργασίας τους και να διασφαλίζουν ότι αφιερώνουν τον απαιτούμενο χρόνο για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους. Ωστόσο ένας εργαζόμενος δύναται να απασχοληθεί σε εξωτερικές επιχειρηματικές δραστηριότητες κάτω από τις εξής προϋποθέσεις:

- Για Κέρδος: Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να λάβουν γραπτή έγκριση πριν αποδεχθούν την εξωτερική εργασία ως δεύτερη σύμβαση εργασίας, μόνο σε πιθανή περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.
- Όχι για κέρδος: Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας που επιθυμούν να υπηρετήσουν σε μη κερδοσκοπικό οργανισμό, ως εθελοντές και χωρίς αποζημίωση (για παράδειγμα, στο διοικητικό συμβούλιο ενός σχολείου, νοσοκομείου, συνεταιρισμού ή κοινωνικής οργάνωσης) δεν χρειάζεται να το γνωστοποιήσουν στην Εταιρεία. Εάν προκύψει πραγματική, πιθανή ή αντιληπτή σύγκρουση συμφερόντων, ο εργαζόμενος της Εταιρείας πρέπει να το αποφύγει.

8.2.2. Υγιεινή και Ασφάλεια

Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων, αλλά και κάθε προσώπου που παρέχει υπηρεσίες στην Εταιρεία, είναι πρωταρχικής σημασίας για την Διοίκηση της Ε.ΠΑΪΡΗΣ ΑΒΕΕ.

8.2.2.1. Υποχρεώσεις της Εταιρείας αναφορικά με την Υγιεινή και Ασφάλεια

Η Εταιρεία εφαρμόζει υψηλά πρότυπα υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, έχοντας την υποχρέωση:

- Να παίρνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας για την φύλαξη των περιουσιακών της στοιχείων και για την πρόληψη ατυχημάτων και να προβαίνει σε έλεγχο πρόσβασης στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας προς αποφυγή μη εξουσιοδοτημένων ατόμων, με ενδεχόμενο στόχο κακόβουλων ζημιών
- Να έχει εξασφαλίσει την καλή λειτουργία των μόνιμων και των φορητών μέσων για το σβήσιμο πυρκαγιάς.
- Να τοποθετεί πινακίδες σε εμφανή σημεία δίπλα σε μηχανές ή εγκαταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους.
- Να παρέχει Ιατρό Εργασίας, που καλύπτει όλο το φάσμα των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού (κυλιόμενα ωράρια) με στόχο τη θεμελίωση κουλτούρας πάνω σε θέματα διαχείρισης Υγείας & Ασφάλειας στην εργασία, τον ιατρικό έλεγχο καταλληλότητας εργασίας του προσωπικού, τη διενέργεια τακτικών ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων.
- Να παρέχει Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) τα οποία εξυπηρετούν την καθημερινή ασφάλεια στους ρόλους στους οποίους απαιτούνται, τηρώντας τις προδιαγραφές της εκάστοτε νομοθεσίας.
- Να εκπαιδεύει και να ενημερώνει συνέχεια όλο το προσωπικό της, για την πρόληψη των πυρκαγιών και των ατυχημάτων καθώς και όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, καθώς επίσης και για τις προβλεπόμενες ενέργειες, ιδίως σε περίπτωση φυσικών καταστροφών, καταρτίζοντας προγράμματα προληπτικής δράσης για την αντιμετώπιση κρίσεων.

8.2.2.2. Υποχρεώσεις των Εργαζομένων αναφορικά με την Υγιεινή και Ασφάλεια

Κάθε εργαζόμενος από την μεριά του οφείλει να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας στην καθημερινή του εργασία, να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένος, να επιδεικνύει ευγένεια, σεβασμό και συνεργασιμότητα απέναντι στους συναδέλφους του και σε κάθε συναλλασσόμενο.

Κάθε εργαζόμενος που θα αντιληφθεί οποιοδήποτε γεγονός ή ενέργεια που μπορεί να προκαλέσει κίνδυνο στον ίδιο ή σε άλλο εργαζόμενο, ή ζημιά στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, υποχρεούται να το αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του ή στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας, με την χρήση των δίαυλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς που θεσπίζει η Εταιρεία. Αν είναι δυνατόν, χωρίς να κινδυνεύσει ο ίδιος ή άλλος εργαζόμενος οφείλει να προσπαθήσει να εξουδετερώσει ο ίδιος τον κίνδυνο, υπό την προϋπόθεση ότι δεν θα προκληθούν ζημιές σε πράγματα ή εγκαταστάσεις.

8.2.2.3. Χρήση Αλκοόλ και Ουσιών

Η Εταιρεία δεσμεύεται να διατηρεί ένα ασφαλές περιβάλλον χωρίς αλκοόλ και ουσίες για όλους τους εργαζομένους, συνεργάτες και επισκέπτες της. Απαγορεύεται η χρήση ή η εργασία υπό την επήρεια ουσιών ή κάθε είδους οινοπνευματώδη ποτών, στα γραφεία και εγκαταστάσεις της Εταιρείας κατά τις ώρες εργασίας ή κατά τη χρήση οχημάτων της Εταιρείας.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί, πως κάποιος τους εργαζομένους δεν βρίσκεται σε νηφαλιότητα λόγω κατανάλωσης οινοπνευματωδών ποτών ή φαρμάκων ή άλλων ουσιών, ο υπεύθυνος του τμήματος διατηρεί το δικαίωμα να υποβάλει τον εργαζόμενο σε σχετικό τεστ (για παράδειγμα μετρήσεως επιπέδου αλκοόλ) και στην συνέχεια να τον απομακρύνει από την εργασία του.

8.2.3. Αξιολόγηση και Ανάπτυξη Εργαζομένων

Η Εταιρεία εφαρμόζει αξιοκρατικό σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης, των προαγωγών και των αμοιβών προσωπικού της και παρέχει ίσες ευκαιρίες για προαγωγές και επαγγελματική σταδιοδρομία. Η αξιολόγηση προσωπικού στοχεύει στον προσδιορισμό του ύψους των μισθολογικών αυξήσεων του κάθε εργαζόμενου, την προαγωγή του και στον εντοπισμό των ιδιαίτερων ικανοτήτων του για την καλύτερη αξιοποίησή του, καθώς επίσης και στον εντοπισμό τυχόν αδυναμιών που μπορούν να καλυφθούν με κατάλληλη ενημέρωση και εκπαίδευση.

Για την αξιολόγηση του προσωπικού λαμβάνονται υπ' όψιν η ποσότητα και η ποιότητα εργασίας, οι απουσίες, οι βελτιώσεις στην εργασία των εργαζομένων, καθώς και η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους και προϊσταμένους τους. Η κρίση για όλα τα παραπάνω πρέπει να είναι αντικειμενική και καλόπιστη, ώστε το αποτέλεσμα να μην διαταράσσει το εργασιακό κλίμα και να μην δημιουργεί τριβές και έριδες.

Η Εταιρεία επενδύει στην εκπαίδευση του προσωπικού, με τη χρήση σύγχρονων μεθόδων καθώς και την ανάπτυξή του με τη διαμόρφωση πλάνου εκπαίδευσης ανά θέση εργασίας, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοποίηση του μέγιστου των δυνατοτήτων του.

Η εταιρεία στα πλαίσια της προσπάθειας για βελτίωση της παραγωγικότητας αλλά και των ανθρώπινων σχέσεων και της ποιότητας του περιβάλλοντος εργασίας οφείλει να αμείβει ηθικά το προσωπικό της. Ηθικές αμοιβές είναι για παράδειγμα:

- ο έπαινος που δίνεται παραδειγματική συμπεριφορά στην εκτέλεση της εργασίας
- ευαρέσκεια που δίνεται για εξαιρετική επαγγελματική ικανότητα, ανάπτυξη πρωτοβουλίας και προαγωγή των συμφερόντων της εταιρείας.

Η Εταιρεία δύναται κατά την κρίση της και σε εξαιρετικές περιπτώσεις να απονεμίσει στους εργαζόμενους χρηματικά ποσά ή παροχές σε είδος, σαν υλικές αμοιβές, εφόσον αυτό προβλέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τις σχετικές Πολιτικές και Διαδικασίες της.

Η Εταιρεία δίνει το δικαίωμα σε κάθε εργαζόμενο της να συζητάει κάθε πρόβλημα ή παράπονο που έχει, με τον άμεσο προϊστάμενό του. Σε περίπτωση που δεν βρεθεί λύση καθώς και σε σοβαρές περιπτώσεις, τότε κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να κάνει χρήση των δίαυλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς που θεσπίζει η Εταιρεία.

8.2.4. Διαχείριση Πληροφοριών

8.2.4.1. Προνομιακές – Εμπιστευτικές Πληροφορίες

Καθώς η Εταιρεία είναι εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών, υπόκειται σε συγκεκριμένους κανονισμούς σχετικά με τη δημοσιοποίηση πληροφοριών, που θα μπορούσε να επηρεάσει την πορεία της μετοχής της. Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασίες για τη διαχείριση μιας προνομιακής πληροφορίας και τη διάχυσή της στο κοινό.

Επίσης κάθε εταιρική πληροφορία που σχετίζεται με οικονομικά στοιχεία, εμπορικές συμφωνίες, συνεργασίες με πελάτες, προμηθευτές, επιχειρηματικές εξελίξεις και δεν έχει ακόμη δημοσιοποιηθεί από τα εξουσιοδοτημένα κανάλια επικοινωνίας της Εταιρείας θεωρείται εμπιστευτική. Η διαχείριση τέτοιας πληροφόρησης που χαρακτηρίζεται ως «εσωτερική» πρέπει να γίνεται με αυστηρή εμπιστευτικότητα και χωρίς πρόσβαση σε τρίτους.

Η χρήση εσωτερικής πληροφόρησης για ίδιο οικονομικό όφελος, ή η γνωστοποίησή της σε άλλο, φιλικό ή συγγενικό πρόσωπο ή συνεργάτη και εν γένει σε οποιοδήποτε πρόσωπο δεν διαθέτει εξουσιοδότηση να λάβει γνώση, προκειμένου να ληφθεί οποιαδήποτε επενδυτική απόφαση, δεν επιτρέπεται.

8.2.4.2. Χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

Η Εταιρεία παρέχει ηλεκτρονικά **πληροφοριακά συστήματα** στους εργαζομένους, που υποστηρίζουν την επίτευξη των αρμοδιοτήτων τους και περιλαμβάνουν ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπολογιστές, εκτυπωτές, μηχανήματα τηλεομοιοτυπίας, τηλέφωνα, ασύρματες συσκευές και όλα τα σχετικά λειτουργικά συστήματα και λογισμικό εφαρμογών.

Τα συστήματα και εφαρμογές που παρέχει η Εταιρεία, αγοράζονται από εξουσιοδοτημένους προμηθευτές για συγκεκριμένες άδειες χρήσης που προστατεύονται με την χρήση κωδικών πρόσβασης (passwords) και ονομάτων χρήστη (username). Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διασφαλίζουν ότι οι κωδικοί πρόσβασης στα συστήματα της Εταιρείας φυλάσσονται με ασφάλεια. Απαγορεύεται η χρήση μη εγκεκριμένων συστημάτων και εφαρμογών.

Τα πληροφοριακά συστήματά μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για σκοπούς που υποστηρίζουν αποτελεσματικά και αποδοτικά την εκτέλεση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των εργαζομένων, με απώτερο σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας και όχι για προσωπική χρήση, εκτός και εάν αυτή αφορά περιστασιακό γεγονός, με αμελητέο ή ασήμαντο αντίκτυπο (περιορισμένη συχνότητα, διάρκεια ή ένταση).

Η χρήση του διαδικτύου πρέπει να γίνεται μόνο για υπηρεσιακούς λόγους, χωρίς να θέτει σε κίνδυνο την ασφάλεια των συστημάτων της Εταιρείας, καθώς απαγορεύεται η χρήση για σκόπιμη πρόσβαση σε ιστότοπους που περιέχουν παράνομο, σεξουαλικό ή αδιάκριτο περιεχόμενο. Αντίστοιχα και

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να αντιμετωπίζουν τα ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mail) και οποιοσδήποτε άλλες επικοινωνίες αποστέλλονται ή λαμβάνονται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας, ως επίσημη επαγγελματική αλληλογραφία. Τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία, την αποθήκευση ή τη μετάδοση πληροφοριών που είναι παράνομες, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, εχθρικών, κακόβουλων, σεξουαλικών συμπεριφορών, διακρίσεων, παρενοχλήσεων, προσβλητικών, καταχρηστικών ή υποτιμητικών σχολίων για άλλους. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να έχουν καμία προσδοκία απορρήτου κατά την πρόσβαση και τη χρήση πληροφοριακών συστημάτων, εξοπλισμού ή υποδομής της Εταιρείας, καθώς αυτή διατηρεί το δικαίωμα παρακολούθησης, πρόσβασης, επανεξέτασης, τέτοιων πληροφοριών ή δραστηριοτήτων, ακόμη και εκείνων που χαρακτηρίζονται ιδιωτικές, χωρίς ειδοποίηση ή συγκατάθεση του υπαλλήλου, όταν αυτό γίνεται στα πλαίσια του νόμου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

8.2.4.3. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Με εμπιστευτικότητα επίσης γίνεται η διαχείριση των **προσωπικών δεδομένων** των μελών της Διοίκησης, των στελεχών, των εργαζομένων, των συνεργατών, των πελατών, των προμηθευτών, των μετόχων και οποιωνδήποτε φυσικών προσώπων συναλλάσσονται άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία. Σε απόλυτη συμμόρφωση προς την ισχύουσα νομοθεσία, γίνεται η συλλογή, αποθήκευση και επεξεργασία μόνο των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα τα οποία είναι απολύτως απαραίτητα για τη διεξαγωγή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας.

Επισημαίνεται δε ότι τα εν λόγω δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα θα διαγράφονται, όταν η επεξεργασία ή αποθήκευσή τους δεν θα εξυπηρετεί πλέον κάποιον επιχειρηματικό σκοπό.

8.2.4.4. Διαχείριση Αρχείων και Εγγράφων

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

Τα έγγραφα, τα αρχεία και τα δεδομένα πρέπει να διατηρούνται όπως απαιτείται από αυτές τις πολιτικές και ενδέχεται να καταστραφούν μόνο όπως επιτρέπεται από αυτές τις πολιτικές. Η καταστροφή εγγράφων, αρχείων ή δεδομένων σύμφωνα με τις εν λόγω πολιτικές μπορεί να ανασταλεί ανά πάσα στιγμή, μετά από ειδοποίηση για δικαστική διαφορά ή απειλή νομικών διαφορών, έρευνα (εσωτερική ή εξωτερική) ή κανονιστική έρευνα.

Εάν ένας υπάλληλος πιστεύει ότι τυχόν έγγραφα, αρχεία ή δεδομένα που βρίσκονται στην κατοχή ή τον έλεγχο του αποτελούν, ή ενδέχεται να αποτελέσουν αντικείμενο νομικών διαφορών, ελέγχου ή διερεύνησης, πρέπει να ενημερώσει και να συμβουλευτεί τον Οικονομικό Διευθυντή και την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

8.2.4.5. Προστασία Περιουσιακών Στοιχείων

Τα πάγια της Εταιρείας που περιλαμβάνουν τις εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα παραγωγής, τον εξοπλισμό γραφείων, έπιπλα, ηλεκτρονικοί υπολογιστές, λογισμικά προγράμματα, μεταφορικά μέσα (ιδιόκτητα ή leasing) και ούτω καθ' εξής, θα πρέπει να αξιοποιούνται με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο και τη μέγιστη επιμέλεια.

Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό της εταιρείας, να αποφεύγουν κάθε σπατάλη υλικών και να φροντίζουν για τον περιορισμό των λειτουργικών εξόδων της εταιρείας καθώς επίσης και να διαχειρίζονται τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, με υπευθυνότητα και να τα προστατεύουν ενάντια σε απώλεια, βλάβη, κλοπή, λανθασμένη ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση. Επίσης δεν πρέπει να τα χρησιμοποιούν για παράνομες δραστηριότητες, για ίδιο όφελος ή για να εξυπηρετήσουν σκοπούς άσχετους με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να συμβάλλει στην τήρηση της τάξης και ασφάλειας στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, να αποφεύγει και να προλαβαίνει ότι είναι δυνατόν να εμποδίσει την ομαλή λειτουργία του τμήματός του ή να προξενεί βλάβες ή ζημιές στις εγκαταστάσεις. Θα πρέπει επίσης να διατηρεί καθαρούς τους χώρους που εργάζεται, τρώει, πλένεται και φυλάσσει τα ρούχα του, καθώς και όλα τα όργανα, συσκευές, εργαλεία Κ.λ.π. βοηθήματα που χρησιμοποιούνται κατά την διάρκεια της εργασίας, αφιερώνοντας για το σκοπό του καθαρισμού, τα τελευταία λεπτά πριν την λήξη του ωραρίου εργασίας τους.

Κάθε εργαζόμενος ο οποίος παρατηρεί ότι τα μέτρα προστασίας των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας είναι ανεπαρκή οφείλει να ενημερώνει τον Προϊστάμενο του, και να κάνει το ίδιο σε περιπτώσεις κλοπής, απόπειρας κλοπής, δολιοφθοράς ή βανδαλισμού.

8.3. Κώδικας μεταξύ της Εταιρείας και της Κοινότητας / Περιβάλλοντος

8.3.1. Προστασία Περιβάλλοντος

Η Εταιρεία έχοντας δυναμική παρουσία στο χώρο της βιομηχανίας και εμπορίας πλαστικών ειδών βασίζει τη δράση της στο Σεβασμό για τον Άνθρωπο, την Κοινωνία και το Περιβάλλον.

Αποτελεί πολιτική της Εταιρείας να λειτουργεί τις εγκαταστάσεις της και να διεξάγει τις δραστηριότητές της σύμφωνα με όλους τους ισχύοντες περιβαλλοντικούς νόμους, κανονισμούς και άδειες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που διέπουν τον έλεγχο, τη μεταφορά, την αποθήκευση και τη διάθεση υλικών. Οι εκπομπές αερίων, τα λύματα, τα στερεά απόβλητα και τα επικίνδυνα απόβλητα περιλαμβάνονται στα υλικά που πρέπει να ελέγχονται ιδιαίτερα υπό συγκεκριμένες προδιαγραφές.

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να συμμορφώνονται με όλους τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και πρέπει να αναφέρουν αμέσως στη διοίκησή τους τυχόν περιπτώσεις που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο την υγεία, την ασφάλεια ή το περιβάλλον.

8.3.2. Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση

Η ακεραιότητα των οικονομικών αναφορών είναι κρίσιμη για τη διοίκηση της Εταιρείας όπως και η ορθή και ακριβή καταγραφή των οικονομικών της στοιχείων. Στην Ε.Π.Α.Ι.Ρ.Η.Σ. ΑΒΕΕ εφαρμόζονται όλες οι προβλεπόμενες από την Ελληνική και την Ευρωπαϊκή νομοθεσία διαδικασίες για την σύνταξη, κατάρτιση, έλεγχο και δημοσίευση των οικονομικών της καταστάσεων, προκειμένου όλοι οι συναλλασσόμενοι με την Εταιρία καθώς και το επενδυτικό κοινό να διαθέτουν επαρκή πληροφόρηση για την οικονομική της πραγματικότητα.

Η Εταιρεία λαμβάνει σοβαρά υπόψη την υποχρέωσή της να διατηρεί οικονομικά στοιχεία για λειτουργικούς, νομικούς, οικονομικούς, ιστορικούς και άλλους σκοπούς και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για να διασφαλίσει ότι το περιεχόμενο, το πλαίσιο και η δομή των αρχείων της είναι αξιόπιστα και αυθεντικά.

Τυχόν ψευδείς δηλώσεις και παραπλανητικές πληροφορίες για τα οικονομικά στοιχεία της επιχείρησης επισείουν ποινικές κυρώσεις και αστικές ευθύνες για την Εταιρεία, τα στελέχη και τους εργαζόμενους που εμπλέκονται. Αναμένεται πάντοτε συμμόρφωση με τις ισχύουσες γενικά αποδεκτές και νόμιμες λογιστικές αρχές και ελέγχους.

Η συνεργασία με τους εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές γίνεται αρμονικά στα πλαίσια των ελέγχων τους. Κανένας εργαζόμενος της Εταιρείας δεν θα λάβει μέτρα για να προκαλέσει, να εξαναγκαστεί, να χειριστεί ή να παραπλανήσει τους ανεξάρτητους ελεγκτές της Εταιρείας.

Οι ακριβείς λογιστικές εγγραφές είναι ευθύνη όλων και οι εργαζόμενοι οφείλουν να ελέγχουν και να ακολουθούν τις παρακάτω γενικές αρχές:

- Οι συναλλαγές πρέπει να ταξινομούνται και καταχωρούνται πάντα, στην κατάλληλη λογιστική περίοδο και στον κατάλληλο λογαριασμό και τμήμα.
- Η καθυστέρηση ή η προπληρωμή των τιμολογίων για την επίτευξη των στόχων του προϋπολογισμού αποτελεί παραβίαση του Κώδικα.
- Η πλαστογράφηση εγγράφου ή παραμόρφωση της πραγματικής φύσης κάθε συναλλαγής αποτελεί παραβίαση του Κώδικα.
- Όλες οι συναλλαγές πρέπει να υποστηρίζονται από ακριβή τεκμηρίωση.
- Γίνονται αποδεκτά, μόνο εκείνα τα έγγραφα που πιστεύεται ότι είναι σωστά και αληθινά και τα οποία φέρουν την υπογραφή των αρμόδιων.
- Όλα τα έγγραφα (κύρια και υποστηρικτικά) πρέπει να διατηρούνται κατάλληλα για σκοπούς ελέγχου.

- Πρέπει να εφαρμόζονται πάντα, επαρκείς έλεγχοι, συμφωνίες και αντιπαραβολές στοιχείων, για την επιβεβαίωση της τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, σε ορθή, ακριβή και πλήρη κατάσταση.
- Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να συνεργάζονται πλήρως με την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, αλλά και τους εξωτερικούς ορκωτούς ελεγκτές, σε κάθε έλεγχο καθώς και σε έλεγχο ακρίβειας και επικαιροποίησης των οικονομικών αρχείων.
- Στο βαθμό που οι εκτιμήσεις και οι προβλέψεις είναι απαραίτητες στις εκθέσεις και τα αρχεία της Εταιρείας, πρέπει να υποστηρίζονται από κατάλληλη τεκμηρίωση και να βασίζονται στις βέλτιστες διαθέσιμες πληροφορίες και επαγγελματική κρίση. Η εκούσια εκτίμηση ή η μη τεκμηριωμένη εκτίμηση, που περιλαμβάνονται στις οικονομικές πληροφορίες αναφορές και τα αρχεία της Εταιρείας αποτελεί παραβίαση αυτού του Κώδικα.

8.3.3. Εταιρικοί Κανόνες για την Επικοινωνία με τρίτους

8.3.3.1. Κοινωνικά Δίκτυα και Διαδίκτυο

Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας, οφείλει να είναι ιδιαίτερα επιμελής όταν δημοσιεύει οτιδήποτε στο Διαδίκτυο, καθώς η δική του θέση, μπορεί να χαρακτηριστεί ως κακή συμπεριφορά ή να βλάψει την καλή εικόνα της Εταιρείας. Πρέπει να γίνεται αντιληπτό ότι ο τρόπος που παρουσιάζει ο κάθε εργαζόμενος τον εαυτό του στα κοινωνικά δίκτυα και στο διαδίκτυο, δεν αντανακλά μόνο τη δική του εικόνα αλλά και αυτή της Εταιρείας.

Πιο συγκεκριμένα:

- Η Διοίκηση καθορίζει την εξωτερική της επικοινωνία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς (π.χ. δημοσίευση Οικονομικών Καταστάσεων) και επιλέγει κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας των στοιχείων αυτών.
- Όταν ένας εργαζόμενος συζητά θέματα που σχετίζονται με την Εταιρεία σε κοινωνικά δίκτυα, πρέπει να ταυτοποιεί τον εαυτό του, με το όνομά του και μόνο όταν είναι απαραίτητο, να αναφέρει τον τίτλο εργασίας του στην Εταιρεία. Υπάρχουν στελέχη που εκ της θέσεως τους και των αρμοδιοτήτων τους είναι επίσημοι εκπρόσωποι της Εταιρείας. Εάν δεν ένας εργαζόμενος, δεν είναι ένας από αυτούς, θα πρέπει να είναι σαφές ότι μοιράζετε μόνο την προσωπική του άποψη κατά τις δηλώσεις του και όχι αυτήν της Εταιρείας.
- Κάθε εργαζόμενος πρέπει να λάβει υπόψη, ότι άλλα άτομα θα τον συνδέσουν με τον εργοδότη του, όταν αναγνωρίζει τον εαυτό του, ως εργαζόμενο της Εταιρείας. Συνεπώς οφείλει να βεβαιωθεί ότι το περιεχόμενο των προφίλ κοινωνικού δικτύου του κάθε εργαζομένου, είναι συνεπές με τον τρόπο που παρουσιάζει τον εαυτό του, σε πελάτες και συναδέλφους και να σέβεται το κοινό με το οποίο επικοινωνεί στα κοινωνικά δίκτυα.
- Δεν επιτρέπεται η διατύπωση προσβλητικών ή ανάρμοστων σχολίων για την Εταιρεία ή τους συναδέλφους ή συνεργάτες της Εταιρείας, καθώς επίσης δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται προσβολές βάσει της εθνικότητας, προσωπικές επιθέσεις ή άσεμνες εκφράσεις. Η συμπεριφορά κοινωνικής δικτύωσης δεν πρέπει να διαφέρει από τη συμπεριφορά του κάθε εργαζομένου, στο εργασιακό του περιβάλλον..
- Δεν επιτρέπεται η χρήση εντύπων ή ηλεκτρονικών μέσων που φέρουν το σήμα της Εταιρείας για τη γνωστοποίηση προσωπικών απόψεων ή δραστηριοτήτων.

8.3.3.2. Επικοινωνία με Αρχές, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και Άλλα

Η Εταιρεία είναι εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών και η επικοινωνία προς τα έξω διέπεται από αυστηρούς κανόνες καθώς τυχών ανεπιβεβαίωτες, αναληθείς πληροφορίες δύναται να επηρεάσουν την τιμή της μετοχής της.

Όλες οι επίσημες ανακοινώσεις, δημόσιες δηλώσεις, δελτία τύπου και συνεντεύξεις οποιουδήποτε είδους, καθώς και οι συμμετοχές σε εκδηλώσεις, στρογγυλά τραπέζια, σεμινάρια και παρουσιάσεις θα συντονίζονται και θα κοινοποιούνται αποκλειστικά, μέσω των αρμοδίων τμημάτων.

Απαγορεύεται η δημοσίευση πληροφοριών σχετικών με τη δραστηριότητα της Εταιρείας, οι οποίες έχουν περιέλθει σε γνώση των εργαζομένων, στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων τους, όπως επίσης και η δημόσια διατύπωση θέσεων –απόψεων, σχετικά με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες ή με διαδικασίες της Εταιρείας, χωρίς την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της Εταιρείας.

Η επικοινωνία σε ότι αφορά τις Αρχές (Χρηματιστηριακές, Εποπτικές, Φορολογικές, δικαστικές κλπ.) γίνεται πάντα από στελέχη τα οποία εκ της θέσης τους έχουν την ευθύνη της πληροφόρησης (Νομικό τμήμα, Οικονομικό, Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων κλπ.).

Σε ότι αφορά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης η Επικοινωνία γίνεται από το τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και για θέματα Οικονομικής-Χρηματιστηριακής φύσεως από το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων. Εξυπακούεται ότι την Εταιρεία μπορούν να εκπροσωπήσουν ανώτατα στελέχη με κυριότερα τον Εμπορικό Διευθυντή, τον Οικονομικό Διευθυντή και πρωτίστως τον Πρόεδρο της Εταιρείας και το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Τα αιτήματα των αρχών για πληροφορίες πρέπει να γίνονται αποδεκτά μετά την ειδοποίηση του αντίστοιχου Επικεφαλής Διεύθυνσης και μετά την παραλαβή των οδηγιών του. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να αποκρύπτουν, να καταστρέφουν ή να τροποποιούν οποιαδήποτε έγγραφα, να κάνουν παραπλανητικές ή ψευδείς δηλώσεις σε οποιονδήποτε εκπρόσωπο των αρχών ή να προκαλούν άλλο άτομο το ίδιο.

Σε περίπτωση έρευνας από αρμόδιες αρχές (π.χ. εφορία, ΕΦΚΑ) - μέσω τηλεφώνου, ταχυδρομείου ή προσωπικής επίσκεψης - ένας εργαζόμενος της Εταιρείας πρέπει να επικοινωνήσει άμεσα με τον Επικεφαλής Διεύθυνσης.

8.4. Σύγκρουση Συμφερόντων

Με το όρο «σύγκρουση συμφερόντων» περιγράφονται συνήθως περιπτώσεις κατά τις οποίες τα προσωπικά συμφέροντα κάποιου μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, εργαζόμενου, πελάτη, προμηθευτή ή συνεργάτη της Εταιρείας (εφεξής τα «εμπλεκόμενα μέρη»), μπορεί να ανταγωνίζονται άμεσα ή έμμεσα τα συμφέροντα της Εταιρείας, με αποτέλεσμα να επηρεάζεται η ικανότητα του να παρέχει αντικειμενική και αμερόληπτη επαγγελματική συμπεριφορά.

Μια τέτοια σύγκρουση συμβαίνει όταν μια εταιρεία ή ένα άτομο έχει κεκτημένο συμφέρον - όπως χρήματα, κατάσταση, γνώση, σχέσεις ή φήμη - που θέτει υπό αμφισβήτηση εάν οι πράξεις, η κρίση ή / και η λήψη αποφάσεων τους μπορεί να είναι αμερόληπτες. Σε κάθε περίπτωση τα εμπλεκόμενα μέρη, δεν θα πρέπει να θεωρούν το προσωπικό τους συμφέρον, οικονομικό ή άλλο, υπέρτερο από αυτό της Εταιρείας.

Σε περίπτωση που προκύψει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων, θα πρέπει άμεσα να γίνει αναφορά από το εμπλεκόμενο πρόσωπο στον /στην άμεσο/η προϊστάμενό/η του/της και στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας. Επιπλέον, όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους για ενδεχόμενη σχέση με άτομα ή εταιρείες, με τις οποίες η Ε.Παΐρης ΑΒΕΕ έχει επαγγελματικές συναλλαγές και θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων.

Ουσιαστικός κίνδυνος ζημίας των συμφερόντων της Εταιρείας, των πελατών της ή των προμηθευτών της, είναι δυνατό να ανακύψει, όταν η Εταιρεία ή τα συνδεδεμένα άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία πρόσωπα, σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24, ή ένας υπάλληλος ή μια ομάδα υπαλλήλων της Εταιρείας:

- είναι πιθανό να αποκομίσει οικονομικό όφελος ή να αποφύγει οικονομική ζημία σε βάρος της Εταιρείας ή πελάτη / προμηθευτή της,
- έχει διαφορετικό συμφέρον από το συμφέρον της Εταιρείας ή πελάτη / προμηθευτή της, αναφορικά με την έκβαση μιας υπηρεσίας που παρέχεται ή μιας συναλλαγής που πραγματοποιείται για λογαριασμό τους,
- έχει οικονομικό ή άλλο κίνητρο να ευνοήσει τα συμφέροντα άλλης εταιρείας, ή πελάτη / προμηθευτή της ή άλλης ομάδας πελατών / προμηθευτών, σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας ή του πελάτη / προμηθευτή της,
- ασκεί την ίδια επιχειρηματική δραστηριότητα με την Εταιρεία ή τον πελάτη / προμηθευτή της,
- λαμβάνει ή θα λάβει από πρόσωπο, αντιπαροχή που σχετίζεται με την υπηρεσία που παρέχεται στον πελάτη ή λαμβάνεται από προμηθευτή της Εταιρείας, υπό μορφή χρημάτων, αγαθών ή υπηρεσιών, πέραν της συνήθους αμοιβής ή προμήθειας που προβλέπονται για την παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας.
- δεν μεταχειρίζεται αντικειμενικά τους πελάτες / προμηθευτές της Εταιρείας και παρέχει ευνοϊκή μεταχείριση ορισμένων προσώπων ή την αποθάρρυνση της συνεργασίας με άλλα, χωρίς βάσιμο αντικειμενικό λόγο.

8.4.1. Γενικές Αρχές Πρόληψης και Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων

Συγκρούσεις συμφερόντων μπορεί να προκύψουν οποτεδήποτε όταν τα προσωπικά συμφέροντα των εμπλεκόμενων ενδέχεται να ωφεληθούν, εάν οι αποφάσεις ή οι ενέργειες που λαμβάνονται υπερτερούν των συμφερόντων της Εταιρείας. Προκύπτουν επίσης όταν ένα άτομο επιλέγει προσωπικά κέρδη έναντι των καθηκόντων του, σε έναν οργανισμό στον οποίο είναι ενδιαφερόμενος, ή εκμεταλλεύεται τη συνεργασία του για προσωπικό κέρδος με κάποιο τρόπο.

Πιο συγκεκριμένα, τα εξωτερικά επιχειρηματικά συμφέροντα με τους προμηθευτές, πελάτες ή ανταγωνιστές της Εταιρείας, είναι μια ιδιαίτερη αιτία ανησυχίας, καθώς επηρεάζουν την υποχρέωσή των εργαζομένων να αφιερώνουν τον απαιτούμενο χρόνο και την προσοχή τους στις εργασιακές τους ευθύνες και μπορεί να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων. Για αυτό είναι πολύ σημαντικό να ακολουθούνται πάντα τις παρακάτω γενικές αρχές:

- Αποφεύγονται καταστάσεις όπου τα προσωπικά συμφέροντα παρεμβαίνουν ή φαίνεται να παρεμβαίνουν στην κρίση των εργαζομένων / συνεργατών, ενώ ενεργούν προς το καλύτερο συμφέρον της Εταιρείας.
- Οι επιχειρηματικές αποφάσεις λαμβάνονται προς το συμφέρον της Εταιρείας, χωρίς προσωπικές ή εξωτερικές επιρροές.
- Κάθε εργαζόμενος ή συνεργάτης, εκτελεί τα καθήκοντα και τις ευθύνες του, με δίκαιο και αντικειμενικό τρόπο.
- Εάν ένας εργαζόμενος έχει οικονομικό συμφέρον σε οποιαδήποτε συναλλαγή μεταξύ της Εταιρείας και τρίτου μέρους - ακόμη και έμμεσο συμφέρον μέσω, για παράδειγμα, μέλους της οικογένειας – τότε αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί στον άμεσα προϊστάμενο του και στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και να εγκριθεί πριν από τη συναλλαγή. Τα μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, πρέπει να ενημερώνουν επίσης την Επιτροπή Ελέγχου και να λαμβάνεται η σχετική έγκριση.
- Εάν ένας εργαζόμενος έχει οικονομικό συμφέρον με έναν προμηθευτή ή πελάτη μόνο επειδή κάποιος στην οικογένειά του εργάζεται εκεί, τότε δεν χρειάζεται να ζητηθεί προηγούμενη γραπτή έγκριση, εκτός εάν ο ίδιος και το μέλος της οικογένειάς του, ασχοληθεί προσωπικά με τη σχέση μεταξύ της Εταιρείας και του συγκεκριμένου τρίτου. Έγκριση λαμβάνεται έπειτα από σχετική γνωστοποίηση, όταν απαιτείται.
- Εάν ένας εργαζόμενος θέλει να υπηρετήσει ως διευθυντής ή στέλεχος ή σύμβουλος σε μια εξωτερική επιχείρηση, τότε αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί τόσο στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, όσο και στην Επιτροπή Ελέγχου και να εγκριθεί, πριν την έναρξη συνεργασίας. Εάν η σχέση συνεργασίας με την εν λόγω επιχείρηση αλλάξει ή οι συνθήκες της εξωτερικής επιχείρησης αλλάξουν σημαντικά, πρέπει να ζητηθεί εκ νέου έγκριση.
- Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας δεν επιτρέπεται να αναπτύσσει δραστηριότητα ή να αναλαμβάνει απασχόληση, η οποία ανταγωνίζεται τα συμφέροντα της Εταιρείας, καθώς θα μπορούσε να παρεμποδίσει τις αρμοδιότητές του στην Εταιρεία ή να αποβεί επιζήμια για αυτήν με κάποιον άλλο τρόπο.

Οι παραπάνω αρχές εφαρμόζονται τόσο στους εργαζομένους και τα μέλη Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, όσο και στους πελάτες, προμηθευτές και συνεργάτες της, έτσι ώστε να προστατεύεται το συμφέρον της Εταιρείας.

8.4.2. Εντοπισμός και Γνωστοποίηση Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Είναι αρκετά προφανές ότι πιθανές καταστάσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων πρέπει να εντοπίζονται έγκαιρα. Ωστόσο αυτό δεν σημαίνει ότι επιβλέπετε κάποιο εμπλεκόμενο πρόσωπο ή κάποιος που έχει στενή προσωπική σχέση μαζί του (η άμεση οικογένειά του, π.χ. σύζυγος, παιδί, αδέρφια, γονέας). Ούτε όμως επιτρέπεται, το εμπλεκόμενο πρόσωπο να συμμετάσχει για παράδειγμα στη διαδικασία επιλογής συνεργασίας ή να επιβλέπει τη σχέση της Εταιρείας με μία άλλη εταιρεία, εάν απασχολεί κάποιον με τον οποίο υπάρχει τόσο στενή προσωπική σχέση.

Κάθε εργαζόμενος, μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, πελάτης, προμηθευτής ή συνεργάτης της Εταιρείας οφείλει να αποκαλύπτει, οποιαδήποτε πιθανή σύγκρουση συμφερόντων, η οποία μπορεί να προκύψει, οποτεδήποτε τα προσωπικά τους συμφέροντα, ενδέχεται να επωφεληθούν από τις ενέργειες ή την επιρροή τους μέσω της συνεργασίας τους με την Εταιρεία.

Πιο αναλυτικά, συναλλαγές που αφορούν την Εταιρεία και ένα μέλος της άμεσης οικογένειας εργαζομένου της, (π.χ. σύζυγος, παιδί, αδελφός, γονέας) ή ένα άτομο που έχει στενή προσωπική σχέση με τον εργαζομένο της, πρέπει να γνωστοποιηθεί αρχικά στον προϊστάμενό του και έπειτα στον Επικεφαλής Διεύθυνσης και στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, για να προσδιορίσει εάν η συναλλαγή δημιουργεί πιθανή ή πραγματική σύγκρουση συμφερόντων, πριν από την εκτέλεση της εν λόγω συναλλαγής.

Οι συγκρούσεις συμφερόντων είναι πιο επιζήμιες όταν δεν αποκαλύπτονται, ενώ όταν αποκαλυφθούν, μπορούν να διαχειριστούν κατάλληλα, έτσι ώστε να αποφευχθεί το να βρεθεί κάποιος σε μια γκρίζα περιοχή.

8.4.2.1. Δώρα και ψυχαγωγία

Σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με δώρα ή ψυχαγωγία, είναι ευθύνη του εργαζομένου της Εταιρείας να κρίνει και να αξιολογήσει σωστά. Προκειμένου να είναι ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο εργαζόμενος της Εταιρείας δεν πρέπει να δίνει ή να δέχεται δώρα, ψυχαγωγία ή οποιοδήποτε άλλο προσωπικό όφελος ή προνόμιο, που θα μπορούσε με οποιονδήποτε τρόπο να επηρεάσει τα επίσημα καθήκοντα και ευθύνες του. Ο μόνος αποδεκτός σκοπός των δώρων και της ψυχαγωγίας είναι η δημιουργία καλής θέλησης ή η ενίσχυση των επιχειρηματικών σχέσεων.

Μέτριας αξίας, ορίζεται ένα δώρο ή ψυχαγωγία αποτιμώντας τη λιανική αξία κατά τον χρόνο αποδοχής σε 150 ευρώ ή λιγότερο.

Ένα δώρο μπορεί να είναι οποιασδήποτε αξίας, χωρίς να περιορίζεται σε ενσώματα ή άυλα περιουσιακά στοιχεία, υπηρεσίες ή οφέλη, εκπτώσεις, εμβάσματα, αποπληρωμή χρέους κ.λπ. που ο εργαζόμενος ή κάποιος στην οικογένεια του ή άτομο με το οποίο έχει στενές προσωπικές σχέσεις, έδωσε ή έλαβε.

Ενώ η ψυχαγωγία περιλαμβάνει γεύματα, πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις που παρακολουθεί κάποιος με έναν πελάτη/προμηθευτή/συνεργάτη κλπ. Εάν δεν παρευρεθεί στην εν λόγω εκδήλωση, τα εισιτήρια για μια τέτοια εκδήλωση δεν είναι ψυχαγωγία, αλλά «δώρα» που υπόκεινται στους περιορισμούς δώρων στον παρόντα Κώδικα.

Σε αντίθετη περίπτωση ένα δώρο μπορεί να θεωρηθεί κατάλληλο στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Όταν οι εργαζόμενοι δεν λαμβάνουν δώρα σε τακτική ή συχνή βάση από την ίδια πηγή.
- Όταν ένας εργαζόμενος της Εταιρείας ή ένα μέλος της οικογένειάς του αποδεχτεί και διατηρεί δώρα μέτριας αξίας. Εάν η αξία του δώρου είναι σύμφωνη με τις αποδεκτές επιχειρηματικές πρακτικές και δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι επηρεάζει ακατάλληλα την καλή επιχειρηματική κρίση του εργαζομένου. Γενικότερα επιτρέπονται τα δώρα μικρής αξίας που δίνονται κατά τα συνήθη επιχειρηματική ήθη και αποτελούν εκδήλωση κοινωνικής ευπρέπειας (π.χ.: καλάθι ποτών,

λουλούδια). Ο εργαζόμενος της Εταιρείας είναι υπεύθυνος για τον προσδιορισμό ότι ένα δώρο έχει μέτρια αξία κατά τη στιγμή της αποδοχής.

- Όταν ένας εργαζόμενος της Εταιρείας ή ένα μέλος της οικογένειάς του στο οποίο έχει προσφερθεί ένα δώρο ή ψυχαγωγία υπερβαίνει τη μέτρια τιμή πρέπει να το αποδεχτεί, μόνο σε περιπτώσεις όπου η μη αποδοχή ή η άρνησή της θα προκαλούσε αμηχανία ή θα επηρέαζε με άλλο τρόπο τη σχέση με τον δωρητή δώρων. Σε τέτοιες περιπτώσεις το δώρο θεωρείται ότι έγινε αποδεκτό εκ μέρους της Εταιρείας και, μετά την αποδοχή του, θα γίνει ιδιοκτησία της Εταιρείας και θα δωριστεί για φιλανθρωπικούς σκοπούς ή θα διανεμηθεί στο προσωπικό μέσω κλήρωσης.

Σε αντίθετη περίπτωση η ψυχαγωγία μπορεί να θεωρηθεί κατάλληλη στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Όταν οι εργαζόμενοι δεν μπορούν να παρευρίσκονται σε τακτική ή συχνή βάση σε εκδηλώσεις ψυχαγωγίας με τα ίδια εμπλεκόμενα άτομα.
- Όταν προσφέρεται και γίνεται αποδεκτή κατά τη συνήθη πορεία της επιχείρησης σε μέτρια αξία.
- Όταν προϋποθέτει την συμμετοχή εργαζομένου και άλλου εμπλεκόμενου και δημιουργεί ευκαιρία συζήτησης θεμάτων συνεργασίας προς το συμφέρον της Εταιρείας.

8.4.2.2. Αρχή Εμπιστευτικότητας

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, οι εργαζόμενοι, μπορούν να έχουν πρόσβαση σε μη δημοσιευμένες πληροφορίες, που θεωρούνται «εμπιστευτικές πληροφορίες» ανά πάσα στιγμή. Η εμπιστευτικότητα τους πρέπει να διατηρηθεί, τόσο κατά τη διάρκεια όσο και μετά την απασχόλησή τους με την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, πληροφοριών που ενδέχεται να υπονομεύσουν τη φήμη της Εταιρείας, η οποία ορίζεται ως εταιρικό ή επιχειρηματικό απόρρητο ή είναι ένα κατασκευαστικό μυστικό ή τα πνευματικά δικαιώματα της Εταιρείας.

8.4.3. Καταστολή Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Κατά την έγκαιρη γνωστοποίηση, η Εταιρεία πρέπει να θέσει σε εφαρμογή ένα σχέδιο ή άλλο μηχανισμό για την ελαχιστοποίηση ή ακόμη και την εξάλειψη της πιθανότητας βλάβης ή της ανήθικης ή παράνομης συμπεριφοράς.

Όλες οι πιθανές ή επιβεβαιωμένες περιπτώσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων πρέπει να αναφέρονται στην Επιτροπή Ελέγχου για περαιτέρω αξιολόγηση και ενέργειες καταστολής καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

8.5. Συμμόρφωση, Παρακολούθηση και Αναφορές παραβίασης του Κώδικα

8.5.1. Συμμόρφωση με τον Κώδικα

Κάθε λειτουργική μονάδα είναι υπεύθυνη για τη συμμόρφωση με τις διατάξεις του Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων όπως και των λοιπών Εσωτερικών Κανονισμών, Διαδικασιών και Πολιτικών εντός της περιοχής ευθύνης της.

Κάθε εμπλεκόμενος οφείλει να σέβεται και να τηρεί απαρέγκλιτα τον παρόντα Κώδικα. Υποχρέωση όλων, ανεξαρτήτως βαθμού ή/ και θέσης ή μορφής παρεχόμενης υπηρεσίας, αποτελεί η αποτροπή ενεργειών οι οποίες ενδέχεται να μη συνάδουν με τις δεσμεύσεις που η Εταιρεία αναλαμβάνει με τον παρόντα Κώδικα.

Η μη συμμόρφωση με τις νομικές διατάξεις ή τους εποπτικούς κανονισμούς ή η παράβαση του παρόντος Κώδικα μπορεί να βλάψουν τη φήμη της Εταιρείας ενώ δεν αποκλείεται να υπάρχουν και οικονομικές απώλειες. Επιπλέον, τέτοιου είδους περιστατικά ενδέχεται να οδηγήσουν σε δημόσιες κυρώσεις (π.χ. πρόστιμα).

Για την ενίσχυση της συμμόρφωσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των εργαζομένων με τον παρόντα Κώδικα, η Διεύθυνση Προσωπικού, διασφαλίζει ότι:

- Κατά τη διάρκεια της Διαδικασίας Ένταξης των νέων εργαζομένων ή μελών Διοικητικού Συμβουλίου στην Εταιρεία, παρέχεται εκπαίδευση σχετική με τον Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων, έτσι ώστε οι προβλέψεις του να γίνουν πλήρως κατανοητές και να επιβεβαιωθεί η αποδοχή του από τους συμμετέχοντες.
- Σε περιοδική βάση, πραγματοποιείται σχετική εκστρατεία υπενθύμισης των όσων ορίζονται στο παρόν προς όλους τους εργαζομένους και μέλη Διοικητικού Συμβουλίου

Επίσης συνιστάται η παρακολούθηση της προόδου γνωστοποίησης και αποδοχής του Κώδικα από τους εργαζομένους και μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω σχετικών αναφορών, οι οποίες δύναται και να αποτελέσουν και έναν από τους δείκτες αξιολόγησης της Διεύθυνσης Προσωπικού.

8.5.2. Παρακολούθηση εφαρμογής του Κώδικα

Ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Διευθυντές Τμημάτων, οφείλουν να παρακολουθούν την εφαρμογή των εμπλεκόμενων με τον Κώδικα.

Οι εμπλεκόμενοι μπορούν να απευθύνουν ερωτήματα σχετικά με την εφαρμογή του Κώδικα, να εκφράσουν τους προβληματισμούς τους ή να αναφέρουν πιθανές παραβάσεις, χωρίς βεβαίως τον κίνδυνο επιβολής οποιασδήποτε κύρωσης σε βάρος τους, με υποβολή αναφοράς και πάντα σε πλαίσιο εμπιστευτικότητας. Όσα προαναφέρθηκαν μπορούν να επικοινωνηθούν στους άμεσα προϊστάμενούς τους, στους Διευθυντές των τμημάτων που ανήκουν ή στους διάυλους επικοινωνίας και κανάλια αναφοράς που έχει θεσπίσει η Εταιρεία.

Επίσης η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχουν το απεριόριστο δικαίωμα της λήψης πληροφοριών και διεξαγωγής ελέγχων, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από τις νομικές διατάξεις και τις εργασιακές συμφωνίες.

8.5.3. Αναφορές Παραβίασης του Κώδικα

Η Εταιρεία παρέχει μια ποικιλία διαύλων επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς, προς όλους τους εμπλεκόμενους, για λήψη καθοδήγησης σχετικά με θέματα ηθικής, δεοντολογίας και σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και συμμόρφωσης και αναφοράς ύποπτων καταστάσεων ή παραβιάσεων.

Οι διάυλοι επικοινωνίας και κανάλια αναφοράς που έχει θεσπίσει η Εταιρεία αναφέρονται στα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 13.1 του Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων

Υποπτες παραβιάσεις θα πρέπει να αναφέρονται μόνο εάν γίνονται με καλή πίστη. Οι πληροφορίες που σχετίζονται με την παραβίαση πρέπει να παρέχονται με ακρίβεια και πληρότητα για τη διεξαγωγή λεπτομερούς έρευνας ή απάντησης. Παραλείψεις ή λάθη στις πληροφορίες που παρέχονται αρχικά (ποιος / τι / πότε / πού) μπορεί να οδηγήσει σε καθυστέρηση της έρευνας ή / και σε καθυστέρηση ή αρνητικό αντίκτυπο στην ανάθεση της υπόθεσης ή / και στην έρευνα. Η κατάχρηση των καναλιών αναφοράς εκ προθέσεως ή η κατά λάθος υποβολή ψευδών πληροφοριών δεν θα γίνεται ανεκτές.

Όλοι οι προμηθευτές και οι πελάτες, άλλοι τρίτοι εκπρόσωποι της Εταιρείας και επιχειρηματικοί συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι έχουν δεδομένα σχετικά με παραβιάσεις του Κώδικα, ενθαρρύνονται να το αναφέρουν άμεσα.

Δεν επιτρέπονται σε καμία περίπτωση αντίποινα εναντίον οποιουδήποτε εργαζομένου ή επιχειρηματικού συνεργάτη ή τρίτου μέρους που αναφέρει οποιαδήποτε ύποπτη ή πιθανή παραβίαση αυτού του Κώδικα, εάν γίνει καλόπιστα. Απαγορεύεται, επίσης, οποιαδήποτε εκδικητική συμπεριφορά για τη χρήση οποιασδήποτε από τις διαδικασίες αναφοράς παραπόνων της Εταιρείας, εάν έχουν γίνει με καλή πίστη, ή για την κατάθεση, τη μαρτυρία, τη βοήθεια ή τη συμμετοχή σε οποιαδήποτε έρευνα που διεξάγεται από κυβερνητική υπηρεσία επιβολής του νόμου.

8.5.4. Διαδικασία Διερεύνησης Αναφορών

Όλες οι πιθανές παραβιάσεις του Κώδικα διερευνώνται από τον παραλήπτη και τεκμηριώνονται, χρησιμοποιώντας το σχετικό Έντυπο Αναφοράς, που αναφέρεται στον Κώδικα.

Η έρευνα μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω της επανεξέτασης των σχετικών εγγράφων, αποδεικτικών στοιχείων και συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν με τα εμπλεκόμενα μέρη, τα οποία είναι απαραίτητα για τη σύναψη και σύσταση διορθωτικών και πειθαρχικών ενεργειών από την Επιτροπή Ελέγχου.

Σχετικές έρευνες μπορούν να πραγματοποιηθούν και από τον Εσωτερικό Ελεγκτή της Εταιρείας, ο οποίος μπορεί να εμπλέξει στην έρευνα όποιους κρίνει απαραίτητο. Τα αποτελέσματα ερευνών παραβιάσεων του Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων, αποτυπώνονται σε σχετικό Έντυπο Αναφοράς.

8.5.5. Διορθωτικές Ενέργειες Αδυναμιών Διαδικασιών

Κατά την διερεύνηση των αναφορών, εξετάζονται επίσης οι Πολιτικές και Διαδικασίες που αφορούν την δραστηριότητα που σχετίζεται με την καταγγελία, ως προς τον εντοπισμό των σχετικών δικλείδων ασφαλείας, εάν υπάρχουν και την αξιολόγηση της επάρκειας τους ή την ανάγκη αναπροσαρμογής τους ή δημιουργίας νέων, προς αποφυγή παρόμοιων περιπτώσεων στο μέλλον.

Οι δικλείδες ασφαλείας και το αποτέλεσμα της αξιολόγησής τους, καταγράφεται επίσης στο σχετικό Έντυπο Αναφοράς, όπως επίσης και προτάσεις προς βελτίωση τους ή δημιουργίας νέων δικλείδων ασφαλείας σε περίπτωση απουσίας.

Τέτοια αναγκαιότητα οδηγεί, επίσης, στη διαδικασία αναθεώρησης Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας.

8.5.6. Πειθαρχικές ενέργειες παραβίασης

Οι παραβιάσεις του Κώδικα θα οδηγούν πάντα σε διορθωτικές ή / και πειθαρχικές ενέργειες.

Εργαζόμενοι που παραβαίνουν εκ προθέσεως ή εξ αμελείας, εσωτερικούς κανόνες ή τον παρόντα Κώδικα, ενδέχεται να παραβαίνουν τις εργασιακές τους υποχρεώσεις και, ως εκ τούτου, να υπόκεινται σε πειθαρχικές κυρώσεις.

Κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, όπως αυτό προσδιορίζεται στον Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας με πράξη ή παράλειψη που οφείλεται σε δόλο ή αμέλεια είναι πειθαρχικό παράπτωμα.

Σαν πειθαρχικά παραπτώματα εργαζομένων αναφέρονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση ή νωρίτερη αποχώρηση κατά την έναρξη ή την λήξη της εργασίας.
- Η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκτέλεση της εργασίας ή η μειωμένη απόδοση.
- Η μη χρήση των προστατευτικών μέσων που έχουν χορηγηθεί από την Εταιρεία.
- Η άρνηση εκτέλεσης των εντολών των προϊσταμένων.
- Η απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊστάμενους και υφιστάμενους συναδέλφους προς τρίτους και πελάτες της εταιρείας.
- Η μη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των Κανονισμών, Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας, καθώς επίσης και του Κανονισμού Εργασίας και του παρόντα Κώδικα.

Σαν παραπτώματα πελατών, προμηθευτών ή συνεργατών αναφέρονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

- μη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των Κανονισμών, Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας, καθώς επίσης και του Κανονισμού Εργασίας και του παρόντα Κώδικα.
- Εκ προθέσεως μη τήρηση των συμφωνηθέντων όρων συνεργασίας με στόχο την πρόκληση ζημιάς στην Εταιρεία.

Οι ενέργειες της Εταιρείας προς τους παραβάτες, ποικίλλουν ανάλογα με τις περιστάσεις, την σοβαρότητα και την συχνότητα επανάληψης του παραπτώματος και μπορεί να περιλαμβάνουν,

- Πληροφορική ή έγγραφη παρατήρηση
- Έγγραφη επίπληξη
- Πρόστιμο μέχρι το 1/4 του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού, λαμβανομένων υπ' όψιν των ιδιαίτερων περιστάσεων και της συχνότητας επανάληψης των παραπτωμάτων από τον εργαζόμενο.

- καταγγελία εργασίας / διακοπή συνεργασίας, σε περιπτώσεις απάτης όπως για παράδειγμα η οικονομική απάτη, η παράνομη διακίνηση εμπιστευτικών πληροφοριών, η πλαστογραφία ή παραποίηση στοιχείων ή εγγράφων, η συμμετοχή σε παράνομες πράξεις τρίτων.
- Επιπλέον, η Εταιρεία μπορεί να ζητήσει αποζημίωση για απώλειες ή ανάκτηση αποζημιώσεων με αστική αγωγή ή να παραπέμψει το ζήτημα στις αρχές για ποινικές διαδικασίες.

Οι ποινές προτείνονται γραπτώς και ανά περίπτωση από το άτομο που έχει διεξάγει την διερεύνηση, στο σχετικό Έντυπο Αναφοράς.

8.5.7. Ενημέρωση Επιτροπής Ελέγχου για Παραβιάσεις Κώδικα

Η ευθύνη για τη διαχείριση του Κώδικα, τη διερεύνηση παραβιάσεων του Κώδικα και τον καθορισμό διορθωτικών και πειθαρχικών μέτρων εμπίπτει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου πρέπει να ενημερώνεται για κάθε καταγγελία παραβίασης, το συντομότερο δυνατό, αλλά κανονικά όχι αργότερα από ένα μήνα μετά την ημερομηνία κατά την οποία η τοπική διαχείριση έλαβε γνώση της παραβίασης ή πιθανής παραβίασης.

Όλες οι παραβιάσεις του Κώδικα αναφέρονται στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, με την χρήση του Εντύπου Αναφοράς. Η Επιτροπή Ελέγχου, εξετάζει το Έντυπο Αναφοράς, καθώς και όλο το φάκελο της κάθε υπόθεσης και, ως εκ τούτου, οι παραβιάσεις θα πρέπει να τεκμηριώνονται πλήρως μαζί με λεπτομέρειες σχετικά με τα διορθωτικά μέτρα που έχουν ληφθεί και προτεινόμενες πειθαρχικές ενέργειες εάν υπάρχουν.

Η Επιτροπή Ελέγχου μπορεί να διεξάγει ή να διαχειρίζεται έρευνες είτε απευθείας είτε μέσω της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Οποιαδήποτε ποινή πρέπει να επιβάλλεται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την τέλεση του παραπτώματος και αφού αυτή εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου θα πρέπει να διατηρεί Μητρώο Αναφορών και Διορθωτικών Ενεργειών, το οποίο παρακολουθείται ως προς την πρόοδο της εκτέλεσης και ολοκλήρωσης των ενεργειών που αποφασίζονται.

9. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Κανονισμούς, Πολιτικές και Διαδικασίες, τόσο κανονιστικού όσο και λειτουργικού περιεχομένου που οφείλουν να ακολουθούν τα τμήματα που περιλαμβάνονται στο πεδίο εφαρμογής των αρμοδιοτήτων τους. Οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τα καταγεγραμμένα αυτά κείμενα προκύπτουν βάσει των διατάξεων της νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την Εταιρεία καθώς και των σχετικών αποφάσεων των εποπτευόντων αρχών και στοιχειοθετούν τους κανόνες λειτουργίας της εταιρείας.

Αναλυτικότερα βλέπε στα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

10. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας γνωστοποιείται με κάθε κατάλληλο μέσο στα υπόχρεα πρόσωπα που αναφέρονται στον παρόν Κανονισμό (βλέπε ενότητα 3). Η παρούσα περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, δημοσιοποιείται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

11. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με το από 12/07/2021 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, είτε μεμονωμένα είτε συλλογικά, αξιολογούν σε τακτά χρονικά διαστήματα την αποτελεσματικότητα και καταλληλότητα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Μετά από έγγραφη εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Διοίκησης ή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις / επικαιροποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Τροποποιήσεις γίνονται και σε περιπτώσεις μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, έτσι ώστε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας να συμμορφωθεί και να αναμορφωθεί σύμφωνα με τις μεταβολές αυτές.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα υπόχρεα πρόσωπα που αναφέρονται αρχικά (βλέπε ενότητα 3) στην παρούσα Περίληψη του ΕΚΛ της Εταιρείας.

12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Ο παρόν ΕΚΛ υποστηρίζεται από Κώδικες, Κανονισμούς, Πολιτικές και αναλυτικές Διαδικασίες της Εταιρείας οι οποίες ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω:

- Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων
- Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου
- Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων
- Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
- Κανονισμός Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων
- Κανονισμός Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Πολιτική Εσωτερικού Ελέγχου
- Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων
- Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Πολιτική περιοδικής αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης
- Πολιτική Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- Πολιτική πρόσληψης και αξιολόγησης των ανώτατων στελεχών
- Πολιτική εκπαίδευσης μελών ΔΣ και Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών
- Πολιτική & Διαδικασία Διαχείρισης Πληροφοριών
- Πολιτική & Διαδικασία Ανεξαρτησίας & Εποπτεία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη
- Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
- Πολιτική & Διαδικασία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων
- Διαδικασίες Διαχείρισης Κινδύνων
- Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- Διαδικασία Τακτικής αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης
- Πολιτική Προϋπολογισμού και Οικονομικών Καταστάσεων
- Πολιτική Παρακολούθησης Εταιρειών Ομίλου
- Πολιτική Ταμειακής Διαχείρισης
- Πολιτική Διακίνησης Εμπορευμάτων, Προϊόντων και Βοηθητικών Υλών
- Πολιτική Λογιστικής Ενημέρωσης
- Πολιτική Παρακολούθησης Παγίων