

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

«ΜΕΝΑΣΟ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ»

ΙΟΥΝΙΟΣ 2021

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ

1. Εισαγωγή	4
1.1. Γενικά.....	4
1.2 Σκοπός του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας	4
1.3 Υπόχρεοι τήρησης του εσωτερικού κανονισμού	5
2. Πληροφορίες για την εταιρεία	5
2.1 Γενικές πληροφορίες.....	5
2.2 Σκοπός της εταιρείας.....	6
3. Εσωτερική διάρθρωση της εταιρείας	7
3.2 Διοικητικό συμβούλιο	8
3.2.1 Εκλογή - σύνθεση	8
3.2.2 Αρμοδιότητες και ευθύνη μελών ΔΣ	8
3.2.3 Αμοιβές αποζημιώσεις και λοιπές παροχές μελών Δ.Σ.	11
3.2.4 Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου	11
3.3 Επιτροπή ελέγχου (άρθρο 44 του Ν.4449/2017)	12
3.3.1 Σύσταση	12
3.3.2 Σκοπός.....	12
3.3.3 Καθήκοντα και αρμοδιότητες	12
3.3.4 Σύνθεση.....	14
3.3.5 Θητεία	14
3.3.6 Συνεδριάσεις	14
3.3.7 Αρχές δεοντολογίας και κανόνες εσωτερικής λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου	15
3.3.8 Αμοιβή μελών	15
3.3.9 Έγκριση - Δημοσίευση - Αναθεώρηση.....	15
3.4 Λοιπές επιτροπές.....	15
3.5 Εσωτερικός Έλεγχος.....	15
3.5.1 Αρμοδιότητες εσωτερικού ελέγχου.....	16
3.5.2 Οργάνωση	17
3.5.3 Σχέση με την επιτροπή ελέγχου και την Διοίκηση	17
3.5.4 Σχέση με εποπτικές αρχές	17
3.5.5 Σχέση με εξωτερικούς ελεγκτές.....	17
3.6 Διευθύνων Σύμβουλος - Γενικός Διευθυντής	17
3.7 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.....	18

3.7.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων:	18
3.7.2 Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων	19
3.8 Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας	20
3.9 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....	20
3.9.1 Τμήμα Λογιστηρίου	21
3.9.2 Τμήμα Προσωπικού	22
3.10 Διεύθυνση Προμηθειών	22
3.10.1 Τμήμα Παραγγελιών	23
3.11.2 Τμήμα Αποθήκης	23
3.11 Τεχνική Διεύθυνση.....	23
3.11.1 Τμήμα παραγωγής.....	24
3.11.2 Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης (R&D).....	27
3.12 Εμπορική Διεύθυνση.....	27
4. Αναλυτικές πολιτικές και διαδικασίες.	28
4.1 Τμήμα εσωτερικού ελέγχου	28
4.1.1 Κώδικας δεοντολογίας	28
4.1.2 Πολιτικές και λειτουργικές διαδικασίες.....	30
4.1.3 Διοικητικά θέματα.....	36
4.2 Πρόσληψη και Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών	37
4.2.1 Ορισμός Διευθυντικού Στελέχους.....	37
4.2.2 Διαδικασία Πρόσληψης - Πολιτικές	37
4.2.3 Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης - Πολιτικές	40
4.3 Πολιτικές & Διαδικασίες Πρόληψης & Αντιμετώπισης Καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων	41
4.3.1. Πεδίο εφαρμογής - ορισμοί.....	41
4.3.2. Σύγκρουση συμφερόντων	42
4.3.3 Πολιτικές εντοπισμού, πρόληψης & διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων	42
4.4 Δημόσια γνωστοποίηση και παρακολούθηση συναλλαγών	44
4.4.1 Παρακολούθηση και δημόσια γνωστοποίηση συναλλαγών επί κινητών αξιών	44
4.5 Παρακολούθηση συναλλαγών προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση.....	46
4.5.1 Ορισμός προνομιακής πληροφόρησης - Υποκείμενα πρόσωπα	46
4.5.2 Πολιτικές και λειτουργικές διαδικασίες.....	48
4.6 Συναλλαγές με συνδεδεμένες εταιρείες	50
4.6.1 Ορισμός και σχέσεις συνδεδεμένων εταιρειών.....	50
4.6.2 Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές με τις συνδεδεμένες εταιρείες.....	51
4.7 Λοιπές πολιτικές	51

5. Πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς και δωροδοκίας..... 51

1. Εισαγωγή

1.1. Γενικά

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της εταιρείας με την επωνυμία «**MEVACO ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ**» (εφεξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σε συμμόρφωση προς τη διάταξη του άρθρου 6 του Ν. 3016/2002 περί εταιρικής διακυβέρνησης, όπως ισχύει, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με την εν γένει ισχύουσα νομοθεσία, περιλαμβανομένου του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και του Ν. 4443/2016 για τους κατόχους προνομιακών πληροφοριών και τις πράξεις χειραγώγησης της αγοράς, του Ν. 3556/2007 για τις υποχρεώσεις δημοσιοποίησης σημαντικών συμμετοχών, του Ν. 3873/2010 περί Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης, του Ν. 4449/2017 για τον υποχρεωτικό έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, τη δημόσια εποπτεία επί του ελεγκτικού έργου και τις διατάξεις για την Επιτροπή Ελέγχου, του Ν. 3884/2010 για την άσκηση δικαιωμάτων από μετόχους μειοψηφίας εισηγμένων εταιριών, του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014, του Ν.4548/2018 για την αναμόρφωση του Δικαίου των Ανωνύμων Εταιρειών και του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός, 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. Ο ισχύων Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 05.10.2001 απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, και στη συνέχεια τροποποιήθηκε με τις από 15.11.2002 και 10.06.2021 αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας.

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

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, μέσω της οποίας γνωστοποιείται και στα Υπόχρεα Πρόσωπα. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως στόχο τη θεσμοθέτηση και εφαρμογή πρόσθετων αρχών, διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου που ενισχύουν την εταιρική διαφάνεια και την απόδοση ευθύνης προς τους μετόχους της Εταιρείας.

Η Εταιρεία ασκεί την επιχειρηματική δραστηριότητα ακολουθώντας τα υψηλότερα πρότυπα ηθικής και ακεραιότητας. Τα πρότυπα και οι αξίες αυτές αντικατοπτρίζουν την εταιρική κουλτούρα, η οποία σε συνδυασμό με τη χρηστή διοίκηση αποτελούν τον ακρογωνιαίο λίθο του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτυπώνει τον τρόπο που η Διοίκηση της Εταιρείας υλοποιεί, παρακολουθεί και ελέγχει αποτελεσματικά τις επιχειρηματικές δραστηριότητες ώστε αφενός να ανταποκρίνεται στις συνεχώς μεταβαλλόμενες επιχειρηματικές και κοινωνικές συνθήκες και αφετέρου να προασπίζει τα συμφέροντα των μετόχων της Εταιρείας αλλά και των ατόμων ή ομάδων που έχουν έννομο συμφέρον σχετιζόμενο με τη δραστηριότητά της. Επιπρόσθετα, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτελεί ένα αξιόπιστο και ποιοτικό εργαλείο το οποίο συμβάλει στην καλύτερη εμπέδωση, εκ μέρους του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, του σκοπού ύπαρξής της και της οργανωτικής της δομής.

1.2 Σκοπός του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως στόχο τη εφαρμογή πρόσθετων αρχών, διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου που ενισχύουν την εταιρική διαφάνεια και ακεραιότητα, τον Έλεγχο της Διοίκησης, τον τρόπο λήψης αποφάσεων και την απόδοση ευθύνης προς τους μετόχους της Εταιρείας.

Ειδικότερα, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας περιλαμβάνει σύμφωνα με το άρθρο 6 ν. 3016/2002:

- την οργανωτική δομή της,
- τη διάρθρωση, τις αρμοδιότητες και τις σχέσεις των Διευθύνσεων και Επιτροπών μεταξύ τους, καθώς και αυτών με τη Διοίκηση της Εταιρείας,

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. και των Επιτροπών αυτού,
- η διαχείριση των κινδύνων και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της,
- τις διαδικασίες σχετικά με τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίηση αυτών στα όργανα,
- τις διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η Εταιρεία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και
- τις βασικές αρχές κώδικα συναλλαγών επί των κινητών αξιών της,
- τη συμμόρφωση του εσωτερικού κανονισμού με τη σχετική νομοθεσία.

1.3 Υπόχρεοι τήρησης του εσωτερικού κανονισμού

Υπόχρεοι για την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας είναι τα εξής πρόσωπα:

- Τα μέλη του Δ.Σ.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»)
- Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- Οι συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση.

Όλοι οι ανωτέρω δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντα 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 ή συμφωνία παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών), στο Καταστατικό της Εταιρείας, στις αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και σε άλλες ισχύουσες πολιτικές αυτής.

2. Πληροφορίες για την εταιρεία

2.1 Γενικές πληροφορίες

Η «MEVACO ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ Α.Β.Ε.Ε.», με αριθμό ΓΕΜΗ 89232902000 ιδρύθηκε το 1993 από την συγχώνευση των εταιριών:

(α) ΠΟΙΚΙΛΑΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΙ Ε.Π.Ε. με διακριτικό τίτλο MEVACO Ε.Π.Ε., η οποία ιδρύθηκε το 1971,

(β) Δ. ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ - Β. ΓΚΙΩΝΑΚΗΣ & ΣΙΑ Ο.Ε. με διακριτικό τίτλο MEKAT Ο.Ε., η οποία λειτουργούσε από το 1986.

Η MEVACO το 1993 μεταφέρεται σε ιδιόκτητους χώρους στη βιομηχανική περιοχή Ασπροπύργου και εξοπλίζεται με υπερσύγχρονο μηχανολογικό εξοπλισμό που της έδωσε μια σημαντική ώθηση στον τομέα της παραγωγής μεταλλικών εξαρτημάτων και προϊόντων με υψηλές απαιτήσεις. Η διάρκεια της Εταιρείας ορίσθηκε έως την 31/12/2043.

Η MEVACO είναι μια πρωτοπόρος Βιομηχανική Εταιρεία στον χώρο της παραγωγής μεταλλικών προϊόντων, εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών από το 1999. Με εμπειρία άνω των 40 χρόνων, σημαντική τεχνογνωσία και παραγωγική ευελιξία, η MEVACO διαθέτει πρωτοποριακές παραγωγικές δυνατότητες στην επεξεργασία ελασμάτων και στις σιδηρές κατασκευές ακριβείας. Διαθέτοντας πλούσιο και υπερσύγχρονο μηχανολογικό εξοπλισμό, ιδιαίτερη γνώση της επεξεργασίας μετάλλου και άνετους βιομηχανικούς χώρους, η MEVACO έχει σαν αντικείμενο την παραγωγή / κατασκευή του μεταλλικού μέρους προϊόντων πάσης φύσεως, σύμφωνα με τα σχέδια και τις ποιοτικές και ποσοτικές απαιτήσεις του πελάτη.

Η ευελιξία και η προσαρμοστικότητα της MEVACO οφείλονται, κατά κύριο λόγο, στις προγραμματιζόμενες μέσω Η/Υ μηχανές που διαθέτει, στην καθιερωμένη της παραγωγική δομή, και το έμπειρο ανθρώπινο δυναμικό, στοιχεία που δίνουν την δυνατότητα άμεσης ανταπόκρισης, οικονομικά και ποιοτικά σε οσοδήποτε μικρές ή μεγάλες ποσότητες επιθυμεί ο πελάτης. Από το 2011 η Εταιρεία έχει επεκτείνει τις δραστηριότητές της στον τομέα των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας και ιδίως στον τομέα της παραγωγής και εκμετάλλευσης ηλεκτρικής ενέργειας μέσω φωτοβολταϊκών συστημάτων. Η Εταιρεία έχει αναπτύξει ήδη δραστηριότητα και στον τομέα αυτό, η οποία βέβαια είναι όλως συμπληρωματική και παρεπόμενη της κύριας ως άνω δραστηριότητάς της

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Από το έτος 2014 επεκτάθηκε περαιτέρω ο σκοπός της στον τομέα των ηλεκτρονικών ή / και ψηφιακών πινάκων μεταβλητών μηνυμάτων, ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού αθλητικών χώρων, φωτεινών επιγραφών κλπ, επί σκοπώ αξιοποίησης της τεχνογνωσίας όσο και της σχετικής εμπειρίας που η Εταιρεία διαθέτει.

2.2 Σκοπός της εταιρείας.

Σκοπός της Εταιρίας είναι:

1. Η παραγωγή και εμπορία πάσης φύσεως μεταλλικών και μηχανουργικών ειδών και εν γένει ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών και εξαρτημάτων αυτών.
2. Η διενέργεια εισαγωγικού και εξαγωγικού εμπορίου μεταλλικών μηχανουργικών ειδών και εν γένει ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών και εξαρτημάτων.
3. Η αντιπροσώπευση στην Ελλάδα διαφόρων οίκων του εξωτερικού, με τον ίδιο ή παρεμφερή σκοπό.
4. Η έρευνα, ανάπτυξη, μελέτη και εκτέλεση πάσης φύσεως εργασίας (μηχανουργικής, ηλεκτρομηχανολογικής ή μη) για την αναβάθμιση και περαιτέρω εξέλιξη των παραγομένων και εμπορευομένων προϊόντων.
5. Η παραγωγή και εμπορία ηλεκτρικής ενέργειας σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο με χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας (ενδεικτικά φωτοβολταϊκής, αιολικής, υδάτινης και λοιπών φυσικών πόρων).
6. Η μελέτη, σχεδιασμός, εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση, εκμετάλλευση, διαχείριση και ανάπτυξη κάθε είδους συστημάτων παραγωγής και προμήθειας ηλεκτρικής ενέργειας.
7. Οι συναφείς με τα έργα παραγωγής και εκμετάλλευσης ηλεκτρικής ενέργειας κατασκευές, υπηρεσίες και μελέτες όπως η λήψη ανεμομετρικών στοιχείων, η λήψη μετρητικών στοιχείων αναγκαίων για την εγκατάσταση φωτοβολταϊκών πάρκων, η χωροθέτηση των σταθμών παραγωγής, υπηρεσίες σχετικές με την αδειοδότηση των σταθμών παραγωγής και κάθε συναφής υπηρεσία.
8. Η μελέτη, κατασκευή, συναρμολόγηση και οιαδήποτε εν γένει επεξεργασία, αγορά, εισαγωγή, εξαγωγή και εν γένει εμπορία και διάθεση τόσο στην ημεδαπή, όσο και στην αλλοδαπή, ηλεκτρονικών ή/και ψηφιακών πινάκων μεταβλητών μηνυμάτων, ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού αθλητικών χώρων καθώς και λοιπών ηλεκτρονικών ή ψηφιακών συσκευών, οργάνων, ανταλλακτικών και εξαρτημάτων αυτών.
9. Η μελέτη, κατασκευή, συναρμολόγηση και οιαδήποτε εν γένει επεξεργασία, αγορά, εισαγωγή, εξαγωγή και εν γένει εμπορία και διάθεση τόσο στην ημεδαπή, όσο και στην αλλοδαπή φωτεινών επιγραφών, ψηφιακών επιγραφών και επιγραφών νέον (neon), τόσο εσωτερικού όσο και εξωτερικού χώρου και του συνόλου των ανταλλακτικών και εξαρτημάτων αυτών.
10. Η μελέτη, κατασκευή, συναρμολόγηση και οιαδήποτε εν γένει επεξεργασία, η αγορά, εισαγωγή, εξαγωγή και εν γένει εμπορία και διάθεση τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή μηχανικών, μηχανολογικών, ηλεκτρονικών και ηλεκτρολογικών ειδών και κατασκευών καθώς και ενεργειακού εξοπλισμού.
11. Η επισκευή και συντήρηση των ανωτέρω προϊόντων και ειδών εμπορίας, καθώς και η αντιπροσώπευση στην Ελλάδα διαφόρων οίκων του εσωτερικού ή/και του εξωτερικού σε σχέση με τα ανωτέρω προϊόντα/αντικείμενα εμπορίας.
12. Η ανάληψη, εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και προμηθειών του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, δημοσίων επιχειρήσεων και άλλων οργανισμών δημοσίου ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις καθοριζόμενες προϋποθέσεις από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας.
13. Η σύμπραξη με τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, υπό μορφή κοινοπραξίας, για την εκτέλεση τεχνικών έργων και την παροχή προμηθειών.
14. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, η οργάνωση και η διοίκηση μονάδων συναφών ή/και ομοειδών με τα ανωτέρω αντικείμενα για ίδιο λογαριασμό ή/και για λογαριασμό τρίτων τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή.

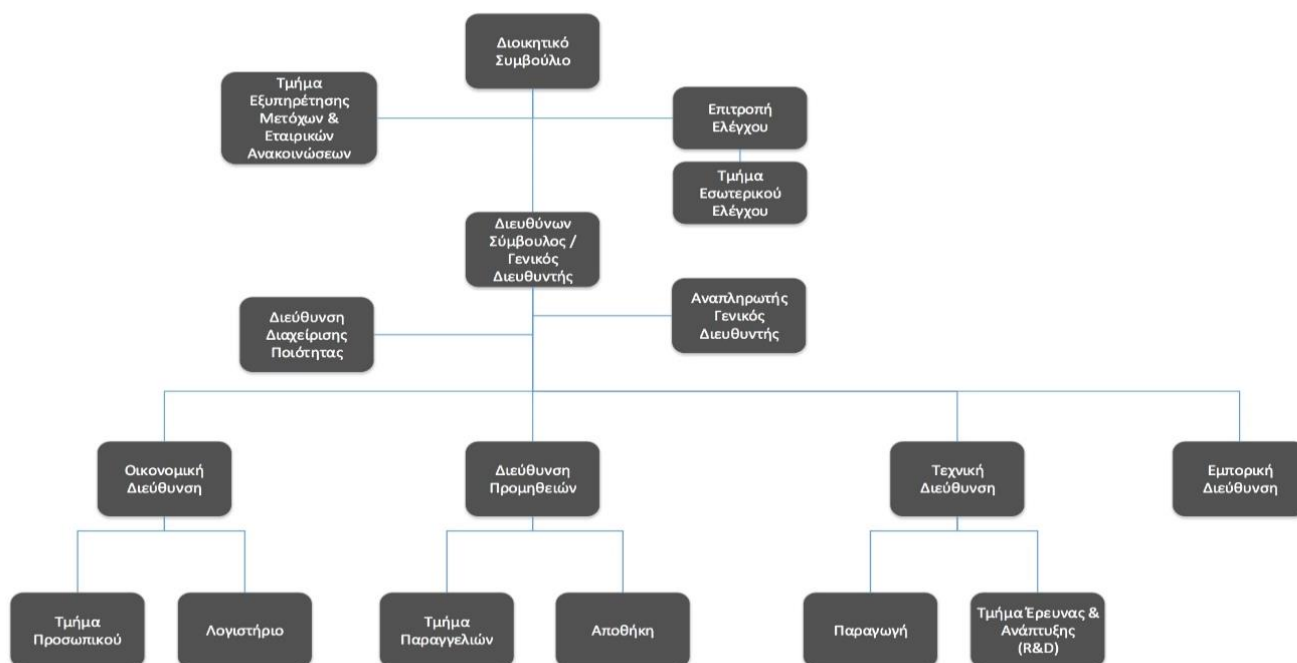
Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Προς επίτευξη των σκοπών της η Εταιρεία δύναται:

- **α)** να συνεργάζεται με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο καθ' οιονδήποτε τρόπο.
- **β)** να ιδρύει ή να συμμετέχει σε κάθε φύσεως ή εταιρικού τύπου υφιστάμενες ή υπό ίδρυση επιχειρήσεις με όμοιο, συναφή ή παρεμφερή σκοπό.
- **γ)** να ιδρύει υποκαταστήματα, εργοστάσια, εργαστήρια ή πρακτορεία ή γραφεία οπουδήποτε.
- **δ)** να αντιπροσωπεύει οποιαδήποτε επιχείρηση ημεδαπή ή αλλοδαπή, με τον ίδιο ή παρεμφερή σκοπό για λογαριασμό της ή για λογαριασμό τρίτων με προμήθεια ή συμμετοχή στα κέρδη.
- **ε)** να παράσχει εγγυήσεις και να συνάπτει συμβάσεις εγγυήσεως προς και με οιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ημεδαπό ή αλλοδαπό ή τραπεζικό οργανισμό (εντός του υφισταμένου εκ του νόμου επιτρεπτού πλαισίου) εφόσον αυτές συνέχονται με την επίτευξη των εταιρικών σκοπών ή θεωρούνται αναγκαίες για την εκπλήρωσή τους.
- **στ)** να διεξάγει οιαδήποτε εργασία την οποία η Εταιρεία θεωρεί ενδεδειγμένη ή συμπληρωματική προς τους παραπάνω σκοπούς και γενικά οιαδήποτε πράξη που θεωρείται άμεσα ή έμμεσα αναγκαία, κατάλληλη ή ενδεδειγμένη για την πραγμάτωση των παραπάνω σκοπών.

3. Εσωτερική διάρθρωση της εταιρείας

3.1 Οργανόγραμμα



3.2 Διοικητικό συμβούλιο

3.2.1 Εκλογή - σύνθεση

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων (Γ.Σ.) της Εταιρείας είναι η μόνη αρμόδια για την εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (αρ. 78 παρ. 1 Ν. 4548/2018). Το Διοικητικό Συμβούλιο 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 ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του ω 4706/2020, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Τα Εκτελεστικά μέλη έχουν την ευθύνη εκπροσώπησης της εταιρείας. Ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας, έχουν την αρμοδιότητα της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και την ευθύνη της διαρκούς παρακολούθησης των εργασιών της Εταιρείας. Τα Μη Εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με τη γενική εποπτεία όλων των εταιρικών ζητημάτων. Είναι άτομα που προέρχονται από το ευρύτερο επιχειρησιακό περιβάλλον και δρουν συμπληρωματικά με τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. Σκοπός τους είναι να προσδίδουν προστιθέμενη αξία στις συλλογικές αποφάσεις του Δ.Σ., μεταφέροντας την αντικειμενική κρίση τους που βασίζεται σε συσσωρευμένη γνώση και εμπειρία από άλλους επιχειρηματικούς κλάδους, η οποία είναι σημαντική για την ανάπτυξη κατευθύνσεων και τη λήψη αποφάσεων της Εταιρείας.

Προκειμένου να ελεγχθεί η τήρηση των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης, σχετικά με τα παραπάνω, η εταιρεία οφείλει, εντός είκοσι ημερών από τη συγκρότηση του Δ.Σ. σε σώμα, να υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, το πρακτικό της Γ.Σ. που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. Ομοίως, υποβάλλεται μέσα στην ίδια προθεσμία και το πρακτικό του Δ.Σ., στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του Δ.Σ. ως Εκτελεστικού και Μη Εκτελεστικού ή εκλέγεται προσωρινό ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο.

3.2.2 Αρμοδιότητες και ευθύνη μελών ΔΣ

A. Αρμοδιότητες

Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) έως έντεκα (11) συμβούλους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για θητεία πέντε (5) ετών, που παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης, σε καμία περίπτωση όμως δεν μπορεί να υπερβεί τα έξι (6) έτη. Η Γενική Συνέλευση μπορεί να εκλέγει και αναπληρωματικά μέλη.

Τα μέλη του Δ.Σ. των οποίων η θητεία λήγει, είναι επανεκλέξιμα. 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 (άρθρα 20 και 21 του καταστατικού).

I. Αρμοδιότητες Δ.Σ ως συλλογικό όργανο

Το Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες σύμφωνα με το νόμο και το άρθρο 21 του Καταστατικού:

- 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.
- Καθορίζει τους κανονισμούς των υπηρεσιών, των γραφείων και λοιπών εγκαταστάσεων της Εταιρείας και τις γενικές δαπάνες διοίκησης.
- Διορίζει και παύει τους διευθυντές, τους εσωτερικούς ελεγκτές και το υπόλοιπο προσωπικό της Εταιρείας και προσδιορίζει τα καθήκοντα και τις αποδοχές τους εφ' όσον δεν πρόκειται για μέλη του Δ.Σ.
- 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.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- Αποφασίζει για αγορές και πωλήσεις ακινήτων, μισθώσεις και εκμισθώσεις κινητών και ακινήτων, εργασίας και έργου, συστάσεις ιδιοκτησίας κατ' ορόφους και κανονισμούς σχέσης οροφокτησιών, λήψεις δανείων (πλην δανείων με ομολογίες), λήψης και χορήγησης πιστώσεων και εγγυήσεων προς οποιουδήποτε τρίτους, υπέρ φυσικών ή νομικών προσώπων, με τα οποία η Εταιρεία βρίσκεται σε συναλλαγές και εφόσον τούτο κρίνεται σκόπιμο για ευόδωση του εταιρικού σκοπού, (με την επιφύλαξη πάντοτε των διατάξεων του άρθρου 86 Ν. 4548/2018).
- Λαμβάνει αποφάσεις για σύσταση εμπραγμάτων βαρών σε ακίνητα και ενεχύρων σε κινητά της Εταιρείας, ανταλλαγές, παρακαταθήκες, καταθέσεις διαθεσίμων της Εταιρείας σε Τράπεζες ή σε άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα και αναλήψεις τέτοιων καταθέσεων.
- Αποφασίζει για εντολές, εκχωρήσεις, εγγυήσεις, κατασχέσεις, ενεχυριάσεις, προμήθειες, πλειστηριασμούς, παραγγελίες, ασφάλειες, μετακομίσεις, ναυλώσεις.
- Αποφασίζει για εκδόσεις, αποδοχές και οπισθογραφίες συναλλαγματικών και γραμματίων, επιταγών και πιστωτικών τίτλων και εντολών, αλληλόχρεους λογαριασμούς, εξαλείψεις και άρσεις υποθηκών, προσημειώσεων και κατασχέσεων, εγέρσεις αποκρούσεις και καταργήσεις δικών.
- Λαμβάνει αποφάσεις για ασκήσεις και παραιτήσεις τακτικών και εκτάκτων ενδίκων μέσων, επαγωγές, αντεπαγωγές όρκων, ανακοπές και αναγγελίες, μηνύσεις και κάθε δικαστική και εξώδικη πράξη που έγκειται στη φύση και το σκοπό της Εταιρείας, και που αφορά την διοίκηση ή την διαχείριση της περιουσίας αυτής, όπως και την συμμετοχή της, σε υφιστάμενες ή ιδρυόμενες συναφείς Εταιρείες οποιασδήποτε μορφής.
- 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.
- Καθορίζει τη γενική πολιτική αμοιβών της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικού συστήματος αξιολόγησης επιχειρηματικών κινδύνων και τη λήψη αποφάσεων για τη συνετή διαχείριση αυτών.
- Εγκρίνει το ετήσιο πλάνο ελέγχου και τις τροποποιήσεις αυτού.

II. Ανάθεση Αρμοδιοτήτων του Δ.Σ. 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 21 παρ. 2 του καταστατικού). 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 σε 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.

III. Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών Δ.Σ.

Τα Εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ. έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Δ.Σ.
- Διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη Δ.Σ. σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.
- 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.

IV. Αρμοδιότητες Μη Εκτελεστικών Μελών Δ.Σ.

Τα Μη Εκτελεστικά Μέλη είναι επιφορτισμένα με αρμοδιότητες που απορρέουν από την ανάγκη διασφάλισης της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης. Ειδικότερα:

- 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 Δ.Σ., 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.
- Συνεργάζονται με τα Εκτελεστικά Μέλη και δρουν επικουρικά στην ανάπτυξη και διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας, μεταφέροντας την αντικειμενική κρίση τους, με σκοπό την ισότιμη προώπιση των συμφερόντων όλων των μετόχων και τη διασφάλιση της αντικειμενικότητας και του ελέγχου των εν γένει πράξεων της εκτελεστικής εξουσίας της Εταιρείας.
- Συμμετέχουν κατά πλειοψηφία στις Εποπτικές Επιτροπές των μελών του Δ.Σ. για την προώπιση των γενικών εταιρικών ζητημάτων.
- 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.
- Επιβλέπουν τη διαδικασία επιλογής και στη συνέχεια την αξιολόγηση της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας.

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. πρέπει κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας και να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτήν νομικά πρόσωπα.

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ., στα πλαίσια επίτευξης των καθηκόντων τους, έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν ο καθένας ή από κοινού αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του Δ.Σ. προς την τακτική ή έκτακτη Γ.Σ., εφόσον κρίνουν τούτο αναγκαίο (αρ. 4 παρ. 2 Ν.3016/2002).

B. Υποχρεώσεις και ευθύνη μελών ΔΣ.

Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και τρίτα πρόσωπα στα οποία έχουν ανατεθεί από το Δ.Σ. αρμοδιότητες του υποχρεούνται κατά τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων να επιδεικνύουν την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία που δραστηριοποιείται σε παρόμοιες συνθήκες, η οποία κρίνεται με βάση και την ιδιότητα κάθε μέλους και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί κατά το νόμο, το καταστατικό ή με απόφαση των αρμόδιων εταιρικών οργάνων (άρθρο. 102 παρ. 2 Ν. 4548/2018).

Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται και να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας (άρθρο. 97 παρ. 1 στοιχ. α και γ Ν. 4548/2018).

Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Δ.Σ. είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προώπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος (αρ. 2 παρ. 1 Ν. 3016/2002).

Τα παραπάνω πρόσωπα καθώς και όλα τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, υποχρεούνται να τηρούν απόρρητα τα στοιχεία ή τις πληροφορίες που περιήλθαν στην γνώση τους λόγω της ιδιότητάς τους αυτής, σχετικά με την Εταιρεία (άρ. 97 παρ. 1 στοιχ. α Ν. 4548/2018 και να διαχειρίζονται τις εν λόγω πληροφορίες σύμφωνα με τις διατάξεις της χρηματιστηριακής νομοθεσίας. Απαγορεύεται στους συμβούλους που μετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της Εταιρείας και στους Διευθυντές αυτής να ενεργούν κατ' επάγγελμα, χωρίς άδεια της Γενικής Συνελεύσεως, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε ένα από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία όπως και να συμμετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς (αρ. 28 του Καταστατικού και άρθρο 98 παρ. 1 Ν. 4548/2018). Σε περίπτωση υπαίτιας παράβασης, η Εταιρεία δικαιούται να αξιώσει αποζημίωση ή εναλλακτικά, αντί της αποζημίωσης, να απαιτήσει, προκειμένου μεν για πράξεις που έγιναν για λογαριασμό του ίδιου του συμβούλου ή του

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

διευθυντή, να θεωρηθεί ότι οι πράξεις αυτές διενεργήθηκαν για λογαριασμό της Εταιρείας, προκειμένου δε για πράξεις που έγιναν για λογαριασμό τρίτου, να δοθεί στην Εταιρεία η αμοιβή για τη μεσολάβηση ή να εκχωρηθεί σε αυτήν η σχετική απαίτηση (άρθρο 98 παρ. 2 Ν. 4548/2018).

Τα μέλη του Δ.Σ. ευθύνονται έναντι του νομικού προσώπου της Εταιρείας μόνο από την εντολή που τους έχει ανατεθεί σε αυτά, για ζημία που αυτή υφίσταται λόγω πράξης ή παράλειψης που συνιστά παράβαση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τα οριζόμενα ειδικότερα στο άρθρο 102 Ν. 4548/2018, όπως ισχύει.

Τα μέλη του Δ.Σ. και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το Δ.Σ. οφείλουν έγκαιρα να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου. 32 Ν. 4308/2014 που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Το μέλος Δ.Σ. δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την εταιρεία του ίδιου ή προσώπων με τα οποία συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στο άρθρο 99 παρ. 2 Ν. 4548/2018.

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να προαναγγέλουν στο Δ.Σ την πρόθεση διενέργειας συναλλαγών με μετοχές της εταιρείας ή άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Εταιρεία, καθώς και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της. Το Δ.Σ. ως ενιαίο σώμα, έχει δικαίωμα να απαιτήσει από αυτά, τη μη διενέργεια της οικονομικής δραστηριότητας αν κρίνει ότι η συγκεκριμένη δραστηριότητα είναι ή φαίνεται να είναι αντίθετη με τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η εταιρεία.

Σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 1 και 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές της Εταιρείας. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής. Η υποχρέωση γνωστοποίησης εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 ευρώ εντός ενός ημερολογιακού έτους, υπολογιζόμενου με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των ως άνω συναλλαγών.

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/1055, η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που γνωστοποιούνται από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά σχετικά με κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα, δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή.

3.2.3 Αμοιβές αποζημιώσεις και λοιπές παροχές μελών Δ.Σ.

Στα μέλη του Δ.Σ. μπορεί να χορηγηθούν αμοιβές για τις υπηρεσίες που προσφέρουν στην Εταιρεία, που το ποσό τους ορίζεται από την Τακτική Γενική Συνέλευση με ειδική απόφαση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 27 του καταστατικού και το άρθρο 109 Ν. 4548/2018. Ειδικότερα ως προς τα Μη Εκτελεστικά μέλη, οι αμοιβές ή αποζημιώσεις είναι ανάλογες με το χρόνο που διαθέτουν τα εν λόγω μέλη για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται .

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Αποδοχών σύμφωνα με τα άρθρα 110 και 111 Ν. 4548/2018, η οποία έχει εγκριθεί από τη Γ.Σ. της Εταιρείας της 04.08.2020. Το σύνολο των αμοιβών και των αποζημιώσεων των μελών του Δ.Σ. αναφέρονται σε χωριστή κατηγορία στο προσάρτημα των οικονομικών καταστάσεων. Επίσης καταρτίζει για κάθε οικονομικό έτος έκθεση αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018, η οποία περιέχει ολοκληρωμένη επισκόπηση του συνόλου των αποδοχών που ρυθμίζονται στην πολιτική αποδοχών.

3.2.4 Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. εκλέγει μεταξύ των μελών του τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο αν δεν τον έχει ήδη ορίσει το καταστατικό ή η Γ.Σ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Δ.Σ. Προϊστάται του Δ.Σ., έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης του Δ.Σ. σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Δ.Σ., αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

3.3 Επιτροπή Ελέγχου (άρθρο 44 του Ν.4449/2017)

3.3.1 Σύσταση

Η Επιτροπή Ελέγχου συστάθηκε αρχικά με βάση το άρθρο 37 του Ν.3693/2008, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις και προϋποθέσεις του νόμου αυτού, σύμφωνα με απόφαση της Ετήσιας Τακτικής Γ.Σ. των Μετόχων της. Με την εφαρμογή των διατάξεων του νόμου 4449/2017, η Επιτροπής Ελέγχου συστάθηκε εκ νέου σύμφωνα με απόφαση της Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της 4ης Αυγούστου 2020.

3.3.2 Σκοπός

Η Επιτροπή Ελέγχου υποβοηθά το Δ.Σ. της Εταιρείας στα καθήκοντά του σχετικά με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τον εσωτερικό έλεγχο και την εποπτεία του τακτικού ελέγχου.

Ειδικότερα:

- Αποτελεί τον συνδυαστικό κρίκο μεταξύ του Δ.Σ., του Εσωτερικού Ελεγκτή, των ορκωτών ελεγκτών και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας σε ό,τι αφορά τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις, τις εκθέσεις διοικητικής πληροφόρησης, την εταιρική διακυβέρνηση, τη διαχείριση των κινδύνων και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- Υποβοηθά το Δ.Σ. στην εκπλήρωση των καθηκόντων του σχετικά με την ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών και του συστήματος αναφορών και εκθέσεων της Εταιρείας και όλων των θυγατρικών της και την επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- Συντελεί στη διασφάλιση της ποιότητας του Εσωτερικού Ελέγχου, του Οικονομικού Ελέγχου, της ακεραιότητας της διαχείρισης, καθώς και της επάρκειας και της διαφάνειας των οικονομικών και λειτουργικών πληροφοριών. Εντούτοις, δεν εξαλείφεται η δυνατότητα για τον Εσωτερικό Ελεγκτή ή τον Ορκωτό Ελεγκτή να επικοινωνήσουν άμεσα με το Δ.Σ., εάν αυτό χρειαστεί.

3.3.3 Καθήκοντα και αρμοδιότητες

Στη συνέχεια αναπτύσσονται οι κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας.

Εποπτεία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Σε σχέση με την εποπτεία της λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Εξετάζει και εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να διασφαλίσει ότι είναι συμβατός με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Διασφαλίζει την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο το διορισμό, αλλά και την ανάκληση του επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.
- Εξετάζει και αναθεωρεί, όταν κρίνει απαραίτητο, τη λειτουργία, τη δομή, τους στόχους και τις διαδικασίες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Ελέγχει το βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο Πλάνο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να εξασφαλίσει την αποδοτικότητά του.
- Εξετάζει και αξιολογεί, τις ελεγκτικές εκθέσεις του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τα σχόλια της Διοίκησης.

Εποπτεία των Εξωτερικών Ελεγκτών (νομίμων ελεγκτών)

Σε σχέση με την εποπτεία των εξωτερικών ελεγκτών της Εταιρείας, που ορίζονται απευθείας από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την υποβολή πρότασης στη Γενική Συνέλευση, σχετικά με το διορισμό, τον επαναδιορισμό και την ανάκληση των εξωτερικών ελεγκτών, καθώς και την έγκριση της αμοιβής και τους όρους πρόσληψής τους.
- Διαβεβαιώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ότι το έργο των εξωτερικών ελεγκτών, σε ό,τι αφορά το σκοπό και την ποιότητα αυτού, είναι ορθό, πλήρες και επαρκές,
- Εξετάζει και παρακολουθεί σε διαρκή βάση την ανεξαρτησία των εξωτερικών ελεγκτών καθώς και την αντικειμενικότητα και αποτελεσματικότητα της ελεγκτικής διαδικασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές επαγγελματικές και κανονιστικές απαιτήσεις.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- Εξετάζει και παρακολουθεί σε διαρκή βάση την τυχόν παροχή στην Εταιρεία επιπρόσθετων υπηρεσιών από την ελεγκτική εταιρία στην οποία ανήκουν οι εξωτερικοί ελεγκτές, προκειμένου να διασφαλίζεται η ανεξαρτησία τους.
- Εξετάζει και ελέγχει οιαδήποτε τυχόν καταγγελία περιέλθει εις γνώση της με οιονδήποτε τρόπο σχετικά με την ανεξαρτησία ή/και με την ποιότητα του έργου των εξωτερικών ελεγκτών
- Εξετάζει εάν κατά τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου οι εξωτερικοί ελεγκτές επιδεικνύουν τη δέουσα επιμέλεια και διατηρούν επαγγελματικό σκεπτικισμό, λαμβάνοντας υπόψιν τους την πιθανότητα ύπαρξης ουσιώδους ανακρίβειας, λόγω γεγονότων ή συμπεριφοράς που αποτελούν ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, απάτης ή σφάλματος, ανεξαρτήτως της εμπειρίας που έχουν αποκομίσει στο παρελθόν σχετικά με την ειλικρίνεια και την ακεραιότητα της Διοίκησης της ελεγχόμενης οντότητας.

Εποπτεία Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης

Σε σχέση με την εποπτεία των χρηματοοικονομικής πληροφόρησης η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας είναι ακριβείς και αξιόπιστες και σύμφωνες με τα λογιστικά πρότυπα, τις φορολογικές διατάξεις και την κείμενη νομοθεσία εν γένει.
- Ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη Διοίκηση. Για το σκοπό αυτό, πραγματοποιεί συναντήσεις με τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και των εκθέσεων (ετήσιας και εξαμηνιαίας) που προβλέπονται από το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
- Προβαίνει σε αξιολόγηση του προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου και διασφαλίζει ότι θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψιν τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας.
- Πραγματοποιεί συναντήσεις με τον εξωτερικό ελεγκτή κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου.
- Ελέγχει εάν η σύνταξη και η ροή της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης είναι ομαλή και συνάδουσα με τις κανονιστικές ρυθμίσεις καθώς και εάν η διαχεόμενη πληροφόρηση παραμένει διαθέσιμη στο επενδυτικό κοινό για το χρονικό διάστημα που προβλέπεται από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- 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 έντονο προβληματισμό.
- Εξετάζει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας καθώς και τις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις της Διοίκησης κατά τη σύνταξή τους. Ενδεικτικά η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει και αξιολογεί:

1. την παραδοχή από τη Διοίκηση της συνεχιζόμενης δραστηριότητας,
2. άλλες σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά την σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων,
3. την αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων στην εύλογη αξία,
4. την ανακτησιμότητα περιουσιακών στοιχείων,
5. τη λογιστική αντιμετώπιση τυχόν εξαγορών,
6. την επάρκεια των γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις
7. τυχόν σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

3.3.4 Σύμβαση

Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, τα οποία στην πλειονότητά τους πρέπει να πληρούν τις διατάξεις περί ανεξαρτησίας του άρθρου 9 του ν. 4706/2020, όπως ισχύει, γεγονός το οποίο καταγράφεται επαρκώς αιτιολογημένα κατά την εκλογή τους.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν αποτελεί επιτροπή του, ή από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν. 4548/2018 (Α' 104), το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως. Όταν το μέλος του προηγούμενου εδαφίου είναι τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, ως προσωρινό αντικαταστάτη, και η επόμενη Γενική Συνέλευση προβαίνει είτε στον ορισμό του ίδιου μέλους είτε στην εκλογή άλλου, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του στην Επιτροπή Ελέγχου.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Τουλάχιστον ένα (1) μέλος της Επιτροπής, που είναι ανεξάρτητο από την Εταιρεία, πρέπει να διαθέτει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στη λογιστική ή ελεγκτική (διεθνή πρότυπα), προκειμένου η Επιτροπή να είναι σε θέση να υλοποιεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Το συγκεκριμένο μέλος παρίσταται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν την έγκριση των οικονομικών καταστάσεων. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητος από την Εταιρεία.

3.3.5 Θητεία

Η θητεία των μελών της Επιτροπής ισχύει μέχρι ανακλήσεώς τους από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, σε καμία όμως περίπτωση δε δύναται να υπερβεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ωστόσο να αποκλείεται η επανεκλογή τους.

3.3.6 Συνεδριάσεις

Λαμβανομένου υπόψιν του μεγέθους και της έκτασης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα και εκτάκτως όταν κριθεί απαραίτητο. Σε κάθε περίπτωση όμως, η Επιτροπή Ελέγχου συνέρχεται τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές το χρόνο, ενώ τουλάχιστον δύο (2) φορές το χρόνο συναντά το νόμιμο Ελεγκτή της Εταιρείας, χωρίς την παρουσία των μελών της Διοίκησης. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου συμμετέχει αυτοπροσώπως το σύνολο των μελών της. Η Επιτροπή Ελέγχου έχει τη διακριτική ευχέρεια να καλεί, όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο, βασικά διευθυντικά στελέχη που εμπλέκονται στη διακυβέρνηση της Εταιρείας, να παρακολουθούν συγκεκριμένες συνεδριάσεις ή συγκεκριμένα θέματα της ημερήσιας διάταξης και να παρέχουν τυχόν αναγκαίες διευκρινίσεις ή επεξηγήσεις.

Η Επιτροπή Ελέγχου συγκαλείται από τον Πρόεδρο αυτής με πρόσκληση που γνωστοποιείται με οιονδήποτε πρόσφορο τρόπο στα λοιπά μέλη τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Η πρόσκληση πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον την ημερομηνία, την ώρα και τα θέματα της ημερησίας διατάξεως με σαφήνεια, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον κανένα από τα μέλη της Επιτροπής δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων. Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών της. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου (casting vote). Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 90 του Ν.4548/2018. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου καταχωρούνται σε πρακτικά τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη σύμφωνα με το άρθρο 93 του Ν.4548/2018. Τα πρακτικά βρίσκονται στην διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού συμβουλίου.

Η Επιτροπή δύναται να εκλέγει γραμματέα για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτής και την εν γένει υποστήριξη του έργου της.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

3.3.7 Αρχές δεοντολογίας και κανόνες εσωτερικής λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου

Επιτροπή Ελέγχου κατά την άσκηση των καθηκόντων της πρέπει:

- να έχει πλήρη, ελεύθερη και απρόσκοπτη πρόσβαση στα αρχεία, στοιχεία και πληροφορίες που είναι αναγκαία και απαραίτητα για την υλοποίηση του έργου της,
- να έχει άμεση πρόσβαση στο αρμόδιο για την προσήκουσα διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων της προσωπικό και στελέχη της Εταιρείας,
- να έχει άμεση και ακώλυτη επικοινωνία τόσο με τον επικεφαλής του τμήματος εσωτερικού ελέγχου όσο και με το νόμιμο Ελεγκτή της Εταιρείας,
- να έχει τη δυνατότητα να ζητά συμβουλές ή γνωμοδοτήσεις από εξωτερικούς φορείς και συνεργάτες, όταν αυτό απαιτείται από τις περιστάσεις και
- να διαθέτει τους κατάλληλους πόρους, μέσα και υλικοτεχνική υποδομή για την εκτέλεση των καθηκόντων της.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου οφείλουν να ακολουθούν τις κάτωθι αρχές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους:

- τήρηση των επιταγών της νομοθεσίας, του Καταστατικού, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και των αποφάσεων των οργάνων της,
- πίστη στην Εταιρεία και αποτροπή βλάβης των συμφερόντων της,
- τήρηση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών,
- μη εκμετάλλευση και χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών
- απαγόρευση εξωεταιρικών δραστηριοτήτων, οι οποίες ενδέχεται να παρεμποδίσουν την ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων και να επιφέρουν ή να δύναται να επιφέρουν σύγκρουση συμφερόντων.

3.3.8 Αμοιβή μελών

Η Διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να διασφαλίζει ότι οι αμοιβές των μελών της Επιτροπής Ελέγχου αντανακλούν την σπουδαιότητα και την πολυπλοκότητα των καθηκόντων αυτών, την ευρύτητα του έργου τους, το βαθμό της ευθύνης τους, τον πραγματικό χρόνο ενασχόλησής τους με τα ζητήματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές τους καθώς και το επίπεδο αμοιβών των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.3.9 Έγκριση - Δημοσίευση - Αναθεώρηση

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου εγκρίνεται από το Δ.Σ., δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Εταιρείας και ισχύει από την έγκρισή του από το Δ.Σ.

Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί ανά τακτά χρονικά διαστήματα την καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα του Κανονισμού Λειτουργίας και εισηγείται - προτείνει τις μεταβολές, αναθεωρήσεις και τροποποιήσεις αυτού που κρίνει σκόπιμες και ενδεδειγμένες για την διασφάλιση της προσήκουσας λειτουργίας, της αποτελεσματικότητάς της και της ορθής εκτέλεσης των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων αυτής. Οποιαδήποτε τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας της "Επιτροπής Ελέγχου" πρέπει να εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σε ειδική συνεδρίαση αυτού.

3.4 Λοιπές επιτροπές

Η Εταιρεία μεριμνά για την σύσταση και στελέχωση οποιονδήποτε Επιτροπών ορίζονται από την Νομοθεσία, καθώς και εκείνων που κρίνει πως είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των λειτουργιών του Δ.Σ., την υλοποίηση της στρατηγικής της και την επίτευξη των στόχων της.

Συγκεκριμένα, η Εταιρεία στη νέα Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της για το έτος 2021 έχει δρομολογήσει την σύσταση και λειτουργία της παρακάτω Επιτροπής του Δ.Σ., ώστε να είναι πλήρως εναρμονισμένη με τις απαιτήσεις του Ν. 4706/2020 για τη Νέα Εταιρική Διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών:

- Επιτροπή Αποδοχών και Επιτροπή Ανάδειξης Υποψήφινων Μελών ΔΣ. Η παραπάνω Επιτροπή θα διαθέτει τον δικό της Κανονισμό Λειτουργίας.

3.5 Εσωτερικός Έλεγχος

Η βασική αποστολή του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η συνεχής παρακολούθηση και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, σε συνδυασμό με τη συμβουλευτική υποστήριξη της Διοίκησης έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή και αποδοτική λειτουργία και η επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Στους στόχους του Εσωτερικού Ελέγχου εστιάζεται επίσης η παρακολούθηση της εφαρμογής του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, καθώς και η συστηματική επισκόπηση των μηχανισμών διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων που διέπουν τις λειτουργίες και επιμέρους διαδικασίες της Εταιρείας. (άρθρο .8 ν.3016/2002 όπως ισχύει)

3.5.1 Αρμοδιότητες εσωτερικού ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

1. Η συνεχής επισκόπηση και αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου:

- Κατά τμήμα
- Κατά λειτουργία
- Κατά συναλλαγή
- Σε βραχυχρόνια βάση
- Σε μεσοπρόθεσμη βάση (εξαμηνιαίως, ετησίως)

2. Παρακολούθηση της εφαρμογής των κανόνων και αρχών λειτουργίας της εταιρείας και εντοπισμός τυχόν αποκλίσεων από τα προβλεπόμενα.

- Γνώση περιεχομένου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- Γνώση περιεχομένου κανονισμών και νόμων εμπορικής και φορολογικής νομοθεσίας.
- Εντοπισμός και καταγραφή τυχόν αποκλίσεων, παραβάσεων κλπ
- Σύνταξη οδηγιών για ορθή εφαρμογή κανόνων και αρχών λειτουργίας
- Γνώση και παρακολούθηση τήρησης του Καταστατικού της Εταιρείας

3. Έλεγχος της ακρίβειας και της εγκυρότητας των πληροφοριών που παράγονται

- Έλεγχος ακρίβειας και εγκυρότητας πληροφοριών οικονομικής φύσεως (ισοζύγια, ισολογισμοί, δείκτες, καταστάσεις εσόδων – εξόδων – προϋπολογισμών – απολογισμών).
- Έλεγχος των σχέσεων και συναλλαγών με τις συνδεδεμένες με αυτήν μέρη.

4. Περιοδικός έλεγχος της ορθής φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας.

- Έλεγχος διενέργειας συμφωνιών υπολοίπων βιβλίων και φυσικών καταμετρήσεων
- Έλεγχος τήρησης ενδεδειγμένων διαδικασιών στη φυσική επαλήθευση (καταμέτρηση) των περιουσιακών στοιχείων.
- Συμμετοχή στην οργάνωση και στην διενέργεια φυσικών επαληθεύσεων
- Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών και ενεργειών που αφορούν πρόληψη, αποτροπή ή αποκάλυψη αδυναμιών στη φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων ιδίων ή τρίτων.

5. Ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τις αδυναμίες και τις δυνατότητες βελτίωσης του συστήματος.

- Κοινοποίηση σε περιοδική βάση, (τουλάχιστον κατά τρίμηνο) αλλά και έκτακτα όταν αυτό επιβάλλεται από τις περιστάσεις, των διαπιστωθέντων αδυναμιών στον τρόπο λειτουργίας του συστήματος.

6. Αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο περίπτωσης σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων και αμοιβών.

- Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών της εταιρείας με τα συμφέροντα της εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Παρακολούθηση συναλλαγών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των διευθυντικών στελεχών και των λοιπών προσώπων.
- Έλεγχος νομιμότητας των αμοιβών και των πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της Διοίκησης αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της εταιρείας.

7. Έγγραφη πληροφόρηση των εποπτικών αρχών

- Ο εσωτερικός ελεγκτής παρέχει μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις εποπτικές αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν. (άρθρο 8δ του Ν. 3016/2002 όπως αυτός ισχύει).

3.5.2 Οργάνωση

- Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. (άρθρο 15 παρ. 2 Ν. 4706/2020).
- Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου υπάγεται διοικητικά στον διευθύνοντα σύμβουλο και λειτουργικά στην επιτροπή ελέγχου.
- Ως επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

3.5.3 Σχέση με την επιτροπή ελέγχου και την Διοίκηση

Η Επιτροπή Ελέγχου (απαρτίζεται από ένα (1) ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος ΔΣ - από ένα (1) μη εκτελεστικό μέλος ΔΣ και από ένα (1) μη μέλος του ΔΣ ή τρίτος) καθώς και η Διοίκηση είναι υπεύθυνοι για την ανάπτυξη και υιοθέτηση των πολιτικών και ελεγκτικών μηχανισμών που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Ο υπεύθυνος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου σε συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου, εξετάζει το ετήσιο πλάνο, τις δραστηριότητες και την οργανωτική δομή των λειτουργιών του Εσωτερικού Ελέγχου έτσι ώστε να διασφαλίζεται η υλοποίηση της στρατηγικής που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. και η ποιότητα του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου υποστηρίζει το Δ.Σ. στο ρόλο της εποπτείας και αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και της παρακολούθησης του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου. Η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει αντίγραφα όλων των εκθέσεων ελέγχου που συντάσσει το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προς το Δ.Σ. ή προς άλλα όργανα της Διοίκησης τα οποία έγιναν αποδέκτες εκθέσεων ελέγχου. Ο υπεύθυνος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να παρίσταται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής.

3.5.4 Σχέση με εποπτικές αρχές

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή. (άρθρο 15 παρ. 3. Ν. 4706/2020).

Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν. (αρ.16 παρ 3. Ν.4706/2020).

3.5.5 Σχέση με εξωτερικούς ελεγκτές

Μεταξύ εσωτερικών και εξωτερικών (τακτικών) ελεγκτών πραγματοποιούνται συναντήσεις, στις οποίες συζητούνται από κοινού οι πραγματοποιηθέντες έλεγχοι, οι προτεραιότητες, το πεδίο δράσης και οι διαπιστώσεις των ελέγχων. Κατά τον τακτικό ετήσιο έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, ο υπεύθυνος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνεται αναλυτικά από τους εξωτερικούς ελεγκτές για το περιεχόμενο της έκθεσής τους και ιδιαίτερα για τυχόν αδυναμίες που εντοπίστηκαν στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

3.6 Διευθύνων Σύμβουλος - Γενικός Διευθυντής

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. και αναφέρεται σε αυτό. Με εξουσιοδότηση του Δ.Σ, ασκεί τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρείας. Κατευθύνει τον στρατηγικό σχεδιασμό και την ανάπτυξη της Εταιρείας, έχοντας ως στόχο την μεγιστοποίηση των οικονομικών μεγεθών και της κερδοφορίας μέσα σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο και έντονα ανταγωνιστικό επιχειρηματικό περιβάλλον. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει την εξουσία να λαμβάνει τις σημαντικότερες αποφάσεις της εταιρείας που αφορούν θέματα οργάνωσης, στρατηγικής και κείμενων επιχειρηματικών σχεδίων.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τη γενική ευθύνη για τη δημιουργία, το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την ολοκλήρωση της στρατηγικής κατεύθυνσης της εταιρείας. Αυτό περιλαμβάνει την ευθύνη για όλα τα τμήματα και τις υπηρεσίες της επιχείρησης.

Αρμοδιότητες

- Δημιουργία, επικοινωνία και υλοποίηση του οράματος, της αποστολής και της συνολικής κατεύθυνσης της εταιρείας, οδηγώντας την στην ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικής.
- Διευθύνει, καθοδηγεί, κατευθύνει και αξιολογεί το έργο άλλων εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. Στη διαδικασία καθοδήγησης αυτών των ανώτερων στελεχών, ο Διευθύνων Σύμβουλος βεβαιώνεται ότι η στρατηγική κατεύθυνση που έχει επιλεγεί, μπορεί να υλοποιηθεί κατάλληλα από τη στελέχωση της εταιρείας και τους διαθέσιμους πόρους της.
- Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία της εταιρείας σύμφωνα με την κατεύθυνση που καθορίζεται στα στρατηγικά σχέδια. Αυτό περιλαμβάνει την ενημέρωσή του μέσω αναφορών και αναλύσεων που προετοιμάζονται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες της Εταιρείας.
- Διαρκής αξιολόγηση τόσο του εξωτερικού όσο και του εσωτερικού ανταγωνιστικού τοπίου, των ευκαιριών επέκτασης, και των νέων βιομηχανικών εξελίξεων και προτύπων κ.ο.κ. εξετάζοντας τις πιθανές επιχειρηματικές κινήσεις που θα ενισχύσουν την αξία των μετόχων.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία και τα συμφέροντά της έναντι κρατικών αρχών, της οικονομικής κοινότητας, των επαγγελματικών συλλόγων εν γένει και συμμετέχει σε κλαδικούς και επιχειρηματικούς συνδέσμους, ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία και προώθηση των συμφερόντων και της δημόσιας εικόνας της Εταιρείας.

3.7 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την κύρια ευθύνη της άμεσης, ορθής και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων της Εταιρείας καθώς και της εξυπηρέτησής τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας (άρθρα 19 και 20 ν. 4706/2020). Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων υπάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας για την παροχή οικονομικών πληροφοριών όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

3.7.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων:

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων παρέχει πληροφόρηση προς τους μετόχους - επενδυτές (σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή ή/και τηλεφωνικά) για θέματα που αφορούν:

- 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, 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.

Διαχειρίζεται όλη την διαδικασία για την πληρωμή των μερισμάτων της χρήσης (επικοινωνία με μετόχους, χειριστές, τράπεζες, Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών). Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του Μετοχολογίου της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Για το σκοπό αυτό έχει επίσης την ευθύνη της επικοινωνίας με το Χρηματιστήριο. Μεριμνά ώστε να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις (Περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις Διαχείρισης του Δ.Σ. και των Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών).

Καταρτίζει μαζί με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία («Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση») και τα οποία εργάζονται για αυτούς

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/347 και της Απ. Ε.Κ. 3/347/12.7.2005 όπως ισχύει.

3.7.2 Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει ως κύρια ευθύνη τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στα άρθρα 16επ. του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, στον κανονισμού (ΕΕ) 2016/347, στο άρθρο 2 της Απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς 5/204/14-11-2000 όπως τροποποιήθηκε από την Απ. 3/348/19.7.2005 της Ε.Κ., στα άρθρα 2, 5 & 6 της Απ. 3/347/12.7.2005 της Ε.Κ. καθώς και στο Ν. 3556/2007, όπως εξειδικεύθηκαν με την Απ. ΔΣ ΕΚ 1/434/3.7.2007, την Απ. ΔΣ ΕΚ 7/448/11.10.2007, την Απ ΔΣ ΕΚ 4/507/28.4.2009 και τις εγκυκλίους ΕΚ 33, 34, 36. Επίσης, έχει την ευθύνη για την επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές συμπεριλαμβανομένης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, των μέσων μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλου αρμόδιου φορέα.

Βασικές αρμοδιότητες του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι:

- Μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση στο κοινό κάθε γεγονότος, η δημοσιοποίηση του οποίου εύλογα αναμένεται ότι θα επηρεάσει την αγορά των μετοχών της Εταιρείας ή άλλων χρηματοπιστωτικών μέσων ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων της Εταιρείας (άρθρο 7 & 17 του Κανονισμού 596/2014). Ως τέτοια γεγονότα θεωρούνται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 2 της Απ. Ε.Κ. 3/347/12.7.2005, τα οποία είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση των επενδυτών.
- Ενημερώνει, σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων, τα πρόσωπα που κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση και οφείλουν σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 να αποφεύγουν την πρόωρη δημοσίευση ειδήσεων ή και πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις ή γεγονότα πριν αυτά λάβουν τη μορφή εταιρικών αποφάσεων ή συμφωνιών όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 2 της Απ. Ε.Κ. 3/347/12.7.2005.
- Μεριμνά για την έγκαιρη επιβεβαίωση ή διάψευση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών καθώς και πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας και δύναται να προκαλέσουν σημαντική μεταβολή της τιμής των μετοχών της (αρ. 2 παρ. 1α Απ. Ε.Κ. 5/204/2000 όπως τροποποιήθηκε με την Απ. 3/348/19.7.2005 της Ε.Κ).
- Συντάσσει και δημοσιεύει κάθε εταιρική ανακοίνωση ή σχετική προειδοποίηση του επενδυτικού κοινού για γεγονότα τα οποία δύναται να προκαλέσουν σημαντική διακύμανση της τιμής των μετοχών της Εταιρείας, σε περίπτωση που υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες για την απώλεια του εμπιστευτικού χαρακτήρα των πληροφοριών και για την διαρροή τους σε τρίτους πριν από την τυχόν επίσημη γνωστοποίησή τους (αρ. 2 παρ. 1β Απ. Ε.Κ. 5/204/2000 όπως τροποποιήθηκε με την Απ. 3/348/19.7.2005 της Ε.Κ).
- Λαμβάνει σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ. 1 στοιχείο α και 19 παρ. 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 αναφορές από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα κατά την έννοια του άρθρου 3 παρ. 1 αρ. 25 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά κατά την έννοια του άρθρου 3 παρ. 1 αρ. 26 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα και μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση των σχετικών πληροφοριών του άρθρου 19 στην Επιτροπή κεφαλαιαγοράς άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής. και το υπόδειγμα του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/523 για τη γνωστοποίηση και τη δημοσιοποίηση των συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014.
- Λαμβάνει από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση των πληροφοριών του άρθρου 14 παρ. 1 Ν. 3556/2007 σχετικά με τις σημαντικές συμμετοχές στην Εταιρεία, καθώς και του άρθρου 11 σε περίπτωση απόκτησης ή διάθεσης χρηματοπιστωτικών μέσων της Εταιρείας και του άρθρου 15 σε περίπτωση απόκτησης ή διάθεσης ιδίων μετοχών της Εταιρείας, όπως εξειδικεύονται από την απόφαση ΕΚ 1/434/3.7.2007.
- Υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση» και τα οποία εργάζονται για αυτούς δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τις διατάξεις του κανονισμού

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

(ΕΕ) 2016/347 και της Απ. Ε.Κ. 3/347/12.7.2005, όπως ισχύει, ο οποίος κατάλογος καταρτίζεται από το Τμήμα Εξυπηρητήσεως Μετόχων μαζί με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών / Τμήμα Προσωπικού.

- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του Ετήσιου Δελτίου, του Ενημερωτικού Δελτίου, των ετήσιων και περιοδικών οικονομικών καταστάσεων και των εκθέσεων διαχείρισης του Δ.Σ. και των Ορκωτών Ελεγκτών - Λογιστών της Εταιρείας στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χ.Α. (άρθρο 6, παρ. 1, της Απ. Ε.Κ. 5/204/2000 όπως έχει τροποποιηθεί με την Απ.3/348/19.7.2005 της Ε.Κ).
- Μεριμνά για την καταχώριση του Ετήσιου Δελτίου της Εταιρείας στην ιστοσελίδα της το αργότερα δέκα εργάσιμες ημέρες πριν από τη Ετήσια Τακτική Γ.Σ. της Εταιρείας (Άρθρο 8 της Απ Ε.Κ. 5/204/2000, όπως τροποποιήθηκε σύμφωνα με την Απ Ε.Κ. 3/348/19.7.2005).
- Σε περίπτωση που οι μετοχές της Εταιρείας καταστούν αντικείμενο διαπραγμάτευσης σε οργανωμένη αγορά άλλης χώρας, το τμήμα θα μεριμνά ώστε οι υποχρεώσεις γνωστοποίησης να ανταποκρίνονται σε αυτές που ισχύουν στην εκάστοτε χώρα, ώστε οι επενδυτές σε κάθε αγορά να έχουν ισότιμη πρόσβαση στην ίδια πληροφόρηση (άρθρο 6, παρ. 1, της Απ. Ε.Κ. 5/204/2000 όπως έχει τροποποιηθεί με την Απ.3/348/19.7.2005 της Ε.Κ).
- Έχει την πλήρη ευθύνη της επιμέλειας, συνεχούς παρακολούθησης και ενημέρωσης της ιστοσελίδας της Εταιρείας στο διαδίκτυο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του για την έγκαιρη γνωστοποίηση κάθε γεγονότος προς εξασφάλιση επαρκούς και σαφής πληροφόρησης των επενδυτών.
- Έχει την πλήρη ευθύνη της ενημέρωσης του για τυχόν τροποποιήσεις της κείμενης Νομοθεσίας περί Εταιρικής Διακυβέρνησης που μπορεί να επιφέρουν αλλαγές στις ευθύνες και αρμοδιότητές του.

3.8 Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας έχει ως βασική ευθύνη την διασφάλιση της ορθής λειτουργίας των ελέγχων, δοκιμών και μετρήσεων.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για την ανάπτυξη της Πολιτικής Ποιότητας και των στόχων της Εταιρείας στα πλαίσια της πολιτικής αυτής σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Καθορίζει ένα ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου ανά τμήμα - διεργασία.
- Μελετά τις ελεγχόμενες διεργασίες και καθορίζει τη μέθοδο δειγματοληψίας και το μέγεθος του δείγματος.
- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό, διενεργεί και εξασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των ελέγχων ποιότητας.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των ελέγχων που αφορούν στη συμμόρφωση με το σύστημα ποιότητας της Εταιρείας και βάσει των ανωτέρω συντάσσει αναφορές.
- Αξιολογεί τις ανάγκες για πιθανές αλλαγές - βελτιώσεις διαδικασιών και εισηγείται προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες.
- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις της Εταιρείας για το συντονισμό, την υλοποίηση και την τήρηση των διορθωτικών ενεργειών τις οποίες εισηγείται.
- Προτείνει με την Τεχνική Διεύθυνση τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του προσωπικού, σε συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους και συνεργάτες έτσι ώστε οι εργασίες που εκτελούνται να είναι σε συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των προτύπων και των διαδικασιών ποιότητας που έχουν υιοθετηθεί από την Εταιρεία.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με το φορέα πιστοποίησης για τις ενέργειες που γίνονται προκειμένου να τηρούνται οι όροι πιστοποίησης.

Το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται άμεσα με την Εμπορική Διεύθυνση, την Τεχνική Διεύθυνση, και τη Διεύθυνση Προμηθειών.

3.9 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως βασική αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, την διεκπεραίωση και τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών και λογιστικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας με σκοπό τη διασφάλιση της σύννομης λειτουργίας της, την επαρκή ρευστότητα και την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση και αξιοποίηση των κεφαλαίων και των πόρων της Εταιρείας.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες:

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις της Εταιρείας για την κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών (λειτουργικός, επενδυτικός κλπ) και εποπτεύει την υλοποίησή τους προτείνοντας τις κατάλληλες ενέργειες όπου και όταν κριθεί απαραίτητο.
- Εποπτεύει τη σύνταξη και τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας (εταιρικών και ενοποιημένων).
- Εποπτεύει και ελέγχει θέματα που αφορούν στη χρηματοδότηση, στη διαχείριση των κεφαλαίων της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση. Συμβάλει στη διαδικασία λήψης αποφάσεων με την παροχή συμβουλών σχετικά με οικονομικά και φορολογικά θέματα.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τα οικονομικά μεγέθη της Εταιρείας και των θυγατρικών της εταιρειών σύμφωνα με την οικονομική στρατηγική της Εταιρείας.
- Έχει ενεργό ρόλο στην κατάρτιση των γενικότερων επενδυτικών και λειτουργικών στρατηγικών της Εταιρείας.
- Κατευθύνει τη δράση για υλοποίηση των στρατηγικών αποφάσεων και στόχων της Εταιρείας.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη, έγκυρη και ολοκληρωμένη πληροφόρηση στη Διοίκηση όσον αφορά στα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία και τα συμφέροντά της κατά τη διάρκεια διαπραγματεύσεων με τα Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα με τα οποία η Εταιρεία συνεργάζεται ή επιθυμεί να συνεργαστεί, με σκοπό τη σύναψη ή την ανανέωση συμφωνιών σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας και με τους ευνοϊκότερους γι' αυτήν όρους.
- Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τους Νομικούς Συμβούλους, σχετικά με τις Συμβάσεις και τους όρους που διέπουν τη συνεργασία της Εταιρείας με τους πελάτες και τους προμηθευτές της.
- Καθορίζει και κοινοποιεί τις λογιστικές διαδικασίες και πολιτικές της Εταιρείας, παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή τους και εποπτεύει τη σύννομη λειτουργία του Λογιστηρίου.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των χρηματοοικονομικών κινδύνων.
- Εκπονεί βελτιώσεις εφαρμογών κόστους με σκοπό την αποδοτικότερη χρήση των πόρων και τη μείωση των γενικών δαπανών της Εταιρείας.
- Επιμελείται την ασφαλιστική κάλυψη των εμπορευμάτων και μεριμνά για την επαρκή ασφαλιστική κάλυψη των παγίων στοιχείων της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υπάγονται σε αυτήν το Λογιστήριο και το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού.

3.9.1 Τμήμα Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και στις αρμοδιότητες του είναι η διεκπεραίωση των λογιστικών εργασιών της Εταιρείας ώστε να εξασφαλίζεται η κατά νόμο τήρηση των βιβλίων, η συμμόρφωση με τη φορολογική νομοθεσία και η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες του Λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες:

- Καταρτίζει τα μηνιαία οικονομικά αποτελέσματα και τις εξαμηνιαίες και ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις της Εταιρείας σύμφωνα με το Λογιστικό Σχέδιο και με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.
- Ενημερώνεται σε συνεχή βάση σχετικά με τις τροποποιήσεις στη φορολογική νομοθεσία, και τα Ε.Λ.Π. και συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας για την ορθή προσαρμογή των λειτουργικών διαδικασιών και λογιστικών συστημάτων στις αλλαγές αυτές.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
- Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συμφωνεί σε μηνιαία βάση, τα υπόλοιπα λογαριασμών πελατών, προμηθευτών, δανείων και τραπεζών.
- Παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία και τηρεί το μητρώο παγίων.
- Παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες στους ορκωτούς ελεγκτές της Εταιρείας.
- Προετοιμάζει και παρέχει τις απαιτούμενες οικονομικές πληροφορίες στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.
- Προετοιμάζει μηνιαίες απολογιστικές αναφορές για την πληροφόρηση της Διοίκησης.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- Προετοιμάζει εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Πληρωμών και ενημερώνει σχετικά με τις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της Εταιρείας.

3.9.2 Τμήμα Προσωπικού

Το τμήμα προσωπικού υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση και η βασική του αποστολή είναι, η διαμόρφωση της στρατηγικής διαχείρισης και ανάπτυξης των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας. Το τμήμα προσωπικού σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τα συστήματα διαχείρισης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική κάλυψη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό

Αρμοδιότητες

- Ευθύνεται για την ανάπτυξη, διαχείριση και το χειρισμό θεμάτων κανονισμών και συστημάτων ανθρώπινου δυναμικού, εργασιακών σχέσεων και εργατικής νομοθεσίας το σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων, το σχεδιασμό και προσδιορισμό των αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό, την ανάπτυξη συστημάτων αμοιβών, παρακίνησης, επιβράβευσης, επιλογής και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού, τη διαχείριση αλλαγής της εργασιακής νοοτροπίας, την ανάπτυξη πολιτικής εταιρικών παροχών και την ευθύνη υλοποίησης και παρακολούθησής της, καθώς και το σχεδιασμό και τη διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης, συστημάτων μισθοδοσίας και θεμάτων εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας για την Υγιεινή και Ασφάλεια της εργασίας, τη διαχείριση υγειονομικών θεμάτων προσωπικού και το χειρισμό κοινωνικών θεμάτων.
- Μεριμνά για την ορθή και σύννομη διαχείριση της μισθοδοσίας και των πρόσθετων παροχών του προσωπικού της έτσι ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα της Εταιρείας και τα δικαιώματα των εργαζομένων.
- Διατηρεί και ενημερώνει αρχείο με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τους εργαζόμενους της Εταιρείας (προσωπικά στοιχεία, αντίγραφα πτυχίων, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, αξιολογήσεις απόδοσης προηγούμενων ετών κλπ.).
- Μεριμνά για τη δημιουργία περιγραφών θέσεων εργασίας και φροντίζει για την επικαιροποίησή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές
- Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επαγγελματική ανάπτυξη των εργαζομένων, με σκοπό την συνεχή κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού, τη διευκόλυνση της εσωτερικής αναπαραγωγής στελεχών και της επιτυχίας στον μέγιστο βαθμό των στόχων της Εταιρείας.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση τον ετήσιο προϋπολογισμό για τις δαπάνες προσωπικού.

3.10 Διεύθυνση Προμηθειών

Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει τη βασική ευθύνη της διασφάλισης διαθεσιμότητας των εισαγόμενων πρώτων υλών και εποπτεύει τις κάθε είδους προμήθειες υλικών για τις ανάγκες της Εταιρείας. Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός και η εποπτεία του εφοδιασμού της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και πιστή εφαρμογή της πολιτικής της Εταιρείας όσον αφορά στις προμήθειες πρώτων υλών, επιδιώκοντας την καθιέρωση και διατήρηση μακροχρόνιων συνεργασιών με προμηθευτές με σκοπό την εξασφάλιση του καλύτερου δυνατού συνδυασμού ποιότητας και κόστους.
- Αξιολογεί και λαμβάνει την τελική απόφαση για το είδος, την ποσότητα και το χρόνο προμήθειας των πρώτων υλών, βάσει των αναγκών που προκύπτουν.
- Μεριμνά για την συλλογή, παρακολούθηση, διατήρηση και συνεχή ενημέρωση στατιστικών στοιχείων σχετιζόμενων με το αντικείμενο ευθύνης του Τμήματος.
- Εκτελεί τη διαδικασία έρευνας αγοράς έτσι ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και ορθή λήψη προσφορών από τους κατάλληλους για κάθε είδους υλικού προμηθευτές.
- Μεριμνά για την προμήθεια πρώτων υλών όσον αφορά σε ειδικές παραγγελίες πελατών. Ενημερώνεται και συνεργάζεται με τα τμήματα πωλήσεων της Εταιρείας σχετικά με τις παραγγελίες αυτές και έχει την ευθύνη λήψης της τελικής απόφασης προμήθειας των απαιτούμενων πρώτων υλών.
- Μεριμνά για τη μηχανογραφική καταχώριση των παραγγελιών των υλικών.
- Σε περίπτωση μη καταλληλότητας των υλικών συνεργάζεται με την Τεχνική Διεύθυνση και διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποκατάσταση του προβλήματος.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική Διεύθυνση παρέχοντας πληροφορίες για πιθανούς προμηθευτές σχετικά με θέματα που αφορούν σε υλικά ειδικών τεχνικών προδιαγραφών.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- Παρακολουθεί την εκτέλεση από μέρους των προμηθευτών των οριστικοποιημένων παραγγελιών και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών παράδοσης, εκτελωνισμού και μεταφοράς των υλικών στις αποθήκες της Εταιρείας.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με το λογιστήριο, για την ορθή και έγκαιρη τήρηση των οικονομικών όρων που σχετίζονται με κάθε παραγγελία υλικών.

Η Διεύθυνση Προμηθειών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται άμεσα με τις λοιπές Διευθύνσεις της εταιρείας.

3.10.1 Τμήμα Παραγγελιών

Το Τμήμα Παραγγελιών έχει σαν βασική αποστολή τη διεκπεραίωση της διαδικασίας των παραγγελιών πρώτων υλών, την οργάνωση των προμηθειών και την εκτέλεσή τους, το συντονισμό του δικτύου μεταφοράς και παράδοσής τους στις αποθήκες της Εταιρείας, με στόχο την έγκαιρη και αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες

- Διεξάγει έρευνες αγοράς και διενεργεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη λήψη προσφορών από προμηθευτές καθώς και για την περαιτέρω αξιολόγησή τους.
- Διαχειρίζεται τις παραγγελίες υλικών από προμηθευτές της Εταιρείας, διαπραγματεύεται με προμηθευτές τους γενικούς και ειδικούς όρους συνεργασίας, καταχωρεί τις παραγγελίες στο μηχανογραφικό σύστημα και τις διεκπεραιώνει.
- Ελέγχει την ορθότητα των τιμολογήσεων, ενημερώνοντας σχετικά το Λογιστήριο της Εταιρείας.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τους Διευθυντές Έργων για την πορεία εκτέλεσης ειδικών παραγγελιών πελατών.
- Μεριμνά για την τήρηση πλήρους και ενημερωμένου Καταλόγου Εγκεκριμένων Προμηθευτών, καθώς και άλλων, απαραίτητων για τη λειτουργία του Τμήματος, στατιστικών στοιχείων.

3.11.2 Τμήμα Αποθήκης

Το τμήμα Αποθηκών είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση όλων των αποθηκευτικών χώρων και των αποθεμάτων, με σκοπό τη συνεχή επάρκεια των υλικών.

Αρμοδιότητες

- Διαχειρίζεται τα αποθέματα και τους αποθηκευτικούς χώρους που καλύπτουν τις ανάγκες των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Καταχωρεί λογιστικές εγγραφές των δελτίων εισαγωγής, εξαγωγής, μεταφοράς υλικών κ.ά.
- Διενεργεί περιοδικές και ετήσιες απογραφές και συμφωνεί το λογιστικό με το φυσικό απόθεμα.
- Κωδικοποιεί, κατηγοριοποιεί και παρακολουθεί το ηλεκτρονικό αρχείο των υλικών που προμηθεύεται η Εταιρεία.

3.11 Τεχνική Διεύθυνση

Η Τεχνική Διεύθυνση έχει σαν βασική αποστολή την ομαλή διεκπεραίωση της παραγωγικής διαδικασίας με στόχο την έγκαιρη εξυπηρέτηση των παραγγελιών των πελατών της Εταιρείας. Επιπλέον επιδίωξη της Διεύθυνσης είναι η βέλτιστη χρήση των μηχανών και του ανθρώπινου δυναμικού από πλευράς κόστους, ποιότητας παραγόμενου προϊόντος και παραγωγικότητας.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη συνολική επίβλεψη της παραγωγικής διαδικασίας και επεμβαίνει όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Μεριμνά και εποπτεύει τη παραγωγή των προϊόντων με στόχο την καλύτερη χρήση ανθρώπινων πόρων και μηχανημάτων και τελικώς την μείωση του κόστους παραγωγής.
- Μελετά το σύστημα φορτώσεων και εισηγείται μεθόδους βελτίωσης.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή και πιστή τήρηση της πολιτικής ασφάλειας και υγιεινής, μέσω της χορήγησης οδηγιών και εγχειριδίων.
- Αξιολογεί την παραγωγική διαδικασία, μελετά θέματα νέων επενδύσεων, διεξάγει έρευνες αγοράς για νέα μηχανήματα, εισηγείται επενδυτικές προτάσεις για την αύξηση της παραγωγής, της παραγωγικότητας, τη βελτίωση της ποιότητας και τη μείωση του κόστους παραγωγής, σε συμμόρφωση με την πολιτική ασφάλειας της Εταιρείας.
- Εποπτεύει την υλοποίηση εργασιών επέκτασης και αναβάθμισης του εξοπλισμού παραγωγής.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- Λαμβάνει τα προγράμματα παραγωγής και τα προσαρμόζει κατάλληλα βάσει διαθεσιμότητας προσωπικού, μηχανημάτων και συνθηκών παραγωγής.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του εργατοτεχνικού προσωπικού ως προς τα προγράμματα παραγωγής έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι λαμβάνουν έγκαιρα γνώση των προγραμμάτων παραγωγής και ότι φροντίζουν για τη διαθεσιμότητα και απρόσκοπτη λειτουργία των παραγωγικών μηχανημάτων.
- Είναι υπεύθυνη για τον προϋπολογισμό εξόδων των τμημάτων της και για την παρακολούθηση των αποκλίσεων με στόχο την όσο το δυνατόν περισσότερο πιστή εφαρμογή του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Προγραμματίζει και επιβλέπει την εκπαίδευση του εργατοτεχνικού προσωπικού στη χρήση του εξοπλισμού παραγωγής με στόχο να αποκτήσουν ικανότητα εργασίας σε διαφορετικούς τύπους μηχανημάτων.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των πρώτων υλών με σκοπό την αξιολόγηση προμηθευτών, εκδίδει αναφορές με στατιστικά στοιχεία ελαττωματικών προϊόντων και τις προωθεί στη Διεύθυνση Προμηθειών και στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή.
- Προετοιμάζει και εκδίδει μηνιαίες συγκεντρωτικές αναφορές.
- Διαχειρίζεται και επιλύει περιπτώσεις παραπόνων πελατών ως προς την ποιότητα των προϊόντων, διερευνά την αιτία και εισηγείται διορθωτικές προτάσεις σε όλα τα στάδια.
- Εγκρίνει κατάλληλα τις αιτήσεις προμήθειας υλικών και ανταλλακτικών και εποπτεύει τη ύπαρξη κατάλληλων και επαρκών αποθεμάτων ανταλλακτικών και αναλωσίμων.
- Η Τεχνική Διεύθυνση αναφέρεται στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και συνεργάζεται άμεσα με τη Διεύθυνση Προμηθειών, την Διεύθυνση Οικονομικών και την Εμπορική Διεύθυνση.

3.11.1 Τμήμα παραγωγής

Το Τμήμα Παραγωγής υπάγεται στην Τεχνική Διεύθυνση και έχει την ευθύνη της παραγωγής και του ελέγχου της παραγωγικής διαδικασίας με στόχο την απρόσκοπτη λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού και την παραγωγή προϊόντων σύμφωνα με τις καθορισμένες προδιαγραφές. Επίσης μεριμνά για την ασφαλή φόρτωση των υλικών στα φορτηγά ιδιωτικής ή δημόσιας χρήσεως, με βάση τα πρότυπα ορθής στοιβασίας και μεταφοράς προϊόντων.

Αρμοδιότητες

- Επιβλέπει τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και μεριμνά για τον έλεγχο των μηχανημάτων πριν την εκκίνηση της παραγωγής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι τα χρησιμοποιούμενα συστήματα είναι σε καλή κατάσταση.
- Παρακολουθεί τα μηχανήματα κατά τη διάρκεια λειτουργίας τους έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι γίνονται οι απαραίτητες μετρήσεις και ρυθμίσεις.
- Λαμβάνει το πρόγραμμα παραγωγής ειδικών παραγγελιών και μεριμνά για τη σωστή εκτέλεσή του.
- Μεριμνά για την τήρηση των ημερήσιων / ποσοτικών προγραμμάτων παραγωγής και ελέγχει για τυχόν καθυστερήσεις.
- Διορθώνει τα μηχανήματα όταν διαπιστώνονται προβλήματα και αποκλίσεις κατά την παραγωγική διαδικασία σε συνεργασία και σύμφωνα με τις υποδείξεις των υπευθύνων.
- Διεξάγει τον έλεγχο των έτοιμων προϊόντων σύμφωνα με τις κατά περίπτωση ζητούμενες προδιαγραφές και τις επιτρεπόμενες αποκλίσεις.
- Μεριμνά για τη διαλογή ημιέτοιμων, ελαττωματικών προϊόντων.
- Φροντίζει για τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των πρώτων υλών κατά την φυσική παραλαβή τους και διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες σε περίπτωση μη καταλληλότητας αυτών.
- Φροντίζει για τη σωστή δεματοποίηση των υλικών και την φόρτωσή τους με σκοπό την ασφαλή μεταφορά τους μέχρι τις εγκαταστάσεις του πελάτη.
- Επιμελείται της σωστής λειτουργίας και ασφάλειας της αποθήκης καθώς και της ασφάλειας των πρώτων υλών και των προϊόντων κατά την παραμονή τους στους αποθηκευτικούς χώρους της Εταιρείας.
- Εξασφαλίζει ότι τα προϊόντα παραδίδονται στους πελάτες σε άριστη κατάσταση στο συντομότερο δυνατό χρονικό διάστημα.
- Διεκπεραιώνει τις σχετικές διαδικασίες που προβλέπονται για την επιστροφή τυχόν ακατάλληλων προϊόντων από τους πελάτες.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων που απασχολούνται στην αποθήκη.
- Διενεργεί φυσική απογραφή προϊόντων σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό φόρτωσης των προϊόντων σε συγκεκριμένες ημερομηνίες.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- Μερικώς για την εύρεση, όποτε απαιτείται, των κατάλληλων οχημάτων σχετικά με τις μεταφορές των ετοιμών προϊόντων.

3.11.1.1 Τεχνικός Ασφάλειας

Ο Τεχνικός Ασφάλειας υπάγεται στην Τεχνική Διεύθυνση και έχει ως βασική αρμοδιότητα τη διαφύλαξη της ασφάλειας και της υγείας των εργαζόμενων της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες

- Φροντίζει για τον προγραμματισμό της Ασφάλειας και Υγιεινής των εργαζομένων.
- Φροντίζει για την σωστή και επαρκή σήμανση των εγκαταστάσεων της εταιρείας.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων και νόμων ασφάλειας και υγιεινής.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση των εργαζομένων.
- Επιβεβαιώνει την τήρηση των μέτρων ασφάλειας
- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων διαδικασιών παραγωγής, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της διαδικασίας παραγωγής.
- Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη διεύθυνση της επιχείρησης.

Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφάλειας έχει υποχρέωση:

- Να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής και να επιβλέπει την εφαρμογή τους.
- Να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.
- Να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.
- Να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού και να διαπιστώνει την ετοιμότητα προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.
- Να μερικώς ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους,
- Να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Ο τεχνικός ασφάλειας έχει, κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφάλειας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
- Ο τεχνικός ασφάλειας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.
- Ο τεχνικός ασφάλειας και ο γιατρός εργασίας υποχρεούνται κατά την εκτέλεση, του έργου τους, να συνεργάζονται πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.

3.11.1.2 Ιατρός Εργασίας

Ο Ιατρός Εργασίας υπάγεται στην Τεχνική Διεύθυνση και έχει ως βασική αρμοδιότητα τη διαφύλαξη της υγείας των εργαζόμενων της Εταιρείας.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες του "γιατρού εργασίας" περιγράφονται στα άρθρα 17 & 18 του Ν.3850/10 και στο Π.Δ.17/96. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι συμβουλευτικές προς την Εταιρεία. Ο Ιατρός εργασίας έχει την υποχρέωση επίβλεψης της υγείας των εργαζομένων. Συγκεκριμένα:

Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις & συμβουλές στον εργοδότη, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο του άρθρου 6 του νόμου αυτού. Ο εργοδότης λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο. Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

- λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσω εξοπλισμού.
- οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.
- αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας και
- δεν επιτρέπεται ο γιατρός εργασίας να χρησιμοποιείται για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη λόγω νόσου, απουσίας εργαζομένου.

Για την επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση:

- Να προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σε σχέση με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της επιτροπής υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο.
- Να μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- Να εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και τη κοινοποιεί στον εργοδότη. Το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζόμενου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας για την κατοχύρωση του εργαζόμενου και του εργοδότη.
- Να επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων. Για το σκοπό αυτό:
- επιθεωρεί τακτικά θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη και προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους.
- επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας.
- ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών.
- επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους.
- παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.
- εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας διεύθυνσης υγιεινής της νομαρχίας, όπου εδρεύει η επιχείρηση.
- Ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.
- Ο γιατρός εργασίας αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.
- Ο γιατρός πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζόμενους για οποιοδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία.
- Η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση για αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.
- Ο γιατρός εργασίας έχει κατά την άσκηση του έργου του ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζόμενους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση γιατρού εργασίας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

3.11.2 Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης (R&D)

Αντικείμενο εργασιών του Τμήματος Έρευνας και Ανάπτυξης είναι η μελέτη, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός της υλοποίησης εκάστης παραγγελίας καθώς και η ανάπτυξη νέων προϊόντων, με στόχο την βέλτιστη αποτελεσματικότητα και έγκαιρη εξυπηρέτηση των πελατών της Εταιρείας. Επιπλέον επιδίωξη του Τμήματος είναι η βέλτιστη χρήση των μηχανών και του ανθρώπινου δυναμικού από πλευράς κόστους, ποιότητας παραγόμενου υλικού και παραγωγικότητας.

Αρμοδιότητες

- Κοστολογική εκτίμηση των παραγγελιών των πελατών, ανάλυση των επί μέρους απαιτήσεων της υπό εκτέλεση σύμβασης και κατάρτιση της αντίστοιχης οικονομικής προσφοράς.
- Σχεδιασμός και σύνταξη των προγραμμάτων παραγωγής προκειμένου να καταρτισθούν οι τεχνικές προδιαγραφές εκάστου έργου με το μεγαλύτερο δυνατό όφελος για την εταιρεία.
- Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων και αναπροσαρμογή των τεχνικών προδιαγραφών οσάκις κρίνεται σκόπιμο.
- Προσδιορισμός των απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση εκάστης σύμβασης και καθορισμός συνεργασιών με υποκατασκευαστές και άλλους εξωτερικούς συνεργάτες οσάκις αυτό κρίνεται σκόπιμο.
- Σύγκριση και παρακολούθηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων εκάστου έργου και αξιολόγηση του αποτελέσματος.
- Συνεργασία με το Τμήματα Παραγωγής και Πωλήσεων για την πορεία εκτέλεσης κυρίως των ειδικών παραγγελιών των πελατών.

3.12 Εμπορική Διεύθυνση

Η Εμπορική Διεύθυνση έχει τη βασική ευθύνη της ανάπτυξης, οργάνωσης και ελέγχου της λειτουργίας των πωλήσεων της Εταιρείας έτσι ώστε να υλοποιείται αποτελεσματικά η ετήσια εμπορική πολιτική και να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί. Βασική επιδίωξη της Διεύθυνσης είναι η ορθή ανάλυση της αγοράς και η προσαρμογή των πολιτικών της Εταιρείας ανάλογα με τις συνθήκες ανταγωνισμού.

Αρμοδιότητες

- Σχεδιάζει και εισηγείται την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική των πωλήσεων.
- Συλλέγει και αναλύει δεδομένα της εταιρείας και στοιχεία της αγοράς προκειμένου να προετοιμαστεί ο ετήσιος προϋπολογισμός πωλήσεων ανά κατηγορία.
- Επισκοπεί τα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία πωλήσεων ώστε να παρακολουθείται ο βαθμός επίτευξης των στόχων ανά πελάτη.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις σχετικά με τις ανάγκες που προκύπτουν από τους πελάτες για νέα προϊόντα.
- Συντονίζει και ελέγχει την εκπόνηση και υλοποίηση των επιμέρους πλάνων πωλήσεων της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των σχετικών στόχων.
- Μεριμνά, παρακολουθεί και εγκρίνει κατάλληλα την παροχή ειδικών εκπνώσεων, διευκολύνσεων, ή / και πρόσθετων υπηρεσιών σε στρατηγικούς πελάτες.
- Παρακολουθεί τη συνεργασία και την επικοινωνία με μεγάλους πελάτες ιδίως με εκείνους όπου έχουν συνάψει συμβάσεις συνεργασίας.

Η Εμπορική Διεύθυνση αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή και συνεργάζεται άμεσα με τις λοιπές Διευθύνσεις.

4. Αναλυτικές πολιτικές και διαδικασίες.

4.1 Τμήμα εσωτερικού ελέγχου

4.1.1 Κώδικας δεοντολογίας

4.1.1.1 Γενικά

Ο Κώδικας Δεοντολογίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί προϊόν της επεξεργασίας του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, των κανόνων της επαγγελματικής δεοντολογίας και των κανονισμών και πολιτικών που το Τμήμα έχει υιοθετήσει και ακολουθεί κατά την άσκηση της δραστηριότητάς του.

Οι αρχές και οι κανόνες που παρατίθενται στον παρόντα Κώδικα στοχεύουν στην εδραίωση της εμπιστοσύνης των ελεγχόμενων Διευθύνσεων με τους εσωτερικούς ελεγκτές, στη δημιουργία σχέσεων διαφάνειας και ειλικρίνειας μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών κατά τη διενέργεια των ελέγχων και στη βελτίωση της ποιότητας του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου.

4.1.1.2 Αρχές Δεοντολογίας και Ευθύνη του Εσωτερικού Ελέγχου

Ο εσωτερικός ελεγκτής αναμένεται να εφαρμόζει και να υπερασπίζεται τις ακόλουθες αρχές.

1. Ακεραιότητα

Η ακεραιότητα του εσωτερικού ελεγκτή εδραιώνει την εμπιστοσύνη στο πρόσωπό του και παράλληλα συμβάλει στην ενίσχυση της αξιοπιστίας του. Πιο συγκεκριμένα ο εσωτερικός ελεγκτής οφείλει:

- να εκτελεί την εργασία του με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα,
- να τηρεί τους νόμους και να προβαίνει στις κοινοποιήσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία και το επάγγελμα,
- να μην εμπλέκεται συνειδητά σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα, ούτε να εμπλέκεται σε ανάρμοστες πράξεις για το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή ή για την Εταιρεία,
- να μην παραβλέπει ή συγκαλύπτει, εκ προθέσεως ή όχι, παράνομες ενέργειες.

2. Αντικειμενικότητα

Η αντικειμενικότητα αναφέρεται στη συμπεριφορά που εξασφαλίζει ότι η ελεγκτική κρίση δεν επηρεάζεται από ξένα προς τον έλεγχο συμφέροντα. Κατά συνέπεια ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει:

- να μη συμμετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή σχέση που ενδέχεται να βλάψει ή να θεωρηθεί ότι μπορεί να βλάψει την αμερόληπτη κρίση του,
- να μην αποδέχεται ως δώρο ή ισοδύναμο δώρου οτιδήποτε μπορεί να βλάψει ή να θεωρείται ότι βλάπτει την επαγγελματική του κρίση,
- να μην κοινοποιεί σημαντικές πληροφορίες που του γνωστοποιούνται και ενδέχεται να παραποιήσουν, εάν κοινοποιηθούν, την έκθεση των υπό έλεγχο δραστηριοτήτων.

3. Εμπιστευτικότητα

Ο εσωτερικός ελεγκτής οφείλει να σέβεται τις εμπιστευτικές πληροφορίες σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα και να τις χρησιμοποιεί μόνο για την εκπλήρωση του έργου του. Η εργασία του εσωτερικού ελεγκτή είναι απόρρητη και δεν πρέπει να γίνεται χρήση πληροφοριών αποκτώμενων κατά τη διάρκεια του ελέγχου, εκτός εάν υπάρχει σχετική νομική ή επαγγελματική υποχρέωση. Περαιτέρω ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει:

- να είναι συνετός στη χρήση και προστασία των πληροφοριών που αποκτά κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του,
- να μη χρησιμοποιεί πληροφορίες για προσωπικό κέρδος ή κατά τρόπο αντίθετο με τη νομοθεσία ή επιβλαβή για τους νόμιμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς της Εταιρείας.

4. Επάρκεια

Ο εσωτερικός ελεγκτής χρησιμοποιεί τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις εμπειρίες που απαιτούνται για τη διεξαγωγή του ελέγχου και έχει την υποχρέωση:

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- να ενασχολείται με εκείνες τις ελεγκτικές διαδικασίες για τις οποίες διαθέτει τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες,
- να διενεργεί τον έλεγχο σύμφωνα με τα πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου,
- να βελτιώνει συνεχώς την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των υπηρεσιών του.

5. Δέουσα Επαγγελματική Επιμέλεια

Δέουσα επαγγελματική επιμέλεια είναι η εφαρμογή της προσοχής που εύλογα θα ήταν αναμενόμενο να επιδείξει ένας συνετός και ικανός Εσωτερικός Ελεγκτής κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια είναι ανάλογη της πολυπλοκότητας του ελέγχου που διενεργείται και προϋποθέτει από τον Εσωτερικό Ελεγκτή να εξετάζει και να επαληθεύει το αντικείμενο του ελέγχου σε αντικειμενικώς επαρκή και εύλογο για κάθε περίπτωση βαθμό χωρίς να επιβάλλει απαραίτητα την καθολική επισκόπηση όλων των συναλλαγών. Επίσης ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να εξετάζει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και διαδικασιών ελέγχου καθώς και την πιθανότητα σημαντικών λαθών, απάτης ή μη συμμόρφωσης.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να βρίσκεται σε επαγρύπνηση αναφορικά με σημαντικούς κινδύνους που ενδέχεται να επηρεάσουν τους αντικειμενικούς σκοπούς, τις λειτουργίες ή τους πόρους. Ωστόσο, οι διαδικασίες διαβεβαίωσης από μόνες τους, ακόμα και εάν επιτελούνται με τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, δεν εγγυώνται τον εντοπισμό όλων των σημαντικών κινδύνων και δεν αποκλείουν το λάθος.

6. Ευθύνη

Ο Εσωτερικός Έλεγχος έχει την ευθύνη της επισκόπησης, του ελέγχου και της αξιολόγησης των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας παρέχοντας αναλύσεις και αξιολογήσεις επί αυτών στη Διοίκηση. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος έχει τις ακόλουθες ευθύνες:

- να διενεργεί τον έλεγχο με την απαιτούμενη επαγγελματική επιμέλεια, την κατάλληλη εκπαίδευση, εμπειρία, πιστοποίηση, επαγγελματικό κύρος, συμπεριφορά και προσωπική ακεραιότητα,
- να ενημερώνει τη Διοίκηση για θέματα τα οποία υποπίπτουν στην αντίληψη του ελεγκτή, είτε κατά τη διενέργεια του ελεγκτικού έργου, είτε από άλλες πηγές και απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση από εξειδικευμένους επαγγελματίες,
- να υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην επιτροπή ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τον διενεργούμενο από αυτόν έλεγχο, τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο. (αρ. 16 παρ. 1 ν. 4706/2020),
- να ενημερώνει γραπτώς τη Διοίκηση για τυχόν επιβολή περιορισμών στον έλεγχο είτε ως προς την έκτασή του είτε ως προς το σκοπό για τον οποίο αυτός επιτελείται (π.χ. περιορισμός στις ελεγχθείσες περιοχές, προβλήματα στην παροχή των στοιχείων κατά τον έλεγχο κλπ) καθώς και τις πιθανές συνέπειες που έχει μια τέτοια επιβολή.

Η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου δεν απαλλάσσει τη Διοίκηση από την ευθύνη για την ανάπτυξη και υιοθέτηση των πολιτικών και ελεγκτικών μηχανισμών που διέπουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας καθώς και τα ελεγχόμενα στελέχη από την απαίτηση να εξασφαλίζουν κατάλληλη εποπτεία και έλεγχο στην περιοχή ευθύνης τους.

4.1.1.3 Αρχές λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου

Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον διευθύνοντα σύμβουλο και λειτουργικά στην επιτροπή ελέγχου. Ως επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου. (αρ. 15 παρ. 2 Ν.4706/2020)

Ο τρόπος με τον οποίον επιτελείται ο εσωτερικός έλεγχος είναι τέτοιος ώστε να υπάρχει συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία, τα διεθνή πρότυπα εσωτερικού ελέγχου και με τον Κώδικα Δεοντολογίας που έχει υιοθετήσει το Τμήμα.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη σε θέματα που αφορούν την επιλογή και το εύρος των ελέγχων, τον χρόνο πραγματοποίησής τους, καθώς και το περιεχόμενο των Εκθέσεων Ελέγχου. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, ο Εσωτερικός Ελεγκτής δικαιούται να λάβει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε οποιαδήποτε Διεύθυνση - υπηρεσία και φυσική ιδιοκτησία της Εταιρείας. Τα μέλη του Δ.Σ. και η Διοίκηση της Εταιρείας οφείλουν να συνεργάζονται, να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του εσωτερικού ελεγκτή και να του παρέχει πληροφορίες καθώς και όλα τα απαραίτητα μέσα που θα διευκολύνουν την άσκηση κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου

4.1.2 Πολιτικές και λειτουργικές διαδικασίες

4.1.2.1 Επισκόπηση και ιεράρχηση επιχειρηματικών κινδύνων

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου εφαρμόζει μια αποδεκτή μεθοδολογία «επισκόπησης κινδύνων» (risk assessment), προκειμένου να αναγνωριστούν και ιεραρχηθούν οι εγγενείς επιχειρηματικοί κίνδυνοι που αντιμετωπίζει η Εταιρεία. Η ιεράρχηση γίνεται με βάση την «σπουδαιότητα» και την «πιθανότητα εμφάνισης».

- Η «σπουδαιότητα» σχετίζεται με το αντίκτυπο που έχει ένας κίνδυνος στις λειτουργίες της Εταιρείας, σε περίπτωση που αυτός λάβει χώρα. Η «πιθανότητα εμφάνισης» σχετίζεται με το πόσο πιθανό είναι αυτός ο κίνδυνος να εμφανισθεί (εντός ενός προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος).
- Η επισκόπηση των εγγενών επιχειρηματικών κινδύνων διενεργείται με την ενεργή συμμετοχή της Διοίκησης. Τα αποτελέσματα της κοινοποιούνται στο Δ.Σ. μέσω της αρμόδιας Επιτροπής.
- Υπεύθυνο στέλεχος για την επισκόπηση και ιεράρχηση των κινδύνων είναι ο Εσωτερικός Ελεγκτής.

4.1.2.2 Προγραμματισμός ελέγχων - Πολιτικές

Οι βασικοί παράγοντες που επηρεάζουν το σχεδιασμό και τον προγραμματισμό των ελέγχων είναι:

- οι περιοχές / λειτουργίες υψηλού εγγενούς επιχειρηματικού κινδύνου,
- οι προτεραιότητες της Διοίκησης για συγκεκριμένες περιοχές που εφαρμόζονται νέες παράμετροι λειτουργίας (πολιτικές, μηχανογραφικά συστήματα, μέθοδοι κτλ),
- οι απαιτήσεις της εν γένει νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιρειών και της χρηματιστηριακής,
- η ενδεχόμενη ανάγκη επανάληψης ελέγχων κατά τους οποίους εντοπίστηκαν σημαντικές αδυναμίες οι οποίες επηρεάζουν τη συνολική λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής συντάσσει, σε συνεργασία με την αρμόδια Επιτροπή Ελέγχου, το «Πλάνο Ελέγχου» το οποίο περιλαμβάνει τις δραστηριότητες ελέγχου που θα διεξαχθούν το έτος που ακολουθεί.

Το εύρος των ελεγκτικών διαδικασιών καθορίζεται πριν την έναρξη του ελέγχου. Εάν κατά τη διάρκεια του ελέγχου προκύψουν σημαντικές διαφοροποιήσεις στις λειτουργικές διαδικασίες που ελέγχονται, ο Εσωτερικός Ελεγκτής αποφασίζει την ενδεχόμενη αλλαγή του πλάνου των δραστηριοτήτων.

Διαδικασίες

1. Επισκόπηση και ιεράρχηση επιχειρηματικών κινδύνων

Εφαρμογή μιας αποδεκτής μεθοδολογίας «επισκόπησης κινδύνων» (risk assessment), προκειμένου να αναγνωριστούν και ιεραρχηθούν οι εγγενείς επιχειρηματικοί κίνδυνοι που αντιμετωπίζει η Εταιρεία. Η ιεράρχηση γίνεται με βάση την «σπουδαιότητα» και την «πιθανότητα εμφάνισης».

Η «σπουδαιότητα» σχετίζεται με το αντίκτυπο που έχει ένας κίνδυνος στις λειτουργίες της Εταιρείας, σε περίπτωση που αυτός λάβει χώρα. Η «πιθανότητα εμφάνισης» σχετίζεται με το πόσο πιθανό είναι αυτός ο κίνδυνος να εμφανισθεί (εντός ενός προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος).

Η επισκόπηση των εγγενών επιχειρηματικών κινδύνων διενεργείται με την ενεργή συμμετοχή της Διοίκησης. Τα αποτελέσματα της κοινοποιούνται στο Δ.Σ. μέσω της αρμόδιας Επιτροπής.

Υπεύθυνο στέλεχος για την επισκόπηση και ιεράρχηση των κινδύνων είναι ο Εσωτερικός Ελεγκτής.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

4.1.2.3 Προετοιμασία ελέγχου - Πολιτικές

Η ορθή και έγκαιρη προετοιμασία είναι αναγκαία για την ουσιαστική και αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων. Ενδεχόμενη έλλειψη προετοιμασίας ενέχει τον κίνδυνο αφενός της μη επαρκούς κάλυψης του ελεγκτικού έργου και αφετέρου της δαπάνης πόρων περισσότερο από τους απαιτούμενους.

Ο προγραμματισμός των εργασιών αφορά:

- τον προσδιορισμό των ελεγκτικών στόχων και το εύρος των ελεγκτικών εργασιών,
- την οριστικοποίηση των προγραμμάτων ελέγχου,
- την οριστικοποίηση του προβλεπόμενου χρόνου εργασίας,
- την ενημέρωση ή την εκπαίδευση του ελεγκτή στα αντικείμενα των ελέγχων,
- την επαφή και επικοινωνία με τους εξωτερικούς ελεγκτές και συμβούλους της Εταιρείας,
- την ενημέρωση της ελεγχόμενης μονάδας (εφόσον πρόκειται για τακτικό έλεγχο) για τη διενέργεια του ελέγχου μέσω τυποποιημένης επιστολής,
- τον προσδιορισμό των αποδεκτών των αποτελεσμάτων – αναφορών του ελέγχου,
- τον προσδιορισμό της μεθοδολογίας επιλογής δείγματος ελέγχου.

Διαδικασίες

1. Προσδιορισμός των ελεγκτικών στόχων και του εύρους των ελεγκτικών εργασιών.

Πριν τη διενέργεια του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής προσδιορίζει το χαρακτήρα και τους σκοπούς του ελέγχου. Οι ελεγκτικές διαδικασίες που θα ακολουθηθούν αποτελούν το μέσο επίτευξης των ανωτέρω σκοπών, ενώ ταυτόχρονα προσδιορίζουν το εύρος του ελέγχου.

Οι στόχοι κάθε ελέγχου καθώς και οι ελεγκτικές διαδικασίες που θα ακολουθηθούν, θα πρέπει να συμβαδίζουν με τους επιχειρηματικούς κινδύνους που διέπουν τις εκάστοτε ελεγχόμενες μονάδες.

2. Οριστικοποίηση των προγραμμάτων ελέγχου

Τα προγράμματα ελέγχου σχεδιάζονται ως βοήθημα για τον Εσωτερικό Ελεγκτή στην αξιολόγηση της τήρησης των διαδικασιών και πολιτικών στη δραστηριότητα που ελέγχει. Τα προγράμματα ελέγχου δηλώνουν τους αντικειμενικούς σκοπούς του ελέγχου και περιλαμβάνουν τις ελεγκτικές διαδικασίες / βήματα που θα ακολουθηθούν για να επιτευχθούν οι στόχοι αυτοί.

3. Οριστικοποίηση του προβλεπόμενου χρόνου εργασίας

Πριν τη διενέργεια του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής αποφασίζει και οριστικοποιεί τη διάρκεια του ελέγχου ώστε να ενημερωθεί και η ελεγχόμενη Διεύθυνση.

4. Ενημέρωση του Εσωτερικού Ελεγκτή για το αντικείμενο του ελέγχου

Πριν την έναρξη του ελέγχου είναι σκόπιμο ο Εσωτερικός Ελεγκτής να πληροφορείται τους στόχους, την οργανωτική δομή, τα προγράμματα και τις εσωτερικές εξελίξεις της ελεγχόμενης Διεύθυνσης. Η ενημέρωση του Εσωτερικού Ελεγκτή έγκειται και στη μελέτη της έκθεσης του προηγούμενου ελέγχου, ώστε να εξακριβωθεί μετέπειτα αν υλοποιήθηκαν οι βελτιωτικές προτάσεις.

5. Επαφή και επικοινωνία με τους συμβούλους και τους εξωτερικούς ελεγκτές

Μεταξύ του Εσωτερικού Ελεγκτή και των εξωτερικών ελεγκτών πραγματοποιούνται συναντήσεις με αντικείμενο τους από κοινού διενεργούμενους ελέγχους, τις προτεραιότητες, το πεδίο δράσης, τα ευρήματα των ελέγχων και την ανταλλαγή πληροφοριών, ώστε να επιτυγχάνεται η αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των διενεργούμενων ελεγκτικών διαδικασιών.

6. Ενημέρωση της ελεγχόμενης Διεύθυνσης για τον έλεγχο

Πριν τη διενέργεια του προγραμματισμένου ελέγχου, με ευθύνη του Εσωτερικού Ελεγκτή αποστέλλεται στο Διευθυντή της ελεγχόμενης μονάδας, επιστολή η οποία κοινοποιείται σε όλα τα στελέχη. Η επιστολή αναφέρει το σκοπό του ελέγχου, συνοπτική περιγραφή της εργασίας που πρόκειται να γίνει, το χρόνο διεξαγωγής του ελεγκτικού έργου και τα απαραίτητα για την εκτέλεση του έργου στοιχεία.

4.1.2.4 Διενέργεια Ελέγχου - Πολιτικές

Πρωταρχικός στόχος του εσωτερικού ελέγχου αποτελεί η αξιολόγηση του «Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου» (Σ.Ε.Ε.) που διέπει την υπό έλεγχο περιοχή. Η αξιολόγηση αφορά σε δύο παραμέτρους του Σ.Ε.Ε.:

- στην επάρκεια του
- στην αποτελεσματικότητα του

Η επάρκεια σχετίζεται με το κατά πόσον το Σ.Ε.Ε. που έχει υιοθετηθεί είναι σχεδιασμένο με τέτοιο τρόπο, ώστε να αντιμετωπίζει κατάλληλα τους επιχειρηματικούς κινδύνους για τους οποίους σχεδιάστηκε. Η αποτελεσματικότητα σχετίζεται με το κατά πόσον το Σ.Ε.Ε. όντως λειτουργεί στην πράξη και εφαρμόζεται με τον τρόπο που σχεδιάστηκε.

Διαδικασίες

1. Αξιολόγηση της Επάρκειας και της Αποτελεσματικότητας του Σ.Ε.Ε.

Προκειμένου να αξιολογηθεί η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προαπαιτείται η συλλογή στοιχείων τα οποία αντιπαραβάλλονται με τις πολιτικές, διαδικασίες και οδηγίες που έχει θεσπίσει η Εταιρεία.

Ο εσωτερικός ελεγκτής δύναται να συγκεντρώσει τα στοιχεία με τρεις βασικούς τρόπους:

- **Συνεντεύξεις / Ερωτήσεις**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής υποβάλλει ερωτήσεις προς το προσωπικό της ελεγχόμενης δραστηριότητας, προκειμένου να διαπιστώσει την κατανόηση των ισχυουσών πολιτικών και διαδικασιών που πρέπει να εφαρμόζονται και το βαθμό υλοποίησής τους.

- **Φυσική (επιτόπια) Παρακολούθηση / Καταγραφή**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής διενεργεί επιτόπια παρακολούθηση των εργασιών προκειμένου να διαπιστώσει κατά ποσό τηρείται το πλαίσιο πολιτικών της Εταιρείας και εφαρμόζονται οι διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου (controls) από το προσωπικό.

- **Επιβεβαίωση / Επισκόπηση**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής διενεργεί επισκόπηση των εγγράφων που αποδεικνύουν ότι οι εργασίες διενεργούνται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες / οδηγίες.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής πρέπει να συγκεντρώνει πληροφορίες οι οποίες είναι επαρκείς, κατάλληλες, λογικές και αξιόπιστες. Μπορεί να χρησιμοποιήσει μία ή σε συνδυασμό τις προαναφερόμενες μεθόδους ελέγχου για να συλλέξει στοιχεία και να βγάλει συμπεράσματα.

Για την αποφυγή παρανοήσεων ή παρερμηνειών θα πρέπει να υπάρχει έγκαιρη πληροφόρηση από και προς τους υπεύθυνους του ελεγχόμενου χώρου καθ' όλη τη διάρκεια του ελέγχου. Στις περιπτώσεις που κατά τη διάρκεια του ελέγχου διαπιστωθούν σημαντικές δυσλειτουργίες θα πρέπει να ενημερώνεται η Διοίκηση πριν την ολοκλήρωση του ελέγχου.

2. Προσδιορισμός μεθοδολογίας επιλογής δείγματος

Η δειγματοληψία χρησιμοποιείται για τη διαμόρφωση γνώμης ή των προτεινόμενων ενεργειών για ένα μικρό, αλλά αντιπροσωπευτικό δείγμα. Το μέγεθος του δείγματος που θα χρησιμοποιηθεί κατά τον έλεγχο μπορεί να καθοριστεί υποκειμενικά ή στατιστικά.

Παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη κατά την επιλογή του στατιστικού δείγματος είναι οι ακόλουθοι:

- το επίπεδο εμπιστοσύνης, δηλαδή ο βαθμός στον οποίο μπορεί ο ελεγκτής να πειστεί ότι το αποτέλεσμα που θα προκύψει από το δείγμα, θα βρίσκεται μέσα σε ένα προκαθορισμένο εύρος,
- την ακρίβεια, δηλαδή το διάστημα μέσα στο οποίο η εκτίμηση των χαρακτηριστικών του δείγματος θεωρείται ότι εμπίπτει στο προκαθορισμένο επίπεδο εμπιστοσύνης,

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- την ποικιλία / διαφοροποίηση δείγματος.

4.1.2.5 Φύλλα εργασίας - Πολιτικές

Σύμφωνα με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, κάθε ελεγκτική εργασία πρέπει να υποστηρίζεται από «φύλλα εργασίας» τα οποία θα τεκμηριώνουν τη διενέργεια της.

Η σύνταξη φύλλων εργασίας αποτελεί ουσιώδες μέρος του ελεγκτικού έργου αφού αυτά:

- αποδεικνύουν και προβάλλουν τα στοιχεία της αιτίας του ελέγχου,
- τεκμηριώνουν τις εκτιμήσεις και τα πορίσματα των ελεγκτών σχετικά με την ποιότητα των εργασιών των Διευθύνσεων,
- αποδεικνύουν την επίτευξη των στόχων του ελέγχου,
- παρέχουν τη βάση για την αξιολόγηση του προγράμματος διασφάλισης ποιότητας (quality assurance) του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- συντελούν στην επαγγελματική και εκπαιδευτική ανάπτυξη των στελεχών,
- διευκολύνουν τη διαδικασία αποτύπωσης των ευρημάτων στην έκθεση ελέγχου.

Η οργάνωση, ο σχεδιασμός και το περιεχόμενο των φύλλων εργασίας εξαρτάται από το είδος του ελέγχου που υποστηρίζουν. Εντούτοις, η τυποποίηση του περιεχομένου τους, διευκολύνει την κατανόηση και την επισκόπησή τους.

Η σχεδίαση των φύλλων εργασίας πρέπει να εξυπηρετεί όσο το δυνατό καλύτερα τους σκοπούς και την τεκμηρίωση του ελεγκτικού έργου. Τα φύλλα εργασίας πρέπει να υποστηρίζουν τις ακόλουθες φάσεις της ελεγκτικής διαδικασίας:

- ο σχεδιασμό του ελεγκτικού έργου,
- την εξέταση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της υπό έλεγχο Διεύθυνσης / Τμήματος κλπ.,
- την ελεγκτική διαδικασία που ακολουθήθηκε, την πληροφόρηση που χρησιμοποιήθηκε και τα συμπεράσματα που αποκομίστηκαν μετά το πέρας του ελέγχου,
- την έκθεση των ευρημάτων του ελέγχου,
- τα συμπεράσματα της εξέτασης για τη συμμόρφωση των Διευθύνσεων με τις προγενέστερες υποδείξεις των ελεγκτών (follow-up).

Ενδεικτικά, τα φύλλα εργασίας μπορεί να περιέχουν:

- προγράμματα ελέγχου,
- ερωτηματολόγια για τους ελεγχόμενους,
- αντίγραφα συμβολαίων και συμφωνιών,
- όλα τα απαιτούμενα έγγραφα-παραστατικά για την υποστήριξη των ευρημάτων των ελέγχων,
- τα ευρήματα του ελέγχου και τα σχόλια των ελεγχόμενων επί αυτών,

Η τήρησή τους μπορεί να γίνεται σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή. Στην περίπτωση που τα φύλλα εργασίας τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή είναι απαραίτητη η τήρηση εφεδρικών αρχείων (back-up).

Διαδικασίες

1. Κατάρτιση πολιτικών για τη σύνταξη των φύλλων εργασίας

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής καταρτίζει πολιτικές σύνταξης φύλλων εργασίας οι οποίες αφορούν στον τύπο φακέλου που θα χρησιμοποιείται σε κάθε είδος ελέγχου, το είδος και τον τρόπο τοποθέτησης δεικτών πάνω στα φύλλα εργασίας.

2. Κατάρτιση Φύλλων Εργασίας

Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής συλλέγει έγγραφα και παραστατικά τα οποία υποστηρίζουν τη διενέργεια του ελέγχου του. Όλα τα ανωτέρω στοιχεία μαζί με τις παρατηρήσεις του ταξινομούνται ανά θέμα, σε ειδικό για κάθε έλεγχο φάκελο.

Στο εξώφυλλο του φακέλου αναγράφεται η ημερομηνία του ελέγχου, η Διεύθυνση στην οποία διενεργήθηκε ο έλεγχος, το είδος του ελέγχου, τα περιεχόμενα του φακέλου ανά θέμα, το όνομα και η υπογραφή του Εσωτερικού Ελεγκτή ο οποίος ήταν υπεύθυνος του έργου και ο κωδικός αριθμός του φακέλου.

3. Παραπομπή από ένα φύλλο εργασίας σε ένα άλλο.

Για να είναι πλήρης και ουσιαστικά τεκμηριωμένη κάθε ελεγκτική διαδικασία, είναι απαραίτητο να γίνονται παραπομπές από το ένα φύλλο εργασίας στο άλλο. Με τον τρόπο αυτό ο Εσωτερικός Ελεγκτής μπορεί να ελέγχει και να επισκοπεί την εργασία του, ώστε να επιβεβαιώνεται ότι τα στοιχεία διασταυρώνονται, η εργασία είναι αναμφισβήτητα τεκμηριωμένη και ότι όλη η απαραίτητη εργασία έχει εκτελεστεί..

4. Παρακολούθηση του χρόνου ελέγχου

Για τη χρονική παρακολούθηση του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής καταρτίζει ειδικό φύλλο εργασίας στο οποίο αναγράφονται ο προϋπολογιζόμενος χρόνος, ο πραγματικός χρόνος ανά ελεγχόμενη περιοχή, οι αποκλίσεις από τον προϋπολογισμό και η αιτιολόγηση των αποκλίσεων. Το φύλλο αυτό συμπεριλαμβάνεται στο φάκελο του ελέγχου.

5. Έλεγχος της πληρότητας και εγκυρότητας των φύλλων εργασίας.

Μετά τη σύνταξη των φύλλων εργασίας, ο Εσωτερικός Ελεγκτής διενεργεί τις απαραίτητες αντιπαραβολές ώστε να εξασφαλίσει ότι η έκθεση ελέγχου υποστηρίζεται από επαρκή τεκμηρίωση και ότι όλες οι απαραίτητες ελεγκτικές διαδικασίες επιτελέστηκαν.

6. Αρχαιοθέτηση και φύλαξη φύλλων εργασίας.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής αρχειοθετεί τα φύλλα εργασίας όλων των ελέγχων σε ειδικό αρχείο που τηρείται στο Τμήμα. Τα φύλλα εργασίας περιέχουν πολλές εμπιστευτικές πληροφορίες για πλήθος ελεγκτικών θεμάτων και τεκμηριώνουν τις ελεγκτικές διαδικασίες που ακολουθήθηκαν κατά τη διενέργεια ενός ελέγχου. Για το λόγο αυτό, τα φύλλα εργασίας προφυλάσσονται από πιθανή απώλεια ή πρόσβαση σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, αρχειοθετούνται κατάλληλα και δεν αφήνονται εκτεθειμένα στους χώρους εργασίας.

4.1.2.6 Συγγραφή εκθέσεων ελέγχου - Πολιτικές

Μετά τη διενέργεια του ελεγκτικού έργου, συντάσσεται έκθεση η οποία περιέχει τα ευρήματα του ελέγχου.

Σκοπός των εκθέσεων ελέγχου είναι:

- η πληροφόρηση των ανώτατων διοικητικών οργάνων και της Διεύθυνσης που ελέγχθηκε σχετικά με την ποιοτική διεκπεραίωση των εργασιών και τη συνεπή εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών που έχει θεσμοθετήσει η Διοίκηση της Εταιρείας,
- η επίσημη τεκμηρίωση των ευρημάτων του ελέγχου και η παρουσίαση στη Διοίκηση του εύρους του ελεγκτικού έργου του Εσωτερικού Ελέγχου,
- η δημιουργία επίσημου αρχείου των ελέγχων που έχουν διενεργηθεί και των διορθωτικών μέτρων συμμόρφωσης που έχουν ληφθεί.

Η έκθεση ελέγχου βασίζεται σε γεγονότα, είναι σαφής, ακριβής, αντικειμενική και σε ουδέτερο ύφος. Ακολουθώντας την ανωτέρω πρακτική, ο ελεγχόμενος πείθεται ότι η διαδικασία του ελέγχου αποτελεί θεσμό για τη διαπίστωση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας των Διευθύνσεων καθώς και της τήρησης των διαδικασιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Στην έκθεση ελέγχου αναφέρεται ο λόγος διενέργειας του ελέγχου, τα ευρήματα και τα συμπεράσματα που αποκομίστηκαν από αυτόν καθώς και οι προτάσεις του ελεγκτή για βελτιωτικές ή διορθωτικές κινήσεις.

Τα ευρήματα του ελέγχου πρέπει να στηρίζονται σε γεγονότα εξακριβωμένα και πλήρως τεκμηριωμένα. Διαπιστώσεις οι οποίες αφορούν επουσιώδη ζητήματα είναι δυνατό να ανακοινώνονται στους ενδιαφερόμενους προφορικά.

Τα συμπεράσματα του ελέγχου αποτελούν τις εκτιμήσεις του ελεγκτή για την επιρροή των ευρημάτων στις λειτουργικές διαδικασίες των Διευθύνσεων ή στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας συνολικά. Τα συμπεράσματα θα πρέπει να επικεντρώνονται στις αιτίες των προβλημάτων που παρατηρούνται και όχι αποκλειστικά στις επιπτώσεις αυτών. Όπου είναι δυνατόν θα πρέπει να περιγράφεται ο κίνδυνος για την Εταιρεία όπως αυτός μεταφράζεται οικονομικά.

Πριν τη σύνταξη της εκθέσεως, ο Εσωτερικός Ελεγκτής συζητά τα ευρήματα και τις προτάσεις του με τα αντίστοιχα, για κάθε Διεύθυνση, Διευθυντικά Στελέχη ώστε να εξασφαλίζεται ότι δεν υπάρχει παρερμηνεία γεγονότων και να παρέχεται η δυνατότητα στον ελεγχόμενο να δώσει τη δική του εξήγηση επί των ευρημάτων. Οι συζητήσεις αυτές είναι δυνατό να γίνονται στη διάρκεια ή στο τέλος του ελέγχου.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Οι απαντήσεις της ελεγχόμενης Διεύθυνσης πρέπει να είναι ακριβείς και να καλύπτουν την ουσία των ευρημάτων.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να υποβάλλει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο στο Δ.Σ. (ή / και στην αρμόδια Επιτροπή) εκθέσεις της δραστηριότητάς του, όπου θα συνοψίζονται:

- τα ευρήματα των ελέγχων της περιόδου
- οι διορθωτικές ενέργειες
- ο προγραμματισμός εργασιών για την επόμενη περίοδο

Διαδικασίες

1. Τελική συζήτηση των ευρημάτων του ελέγχου.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής, πριν τη σύνταξη της εκθέσεως, συζητά τα ευρήματα με τους υπεύθυνους της εκάστοτε Διεύθυνσης. Σκοπός της συζήτησης είναι η αποφυγή παρερμηνεύσης γεγονότων από τον ελεγκτή, η επιβεβαίωση ότι όλες οι απαραίτητες ελεγκτικές διαδικασίες ολοκληρώθηκαν και η παροχή δυνατότητας τεκμηρίωσης επί των ευρημάτων από τον ελεγχόμενο. Μετά το πέρας της συζήτησης, ο Εσωτερικός Ελεγκτής παραδίδει τα ευρήματα του ελέγχου στους ελεγχόμενους, ώστε εκείνοι να απαντήσουν σε αυτά.

2. Ορισμός χρονικού ορίου απάντησης των ελεγχόμενων

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής ορίζει διάστημα 15 ημερών από την παραλαβή των ευρημάτων από την ελεγχόμενη Διεύθυνση έως την απάντησή της.

3. Συγγραφή εκθέσεως ελέγχου

Συνέχεια της παραλαβής των σχολίων των ελεγχόμενων αποτελεί η σύνταξη της εκθέσεως ελέγχου. Η έκθεση ελέγχου απαρτίζεται από τα ακόλουθα μέρη:

- Περίληψη της Διοίκησης
- Κυρίως μέρος

Η «Περίληψη της Διοίκησης» περιέχει πληροφορίες σχετικά με:

- Τον σκοπό του ελέγχου.
- Δραστηριότητες που ελέγχθηκαν και επεξηγηματικές πληροφορίες.
- Αν η έκθεση είναι απόρροια ενός προγραμματισμένου ελέγχου ή αποτελεί ειδικό αίτημα.
- Τα κυριότερα ευρήματα που προέκυψαν κατά τη διενέργεια του ελέγχου.
- Τις εισηγήσεις που είχαν γίνει σε προηγούμενους ελέγχους για τη συγκεκριμένη περιοχή και κατά πόσον αυτές υιοθετήθηκαν, εκκρεμούν, ή αποφασίστηκε να μην υιοθετηθούν.
- Τις ελεγχθείσες δραστηριότητες οι οποίες διαπιστώθηκε ότι λειτουργούν όπως αναμενόταν.
- Το γενικό συμπέρασμα που προκύπτει από τον έλεγχο.

Στο «Κυρίως Μέρος» αναφέρονται λεπτομερώς τα ευρήματα του ελέγχου καθώς και οι διορθωτικές ενέργειες για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης. Κάθε εύρημα συνίσταται στα ακόλουθα στοιχεία:

- Κριτήριο: Ποια ήταν η προσδοκία ή η επιθυμητή κατάσταση.
- Υπάρχουσα κατάσταση: Τι ευρέθη κατά τον έλεγχο.
- Αιτία: Ο λόγος για τον οποίο υπάρχει τέτοια απόκλιση.
- Αποτέλεσμα: Ο κίνδυνος στον οποίο εκτίθεται η Εταιρεία επειδή η «υπάρχουσα κατάσταση» διαφέρει από το «κριτήριο» Οι προτάσεις για βελτιωτικές ή διορθωτικές δράσεις βασίζονται στα ευρήματα του ελέγχου και πρέπει να αφορούν στις αιτίες των προβλημάτων και όχι στην επίλυση αυτών.

4. Διανομή της εκθέσεως ελέγχου

Αντίγραφα της έκθεσης αποστέλλονται στην αρμόδια Επιτροπή Ελέγχου, σε κάθε Διευθυντή με αρμοδιότητα στην ελεγχόμενη περιοχή καθώς και σε κάθε Διευθυντή που θα επηρεαστεί άμεσα από το πόρισμα.

4.1.2.7 Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τις υποδείξεις του εσωτερικού ελέγχου.

Πολιτικές

Βασικό μέρος κάθε ελέγχου συνιστά η παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης και υλοποίησης των προτάσεων που προέκυψαν κατά τους προηγούμενους ελέγχους και κρίθηκαν από τη Διοίκηση ως εφαρμοστέες. Σύμφωνα με τα διεθνή ελεγκτικά πρότυπα, ο Εσωτερικός Ελεγκτής πρέπει να παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων με προγενέστερες εισηγήσεις, ώστε να εξασφαλίζεται ότι λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για την αντιμετώπιση των δυσλειτουργιών που διαπιστώθηκαν.

Οι διορθωτικές ενέργειες για τις οποίες είχε αποφασιστεί η υλοποίηση, ώστε να υπάρξει συμμόρφωση με προηγούμενες εισηγήσεις, είναι δυνατό να αποτελέσουν αντικείμενο μεταγενέστερου ελέγχου για να διαπιστωθεί αν όντως υλοποιήθηκαν. Η Διοίκηση της Εταιρείας αποφασίζει τα ενδεδειγμένα διορθωτικά μέτρα για κάθε ελεγχόμενη Διεύθυνση, κατόπιν προτάσεων του Εσωτερικού Ελέγχου..

Στις περιπτώσεις που τα ευρήματα του ελέγχου είναι τόσο σημαντικά ώστε να χρειάζεται η λήψη άμεσων μέτρων, η διαδικασία παρακολούθησης είναι διαρκής. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής σχεδιάζει το πρόγραμμα παρακολούθησης της υλοποίησης των υποδείξεων βασιζόμενος:

- στη σπουδαιότητα των ευρημάτων,
- στο βαθμό έκθεσης της Διεύθυνσης σε κίνδυνο κατά την υλοποίηση των υποδείξεων,
- στο βαθμό δυσκολίας υλοποίησης των υποδείξεων,
- στη σημασία της ταχύτητας με την οποία πρέπει να υλοποιηθούν οι διορθωτικές κινήσεις.

Διαδικασίες

Χρήση τεχνικών παρακολούθησης της υλοποίησης των υποδείξεων του Εσωτερικού Ελέγχου: Η διαδικασία της παρακολούθησης περιλαμβάνει τις ακόλουθες τεχνικές:

- τα ευρήματα απευθύνονται στα Διευθυντικά Στελέχη τα οποία είναι υπεύθυνα για την διεκπεραίωση των διορθωτικών ενεργειών,
- τα Διευθυντικά στελέχη αποστέλλουν στον Εσωτερικό Ελεγκτή απαντήσεις με τεκμηρίωση επί των ευρημάτων ώστε να γίνεται αποτελεσματικότερος προγραμματισμός της παρακολούθησης,
- ο Εσωτερικός Ελεγκτής λαμβάνει επίσης περιοδική αναφορά από τις ελεγχόμενες Διευθύνσεις για την πορεία συμμόρφωσης σε προγενέστερες υποδείξεις,
- ο Εσωτερικός Ελεγκτής ενημερώνει τη Διοίκηση της Εταιρείας για το βαθμό συμμόρφωσης των Διευθύνσεων.

4.1.3 Διοικητικά θέματα

4.1.3.1 Καθήκοντα και αρμοδιότητες εσωτερικού ελεγκτή.

Τα καθήκοντα του Εσωτερικού Ελέγχου όσον αφορά στο διοικητικό έργο είναι τα ακόλουθα:

- οργάνωση και διοίκηση του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- κατάρτιση πολιτικών και διαδικασιών που θα καθοδηγούν τη διενέργεια των έργων εσωτερικού ελέγχου καθώς και την παρακολούθηση της συμμόρφωσης των ελεγχόμενων με τις υποδείξεις της Διοίκησης όσον αφορά τα ευρήματα,
- προγραμματισμός των εργασιών του Τμήματος, ώστε να προσδιορίζονται οι προτεραιότητες του εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τους στόχους και τις στρατηγικές της Εταιρείας,
- προγραμματισμός ενεργειών συνεχούς παρακολούθησης της υλοποίησης των βελτιωτικών προτάσεων μέσω ανάπτυξης χρονοδιαγράμματος,
- συνεργασία με τους εξωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας,
- προώθηση της σημασίας και αναγκαιότητας του εσωτερικού ελέγχου στην Εταιρεία,

Τα καθήκοντα του Εσωτερικού Ελεγκτή όσον αφορά στο ελεγκτικό έργο είναι τα ακόλουθα:

- επισκοπεί και ιεραρχεί τους εγγενείς επιχειρηματικούς κινδύνους που διέπουν τις λειτουργίες της Εταιρείας,
- αναπτύσσει τα προγράμματα ελέγχου βάσει των οποίων διενεργούνται οι σχετικοί έλεγχοι,

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- βεβαιώνει ότι οι ελεγκτικές εργασίες διεκπεραιώνονται σύμφωνα με τα κατευθυντήρια πρότυπα διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές,
- ενημερώνει και συζητά με τις ελεγχόμενες Διευθύνσεις για τα αποτελέσματα και ευρήματα των ελέγχων,
- συντάσσει το προσχέδιο της Έκθεσης του ελέγχου,
- συντάσσει και υπογράφει τις τελικές εκθέσεις ελέγχου πριν την υποβολή τους στους προβλεπόμενες αποδέκτες,
- ενημερώνει εγγράφως, σε τριμηνιαία βάση, το Δ.Σ. για τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων,
- εγκαθιδρύει και προγραμματίζει τη διαδικασία παρακολούθησης, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι οι ενέργειες της Διοίκησης όσον αφορά στα ευρήματα των ελέγχων, εφαρμόστηκαν αποτελεσματικά και έγκαιρα.
- πέραν των προγραμματισμένων ελέγχων διενεργεί έκτακτους ειδικούς ελέγχους ή ειδικές έρευνες.
- συλλέγει και επεξεργάζεται το σύνολο των πληροφοριών που σχετίζονται με το εύρος του εκάστοτε ελέγχου (μόνιμοι φάκελοι, εγχειρίδια λειτουργικών διαδικασιών, κείμενη νομοθεσία, πορίσματα προηγούμενων ελέγχων).

4.1.3.2 Κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης ελεγκτών - Κριτήρια επιλογής

Η επιλογή και αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελεγκτή εναπόκειται στην κρίση του Δ.Σ.

Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα ελεγκτών

Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα για την επιλογή του Εσωτερικού Ελεγκτή είναι:

- Επιστημονική κατάρτιση και εξοικείωση με τις ελεγκτικές τεχνικές που ισχύουν στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Επαρκής γνώση της χρηματιστηριακής, φορολογικής και εμπορικής νομοθεσίας.
- Επαρκής γνώση των λογιστικών προτύπων που εφαρμόζονται στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Επαρκής γνώση των βασικών λειτουργιών των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Γνώση ξένων γλωσσών (κατά προτίμηση Αγγλικής).
- Κατανόηση των αρχών διοίκησης.
- Ικανότητα αμφίδρομης επικοινωνίας (προφορικής και γραπτής).
- Ακεραιότητα και Αξιοπιστία.
- Εχεμύθεια.
- Επαγγελματισμός όπως αυτός ορίζεται από τα διεθνή πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.

Κριτήρια αξιολόγησης

Για την αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελεγκτή ακολουθείται η διαδικασία που έχει θεσπίσει η Εταιρεία. Το βασικό κριτήριο για την αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελεγκτή είναι η επιτυχής εκπλήρωση των καθηκόντων του.

4.2 Πρόσληψη και Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών

Ο σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να προσδιορίσει τον τρόπο με τον οποίο διενεργείται η επιλογή και στη συνέχεια η αξιολόγηση της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας. Η διαδικασία περιλαμβάνει τις ενέργειες, τις λειτουργίες και τα στάδια που ακολουθούνται για την κάλυψη αναγκών διευθυντικών θέσεων, καθώς και την ενσωμάτωση στην φιλοσοφία της Εταιρείας, την αξιολόγηση, τον έλεγχο της αποδοτικότητας και την εξέλιξη των Διευθυντικών Στελεχών.

4.2.1 Ορισμός Διευθυντικού Στελέχους

Διευθυντικά Στελέχη ορίζονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων που αναφέρονται στον Γενικό Διευθυντή ή στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή. Ειδικά για τον εσωτερικό ελεγκτή σημειώνουμε ότι υπάγεται διοικητικά στον διευθύνοντα σύμβουλο και λειτουργικά στην επιτροπή ελέγχου.

4.2.2 Διαδικασία Πρόσληψης - Πολιτικές

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει συγκεκριμένες πολιτικές αναφορικά με την πρόσληψη των Διευθυντικών Στελεχών της με σκοπό να αποτυπώνει με σαφήνεια τις προσδοκίες και την εταιρική δεοντολογία της, να διασφαλίζει τη σταθερότητα στις αρχές της και να μεταδίδει το αίσθημα ασφάλειας στο ανθρώπινο δυναμικό της μέσω της συνολικής και κοινής ισχύος των κανόνων που ακολουθεί.

Ειδικότερα:

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- Η κάλυψη θέσης Διευθυντικού Στελέχους γίνεται είτε με πρόσληψη νέου στελέχους από την αγορά εργασίας είτε μέσω προαγωγής στελέχους από το υπάρχον δυναμικό της Εταιρείας.
- Η επιλογή του καταλληλότερου στελέχους για την πλήρωση της Διευθυντικής θέσης γίνεται με προσήλωση στις αρχές της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της προάσπισης των εταιρικών συμφερόντων.
- Σε κάθε περίπτωση προαγωγής στελέχους από το υπάρχον δυναμικό της Εταιρείας σε Διευθυντική θέση, αφενός προηγείται η αξιολόγηση της απόδοσης του υποψήφιου στελέχους και αφετέρου εφαρμόζονται τα ίδια κριτήρια επιλογής με αυτά που θα ίσχυαν και στην περίπτωση πρόσληψης νέου Διευθυντικού Στελέχους από την αγορά εργασίας (τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κλπ).

Διαδικασίες

Ο σκοπός της διαδικασίας πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών είναι η αξιοκρατική, διαφανής και τεκμηριωμένη επιλογή των ικανότερων υποψηφίων που θα στελεχώσουν την Εταιρεία. Ο ρόλος των Διευθυντικών Στελεχών στην ανάπτυξη της Εταιρείας είναι ουσιαστικής και βαρύνουσας σημασίας, δεδομένου ότι με τις αποφάσεις, τις ενέργειες, και την έμπρακτη εφαρμογή της συσσωρευμένης γνώσης και εμπειρίας τους, έχουν την ικανότητα αλλά και την υποχρέωση να συντελέσουν στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Στα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης περιλαμβάνονται:

- η διερεύνηση για τον εντοπισμό των αναγκών της Εταιρείας για κάλυψη Διευθυντικών θέσεων,
- ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων και των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων,
- η έρευνα της αγοράς για την υφιστάμενη προσφορά εργασίας και τις διακυμάνσεις των αποδοχών και
- η επιλογή και πρόσληψη του καταλληλότερου υποψήφιου.

1. Εντοπισμός των αναγκών της Εταιρείας

Οι λόγοι που μπορούν να εκκινήσουν τη διαδικασία πρόσληψης είναι:

α) Η δημιουργία νέας οργανικής θέσης.

β) Η κάλυψη κενής οργανικής θέσης.

Η αναγκαιότητα για δημιουργία νέας οργανικής θέσης προσδιορίζεται από το Δ.Σ., στα πλαίσια του στρατηγικού σχεδιασμού και της ανάπτυξης της Εταιρείας ή/και από τα λοιπά Διευθυντικά Στελέχη κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή της συνεργασίας τους με άλλες Διευθύνσεις και τμήματα. Η ανάγκη για κάλυψη κενής οργανικής θέσης προκύπτει από τη στιγμή της αποχώρησης Διευθυντικού Στελέχους, αφού πρώτα επανεξεταστεί η αναγκαιότητα αντικατάστασής του.

Όταν, κατά τα παραπάνω, εντοπιστεί η ανάγκη για δημιουργία νέας οργανικής θέσης ή για κάλυψη κενής θέσης Διευθυντικού Στελέχους, ενημερώνεται σχετικά η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και μεριμνά κατάλληλα για τη διευθέτηση της ανάγκης.

2. Καθορισμός αρμοδιοτήτων

Σκοπός της διαδικασίας είναι η τοποθέτηση της νέας θέσης στο οργανόγραμμα της Εταιρείας και ο ξεκάθαρος ορισμός της σχέσης αρμοδιοτήτων - ευθύνης του υπό πρόσληψη στελέχους. Η νέα θέση στο οργανόγραμμα της Εταιρείας και το γενικό πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του υπό πρόσληψη Διευθυντικού Στελέχους, δύναται να τίθενται υπό συζήτηση στα θέματα ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Εν συνεχεία, προσδιορίζεται από το εκάστοτε αρμόδιο και εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. στέλεχος (π.χ. Αντιπρόεδρος, Γενικός Διευθυντής, κλπ):

- η βασική αποστολή της θέσης,
- οι γραμμές εξουσίας, δικαιοδοσίας και αναφοράς,
- οι κύριες υπευθυνότητες και τα καθήκοντα της θέσης,

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- ο προσδιορισμός, εκ των προτέρων, των τομέων δραστηριότητας και ευθύνης, του επιπέδου συνεργασίας με τα υπόλοιπα στελέχη της ίδιας Διεύθυνσης, των προσώπων και διαδικασιών που θα δρουν υποστηρικτικά στο καθημερινό έργο του νέου στελέχους,
- οι σχέσεις του νέου Διευθυντικού Στελέχους με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις,
- τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης καθώς και οι αμοιβές και οι πρόσθετες παροχές της θέσης. Επιπλέον, εξετάζεται κατά πόσο η συγκεκριμένη θέση βρίσκεται μέσα στα εγκεκριμένα επίπεδα στελέχωσης και προϋπολογισμού. Σε περίπτωση κατά την οποία η αίτηση ξεπερνά το εγκεκριμένο από τον προϋπολογισμό όριο, επανεξετάζεται και αιτιολογείται η απόκλιση.

3. Καθορισμός τυπικών και ουσιαστικών προσόντων

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που το νέο Διευθυντικό Στέλεχος θα πρέπει να κατέχει, ώστε να καλύψει με επιτυχία τις ανάγκες που έχουν διαπιστωθεί. Στο στάδιο αυτό, προσδιορίζονται οι απαιτούμενες γνώσεις, η προϋπηρεσία και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να έχει ο υποψήφιος ώστε να μπορεί να ανταπεξέλθει ικανοποιητικά στις απαιτήσεις της θέσης.

Το εξουσιοδοτημένο, για την πρόσληψη, όργανο της Εταιρείας προσδιορίζει και καταγράφει τα προσόντα αυτά λαμβάνοντας υπόψη:

- τις εκάστοτε γενικές συνθήκες στην αγορά εργασίας,
- την υποχρέωση της Εταιρείας προς συμμόρφωση με το ισχύον νομικό πλαίσιο,
- την ήδη διαμορφωμένη φιλοσοφία της Εταιρείας,
- την εργασιακή εμπειρία των υποψηφίων σε ταυτόσημες ή παραπλήσιες θέσεις εργασίας,
- το επίπεδο μόρφωσης των υποψηφίων πέρα από τα υποχρεωτικά τυπικά προσόντα.

Η κατάσταση με τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, παραδίδεται γραπτώς στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών - Τμήμα Προσωπικού.

4. Αναζήτηση υποψηφίων - Έρευνα αγοράς εργασίας

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο εντοπισμός των υποψηφίων που θα ενταχθούν στη διαδικασία πρόσληψης. Τη διαδικασία αναλαμβάνει η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών / Τμήμα Προσωπικού, λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά εργασίας τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο και για τη συγκεκριμένη θέση.

Η αναζήτηση των υποψηφίων γίνεται μέσω των ακόλουθων καναλιών:

- Εξέταση του υπάρχοντος δυναμικού της Εταιρείας προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο υπάρχει κάποιος στέλεχος στη συγκεκριμένη ή σχετική με το αντικείμενο Διεύθυνση, το οποίο να πληροί τις προϋποθέσεις για προαγωγή του στην θέση του Διευθυντικού Στελέχους.
- Δημοσίευση αγγελίας στον τύπο ή μέσω WebSite - Internet.
- Συνεργασία με γραφείο συμβούλων εύρεσης στελεχών.

5. Επιλογή νέου στελέχους και καθορισμός αποδοχών

Σκοπός της διαδικασίας είναι η πραγματοποίηση της καλύτερης δυνατής, για τη νέα θέση, επιλογής καθώς και η διαμόρφωση ρεαλιστικού αλλά και ταυτόχρονα ανταγωνιστικού πακέτου αποδοχών.

Στην περίπτωση που το Δ.Σ. ή το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο όργανο, προτείνει την κάλυψη της διευθυντικής θέσης από το υπάρχον δυναμικό της Εταιρείας, ακολουθεί η διαδικασία αξιολόγησης του υποψήφιου στελέχους στη συνέχεια της οποίας του προτείνεται η ανάληψη των νέων καθηκόντων και του γνωστοποιούνται οι νέες του αρμοδιότητες.

Εάν, μετά από εξέταση του υπάρχοντος δυναμικού της Εταιρείας, διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχει κάποιος στέλεχος, το οποίο να πληρεί τις προϋποθέσεις για προαγωγή του στην θέση του Διευθυντικού Στελέχους, ακολουθούν τα παρακάτω στάδια για την ανεύρεση υποψηφίων μέσω της αγοράς εργασίας.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Το πρώτο στάδιο στην επιλογή του νέου στελέχους είναι η διαλογή των βιογραφικών σημειωμάτων από η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών / Τμήμα Προσωπικού. Η διαλογή των βιογραφικών γίνεται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης που έχουν προκαθοριστεί. Ακολουθεί η δημιουργία της λίστας (short list) των υποψηφίων.

Στο δεύτερο στάδιο ακολουθεί η εξέταση των υποψηφίων μέσω προσωπικής συνέντευξης από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών / Τμήμα Προσωπικού, κατά την οποία:

- Επιβεβαιώνονται τα στοιχεία του υποβληθέντος βιογραφικού.
- Ερευνάται η επάρκεια των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, η συνάφεια της εργασιακής εμπειρίας των υποψηφίων με την θέση που προορίζονται να καλύψουν, η δυνατότητα ενσωμάτωσης τους στη δομή και τη φιλοσοφία της Εταιρείας καθώς και το ήθος και η ακεραιότητα του χαρακτήρα αυτών.
- Προσδιορίζεται το ύψος των χρηματικών και λοιπών απαιτήσεων των υποψηφίων.
- Καθορίζεται το ύψος των συνολικών αποδοχών που η Εταιρεία είναι διατεθειμένη να παρέχει, με βάση τις συνθήκες της αγοράς, αποκλείοντας μη ρεαλιστικές απαιτήσεις και ακολουθώντας την γενική πολιτική της Εταιρείας στο ζήτημα των αμοιβών και παροχών.

Δεύτερη ή και τρίτη προσωπική συνέντευξη από το Τμήμα Προσωπικού ή από κάποιο άλλο ανώτατο Διευθυντικό Στέλεχος στο οποίο έχει εκχωρηθεί τέτοια αρμοδιότητα, είναι δυνατόν να διενεργηθεί, εφόσον κρίνεται ότι με αυτόν τον τρόπο θα διαμορφωθεί πληρέστερη εικόνα για τα προσόντα των υποψηφίων και κατά συνέπεια θα οδηγήσει σε καταλληλότερη επιλογή.

Στο τελικό στάδιο, δημιουργείται κατάσταση με τους πιο επικρατέστερους υποψηφίους και ακολουθεί προσωπική συνέντευξη με το Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας ή με κάποιο μέλος του Δ.Σ. ή με άλλο εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. στέλεχος, ο οποίος και θα πραγματοποιήσει την οριστική επιλογή.

Αφού επιλεγεί ο υποψήφιος για την συγκεκριμένη θέση γίνεται επίσημη έγγραφη πρόταση στην οποία περιλαμβάνονται οι ακριβείς όροι της συνεργασίας, όπως ημερομηνία πρόσληψης, μηνιαίες αποδοχές, bonus (εφόσον προβλέπεται για την συγκεκριμένη θέση), τόπος απασχόλησης, λοιπές πρόσθετες παροχές, ωράριο εργασίας κλπ., η οποία, αφού υπογραφεί από τον υποψήφιο εντός προκαθορισμένης προθεσμίας, πρέπει να επιστραφεί στην Εταιρεία, γεγονός που πιστοποιεί τη δέσμευση της συνεργασίας του με αυτήν.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών / Τμήμα Προσωπικού αναλαμβάνει στη συνέχεια να τηρηθούν όλες οι προβλεπόμενες από το νόμο τυπικές διαδικασίες για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης.

4.2.3 Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης - Πολιτικές

Η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών πραγματοποιείται σε ετήσια βάση και στηρίζεται σε μια σειρά κριτηρίων, ώστε να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο αντικειμενική. Η διαδικασία πραγματοποιείται υπό την εποπτεία του Δ.Σ ή του αρμοδώς εξουσιοδοτημένου οργάνου του.

Διαδικασίες

Σκοπός της διαδικασίας αξιολόγησης της απόδοσης είναι η αντικειμενική, τεκμηριωμένη και ολοκληρωμένη αποτίμηση του έργου των Διευθυντικών Στελεχών.

Τα Διευθυντικά Στελέχη συμμετέχουν στην διαδικασία αξιολόγησης ως ομάδα στην οποία από κοινού τίθενται οι στόχοι, ποσοτικοί και ποιοτικοί, που θα στηρίζουν την υλοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της Εταιρείας καθώς και την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της.

Ενδεικτικά κριτήρια για την αξιολόγηση αποτελούν:

- Ο βαθμός υλοποίησης των επιχειρηματικών σχεδίων της περιόδου,

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- Η επίτευξη των οικονομικών στόχων και ο απολογισμός της περιόδου σε σχέση με τον αρχικό προϋπολογισμό,
- Η αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των πόρων και των μέσων που χρησιμοποιήθηκαν. Τα στελέχη εκθέτουν τις απόψεις τους σχετικά με την απόδοση και το βαθμό υλοποίησης των επιχειρηματικών στόχων που έχουν τεθεί καθώς και τα σημεία τα οποία επιδέχονται βελτίωση. Συζητούνται δυσκολίες που τυχόν αντιμετώπισαν και οι τομείς στους οποίους επέδειξαν καλύτερη απόδοση από την αναμενόμενη.

Κατ' αυτό τον τρόπο, οι στόχοι με τους οποίους αξιολογείται η διευθυντική ομάδα αφενός είναι σε άμεση συνάρτηση με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας και αφετέρου έχουν διαμορφωθεί με συμμετοχή όλων των στελεχών. Αποτελούν δε τη βάση του αντικειμενικού και αξιοκρατικού συστήματος αξιολόγησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

4.3 Πολιτικές & Διαδικασίες Πρόληψης & Αντιμετώπισης Καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων είναι ενδεχόμενο να δημιουργηθούν τακτικές ή έκτακτες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων επιζήμιες για τα συμφέροντα των πελατών. Προς αντιμετώπιση τέτοιων καταστάσεων και συμμόρφωσης με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά κυρίως για την προάσπιση των συμφερόντων των πελατών της και των μετόχων, η Εταιρεία διαθέτει «Πολιτική Πρόληψης, Εντοπισμού και Διαχείρισης Καταστάσεων Συγκρούσεων Συμφερόντων».

Με την παρούσα πολιτική επιδιώκεται ο ορισμός των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων σε σχέση με τις επενδυτικές υπηρεσίες και δραστηριότητες και τις παρεπόμενες υπηρεσίες που παρέχονται από ή για λογαριασμό της Εταιρείας, ο εντοπισμός και η καταγραφή τους και τελικά η αποτελεσματική διαχείρισή τους. Συγκεκριμένα επιδιώκεται:

- η καταγραφή των περιπτώσεων στις οποίες ενδέχεται να προκύψουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων επιζήμιες για τα συμφέροντα των πελατών της Εταιρείας.
- η θέσπιση και εφαρμογή διαδικασιών, μηχανισμών και συστημάτων διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων.
- ο σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών και συστημάτων πρόληψης και αποτροπής ενδεχόμενων ζημιών στα συμφέροντα των πελατών, από τυχόν περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

4.3.1. Πεδίο εφαρμογής - ορισμοί

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις δραστηριότητες και υπηρεσίες που παρέχονται από την Εταιρεία και από το σύνολο του προσωπικού. Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής, στους πελάτες περιλαμβάνονται οι υφιστάμενοι πελάτες και οι νέοι πελάτες.

Περαιτέρω, για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής, ως «καλυπτόμενα πρόσωπα» νοούνται:

- τα Διευθυντικά Στελέχη, οι μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό συμμετοχής ή δικαιωμάτων ψήφου ίσο ή ανώτερο του 5% στο μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας, οι συνεταίροι, τα μέλη Δ.Σ. της Εταιρείας και των θυγατρικών της,
- οι υπάλληλοι της Εταιρείας και των θυγατρικών της, καθώς και οποιοδήποτε άλλο φυσικό πρόσωπο, οι υπηρεσίες του οποίου τίθενται στη διάθεση και υπό τον έλεγχο της Εταιρείας και των θυγατρικών της, το οποίο συμμετέχει επίσης στην άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των θυγατρικών της, καθώς και
- τα φυσικά πρόσωπα που εμπλέκονται άμεσα στην παροχή υπηρεσιών στην Εταιρεία και τις θυγατρικές της στο πλαίσιο συμφωνίας εξωτερικής ανάθεσης, με σκοπό την παροχή υπηρεσιών και δραστηριοτήτων εκ μέρους της Εταιρείας και των θυγατρικών της.

Ως «συνδεδεμένα πρόσωπα» με ένα καλυπτόμενο πρόσωπο θεωρούνται τα εξής:

- ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος του προσώπου αυτού που εξομοιώνεται με σύζυγο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
- τα εξαρτώμενα τέκνα και τα εξαρτώμενα θετά τέκνα του καλυπτόμενου προσώπου,
- οι λοιποί συγγενείς του καλυπτόμενου προσώπου, οι οποίοι κατά την ημερομηνία της σχετικής προσωπικής συναλλαγής, διέμεναν, επί ένα τουλάχιστον έτος, στην ίδια οικογενειακή στέγη με το καλυπτόμενο πρόσωπο.

Ως «προσωπική συναλλαγή» νοείται κάθε συναλλαγή, η οποία διενεργείται από ή για λογαριασμό καλυπτόμενου προσώπου, εφόσον πληρούται τουλάχιστον ένα από τα ακόλουθα κριτήρια:

- το καλυπτόμενο πρόσωπο ενεργεί εκτός του πεδίου των δραστηριοτήτων, τις οποίες ασκεί υπό την ιδιότητα αυτή.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- η συναλλαγή πραγματοποιείται για λογαριασμό του καλυπτόμενου προσώπου ή οποιουδήποτε συνδεδεμένου προσώπου με το καλυπτόμενο πρόσωπο ή πρόσωπου, του οποίου η σχέση με το καλυπτόμενο πρόσωπο είναι τέτοια, ώστε το καλυπτόμενο πρόσωπο να έχει ένα άμεσο ή έμμεσο ουσιώδες συμφέρον που επηρεάζεται από το αποτέλεσμα της συναλλαγής, πέραν της αμοιβής ή της προμήθειας για την εκτέλεση της συναλλαγής.

4.3.2. Σύγκρουση συμφερόντων

Σύγκρουση συμφερόντων υπάρχει όταν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας ανακύπτουν αντιτιθέμενα συμφέροντα τα οποία συνεπάγονται ουσιαστικό κίνδυνο ζημίας των συμφερόντων της Εταιρείας ή των πελατών της. Τέτοιου είδους σύγκρουση ανακύπτει ή μπορεί να ανακύψει ιδίως όταν υπάρχει αντίθεση:

- μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία προσώπων σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24 ή ενός υπαλλήλου ή μιας ομάδας υπαλλήλων της Εταιρείας και των συμφερόντων ενός πελάτη ή ομάδας πελατών,
- μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία προσώπων σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24 και ενός υπαλλήλου ή μιας ομάδας υπαλλήλων της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία προσώπων σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24,
- μεταξύ των συμφερόντων ενός πελάτη ή μιας ομάδας πελατών και των συμφερόντων ενός άλλου πελάτη ή μιας άλλης ομάδας πελατών.

Ουσιαστικός κίνδυνος ζημίας των συμφερόντων των πελατών της Εταιρείας 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 πελάτη,
- έχει διαφορετικό συμφέρον από το συμφέρον του πελάτη αναφορικά με την έκβαση μιας υπηρεσίας που παρέχεται στον πελάτη ή μιας συναλλαγής που πραγματοποιείται για λογαριασμό του πελάτη,
- έχει οικονομικό ή άλλο κίνητρο να ευνοήσει τα συμφέροντα άλλου πελάτη ή άλλης ομάδας πελατών σε βάρος των συμφερόντων του πελάτη,
- ασκεί την ίδια επιχειρηματική δραστηριότητα με τον πελάτη,
- λαμβάνει ή θα λάβει από πρόσωπο διαφορετικό από τον πελάτη αντιπαροχή που σχετίζεται με την υπηρεσία που παρέχεται στον πελάτη, υπό μορφή χρημάτων, αγαθών ή υπηρεσιών, πέραν της συνήθους αμοιβής ή προμήθειας που προβλέπονται για την παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας.

4.3.3 Πολιτικές εντοπισμού, πρόληψης & διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει μία σειρά πολιτικών, μέτρων και διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται από όλα τα καλυπτόμενα πρόσωπα με σκοπό την πρόληψη και διαχείριση των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων όπως έχουν εντοπισθεί κατά την παροχή υπηρεσιών προς τους πελάτες του και τη γενική επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας. Ειδικότερα, οι διαδικασίες, οι ενέργειες και τα μέτρα που λαμβάνει η Εταιρεία αποσκοπούν να διασφαλίσουν ότι τα καλυπτόμενα πρόσωπα που συμμετέχουν σε επιχειρηματικές δραστηριότητες ή υπηρεσίες που μπορεί να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων, ασκούν τις δραστηριότητες αυτές σε επίπεδο ανεξαρτησίας κατάλληλο για το μέγεθος και τις δραστηριότητες της Εταιρείας και ανάλογο με τη σοβαρότητα του κινδύνου ζημίας των συμφερόντων πελατών.

Τα πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία, οφείλουν να ενημερώνουν το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σε περίπτωση που διαπιστώνουν κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων η οποία έρχεται σε αντίθεση με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εν λόγω Πολιτική αλλά και κατάσταση που δυνητικά μπορεί να αποτελεί σύγκρουση συμφερόντων.

Πιο συγκεκριμένα η Εταιρεία εφαρμόζει τις παρακάτω πολιτικές, διαδικασίες και λοιπές ρυθμίσεις:

4.3.3.1 Σινικά Τείχη / Γραμμές διοικητικής αναφοράς και διαχωρισμός λειτουργιών

Με στόχο τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των σημαντικών πληροφοριών, εφαρμόζεται διαχωρισμός των πληροφοριακών συστημάτων, ώστε να εξασφαλίζεται η αποφυγή διαρροής πληροφοριών καθώς και η φυσική πρόσβαση σε αρχεία και πληροφορίες, τα οποία δεν αποτελούν αντικείμενο εργασίας τους. Ειδικότερα, η Εταιρεία εφαρμόζει:

- διαχωρισμό των εκτελεστικών και εποπτικών αρμοδιοτήτων των μελών Δ.Σ. μέσω του οποίου διασφαλίζει τον αποτελεσματικό διαχωρισμό καθηκόντων με την υιοθέτηση κατάλληλων διαδικασιών, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις ασυμβίβαστων ρόλων, σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των μελών Δ.Σ. και των στελεχών αλλά και μεταξύ αυτών, της Εταιρείας, των θυγατρικών της και των συναλλασσομένων, καθώς και αθέμιτης χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών ή περιουσιακών στοιχείων,
- διαφοροποιήσεις στη διοικητική υπαγωγή και στις γραμμές διοικητικής αναφοράς των υπαλλήλων μέσω της οποίας διασφαλίζει την ανεξαρτησία αφενός των οργάνων ελέγχου από τις ελεγχόμενες δραστηριότητες και τους λειτουργούς τους και αφετέρου της διαχείρισης κινδύνων από δραστηριότητες ανάληψης κινδύνων και τους λειτουργούς τους,
- πολιτική ελεγχόμενης πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα, με την οποία διασφαλίζεται ότι μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες, με αυστηρά καθορισμένη διαδικασία χορήγησης και διαχείρισης των σχετικών λογαριασμών τους, αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης. Έκαστος χρήστης αποκτά πρόσβαση μόνο στα πληροφοριακά συστήματα τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την διεκπεραίωση των εργασιών του,
- πολιτική διακίνησης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και χρήσης συστήματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με στόχο την προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών που διακινούνται μέσω των προσωπικών διευθύνσεων των υπαλλήλων στο σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και απώτερο στόχο την προστασία και την αποφυγή μετάδοσης εμπιστευτικών πληροφοριών της Εταιρείας.

4.3.3.2 Ειδική μέριμνα κατά την ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους / Πολιτική Προμηθειών

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική για την εξωτερική ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους, σύμφωνα με την οποία λαμβάνεται ειδική μέριμνα ώστε κατά τη σύναψη σύμβασης μεταξύ της Εταιρείας και του παρόχου υπηρεσιών ο τελευταίος να συμμορφώνεται με τις κανονιστικές απαιτήσεις και τους εσωτερικούς κανονισμούς και να αποφεύγονται οι καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Ειδικότερα, η Εταιρεία ελέγχει την καταλληλότητα, τη νομιμότητα δραστηριοποίησης, καθώς και την επάρκεια του παρόχου υπηρεσιών όσον αφορά την οικονομική του κατάσταση και τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες λειτουργίας και ελέγχου, ώστε να διασφαλίσει ότι ο πάροχος είναι σε θέση να παρέχει το απαιτούμενο επίπεδο υπηρεσιών. Επιπλέον αξιολογεί τους κινδύνους που ενδέχεται να προκύψουν από την ανάθεση, θεσπίζει μηχανισμούς για τον έλεγχο των κινδύνων και λαμβάνει ειδικά μέτρα σε περίπτωση που διαπιστώνεται ότι ο πάροχος δεν εκτελεί τις λειτουργίες που του έχουν ανατεθεί αποτελεσματικά και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονιστικές απαιτήσεις.

4.3.3.3 Δώρα, Αντιπαροχές και άλλα Οικονομικά Οφέλη

Τα καλυπτόμενα πρόσωπα και τα μέλη της οικογένειάς τους δεν επιτρέπεται να λαμβάνουν δώρα, εκπτώσεις, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, από πελάτες ή από τρίτους σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητά τους ως μελών του προσωπικού, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την ανωτέρω ιδιότητά τους. Η απαγόρευση ισχύει όχι μόνο για την πραγματική λήψη δώρων ή άλλων ωφελημάτων αλλά και για τυχόν απόπειρα προσφοράς δώρων ή απαίτησης ή άλλης αμοιβής (χρηματικής ή υλικών αγαθών ή παροχής). Τυχόν απόπειρα προσφοράς δώρων πρέπει να αναφέρεται αμελλητί στον επικεφαλής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το μέλος του προσωπικού και στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου. Η αποδοχή εθιμοτυπικών δώρων από πελάτες ή η παροχή προς αυτούς εθιμοτυπικών δώρων θεωρούνται αποδεκτά και δεν εμπίπτουν στις προαναφερόμενες απαγορεύσεις.

4.3.3.4 Προσωπικές συναλλαγές

Η Εταιρεία διαθέτει πολιτική για την αποφυγή κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας θεσπίζοντας και εφαρμόζοντας κατάλληλες διαδικασίες που εμποδίζουν κάθε καλυπτόμενο πρόσωπο, το οποίο ασκεί δραστηριότητες που ενδέχεται να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων ή το οποίο έχει, λόγω της δραστηριότητας που ασκεί το πρόσωπο αυτό για λογαριασμό της, πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες ή σε άλλες εμπιστευτικές πληροφορίες σχετιζόμενες με πελάτες ή συναλλαγές με ή για πελάτες να προβαίνει σε κατάχρηση αγοράς, κατά τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και τις εκτελεστικές αυτού αποφάσεις. Η Εταιρεία διαθέτει πολιτική για την παρακολούθηση των συναλλαγών επί των μετοχών της (βλ. σχετικά κατωτέρω υπό 4.4).

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

4.3.3.5 Αρχείο και εκθέσεις καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου τηρεί αρχείο των δραστηριοτήτων για τις οποίες έχει προκύψει σύγκρουση συμφερόντων και τα μέτρα τα οποία έχει λάβει η Εταιρεία για την αντιμετώπισή τους.

Οι πληροφορίες ταξινομούνται με χρονολογική σειρά και σε διαφορετική θέση ανάλογα με την παρεχόμενη υπηρεσία ή την ασκούμενη δραστηριότητα στο πλαίσιο της οποίας ανέκυψε η σύγκρουση.

Το αρχείο αυτό τηρείται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Τα παραπάνω στοιχεία φυλάσσονται στο αρχείο για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

4.4 Δημόσια γνωστοποίηση και παρακολούθηση συναλλαγών Ορισμός Δημόσιας Γνωστοποίησης και υποκείμενα πρόσωπα

Σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν.3016/2002, όπως ισχύει, και τα άρθρα 14επ. του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, η Εταιρεία έχει υποχρέωση παρακολούθησης:

- των συναλλαγών με μετοχές της ή με μετοχές των συνδεδεμένων με αυτήν εισηγμένων εταιρειών των προσώπων που απασχολούνται στην εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας είτε με οποιοδήποτε άλλο τρόπο και έχουν πρόσβαση σε εμπιστευτική πληροφόρηση.
- των οικονομικών δραστηριοτήτων (συναλλαγών) με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα.

Επίσης με βάση το ίδιο ως άνω άρθρο, η Εταιρεία έχει υποχρέωση παρακολούθησης και δημόσιας γνωστοποίησης:

- των συναλλαγών με μετοχές της εταιρείας των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με τα πρόσωπα αυτά.

Ως συνέπεια των παραπάνω υποχρεώσεων, η πολιτική λειτουργίας της Εταιρείας, απαιτεί την προαναγγελία στο Δ.Σ των συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων από τα διευθυντικά στελέχη και τους έχοντες στενό δεσμό με τα πρόσωπα αυτά, πριν από τη διενέργειά τους, με σκοπό τη λήψη έγκρισης αυτών από το Δ.Σ. προκειμένου να γίνει στη συνέχεια όπου απαιτούνται οι σχετικές γνωστοποιήσεις στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών (Η.Δ.Τ) του Χ.Α.

4.4.1 Παρακολούθηση και δημόσια γνωστοποίηση συναλλαγών επί κινητών αξιών

Ορισμός συναλλαγών επί κινητών αξιών

Οι συναλλαγές επί κινητών αξιών που υπόκεινται σε παρακολούθηση αφορούν σε αυτές που έχουν ως αντικείμενο τις συναλλαγές τόσο με μετοχές της Εταιρείας όσο και με μετοχές των συνδεδεμένων εταιρειών εφόσον βρίσκονται υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά.

Οι συναλλαγές που υπόκεινται σε δημόσια γνωστοποίηση αφορούν σε αυτές που έχουν ως αντικείμενο μετοχές της Εταιρείας.

Πολιτικές

Η Εταιρεία απαιτεί από:

- Α)** κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στο πλαίσιο ενός εκδότη, δηλαδή, κάθε πρόσωπο το οποίο είναι
- (i) μέλος των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων του εκδότη, ή
 - (ii) ανώτατο διευθυντικό στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται στο προηγούμενο στοιχείο (i), έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα, με τον εκδότη, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική του εκδότη αυτού, και

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- (iii) σε κάθε περίπτωση, ο γενικός διευθυντής, ο υπεύθυνος εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής των Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων του εκδότη, ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών, ο προϊστάμενος λογιστηρίου, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με τον εκδότη με σχέση έμμισθης εντολής και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών, καθώς και

Β) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο της περιπτώσεως (α), δηλαδή,

- (i) ο ή η σύζυγος του προσώπου (ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο) που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- (ii) τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- (iii) οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής,
- (iv) κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση (α) της παρούσας παραγράφου ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως (β), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικά ισοδύναμα με εκείνα του προσώπου αυτού.

να γνωστοποιούν εγγράφως οποιαδήποτε συναλλαγή επί κινητών αξιών της Εταιρείας στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων **άμεσα και το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών** από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών. Η Εταιρεία υποχρεούται να διαβιβάσει τη γνωστοποίηση άμεσα και **το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή** στο επενδυτικό κοινό, μέσω δημοσιεύσεων στο Χ.Α., στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και την ιστοσελίδα της (άρθρο 19 παρ. 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014).

Εξαίρεση από την παραπάνω υποχρέωση έχουν τα ως άνω πρόσωπα, εφόσον το ύψος των συναλλαγών που πραγματοποίησαν δεν έχει υπερβεί το ποσό των 5.000 € εντός ενός ημερολογιακού έτους, υπολογιζόμενου με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των ως άνω συναλλαγών.

Ωστόσο σύμφωνα με τον **Ε.Κ.Λ και την πολιτική της εταιρείας**, σε περιπτώσεις που τα πρόσωπα αυτά **προτίθενται να διενεργήσουν συναλλαγές με μετοχές της εταιρείας ή των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών** οφείλουν να κάνουν προαναγγελία στο Δ.Σ. της εταιρείας, το οποίο έχει δικαίωμα να απαιτήσει από τα στελέχη αυτά, τη μη διενέργεια της συναλλαγής, αν κρίνει ότι μια τέτοια συναλλαγή θα μπορούσε να δημιουργήσει την εντύπωση, στους επενδυτές ή στις Εποπτικές Αρχές, προσπάθειας χειραγώγησης της τιμής της μετοχής της Εταιρείας.

Απαγορευμένες συναλλαγές

Σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ. 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει σύμφωνα με τον Κανονισμό του ΧΑ, το Ν. 3556/2007 και τις εκάστοτε εφαρμοστέες διατάξεις του ελληνικού δικαίου.

Διαδικασίες

1. Ενημέρωση για υποχρεώσεις γνωστοποίησης (αφορά σε διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας)

Η Οικονομική Διεύθυνση σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων συντάσσει «Κατάλογο Υπόχρεων Προσώπων» σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και το άρθρο 6 της Απ. 3/347/12.7.2005 συμπεριλαμβανομένων και τρίτων στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες Δ.Σ. Ο κατάλογος περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, ιδιότητα, μερίδα επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων και τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων (ΕΤΕΣΕΠ). Ο εν λόγω κατάλογος ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των προσώπων, και υποβάλλεται άμεσα στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς μέσω του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας.

Η ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης στις οποίες υπόκεινται, καθώς και τις κυρώσεις που απορρέουν από την παράβαση των διατάξεων περί γνωστοποίησης των συναλλαγών τους, διενεργείται βάσει επιστολής που τους αποστέλλει το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων. Η επιστολή είναι τυποποιημένη και το κείμενό της έχει

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

αντίστοιχα επισκοπηθεί και εγκριθεί από το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας. Στην επιστολή επισυνάπτεται και το σχετικό υπόδειγμα - έντυπο γνωστοποίησης που απαιτείται από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς

Οι επιστολές επιστρέφονται στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων υπογεγραμμένες από τα αντίστοιχα υπόχρεα πρόσωπα, ως τεκμηρίωση ότι έλαβαν γνώση σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (δηλ. να γνωστοποιούν έγκαιρα στο Δ.Σ. της Εταιρείας, όπως προβλέπει η ισχύουσα υιοθετημένη πολιτική, οποιοσδήποτε συναλλαγές επί κινητών αξιών της Εταιρείας προτίθενται να πραγματοποιήσουν).

2. Διαδικασία γνωστοποίησης

Αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων συγκεντρώνει τις πληροφορίες (επιστολές, έντυπα γνωστοποίησης κλπ) βάσει των οποίων γίνεται η γνωστοποίηση από τα υπόχρεα πρόσωπα και προωθούνται στο Δ.Σ. της Εταιρείας για ενημέρωση.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων τηρεί σε αρχείο τα έντυπα γνωστοποίησης. Εν συνεχεία συντάσσεται, σε τυποποιημένη επιστολή προς το Χ.Α, κείμενο σχετικής ανακοίνωσης στην οποία επισυνάπτονται τα αντίστοιχα έντυπα γνωστοποίησης. Η επιστολή υπογράφεται από τον Επικεφαλής του Τμήματος και υποβάλλεται στο Χ.Α. (σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή) μέσα στις προβλεπόμενες από το νόμο και ανά περίπτωση προθεσμίες.

3. Διαδικασία Παρακολούθησης

Αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων διενεργεί επισκόπηση του Μετοχολογίου της Εταιρείας σε εβδομαδιαία βάση, και εντοπίζει τις διενεργηθείσες συναλλαγές των υποκείμενων προσώπων που περιλαμβάνονται στον «Κατάλογο Υπόχρεων Προσώπων» συμπεριλαμβανομένων και τρίτων στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες Δ.Σ.

Οι εντοπισθείσες συναλλαγές αντιπαραβάλλονται με τα αντίστοιχα έντυπα γνωστοποίησης προκειμένου να επιβεβαιωθεί η διενέργεια των αρχικά δηλωθέντων προθέσεων διενέργειας συναλλαγής και να εξασφαλιστεί ότι όλες οι πραγματοποιηθείσες συναλλαγές δεν αποκλίνουν από τις αρχικά δηλωθείσες.

Σε περίπτωση απόκλισης της πραγματοποιηθείσας συναλλαγής σε σχέση με τη δηλωθείσα πρόθεση, το υπόχρεο πρόσωπο έχει υποχρέωση να προβεί σε νέα ανακοίνωση στο Δ.Σ. με τα μεγέθη και τους λόγους της απόκλισης. Σε περίπτωση που εντοπιστούν συναλλαγές από τα υπόχρεα πρόσωπα για τις οποίες απαιτείται να έχει γίνει προηγουμένως γνωστοποίηση και δεν έχει γίνει, συντάσσεται σχετική αναφορά προς το Δ.Σ της Εταιρείας.

4.5 Παρακολούθηση συναλλαγών προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση

Η Εταιρεία παρακολουθεί στενά τις συναλλαγές επί κινητών αξιών της από Πρόσωπα που Κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες, καθώς σύμφωνα με το άρθρο 14 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες (α) η κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας ή η απόπειρα κατάχρησης Προνομιακής Πληροφορίας (β) η σύσταση προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας ή παρότρυνση άλλου προσώπου να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας ή (γ) η παράνομη ανακοίνωση Προνομιακής Πληροφορίας.

4.5.1 Ορισμός προνομιακής πληροφόρησης - Υποκείμενα πρόσωπα

Μια πληροφορία θεωρείται «προνομιακή» εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. είναι συγκεκριμένη, δηλ.:

(i) αφορά κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα υπάρξει ή γεγονός που έλαβε χώρα ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα λάβει χώρα και

(ii) επιτρέπει τη συναγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την πιθανή επίπτωση αυτής της κατάστασης ή του γεγονότος στις τιμές χρηματοπιστωτικών μέσων ή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

2. δεν έχει δημοσιοποιηθεί,

3. αφορά, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα,

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

4. η δημοσιοποίησή της θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων, δηλ. πρόκειται για πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, ως ουσιώδη κατά τη λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων.

Ως γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία μπορούν να επιληφθούν ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες, εφόσον πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις, θεωρούνται ενδεικτικώς και τα ακόλουθα:

- Σημαντική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας
- Σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατεντών,
- Δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- Συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες,
- Διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,
- Αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα,
- Προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών,
- Αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη,
- Ανάκληση απόφασης για τη χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς τον εκδότη ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων,
- Αφερεγγυότητα οφειλετών της Εταιρείας που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματά της,
- Αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρείας, ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων,
- Ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στη μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση της Εταιρείας ιδίως στη δανειακή της επιβάρυνση,
- Οποιαδήποτε μεταβολή επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη της Εταιρείας,
- Σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την Εταιρεία.

Για την εφαρμογή των παραπάνω, ως Απόφαση θεωρείται κάθε απόφαση των αρμοδίως εξουσιοδοτημένων οργάνων της Εταιρείας, ενώ ως Συμφωνία νοείται ακόμη και η υπογραφή προσυμφώνου που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των δεσμεύσεων των αντισυμβαλλομένων.

Τα πρόσωπα, των οποίων οι συναλλαγές εμπίπτουν στη διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών είναι τα εξής:

(Α) Κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στο πλαίσιο ενός εκδότη, δηλαδή, κάθε πρόσωπο το οποίο είναι:

- **(i)** μέλος των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων του εκδότη, ή
- **(ii)** ανώτατο διευθυντικό στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο (i), έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα, με τον εκδότη, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική του εκδότη αυτού, και
- **(iii)** σε κάθε περίπτωση, ο γενικός διευθυντής, ο υπεύθυνος εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων του εκδότη, ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών, ο προϊστάμενος λογιστηρίου, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με τον εκδότη με σχέση έμμισθης εντολής και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών, καθώς και

(Β) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο της περιπτώσεως (α), δηλαδή,

- ο ή η σύζυγος (ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο) του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- **(ii)** τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- **(iii)** οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής,

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

- **(iv)** κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση (α) της παρούσας παραγράφου ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως (β), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικά ισοδύναμα με εκείνα του προσώπου αυτού.

(Γ) Κάθε πρόσωπο που απασχολείται στην Εταιρεία, είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως, εφόσον έχει πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και κάθε πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και συνδέεται με την εταιρεία άμεσα ή έμμεσα σε τακτική ή περιστασιακή βάση.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω πρόσωπα:

- υπάλληλοι που συμμετέχουν στη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων καθώς και πρακτικών των επίσημων οργάνων της Εταιρείας, τακτικών ή και εκτάκτων (Δ.Σ., Επιτροπές και Συμβούλια, κλπ),
- σύμβουλοι της Εταιρείας και σύμβουλοι άλλων φυσικών ή νομικών προσώπων που εμπλέκονται άμεσα στη σχετική συναλλαγή ή στο σχετικό γεγονός,
- πρόσωπα με τα οποία η Εταιρεία διαπραγματεύεται ή πρόκειται να διαπραγματευτεί τη σύναψη εμπορικής, οικονομικής ή επενδυτικής συμφωνίας συμπεριλαμβανομένων και των συμφωνιών με αναδόχους μελλοντικών εκδόσεων κινητών αξιών της Εταιρείας και
- πρόσωπα που, λόγω της φύσης της εργασίας τους, εμπλέκονται στην κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων των συνδεδεμένων Επιχειρήσεων.

4.5.2 Πολιτικές και λειτουργικές διαδικασίες

Υποχρέωση εμπιστευτικότητας και απαγορευμένες συναλλαγές

Οποιοδήποτε πρόσωπο ενδέχεται να κατέχει Προνομιακή Πληροφορία, σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, σε σχέση με την Εταιρεία, πρέπει να τηρήσει την εμπιστευτικότητα της Προνομιακής Πληροφορίας, και να μην την γνωστοποιεί σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος.

Αντιστοίχως, τα πρόσωπα που κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες υποχρεούνται να απέχουν από συναλλαγές επί μετοχών της Εταιρείας, είτε για λογαριασμό τους είτε εξ ονόματος οποιουδήποτε τρίτου μέρους, εάν αυτές οι συναλλαγές βασίζονται σε Προνομιακές Πληροφορίες.

Κανένα πρόσωπο που κατέχει Προνομιακές Πληροφορίες δεν πρέπει να συμμετέχει σε συναλλαγές που αφορούν την αγορά ή πώληση τίτλων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης οποιασδήποτε προσφοράς πώλησης ή αγοράς, κατά την περίοδο που εκκινεί την ημερομηνία κατά την οποία το πρόσωπο που κατέχει Προνομιακές Πληροφορίες μάθει μια σημαντική μη δημοσιοποιημένη πληροφορία, που αφορά την Εταιρεία ή τις θυγατρικές της, και τελειώνει κατά την έναρξη της ημέρας συναλλαγής που έπεται της ημέρας δημοσιοποίησης της πληροφορίας, ή τη στιγμή που η μη δημοσιοποιημένη πληροφορία δεν έχει πια ουσιαστική σημασία.

Κανένα πρόσωπο που κατέχει Προνομιακές Πληροφορίες δεν θα πρέπει να γνωστοποιήσει σημαντικές μη γνωστοποιημένες πληροφορίες σχετικά με την Εταιρεία ή τις θυγατρικές της, όταν αυτές οι πληροφορίες ενδέχεται να χρησιμοποιηθούν από αυτό το πρόσωπο προς όφελός του, μέσω συναλλαγών επί τίτλων των εταιρειών που αφορούν οι εν λόγω πληροφορίες, ούτε θα πρέπει το πρόσωπο που κατέχει Προνομιακές Πληροφορίες ή κάποιο συνδεδεμένο πρόσωπο να κάνει συστάσεις ή να εκφράζει απόψεις βάσει σημαντικών μη δημοσιοποιημένων πληροφοριών σχετικών με συναλλαγές επί τίτλων της Εταιρείας.

Κανένα πρόσωπο που κατέχει Προνομιακές Πληροφορίες δεν πρέπει να συμμετέχει σε οποιαδήποτε συναλλαγή που αφορά την αγορά ή πώληση τίτλων άλλης Εταιρείας, όταν κατέχει σημαντικές μη δημοσιοποιημένες πληροφορίες για αυτή την Εταιρεία, όταν η πληροφορία αποκτάται κατά την απασχόληση στην Εταιρεία ή την προσφορά υπηρεσιών από αυτή, και με την οποία υπάρχει σχέση πίστης και εμπιστοσύνης αναφορικά με την πληροφορία.

Πολιτικές

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Η Εταιρεία απαιτεί από τα υποκείμενα πρόσωπα που κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο έρχεται στην κατοχή τους οποιαδήποτε προνομιακή πληροφορία να τηρούν απόρρητα τα στοιχεία ή τις πληροφορίες που κατέχουν λόγω της ιδιότητάς τους αυτής και να διαχειρίζονται την εν λόγω πληροφορία σύμφωνα με τις διατάξεις της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Η Εταιρεία ενημερώνει τα υποκείμενα πρόσωπα που, εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρεία, κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση σχετικά με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και την Απ.ΕΚ.3/347/2005 περί απαγόρευσης εκμετάλλευσης των προνομιακών πληροφοριών. Η ενημέρωση γίνεται και σε κάθε περίπτωση που υπάρχει μεταβολή στο μεσοδιάστημα και στα συγκεκριμένα πρόσωπα που αφορά η μεταβολή.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να τηρείται ο απόρρητος χαρακτήρας του περιεχομένου των εταιρικών ανακοινώσεων και μέχρι τη δημοσιοποίησή τους με:

- τον περιορισμό του κύκλου των ανώτατων στελεχών που λαμβάνουν μέρος στις σχετικές επίσημες αποφάσεις ή ανεπίσημες συζητήσεις,
- την παρακολούθηση των συναλλαγών των προσώπων που, εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρεία, κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση σε κινητές αξίες της Εταιρείας καθώς και άλλες δραστηριότητες που συνδέονται με αυτή,
- τη σύναψη σχετικής σύμβασης εμπιστευτικότητας, προκειμένου οι τρίτοι στους οποίους κοινοποιούνται κατ'εξίρρηση πληροφορίες (Υπάλληλοι ή /και Σύμβουλοι της Εταιρείας κλπ), να είναι απολύτως ενήμεροι για τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών αυτών καθώς και την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και της Απ. 3/347/12.7.2005.

Η ενημέρωση των υποκείμενων προσώπων και η παρακολούθηση των συναλλαγών τους είναι ευθύνη του Δ.Σ. της Εταιρείας ή/και του κατά περίπτωση αρμοδίως εξουσιοδοτημένου οργάνου του.

Για την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων, η πολιτική της εταιρείας απαιτεί την προαναγγελία στο Δ.Σ των προθέσεων διενέργειας συναλλαγών με μετοχές της εταιρείας, προκειμένου το Δ.Σ. να προβεί στις σχετικές εγκρίσεις.

Διαδικασίες

1. Αναγνώριση υποκείμενων προσώπων.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση» η οποία περιλαμβάνει το σύνολο των προσώπων που υπόκεινται στη διαδικασία παρακολούθησης των συναλλαγών τους. Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει επίσης ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, ιδιότητα, τη μερίδα επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων, τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων καθώς και τα λοιπά απαραίτητα στοιχεία που ορίζονται σχετικά στο άρθρο 5 παρ.2 της Απ.ΕΚ 3/347/2005.

Η ανωτέρω κατάσταση κοινοποιείται στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων προς ενημέρωση των προσώπων αυτών σχετικά με τις υποχρεώσεις τους.

Η εν λόγω κατάσταση ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των υποκείμενων προσώπων και φυλάσσεται για 5 έτη από την κατάρτιση ή την ενημέρωσή του. Υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς αμέσως μόλις ζητηθεί.

2. Ενημέρωση των προσώπων με προνομιακή πληροφόρηση.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων αποστέλλει σε όλα τα υποκείμενα πρόσωπα της «Κατάστασης Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», τυποποιημένη επιστολή με την οποία τα ενημερώνει σχετικά με τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών στις οποίες έχουν πρόσβαση και για την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Η επιστολή είναι τυποποιημένη και το κείμενό της έχει εγκριθεί από το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας.

Εν συνεχεία, το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων επιμελείται την επιστροφή των επιστολών ενημέρωσης υπογεγραμμένες από τα υπόχρεα πρόσωπα ως τεκμηρίωση ότι έλαβαν γνώση σχετικά με τις υποχρεώσεις τους. Οι επιστολές τηρούνται σε σχετικό αρχείο.

Σε εκείνες τις περιπτώσεις που οι προνομιακές πληροφορίες πρόκειται να περιέλθουν σε γνώση τρίτων προσώπων (υπάλληλοι της Εταιρείας, Σύμβουλοι κλπ), συνάπτεται σχετική σύμβαση εμπιστευτικότητας, προκειμένου αυτά να είναι ενήμερα για τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών που κατέχουν καθώς και για την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους για ίδιο όφελος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Η σύμβαση εμπιστευτικότητας συντάσσεται υπό την εποπτεία του Δ.Σ. ή/και του αρμοδίως εξουσιοδοτημένου οργάνου του σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας, υπογράφεται από τα ως άνω πρόσωπα και διατηρείται σε σχετικό αρχείο κατά περίπτωση.

Η Εταιρεία ενημερώνει τα πρόσωπα που κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες ότι σε περίπτωση κατάχρησης Προνομιακών Πληροφοριών προβλέπονται:

πειθαρχικά μέτρα από την Εταιρεία, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν την παύση της εργασιακής σχέσης.

ποινικές κυρώσεις σύμφωνα με το Ν. 4443/2016 εφόσον:

- χρησιμοποιούν, με πρόθεση, τις Προνομιακές Πληροφορίες, αποκτώντας ή διαθέτοντας, για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, χρηματοπιστωτικά μέσα που αφορούν οι εν λόγω πληροφορίες ή
- προβαίνουν σε σύσταση προς τρίτους για τη διενέργεια χρηματοπιστωτικών συναλλαγών με χρήση Προνομιακών Πληροφοριών ή
- ανακοινώνουν παρά το νόμο Προνομιακές Πληροφορίες ή
- προβαίνουν σε αξιόποινη χειραγώγηση της αγοράς

3. Προσδιορισμός Συναλλαγών Υποκείμενων Προσώπων.

Σε εβδομαδιαία βάση, αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων διενεργεί επισκόπηση του Μετοχολογίου της Εταιρείας και αντιπαραβάλλει τις συναλλαγές με την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», προκειμένου να εντοπισθούν τυχόν συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν από τα υποκείμενα πρόσωπα.

Σε περίπτωση που εντοπιστούν συναλλαγές για τις οποίες δεν έχει προηγηθεί ενημέρωση όπου απαιτείται, συντάσσεται «Αναφορά Συναλλαγών» (Excerption Report) με την οποία ο Επικεφαλής του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων ενημερώνει το Δ.Σ. της Εταιρείας σχετικά με τις συναλλαγές που εντοπίστηκαν.

4. Έλεγχος εκμετάλλευσης προνομιακής πληροφορίας.

Το Δ.Σ. με βάση την Αναφορά Συναλλαγών ελέγχει και αξιολογεί κατά πόσον οι συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν από τα υποκείμενα πρόσωπα πραγματοποιήθηκαν βάσει σχετικής προνομιακής πληροφόρησης.

4.6 Συναλλαγές με συνδεδεμένες εταιρείες

Σκοπός της διαδικασίας είναι αφενός η καταγραφή των κανόνων που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών και αφετέρου η αποτύπωση των διαδικασιών της παρακολούθησης των συναλλαγών αυτών και της κατάλληλης γνωστοποίησή τους στα όργανα και μετόχους της Εταιρείας (αρ. 6 παρ στ. Ν.3016/2002 όπως ισχύει).

4.6.1 Ορισμός και σχέσεις συνδεδεμένων εταιρειών

Ως συνδεδεμένες με την Εταιρεία επιχειρήσεις νοούνται οι οντότητες σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Παράρτημα Α του Ν. 4308/2014 καθώς και οι εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας ή μέτοχοί της με ποσοστό τουλάχιστον 10% (αρ. 4 παρ. δ Απ. Ε.Κ. 5/204/2000 όπως έχει τροποποιηθεί με την Απ. Ε.Κ. 3/348/19.7.2005).

Οι σχέσεις που αναπτύσσονται με τις συνδεδεμένες με την Εταιρεία επιχειρήσεις, προσδιορίζονται και αφορούν στις κάτωθι δραστηριότητες:

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Εμπορικές: συναλλαγές που γίνονται μεταξύ των εταιρειών και απορρέουν από το κύριο αντικείμενο της εμπορικής δραστηριότητας αυτών, δηλαδή σχέση πελάτη / προμηθευτή προϊόντων ή υπηρεσιών.

Οικονομικές: συναλλαγές που αναπτύσσονται μεταξύ των εταιρειών και απορρέουν από λοιπές δραστηριότητες που δεν σχετίζονται με το κύριο αντικείμενο της εμπορικής δραστηριότητας τους, όπως π.χ. χρηματοδότηση, παροχή λογιστικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών, παροχή τεχνογνωσίας, ενοίκια κτιριακών εγκαταστάσεων, αγορά – πώληση παγίων, παροχή προσωπικού, χρήση γης ή/ και κτιριακών εγκαταστάσεων, κεντρικές υπηρεσίες κλπ.

Μετοχικές: συναλλαγές που απορρέουν από δραστηριότητες και πράξεις όπως συμμετοχή στο κεφάλαιο των συνδεδεμένων επιχειρήσεων, αγορά / πώληση μετοχών συνδεδεμένων επιχειρήσεων, απαιτήσεις / υποχρεώσεις από μερίσματα, κλπ.

4.6.2 Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές με τις συνδεδεμένες εταιρείες

Οι συναλλαγές με τις συνδεδεμένες εταιρείες βασίζονται σε συγκεκριμένους κανόνες όσον αφορά στη διασφάλιση της ισότιμης αντιμετώπισης σε σχέση με λοιπές εταιρείες. Οι κανόνες αυτοί αναφέρονται στις διάφορες εταιρικές πολιτικές (τιμολογιακή, πιστωτική, κλπ) που εφαρμόζονται στις διαδικασίες επιλογής των συνδεδεμένων εταιρειών έναντι των λοιπών εταιρειών καθώς και στις σχέσεις προτίμησης και αποκλειστικότητας που αναπτύσσει η Εταιρεία με τις παραπάνω εταιρείες.

Βασική αρχή για τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένες επιχειρήσεις είναι οι εν λόγω συναλλαγές να διενεργούνται με τους τρέχοντες όρους της αγοράς (δεν αποκλίνουν από εκείνους μίας συνήθους εμπορικής συναλλαγής) ή εάν είναι δυνατό με ευνοϊκότερους όρους για την Εταιρεία.

Σχέσεις προτίμησης ή/και αποκλειστικότητας υφίσταται για τις προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών από συνδεδεμένες εταιρείες, εφόσον η τιμολόγησή τους και οι όροι προμήθειας είναι ανταγωνιστικοί με τους προσφερόμενους από τρίτους. Αντίστοιχα, η εφαρμογή της πιστωτικής πολιτικής της Εταιρείας προς τις συνδεδεμένες εταιρείες εξετάζεται ειδικά και κατά περίπτωση.

Περαιτέρω, για επιμέρους συναλλαγές που αναπτύσσονται μεταξύ των εταιρειών και απορρέουν από λοιπές δραστηριότητες που δεν σχετίζονται με το κύριο αντικείμενο της εμπορικής δραστηριότητάς τους, απαιτείται η σύνταξη σύμβασης κατά περίπτωση, στην οποία οριοθετούνται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλόμενων. Η τελική έγκριση των προαναφερθέντων συμβάσεων είναι αρμοδιότητα του Δ.Σ. ή του αρμοδώς εξουσιοδοτημένου οργάνου του.

4.7 Λοιπές πολιτικές

Η Εταιρεία αναπτύσσει και θέτει σε εφαρμογή Πολιτικές και Διαδικασίες στο πλαίσιο της διαρκούς συμμόρφωσής της με βάση την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

5. Πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς και δωροδοκίας

Ένας ευρέως αποδεκτός ορισμός της διαφθοράς είναι «κατάχρηση εξουσίας για ιδιωτικό όφελος». Η διαφθορά νοείται εν γένει ότι καλύπτει την κατάχρηση της θέσης την οποία κατέχει κάποιος εντός ενός οργανισμού ή των σχέσεων που διατηρεί με αυτόν, με σκοπό την εξασφάλιση αδικαιολόγητων οφελών για τον ίδιο ή για κάποιον τρίτο.

Μια μορφή διαφθοράς είναι και η «Δωροδοκία», όπου νοείται η παροχή ή η προσφορά παροχής οποιουδήποτε αντικειμένου αξίας ή οποιουδήποτε πλεονεκτήματος, άμεσα ή έμμεσα, σε οποιοδήποτε πρόσωπο, προκειμένου το εν λόγω πρόσωπο ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο να παροτρυνθεί να εκτελέσει μια λειτουργία ή μια δραστηριότητα με ανάρμοστο τρόπο.

Στο επιχειρηματικό περιβάλλον, η διαφθορά προκαλεί αβεβαιότητα, επιβράδυνση των διαδικασιών και οδηγεί, ενδεχομένως, στην επιβολή πρόσθετου κόστους. Οι επιχειρήσεις αναλαμβάνουν έργα ή προμήθειες με το να καταβάλουν μεγαλύτερα ποσά σε δωροδοκίες και όχι με το να είναι πιο αποτελεσματικές ή πρωτοπόρες. Με τον τρόπο αυτό η αγορά και η οικονομία καθίστανται λιγότερο παραγωγικές και ανταγωνιστικές.

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Μία από τις Αξίες της **MEVACO ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ** είναι ότι δρούμε νόμιμα, ηθικά, με ακεραιότητα και με σεβασμό προς την κοινωνία και το περιβάλλον. Οι έννοιες της διαφθοράς και της δωροδοκίας που αναφέρονται στο παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας δεν αποτελούν μόνο σοβαρά ποινικά και αστικά αδικήματα, αλλά αντιβαίνουν και τις Αξίες της Εταιρείας μας. Τέτοιες συμπεριφορές ενδέχεται να επιφέρουν υψηλά πρόστιμα, νομικά έξοδα, έξοδα συμμόρφωσης, αστικές ευθύνες, ή και ποινές κάθειρξης για τα εμπλεκόμενα άτομα. Ακόμα, μπορεί να βλάψουν την φήμη και την αξία της **MEVACO ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ** στην αγορά.

Για τον λόγο αυτό:

- Δεν δεχόμαστε/προσφέρουμε δώρα έναντι υπόσχεσης ή ελπίδας για οποιαδήποτε πράξη από/προς κάποιον προμηθευτή/συνεργάτη.
- Όλες οι πληρωμές για υπηρεσίες που παρέχονται ή λαμβάνονται πρέπει να αντανakλούν την εύλογη αξία των υπηρεσιών αυτών.
- Δώρα δεν πρέπει ποτέ να δίνονται από το προσωπικό ή τη Διοίκηση της Εταιρείας με σκοπό την παραπλάνηση του παραλήπτη.
- Δεν εμπλεκόμαστε σε τυχόν δωροδοκία ή ανάρμοστες συναλλαγές με κρατικούς αξιωματούχους, ούτε ασκούμε επιρροή στις αποφάσεις τους για την εξασφάλιση πλεονεκτήματος.
- Στους κρατικούς αξιωματούχους συγκαταλέγονται μεταξύ άλλων: αξιωματούχοι ή αντιπρόσωποι οποιασδήποτε κυβέρνησης, κρατικής ή ελεγχόμενης από το κράτος οντότητας οπουδήποτε στον κόσμο (κεντρικές τράπεζες, οικονομικές υπηρεσίες, και γενικότερα επιχειρήσεις οι οποίες ανήκουν σε ή ελέγχονται από κρατική οντότητα), συμπεριλαμβανομένων τόσο υψηλόβαθμων όσο και χαμηλόβαθμων υπαλλήλων. Ακόμα, πρόσωπα που ασκούν νομοθετική, διοικητική ή δικαστική εξουσία, υποψήφιοι για δημόσιο αξίωμα, στελέχη πολιτικών κομμάτων και τέκνα, σύζυγοι, γονείς, αδελφός/ή και άλλος συγγενής των ως άνω αναφερομένων.
- Δεσμευόμαστε να προλαμβάνουμε τη χρήση εταιρικών πόρων για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, η οποία αφορά την πρόθεση κάποιου ατόμου ή οργανισμού να αποκρύψει τα έσοδα από εγκληματικές πράξεις επιχειρώντας να εμφανίσει τα έσοδα αυτά ως νόμιμα.

Επομένως, δίνουμε ιδιαίτερη βαρύτητα στην πρόληψη της δωροδοκίας και άλλων φαινομένων διαφθοράς, και για τον σκοπό αυτό διατηρούμε οικονομικές εγγραφές και αρχεία τα οποία συντάσσονται, αναφέρονται και τηρούνται με ακρίβεια και πληρότητα. Επιπλέον, εφαρμόζουμε κατάλληλους εσωτερικούς ελέγχους και δικλείδες ασφαλείας που αποδεικνύουν τον επιχειρηματικό λόγο για την καταβολή πληρωμών σε τρίτους.

Τέλος, εφιστούμε την προσοχή όλων των στελεχών, υπαλλήλων, εργαζομένων και συνεργατών της Εταιρείας: αν αντιληφθείτε μία πράξη που δεν καλύπτεται από τον τρέχοντα Κώδικα Δεοντολογίας, ή τις ισχύουσες πολιτικές της εταιρείας, ή ακόμα αν έχετε αμφιβολίες ότι η πράξη αυτή είναι ηθική, νόμιμη ή θα έχει συνέπειες για την εταιρεία, αναζητήστε καθοδήγηση από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεστε, ή από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.