ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

INTERTECH S.A.

3η Έκδοση: Οκτώβριος 2026

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ «INTERTEK A.E.» 3

2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ «INTERTEK A.E.» 4

3. ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ 5

Σεβασμος ανθρωπινων δικαιωματων 5
Συμμορφωση με τισ κειμενεσ διαταξεισ 5
Συγκρουση συμφεροντων 6
Θεματα Προστασιας Δεδομενων Προσωπικου Χαρακτηρα 7
Πληροφοριες εμπιστευτικου η απορρητου χαρακτηρα 7
Προληψη & καταπολεμηση απατησ και διαφθορασ 8
Καταγγελια παραβιασεων 9

4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ 10

I. Ρολοσ και αρμοδιοτητεσ του Δ.Σ. 10
II. Μεγεθοσ και συνθεση του Δ.Σ. 12
III. Ρολοσ και αρμοδιοτητεσ του Προεδρου του Δ.Σ. 13
IV. Καθηκοντα των μελων του Δ.Σ. 14

5. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ 16

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ 16
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΜΟΙΒΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ 17

6. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ 19

ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ 19
Κύρια Καθήκοντα Εμπορικών Διευθυντών 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ 21
Κύρια Καθήκοντα Διευθυντή Οικονομικών & Ανθρωπίνου Δυναμικού 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ MARKETING 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ 24
Κύρια Καθήκοντα Διευθυντή Πληροφορικής 24
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ 25
ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ 25

7. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ 27

ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ 27
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ 27
ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ 28
Πολιτικη και Διαδικασιεσ Κανονιστικησ Συμμορφωσησ 29
Διαδικασια Αξιολογησησ του Συστηματοσ Εσωτερικου Ελεγχου (ΣΕΕ) 34

8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ 36

9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ 39

10. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΜΕ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΠΕΡΙ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΕ ΑΡΙΘ. 596/2014).....40

11. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ.....44

12. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ.....45

13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ 46

14. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΙΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΡΥΘΜΙΖΟΥΝ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ 47

15. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (ΕΕ) 596/2014. 48

16. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ 51

18. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 55

ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ 58

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - 59

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΦΥΓΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ..... 59

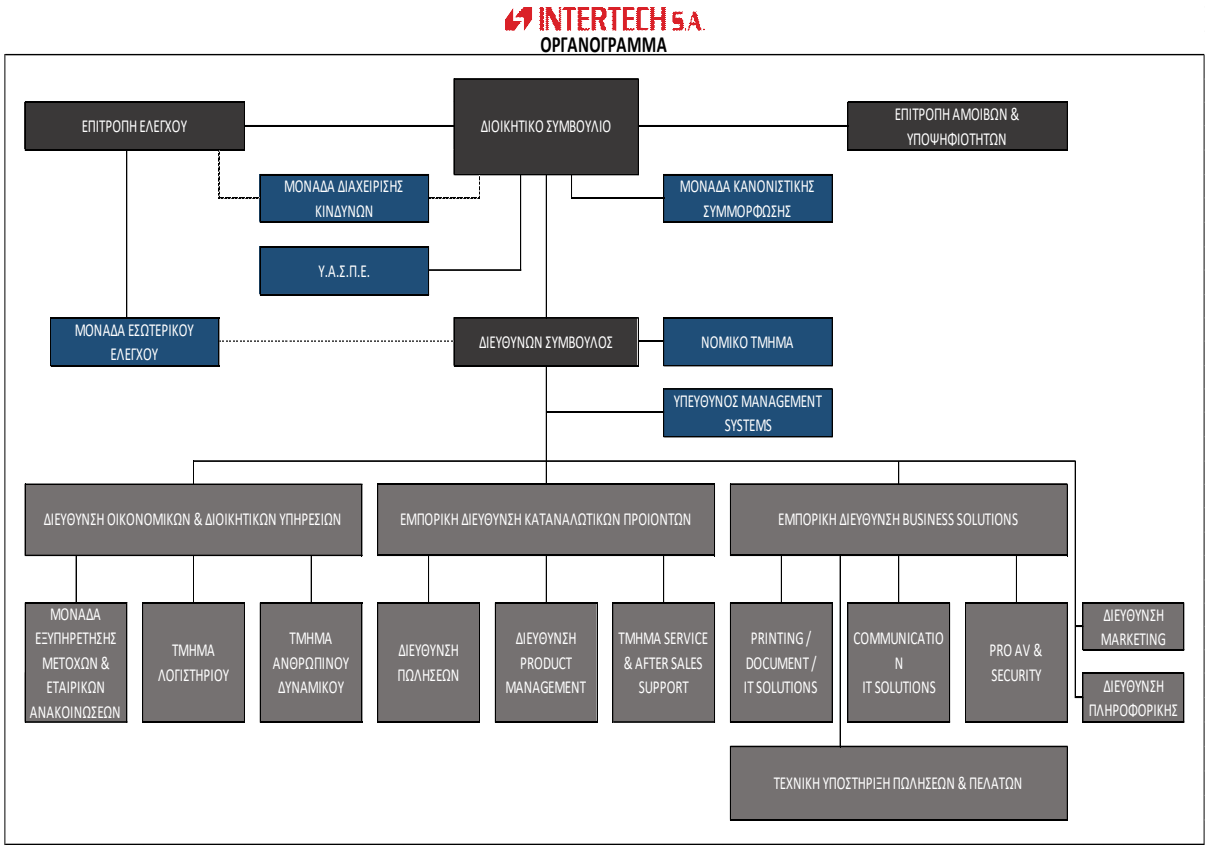
1. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ «ΙΝΤΕΡΤΕΚ Α.Ε.»

Η ΙΝΤΕΡΤΕΚ ιδρύθηκε το 1990 και κύρια δραστηριότητα της είναι η εμπορία προϊόντων τεχνολογίας. Η Εταιρεία είναι αντιπρόσωπος στην Ελλάδα καταναλωτικών και επαγγελματικών προϊόντων. Εμπορεύεται και παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης και συντήρησης Συστήματα Τηλεπικοινωνιών, Αυτοματισμού Γραφείου, Επαγγελματικών Συστημάτων Εικόνας & Ήχου κ.ά. Η Εταιρεία εμπορεύεται ευρεία γκάμα τεχνολογικών προϊόντων με δυνατότητα παροχής σύνθετων και αξιόπιστων λύσεων οι οποίες καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα αναγκών σε επαγγελματικό και καταναλωτικό επίπεδο.

Η Εταιρεία στοχεύει στην παροχή υψηλής ποιότητας προϊόντων και υπηρεσιών και διαθέτει πανελλαδικό δίκτυο εξουσιοδοτημένων συνεργατών.

Η ΙΝΤΕΡΤΕΚ Α.Ε. είναι εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών από το 1995.

2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ «ΙΝΤΕΡΤΕΚ Α.Ε.»



3. ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ο Κώδικας απευθύνεται και δεσμεύει τους ήδη απασχολούμενους εργαζομένους στην ΙΝΤΕΡΤΕΚ, ανεξαρτήτως της ιεραρχικής τους βαθμίδας (π.χ. Διευθύνων Σύμβουλος, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διοικητικά στελέχη και εργαζόμενοι). Επιπρόσθετα, ο Κώδικας απευθύνεται και δεσμεύει τους συνεργάτες και τους συμβούλους οι οποίοι εκπροσωπούν ή λειτουργούν για λογαριασμό της ΙΝΤΕΡΤΕΚ, είτε μέσω εξωτερικής ανάθεσης υπηρεσιών, είτε οποιασδήποτε άλλης επιχειρηματικής δραστηριότητας.

Σεβασμός ανθρωπίνων δικαιωμάτων

Η Διοίκηση της ΙΝΤΕΡΤΕΚ λειτουργεί σύμφωνα με τις θεμελιώδεις αρχές σεβασμού των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και με αίσθημα ευθύνης και συνέπειας προς τους εργαζομένους. Η επένδυση σε ανθρώπινο κεφάλαιο αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της εταιρικής κουλτούρας της ΙΝΤΕΡΤΕΚ, καθώς η υλοποίηση επιχειρηματικών στόχων, η επίτευξη θετικών αποτελεσμάτων και η συνεχής ανάπτυξη της ΙΝΤΕΡΤΕΚ εξαρτάται από τους ανθρώπους της. Η Εταιρεία:

- Εξασφαλίζει ασφαλές εργασιακό περιβάλλον με εγκαταστάσεις φιλικές προς τους εργαζομένους, παρέχοντας όλα τα μέσα προστασίας.
- Προάγει την αμοιβαία εμπιστοσύνη, τη συνεργασία και την αναγνώριση
- Έχει την υποχρέωση:
    - να τηρεί την αρχή της ισότητας στις εργασιακές σχέσεις σε όλες τις εκφάνσεις της, περιλαμβανομένης της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών
    - να καλύπτει τους εργαζόμενους με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου σύμφωνα με όσα ορίζονται από την Εργατική Νομοθεσία.
- Δεν κάνει διακρίσεις στην πρόσληψη / επιλογή, στις αποδοχές, στην εκπαίδευση, την ανάθεση εργασιακών καθηκόντων ή σε οποιεσδήποτε λοιπές εργασιακές δραστηριότητες. Οι παράγοντες που αποκλειστικά λαμβάνονται υπόψη είναι η εμπειρία, η προσωπικότητα, η θεωρητική κατάρτιση, τα προσόντα, η αποδοτικότητα και οι ικανότητες του ατόμου.
- Ζητά από όλους τους εργαζομένους να σέβονται τη διαφορετικότητα κάθε υπαλλήλου ή προμηθευτή ή πελάτη της Εταιρείας και να μην αποδέχονται συμπεριφορές που ενδέχεται να δημιουργούν διακρίσεις οποιασδήποτε μορφής.

Η προώθηση των ίσων ευκαιριών και η προστασία της διαφορετικότητας αποτελούν βασικές αρχές της Εταιρείας.

Η Εταιρεία επενδύει σε εκπαιδευτικά προγράμματα για όλους τους εργαζομένους. Η συνεχής κατάρτιση αφορά όλα τα επίπεδα και όλες τις μονάδες.

Συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με το ισχύον νομικό & θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις εισηγμένες στο ΧΑΑ εταιρείες, τους ισχύοντες νόμους περί εργασίας, χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς και με τους ισχύοντες νόμους περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Βασική και μη διαπραγματεύσιμη αρχή για την Εταιρεία είναι η καταβολή κάθε δυνατής προσπάθειας, ώστε η επιχειρηματική της δραστηριότητα να υλοποιείται σε πλήρη αρμονία, συμμόρφωση και τήρηση προς την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις αρχές λειτουργίας που τη διέπουν σε κάθε περιοχή ή χώρα δραστηριοποίησης της.

Οι εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν ότι:

- Κάθε παραβίαση του νόμου εκθέτει την INTERTEK A.E. σε κινδύνους, των οποίων η έκταση και ο αντίκτυπος, τόσο από οικονομική όσο και από κοινωνική άποψη, μπορεί να επιφέρει ανυπολόγιστες συνέπειες.
- Η INTERTEK A.E. θεωρεί αυτονόητη τη συμμετοχή των εργαζομένων της, σε όποια βαθμίδα ιεραρχίας και αν βρίσκονται, στην εκπλήρωση των απαιτήσεων του νόμου αλλά και στην τήρηση των διαδικασιών που θεσπίζονται από την Εταιρεία προς αυτή την κατεύθυνση.

Σύγκρουση συμφερόντων

Η σύγκρουση συμφερόντων περιλαμβάνει περιπτώσεις όπου τα άτομα πρέπει να επιλέξουν μεταξύ των απαιτήσεων της θέσης τους και των ιδιωτικών τους συμφερόντων. Εργαζόμενοι και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να διεξάγουν τις προσωπικές αλλά και τις τυχόν άλλες εξωτερικές δραστηριότητες τους με τέτοιο τρόπο που δεν συγκρούεται ή δεν φαίνεται να συγκρούεται με τα συμφέροντα της Εταιρίας.

Σε περίπτωση που προκύψει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων, θα πρέπει άμεσα να γίνει αναφορά από το εμπλεκόμενο πρόσωπο στον / στην άμεσο/η προϊστάμενό/η του/της και την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Κατά την έννοια αυτή, όλοι οι υπάλληλοι της INTERTEK - δηλαδή Διευθυντικά και μη στελέχη, διοικητικοί υπάλληλοι και τεχνικοί απαιτείται να αποφεύγουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, δραστηριότητες που αποσκοπούν στην επιδίωξη ιδίων οικονομικών συμφερόντων ή άλλων προσωπικών ωφελειών και οι οποίες είναι δεν συνάδουν με την επαγγελματική τους δραστηριότητα στην INTERTEK.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωρίζουν ότι:

- πρέπει να αποφεύγεται η αθέμιτη χρήση της θέσης τους προς όφελος των συγγενικών προσώπων ή στενών συνεργατών τους.
- πρέπει να είναι επιφυλακτικοί όσον αφορά τα δώρα ή άλλα ωφελήματα που τους προσφέρονται από άτομα που επιθυμούν να συνεργαστούν με την INTERTEK και να μην αποδέχονται αντικείμενα ή άλλα δώρα σημαντικής αξίας που τους προσφέρονται με σκοπό να επηρεάσουν την κρίση τους.
- πρέπει να ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους για ενδεχόμενη σχέση με άτομα ή εταιρίες με τις οποίες η INTERTEK έχει επαγγελματικές συναλλαγές και θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων. Στις σχέσεις αυτές περιλαμβάνονται δεσμοί αίματος ή εξ αγχιστείας, συνεργασία ή επενδύσεις.

Θέματα Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Η ΙΝΤΕΡΤΕΚ Α.Ε. στο πλαίσιο του ισχύοντος νομικού πλαισίου που διέπει την προστασία των προσωπικών δεδομένων εφαρμόζει διαφανή πολιτική προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, με σκοπό να παρέχει ενημέρωση για τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τα οποία συλλέγει και επεξεργάζεται στο πλαίσιο εκπλήρωσης των εταιρικών σκοπών της.

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Η ασφάλεια των δεδομένων είναι εξαιρετικά σημαντική για την ΙΝΤΕΡΤΕΚ. Για το σκοπό αυτό, προστατεύονται τα προσωπικά δεδομένα των εργαζομένων, των πελατών, των συνεργατών και των συμβούλων της Εταιρείας, εφαρμόζοντας κατάλληλους μηχανισμούς ελέγχου για την αποτροπή κάθε καταστροφής, απώλειας, αλλοίωσης, μη εξουσιοδοτημένης αποκάλυψης ή πρόσβασης. Η Εταιρεία προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα επιτρέποντας τη χρήση τους μόνο από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα και μόνο στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται από το νόμο για σκοπούς που σχετίζονται με τη λειτουργία των εργασιακών σχέσεων και την επιχειρηματική δραστηριότητα της ΙΝΤΕΡΤΕΚ.

Για την πρόληψη παραβατικής συμπεριφοράς, κάθε νεοεισερχόμενος υπάλληλος ενημερώνεται αναλυτικά για τους κινδύνους που ενέχει τυχόν παράβαση των εταιρικών κανόνων κακής χρήσης προσωπικών δεδομένων. Όλα τα στελέχη της Εταιρείας δεσμεύονται στην προστασία του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων που σχετίζονται με όλα τα μέρη με τα οποία υπάρχει αλληλεπίδραση.

Πληροφορίες εμπιστευτικού ή απόρρητου χαρακτήρα

Πληροφορίες απόρρητου χαρακτήρα είναι πληροφορίες που δεν έχουν γνωστοποιηθεί ή δεν είναι διαθέσιμες για το ευρύ κοινό. Οι πληροφορίες αυτές αφορούν σε στοιχεία οικονομικά, τεχνικά, συμβάσεις, προσωπικά δεδομένα υπαλλήλων και πελατών/συνεργατών, πλάνα για εξαγορές / συγχωνεύσεις και σημαντικές διοικητικές αλλαγές ή εν γένει πληροφορίες που αφορούν στην ανάπτυξη και στρατηγική της ΙΝΤΕΡΤΕΚ. Επίσης, αφορούν σε στοιχεία που έχουν σχέση με τα πνευματικά δικαιώματα, την επιχειρηματική έρευνα, σχέδια για νέα προϊόντα, στρατηγικούς στόχους, οποιαδήποτε μη δημοσιευμένα χρηματοοικονομικά ή μη δεδομένα, πληροφορίες τιμολόγησης, καταλόγους προμηθευτών, όπως και στοιχεία σχετικά με απαιτήσεις και επιχειρηματικές επιλογές.

Οι εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν ότι:

- κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και στις κάθε είδους συναλλαγές ή σχέσεις τους με τρίτους, δεν πρέπει να αποκαλύπτουν ή να καθιστούν με οποιονδήποτε τρόπο διαθέσιμες πληροφορίες που ανήκουν στην ΙΝΤΕΡΤΕΚ Α.Ε. οι οποίες είναι εμπιστευτικές ή απόρρητες.
- πρέπει να διαφυλάττουν τις εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες της ΙΝΤΕΡΤΕΚ Α.Ε., ανεξαρτήτως του τρόπου και του λόγου που περιήλθαν σε γνώση τους και να μην τις γνωστοποιούν σε άτομα εκτός της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των μελών του οικογενειακού και φιλικού τους περιβάλλοντος, καθ' όλη τη διάρκεια της

εργασιακής τους σχέσης με την ΙΝΤΕΡΤΕΚ Α.Ε. καθώς και μετά τη λήξη ή τον τερματισμό της. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις όπου η αποκάλυψη τέτοιων πληροφοριών προς τρίτους απαιτείται από το νόμο ή για την καλύτερη εξυπηρέτηση των επιχειρησιακών αναγκών. Οι περιορισμοί στην κοινή χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών ισχύουν μέχρις ότου οι πληροφορίες αυτές καθίστανται διαθέσιμες στο κοινό με άλλο τρόπο.

- σε περίπτωση που έχουν πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα άλλων εργαζομένων, μελών του Δ.Σ., προμηθευτών, συνεργατών ή πελατών, κατά τη διάρκεια των καθηκόντων τους που σχετίζονται με την απασχόληση, υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς περί προστασίας προσωπικών δεδομένων καθώς και με εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες σχετικά με την επεξεργασία αυτών των προσωπικών δεδομένων.

Πρόληψη & καταπολέμηση απάτης και διαφθοράς

Η δωροδοκία απαγορεύεται από τις διεθνείς συνθήκες, την εθνική νομοθεσία και τον Κανονισμό της Εταιρείας. Η Εταιρεία αποδίδει ύψιστη σημασία στην προώθηση της διαφάνειας, τη συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και την καταπολέμηση κρουσμάτων διαφθοράς. Σε συμμόρφωση με τη σχετική νομοθεσία, δεν επιτρέπεται καμία μορφή δωροδοκίας ανάμεσα στους εργαζόμενους, επιχειρηματικούς εταίρους ή οποιαδήποτε άλλη επαγγελματική πρακτική, η οποία θα μπορούσε να δημιουργήσει την εντύπωση ανάρμοστης επιρροής.

Η Εταιρεία απαγορεύει ρητώς την προσφορά ή την αποδοχή δωρεών, καθώς και κάθε άλλη εξωγενή ωφέλεια που σχετίζεται με την εκτέλεση των καθηκόντων των εργαζομένων της. Στο πεδίο της εν λόγω απαγόρευσης εμπίπτει το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του συνόλου των διευθυντικών στελεχών.

Δεν επιτρέπεται κανενός είδους δραστηριότητα που μπορεί να σχετίζεται με ξέπλυμα χρήματος ή παράνομη χρηματοδότηση και επιβάλλεται πλήρης συμμόρφωση με όλους τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς.

Η Εταιρεία διατηρεί μια κουλτούρα ηθικής συμπεριφοράς, ενάντια στην απάτη και τη διαφθορά. Ως επακόλουθο, οι εργαζόμενοι και άλλοι συμμέτοχοι μπορούν και οφείλουν να εκφράζουν τους προβληματισμούς τους σχετικά με υποψία απάτης ή διαφθοράς.

Η Διοίκηση έχει τη βασική ευθύνη για την πρόληψη, παρακολούθηση και λήψη δράσεων σε περίπτωση απάτης και ενδεχόμενης κακόβουλης συμπεριφοράς και η Επιτροπή Ελέγχου ασκεί εποπτικό ρόλο. Η Διοίκηση ορίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις κατάλληλες λειτουργίες, μηχανισμούς, πολιτικές, διαδικασίες και δικλίδες ασφαλείας, που έχουν σχεδιαστεί με στόχο την αξιολόγηση, πρόληψη, και αποκατάσταση θεμάτων που σχετίζονται με απάτη και κακόβουλη συμπεριφορά. Οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα οφείλουν να εφαρμόζουν τις διαδικασίες και τις δικλίδες ασφαλείας και να αναφέρουν τυχόν παρανοήσεις σχετικά με την εφαρμογή και τα αποτελέσματά τους.

Σχετικά με τυχόν δώρα, δωρεές, φιλοδωρήματα ή προσφορές με τη μορφή δώρων πρέπει να διαβεβαιώνεται ότι δεν προκύπτει καμία περίπτωση κακοήθειας ή ανάρμοστης συμπεριφοράς. Απαγορεύεται αυστηρά η αποδοχή δώρων, δωρεών που μπορούν να αμφισβητήσουν την ακεραιότητα ή φαίνεται ότι επηρεάζουν τις αποφάσεις της Εταιρείας.

Καταγγελία παραβιάσεων

Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα να αναφέρουν στους προϊσταμένους τους περιπτώσεις όπου φαίνεται ότι παραβιάζεται το περιεχόμενο του Κώδικα Δεοντολογίας. Οι Διευθυντές ή τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να απευθυνθούν άμεσα στον επικεφαλή της Κανονιστικής Συμμόρφωσης στις περιπτώσεις αυτές.

Ο επικεφαλής της Κανονιστικής Συμμόρφωσης λαμβάνει όλες τις αναφορές που σχετίζονται με παραβιάσεις του παρόντα Κώδικα. Τα πρόσωπα που αναφέρουν τις παραβιάσεις καλή τη πίστη δε θα υπόκεινται σε οποιουδήποτε είδους αντίποινα. Οι αναφορές θα εξετάζονται, και όπου απαιτείται θα αναλαμβάνονται διορθωτικές και κατασταλτικές ενέργειες.

4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ι. Ρόλος και αρμοδιότητες του Δ.Σ.

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση. Η Γενική Συνέλευση καθορίζει επίσης, ποια μέλη αυτού είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Το Δ.Σ. καθορίζει ποια μέλη αυτού είναι εκτελεστικά και μη εκτελεστικά.

Το Δ.Σ. οφείλει να αποσκοπεί στην προστασία των συμφερόντων των μετόχων και υπέχει υποχρέωση πίστης έναντι αυτών.

Το Δ.Σ. ενεργώντας συλλογικά ασκεί τη διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων. Αποφασίζει γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά στην Εταιρεία και ενεργεί κάθε πράξη εκτός από εκείνες για τις οποίες είτε από τον Νόμο, είτε από το Καταστατικό έχει αρμοδιότητα η Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση – διαχείριση και εκπροσώπηση – της Εταιρείας εντός των ορίων του καταστατικού, του νόμου και με την εξαίρεση των θεμάτων επί των οποίων σύμφωνα με το καταστατικό και το νόμο αποφασίζει η Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Το Δ.Σ. πρέπει να ασκεί αποτελεσματικά τον ηγετικό του ρόλο και διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος της Εταιρείας και όλων των μετόχων, διασφαλίζοντας ότι η Διοίκηση ακολουθεί την εταιρική στρατηγική. Πρέπει ακόμα να διασφαλίζει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας και των αλλοδαπών μετόχων.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το Δ.Σ. πρέπει να λαμβάνει υπόψη του τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με εκείνα της Εταιρείας, όπως είναι οι πελάτες, οι πιστωτές, οι προμηθευτές, οι εργαζόμενοι και κάθε άλλη ομάδα προσώπων που επηρεάζονται άμεσα από τη λειτουργία της Εταιρείας.

Οι κύριες αρμοδιότητες του Δ.Σ. περιλαμβάνουν:

α. την κατάρτιση της βραχυπρόθεσμης, μεσοπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας.

β. το Δ.Σ. καταρτίζει τις συγκεκριμένες πολιτικές, πρακτικές και διαδικασίες (π.χ. οικονομική, επιχειρησιακή, εμπορική πολιτική, πολιτική προσλήψεων, διαχείρισης επιχειρηματικού κινδύνου, εξαγορών κλπ), μέσω της εφαρμογής των οποίων θα υλοποιηθεί η στρατηγική και θα πραγματωθεί ο εταιρικός σκοπός.

γ. την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και τη λήψη αποφάσεων για τις μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

δ. την επιλογή, πρόσληψη και, όποτε χρειάζεται, την αντικατάσταση της εκτελεστικής ηγεσίας της Εταιρείας, όπως και την εποπτεία του σχεδιασμού της διαδοχής.

ε. την παρακολούθηση και τον έλεγχο της απόδοσης της ανώτατης Διοίκησης (management) και την επίτευξη εκ μέρους της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών της Εταιρείας και των αποτελεσμάτων που αυτή έχει επιτύχει, όπως αποτυπώνονται στα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας, στη θέση της στην αγορά, την ικανοποίηση των πελατών κλπ.

στ. την εναρμόνιση των αμοιβών των ανώτατων στελεχών με τις οικονομικές δυνατότητες και τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της.

ζ. τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων.

η. την επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησής της, των μελών του Δ.Σ. ή των κύριων μετόχων (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και τη συμπεριφορά του Δ.Σ.), καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων για το σκοπό αυτό, το Δ.Σ. θα πρέπει να υιοθετήσει διαδικασία εποπτείας των συναλλαγών με γνώμονα τη διαφάνεια και την προστασία των εταιρικών συμφερόντων.

θ. τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.

ι. την ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη.

ια. τη διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.

ιβ. Το Δ.Σ. λογοδοτεί προς τους μετόχους της Εταιρείας με τη σχετική έκθεση διαχείρισης που υποβάλει κατ' έτος προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων αυτής.

ιγ. Ζητήματα που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας, τους εσωτερικούς ελεγκτές αυτής και τη γενικότερη πολιτική των αμοιβών της Εταιρείας αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ιδ. Το Δ.Σ. ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (στο οποίο περιλαμβάνεται και η λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου) των διατάξεων του ν.4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων

Οι ρόλοι, τόσο του Δ.Σ. όσο και της Διοίκησης, προσδιορίζονται και τεκμηριώνονται με σαφήνεια στο καταστατικό της Εταιρείας, στον εσωτερικό κανονισμό ή άλλα εσωτερικά έγγραφα της Εταιρείας.

Βάσει σχετικής διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2΄ του καταστατικού της Εταιρείας, το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει αποκλειστικά και μόνο εγγράφως την άσκηση του συνόλου ή ορισμένων από τις παραπάνω εξουσίες σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Δ.Σ. ή τρίτους.

Το Δ.Σ. δύναται να συστήσει επιτροπές που στηρίζουν την προετοιμασία των αποφάσεών του και διασφαλίζουν την αποτελεσματική διαχείριση των ενδεχόμενων συγκρούσεων συμφερόντων κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

Η Εταιρεία εκπροσωπείται ενώπιον τρίτων, καθώς και ενώπιον οιασδήποτε Δημόσιας, Δικαστικής ή άλλης Αρχής, από το Διοικητικό Συμβούλιό της.

ΙΙ. Μέγεθος και σύνθεση του Δ.Σ.

Το Καταστατικό της Εταιρείας προβλέπει στο άρθρο 22 ότι το Δ.Σ. αποτελείται από 3 έως 15 μέλη. Το μέγεθος και η εν γένει οργάνωση της Εταιρείας, δικαιολογούν ευέλικτες δομές διοίκησης και δεν επιβάλλουν την ύπαρξη πολυπληθούς Συμβουλίου.

Το Δ.Σ. της εταιρείας θα πρέπει να αποτελείται κατά πλειοψηφία από μη εκτελεστικά μέλη, συμπεριλαμβανομένων τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών. Σε κάθε περίπτωση, τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του ΔΣ. Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Βάσει σχετικής διάταξης του άρθρου 25 του Καταστατικού της Εταιρείας, αν για οποιονδήποτε λόγο κενωθεί θέση συμβούλου, οι απομένοντες σύμβουλοι, εφ' όσον είναι τουλάχιστον τρεις, εκλέγουν προσωρινά αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας που αναπληρώνεται. Η εκλογή αυτή υποβάλλεται προς έγκριση στην αμέσως επόμενη τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση.

Αρμοδιότητες εκτελεστικών μελών

Εκ των μελών του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει, σύμφωνα με τον νόμο και το Καταστατικό, τα εκτελεστικά μέλη του και αναθέτει σε ένα ή περισσότερα από αυτά, σε άλλα όργανα ή στελέχη της Εταιρείας ή τρίτους (κατ' εξουσιοδότηση των ανωτέρω προς τούτο) τα καθημερινά θέματα Διοίκησης της Εταιρείας και μέρος των εξουσιών του.

Αρμοδιότητες μη εκτελεστικών μελών

Εκ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό, τα μη εκτελεστικά μέλη του που είναι επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων, συμμετέχουν σε τυχόν συμβούλια και επιτροπές και είναι ιδιαίτερα επιφορτισμένα με την προάσπιση των αρχών της χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης.

Τα μη εκτελεστικά μέλη διατηρούν ανεξαρτησία στη διερεύνηση των θεμάτων που εξετάζουν, με στόχο την παροχή ουσιαστικού έργου και τη δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ του Δ.Σ. και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν επιτρέπεται να κατέχουν ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ούτε να έχουν σχέση εξάρτησης με την εταιρεία

ή με συνδεδεμένα με αύτη μέρη. Τα ανεξάρτητα μέλη διορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετοχών, με την επιφύλαξη της παρ.4 του άρθρου 9 του ν.4706/2020. Το Δ.Σ. θα πρέπει να καθορίσει εάν ένας υποψήφιος πληροί τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας, πριν προταθεί η εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. πρέπει να επιδιώκουν να γνωρίζουν όσο το δυνατόν καλύτερα τόσο τη λειτουργία και τα αντικείμενα της Εταιρείας όσο και την ευρύτερη αγορά του κλάδου και για το λόγο αυτό τους παρέχεται κάθε διευκόλυνση.

Στο πλαίσιο του καθορισμού της ανεξαρτησίας, τόσο των υποψηφίων όσο και των εν ενεργεία μελών του, το ΔΣ θα πρέπει να θεωρεί ότι σχέση εξάρτησης υπάρχει, όταν το μέλος:

2. Σχέση εξάρτησης υφίσταται ιδίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Όταν το μέλος λαμβάνει οποιαδήποτε σημαντική αμοιβή ή παροχή από την Εταιρεία, ή από συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία, ή συμμετέχει σε σύστημα δικαιωμάτων προαίρεσης για την αγορά μετοχών ή σε οποιοδήποτε άλλο σύστημα αμοιβής ή παροχών συνδεόμενο με την απόδοση, πλην της αμοιβής για τη συμμετοχή του στο Διοικητικό Συμβούλιο ή σε επιτροπές του, καθώς και στην είσπραξη πάγιων παροχών στο πλαίσιο συνταξιοδοτικού συστήματος, συμπεριλαμβανόμενων των ετεροχρονισμένων παροχών, για προηγούμενες υπηρεσίες προς την Εταιρεία. Τα κριτήρια βάσει των οποίων ορίζεται η έννοια της σημαντικής αμοιβής ή παροχής καθορίζονται στην πολιτική αποδοχών της εταιρείας.

β) Όταν το μέλος ή πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος, διατηρεί ή διατηρούσε επιχειρηματική σχέση κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από το διορισμό του με:

βα) την Εταιρεία ή ββ) συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο ή βγ) μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του, ή συνδεδεμένης με αυτή εταιρείας, εφόσον η σχέση αυτή επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει την επιχειρηματική δραστηριότητα είτε της Εταιρείας είτε του προσώπου της παρ. 1 ή του προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με αυτό. Τέτοια σχέση υφίσταται ιδίως, όταν το πρόσωπο είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας.

γ) Όταν το μέλος ή το πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος:

γα) έχει διατελέσει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας για περισσότερο από εννέα (9) οικονομικά έτη αθροιστικά κατά τον χρόνο εκλογής του,

γβ) έχει διατελέσει διευθυντικό στέλεχος ή διατηρούσε σχέση εργασίας ή έργου ή υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία κατά το χρονικό διάστημα των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον ορισμό του,

γγ) έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, ή είναι σύζυγος ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο, μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή ανώτατου διευθυντικού στελέχους ή μετόχου, με ποσοστό συμμετοχής ίσο ή ανώτερο από δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας,

γδ) έχει διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό, όπως προβλέπεται στο άρθρο 79 του ν. 4548/2018,

γε) εκπροσωπεί μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο ή ανώτερο από πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου στη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια της θητείας του, χωρίς γραπτές οδηγίες,

στ) έχει διενεργήσει υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη με αυτή εταιρεία, είτε μέσω επιχείρησης είτε ο ίδιος είτε συγγενής του μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας είτε σύζυγος αυτού, κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του

γζ) είναι εκτελεστικό μέλος σε άλλη εταιρεία, στο Διοικητικό Συμβούλιο της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

III. Ρόλος και αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος ηγείται του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Καθορίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων και διασφαλίζει ότι τα στρατηγικά ζητήματα συζητούνται κατά προτεραιότητα.
- Συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.
- Διευθύνει και διευκολύνει τη ροή εργασιών, τη διαδικασία, τις συζητήσεις και τη λήψη αποφάσεων στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διασφαλίζει ότι οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται βάσει ορθής και ολοκληρωμένης πληροφόρησης και ότι τυχόν έγγραφα και πληροφορίες έχουν ληφθεί νωρίτερα από τη συνεδρίαση.

Βάσει σχετικής διάταξης του άρθρου 24 παρ.3 του Καταστατικού τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος κι αυτόν, όταν κωλύεται, μετά από απόφαση του Δ.Σ. ο Διευθύνων Σύμβουλος.

IV. Καθήκοντα των μελών του Δ.Σ.

Τα μέλη του Δ.Σ., συλλογικά ή ατομικά, κατά την άσκηση των ειδικών διαχειριστικών και εκπροσωπευτικών εξουσιών που τους εκχωρούνται από το Δ.Σ., οφείλουν να ενεργούν με στόχο τη διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και την εν γένει προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

Κάθε μέλος του Δ.Σ. έχει υποχρέωση πίστης στην εταιρεία. Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να ενεργούν με ακεραιότητα και προς το συμφέρον της Εταιρείας και να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθέσιμων πληροφοριών.

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. τα σημαντικά ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να επηρεάζονται άμεσα από συναλλαγές ή αποφάσεις της Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων.

Τα μέλη του Δ.Σ. συνεισφέρουν την εμπειρία τους και αφιερώνουν στα καθήκοντά τους τον αναγκαίο χρόνο και την απαραίτητη προσοχή. Τα μέλη του Δ.Σ. επιδιώκουν να συμμετέχουν ενεργά σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καθώς και των επιτροπών, στις οποίες τοποθετούνται.

Ο Πρόεδρος και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με τον εγκεκριμένο ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.

5. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει στόχο την υποστήριξη του Δ.Σ. στα καθήκοντά του σχετικά με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τον εσωτερικό έλεγχο και την εποπτεία του τακτικού εξωτερικού ελέγχου.

Ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου είναι να συνεπικουρεί το Δ.Σ. διασφαλίζοντας ότι η εταιρεία διαθέτει επαρκείς μηχανισμούς εσωτερικού ελέγχου που να διέπουν το σύνολο της δραστηριότητάς της που ανταποκρίνονται στην κείμενη νομοθεσία και στις βέλτιστες πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί και επιβλέπει τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και της μονάδας διαχείρισης κινδύνων και επεμβαίνει όταν και εφ' όσον το κρίνει αναγκαίο.

Τα μέλη, η διάρκεια της θητείας και το είδος της Επιτροπής Ελέγχου καθορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου είναι στην πλειονότητά τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία κατά την έννοια του άρθρου 9 Ν. 4706/2020. Τουλάχιστον ένα ανεξάρτητο μέλος της πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής. Η Επιτροπή θα πρέπει να προεδρεύεται από ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

Μέσω της Επιτροπής Έλεγχου το Δ.Σ. αναπτύσσει άμεση και τακτική επαφή με τον εσωτερικό ελεγκτή και τους τακτικούς ελεγκτές, προκειμένου να λαμβάνει τακτική ενημέρωση από τους τελευταίους σε σχέση με την ορθή λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017, ως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και είναι ενδεικτικά οι ακόλουθες:

η παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και της υποβολής συστάσεων και προτάσεων για την ακεραιότητά της,

η παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου ϟ, της διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας,

η παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ετήσιων και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων,

η διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν

η επισκόπηση και παρακολούθηση θεμάτων συναφών με την ύπαρξη και διατήρηση της αντικειμενικότητας και ανεξαρτησίας του νόμιμου ελεγκτή ή του ελεγκτικού γραφείου, ιδιαιτέρως όσον αφορά την παροχή στην Εταιρεία άλλων υπηρεσιών από τον νόμιμο ελεγκτή ή το ελεγκτικό γραφείο.

Ο τακτικός ελεγκτής ή το ελεγκτικό γραφείο οφείλει να αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου και να επιδώσει ιδιαίτερη έκθεση με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως, με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

Η Επιτροπή Ελέγχου συνέρχεται τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές το χρόνο. Είναι δυνατή η συνεδρίαση της επιτροπής με τηλεδιάσκεψη ή με κλήση συνδιάσκεψης.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής, καθώς επίσης και το πλαίσιο λειτουργίας της περιγράφονται αναλυτικά στο *Προσάρτημα 1* «Κανονισμοί Λειτουργίας Επιτροπών Δ.Σ.», του παρόντος Κανονισμού.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΜΟΙΒΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Με απόφαση Γενικής Συνέλευσης έχει συσταθεί Επιτροπή Αμοιβών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων.

Η Επιτροπή απαρτίζεται από 2 μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και από 1 εξειδικευμένο επαγγελματία με γνώσεις και εμπειρία σε θέματα Εταιρικής Διακυβέρνησης. Η συγκρότηση της Επιτροπής είναι τέτοια ώστε να είναι σε θέση να εκφέρει ανεξάρτητη γνώμη, λαμβάνοντας, εφόσον απαιτείται, εξειδικευμένες υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων, για τις πολιτικές αποδοχών και την εφαρμογή τους.

Ο κύριος ρόλος της Επιτροπής Αμοιβών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι:

- Ο καθορισμός της πολιτικής της Εταιρείας στο θέμα των αποδοχών και λοιπών παροχών των μελών του Δ.Σ., των εκτελεστικών μελών της Διοίκησης και του Εσωτερικού Ελεγκτή διασφαλίζοντας ότι αυτά λαμβάνουν αποδοχές και παροχές ανάλογες με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους, αφού αξιολογήσει την απόδοσή τους σε συνάρτηση με τους στόχους, την έκταση και φύση των αναληφθέντων κινδύνων, τη μακροπρόθεσμη δημιουργία οφέλους για την Εταιρεία και τους μετόχους της και τις κρατούσες συνθήκες του ανταγωνισμού.

- Ο εντοπισμός και η εισήγηση για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τη Γενική Συνέλευση, υποψηφίους για τις κενές θέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου Σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εγκεκριμένη από το Δ.Σ. Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

Η Επιτροπή, κατά την επιλογή των υποψηφίων, εφαρμόζοντας τα κριτήρια που θέτει η Πολιτική Καταλληλότητας, αξιολογεί το συνδυασμό ευρύτητας γνώσεων ανά αντικείμενο, τις δεξιότητες και την εμπειρία των μελών του ΔΣ. Επίσης, προβαίνει στην περιγραφή των επιμέρους δεξιοτήτων και προσόντων που κατά την κρίση της απαιτούνται για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και εκτιμά τον χρόνο που πρέπει να αφιερώνεται στην αντίστοιχη θέση. Επίσης, είναι αρμόδια για τον έλεγχο και διαπίστωση της συνδρομής των κριτηρίων

χαρακτηρισμού των μελών του Δ.Σ. ως ανεξαρτήτων σύμφωνα με το ν. 4706/2020 και τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής, καθώς επίσης και το πλαίσιο λειτουργίας της περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου.

6. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Στην Εταιρεία λειτουργούν Εμπορικές Διευθύνσεις:

- Εμπορική Διεύθυνση 2 Καταναλωτικών Προϊόντων
- Εμπορική Διεύθυνση Business Solutions

Βασική αποστολή των Εμπορικών Διευθύνσεων είναι ο προγραμματισμός και ο συντονισμός των εμπορικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική επίτευξη των στόχων πωλήσεων της Εταιρείας. Επιπλέον έχει ως αποστολή την καλλιέργεια, ανάπτυξη και προώθηση της εικόνας της Εταιρείας μέσω της υιοθέτησης κατάλληλων στρατηγικών marketing. Τα κύρια αντικείμενα των Εμπορικών Διευθύνσεων περιλαμβάνουν:

- την προώθηση των πωλήσεων
- την εξεύρεση νέων πελατών
- την παρακολούθηση των συνθηκών στην αγορά
- την αναζήτηση νέων προϊόντων & υπηρεσιών
- την παρακολούθηση της πορείας και εμπορικής πολιτικής του ανταγωνισμού
- την επικοινωνία με τους πελάτες
- την παρακολούθηση των προκηρυσσόμενων διαγωνισμών και την ετοιμασία των φακέλων συμμετοχής
- τη σύνταξη και υποβολή προσφορών

Ο συντονισμός και η επικέντρωση των εμπορικών προσπαθειών στον καλύτερο δυνατό συνδυασμό παρεχόμενης ποιότητας και κόστους αποβλέπουν στη συνεχή αύξηση του κύκλου εργασιών και του μεριδίου αγοράς της Εταιρείας, τη μεγιστοποίηση των κερδών και τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πελατών.

Οι Εμπορικοί Διευθυντές αναφέρονται οργανωτικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντονισμός και εποπτεία των διαδικασιών πωλήσεων
- Συμμετοχή στη διαδικασία του ετησίου προϋπολογισμού, τοποθέτηση ετησίων στόχων Πωλήσεων, Αγορών και Marketing
- Καταμερισμός των στόχων πωλήσεων ανά πωλητή
- Κατάρτιση ετήσιας στρατηγικής πωλήσεων βάσει των ετησίων εμπορικών στόχων
- Διαμόρφωση των τιμοκαταλόγων της Εταιρείας και της γενικότερης εμπορικής πολιτικής
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων απόδοσης σε σχέση με τους στόχους
- Έγκριση των προσφορών που γίνονται σε μεγάλους πελάτες, για τη διενέργεια προωθητικών ενεργειών
- Έγκριση συμφωνιών συνεργασίας με προμηθευτές και πελάτες
- Δημιουργία επαφών με νέους πελάτες

- Διενέργεια περιοδικών συναντήσεων με τα στελέχη των Διευθύνσεων τους με σκοπό την ενημέρωση και την παροχή καθοδήγησης, την ανταλλαγή πληροφοριών και διερεύνηση τυχόν προβλημάτων
- Έγκριση των παραγγελιών αγορών
- Παρακολούθηση των μικτών κερδών που επιτυγχάνονται με τις πωλήσεις.

Κύρια Καθήκοντα Εμπορικών Διευθυντών

Ο Εμπορικός Διευθυντής κάθε κλάδου :

- Έχει τη γενική ευθύνη για το PNL του τμήματος
- Σχεδιάζει πρακτικές πωλήσεων και διαδικασίες προκειμένου της επίτευξης των στόχων της Εταιρείας
- Κατανέμει το budget στόχου Εταιρείας στα δίκτυα συνεργατών
- Διαχειρίζεται όλα τα προϊόντα της κατηγορίας του
- Προτάσεις / Συμφωνίες για συνδιαφημιστικό πλάνο με τα πελατολόγια.
- Παρακολούθηση των στόχων των Product & Sales Managers
- Παρακολούθηση δικτύων πωλήσεων σε όλη την Ελλάδα
- Υπεύθυνος για την ανάπτυξη δικτύου (νέοι πελάτες)
- Παρακολούθηση της αγοράς (νέα προϊόντα, ενέργειες ανταγωνιστών, τεχνολογικές εξελίξεις)
- Επικοινωνεί με τους προμηθευτές για όλα θέματα συνεργασίας και τεχνικής υποστήριξης
- Εγκρίνει κάθε νέα συνεργασία με προμηθευτές
- Έγκριση των τιμοκαταλόγων και των ειδικών συμφωνιών πώλησης
- Έγκριση των παραγγελιών αγορών
- Συνεργασία με το Marketing προκειμένου σχεδιασμού πολιτικών marketing και προωθητικών ενεργειών
- Έχει την ευθύνη για την καθοδήγηση, την εκπαίδευση και το συντονισμό της ομάδας πωλήσεων και των Product Managers.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Οικονομικών & Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υποστήριξη των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Εταιρείας. Τα κύρια καθήκοντα της επικεφαλούς της Διεύθυνσης περιλαμβάνουν:

- την ευθύνη για την εύρυθμη λογιστική και ταμειακή διαχείριση
- την ευθύνη για την κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας
- την ευθύνη της σύνταξης του προϋπολογισμού
- μεριμνά για την ορθή τήρηση των φορολογικών στοιχείων
- μεριμνά για τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών
- την ευθύνη για τη διαχείριση και την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης εντάσσονται:

- Η διενέργεια εισπράξεων – πληρωμών
- Η διαφύλαξη ταμειακών διαθεσίμων
- Η διαχείριση των επιταγών
- Η διαχείριση των συναλλαγματικών
- Ο χαρακτηρισμός των παραστατικών και η προετοιμασία των εγγράφων
- Η καταχώριση εγγραφών γενικής & αναλυτικής λογιστικής
- Η τήρηση των Βιβλίων και Στοιχείων της Εταιρείας (σε ηλεκτρονική ή/και φυσική μορφή)
- Η συμπλήρωση, έκδοση και υποβολή δηλώσεων κλπ στοιχείων
- Η έκδοση μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων
- Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων
- Η σύναψη και παρακολούθηση των δανειακών συμβάσεων
- Η παρακολούθηση των παγίων
- Οι συμφωνίες υπολοίπων με πελάτες και προμηθευτές
- Ο πιστωτικός έλεγχος των πελατών
- Η λογιστικοποίηση των φόρων (ΦΠΑ, παρακρατούμενοι φόροι) και η καταχώριση των σχετικών εγγραφών με σκοπό τη νόμιμη και ακριβή τακτοποίηση των υποχρεώσεων της εταιρείας
- Τακτοποιήσεις λογαριασμών κατά το κλείσιμο κάθε περιόδου όπως προβλέψεις εσόδων –εξόδων
- Τήρηση αρχείων με τα παραστατικά
- Παρακολούθηση της αποθήκης εμπορευμάτων και ανταλλακτικών

Σχετικά με το Ανθρώπινο Δυναμικό:

- Εντοπισμός αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό
- Τήρηση αρχείου βιογραφικών
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών έκδοσης της μισθοδοσίας
- Παρακολούθηση και τήρησης των αδειών του προσωπικού
- Συγκέντρωση των εκπαιδευτικών αναγκών και τήρηση αρχείου των εκπαιδεύσεων ανά υπάλληλο
- Τήρηση των φακέλων προσωπικού.

Κύρια Καθήκοντα Διευθυντή Οικονομικών & Ανθρωπίνου Δυναμικού

- Ευθύνη για τη σύνταξη των Ετήσιων και Εξαμηνιαίων Οικονομικών Εκθέσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- Εξαγωγή 3μηνιαίων αποτελεσμάτων κατά ΔΛΠ και ενημέρωση της Διοίκησης
- Έκδοση μηνιαίου FAPC
- Παρακολούθηση ταμειακού προγραμματισμού (ημερήσιος – μηνιαίος)
- Εγκρίσεις εξόδων και καταστάσεων πληρωμών
- Έγκριση όλων των τραπεζικών κινήσεων της Εταιρείας
- Λογιστική παρακολούθηση αποθεμάτων – συγκρίσεις – διορθώσεις.
- Παρακολούθηση αποθηκευτικών χώρων, εμπορευμάτων και ανταλλακτικών έδρας και logistic – ετήσια απογραφή
- Μέριμνα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις φορολογικές & ασφαλιστικές υποχρεώσεις / έχει την ευθύνη για την υποβολή δηλώσεων
- Budget εσόδων – εξόδων, πωλήσεων, μικτού κέρδους, σύνταξη - παρακολούθηση αποκλίσεων
- Έγκριση και παρακολούθηση αγορών εξωτερικού – εκτελωνισμοί (βάσει αναγκών και αποθεμάτων)
- Παρακολούθηση – επικοινωνία με πελάτες
- Παρακολούθηση – συνεργασίες τραπεζών
- Παρακολούθηση περιουσίας της Εταιρείας (ακίνητα)
- Παρακολούθηση υποχρεώσεων φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας
- Έχει την ευθύνη για την επικοινωνία με ΧΑΑ και Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς
- Έχει την ευθύνη για τις εταιρικές δημοσιεύσεις, όπως ορίζονται από τη νομοθεσία
- Έχει την ευθύνη για το χειρισμό των θεμάτων προσωπικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ MARKETING

Η Διεύθυνση Marketing είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό και την υλοποίηση στρατηγικών marketing οι οποίες υποστηρίζουν την ανάπτυξη της εταιρείας, ενισχύουν την

αναγνωσιμότητα και προωθούν αποτελεσματικά τα εμπορικά σήματα που διανέμει η Intertech. Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Κύρια καθήκοντα της Διεύθυνσης Marketing αποτελούν τα εξής:

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικών marketing και επικοινωνίας για την επίτευξη επιχειρηματικών στόχων.
- Διαχείριση της συνολικής εταιρικής επικοινωνίας (Intertech).
- Σχεδιασμός και υλοποίηση go-to-market στρατηγικών για λανσαρίσματα προϊόντων.
- Σχεδιασμός, προγραμματισμός και παρακολούθηση προϋπολογισμού marketing.
- Δημιουργία και διαχείριση διαφημιστικών και επικοινωνιακών καμπανιών σε πολλαπλά κανάλια (offline & online).
- Παρακολούθηση, ανάλυση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων καμπανιών.
- Συνεργασία με εσωτερικές και εξωτερικές ομάδες συνεργατών για την επίτευξη κοινών στόχων.
- Εποπτεία digital marketing και SEO activities, συμπεριλαμβανομένης της βελτιστοποίησης εταιρικής ιστοσελίδας μέσω των αντίστοιχων καμπανιών.
- Ενίσχυση της online παρουσίας της Εταιρείας μέσω social media και άλλων ψηφιακών καναλιών / μέσων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Πληροφορικής υπάγεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και υποστηρίζει όλες τις λειτουργίες και Διευθύνσεις της Εταιρείας.

Κύρια αντικείμενά της αποτελούν τα εξής:

- Η επιχειρησιακή ανάλυση με στόχο την κάλυψη των αναγκών μηχανογράφησης
- Η επιλογή και εγκατάσταση εταιρικών προγραμμάτων στους server και στους χρήστες
- Η συντήρηση και υποστήριξη των εταιρικών προγραμμάτων
- Η επιλογή και εγκατάσταση ετοίμων προγραμμάτων software
- Η δημιουργία και συντήρηση ενδοεταιρικού software
- Η εγκατάσταση hardware και software σε κάθε νέα θέση εργασίας
- Η επίλυση προβλημάτων hardware - software – δικτύου
- Η τήρηση backup (αντίγραφα ασφαλείας) των προγραμμάτων της Εταιρείας
- Η διαμόρφωση και επιτήρηση εφαρμογής των διαδικασιών για την ασφαλή λειτουργία του δικτύου.

Κύρια Καθήκοντα Διευθυντή Πληροφορικής

- Συντονίζει τα έργα πληροφορικής και παρακολουθεί το σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων συστημάτων πληροφορικής
- Παρακολούθηση της απόδοσης των συστημάτων πληροφορικής και κάνει συστάσεις για βελτίωση
- Ορίζει τη στρατηγική, την αρχιτεκτονική και τις διαδικασίες υποδομής πληροφορικής
- Αναλύει τις επιχειρηματικές απαιτήσεις συνεργαζόμενος με τα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη της Εταιρείας για να αναπτύξει λύσεις
- Αξιολογεί τους συνεργάτες και αναπτύσσει δοκιμαστικές στρατηγικές για νέο υλικό και λογισμικό
- Αντιμετώπιση προβλημάτων υλικού και λογισμικού που σχετίζονται με την εσωτερική πληροφορική και τον μηχανογραφικό εξοπλισμό
- Ενεργεί ως project manager στα έργα που αφορούν τα IT συστήματα της Εταιρείας
- Ελέγχει τις διαδικασίες ασφάλειας του δικτύου
- Υποστηρίζει κάθε νέα επιχειρησιακή ανάγκη διαμορφώνοντας κάθε φορά την κατάλληλη λύση
- Υποστηρίζει τις ανάγκες πληροφόρησης της Εταιρείας μέσω των τακτικών και έκτακτων report που παράγει
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον κλάδο της πληροφορικής και παραμένει ενήμερος στα τρέχοντα δεδομένα

- Χειρίζεται τον ετήσιο προϋπολογισμό εξοπλισμού πληροφορικής και μεριμνά για την οικονομική αποδοτικότητα.

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τις Διευθύνσεις της Εταιρείας. Ειδικότερα ο επικεφαλής της Νομικής Υπηρεσίας:

- Παρέχει νομικές συμβουλές προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τα υπόλοιπα στελέχη της Εταιρείας.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει η Εταιρεία με τρίτους.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων της. Σε υποθέσεις που χρήζουν ιδιαίτερης νομικής εξειδίκευσης, η Νομική Υπηρεσία αναλαμβάνει να ενημερώσει τη Διοίκηση και αναθέτει σε εξωτερικούς συνεργάτες δικηγόρους την υπόθεση, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου με κύριες αρμοδιότητες τις εξής:

- Υλοποιεί το εγκεκριμένο ετήσιο Σχέδιο Δράσεων της Μονάδας Διαχείρισης Επιχειρηματικής Διακινδύνευσης
- Εκδίδει τακτικές Εκθέσεις Απολογισμού και Πεπραγμένων ΣΔΕΔ και προς το Διοικητικό Συμβούλιο για ενημέρωση και επικύρωση
- Ενημερώνει, επιμορφώνει και ευαισθητοποιεί το προσωπικό επί θεμάτων διαχείρισης επιχειρηματικής διακινδύνευσης
- Συμμετέχει στην εκπόνηση, ανασκόπηση και αναθεώρηση μελετών επιχειρηματικών επιπτώσεων (Business Impact Analysis) που δυνητικά επιφέρουν διακοπή επιχειρησιακής λειτουργίας και στην κατάστρωση κατάλληλων Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Περιστατικών και Ανάκαμψης
- Συντονίζει ενέργειες δοκιμών και ασκήσεων καταλληλότητας Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Περιστατικών και Ανάκαμψης
- Συντονίζει την ομάδα Εκπόνησης Εκτιμήσεων Διακινδύνευσης και συμμετέχει στον καθορισμό προγραμμάτων βελτίωσης / σχεδίων δράσεων για αντιμετώπιση υπολειπόμενου κινδύνου σε ευθυγράμμιση με τα καθιερωμένα επίπεδα ανοχής διακινδύνευσης (risk appetite and risk tolerance) της Εταιρείας
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των Προγραμμάτων Βελτίωσης/Σχεδίων Δράσης Διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων σε δραστηριότητες που δεν εμπλέκεται από πλευράς υλοποίησης (εφόσον εφαρμόζει)

- Επιβεβαιώνει την υλοποίησης και την αποτελεσματικότητας των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών καθώς και των δράσεων προς βελτίωση του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρηματικής Διακινδύνευσης
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των αντικειμενικών στόχων επιχειρηματικής διακινδύνευσης
- Ενημερώνει άμεσα τη Διοίκηση για επίπεδα διακινδύνευσης που χρήζουν άμεσης και επείγουσας αντιμετώπισης.

7. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Δ.Σ ορίζει τον επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου, η οποία είναι ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες, αναφέρεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου του Δ.Σ. και έχει πρόσβαση σε κάθε έγγραφο, υπηρεσία, στοιχείο ή εργαζόμενο της Εταιρείας.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τον, εγκεκριμένο από το Δ.Σ., Κανονισμό Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου συνεργάζεται με τους εξωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας και τις εποπτικές αρχές, το δε Δ.Σ. και η διοίκηση της Εταιρείας οφείλουν να της παρέχουν όλα τα απαραίτητα μέσα και πληροφορίες που απαιτούνται για την υλοποίηση της αποστολής της.

Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο τις ενέργειες παρακολούθησης και ελέγχου που ασκούνται από τις Εποπτικές Αρχές.

Το Δ.Σ. με την υποστήριξη της επιτροπής ελέγχου και της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, παρουσιάζει στους μετόχους και το επενδυτικό κοινό μια σαφή αξιολόγηση της πραγματικής θέσης και των προοπτικών της Εταιρείας, διασφαλίζει την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων και την ορθότητα των εταιρικών ανακοινώσεων, εποπτεύει την τήρηση του παρόντος Κανονισμού και εν γένει των πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης εκ μέρους της Εταιρείας.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ορίσει τη Μονάδα Επιχειρηματικής Διακινδύνευσης (Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων) με σκοπό την αναγνώριση, αξιολόγηση και αντιμετώπιση των επιχειρησιακών κινδύνων. Η Μονάδα λειτουργεί σύμφωνα με εγκεκριμένο από το Δ.Σ. Κανονισμό – Εγχειρίδιο Συστήματος Επιχειρηματικής Διακινδύνευσης.

Οι κίνδυνοι που απασχολούν τη Μονάδα σχετίζονται με όλες τις πτυχές της επιχειρηματικής δραστηριότητας και επαναξιολογούνται τακτικά σε ετήσια βάση αλλά και εκτάκτως κάθε φορά που προκύπτει ανάγκη. Οι κίνδυνοι σχετίζονται με φυσικές καταστροφές, πανδημία, με τους χρηματοοικονομικούς κινδύνους (κίνδυνος αγοράς, ρευστότητας, πιστωτικός κίνδυνος), τις κακόβουλες επιθέσεις στον κυβερνοχώρο, δυσλειτουργίες συστημάτων, απώλεια δεδομένων, ανθρώπινα λάθη, ατυχήματα, απάτες και καταχρήσεις, τεχνολογικές μεταβολές, συμμόρφωση με νομικό πλαίσιο, τη φήμη της Εταιρείας κ.ά.

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

Με απόφαση Δ.Σ. καθορίζεται το πρόσωπο που αναλαμβάνει τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσής.

Η Κανονιστική Συμμόρφωση είναι ανεξάρτητη λειτουργία, αρμόδια για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των μέτρων που εφαρμόζει η Εταιρεία για την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών στη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό, κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο και τις Αρχές του Κώδικα Επαγγελματικής Ηθικής και Δεοντολογίας. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσής έχει απρόσκοπτη πρόσβαση σε κάθε αναγκαία πληροφορία στο πλαίσιο διενέργειας των ελέγχων του.

Η Κανονιστική Συμμόρφωση αποσκοπεί στο να διασφαλίσει ότι η εν γένει δράση της Εταιρείας ανταποκρίνεται σε υψηλά επίπεδα εταιρικής υπευθυνότητας, καλλιεργώντας κλίμα εμπιστοσύνης μεταξύ της Εταιρείας και του κύκλου των συναλλασσόμενων με αυτήν προσώπων ή φορέων, συμπεριλαμβανομένων των εργαζομένων της, των πελατών, προμηθευτών και καταναλωτών της, των μετόχων της, αλλά και των αρχών. Με αυτόν τον τρόπο ενισχύεται η εμπορική θέση της Εταιρείας και παράλληλα δημιουργείται το απαραίτητο κλίμα ασφάλειας και εμπιστοσύνης μεταξύ των συναλλασσομένων με αυτήν και των λοιπών ενδιαφερομένων προσώπων.

Οι κύριες αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνουν:

- Τη θέσπιση και εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών και πολιτικών, την εκπόνηση σχετικού Ετήσιου Προγράμματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και την τακτική παρακολούθηση του επιπέδου εφαρμογής του, προκειμένου να επιτευχθεί η έγκαιρη και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας με τις ισχύουσες διατάξεις του κανονιστικού πλαισίου.

- Την παροχή πληροφοριών και την ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου δια των ετησίων και λοιπών αναφορών της για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, και ιδίως για κάθε διαπιστωθείσα σημαντική παραβίαση του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου ή για τυχόν σημαντικές ελλείψεις στην τήρηση των υποχρεώσεων που αυτό επιβάλλει.

- Την παροχή επικαιροποιημένων οδηγιών για την αντίστοιχη προσαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου προς τις Μονάδες της Εταιρείας σε περίπτωση αλλαγών και τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου.

- Τη θέσπιση των σχετικών διαδικασιών για τη διασφάλιση της τήρησης των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και για το σκοπό αυτό την παροχή σχετικής έγγραφης διαβεβαίωσης προς το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω των ετήσιων αναφορών της.

- Τη διασφάλιση ότι το προσωπικό της εταιρείας ενημερώνεται διαρκώς για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητές τους κανονιστικό πλαίσιο και τις πολιτικές που αφορούν στα καθήκοντά τους, θεσπίζοντας κατάλληλες διαδικασίες και ενημερώσεις.

Πολιτική και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Πολιτική κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας έχει ως στόχο να:

- ορίσει τις βασικές αρχές και τα πρότυπα για τη λειτουργία κανονιστικής συμμόρφωσης και τη διαχείριση κινδύνου συμμόρφωσης στην εταιρεία.
- προσδιορίσει ρόλους και αρμοδιότητες της λειτουργίας κανονιστικής συμμόρφωσης και τη σχέση της με άλλες λειτουργίες εσωτερικού ελέγχου εντός της Εταιρείας.
- θέσει σε εφαρμογή επαρκή μέτρα και διαδικασίες που έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να διασφαλίσουν ότι οι κίνδυνοι συμμόρφωσης αναγνωρίζονται και περιορίζονται επαρκώς, λαμβάνοντας υπόψη τα χαρακτηριστικά, το μέγεθος και την πολυπλοκότητα των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- καθιερώσει αποτελεσματικές εσωτερικές διαδικασίες και οργανωτικές δομές εντός της Εταιρείας ώστε να καταστεί δυνατή η έγκαιρη αντιμετώπιση και διαχείριση κινδύνων που σχετίζονται με τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο στις χώρες στις οποίες δραστηριοποιείται
- εντοπίσει τυχόν κινδύνους και να αντιμετωπίσει κάθε είδους συνέπειες που οφείλονται σε αδυναμία της Εταιρείας να συμμορφωθεί με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τον Κώδικα Δεοντολογίας στον οποίο υπόκειται η Εταιρεία.
- διαχειριστεί περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, διασφαλίζοντας τον αποτελεσματικό διαχωρισμό αρμοδιοτήτων μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και των στελεχών, καθώς και μεταξύ αυτών, της Εταιρείας και όσων εμπλέκονται σε συναλλαγές, ενώ παράλληλα θα τηρούνται οι κατευθυντήριες γραμμές εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας.
- διασφαλίσει την καλή φήμη και αξιοπιστία της Εταιρείας έναντι των μετόχων, των πελατών, των επενδυτών και των εποπτικών και λοιπών αρχών·
- διασφαλίσει την πρόληψη και αποφυγή πειθαρχικών παραπτωμάτων και παρατυπιών που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο τη φήμη και τα συμφέροντα της της Εταιρείας, των μετόχων και των πελατών της.
- ενισχύει τη νοοτροπία συμμόρφωσης μεταξύ των εργαζομένων της Εταιρείας ως πρότυπο εταιρικής συμπεριφοράς και μέτρο ενίσχυσης της εταιρικής ταυτότητας.
- διασφαλίσει την ευαισθητοποίηση και την εκπαίδευση όλων των εμπλεκόμενων για την πρόληψη του κινδύνου μη συμμόρφωσης καθώς και του κινδύνου φήμης.

Η παρούσα Πολιτική:

- αφορά όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.), τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη, τους εργαζόμενους της Εταιρείας και εν γένει όλα τα πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως (π.χ. Σύμβουλοι Διοίκησης, Ειδικοί Συνεργάτες, κλπ)
- καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- συμπληρώνει το εσωτερικό πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης, όπως ορίζονται στις ισχύουσες πολιτικές της Εταιρείας, και σύμφωνα με τους σχετικούς όρους του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.
- εγκρίνεται και αναθεωρείται τακτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο, βάσει των συστάσεων της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.,
- συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο στην κατάρτιση, συνεπή εφαρμογή και αναθεώρηση της Πολιτικής, όποτε απαιτείται,
- παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την παρούσα Πολιτική και τις σχετικές διαδικασίες, διενεργώντας σχετικούς ελέγχους
- υποβάλλει ετήσια έκθεση σχετικά με την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής.

Φορείς Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η οργανωτική δομή και οι αρμοδιότητες των βασικών φορέων που ασκούν τη διαχείριση του κινδύνου συμμόρφωσης και εφαρμόζουν την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας είναι:

i. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι ειδικότερα υπεύθυνο για:

- την εποπτεία της διαχείρισης του κινδύνου συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- τη διασφάλιση ότι εφαρμόζεται μια πολιτική για τη διαχείριση κινδύνου συμμόρφωσης της Εταιρείας και τη διακυβέρνηση της κανονιστικής συμμόρφωσης στην Εταιρεία, καθώς και για την ύπαρξη ενός αποτελεσματικού συστήματος για την υλοποίηση της εν λόγω πολιτικής, το οποίο συνιστά θεμελιώδες συστατικό στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.
- την έγκριση και τακτική αναθεώρηση της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης και όλων των πολιτικών της Εταιρείας με σκοπό τον εντοπισμό, την αξιολόγηση, την παρακολούθηση του κινδύνου συμμόρφωσης, καθώς και την παροχή γνωμοδοτήσεων σχετικά με αυτόν, και την κοινοποίησή της σε όλο το προσωπικό.
- την αξιολόγηση/εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής της παρούσας πολιτικής μέσω των ετήσιων εκθέσεων κανονιστικής συμμόρφωσης που υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, συμπεριλαμβανομένης της διασφάλισης ότι τα θέματα συμμόρφωσης επιλύονται αποτελεσματικά και ταχέως από τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη με τη συνδρομή της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- την ετήσια αξιολόγηση του βαθμού Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- την ετήσια αξιολόγηση του βαθμού διαχείρισης του κινδύνου συμμόρφωσης.
- την εξασφάλιση της κατάλληλης εποπτείας και την υποβολή εκθέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης σχετικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της.

ii. Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη

Στις αρμοδιότητες των εν λόγω στελεχών συγκαταλέγονται οι ακόλουθες:

- Αποτελεσματική διαχείριση του κινδύνου συμμόρφωσης της Εταιρείας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.
- Συνεχής παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους
- Εδραίωση της επιχειρησιακής ηθικής και εφαρμογή μηχανισμών και διαδικασιών που δίνουν προτεραιότητα στην κανονιστική συμμόρφωση και αποτρέπουν συναφείς κινδύνους
- Υιοθέτηση, σε συνεργασία με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης μηχανισμών συμμόρφωσης και παρακολούθησης και πρόληψη της σύγκρουσης συμφερόντων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους
- Έγκαιρη ανάδειξη του κινδύνου συμμόρφωσης, κυρίως βάσει εκθέσεων που τους υποβάλλονται από τις αρμόδιες μονάδες ή/και στελέχη
- Με τη βοήθεια της Μονάδας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αναγνώριση και αξιολόγηση, ανά έτος, των βασικών ζητημάτων κινδύνου συμμόρφωσης που αντιμετωπίζουν οι μονάδες τις οποίες εποπτεύουν και των σχεδίων για τη διαχείρισή τους.

  Οι επικεφαλής των Διευθύνσεων είναι αρμόδιοι για την εφαρμογή της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους και καταβάλλουν προσπάθειες ώστε να:

- Ενημερώνουν τα στελέχη και το προσωπικό που εμπίπτει στην εποπτεία τους όσον αφορά την ανάγκη αυστηρής εφαρμογής της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Συντονίζουν τις προσπάθειες και λαμβάνουν μέτρα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, για να εξασφαλίζουν τη συμμόρφωση και να αποτρέψουν συναφείς κινδύνους
- Διατηρούν επαρκείς ανθρώπινους πόρους και υλικό ώστε να παρακολουθούν θέματα συμμόρφωσης και να διατηρούν καθημερινή επικοινωνία και συνεργασία με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Εξασφαλίζουν την αποτελεσματική εφαρμογή των μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου και την αποτροπή της σύγκρουσης συμφερόντων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.
- Παρέχουν πληροφορίες στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης όσον αφορά το επίπεδο αποτελεσματικής εφαρμογής της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.
- Αναφέρουν στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης τυχόν παρατυπίες ή παραβιάσεις της νομοθεσίας, καθώς και τις νομικές και οικονομικές κυρώσεις ή ποινές που επιβάλλονται από τις κανονιστικές αρχές, και τη διεξαγωγή ελέγχων και ερευνών από τις κανονιστικές ή άλλες αρχές.

Αρμοδιότητες & διαδικασίες Μονάδας

- Αναπτύσσει, διατηρεί και αναθεωρεί τις πολιτικές και διαδικασίες κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Καταρτίζει και εκπονεί το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης της Εταιρείας και εξασφαλίζει τους απαιτούμενους πόρους για αυτό το σκοπό.

- Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την εφαρμογή των διαδικασιών και των πολιτικών μέσω σχετικών αναφορών.
- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται εσωτερικές αναφορές στο πλαίσιο του συστήματος αναφοράς πληροφοριών (whistleblowing).
- Ενημερώνει και τηρεί το αρχείο σύγκρουσης συμφερόντων και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.
- Διενεργεί ελέγχους σχετικούς με την κανονιστική συμμόρφωση.
- Υποβάλει προτάσεις προς το ΔΣ της Εταιρείας και υλοποιεί ή εισηγείται την υλοποίηση διορθωτικών ή και προληπτικών ενεργειών με βάσει τα ευρήματα των ελέγχων που διενεργεί.
- Διασφαλίζει τη διαρκή ενημέρωση των εργαζομένων για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητές τους, θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών, ενημερώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- Λειτουργεί ως σύμβουλος θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και συμμετέχει με το ρόλο αυτό σε έργα ανάπτυξης και προώθησης νέων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και πρακτικών.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας
- Συνδράμει στη εφαρμογή της Πολιτική Καταλληλόλητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εισηγείται την προσαρμογή της δομής και λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με την νομοθεσία της Εταιρικής Διακυβέρνησης και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η εταιρεία.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για τον σχεδιασμό και τη διαμόρφωση σχετικών πολιτικών και διαδικασιών που συμπεριλαμβάνουν τη διαφάνεια, τη διαχείριση περιπτώσεων συγκρούσεως συμφερόντων, κ.λπ.
- Διενεργεί την καταγραφή-χαρτογράφηση και παρακολούθηση των κανονιστικών κινδύνων της Εταιρείας.
- Λαμβάνει γνώση των εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων αναφορικά με τα θέματα κανονιστικής συμμορφώσεως, γνωμοδοτεί σχετικά και υλοποιεί, εντός του εύρους αρμοδιοτήτων τους, τις απαραίτητες δράσεις, με τελικό σκοπό την υλοποίηση των εκάστοτε Προγραμμάτων Διορθωτικών Ενεργειών που προτείνονται από Ελεγκτές (εσωτερικούς και εξωτερικούς) στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμορφώσεως. Σε περίπτωση που κρίνει ότι υφίσταται ανάγκη εξωτερικής γνωμοδότησης για τα ανωτέρω, προβαίνει στην αντίστοιχη εισήγηση προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Μεριμνά για τη συλλογή και διαρκή επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης που αφορά το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο, το οποίο διέπει τις εισηγμένες εταιρείες.
- Επιμελείται την προσαρμογή της Εταιρείας στο ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο, σε θέματα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.
- Διασφαλίζει, με κατάλληλες διαδικασίες, την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο παρέχει για το σκοπό αυτό σχετική έγγραφη διαβεβαίωση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μέσω των ετήσιων αναφορών της.

- Διαχειρίζεται περιπτώσεις καταγγελιών πελατών που αποστέλλονται από τις Εποπτικές Αρχές στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμορφώσεως, μεριμνώντας για την εμπρόθεσμη και αποτελεσματική διευθέτησή τους.
- Ενημερώνει και τηρεί το αρχείο σύγκρουσης συμφερόντων και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης συνεργάζεται και συντονίζει τις εργασίες της με άλλες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας που αποτελούν την πρώτη και δεύτερη γραμμή άμυνας και έχουν παρόμοιους σκοπούς διασφάλισης (π.χ. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, Οικονομική Διεύθυνση, Εσωτερικός Έλεγχος κλπ) με σκοπό την αποτελεσματική και αποδοτική κάλυψη όλων των περιοχών ελεγκτικού ενδιαφέροντος (λειτουργικών, χρηματοοικονομικών, συμμόρφωσης), χωρίς αλληλοεπικαλύψεις μεταξύ τους.

Ο Υπεύθυνος της ΜΚΣ 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.

Αναφορές της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Οι υποχρεώσεις αναφορών της ΜΚΣ είναι οι παρακάτω:

- Εσωτερικές αναφορές
- Εξαμηνιαίες εκθέσεις ΜΚΣ προς το Διοικητικό Συμβούλιο
- Εξωτερικές αναφορές (σε περίπτωση που απαιτηθούν).

Αξιολόγηση της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Ετησίως υποβάλλεται προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο από τον Υπεύθυνο της ΜΚΣ, ο ετήσιος Απολογισμός του έργου της ΜΚΣ βάσει του οποίου αξιολογείται η απόδοση του ΥΚΣ.

Κάθε τρία (3) έτη πραγματοποιείται εξωτερική ανεξάρτητη αξιολόγηση στο πλαίσιο υποχρεωτικής εξωτερικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ από αντικειμενικό, ανεξάρτητο, αποδεδειγμένα πιστοποιημένο και επαρκώς έμπειρο αξιολογητή όπως ορίζεται στο άρθρο 9 και στο άρθρο 14 του Ν.4706/2020 και εξειδικεύεται από τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (βλέπε και σχετική Πολιτική στην ενότητα 16 του παρόντος κανονισμού).

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης του αξιολογητή του ΣΕΕ. Η διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ καθορίζει τα αντικείμενα αξιολόγησης, τη μορφή και τους αποδέκτες της έκθεσης αξιολόγησης, την περιοδικότητα, τη διαδικασία ανάθεσης στον ανεξάρτητο αξιολογητή και τις θυγατρικές εταιρείες που περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση. α αντικείμενα αξιολόγησης του όπως καθορίζονται στη διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας είναι τα ακόλουθα:

- Περιβάλλον Ελέγχου
- Διαχείριση Κινδύνων
- Δικλείδες Ασφαλείας
- Σύστημα Πληροφόρησης & Επικοινωνίας.
- Παρακολούθηση του ΣΕΕ

Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου όπως αυτή ορίζεται στα άρθρα 1 έως 24 του Ν.4706/2020.

Στα πλαίσια αυτής της ευθύνης το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει την περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ κάθε τρία (3) χρόνια. Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4706/2020.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας υποχρεούται να συνεργαστεί με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς σε περίπτωση που η τελευταία απαιτήσει την κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας.

Η διαδικασία πρότασης, επιλογής, έγκρισης και τελικώς ανάθεσης της αξιολόγησης του ΣΕΕ αρχίζει με την εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου ως προς τον κατάλληλο αξιολογητή με βάση τα κανονιστικά κριτήρια αλλά και κριτήρια τεχνικά και οικονομικά.

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το οποίο είναι και υπεύθυνο για την επιλογή αξιολογητή και ανάθεση του έργου αξιολόγησης του ΣΕΕ. Ο επιλεγμένος αξιολογητής στη συνέχεια εκκινεί το έργο και καταλήγει με την έκθεση αξιολόγησης με μία συνοπτική αλλά και μία αναλυτική έκθεση που καλύπτει το σύνολο των ευρημάτων και των ενδεχόμενων κινδύνων σχετικά με τα αντικείμενα της αξιολόγησης. Οι αποδέκτες της συνοπτικής και αναλυτικής έκθεσης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς την Έκθεση αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης, σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν.4706/2020.

Παρακολούθηση

Η παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας έγκειται στην συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του πλαισίου εσωτερικού ελέγχου. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω συνδυασμού διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων αλλά και μεμονωμένων αξιολογήσεων. Οι εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιούνται στις ανώτερες βαθμίδες της Εταιρείας, ενώ οι πιο σημαντικές εξ' αυτών στην ανώτατη Διοίκηση και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου.

8. Διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Η διαδικασία περιγράφει τα στάδια που ακολουθούνται για την κάλυψη αναγκών διευθυντικών θέσεων. Διευθυντικά Στελέχη θεωρούνται οι επικεφαλείς των Διευθύνσεων που αναφέρονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο καθώς και οι υπεύθυνοι των Τμημάτων που υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο διορισμός του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (ο οποίος ορίζεται ως Διευθυντικό Στέλεχος) γίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας, κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου, όπως ρητά αναφέρεται στη νομοθεσία (αρ. 15 παρ. 2 Ν.4706/2020).

Οι διαδικασίες πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών στοχεύουν στην αξιοκρατική και τεκμηριωμένη επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων που θα στελεχώσουν την Εταιρεία. Στα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης περιλαμβάνονται η διερεύνηση για τον εντοπισμό των πραγματικών 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, η διαμόρφωση από την πλευρά της Εταιρείας ανταγωνιστικού πακέτου αποδοχών με στόχο την προσέλκυση ικανών στελεχών και τέλος η επιλογή και πρόσληψη των καταλληλότερων.

Οι λόγοι που μπορούν να εκκινήσουν τη διαδικασία πρόσληψης είναι:

α. Δημιουργία νέας θέσης.

β. Κάλυψη κενής θέσης.

Η κάλυψη θέσης Διευθυντικού Στελέχους μπορεί να γίνει είτε με εξεύρεση νέου Διευθυντικού Στελέχους είτε μέσω προαγωγής κάποιου από τα ήδη υπάρχοντα στελέχη. Στην τελευταία περίπτωση θα πρέπει να έχει προηγηθεί αξιολόγηση του υποψήφιου στελέχους κι επιπλέον, να υιοθετηθούν τα ίδια κριτήρια επιλογής με αυτά που θα ίσχυαν και στην περίπτωση πρόσληψης νέου Διευθυντικού Στελέχους από την αγορά εργασίας.
Σε περίπτωση που υπάρξει ανάγκη για τοποθέτηση νέας θέσης στο οργανόγραμμα της Εταιρείας Επιπλέον, εξετάζεται κατά πόσο η συγκεκριμένη θέση βρίσκεται μέσα στα εγκεκριμένα επίπεδα στελέχωσης και προϋπολογισμού. Στη συνέχεια απαιτείται σαφής καθορισμός:

- της βασικής αποστολής της θέσης
- των αρμοδιοτήτων – ευθυνών του υπό πρόσληψη στελέχους
- των γραμμών εξουσίας, δικαιοδοσίας και αναφοράς
- των τομέων δραστηριότητας και ευθύνης, το επίπεδο συνεργασίας με τα υπόλοιπα στελέχη της ίδιας Διεύθυνσης, τα πρόσωπα και οι διαδικασίες που θα δρουν υποστηρικτικά στο καθημερινό έργο του νέου στελέχους,
- των σχέσεων των νέων Διευθυντικών Στελεχών με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις
- τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης καθώς και οι αμοιβές και οι πρόσθετες παροχές της θέσης.

Σε επόμενο στάδιο προσδιορίζονται οι απαιτούμενες γνώσεις, η προϋπηρεσία και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να έχει ο υποψήφιος ώστε να μπορεί να αντεπεξέλθει

ικανοποιητικά στις απαιτήσεις της θέσης. Ο Διευθύνων Σύμβουλος η το εξουσιοδοτημένο για την πρόσληψη στέλεχος της Εταιρείας προσδιορίζει και καταγράφει τα προσόντα που το νέο Διευθυντικό Στέλεχος θα πρέπει να διαθέτει λαμβάνοντας υπόψη:

- Τις εκάστοτε γενικές συνθήκες στην αγορά εργασίας
- Το υποχρεωτικό νομικό πλαίσιο
- Τη διαμορφωθείσα φιλοσοφία της Εταιρείας
- Την εργασιακή εμπειρία σε ταυτόσημες ή παραπλήσιες θέσεις εργασίας
- Το επίπεδο μόρφωσης πέρα από τα υποχρεωτικά τυπικά προσόντα.

Οι μέθοδοι που εφαρμόζονται για την εξεύρεση των υποψηφίων περιλαμβάνουν:

- Εξέταση του υπάρχοντος δυναμικού της Εταιρείας προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο υπάρχει κάποιο στέλεχος το οποίο να πληρεί τις προϋποθέσεις για προαγωγή του στη θέση του Διευθυντικού Στελέχους.
- Αξιοποίηση του αρχείου βιογραφικών που τηρεί η Εταιρεία.
- Δημοσίευση αγγελίας στον τύπο (χρησιμοποιώντας το λογότυπο της Εταιρείας).
- Με αγγελία μέσω WebSite - Internet.
- Με αγγελία πρόσληψης μέσω του τύπου και αν χρειαστεί σε συνεργασία με γραφείο συμβούλων εύρεσης στελεχών.

Η επιλογή του καταλληλότερου στελέχους για την πλήρωση της Διευθυντικής θέσης γίνεται με προσήλωση στις αρχές της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της προάσπισης των συμφερόντων της Εταιρείας. Κατά την αξιολόγηση των βιογραφικών και στο πλαίσιο της προσωπικής συνέντευξης:

- Ερευνάται η επάρκεια των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, η συνάφεια της εργασιακής εμπειρίας των υποψηφίων με την θέση που προορίζονται να καλύψουν, τη δυνατότητα ενσωμάτωσής τους στη δομή και τη φιλοσοφία της Εταιρείας καθώς και το ήθος και η επαγγελματική ακεραιότητα αυτών.
- Εξετάζεται η διάθεση για εξέλιξη, οι φιλοδοξίες και το πνεύμα συνεργασίας των υποψηφίων.
- Προσδιορίζεται το ύψος των χρηματικών και λοιπών απαιτήσεων των υποψηφίων
- Καθορίζεται το ύψος των συνολικών αποδοχών που η Εταιρεία είναι διατεθειμένη να παρέχει, ακολουθώντας την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.

Στο τελικό στάδιο, δημιουργείται λίστα με τους επικρατέστερους υποψηφίους από την οποία πραγματοποιείται και η οριστική επιλογή, η απόφαση για την οποία εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή εξουσιοδοτημένο όργανο της Εταιρείας.

Αφού επιλεγεί ο υποψήφιος 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, 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.

9. Διαδικασία αξιολόγησης ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Η Εταιρεία θεωρεί ότι η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών αποτελεί ένα σημαντικό μέσο για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς της μέσω της καλύτερης δυνατής αξιοποίησης του προσωπικού της.

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διαρκής αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών με πνεύμα απόλυτης αξιοκρατίας, η παροχή κινήτρων για βελτίωση των επιδόσεών τους, η εξασφάλιση προοπτικών διαρκούς εξέλιξης και ο καθορισμός των αμοιβών τους με βάση την παραγωγικότητα και το έργο που έχουν επιτελέσει.

Για κάθε Διευθυντική θέση τίθενται ποσοτικοί και ποιοτικοί στόχοι οι οποίοι θα στηρίζουν την υλοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της Εταιρείας. Κατά αυτόν τον τρόπο οι στόχοι με βάση τους οποίους αξιολογείται το Διευθυντικό Στέλεχος είναι προσυμφωνημένοι και έχουν διαμορφωθεί με συμμετοχή του ιδίου από την αρχή κάθε έτους.

Η διαδικασία αξιολόγησης πραγματοποιείται μια φορά το χρόνο και στηρίζεται σε μια σειρά κριτηρίων ώστε να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο αντικειμενική. Ενδεικτικά κριτήρια για την αποτίμηση του προσωπικού έργου κάθε Διευθυντικού Στελέχους αποτελούν:

- Η αρμονική σχέση του κάθε στελέχους με το υπόλοιπο Διευθυντικό δυναμικό της Εταιρείας
- Η ικανότητά του να εμφυσήσει ομαδικό πνεύμα στους υφισταμένους του και να αποφέρει τα αποτελέσματα που αναμένεται από τη συγκεκριμένη θέση
- Ο βαθμός και η ταχύτητα ενσωμάτωσης για τα νέα Διευθυντικά στελέχη καθώς και η υποστήριξη των παλαιών προς τα νέα

Η Εταιρεία διαθέτει ειδικό «έντυπο αξιολόγησης» τόσο του υπαλληλικού προσωπικού όσο και των Διευθυντικών Στελεχών. Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από το αρμόδιο Διευθυντικό Στέλεχος ή από κάποιο μέλος του Δ.Σ. ανάλογα με τη Διεύθυνση στην οποία υπάγεται το αξιολογούμενο στέλεχος, και συζητείται μαζί του. Επιπλέον, συμφωνείται και το ατομικό σχέδιο ανάπτυξης του αξιολογούμενου το οποίο περιλαμβάνει τους τομείς που πρέπει να βελτιώσει ώστε να επιτύχει τους προσυμφωνημένους στόχους, τις εκπαιδευτικές του ανάγκες καθώς και τις ικανότητες που πρέπει να αναπτύξει για να είναι πιο αποτελεσματικός στη θέση του.

Αφού συμφωνηθούν όλα τα παραπάνω μεταξύ του αρμόδιου Διευθυντή ή μέλους Δ.Σ. και του Διευθυντικού Στελέχους που αξιολογείται, η φόρμα αξιολόγησης, υπογεγραμμένη πλέον και από τους δύο, αρχειοθετείται στον προσωπικό του φάκελο που τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

10. Συμμόρφωση διευθυντικών στελεχών με νομοθεσία περί κατάχρησης της αγοράς & διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης (ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΕ αριθ. 596/2014)

1. Προνομιακές Πληροφορίες

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων - μετά από ενημέρωση που λαμβάνει από τη διοίκηση - καταρτίζει κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται στην Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες). Υποχρεούται δε να επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο και να τον παρέχει στην αρμόδια αρχή το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματος.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να εξασφαλίσει ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών (κατά την έννοια του ν. 4548/2018) και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

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

Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

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

Η Εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.
Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και τα οποία, εάν δημοσιοποιούνταν,

θα μπορούσαν να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορούν.

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

2. Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών

Εμπιστευτική πληροφορία συνιστά κάθε πληροφορία εφόσον δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία και αφορά:

- την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας, την ανάπτυξη ή τη μεταβολή αυτής καθώς και κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο αφορά την περιουσία
- τις συναλλαγές της Εταιρείας
- τις συνεργασίες ή συμμαχίες της Εταιρείας με άλλες επιχειρήσεις
- τυχόν σχεδιαζόμενη συγχώνευση, διάσπαση, εξαγορά ή απόκτηση σημαντικής συμμετοχής σε άλλη επιχείρηση
- τη δομή και τη σύνθεση των οργάνων της Εταιρείας
- στοιχεία των μετόχων
- στοιχεία των Διευθυντικών Στελεχών
- σχεδιαζόμενη πολιτική διανομής κερδών, αύξησης μετοχικού κεφαλαίου ή έκδοσης ομολογιακού δανείου
- τυχόν σχεδιαζόμενο δανεισμό της Εταιρείας
- κάθε άλλο στοιχείο της οργανωτικής διάρθρωσης, της περιουσιακής κατάστασης και της συναλλακτικής δραστηριότητας της Εταιρείας που δύναται να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού σχετικώς με την ισχύουσα ή τη μελλοντική εσωτερική αξία της μετοχής της.

3. Υποχρέωση εχεμύθειας

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

4. Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών

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

Σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τον Διευθυντή στον οποίο αναφέρονται ή τον

Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

5. Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών

Από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης διενεργείται έλεγχος της διακίνησης των πληροφοριών μεταξύ των διευθύνσεων και υπηρεσιών της Εταιρείας για τη διασφάλιση της τήρησης της Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας και ιδίως της αποτροπής συναλλαγών που βασίζονται σε εσωτερική πληροφόρηση. Εφόσον κρίνεται αναγκαίο, τα Υπόχρεα Πρόσωπα θα πρέπει να θέσουν υπόψη της Εταιρείας ειδικότερα στοιχεία με στόχο την πληρότητα του ελέγχου.

6. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής.

Όλες οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό προσώπων που αναφέρονται στην παράγραφο 6, γνωστοποιούνται από τα πρόσωπα αυτά στις αρμόδιες αρχές.

Η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που γνωστοποιούνται σύμφωνα με την παράγραφο 6 δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή, με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες. Η γνωστοποίηση των συναλλαγών περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου
- την αιτία για τη γνωστοποίηση
- την επωνυμία της Εταιρείας
- περιγραφή του χρηματοπιστωτικού μέσου
-
- η φύση των συναλλαγών (π.χ. απόκτηση ή διάθεση)
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών.

Σε περίπτωση ενεχυρίασης της οποίας οι όροι προβλέπουν μεταβολή της αξίας της, αυτό θα πρέπει να δημοσιοποιείται μαζί με την αξία της κατά την ημερομηνία της ενεχυρίασης.

Η παράγραφος εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 20.000 Ευρώ εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των 20.000 Ευρώ υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών που αναφέρονται στην παράγραφο 6.

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

Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης των αρμοδίων, έχει η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, υπό την εποπτεία του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

11. Διαδικασία γνωστοποίησης ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης

Μέλη Δ.Σ.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου 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 τα συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα.

Η σχέση εξάρτησης ορίζεται σύμφωνα με το αρ.9 του ν.4706/2020.

Κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλους του Δ.Σ. κατά τον ορισμό του αλλά και σε ετήσια βάση, στην αρχή της οικονομικής χρήσης, δηλώνει εγγράφως ότι πληροί (ή εξακολουθεί να πληροί) τα κριτήρια της ανεξαρτησίας σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Η εν λόγω διαδικασία τηρείται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο, ως αρμόδιο όργανο της εταιρείας, είναι ο αποδέκτης αυτών των δηλώσεων ανεξαρτησίας (αρχικές και ετήσιες) και το σχετικό αρχείο τηρείται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Στελέχη και συνεργάτες

Απαγορεύεται σε στελέχη ή συμβούλους που μετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο στη διοίκηση της Εταιρείας να ενεργούν κατ' επάγγελμα χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

12. Διαδικασία συμμόρφωσης με νομοθεσία σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

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

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

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

Με ευθύνη των Οικονομικών Υπηρεσιών, οι πληροφορίες για τις κατά τα ανωτέρω συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών συμπεριλαμβάνονται στην έκθεση που συνοδεύει τις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, προκειμένου να λάβουν γνώση οι μέτοχοι.

Η σύναψη συμβάσεων ανάμεσα στην Εταιρεία και στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πραγματοποιείται μόνο με ειδική άδεια με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το ν.4548/2018, άρθρο 99.

13. Διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Τα μέλη του Δ.Σ., συλλογικά ή ατομικά, κατά την άσκηση των ειδικών διαχειριστικών και εκπροσωπευτικών εξουσιών που τους εκχωρούνται από το Δ.Σ., οφείλουν να ενεργούν με στόχο τη διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της εταιρείας και την εν γένει προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

Κάθε μέλος του Δ.Σ. έχει υποχρέωση πίστης στην εταιρεία. Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να ενεργούν με ακεραιότητα και προς το συμφέρον της εταιρείας και να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθέσιμων πληροφοριών. Δεν πρέπει να έχουν σχέση ανταγωνισμού με την εταιρεία ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων κατά τον 45/1920 και πρέπει να αποφεύγουν κάθε θέση ή δραστηριότητα που δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα προσωπικά τους συμφέροντα και εκείνα της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής θέσεων στο Δ.Σ. ή τη Διοίκηση ανταγωνιστικών εταιρειών, χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης, (άρθρο 27 του Καταστατικού της εταιρείας). Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. τα σημαντικά ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να επηρεάζονται άμεσα από συναλλαγές ή αποφάσεις της Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων κατά τον 4548/2018, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Τα μέλη του Δ.Σ. πρέπει να συνεισφέρουν την εμπειρία τους και να αφιερώνουν τον αναγκαίο χρόνο και την απαραίτητη προσοχή. Τέλος, τα μέλη του Δ.Σ. πρέπει να επιδιώκουν να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καθώς και των επιτροπών, στις οποίες τοποθετούνται.

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

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

14. Διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Κώδικα Επιχειρηματικής Ηθικής & Δεοντολογίας ο οποίος εφαρμόζεται υποχρεωτικά από όλο το προσωπικό σε κάθε βαθμίδα ιεραρχίας, από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του.

Αν και οι διατάξεις του Κώδικα δεν αποτελούν στο σύνολό τους απόρροια νόμου, αποτελεί ευθύνη όλων των εργαζόμενων και συνεργατών της Εταιρείας η κατανόηση της δομής και των αρχών του και η ορθή εφαρμογή τους σε κάθε δραστηριότητα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων μας.

Οι επικεφαλής των Διευθύνσεων της Εταιρείας φροντίζουν καταρχήν για την κατανόηση των απαιτήσεων του Κώδικα καθώς και για την τήρηση και την εποπτεία της ορθής εφαρμογής των αρχών και των αξιών που περιγράφονται σε αυτόν, ενώ παράλληλα να διασφαλίζουν ότι οι επιχειρηματικές διαδικασίες και πρακτικές ενισχύουν τον Κώδικα και δημιουργούν πρότυπα επαγγελματισμού και επιχειρησιακής ηθικής.

Επιπλέον, στην Εταιρεία λειτουργεί η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης με κύριο αντικείμενο τη διαμόρφωση των κατάλληλων πρακτικών και την παρακολούθηση της πιστής τους εφαρμογής τους ώστε οι επιχειρηματικές δραστηριότητες να διέπονται από νομιμότητα.

15. Διαδικασίες για την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών

Η Εταιρεία διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες ώστε να μπορούν οι μέτοχοι και οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων να ασκούν τα δικαιώματα τους είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.
Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους μετοχών, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων, το συνολικό αριθμό των μετοχών και τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των μετόχων στις συνελεύσεις,

- για τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, κατά περίπτωση, σε ηλεκτρονική μορφή προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των μετόχων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης,

- για τη δημοσίευση ανακοινώσεων ή την κυκλοφορία οδηγιών σχετικά με τη διανομή και την πληρωμή μερισμάτων και την έκδοση νέων μετοχών, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για τους τρόπους διανομής, εγγραφής, ακύρωσης ή μετατροπής.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με το νόμο ως άνω ενημέρωση.

Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων με πελάτες ή προμηθευτές

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

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

Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών

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

Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται:

- ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου, και
- ως προς κάθε επί μέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου.

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

Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την ως άνω παράγραφο (σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 1 Ν. 3556/2007) ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας, ως αποτέλεσμα απόκτησης ή διάθεσης μετοχών με δικαίωμα ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

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

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

Η Εταιρεία, μέσω της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007, όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 11 του Ν. 3556/2007, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής.

Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρο 10 του Ν. 3556/2007:

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

16. Πολιτική περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η περιοδική αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου («ΣΕΕ») της Εταιρείας, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020, πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές από αρμόδιο ανεξάρτητο φορέα (εφεξής ο «Αξιολογητής»), κατά τα οριζόμενα στην παρούσα.

Διαδικασία Αξιολόγησης και Εύρους Ελέγχου

Το εύρος του έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνει τους ακόλουθους τομείς:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του
- Το Οργανόγραμμα Εταιρείας και τις Γραμμές αναφοράς
- Τους Κανονισμούς και Πολιτικές της Εταιρείας
- Τον Εσωτερικό Έλεγχο, Κανονιστική Συμμόρφωση και Διαχείριση Κινδύνου
- Τα Πληροφοριακά Συστήματα και Εφαρμογές της Εταιρείας

Τα ακόλουθα αποτελούν αντικείμενα της αξιολόγησης:

- Το Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)
- Η Διαχείριση Κινδύνων
- Οι Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)
- Το Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)
- Η Παρακολούθηση του ΣΣΕ

Η Παρακολούθηση του ΣΣΕ αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με τη διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:

i. Επιτροπή Ελέγχου
ii. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
iii. Μονάδα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Κινδύνων
iv. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Επικοινωνία με υποψήφιους ελεγκτές

Η Επιτροπή Ελέγχου επικοινωνεί με ελεγκτικές εταιρείες κύρους και τους αποστέλλεται ενδεικτικό εύρος ελέγχου προκειμένου να διαμορφωθούν οι σχετικές προσφορές. Οι εν λόγω προσφορές κατατίθενται από τις υποψήφιες εταιρείες εντός του τεθέντος από την Επιτροπή Ελέγχου χρονικού διαστήματος

Αξιολόγηση προσφορών

Η αξιολόγηση των προσφορών διενεργείται από την Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνοντας υπόψη ως κριτήρια την ελεγκτική μεθοδολογία (audit methodology), την ποιότητα ελέγχου (audit quality) και το αιτούμενο ποσό της αμοιβής, και στη συνέχεια επιλέγεται η προτιμητέα προσφορά, συντάσσεται δε το πρακτικό της συνεδρίασης της Επιτροπής και αφού υπογραφεί παρουσιάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

Χαρακτηριστικά προσώπων που διενεργούν την αξιολόγηση

Ο Αξιολογητής μπορεί να είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων και πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα
- Σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση

Περιοδικότητα Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση. Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης.

Ως χρόνος προσδιορίζεται η χρονική στιγμή κατά την οποία απαιτείται να διενεργηθεί είτε η περιοδική αξιολόγηση είτε η κατά περίπτωση αξιολόγηση.

Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4706/2020.

Έκθεση Αξιολόγησης ΣΕΕ

Ο Αξιολογητής του ΣΕΕ με το πέρας της αξιολόγησής του υποβάλει Έκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης, η οποία συμπεριλαμβάνει τόσο σύνοψη των παρατηρήσεων του όσο και ανάλυση αυτών, το χρόνο σύνταξης αυτής, την ημερομηνία αναφοράς, και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση, η οποία εκκινεί από την επόμενη ημέρα της ημερομηνίας αναφοράς της προηγούμενης αξιολόγησης (εφόσον υφίσταται).

Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή, ανάλογα με τα Πρότυπα αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Επίσης περιλαμβάνει τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά καθώς και την απόκριση της Διοίκησης της Εταιρείας σε αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών σχεδίων δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα.

Η αναλυτική Έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις.

Ως αποδέκτες της Έκθεσης αξιολόγησης ορίζονται η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

17. Πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ. & των διευθυντικών στελεχών

Το Διοικητικό Συμβούλιο για να ενισχύσει τη συλλογική καταλληλότητά του δίνει έμφαση στη συνεχή εκπαίδευση και σε ενημερωτικές συναντήσεις σχετικά με θέματα που αφορούν τους τομείς:

- των Νομικών και Κανονιστικών Απαιτήσεων
- της Εταιρικής Διακυβέρνησης
- της Διαχείρισης Κινδύνων
- του Εσωτερικού Ελέγχου
- της Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- των Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών
- της Πληροφορικής και της Ασφάλειας Πληροφοριών
- του Στρατηγικού Σχεδιασμού

Επιπλέον, οι Επιτροπές του Δ.Σ. και ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με επίκαιρα ζητήματα της αγοράς και σχετικά με τις ρυθμιστικές εξελίξεις για τις εισηγμένες στο Χ.Α.Α. εταιρείες.

Κατόπιν αιτήματος οποιουδήποτε μέλους, η Εταιρεία μπορεί να προσφέρει εξατομικευμένα προγράμματα με σκοπό την περαιτέρω βελτίωση των γνώσεων και των ικανοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Το σχετικό αρχείο εκπαιδεύσεων τηρείται από την μονάδα εσωτερικού ελέγχου και τον ΥΚΣ.

Τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας μεριμνούν για τη διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών όλων των εργαζομένων και διατυπώνουν τα αιτήματα τους στη Διεύθυνση Οικονομικών & Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία τα συγκεντρώνει και οργανώνει τη συμμετοχή του προσωπικού σε κατάλληλες εκπαιδευτικές δράσεις.

Έμφαση δίνεται στην εκπαίδευση και διαρκή ενημέρωση των στελεχών σε θέματα που αφορούν:

- την εργατική και φορολογική νομοθεσία
- τις κανονιστικές ρυθμίσεις της Κεφαλαιαγοράς
- τη διαχείριση των εταιρικών κινδύνων
- την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.

18. Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης

Ως «βιώσιμη ανάπτυξη» ορίζεται η αναπτυξιακή πολιτική που στοχεύει στην ικανοποίηση των οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών αναγκών της κοινωνίας και στη διασφάλιση της βραχυπρόθεσμης καθώς και μακροπρόθεσμης ευημερίας στο εταιρικό και κοινωνικό περιβάλλον, επιτυγχάνοντας ταυτόχρονα οικονομική ανάπτυξη και προστασία του περιβάλλοντος.

Η βιωσιμότητα αποτελεί προσέγγιση που καθορίζεται από τον αντίκτυπο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας στο περιβάλλον και την ευρύτερη κοινότητα. Μετράται με βάση τους μη χρηματοοικονομικούς δείκτες που αφορούν το περιβάλλον, την κοινωνική ευθύνη και τη διακυβέρνηση (Environmental, Social, Governance «εφεξής ESG») και που είναι οικονομικά σημαντικοί για την εταιρεία και τα συλλογικά συμφέροντα των βασικών ενδιαφερομένων μερών (stakeholders), όπως εργαζομένων, πελατών, προμηθευτών, τοπικών κοινοτήτων και άλλων σημαντικών φορέων.

Η έννοια της βιώσιμης ανάπτυξης αναπτύσσεται στην INTEPTEK προάγοντας το εταιρικό συμφέρον και την ανταγωνιστικότητα της, ενώ παράλληλα στοχεύει στη δημιουργία αξίας, προς όφελος όλων των ενδιαφερομένων μερών.

Περιγραφή Πολιτικής

Δέσμευση Εταιρείας

Η βιώσιμη ανάπτυξη αποτελεί στρατηγικό προσανατολισμό και δέσμευση της Εταιρείας η οποία δεσμεύεται να λειτουργεί έχοντας ως βάση τις αρχές της και κινητήριο δύναμη τους ανθρώπους τους και τις αξίες που ενσωματώνουν στη κουλτούρα τους - ήθος, ακεραιότητα, ομαδικότητα, ικανοποίηση του πελάτη, γνώση, συνεχής βελτίωση, καινοτομία.

Η Πολιτική καθορίζεται από τη Διοίκηση η οποία δεσμεύεται:

- για τη συνεχή ανάπτυξη της Εταιρείας, την εξέλιξη του επιχειρηματικού μοντέλου και τη δημιουργία οικονομικής αξίας για τους μετόχους και τα ενδιαφερόμενα μέρη
- για την υιοθέτηση μηχανισμών αλληλεπίδρασης και κατανόησης των προσδοκιών των ενδιαφερομένων μερών και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας αυτών,
- για την ανταπόκριση στις προσδοκίες των ενδιαφερομένων μελών (εργαζόμενοι, προμηθευτές, πελάτες, μέτοχοι, κοινωνικοί φορείς, επιχειρηματική κοινότητα, θεσμικοί και χρηματοοικονομικοί φορείς κτλ.)
- για την τήρηση των αρχών και αξιών της Εταιρείας
- για τη διασφάλιση της επιχειρηματικής ηθικής και της κανονιστικής συμμόρφωσης
- για την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών κανονισμών, πολιτικών, διαδικασιών, οδηγιών βιώσιμης ανάπτυξης σε όλα τα επίπεδα δραστηριοποίησης της Εταιρείας
- για την παροχή προϊόντων και υπηρεσιών, με μέριμνα σχετικά με τις περιβαλλοντικές ή/και κοινωνικές επιδράσεις
- για τη θέσπιση και παρακολούθηση στόχων βελτίωσης σε θέματα ESG και το συνολικό θετικό αποτύπωμα της Εταιρείας.

Για την επίτευξη των ανωτέρω δεσμεύσεων, η Εταιρεία εστιάζει στις λειτουργίες που αφορούν:

Στις πρακτικές ορθής Εταιρικής Διακυβέρνησης: αποτελεσματική διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση, χρήση σύγχρονων συστημάτων, βελτιστοποίηση της λειτουργικής απόδοσης, ανάπτυξη μέτρων που ενισχύουν τη διαφάνεια, αποκλείουν τη διαφθορά με γνώμονα τη διασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων και την επίδειξη υπευθυνότητας στα ενδιαφερόμενα μέρη και την κοινωνία.

Στους Πελάτες και την Αγορά: Η Εταιρεία στοχεύει στην παροχή υψηλού επιπέδου προϊόντων και υπηρεσιών, που χαρακτηρίζονται από καινοτομία, υψηλές προδιαγραφές ποιότητας, διασφαλίζουν την ασφάλεια των πελατών τους και παρέχονται σε ανταγωνιστικές τιμές, με πλήρη διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων. Τα παρεχόμενα προϊόντα και υπηρεσίες συμβάλλουν στην κάλυψη των αναγκών επιχειρήσεων και καταναλωτών. Η Εταιρεία στοχεύει στην εξέλιξη των παρεχόμενων προϊόντων και υπηρεσιών, την καινοτομία, την παροχή ολοκληρωμένων λύσεων και πρωτοποριακών υπηρεσιών.

Στο Περιβάλλον: Η Εταιρεία τηρεί την κείμενη νομοθεσία αναφορικά με την προστασία του περιβάλλοντος και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για την ελαχιστοποίηση της επιβάρυνσής του. Η Εταιρεία με γνώμονα την ευθύνη για την προστασία του περιβάλλοντος αναλαμβάνει δράσεις που περιορίζουν τις άμεσες και έμμεσες επιπτώσεις που προκαλούνται από τη λειτουργία της. Βασικοί άξονες της δράσης της Εταιρείας είναι οι ακόλουθοι:

- εξοικονόμηση ενέργειας και φυσικών πόρων
- εξορθολογισμός και αποτελεσματική διαχείριση των στερεών αποβλήτων
- υιοθέτηση πρακτικών συστηματικής ανακύκλωσης
- μείωση της χρήσης των πλαστικών
- ένταξη στο σύστημα συλλογικής εναλλακτικής διαχείρισης αποβλήτων

Στο Ανθρώπινο Δυναμικό: Η Εταιρεία εξασφαλίζει ένα ασφαλές περιβάλλον εργασίας για το σύνολο των εργαζομένων τους, παρέχοντάς τους όλα τα απαραίτητα μέσα και την κατάλληλη εκπαίδευση για την προστασία τους από κινδύνους στον εργασιακό χώρο. Αναγνωρίζεται η ευθύνη για την προστασία και προώθηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων στην εργασία, το σεβασμό, τις ίσες ευκαιρίες στην απασχόληση και απαγορεύουν οποιαδήποτε μορφή διάκρισης. Υποστηρίζουν πλήρως και με απόλυτη συνέπεια την αρχή της ίσης μεταχείρισης όλων των εργαζομένων, ανεξαρτήτως φύλου ή άλλων διακρίσεων ή θέσης στο οργανόγραμμα. Ενισχύονται προγράμματα ανάπτυξης και επιμόρφωσης των εργαζομένων, τόσο σε εξειδικευμένη γνώση, όσο και σε νέες δεξιότητες, διατήρησης και προσέλκυσης ταλέντων και προσφέρουν ένα σύνολο παροχών για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής. Η Εταιρεία διαμορφώνει ένα κλίμα αμοιβαίας εμπιστοσύνης επιτρέποντας στους εργαζόμενους να μοιράζονται προβληματισμούς ή απόψεις που αφορούν στην εργασία τους.

Στις σχέσεις με τα Ενδιαφερόμενα Μέρη: Η Εταιρεία αναπτύσσει σχέσεις με όλα τα εσωτερικά και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη με γνώμονα την εμπιστοσύνη και την εντιμότητα. Ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά τους προμηθευτές και συνεργάτες, τίθεται ως βασική προϋπόθεση της συνεργασίας, η ακεραιότητα στη συμπεριφορά τους και η συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας.

Έγκριση και Επικοινωνία

Η Πολιτική και κάθε σημαντική τροποποίησή της εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΙΝΤΕΡΤΕΚ. Η Πολιτική κοινοποιείται στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας και αναρτάται στο εσωτερικό δίκτυο της Εταιρείας.

Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Κανονισμού

Ο Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού.

Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή της Επιτροπής Ελέγχου, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή / και τα Διευθυντικά Στελέχη μεριμνούν για την αναμόρφωση του Εσωτερικού Κανονισμού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι -

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΦΥΓΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

1. Σκοπός

Η παρούσα Πολιτική αποσκοπεί στην παροχή κατευθύνσεων και καθοδήγησης στα μέλη διοίκησης, καθώς και σε όλους τους εργαζόμενους και στελέχη της Εταιρείας, οι οποίοι επηρεάζουν τις εταιρικές δραστηριότητές ώστε να διασφαλίζεται ότι η λήψη των επιχειρηματικών αποφάσεων δεν επηρεάζεται από προσωπικά συμφέροντα. Παράλληλα ορίζει την έννοια και τους κινδύνους που τυχόν ανακύψουν από αποφάσεις που λαμβάνονται στο πλαίσιο καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων. Περιγράφονται επίσης, οι μέθοδοι που εφαρμόζει η Εταιρεία για την πρόληψη και τη διαχείριση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων προκειμένου να αποτραπεί, κατά το δυνατόν, η επανεμφάνισή τους στο μέλλον.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική καλύπτει:

- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
- Τα ανώτερα στελέχη
- Τους υπαλλήλους που εμπλέκονται σε κρίσιμες διαδικασίες ή έχουν πρόσβαση σε ευαίσθητες πληροφορίες

Στενά Συνδεδεμένα Πρόσωπα ορίζονται:

- Σύζυγος ή σύντροφος ισοδύναμος με σύζυγο σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο
- Εξαρτώμενο τέκνο
- Κάθε νομικό πρόσωπο του οποίου η διοίκηση ασκείται από εργαζόμενο της INTERTEK, ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα ταυτίζονται με τα οικονομικά συμφέροντα του εργαζόμενου.

3. Ορισμός της Σύγκρουσης Συμφερόντων

Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν σε ένα πρόσωπο δίνεται η ευκαιρία να θέσει σε προτεραιότητα τα ιδιωτικά του συμφέροντα σε βάρος των επαγγελματικών του καθηκόντων. Περιλαμβάνεται κάθε περίπτωση επαγγελματική ή προσωπική, η οποία θα μπορούσε να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο την ικανότητα ενός προσώπου να λάβει μία αμερόληπτη απόφαση με πιθανό αποτέλεσμα να θιγούν τα συμφέροντα της Εταιρίας. Η Πολιτική καλύπτει τις παρακάτω περιπτώσεις:

• Πραγματική σύγκρουση συμφερόντων: σύγκρουση μεταξύ των επαγγελματικών καθηκόντων και των ιδιωτικών συμφερόντων, στο πλαίσιο της οποίας ο εργαζόμενος έχει ιδιωτικά συμφέροντα που θα μπορούσαν να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την άσκηση των επαγγελματικών υποχρεώσεων και καθηκόντων του.

• Φαινομενική σύγκρουση συμφερόντων: μπορεί να θεωρηθεί ότι υπάρχει φαινομενική σύγκρουση συμφερόντων σε περιπτώσεις όπου φαίνεται τα ιδιωτικά συμφέροντα ενός εργαζόμενου να επηρεάζουν με αθέμιτο τρόπο την άσκηση των καθηκόντων του, αλλά αυτό στην πραγματικότητα δεν συμβαίνει.

• Δυνητική σύγκρουση συμφερόντων: δυνητική σύγκρουση συμφερόντων υπάρχει όταν ένας εργαζόμενος έχει ιδιωτικά συμφέροντα τέτοια ώστε θα υπάρξει σύγκρουση συμφερόντων εάν ο εργαζόμενος αναλάβει σχετικά (ήτοι συγκρουόμενα) επαγγελματικά καθήκοντα στο μέλλον.

Ενδεικτικές περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων:

- Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν ένα μέλος ΔΣ ή ένα Στέλεχος προτάξει την εξυπηρέτηση των δικών του συμφερόντων (οικονομικών ή άλλων), ή των συμφερόντων Στενά Συνδεδεμένου Προσώπου, έναντι των συμφερόντων της Εταιρίας.
- Σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να ανακύψει και μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου όταν η αναγκαία για το όφελος της Εταιρίας ανεξάρτητη και αμερόληπτη κρίση του μέλους του ΔΣ τίθεται σε δεύτερη μοίρα λόγω της ίδιου συμφέροντός του.
- Εκμετάλλευση επιχειρηματικής ευκαιρίας για προσωπικό όφελος συναφών με το πραγματικό αντικείμενο της Εταιρίας δραστηριοτήτων.

- Στις περιπτώσεις αυτές και βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας (άρ. 97 Ν. 4548/2018 ως ισχύει, και άρθρα 13(1) β και 14 (3) ζ Ν. 4706/2020) έχουν πλήρη εφαρμογή οι αρχές που τίθενται από τις ανωτέρω διατάξεις:

  (α) σε κάθε περίπτωση προέχει το εταιρικό συμφέρον έναντι του ατομικού

  (β) ισχύει η υποχρέωση αποκάλυψης της σύγκρουσης συμφερόντων από κάθε μέλος Δ.Σ. και Στέλχος της εταιρίας και ενημέρωσης της Κανονιστικής Συμμόρφωσης,

  (γ) η απαγόρευση ψήφου για τα μέλη του ΔΣ ή μέλος οιασδήποτε Επιτροπής της Εταιρίας.

Περαιτέρω, ειδικώς ρυθμίζεται το ζήτημα της σύγκρουσης των συμφερόντων σε περίπτωση των συναλλαγών των μελών του ΔΣ με την Εταιρία (αρ. 99-101 Ν. 4548/2018), καθώς επίσης και στην περίπτωση της καταχρηστικής εκμετάλλευσης προνομιακών πληροφοριών από τα μέλη του ΔΣ εισηγμένης εταιρείας όπως εν προκειμένω (Κανονισμός 596/2014).

Συμπληρωματικά με τις ως άνω προβλέψεις, σε περίπτωση περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων που συντρέχουν σε πρόσωπο μέλους του Δ.Σ της Εταιρίας, εφαρμόζονται και οι οικείες διατάξεις της Πολιτικής Καταλληλόλητας των Μελών του Δ.Σ. που έχει υιοθετήσει η Εταιρία, όπως ισχύει, καθώς και οι διατάξεις της παρούσας πολιτικής.

4. Πλαίσιο διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Βάσει του υφιστάμενου Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της εταιρίας έχει εδραιωθεί ως εταιρική κουλτούρα, τα Μέλη Δ.Σ. και τα στελέχη, κατά τις συναλλαγές τους με τρίτους, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, να αποφεύγουν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων.
Η Εταιρία με την παρούσα Πολιτική θεσπίζει πλαίσιο διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που καθορίζει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη λήψη προληπτικών μέτρων, αλλά και μέτρων διαχείρισης περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων, ώστε όλοι οι ανωτέρω καθώς και όσοι ενεργούν για λογαριασμό
και εξ ονόματος της Εταιρίας, να προτάσσουν το συμφέρον της Εταιρίας πριν από τα ίδια αυτών συμφέροντα.
Ειδικότερα, στόχο έχει να απεικονίσει το τρόπο με τον οποίο η Εταιρία:
1) εντοπίζει τις περιπτώσεις, οι οποίες σύμφωνα με τα παραπάνω i) είτε έχουν οδηγήσει σε πραγματική σύγκρουση συμφερόντων, ii) είτε μπορεί να θεωρηθεί ότι υπάρχει φαινομενική σύγκρουση συμφερόντων, iii) είτε ενδεχομένως να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων,
2) υιοθετεί κατάλληλους μηχανισμούς ώστε να διαχειριστεί αποφασιστικά και αποτελεσματικά καταστάσεις τέτοιας φύσης, με γνώμονα τη διαφάνεια ώστε να διασφαλιστούν η ακεραιότητα της φήμης της Εταιρείας και η λειτουργική και επιχειρησιακή συνέχεια της δραστηριότητάς της.

Το πλαίσιο διαχείρισης των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων της Εταιρίας, διαμορφώνεται σε τρία (3) στάδια:
1) Αναγνώριση και αξιολόγηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων
2) Λήψη μέτρων καταλλήλων για την αποτροπή, ή σε περίπτωση μη αποτροπής, της αποτελεσματικής διαχείρισης της σύγκρουσης.
3) Διαρκής εποπτεία και έλεγχος της καταλληλόλητας και αποτελεσματικότητας του ακολουθούμενου πλέγματος μέτρων και προσαρμογή αυτών εάν χρειαστεί.
Οι έλεγχοι αποσκοπούν στην:
➢ πρόληψη: για τον εντοπισμό φαινομενικών/δυνητικών/πραγματικών συγκρούσεων συμφερόντων,
➢ επιβολή κυρώσεων ή/και επανορθωτικών μέτρων: για τον εντοπισμό συγκρούσεων συμφερόντων, την επιβολή κυρώσεων στο εμπλεκόμενο πρόσωπο και την επανόρθωση όποιας ζημίας προκλήθηκε λόγω της σύγκρουσης συμφερόντων.

5. Εφαρμογή του πλαισίου διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Η Εταιρία εφαρμόζει κατάλληλους μηχανισμούς και διαδικασίες για τον έγκαιρο εντοπισμό συγκρούσεων συμφερόντων των Μελών Δ.Σ. και των Στελεχών, είτε κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους ή και κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
Σε περίπτωση που υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων, αυτή αναφέρεται εγκαίρως στον Υπεύθυνο
Κανονιστικής Συμμόρφωσης, στον οποίο γνωστοποιούνται:
1. Υφιστάμενες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων
2. Οποιαδήποτε σχέση ή σημαντικό οικονομικό συμφέρον υπάρχει με πρόσωπα ή εταιρείες με τις οποίες η εταιρία συνεργάζεται και θα μπορούσε να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων
3. Άλλες καταστάσεις οι οποίες ενδέχεται να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων, ενδεικτικά:
   - κάθε κατάσταση όπου ένας στενός συγγενής εργαζομένου, προμηθευτή ή συνδεόμενου τρίτου εργάζεται ή παρέχει υπηρεσίες ή έχει σημαντικό οικονομικό συμφέρον σε ανταγωνιστή, προμηθευτή, πελάτη ή άλλες επιχειρήσεις με τις οποίες η Εταιρία έχει σημαντικές συναλλαγές
   - όλες τις περιπτώσεις όπου τυχόν επιχειρηματικές ή επαγγελματικές δραστηριότητες, συμφωνίες ή συνεργασίες μπορούν να οδηγήσουν σε συγκρούσεις μεταξύ των συμφερόντων των εργαζομένων, προμηθευτών ή/και συνδεόμενων τρίτων, και των συμφερόντων της Εταιρίας.

6. Δήλωση Απουσίας ή Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων

Όλα τα Μέλη ΔΣ και τα Βασικά Στελέχη οφείλουν να επιβεβαιώνουν την απουσία κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων ή, σε αντίθετη περίπτωση, να γνωστοποιούν στην Εταιρία οποιαδήποτε κατάσταση στην οποία υφίσταται μια πραγματική, φαινομενική ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων μόλις αυτή προκύψει ή εντοπιστεί, σύμφωνα με τις προβλέψεις της οικίας Πολιτικής.
Συγκεκριμένα, θα πρέπει να υποβάλουν προς τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης τη Δήλωση Απουσίας ή Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.

Με την υποβολή του Εντύπου Δήλωσης και σε όσες περιπτώσεις υφίσταται κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, ανάλογα με τη φύση και την κρισιμότητα της σύγκρουσης, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης συλλέγει περαιτέρω στοιχεία και προβαίνει κατά περίπτωση, σε συζήτηση των πραγματικών στοιχείων με το εμπλεκόμενο πρόσωπο για την αποσαφήνιση της κατάστασης. Περαιτέρω, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσωπικού και τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας αξιολογείται εάν η υπό κρίση κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων είναι ουσιώδης καθώς και το ενδεχόμενο επιρροής στη δραστηριότητα της Εταιρίας. Επιπρόσθετα, καθορίζονται οι επόμενες ενέργειες οι οποίες μπορεί να είναι:

➢ να μην προβεί σε καμία ενέργεια

➢ να διερευνήσει περαιτέρω την κατάσταση και να προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν

➢ να μην προχωρήσει σε καμία περαιτέρω ενέργεια και ταυτόχρονα να διερευνήσει εναλλακτικές προσεγγίσεις προκειμένου να αποφύγει τη σύγκρουση συμφερόντων.

Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρία διασφαλίζει ότι η τελική απόφαση βασίζεται σε διαφανή και αμερόληπτα στοιχεία.

7. Μητρώο καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων

Σε κάθε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, η περιγραφόμενη διαδικασία αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνου καταγράφεται σε ειδικό Μητρώο και φυλάσσεται από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Πιο συγκεκριμένα, το Μητρώο που περιλαμβάνει:

➢ τα περιστατικά πραγματικής σύγκρουσης συμφερόντων, τα περιστατικά φαινομενικής ή και δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων,

➢ τις συγκρούσεις συμφερόντων που προκύπτουν άμεσα ή έμμεσα από καταγγελίες και αναφορές

➢ τις συγκρούσεις συμφερόντων που η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εντοπίζει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Η τήρηση του Μητρώου - με δεδομένη τη διαρκή και απαρέγκλιτη εφαρμογή της εφαρμοστέας νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων - αποσκοπεί τόσο στην εξασφάλιση της διαφάνειας και εταιρικής ακεραιότητας ως προς την πλήρη καταγραφή περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων, όσο και στη διευκόλυνση ιχνηλάτησης τυχόν μελλοντικών/πιθανολογούμενων συγκρούσεων κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρίας, καθώς και λήψης των κατάλληλων προληπτικών μέτρων προς αποτροπή επανεμφάνισής τους και θωράκισης της αξιοπιστίας της Εταιρίας. Τέλος, σημειώνεται ότι οι συγκρούσεις συμφερόντων μπορεί να προκύψουν σε πολλές καταστάσεις και είναι αδύνατον να προβλεφθούν όλες στην παρούσα Πολιτική, η οποία αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας, ενώ δρα συμπληρωματικά προς τις ήδη υφιστάμενες, εφαρμοστέες Πολιτικές της Εταιρίας.

7. Παρακολούθηση της Πολιτικής

Οι καταστάσεις συγκρούσεων συμφερόντων μπορεί να προκύψουν σε πολλές καταστάσεις και είναι αδύνατον να προβλεφθούν όλες στην παρούσα Πολιτική, η οποία αποτελεί τμήμα του

Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, ενώ δρα συμπληρωματικά προς τις ήδη υφιστάμενες, εφαρμοστέες Πολιτικές της Εταιρείας.
Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων αναθεωρείται όπως τυχόν απαιτηθεί. Ο Επικεφαλής της Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία και την πρόταση αναθεωρήσεων της Πολιτικής.