



# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΟΠΩΣ ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ ΑΠΟ ΤΟ Δ.Σ. ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΡΙ ΚΡΙ  
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΑΒΕΕ

ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΕ ΣΤΙΣ 16/07/21  
1<sup>η</sup> ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΙΣ 26/01/22  
2<sup>η</sup> ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΙΣ 20/03/23



## Περιεχόμενα

<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ</b> .....	3
1.1. Αντικείμενο και σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας .....	3
1.2. Ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας .....	3
1.3. Διαδικασία τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας .....	4
1.4. Υπόχρεοι τήρησης και παραβάσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.....	4
1.5. Διαδικασία παρακολούθησης, εφαρμογής και αξιολόγηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας .....	5
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ &amp; ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ</b> .....	5
2.1. Παρουσίαση της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας (Οργανόγραμμα) .....	5
2.2. Διοικητικό Συμβούλιο .....	7
2.3. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας .....	8
2.4. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.....	13
2.5. Μονάδα Διαχείρισης Κίνδυνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....	14
2.6. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.....	18
2.7. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας .....	20
2.8. Νομική Υπηρεσία.....	21
2.9. Περιγραφή των αντικειμένων των Ανωτέρων Διοικητικών Διευθύνσεων .....	22
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ</b> .....	36
3.1. Εισαγωγικά για την υποχρέωση γνωστοποίησης .....	36
3.2. Υπόχρεα Πρόσωπα .....	36
3.3. Συναλλαγές που γνωστοποιούνται.....	37
3.4. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών.....	37
3.5. Κλειστή περίοδος.....	38
3.6. Γνωστοποίηση από τους Μετόχους για απόκτηση ή διάθεση σημαντικών συμμετοχών .....	38
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ</b> .....	40
4.1. Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων με πελάτες ή προμηθευτές .....	40
4.2. Κανόνες και διαδικασία παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων εταιριών .....	40
4.3. Έγκριση συναλλαγών συνδεδεμένων μερών.....	41
4.4. Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών συνδεδεμένων μερών βάσει του ΔΛΠ24.....	42
4.5. Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης τρεχουσών συναλλαγών.....	42



<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b> .....	43
5.1. Ορισμός Προνομιακών Πληροφοριών.....	43
5.2. Πολιτική Προνομιακών Πληροφοριών.....	44
5.3. Υπόχρεα Πρόσωπα.....	45
5.4. Διαδικασία Εντοπισμού Προνομιακών Πληροφοριών.....	45
5.5. Χαρακτηρισμός.....	46
5.6. Κατάλογοι Προσώπων.....	46
5.7. Λοιπά.....	47
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ &amp; ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ</b> .....	47
6.1. Υπόχρεα Πρόσωπα- Υποχρεώσεις.....	47
6.2. Διαδικασία αποκάλυψης και διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων.....	48
6.3. Συγκρούσεις συμφερόντων μόνιμου χαρακτήρα.....	49
6.4. Απαγόρευση Ανταγωνισμού.....	49
6.5. Εμπιστευτικότητα.....	49
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ</b> .....	49
7.1 Προϋποθέσεις ανεξαρτησίας.....	50
7.2. Δηλώσεις μελών και διαδικασία παρακολούθησης.....	51
7.3. Γνωστοποίηση σχέσεων εξάρτησης.....	52
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....	52
8.1. Γενικά για το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.....	52
8.2. Εποπτικοί και ελεγκτικοί μηχανισμοί του Σ.Ε.Ε.....	53
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. ΠΡΟΣΛΗΨΗ- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ- ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ</b> .....	60
9.1. Διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών.....	60
9.2. Διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης ανώτατων διευθυντικών στελεχών.....	61
9.3. Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας.....	62
9.3.2. Πολιτική εκπαίδευσης των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας.....	64



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας με την επωνυμία «ΚΡΙ-ΚΡΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΓΑΛΑΚΤΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ & ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ» (εφεξής η «Εταιρεία») συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και με τις διατάξεις του Καταστατικού της.

Το παρόν έγγραφο, που εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, στη συνεδρίασή του στις 16.07.21 αντικαθιστά και καταργεί όλες τις προηγούμενες εκδόσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Η πρώτη τροποποίηση του παρόντος εγκρίθηκε στις 26.01.22, ενώ η δεύτερη στις 20.03.23

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει συνταχθεί με τέτοιο τρόπο ώστε από κοινού με το Καταστατικό, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που υιοθετεί η Εταιρεία, τις εγκεκριμένες Πολιτικές, τους εγκεκριμένους Εσωτερικούς Κανονισμούς, τα Εγχειρίδια Λειτουργίας και τις λοιπές διαδικασίες της Εταιρείας, να αντικατοπτρίζει το μέγεθος της, τον εταιρικό της σκοπό, τη δομή και το οργανόγραμμα της, την λειτουργία και οργάνωσή της, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

### 1.1. Αντικείμενο και σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας και τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, καθώς και του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων. Έχει ως στόχο τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζονται:

- α. η ακεραιότητα της επιχείρησης,
- β. η διαφάνεια της επιχειρηματικής δραστηριότητας,
- γ. ο έλεγχος διαχείρισης και ο τρόπος λήψης αποφάσεων διαχείρισης,
- δ. η συμμόρφωση με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει τα αναφερόμενα στο άρθρο 14 του Ν. 4706/2020, καθώς και στις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας γνωστοποιείται με κάθε κατάλληλο μέσο στο Διοικητικό Συμβούλιο, τα Ανώτερα Διοικητικά Στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας και σε συνεργάτες και εξωτερικούς συμβούλους της Εταιρείας.

### 1.2. Ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα.



### 1.3. Διαδικασία τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και όλες οι τροποποιήσεις αυτού τίθενται σε ισχύ αυτόματα την επόμενη ημέρα της έγκρισής τους από το Διοικητικό Συμβούλιο. Κατ' εξαίρεση, οι αλλαγές στην οργανωτική δομή θα εφαρμόζονται άμεσα, κατόπιν της έγκρισής τους από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και θα απεικονίζονται αναλόγως στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας το συντομότερο δυνατό.

Οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος της Ανώτατης και Ανώτερης Διοίκησης της Εταιρείας δύναται οποιαδήποτε στιγμή να απευθύνει προτάσεις για τροποποιήσεις στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος μπορεί να αποφασίσει να υποβάλει σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

### 1.4. Υπόχρεοι τήρησης και παραβάσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές για:

1. τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
2. άλλα μέλη της Ανώτερης Διοίκησης, Διευθυντές ομάδων και Επικεφαλής ομάδων της Εταιρείας,
3. εν γένει το προσωπικό της Εταιρείας το οποίο έχει υπογράψει σύμβαση εργασίας ή αντίστοιχη συμφωνία,
4. τους συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους δυνάμει ανεξάρτητων συμφωνιών παροχής υπηρεσιών ή συμβάσεων εργασιών, με την προϋπόθεση ότι αυτές αφορούν συνεργασία βασιζόμενη σε ειδική σχέση εμπιστοσύνης ή με την προϋπόθεση ότι η συμφωνία συνεργασίας της με την Εταιρεία συνεπάγεται ότι δεσμεύονται ρητά από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Οι αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας ορίζουν το πλαίσιο βάσει του οποίου θεσπίζεται η οργάνωση της Εταιρείας και αναπτύσσεται η δραστηριότητα της, ενώ από αυτές απορρέουν ειδικές υποχρεώσεις για τα πρόσωπα που διέπονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας κατά την εκτέλεση της εργασίας της. Όλα τα ανωτέρω πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από της διατάξεις του παρόντα Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και υποχρεούνται να εκτελούν επιμελώς τα ειδικά της καθήκοντα, εντός του πλαισίου της θέσης τους στην Εταιρεία, τα οποία προσδιορίζονται στη σύμβαση που έχουν υπογράψει με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή συμφωνία παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό της Εταιρείας, της αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, καθώς και σε της ισχύουσες Πολιτικές/Κανονισμούς ή και Εγχειρίδια Λειτουργίας.

Τυχόν αδυναμία συμμόρφωσης των Υπόχρεων Προσώπων με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας θα αναφέρεται από το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή και την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Επιτροπή Ελέγχου ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο, για τη διευθέτηση του ζητήματος, όπου ανάλογα της βαρύτητάς του ενδέχεται να επιφέρει εσωτερικές κυρώσεις για το εν λόγω πρόσωπο.



### 1.5. Διαδικασία παρακολούθησης, εφαρμογής και αξιολόγηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είναι επιφορτισμένες με την παρακολούθηση της συμμόρφωσης των Υπόχρεων Προσώπων με τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας καθώς και της αποτελεσματικής εφαρμογής αυτού.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί και δειγματοληπτικά ελέγχει τη δραστηριότητα των Υπόχρεων Προσώπων εντός της Εταιρείας, ώστε να εντοπίσει τυχόν αποκλίσεις αυτής από τις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού ή και παραβιάσεις αυτού. Ιδίως αναφορικά με την ορθή τήρηση των πολιτικών και διαδικασιών συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας, πραγματοποιούνται επιτόπιοι έλεγχοι στην Εταιρεία και δειγματοληπτικοί έλεγχοι της ορθότητας και της πληρότητας των συμβατικών κειμένων της Εταιρείας, ενώ παράλληλα δίδονται προς απάντηση στα Υπόχρεα Πρόσωπα ειδικά διαμορφωμένα ερωτηματολόγια, τα οποία αποσκοπούν στην ανεύρεση του επιπέδου συμμόρφωσης αυτών με τις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης μεριμνούν για την περιοδική – ανά διετία – τακτική αξιολόγηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, ως προς την επάρκεια των διαδικασιών και διάφορων μηχανισμών που θεσπίζονται μέσω αυτού σε σχέση με τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, καθώς και του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων. Υπόψη λαμβάνονται και οι εκθέσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σχετικά με την αποτελεσματική εφαρμογή του Κανονισμού από τα Υπόχρεα Πρόσωπα και οι τυχόν σχετικές προτάσεις βελτίωσης.

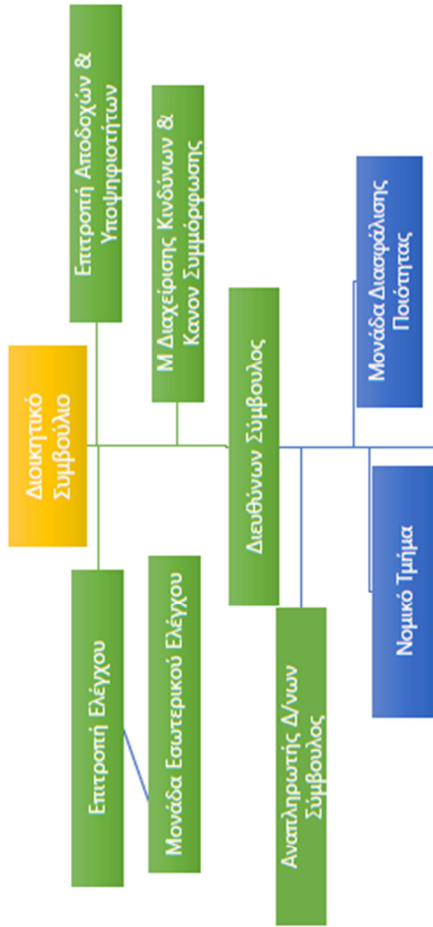
Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης υποβάλλεται στο Διοικητικό συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει επί της ανάγκης τροποποίησης του παρόντος Κανονισμού και προβαίνει στην εν λόγω αναθεώρηση, εφόσον τούτο κριθεί σκόπιμο.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### 2.1. Παρουσίαση της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας (Οργανόγραμμα)

Παρακάτω παρατίθεται το Οργανόγραμμα της Εταιρείας, στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές Διευθύνσεις/Μονάδες/Υπηρεσίες της Εταιρείας, καθώς και η σχέση τους μεταξύ τους και με τη Διοίκηση. Οι γραμμές αναφοράς της οργάνωσης της Εταιρείας είναι ως φαίνονται στο οργανόγραμμα, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά σε κάποια επιμέρους ενότητα.

# Οργανόγραμμα







## 2.2. Διοικητικό Συμβούλιο

Σύμφωνα με το αρ 20 του Καταστατικού της Εταιρείας μας, οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας είναι οι εξής:

*«ΕΞΟΥΣΙΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.*

*Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει κατά τις διατάξεις του άρθρου 92 του Ν. 4548/4548 για κάθε θέμα που αφορά τη Διοίκηση της εταιρίας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη των σκοπών της Εταιρίας, εκτός από τις αποφάσεις και τις πράξεις εκείνες, για τις οποίες αρμόδια είναι η Γενική Συνέλευση. Στα καθήκοντα του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων, καθώς και η ευθύνη άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας μέσα στα όρια του νόμου και των διατάξεων του Καταστατικού της.*

*Οι βασικές αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιγράφονται ως ακολούθως:*

- Η χάραξη στρατηγικών κατευθύνσεων,*
- Η υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής με βάση τις εισηγήσεις και προτάσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών της Εταιρίας.*
- Η διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και η εκπροσώπηση της Εταιρίας δικαστικώς και εξωδίκως.*
- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρίας, ο καθορισμός και η επίτευξη στόχων αποδοτικότητάς της, η παρακολούθηση της πορείας της Εταιρίας και ο έλεγχος των μεγάλων κεφαλαιουχικών δαπανών.*
- Η ευθύνη πλήρους και αποτελεσματικού εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας.*
- Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των αρχών εταιρικής διακυβέρνησης, βάσει των οποίων λειτουργεί η Εταιρία και η διενέργεια των απαραίτητων αλλαγών εφόσον απαιτείται.*
- Ο καθορισμός της στρατηγικής και διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρίας.*
- Η επιλογή, αξιοποίηση και ανάπτυξη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας και καθορισμός της πολιτικής αμοιβών τους.*
- Ορισμός εσωτερικού ελεγκτή και καθορισμός της αμοιβής του.*
- Ο καθορισμός των λογιστικών αρχών που ακολουθεί η Εταιρία.*
- Η σύντομη αναφορά των πεπραγμένων στην Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρίας.*
- Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων στις οποίες αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρίας. Οι κανόνες εκπροσώπησης και δέσμευσης της Εταιρίας καθορίζονται εκάστοτε με ειδικές αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο.*





Η Εταιρεία, με την επιφύλαξη της επόμενης παραγράφου, αναλαμβάνει υποχρεώσεις και δεσμεύσεις με την υπογραφή του νομίμου εκπροσώπου της υπό την εταιρική επωνυμία, το όνομά του και την αναφορά της ιδιότητάς του, χωρίς να απαιτείται χρήση εταιρικής σφραγίδας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του η οποία καταχωρείται στο ειδικό βιβλίο πρακτικών του, να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια), καθώς και την εκπροσώπηση της εταιρείας, επί όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην παρ. 1 του παρόντος άρθρου, ομοίως υπό την ως άνω επιφύλαξη περί συλλογικής ενέργειας αυτού, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης. Εφόσον η ανάθεση αυτή γίνεται προς τρίτους, μη μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, απαιτείται να είναι σε κάθε περίπτωση έγγραφη. Εξάλλου, εφόσον η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που αναθέτει τις παραπάνω εξουσίες σε μέλη του ή και σε μη μέλη του το επιτρέψει ρητά, είναι δυνατή και η περαιτέρω ανάθεση των εξουσιών αυτών από τα πρόσωπα αυτά σε άλλα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτους, ανάθεση η οποία πρέπει να είναι και πάλι έγγραφη.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί επίσης, κατ' άρθρο 87 παρ. 4 του Ν. 4548/2018, να συγκροτείται εκτελεστική επιτροπή και να ανατίθενται σ' αυτήν ορισμένες εξουσίες ή καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή, η σύνθεση, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και ο τρόπος λήψης των αποφάσεων της εκτελεστικής επιτροπής, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της ρυθμίζονται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη συγκρότησή της.»

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ρυθμίζονται επιπλέον των παραπάνω, από τον παρόντα Κανονισμό σε παρακάτω κεφάλαιο, από την κείμενη νομοθεσία, τον εγκεκριμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του ΕΣΕΔ (έκδοση 2021), τις Πολιτικές και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

## 2.3. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας

### 2.3.1. Επιτροπή Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας είναι οι εξής:

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί ως ένα ανεξάρτητο και αντικειμενικό σώμα, το οποίο είναι υπεύθυνο για την επισκόπηση και αξιολόγηση των ελεγκτικών πρακτικών και της απόδοσης των εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών.

Υποβοηθά το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκτέλεση των καθηκόντων του, ως προς τις διαδικασίες χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τις πολιτικές και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, την ακεραιότητα του υποχρεωτικού (εξωτερικού) ελέγχου, καθώς επίσης τις πολιτικές εκτίμησης και διαχείρισης κινδύνων, επιβλέποντας όλα τα παραπάνω.

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



#### Ως προς τη Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση:

- Συνεπικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας είναι ακριβείς, αξιόπιστες και σύμφωνες με τα λογιστικά πρότυπα, τις φορολογικές αρχές και την κείμενη νομοθεσία.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικής διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Διασφαλίζει, για λογαριασμό του Διοικητικού Συμβουλίου, ότι δεν υπάρχουν σημαντικές διαφωνίες μεταξύ της Διοίκησης και των εξωτερικών ελεγκτών.
- Παρεμβαίνει για την επίλυση κρίσιμων θεμάτων που τυχόν προκύπτουν κατά τη διαδικασία του ελέγχου, όπως ενδεχόμενη διαφορά αντιλήψεων μεταξύ ελεγκτή και ελεγχόμενου.
- Παραλαμβάνει την Επιστολή των Εξωτερικών Ελεγκτών προς τη Διοίκηση (Management Letter) και στη συνέχεια, την υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα ζητήματα για τα οποία οι εξωτερικοί ελεγκτές εκφράζουν τυχόν έντονο προβληματισμό.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας καθώς και επιβλέπει κάθε επίσημη ανακοίνωση που αφορά στη χρηματοοικονομική απόδοση της Εταιρείας και εξετάζει τα βασικά σημεία των χρηματοοικονομικών καταστάσεων που εμπεριέχουν σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις από πλευράς Διοίκησης.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
- Εξετάζει και εξασφαλίζει την ύπαρξη και το περιεχόμενο των διαδικασιών εκείνων, σύμφωνα με τις οποίες το προσωπικό της Εταιρείας θα μπορεί, υπό εχεμύθεια, να εκφράσει τις ανησυχίες του για ενδεχόμενες παρανομίες και παρατυπίες σε θέματα χρηματοοικονομικής πληροφόρησης ή για άλλα ζητήματα που άπτονται της λειτουργίας της επιχείρησης.

#### Ως προς το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου ενώ παράλληλα εξετάζει και παρακολουθεί και την αποτελεσματικότητα των συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί τις εργασίες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, (ο επικεφαλής της οποίας διοικητικά αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου), στο μέτρο που αυτές αφορούν στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας και χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της μονάδας αυτής.



- Η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει και υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετική πρόταση για την έγκριση του Κανονισμού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, κατ' άρθρο 16 παρ.1 Ν. 4706/2020, προκειμένου να διασφαλίσει ότι είναι συμβατός με τις κανονιστικές και νομοθετικές ρυθμίσεις και κατατείνει στην επί της ουσίας εφαρμογή ενός αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.
- Εγκρίνει την ετήσια αξιολόγηση κινδύνων του παραγόμενου πλάνου ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τυχόν αναθεωρήσεών του.
- Διασφαλίζει την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο το διορισμό και την ανάκληση του επικεφαλής αυτής Εσωτερικού Ελεγκτή, την ετήσια αποζημίωσή του (και τυχόν μισθολογικές αναπροσαρμογές αυτής), η οποία βασίζεται στη διενεργηθείσα από την Επιτροπή Ελέγχου ετήσια αξιολόγηση του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, θέματα που αφορούν στην επάρκεια πόρων για τη διενέργεια αποτελεσματικών ελέγχων από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (θέματα στελέχωσης, προϋπολογισμού κ.λπ.).
- Αξιολογεί τον Εσωτερικό Ελεγκτή, χωρίς να επεμβαίνει και να κλονίζει την ανεξαρτησία του.
- Εξετάζει και αναθεωρεί, όταν κρίνει απαραίτητο, τη λειτουργία, τη δομή, τους στόχους και τις διαδικασίες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Αξιολογεί το βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο πλάνο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να εξασφαλίσει την αποδοτικότητά του.
- Εξετάζει και αξιολογεί, τις ελεγκτικές εκθέσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τα σχόλια της Διοίκησης.
- Εξετάζει και αξιολογεί τις τριμηνιαίες αναφορές της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα αυτής και έπειτα τις παρουσιάζει και τις υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Αναλαμβάνει την ανάθεση διεξαγωγής ελέγχου για κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας, για την οποία υπάρχουν υποψίες απάτης.
- Αναλαμβάνει την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας και, κατά περίπτωση, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της.
- Επιθεωρεί και να εποπτεύει την ορθή παρακολούθηση και υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών από τη Διοίκηση της Εταιρείας, δεδομένου ότι οι σημαντικές αδυναμίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να κοινοποιούνται στην ανώτατη Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο ή σε αυτήν, όπως απαιτείται.
- Εξετάζει συγκρούσεις συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικές αναφορές. Στο βαθμό που απαιτείται από την πολιτική της Εταιρείας, υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο ως προς την απόκτηση επαρκούς πληροφόρησης για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων μερών.



### Ως προς τον τακτικό έλεγχο

- Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την υποβολή πρότασης στη Γενική Συνέλευση, σχετικά με το διορισμό, τον επαναδιορισμό και την ανάκληση των τακτικών ελεγκτών, καθώς και την έγκριση της αμοιβής και τους όρους πρόσληψής τους.
- Διαβεβαιώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ότι η εργασία των τακτικών ελεγκτών, σε ότι αφορά το σκοπό και την ποιότητα, είναι ορθή και επαρκής.
- Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών.
- Συζητά με τον τακτικό ελεγκτή τους κινδύνους για την ανεξαρτησία του και τις διασφαλίσεις που εφαρμόζει για τον περιορισμό των εν λόγω κινδύνων, όπως καταγράφονται από αυτόν.
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής.
- Επισκοπεί και εξετάζει τη συμπληρωματική έκθεση των νομίμων ελεγκτών προς αυτήν.

### 2.3.2. Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας είναι οι εξής:

- Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λειτουργεί ως ένα ανεξάρτητο και αντικειμενικό σώμα, που έχει την ευθύνη να προσδιορίζει το σύστημα αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα ανώτατα στελέχη και να προβαίνει σε σχετική εισήγηση επ' αυτών στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για αυτά ή και εισηγείται προς τη Γενική Συνέλευση, όπου αυτό απαιτείται.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση και τη διασφάλιση ότι οι αρχές και πολιτικές που διαθέτει και εφαρμόζει η Εταιρεία αναφορικά με τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της ανώτατης διοίκησης:
  - είναι σύμφωνες με την κείμενη νομοθεσία, την Πολιτική Αποδοχών και το ευρύτερο κανονιστικό πλαίσιο, τις αξίες, την επιχειρησιακή στρατηγική, τη διάθεση ανάληψης κινδύνων και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας,
  - εναρμονίζουν τα συμφέροντα της εκτελεστικής ηγεσίας της Εταιρείας με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα αυτής και των μετόχων της, συμβάλλοντας στην επίτευξη του εταιρικού συμφέροντος,
  - αποθαρρύνουν την υπερβολική ανάληψη κινδύνων, προάγουν την αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων και αποτρέπουν την εμφάνιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ή έστω ελαχιστοποιούν τυχόν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδέχεται να προκύψουν,
  - στοιχειοθετούν σαφή και διαφανή διαδικασία για τον καθορισμό των αποδοχών του Διοικητικού Συμβουλίου και της ανώτατης διοίκησης, συμπεριλαμβανομένης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και δη του επικεφαλής αυτής εντός της Εταιρείας, διατηρούν δίκαια και ανταγωνιστική δομή



μεταβλητών αποδοχών για την Εταιρεία εντός του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, μέσω της εξέτασης της χρήσης κατάλληλων εργαλείων και μηχανισμών που διαθέτει η Εταιρεία,

- ο προωθούν τη βιωσιμότητα και τις μακροχρόνιες προοπτικές της λειτουργίας της Εταιρείας και ενισχύουν τη διαφάνεια, επιβραβεύουν την προσέλκυση και την παραμονή στην Εταιρεία, εκείνων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοίκησης, που προσθέτουν αξία στην εταιρεία με τις ικανότητες, τις γνώσεις και την εμπειρία τους.

□ Παράλληλα, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μεριμνά για την ύπαρξη και την εφαρμογή διαδικασιών και πολιτικών αναφορικά με την καταλληλότητα – και τα κριτήρια αυτής – των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της ανώτερης διοίκησης, καθώς και την ανάδειξη των υποψηφίων προσώπων για την πλήρωση των εν λόγω θέσεων και την ανέλιξή τους εντός αυτών, οι οποίες:

- ο διασφαλίζουν ότι η σύνθεση, η δομή και η λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου πληροί
- ο τις σχετικές νομοθετικές, κανονιστικές και εποπτικές απαιτήσεις,
- ο είναι σύμφωνες με την Πολιτική Καταλληλότητας, και το ευρύτερο κανονιστικό πλαίσιο αλλά και τις αξίες, την επιχειρησιακή στρατηγική και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας, εξασφαλίζουν ότι υφίσταται και εφαρμόζεται αποτελεσματική και διαφανής διαδικασία για την ανάδειξη υποψηφίων στο Διοικητικό Συμβούλιο καθώς και στην ανώτερη διοίκηση της Εταιρείας,
- ο στοχεύουν στην ύπαρξη του κατάλληλου συνδυασμού γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειριών σε επίπεδο Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του,
- ο λειτουργούν ως κατευθυντήριες γραμμές αναφορικά με τη διαδικασία τακτικής αξιολόγησης της απόδοσης και της αποτελεσματικότητας του Διοικητικού Συμβουλίου και εκάστου μέλους του σε ατομικό επίπεδο καθώς και της διαδικασίας ανάδειξης των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της ανώτερης διοίκησης,
- ο δημιουργούν τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αποτελεσματικής διαδοχής και συνέχειας στο Διοικητικό Συμβούλιο,
- ο αναπτύσσουν και διατηρούν αποτελεσματική προσέγγιση σε ό,τι αφορά το σχεδιασμό διαδοχής ανώτερων στελεχών.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, το ευρύτερο κανονιστικό πλαίσιο, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, τις Πολιτικές και Κανονισμούς που έχει εγκρίνει η εταιρεία, έχει κυρίως και όχι αποκλειστικώς τις κάτωθι αρμοδιότητες:

□ Ευθύνη για προτάσεις σχετικά με τις Αποδοχές των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ανώτατων Στελεχών

□ Ευθύνη για την πρόταση και σύνταξη Έκθεσης Αποδοχών

□ Αξιολόγηση Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Ανώτερων Διευθυντικών Στελεχών

□ Ανάδειξη Υποψηφίων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

□ Ανάδειξη Στελεχών

□ Σχέδια Διαδοχής για Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου και Ανώτερα Διευθυντικά Στελέχη



□ Ευθύνη για την Αξιολόγηση και Εκπαίδευση του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επιτροπών του και της Ανώτατης Διοίκησης

#### 2.4. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, η οποία έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας, η οποία προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007, καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας. Η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και εταιρικών ανακοινώσεων της εταιρείας αναφέρεται στην Οικονομική Διεύθυνση και στην Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας (Διευθύνοντα Σύμβουλο, Διοικητικό Συμβούλιο).

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων η οποία έχει τις παρακάτω ενδεικτικές αρμοδιότητες:

□ Συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία, καθώς και η επικοινωνία της με τις αρμόδιες αρχές συμπεριλαμβανομένης της υποβολής στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χρηματιστήριο.

□ Ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων καθώς και της εξυπηρέτησης τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση τον νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας και την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους.

□ Παροχή ορθής και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων σχετικά την διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων.

□ Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.

□ Απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας.

□ Φροντίζει ώστε στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας να είναι διαθέσιμα σ' αυτούς οι Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις και η Ενδιάμεση Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση, καθώς και να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις.





- Έχει την αρμοδιότητα της σύμφωνης με την ισχύουσα νομοθεσία τήρησης και ενημέρωσης του μετοχολογίου της Εταιρείας. Η παραπάνω υπηρεσία έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Ελληνικό Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων ΑΕ και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων.
- Την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007, για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών.
- Την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις Γενικές Συνελεύσεις.
- Τη δημοσιοποίηση των εκθέσεων και λοιπών καταστάσεων που συνίστανται στην περιοδική πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού σύμφωνα με το ν. 3556/2007 και τις σχετικές ρυθμίσεις του εφαρμοστέου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.
- Την παραλαβή από τους μετόχους της Εταιρείας των ενημερώσεων σχετικά με την απόκτηση ή διάθεση συμμετοχών, ποσοστών δικαιωμάτων ψήφου, χρηματοπιστωτικών μέσων της Εταιρείας, σύμφωνα με τα άρθρα 9 επ. του ν. 3556/2007 και την αντίστοιχη ενημέρωση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Τη δημοσιοποίηση της απόκτησης διάθεσης ιδίων μετοχών, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014, τον κατ' Εξουσιοδότηση Κανονισμό (ΕΕ) 2016/2052, το άρθρο 15 του ν. 3556/2007 και λοιπές εφαρμοστέες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.
- Την εν γένει ανακοίνωση ρυθμιζόμενων πληροφοριών βάσει του ν. 3556/2007 και εταιρικών γεγονότων σύμφωνα με το ν. 4548/2018, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας.
- Την ορθή δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών σύμφωνα με το άρθρο 17 του του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και τις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις, κατόπιν της σχετικής υπόδειξης του Υπεύθυνου Προνομιακών Πληροφοριών (βλ. παρακάτω ενότητα 5 του παρόντος)
- Οιαδήποτε άλλη συναφής υποχρέωση ενημέρωσης του επενδυτικού κοινού και εξυπηρέτησης των μετόχων της Εταιρείας που δεν αναφέρεται εδώ, πλην όμως προβλέπεται από το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Οι γνωστοποιήσεις περιλαμβάνουν τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτή και να μην περιέχουν στοιχεία που επιδέχονται διττή ή ασαφή ερμηνεία

Τέλος, η Εταιρεία οφείλει να συμμορφώνεται με τις κατά καιρούς αποφάσεις περί δημοσιότητας, πληροφόρησης και κάθε γνωστοποίησης όπως ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Χρηματιστηρίου Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και λοιπές ρυθμιστικές Αρχές όπου απαιτούνται και μεριμνά για την κατάλληλη ανάθεση αρμοδιοτήτων στη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

## 2.5. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης υπάγεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.





Αντικείμενο της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας είναι:

(α) η διασφάλιση της υιοθέτησης από την Εταιρεία μίας σαφώς καθορισμένης θέσης και ενός σαφώς καθορισμένου πλαισίου διάθεσης ανάληψης κινδύνων, το οποίο είναι σύμφωνο με την επιχειρηματική στρατηγική, τους στόχους, τη φιλοσοφία και τις αξίες αυτής, καθώς και η υποστήριξη της Διοίκησης στη λήψη στρατηγικών αποφάσεων με τον εντοπισμό, την αξιολόγηση, την επικοινωνία και την αντιμετώπιση των σχετικών εταιρικών κινδύνων και, επιπλέον,

(β) η διασφάλιση της εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου, καθώς και ο σχεδιασμός, η διαμόρφωση και η εφαρμογή των κατάλληλων πολιτικών, κανονισμών και εγχειριδίων διαδικασιών της Εταιρείας σε συμμόρφωση με το παραπάνω αναφερόμενο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνουν, ενδεικτικά, τα ακόλουθα:

Ως προς τη Διαχείριση Κινδύνων (τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων):

Το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση της στρατηγικής ανάληψης (και προσπάθειας περιορισμού) κάθε μορφής κινδύνων σύμφωνα με την επιχειρηματική στρατηγική, τους στόχους, τη φιλοσοφία και τις αξίες της Εταιρείας.

□ Το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και τη σύνταξη της πολιτικής που διέπουν τη διαχείριση κινδύνων της Εταιρείας.

□ Τον καθορισμό των αρχών που πρέπει να διέπουν τη διαχείριση των κινδύνων ως προς την αναγνώριση, πρόβλεψη, μέτρηση, παρακολούθηση, έλεγχο και αντιμετώπισή τους, σε συνέπεια με την εκάστοτε ισχύουσα επιχειρηματική στρατηγική και την επάρκεια των διαθέσιμων πόρων.

□ Τον καθορισμό του είδους, της ποσότητας, της μορφής και της συχνότητας των πληροφοριών που πρέπει να λαμβάνει σχετικά με θέματα κινδύνων.

□ Τη μέριμνα για την ανάπτυξη εσωτερικού συστήματος διαχείρισης κινδύνων και την ενσωμάτωσή του στη διαδικασία λήψης των επιχειρηματικών αποφάσεων σε όλο το εύρος των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

□ Την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας της διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας και, ιδίως, της συμμόρφωσης προς το καθορισμένο επίπεδο ανοχής κινδύνου και της καταλληλότητας των ορίων σε σχέση με το ύψος και τη μορφή των αναλαμβανομένων κινδύνων.

□ Την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τους σημαντικότερους κινδύνους που έχει αναλάβει η Εταιρεία, την παρακολούθηση και τη βεβαίωση της αποτελεσματικής αντιμετώπισής τους.

□ Την επισκόπηση του εκάστοτε ισχύοντος πλαισίου και την έγκριση των τροποποιήσεών του, στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες ζητείται η τροποποίηση της εγκεκριμένης διάθεσης ανάληψης κινδύνου.

□ Την υποβολή κάθε έξι (6) τουλάχιστον μήνες αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο με αντικείμενο την επάρκεια και την ορθότητα της διαχείρισης κινδύνων Εταιρείας, τις ενδεχόμενες



ελλείψεις και αδυναμίες που παρουσιάζονται και τις συνέπειες που αυτές μπορεί να έχουν, καθώς και τις προτάσεις της σχετικά με τη λήψη των βέλτιστων και κατάλληλων σχετικών μέτρων αντιμετώπισης.

□ Τη διαμόρφωση του κατάλληλου εσωτερικού περιβάλλοντος, με σκοπό να διασφαλίζεται ότι κάθε στέλεχος και υπάλληλος αντιλαμβάνεται τη φύση των κινδύνων που συνδέονται με τις δραστηριότητές του στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων του, αναγνωρίζει την ανάγκη αποτελεσματικής και έγκαιρης αντιμετώπισής τους και διευκολύνει την εφαρμογή των εσωτερικών ελεγκτικών διαδικασιών που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας.

□ Τη συνεργασία με τις λοιπές ανεξάρτητες οργανωτικές μονάδες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) προς το σκοπό της ασφαλούς και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας και, ειδικότερα, προς το σκοπό της επιτυχούς διαχείρισης κινδύνων.

□ Την τήρηση αρχείου, στο οποίο καταχωρίζονται:

(α) οι αναφορές προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας,

(β) το μητρώο κινδύνων, καθώς και

(γ) οποιοδήποτε άλλο στοιχείο της δραστηριότητάς της Εταιρείας, το οποίο κρίνεται σκόπιμο.

#### Ως προς την Κανονιστική Συμμόρφωση (τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης):

Τη διαρκή παρακολούθηση του θεσμικού και νομοθετικού πλαισίου που αφορούν την λειτουργία και τις δραστηριότητες της εταιρείας, καθώς και το σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης.

□ Την υποβοήθηση στον σχεδιασμό και τη διαμόρφωση των πολιτικών, των κανονισμών και των εγχειριδίων διαδικασιών που διέπουν την οργάνωση, τη λειτουργία, τη διοίκηση και τον έλεγχο της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου τροποποιήσεων του παρόντος Κανονισμού.

□ Το σχεδιασμό και υλοποίηση πολιτικής ή/και κανονισμού ή και εγχειριδίου διαδικασιών που διέπει την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας.

□ Τη διασφάλιση της λειτουργίας της Εταιρείας σε συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και σύμφωνα με τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της.

□ Τη διασφάλιση της τήρησης των προθεσμιών ως προς την εκπλήρωση κάθε υποχρέωσης σχετικής με τη συμμόρφωση της Εταιρείας στο εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της.

□ Το σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων ως προς τη συμμόρφωση του συνόλου των επιχειρησιακών μονάδων της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και σύμφωνα με τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της.

□ Τη διαρκή παρακολούθηση των τροποποιήσεων του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου και την έγκαιρη αξιολόγηση των επιπτώσεών τους στην οργάνωση, τη λειτουργία, τη διοίκηση και τον έλεγχο της Εταιρείας.

□ Τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων που απορρέουν από τη μη συμμόρφωση της Εταιρείας στο εκάστοτε ισχύον θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και των συνεπειών που



επιφέρει στην Εταιρεία η έλλειψη συμμόρφωσης (λχ επιβολή κυρώσεων, οικονομική ζημία, απώλεια υπεραξίας).

□ Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης νέων πρακτικών οργάνωσης, λειτουργίας, διοίκησης και ελέγχου της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και με τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της.

□ Τη διαμόρφωση κουλτούρας και νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη, τα λοιπά στελέχη, καθώς και στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας.

□ Την ενημέρωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, των λοιπών στελεχών, καθώς και του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας για το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και τη σχετική εκπαίδευση των προσώπων που εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.

□ Την εκπόνηση ετήσιου σχεδίου δράσης - πλάνου συμμόρφωσης της Εταιρείας, το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο

□ Την υποβολή κάθε έξι (6) τουλάχιστον μήνες αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο με αντικείμενο την επάρκεια και την ορθότητα της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και σύμφωνα με τις πολιτικές, τους κανονισμούς και τα εγχειρίδια διαδικασιών της, τις ενδεχόμενες ελλείψεις που παρουσιάζονται και τους κινδύνους που αυτές μπορεί να επιφέρουν, καθώς και τις προτάσεις της σχετικά με τη λήψη των βέλτιστων και κατάλληλων σχετικών μέτρων αντιμετώπισης.

□ Τον εντοπισμό ελλείψεων σχετικά με τη συμμόρφωση οποιασδήποτε επιχειρησιακής μονάδας της Εταιρείας και την υποβολή σε οποιοδήποτε χρόνο σε αυτήν σχετικής έκθεσης συμμόρφωσης, η οποία κοινοποιείται και στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην οποία περιλαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα διαχείρισης, αντιμετώπισης ή και περιορισμού των ελλείψεων και των κινδύνων που ενδέχεται να επιφέρουν.

□ Τη συνεργασία με τις λοιπές ανεξάρτητες οργανωτικές μονάδες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) προς το σκοπό της ασφαλούς και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας και, ειδικότερα, προς το σκοπό της επιτυχούς κανονιστικής της συμμόρφωσης.

□ Τη συνεργασία με τις εποπτικές αρχές, εθνικές και ευρωπαϊκές, προς το σκοπό της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας και κανονιστικού πλαισίου

□ Τη θέσπιση εσωτερικού Κώδικα Δεοντολογίας και την παρακολούθηση της τήρησής του από το προσωπικό της Εταιρείας

□ Την τήρηση αρχείου, στο οποίο καταχωρίζονται:

τα ετήσια σχέδια δράσης - πλάνα συμμόρφωσης της Εταιρείας, οι αναφορές στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο, οι εκθέσεις συμμόρφωσης προς τις επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρείας, καθώς και το σύνολο των εγγράφων που απευθύνει η ίδια ή της κοινοποιούνται αντίστοιχα προς και από επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρείας ή και εποπτικές αρχές, εθνικές και ευρωπαϊκές,



σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας Τα δύο ως τμήματα της Μονάδας λειτουργούν ανεξάρτητα μεταξύ τους.

## 2.6. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:
  - την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Εταιρείας, του Καταστατικού της Εταιρείας, λοιπές πολιτικές και διαδικασίες που θεσπίζει η Εταιρεία, καθώς και το Σ.Ε.Ε., (το οποίο περιλαμβάνει ενδεικτικά τα εξής: περιβάλλον ελέγχου, διαχείριση κινδύνων, ελεγκτικούς μηχανισμούς και δικλείδες ασφαλείας, σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας και παρακολούθηση του Σ.Ε.Ε.), ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,
  - τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με τα ως άνω, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν.
- Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα των περιπτώσεων ως άνω, τις οποίες με τη σειρά της η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Μετά από την ολοκλήρωση κάθε ελέγχου, προετοιμάζει, εκδίδει και διανέμει έκθεση ελέγχου στην Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Έκθεση Ελέγχου κοινοποιείται, επίσης, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, καθώς επίσης και στον αρμόδιο διευθυντή και τον τυχόν προϊστάμενο της ελεγχόμενης περιοχής.
- Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχων και του αντίστοιχου προϋπολογισμού τους, που περιλαμβάνει τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων και τις επιπτώσεις περιορισμού τους ή/και του ελεγκτικού έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εν γένει και το υποβάλει στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Υλοποιεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχων.
- Εισηγείται κατά περίπτωση, στην Επιτροπή Ελέγχου, τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή / και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, για τη διενέργεια έκτακτων / ειδικών ελέγχων. □ Συνεργάζεται με τους εξωτερικούς τακτικούς ελεγκτές.
- Συνεργάζεται με τους λοιπούς εσωτερικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς της Εταιρείας (λ.χ. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης Ρίσκου κ.λπ.).
- Υποβάλλει στο τέλος κάθε έτους στην Επιτροπή Ελέγχου, Ετήσια Έκθεση Ελέγχου αναφορικά με τις δραστηριότητες κατά τη διάρκεια του προηγούμενου έτους



- Συνδράμει, λόγω της σχετικής γνώσης και εμπειρίας βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων που έχει διενεργήσει στο παρελθόν, στην αξιολόγηση των κινδύνων και του υπολειμματικού κινδύνου.
- Φροντίζει να επιβεβαιώνει ότι η Εταιρεία διαθέτει τεκμηριωμένες διαδικασίες για την υποβολή των εξαμηνιαίων και ετησίων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και λοιπών ενδιάμεσων εκθέσεων, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που αφορούν σε μη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, καθώς και τις σχετικές γνωστοποιήσεις και απαιτήσεις αναφορών στις εποπτικές αρχές.
- Μεριμνά ώστε το Σ.Ε.Ε. να είναι επαρκές προκειμένου να εξασφαλίζει την πρόληψη και τον εντοπισμό σημαντικών λαθών, παρατυπιών, λανθασμένων παραδοχών και υπολογισμών που θα είχαν ως αποτέλεσμα ανακριβή στοιχεία στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και εκθέσεις, τις σχετικές σημειώσεις και λοιπές γνωστοποιήσεις.
- Ειδικά σε σχέση με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:
  - Εξετάζει το ελάχιστο περιεχόμενο αυτού σε σχέση με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις
  - Ελέγχει τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη.
  - Αξιολογεί την οργανωτική διάρθρωση, την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων και τις γραμμές αναφοράς.
  - Παρακολουθεί και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και το βαθμό εφαρμογής των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση και ειδικότερα των πολιτικών και διαδικασιών συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
  - Ελέγχει την εφαρμογή των συμφωνηθέντων, την τήρηση των διαδικασιών καθώς και την εφαρμογή των σχετικών διαδικασιών σε ό,τι αφορά την εξωτερική ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους.
  - Αξιολογεί τις διαδικασίες πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους, τις πολιτικές εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διοίκησης, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα, τις πολιτικές αποφυγής συγκρούσεων συμφερόντων, καθώς και τις διαδικασίες γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
  - Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών και αποτελεσματικών διαδικασιών διατήρησης ικανού προσωπικού μέσω της δημιουργίας ικανών κινήτρων, οι οποίες διαδικασίες πρέπει να συνοδεύονται από το επιχειρηματικό πλάνο της Εταιρείας και συγκεκριμένους στρατηγικούς στόχους αυτής.
  - Ελέγχει τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014.
  - Αξιολογεί τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού
  - Εξετάζει την επάρκεια των πολιτικών και διαδικασιών συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
  - Αξιολογεί την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια της περιοδικής αξιολόγησης του Σ.Ε.Ε.
- Αξιολογεί το βαθμό στον οποίο οι διευθύνσεις της Εταιρείας:



- χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τα μέσα και τους πόρους που τους διατίθενται για τη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής,
- τηρούν τις διαδικασίες που έχουν αρμοδίως καθορισθεί, με στόχο τη συστηματική παρακολούθηση και διαχείριση των πάσης φύσεως κινδύνων που αναλαμβάνονται,
- μεριμνούν για την ενσωμάτωση σε όλες τις διαδικασίες και συναλλαγές που διενεργούνται, των κατάλληλων προληπτικών και κατασταλτικών ελεγκτικών μηχανισμών και ασφαλιστικών δικλείδων (controls).

## 2.7. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρείας είναι μία από τις σημαντικότερες για την οργάνωση και την λειτουργία της Εταιρείας, καθότι ο βασικότερος στόχος της Εταιρείας είναι η παράδοση ποιοτικών και ασφαλών διατροφικών προϊόντων στους καταναλωτές.

Οι έλεγχοι που διενεργεί η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρείας, διατρέχουν το σύνολο των λειτουργιών της Εταιρείας, με μεγαλύτερη έμφαση στις λειτουργίες που αφορούν τα προϊόντα της Εταιρείας (προ της παραγωγής τους, κατά την διάρκεια και μετά την παραγωγή τους, έως παράδοσης στα σημεία πώλησης).

Ενδεικτικά, μερικές από τις αρμοδιότητες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας:

- Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση των διαδικασιών του συστήματος διασφάλισης ποιότητας και της ασφάλειας των τροφίμων. Τα συστήματα ποιότητας και ασφάλειας πρέπει να ακολουθούν τις εταιρικές προδιαγραφές και ικανοποιούν τις απαιτήσεις των διεθνών προτύπων και κανονισμών.
- Αναπτύσσει την κουλτούρα της Ασφάλειας και Υγιεινής των Τροφίμων στο εσωτερικό της εταιρείας.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες των συστημάτων που εφαρμόζει η εταιρεία (IFS, BRC, ISO 9001, ISO 22000 κ.ο.κ).
- Παρακολουθεί τη Νομοθεσία για την Υγιεινή και Ασφάλεια των Τροφίμων.
- Συμμετέχει στις επιθεωρήσεις των διαδικασιών της Εταιρείας από φορείς πιστοποίησης, δημόσιους φορείς και πελάτες.
- Ελέγχει και κάνει αναφορές για τυχόν αποκλίσεις όσον αφορά στην εφαρμογή των συστημάτων ποιότητας.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τις διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να εφαρμοστούν στα συστήματα ποιότητας.
- Παρακολουθεί διαρκώς την τήρηση των προδιαγραφών ποιότητας, όπως αυτές καθορίζονται από τις απαιτήσεις της Νομοθεσίας και της Εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη για τη διαρκή εφαρμογή εκπαιδευτικών σεμιναρίων στο Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας για την τήρηση των κανόνων Υγιεινής & Ασφάλειας και την εφαρμογή των απαιτήσεων των Συστημάτων Ποιότητας και άλλων επιπλέον απαιτήσεων των Πελατών. • Παίρνει μέρος στην Ομάδα «Άμυνας Τροφίμων» και στην Ομάδα «εφαρμογής HACCP».





- Διαχειρίζεται το Μηχανογραφημένο Σύστημα καταγραφής επικοινωνιών/ παραπόνων των καταναλωτών/ πελατών της εταιρίας.
- Χειρίζεται την επικοινωνία με τους καταναλωτές και φροντίζει για την άμεση παροχή σχετικής ενημέρωσης (προφορικώς ή εγγράφως) για ανταπόκριση στα ερωτήματα/αιτήματά τους.
- Σχεδιάζει το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικών Επιθεωρήσεων
- Συμμετέχει στις Εσωτερικές Επιθεωρήσεις για τη διασφάλιση της τήρησης των διαδικασιών Ποιότητας και της συμμόρφωσης της εταιρείας με τις νομικές και εταιρικές απαιτήσεις.
- Διενεργεί Επιθεωρήσεις σε συνεργαζόμενους ή εν δυνάμει Προμηθευτές / Υπεργολάβους για τη διασφάλιση της τήρησης και της συμμόρφωσης τους με τις νομικές και εταιρικές απαιτήσεις.

## 2.8. Νομική Υπηρεσία

### Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

- Χειρίζεται και εκπροσωπεί την Εταιρεία όσον αφορά τις νομικές υποθέσεις ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλων αρμοδίων αρχών.
- Καταρτίζει, επεξεργάζεται και ελέγχει σχέδια συμβάσεων
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάθεση, κατοχύρωση και ανανέωση εμπορικών σημάτων.
- Γνωμοδοτεί για θέματα ή υποθέσεις των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας.
- Φροντίζει για όλες τις ενέργειες (σύνταξη πρακτικών, επικοινωνία με αρμόδιες αρχές όπου χρειάζεται) που αφορούν είτε τη λειτουργία των οργάνων της Εταιρείας (Γενική Συνέλευση — Διοικητικό Συμβούλιο- Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου) είτε τη τροποποίηση του Καταστατικού της.
- Τηρεί αρχείο με τις γραπτές συμφωνίες, τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτει η Εταιρεία με τρίτους (εφόσον της έχουν σταλεί αντίγραφα), καθώς επίσης και με όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα της Εταιρείας (Καταστατικά, Πρακτικά Γ.Σ- ΔΣ.- Επιτροπών ΔΣ κτλ.).
- Συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση και την Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων για θέματα που αφορούν στο Χρηματιστήριο και την Κεφαλαιαγορά (ανακοινώσεις, γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.).
- Προχωρά σε νομική έρευνα για την προστασία της εταιρείας αναφορικά με αγορές ακινήτων και τηρεί αρχείο των συμβάσεων αγοραπωλησίας ακινήτων της εταιρείας
- Φροντίζει για την συμμόρφωση της εταιρείας με τις διατάξεις για την Εταιρική Διακυβέρνηση και συμβουλεύει τα αρμόδια όργανα και μονάδες της εταιρείας (Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου, Μονάδες κοκ).
- Φροντίζει για την Συμμόρφωση της Εταιρείας με το νομοθετικό πλαίσιο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων (ΓΚΠΔ κοκ)





□ Προβαίνει σε Συνολικό Γενικό Έλεγχο επί διαφόρων νομικών θεμάτων (συμμορφώσεις κλπ.) της Εταιρείας μία φορά ετησίως και κοινοποιεί τα αποτελέσματα του ελέγχου στο ΔΣ της Εταιρείας.

## 2.9. Περιγραφή των αντικειμένων των Ανωτέρων Διοικητικών Διευθύνσεων

### 2.9.1. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ & ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Αρμοδιότητες Διευθύνοντα Συμβούλου

□ Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και τη διαχείριση των υποθέσεων (day-to-day management) της Εταιρείας.

□ Χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές της Εταιρείας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

□ Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

□ Εποπτεύει και παρακολουθεί όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρείας.

□ Συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις αποφάσεις του.

Αρμοδιότητες Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως προς τα εκτελεστικά του καθήκοντα.

### 2.9.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Η Διεύθυνση Εργοστασίου έχει, ενδεικτικά, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

□ Κύριο έργο της είναι παραγωγή ποιοτικών και ασφαλών προϊόντων με βάση τις προδιαγραφές που τίθενται από το τμήμα R & D και τη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας.

□ Έχει την ευθύνη να διατηρεί ένα ασφαλές εργασιακό περιβάλλον εντός και εκτός παραγωγικών χώρων της εταιρείας.

□ Είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση και τον έλεγχο των επενδυτικών σχεδίων της εταιρείας, την συντήρηση και ασφάλιση του εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων.

□ Μόνιμο μέλημα της είναι ο σεβασμός του περιβάλλοντος.

□ Ευθύνη της η ανάπτυξη, η εκπαίδευση και αξιολόγηση των ανθρώπων μέσα από συστήματα αξιολόγησης καθώς επίσης η δημιουργία ενός θετικού κλίματος στους εργαζομένους. Έχει την ευθύνη των δραστηριοτήτων της παραγωγικής διαδικασίας του Εργοστασίου σύμφωνα με τους ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους που έχουν τεθεί από τη διοίκηση.



- Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της λειτουργίας του εργοστασίου και μέρηνα για την τήρησή του, ελέγχοντας τις αποκλίσεις και παρουσιάζοντας εγκαίρως στοιχεία που τις δικαιολογούν.
- Συνδιαμορφώνει σε συνεργασία με τους άλλους διευθυντές και την ανώτατη διοίκηση όλα τα θέματα που άπτονται του αντικειμένου της, τις απαραίτητες γραπτές εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, εγγυώμενος την μελλοντική πιστή τήρησή τους.
- Μελετά και προτείνει βελτίωσης στους χώρους και στις παραγωγικές διαδικασίες του εργοστασίου.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική Διεύθυνση, την Διεύθυνση Ποιοτικού Ελέγχου και την Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας και με τα τμήματα planning, εφοδιασμού, αποθήκευσης, λογιστηρίου, προμηθειών και γενικά όλους τους εμπλεκόμενους στην εφοδιαστική αλυσίδα και στην παραγωγική διαδικασία με γνώμονα την τήρηση των στόχων παραγωγής, την εξυπηρέτηση των πελατών και την οικονομικότερη λειτουργία της μονάδας.
- Συμμετέχει στις εκπαιδευτικές λειτουργίες του τομέα παραγωγής καθώς και στο σύστημα ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.
- Φροντίζει για την λειτουργία της Ομάδας Food Defense, μαζί με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις
- Φροντίζει για την ποιότητα των τελικών προϊόντων
- Εποπτεύει όλους τους παραγωγικούς και βοηθητικούς χώρους για τον έλεγχο της τήρησης των κανόνων που ορίζουν τα συστήματα ποιότητας της εταιρείας (HACCP, ISO κτλ) και των Ορθών Βιομηχανικών Πρακτικών (GMPs)
- Ενημερώνει την διοίκηση για τα θέματα ποιότητας που ανακύπτουν από την καθημερινή λειτουργία της παραγωγής και των συναφών δραστηριοτήτων και καταθέτει βελτιωτικές προτάσεις
- Συμμετέχει ενεργά στην επιλογή νέου προσωπικού

Ο Διευθυντής Εργοστασίου έχει, ενδεικτικά, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζει, οργανώνει, στελεχώνει, κατευθύνει και ελέγχει όλες τις παραγωγικές και υποστηρικτικές λειτουργίες της επιχείρησης. Πιο συγκεκριμένα την παραγωγή γαλακτοκομικών προϊόντων, την παραγωγή προϊόντων παγωτού, τον ποιοτικό έλεγχο των πρώτων υλών και των παραχθέντων και την τεχνική υποστήριξη των παγίων της επιχείρησης.
- Διασφαλίζει την τήρηση της στρατηγικής της επιχείρησης και των ορθών πρακτικών με προσλήψεις, παροχή κατεύθυνσης, κατάρτιση και ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό παραγωγής. Υποστηρίζει την ανάπτυξη και εφαρμογή στόχων, στρατηγικών, κριτηρίων και διαδικασιών για την εξασφάλιση της παραγωγικότητας και της κερδοφορίας της εταιρείας, αλλά και την ασφάλεια των προϊόντων και του καταναλωτή.
- Είναι υπεύθυνος για το προσδιορισμό των στρατηγικών στόχων σε κάθε τομέα λειτουργίας που βρίσκεται υπό την ευθύνη του και διασφαλίζει την επίτευξη τους με παρακολούθηση αντίστοιχων Κρίσιμων Δεικτών Απόδοσης.



- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση μηνιαίας διοικητικής αναφοράς που συνοψίζει την απόδοση των τμημάτων στους τομείς ευθύνης του.
- Συντονίζει την ανάπτυξη και επικαιροποίηση των οδηγιών και εντύπων εργασίας στους τομείς ευθύνης του.
- Συντονίζει την μελέτη αναγκών σε εξοπλισμό και προσωπικό σε ετήσια βάση αλλά και εκτάκτως, όποτε αυτό απαιτείται.
- Συντονίζει, εγκρίνει και ελέγχει την τήρηση ετήσιου προϋπολογισμού των παραγωγικών τμημάτων και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες σε περίπτωση υπερβάσεων κόστους.
- Συμφωνεί τα κριτήρια και τις διαδικασίες παραγωγής σύμφωνα με τις προδιαγραφές των προϊόντων, τη σχετική νομοθεσία και τις απαιτήσεις των πελατών με το Διευθυντή Παραγωγής και την ομάδα HACCP.
- Συμφωνεί τις μεθόδους ποιοτικού ελέγχου με τον Διευθυντή Ποιοτικού Ελέγχου και την ομάδα HACCP.
- Συμφωνεί τις μεθόδους και τις διαδικασίες συντήρησης υφιστάμενου και ένταξης νέου παραγωγικού και βοηθητικού εξοπλισμού με τον Τεχνικό Διευθυντή.
- Φροντίζει για την επαρκή κατάρτιση του προσωπικού στους τομείς ευθύνης του και φροντίζει για την πλήρη κατανόηση των ευθυνών κάθε θέσης εργασίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές Τμημάτων.
- Είναι ενεργό μέλος της ομάδας HACCP της επιχείρησης.
- Είναι ενήμερος και ευθυγραμμίζεται με τη νομοθεσία και τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των τμημάτων στους τομείς ευθύνης του, την υγεία και ασφάλεια στους χώρους εργασίας και περιβαλλοντικά θέματα που αφορούν τη διαχείριση των εργοστασιακών αποβλήτων.
- Συντονίζει την σύνταξη των αναπτυξιακών προγραμμάτων της εταιρείας καθώς επίσης συμμετέχει στις ομάδες ελέγχου κατά την υλοποίηση αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των υφισταμένων του σύμφωνα με τις διαδικασίες και πολιτικές της επιχείρησης.

### 2.9.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εφοδιαστικής Αλυσίδας

Μονάδα προμηθειών

- Προμηθεύεται και εφοδιάζει την Εταιρεία για τις ανάγκες λειτουργίας, παραγωγής και εμπορίας της, κατά περίπτωση, με πρώτες ύλες, προϊόντα συσκευασίας, άλλα προϊόντα.
- Συνάπτει και παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής βοηθητικών υπηρεσιών (καθαρισμού, κυλικείου, κηπουρικής κοκ)



- Αγοράζει και προμηθεύει την Εταιρεία με τα απαραίτητα πάγια (εκτός των παγίων βασικού παραγωγικού εξοπλισμού), πχ. καταψύκτες, προωθητικό υλικό, Φορτηγά, δεξαμενές συλλογής γάλακτος κοκ.
- Είναι υπεύθυνη για την ενοικίαση πάγιου εξοπλισμού πχ βοηθητικών μηχανημάτων, εταιρικών ΙΧ κοκ
- Υπολογίζει και παρακολουθεί την τιμολογιακή έκθεση στις τιμές συνολικά της εταιρίας σε πρώτες ύλες, υλικά συσκευασίας και άλλα προϊόντα.
- Παρακολουθεί τις διεθνείς τιμές και εγχώριες τιμές της αγοράς και προτείνει συναλλαγές με στόχο την εξαγωγή κέρδους για την εταιρία.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην αγορά και συγκεντρώνει με τρόπο συστηματικό πληροφορίες για την παρούσα και μελλοντική της κατάσταση.
- Συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις με στοιχεία για τον απολογιστικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της σε συνάρτηση με τους προγραμματισθέντες στόχους, και ενημερώνει τη Διοίκηση συνολικά.

#### Ζώνη γάλακτος

- Προμηθεύει και εφοδιάζει την Εταιρεία με φρέσκο γάλα για την παραγωγή των προϊόντων
- Είναι υπεύθυνη για την συλλογή και μεταφορά φρέσκου γάλακτος από τις γαλακτοπαραγωγικές μονάδες

#### Μονάδα Logistics & Customer Service

- Είναι υπεύθυνη για την αποθήκευση υλικών παραγωγής και ετοιμών προϊόντων
- Εξυπηρετεί τις παραγγελίες των πελατών και συντονίζει την αποστολή και επιστροφή προϊόντων, με την έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών διακίνησης.
- Μεταφέρει προϊόντα παραγωγής & εμπορίας της.
- Συντονίζει την εκτέλεση των συμβάσεων προμήθειών ή πωλήσεων σε επίπεδο φορτώσεων, εκφορτώσεων, προδιαγραφών ποιότητας και λοιπών απαιτήσεων.
- Συντονίζει τις τελωνειακές υποθέσεις σε ό,τι αφορά στη διαδικασία αγοράς ή πώλησης πρώτων υλών, προϊόντων συσκευασίας και ετοιμών προϊόντων, σε συνεργασία και με τις αρμόδιες Αρχές.
- Διαχειρίζεται τα ανακυκλώσιμα υλικά
- Είναι υπεύθυνη για την απογραφή των καταψυκτών

#### Μονάδα Planning

- Αξιοποιεί τα αποθέματα της εταιρίας.



- Είναι υπεύθυνη για την ετήσια πρόβλεψη πωλήσεων
- Προγραμματίζει τις εβδομαδιαίες ανάγκες παραγωγής
- Προγραμματίζει τις ετήσιες και μηνιαίες ανάγκες εφοδιασμού
- Ελέγχει και αξιολογεί τα αποθέματα

#### Αρμοδιότητες Διευθυντή Εφοδιαστικής Αλυσίδας:

- Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, οργάνωση και διοίκηση των διεργασιών Supply Chain της Εταιρίας (κεντρικών εγκαταστάσεων και υποκαταστήματος), με στόχο την συγκράτηση των δαπανών και την σωστή εξυπηρέτηση των παραγγελιών των πελατών.
- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και εφαρμογή των στρατηγικών της Διεύθυνσης Supply Chain και την εναρμόνιση τους με την στρατηγική της εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και εκπαίδευση προσωπικού.
- Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και διαχείριση budget της Διεύθυνσης Supply Chain.
- Είναι υπεύθυνος για τον αποτελεσματικό συντονισμό των μερών της εφοδιαστικής αλυσίδας όσον αφορά την αγορά και παραλαβή Α' Υλών και υλικών συσκευασίας, τον προγραμματισμό παραγωγής και την διάθεση ετοιμών προϊόντων
- Αναλαμβάνει τη σύνταξη, παρακολούθηση και τήρηση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών του τμήματος.
- Επιτηρεί και διασφαλίζει την υψηλή κάλυψη παραγγελιών (CFR) μέσω του συντονισμού των αντίστοιχων τμημάτων.
- Σχεδιάζει τη στρατηγική αγορών της εταιρείας και συμμετέχει στη διαπραγμάτευση σημαντικών συμβολαίων.
- Φροντίζει για το σχεδιασμό συστημάτων πληροφόρησης, διαδικασιών, και ελέγχου απόδοσης των διεργασιών εφοδιαστικής αλυσίδας με σκοπό τη βελτίωση της παραγωγικότητας και τη διαχείριση ρίσκου.
- Αναζητεί τρόπους και μεθόδους βελτίωσης της παραγωγικότητας και βελτιστοποίησης των λειτουργιών.
- Φροντίζει για τον σχεδιασμό των μελλοντικών αναγκών σε υποδομές logistics και εισηγείται προς το αρμόδιο τμήμα τις ανάγκες αυτές.
- Αξιολογεί τα άτομα του τμήματος σύμφωνα με την σχετική Πολιτική.
- Υπεύθυνος για την ανάπτυξη των εργαζομένων του τμήματος Εφοδιαστικής Αλυσίδας μεριμνώντας για την κάλυψη των εκπαιδευτικών τους αναγκών.
- Έχει ενεργή συμμετοχή στην επιλογή νέου προσωπικού την διεύθυνσή του
- Συμμετέχει στην Ομάδα «Άμυνας Τροφίμων».

#### 2.9.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΑΓΩΓΩΝ

##### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εξαγωγών:

- Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη της Εταιρίας σε αγορές του εξωτερικού.
- Έργο της είναι ο σχεδιασμός των εξαγωγών



- Επιλέγει νέες αγορές στόχων
- Έχει την ευθύνη για την εξεύρεση νέων συνεργατών- πελατών στις αγορές αυτές,
- Συνάπτει συμφωνίες (πώλησης, προώθησης των προϊόντων της εταιρίας κ.ο.κ,) με τους πελάτες στις χώρες- στόχους).
- Είναι υπεύθυνη για τη συνεχή παρακολούθηση των πωλήσεων και την τήρηση των όρων της εκάστοτε συμφωνίας πώλησης (τιμές, όροι πίστωσης, πληρωμές, προωθήσεις, πλάνο marketing κλπ.).
- Συντάσσει ετήσιο προϋπολογισμό πωλήσεων και δαπανών για τις χώρες του εξωτερικού και φέρει ευθύνη για την υλοποίησή του.
- Μελετά και προτείνει την διαμόρφωση των τιμών πώλησης για τις εξαγωγές
- Έχει την ευθύνη της ασφάλισης πιστώσεων των συνεργατών/πελατών για τις χώρες του εξωτερικού
- Τηρεί τον προϋπολογισμό πωλήσεων και δαπανών εξαγωγών
- Συμμετέχει σε διεθνείς εκθέσεις
- Φροντίζει για την συμμετοχή σε tender εξωτερικού

Ο Διευθυντής Εξαγωγών έχει, ενδεικτικά, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Έχει την συνολική ευθύνη της υλοποίησης της στρατηγικής της εταιρείας για ανάπτυξη των πωλήσεων στο εξωτερικό, συλλέγοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και συνεργαζόμενος με τα υπόλοιπα τμήματα εντός της εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση του προσωπικού της Διεύθυνσης Εξαγωγών.
- Χαράσσει τη Πολιτική Εξαγωγών σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Υλοποιεί την εταιρική στρατηγική στις αγορές εξωτερικού, συνάπτει συνεργασίες και συμφωνίες και αναπτύσσει νέες αγορές.
- Πληροφορείται και αναλύει τις τάσεις των αγορών εξωτερικού, αναλύει τον ανταγωνισμό.
- Σχεδιάζει το εξαγωγικό Μάρκετινγκ και παρακολουθεί προγράμματα επιδοτήσεων εξαγωγών και εντάσσει την επιχείρηση σε αυτά.
- Συνεργάζεται με τα άλλα διευθυντικά στελέχη για να εξασφαλίσει το υπόβαθρο για επιτυχείς εξαγωγές, όπως κατάλληλα κοστολόγια προϊόντων, διασφάλιση ποιότητας, κατάλληλη συσκευασία, συμμόρφωση με περιβαλλοντικές διατάξεις, διατάξεις και κανονισμούς υγείας κ.λπ. των χωρών προορισμού.
- Διαμορφώνει τις τιμές πώλησης των υπό εξαγωγή προϊόντων.
- Διαχειρίζεται το υπάρχον πελατολόγιο και μεριμνά για την εύρεση νέων πελατών – συνεργατών.



- Ελέγχει όλες τραπεζικές διαδικασίες εξαγωγής, διακανονισμούς και πληρωμές.
- Συμμετέχει σε εθνικά και διεθνή συνέδρια εξαγωγών και επισκέπτεται εθνικές και διεθνείς εμπορικές εκθέσεις.
- Είναι υπεύθυνος κατάρτισης, ελέγχου και τήρησης του προϋπολογισμού του τμήματος του. □ Συμμετέχει ενεργά στην επιλογή νέου προσωπικού για το τμήμα του.
- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη των εργαζομένων του τμήματος Εξαγωγών μεριμνώντας για την κάλυψη των εκπαιδευτικών τους αναγκών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Αξιολογεί τα άτομα του τμήματος σύμφωνα με την σχετική Πολιτική.

#### 2.9.5. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Εμπορική Διεύθυνση έχει υπό την ευθύνη της την Διεύθυνση Πωλήσεων Παγωτού, Διεύθυνση Πωλήσεων Γαλακτοκομικών, Διεύθυνση Marketing, και Διεύθυνση Trade Marketing. Όλες οι Διευθύνσεις καταθέτουν ετήσιους προϋπολογισμούς πωλήσεων και δαπανών και είναι υπεύθυνες για την άριστη εφαρμογή τους.

Η Εμπορική Διεύθυνση έχει, ενδεικτικά, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η Εμπορική Διεύθυνση έχει ως κύριο έργο την κερδοφόρα ανάπτυξη στην Ελληνική αγορά.
- Καθοδηγεί και συντονίζει την πολιτική πωλήσεων βάσει των στόχων της Εταιρείας, ενώ παράλληλα χαράζει την στρατηγική διεύρυνση και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της και διακρίνεται σε δύο τομείς, το τμήμα πωλήσεων εσωτερικού (υποτμήμα πωλήσεων γιαούρτης και υποτμήμα πωλήσεων παγωτού) και τμήμα πωλήσεων εξωτερικού
- Προτείνει την ανάπτυξη νέων προϊόντων με υψηλή προστιθέμενη αξία για τον καταναλωτή.
- Ενεργεί για την συνεχή βελτίωση της αναγνωρισιμότητας του Brand της Εταιρείας με δυνατό πλάνο επικοινωνίας.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση της συμφωνημένης εμπορικής και πιστωτικής πολιτικής.
- Διαπραγματεύεται τις συμβάσεις συνεργασίας με τους πελάτες και συνεργάτες της εταιρείας.
- Φροντίζει για αμοιβαία επικερδείς συνεργασίες με όλους τους στρατηγικούς πελάτες της Εταιρείας στην αγορά.
- Φροντίζει για την αύξηση της διανομής των προϊόντων της Εταιρείας σε όλες τις κατηγορίες και κανάλια.
- Προτείνει την προσαρμογή της εμπορικής πολιτικής για την επίτευξη μεγαλύτερων μεριδίων αγοράς.
- Φροντίζει για την κατάλληλη οργάνωση του τμήματος με άριστα εκπαιδευμένα στελέχη.





- Φροντίζει και ελέγχει τις ετήσιες εκκαθαρίσεις λογαριασμών των συνεργατών.
- Προτείνει προς έγκριση από την ανώτατη διοίκηση το διαφημιστικό πλάνο της Εταιρείας και το αξιολογεί απολογιστικά.
- Φροντίζει για την υλοποίηση του διαφημιστικού πλάνου (πχ παραγωγή διαφημιστικών σποτ, δημιουργικές ενέργειες, έρευνες αγοράς, δικαιώματα χρήσης, συνεργασία με διαφημιστικές κ.ο.κ)
- Συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις με στοιχεία για τον απολογιστικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της σε συνάρτηση με τους προγραμματισθέντες στόχους, και ενημερώνει τη Διοίκηση συνολικά.

#### Αρμοδιότητες Διευθυντή Εμπορικής Διεύθυνσης:

- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και εφαρμογή των στρατηγικών της Εμπορικής Διεύθυνσης και την εναρμόνιση τους με την στρατηγική της εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και διαχείριση budget της Εμπορικής Διεύθυνσης (Πωλήσεων, Marketing, Trade)
- Διοικεί και διευθύνει, αφενός μεν τις δραστηριότητες των τμημάτων της Εμπορικής Διεύθυνσης, αφετέρου δε τις επιτελικές δραστηριότητες που του έχουν ανατεθεί.
- Είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό του στόχου πωλήσεων και της κερδοφορίας της εταιρείας σύμφωνα με την στρατηγική της εταιρείας
- Εγκρίνει τους τελικούς στόχους των τμημάτων της Εμπορικής Διεύθυνσης
- Συμμετέχει, εγκρίνει και παρουσιάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο την ανάπτυξη των πολιτικών Πωλήσεων και Marketing (πιστωτική – τιμολογιακή).
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη νέων δυναμικών προϊόντων και νέων δυνητικών περιοχών Marketing, σε σχέση με τους πόρους της εταιρείας
- Προτείνει αλλαγές στα υπάρχοντα ή δημιουργία νέων γραμμών προϊόντων σε σχέση με τις ανάγκες των υφιστάμενων και δυνητικών πελατών
- Εγκρίνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή Marketing τις προωθητικές ενέργειες, καθορίζοντας το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής
- Κάνει προτάσεις για αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων αλλά και εκμετάλλευσης ευκαιριών, έχοντας αναλύσει την αγορά και τους ανταγωνιστές
- Αναπτύσσει και διατηρεί στενές εμπορικές σχέσεις με τους υπάρχοντες πελάτες - συνεργάτες – αντιπροσώπους στο πλαίσιο της ανίχνευσης της μελλοντικής τους πορείας
- Διατηρεί και εξυπηρετεί επιλεγμένους ειδικούς και κύριους λογαριασμούς.
- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη των άμεσα υφισταμένων του και όλων των εργαζομένων της Εμπορικής Διεύθυνσης μεριμνώντας για την κάλυψη των εκπαιδευτικών τους αναγκών.
- Ενημερώνεται και συνεργάζεται με το τμήμα HR στην κατάρτιση συνολικού εκπαιδευτικού προγράμματος των πωλήσεων.
- Αξιολογεί τα άτομα του τμήματος σύμφωνα με την σχετική Πολιτική
- Αξιολογεί και εγκρίνει τις προτάσεις των υφισταμένων του για bonus, απολύσεις και επιπλήξεις εργαζομένων βάσει της πολιτικής και των διαδικασιών της εταιρείας
- Είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία του Sales Forecasting



- Καθορίζει τα όρια επιστροφών προϊόντων ανά τμήμα σε συνεργασία με τους υφισταμένους του, και εγκρίνει την έκδοση πιστωτικών σημειωμάτων προς τους πελάτες που είναι εκτός εγκεκριμένης πολιτικής
- Εξετάζει και εγκρίνει τα ταξίδια καθώς και την παρουσία σε εκθέσεις των υφισταμένων του
- Βοηθά και διευκολύνει το τμήμα Marketing της εταιρίας σε ειδικές μελέτες – θέματα που αναλαμβάνει
- Αξιολογεί και εγκρίνει το ετήσιο πλάνο αδειών που προτείνουν οι υφιστάμενοί του για τα τμήματα πωλήσεων, το οποίο παραδίδει στο HR
- Έχει ενεργή συμμετοχή στην επιλογή νέου προσωπικού
- Ενημερώνεται από τους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης για τις δραστηριότητες και για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν της μέσω αναφορών και στατιστικών αποτελεσμάτων

#### 2.9.6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στην Οικονομική Διεύθυνση εντάσσονται Οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας καθώς και οι υπηρεσίες Πληροφορικής.

Αρμοδιότητές της είναι, ενδεικτικά, οι παρακάτω:

- Σχεδιάζει, καθοδηγεί και επιβλέπει τις οικονομικές δραστηριότητες της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων καθώς επίσης του προϋπολογισμού και των σχεδίων- πλάνων ανάπτυξης και επενδύσεων, την επίτευξη συνεργιών μέσω κοινών διαδικασιών, την ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, τον προϋπολογισμό και έλεγχο δαπανών, καθώς και τον συντονισμό όλων των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη λογιστική λειτουργία και την προετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού, των πλάνων των επόμενων ετών, την έκδοση μηνιαίων εκθέσεων και κυλιόμενων προβλέψεων, καθώς και κάθε είδους οικονομικών αναλύσεων
- Καταρτίζει, εισηγείται και εποπτεύει την εκτέλεση συγκεκριμένων προγραμμάτων βραχυπρόθεσμης ή μέσο/μακροπρόθεσμης χρηματοδότησης για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρείας (επενδυτικά κεφάλαια, κεφάλαια κινήσεως).
- Προετοιμάζει, παράγει, ελέγχει και εκδίδει τα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας, για λόγους διοικητικής λογιστικής και για λόγους δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και την κείμενη νομοθεσία.
- Φροντίζει για την αποδοτικότερη χρήση των διαθέσιμων κεφαλαίων & αποθεματικών της Εταιρείας.
- Εκτιμά την αναμενόμενη οικονομική απόδοση των επενδύσεων που προτείνονται για την ανάπτυξη της παραγωγής ή της υποδομής της Εταιρείας.
- Εκπονεί τους σχετικούς πίνακες εισροών / εκροών (cash flow) και εισηγείται σχετικά.
- Εξετάζει και εισηγείται τις ευνοϊκότερες πηγές χρηματοδότησης επενδυτικών προγραμμάτων.



- Είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση ικανοποιητικών σχέσεων με τις τράπεζες και τους άλλους πιστωτές.
- Παρακολουθεί και φροντίζει να διατηρούνται στα επιθυμητά επίπεδα τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών και διαχειρίζεται τα ρευστά διαθέσιμα του ταμείου της Εταιρείας.
- Καθοδηγεί και εποπτεύει την εκτέλεση των συναλλαγματικών διατυπώσεων για τις εισαγωγές και εξαγωγές που διενεργεί η Εταιρεία
- Μελετάει και εισηγείται την πολιτική πιστώσεων και εισπράξεων της Εταιρείας. Αποτιμά το κόστος των παρεχόμενων πιστώσεων και εισηγείται εξειδικευμένες πολιτικές πιστώσεων σε κατηγορίες πελατών
- Παρακολουθεί τις αλλαγές στην Ελληνική και Κοινοτική νομοθεσία που σχετίζεται με την οικονομική διαχείριση των επιχειρήσεων και εισηγείται τις αναγκαίες προσαρμογές.
- Συνεργάζεται στενά με τις οικονομικές υπηρεσίες και εποπτεύει τις χρησιμοποιούμενες από αυτές λογιστικές και κοστολογικές μεθόδους.
- Τηρεί ενημερωμένους πίνακες των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας, επισημαίνοντας ιδιαίτερα τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό ή τις αρχικές προβλέψεις.
- Εποπτεύει την απόδοση φόρων (φόρος εισοδήματος, ΦΠΑ κ.ά.) καθώς και όλων των κρατήσεων (π.χ. ασφαλιστικές εισφορές) που διενεργούνται από τη Εταιρεία για λογαριασμό τρίτων.
- Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης ενός αποδοτικού οργανισμού σχέσεων με επενδυτές που να αριστοποιεί τη βάση των μετόχων.
- Εποπτεύει την έγκαιρη & κανονική είσπραξη των απαιτήσεων από πωλήσεις
- Εποπτεύει την ορθή εκτέλεση των λογιστικών εργασιών. Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία των κατάλληλων λογιστικών συστημάτων και τεχνικών, ώστε να γίνεται αξιόπιστη απεικόνιση και αποτελεσματική επεξεργασία των συναλλαγών της Εταιρείας.
- Φροντίζει για την εκπόνηση και εγκατάσταση του καταλληλότερου Κοστολογικού Συστήματος.
- Φροντίζει για την ύπαρξη κατάλληλων πληροφοριακών συστημάτων για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας
- Φροντίζει για την ύπαρξη πολιτικής ασφαλείας και προστασίας των πληροφοριακών συστημάτων
- Φροντίζει για την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού για την καλύτερη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων
- Φροντίζει για την εξυπηρέτηση μετόχων και τις ανακοινώσεις της εταιρείας στους αρμόδιους Φορείς

Ο Διευθυντής Οικονομικών έχει, ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και εφαρμογή των στρατηγικών της Οικονομικής Διεύθυνσης και την εναρμόνισή τους με την στρατηγική της εταιρείας.



- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και διαχείριση προσωπικού της οικονομικής διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται άμεσα με όλες τις Διευθύνσεις προκειμένου να διασφαλίσει τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών και στρατηγικών αποφάσεων της επιχείρησης.
- Είναι θεματοφύλακας των οικονομικών πολιτικών και των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης της επιχείρησης.
- Ελέγχει εάν εφαρμόζεται και τηρείται η χρηματιστηριακή νομοθεσία καθώς και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτήν.
- Ερευνά την μερισματική πολιτική και κάνει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Ελέγχει την τιμή της μετοχής και τους όγκους των συναλλαγών. Μελετά τους χρηματιστηριακούς δείκτες (P/E, κεφαλαιοποίηση κλπ.).
- Έχει την ευθύνη εξεύρεσης κεφαλαίων με τους καλύτερους δυνατούς όρους για την εφαρμογή των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας και ανάπτυξης της εταιρείας.
- Εισηγείται και εφαρμόζει τις εγκεκριμένες πολιτικές και μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των κεφαλαίων και της περιουσίας της εταιρείας.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση πολιτικών (εμπορική, πιστωτική, προμηθειών, διαχείρισης ρίσκου κ.α.)
- Σχεδιάζει και ελέγχει την εφαρμογή των ταμειακών προγραμμάτων της εταιρείας. Εποπτεύει την διαχείριση του κεφαλαίου κίνησης.
- Παρακολουθεί τη ροή των εσόδων και την πληρωμή δαπανών και λαμβάνει μέτρα για την ελαχιστοποίηση των χρηματοοικονομικών εξόδων.
- Παρακολουθεί τις δοσοληψίες με τις Τράπεζες και την υλοποίηση των προγραμμάτων χρηματοδότησης της εταιρείας.
- Ενημερώνει την Διοίκηση για την οικονομική πορεία της Εταιρείας μέσω συγκεκριμένων συστημάτων οικονομικής πληροφόρησης για θέματα όπως:
  - Business plan τριετίας με βάση τους στόχους του Δ.Σ.
  - Προϋπολογισμός με βάση τους στόχους του Δ.Σ.
  - Περιοδικά αποτελέσματα (Ισολογισμός, Αποτελέσματα)
  - Απολογισμός / αιτιολόγηση αποκλίσεων
  - Πωλήσεις
  - Αγορές, Φύρες, Αποδόσεις
  - Δαπάνες
  - Δάνεια, ρευστότητα
  - Δείκτες
  - Διακύμανση μετοχής
  - Τιμοκατάλογοι
  - Πιστωτική πολιτική
  - Προγράμματα επιδοτήσεων
  - Φορολογικά θέματα



- Έχει την ευθύνη επίβλεψης των διαδικασιών ελέγχου πιστώσεων προς τους πελάτες.
- Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, εισήγησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και τήρησης του προϋπολογισμού της εταιρείας, έχοντας συγκεντρώσει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των Διευθύνσεων. Εισηγείται τυχόν αναγκαίες αναθεωρήσεις.
- Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας και δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα ΔΛΠ.
- Συνεργάζεται με τους ορκωτούς ελεγκτές
- Ελέγχει την ορθή εκτέλεση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της εταιρείας. Προωθεί τις απαραίτητες βελτιώσεις.
- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση φορολογικών θεμάτων και ελέγχων.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου των διαδικασιών πληρωμής των προμηθευτών της εταιρείας.
- Ελέγχει και προ εγκρίνει το τελικό κείμενο των δημοσιεύσεων της εταιρείας (προς ΧΑΑ, ΕΚ κοκ).
- Συμμετέχει ενεργά στην επιλογή νέου προσωπικού για το τμήμα του.
- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη των εργαζομένων της Διεύθυνσης τους μεριμνώντας για την κάλυψη των εκπαιδευτικών τους αναγκών.
- Αξιολογεί τα άτομα του τμήματος του σύμφωνα με την σχετική Πολιτική.

#### 2.9.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει ως κύριο έργο της την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας, φροντίζοντας πάνω απ όλα για την τήρηση της εργατικής νομοθεσίας, την ασφάλεια και υγιεινή του προσωπικού και την δημιουργία ενός ασφαλούς, ισότιμου και ευχάριστου εργασιακού περιβάλλοντος.

Ενδεικτικές αρμοδιότητες της:

- Προβαίνει στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, και ελέγχει την υλοποίηση και την διαχείριση πρακτικών και διαδικασιών διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού.
- Αναλαμβάνει, κατόπιν εγκρίσεως, την δημιουργία και την ενημέρωση του οργανογράμματος της Εταιρείας.
- Εφαρμόζει την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και παρακολουθεί τις αλλαγές/τροποποιήσεις τους.
- Μεριμνά για τα θέματα μισθολογικών αμοιβών, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της εθνικής ΣΣΕ, των κλαδικών ΣΣΕ, του κείμενου νομοθετικού πλαισίου και τη μισθολογική πολιτική της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί τη συμπεριφορά του προσωπικού όσον αφορά το σύνολο ωρών εργασίας καθώς και το σύνολο ημερών/ωρών σε άδειες/απουσίες/ασθένειες του προσωπικού.



- Ενημερώνεται και παρακολουθεί την διερεύνηση και υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων.
- Ενημερώνεται από τον Ιατρό της Εταιρείας για την ιατρική μέριμνα στους υπαλλήλους της Εταιρείας.
- Φροντίζει για την εφαρμογή και συμμόρφωση με τον εγκεκριμένο Κανονισμό Εργασίας.
- Προτείνει και υλοποιεί Πολιτικές (ενδεικτικά) σχετικά με:
  - τις Αμοιβές και τα Bonus,
  - τις άδειες
  - την ασφάλεια και υγιεινή κατά την εργασία,
  - την ιδιωτική ασφάλιση ζωής και ιατροφαρμακευτικής κάλυψης,
  - την εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων,
  - την αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων,
  - τις προσλήψεις και της παύσης εργασίας.
  - της παροχής του κατάλληλου εξοπλισμού για την εργασία (ρουχισμός ασφαλείας, κινητά πάγια, εργαλεία δουλειάς κοκ)
- Διασφαλίζει την εφαρμογή των Εταιρικών Πολιτικών, Κανονισμών, Εγχειριδίων, διαδικασιών, και εισηγείται βελτιώσεις/αλλαγές στη Διοίκηση.
- Φροντίζει για την ισότιμη αντιμετώπιση του ανθρώπινου δυναμικού και την προστασία του από κάθε είδους διακρίσεις (πχ αναφορικά με το φύλο, την φυλή, την ηλικία, τον σεξουαλικό προσανατολισμό κλπ).

#### Ενδεικτικές αρμοδιότητες Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και την εφαρμογή των στρατηγικών της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού που αφορούν τη στελέχωση, μισθοδοσία και λοιπά εργασιακά θέματα, αξιολόγηση, ανάπτυξη και υποκίνηση του προσωπικού, καθώς και την εναρμόνιση τους με την στρατηγική της εταιρείας.
- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και διαχείριση του προσωπικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Συνεργάζεται άμεσα με όλες τις Διευθύνσεις προκειμένου να διασφαλίσει τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών και των στρατηγικών αποφάσεων της επιχείρησης.
- Είναι θεματοφύλακας όλων των πολιτικών και διαδικασιών που αφορούν τη διοίκηση του προσωπικού καθώς και των αξιών της επιχείρησης.
- Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση για όλα τα εργασιακά, ασφαλιστικά και λοιπά θέματα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού, έχοντας ρόλο strategic partner.
- Συμμετέχει ενεργά στα συμβούλια της Εκτελεστικής Επιτροπής, προτείνοντας ιδέες αναφορικά με την πορεία της εταιρείας, τους στόχους και τα μελλοντικά της πλάνα, ειδικά αναφορικά με το προσωπικό της.



- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων για θέματα που σχετίζονται με το personnel management.
- Είναι υπεύθυνος για την ολοκληρωμένη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής και πρόσληψης του προσωπικού, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τα κριτήρια που έχουν καθοριστεί, λαμβάνοντας υπόψη τους στόχους και την εταιρική κουλτούρα.
- Μεριμνά για την προβολή και την ανάδειξη του brand employer.
- Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού εργασίας και των πολιτικών - διαδικασιών, με στόχο την ύπαρξη ενός αρμονικού εργασιακού περιβάλλοντος, καθώς και την ομαλή ενσωμάτωση των νέων στελεχών.
- Πρωτοστατεί στη δημιουργία ενός ελκυστικού και αξιοκρατικού συστήματος αμοιβών και παροχών, σε συνεργασία με την Ανώτατη Διοίκηση και εξωτερικούς συμβούλους.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες αξιολόγησης και εκπαίδευσης προσωπικού, με στόχο τη βελτίωση του δείκτη engagement και την ανάπτυξη των ανθρώπων εντός της εταιρείας (succession planning & δημιουργία back ups).
- Συμμετέχει στην αναθεώρηση των περιγραφών θέσεων και στην αναδιάρθρωση του grading system.
- Ελέγχει, επιθεωρεί τη διαδικασία υπολογισμού της μισθοδοσίας και εγκρίνει την έγκαιρη καταβολή της.
- Αναλαμβάνει την εύρεση, την υποβολή και την αξιοποίηση των επιδοτούμενων προγραμμάτων απασχόλησης.
- Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία, προκειμένου να διασφαλιστεί η τήρηση του ΓΚΠΔ αναφορικά με το προσωπικό της εταιρείας και των υποψηφίων.
- Είναι υπεύθυνος/η για την άψογη συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας, τον Τεχνικό Ασφαλείας και τους λοιπούς εξωτερικούς συνεργάτες βοηθητικών υπηρεσιών (Συνεργεία Καθαρισμού Ρούχων & Εγκαταστάσεων, Security)
- Διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης HR με αναπτυξιακό τρόπο, αποφεύγοντας αποκλίσεις εις βάρος της εταιρείας και της εξέλιξης των ανθρώπων.
- Εφαρμόζει το open door policy και συζητά με τους συναδέλφους, αναδεικνύοντας το ανθρωποκεντρικό προφίλ της εταιρείας.
- Οργανώνει κοινωνικές εκδηλώσεις ενισχύοντας την ομαδικότητα και βελτιώνοντας τις εργασιακές σχέσεις.
- Αναλαμβάνει τη συνεχή αναβάθμιση του HR reporting, αναλύοντας και ερμηνεύοντας τα αποτελέσματα.





## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

### 3.1. Εισαγωγικά για την υποχρέωση γνωστοποίησης

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει κανόνες με βάση τα όσα προβλέπονται στο Άρθρο 19 του Ευρ. Κανονισμού αριθ. 596/2014. Σύμφωνα με τον Κανονισμό, τίθεται η υποχρέωση τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στους εκδότες τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα του συγκεκριμένου εκδότη.

Επιπρόσθετα, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα θα πρέπει να γνωστοποιούν προς την Εταιρεία και τις λοιπές επαγγελματικές και επιχειρηματικές τους δραστηριότητες.

### 3.2. Υπόχρεα Πρόσωπα

Υποχρέωση γνωστοποίησης κάθε συναλλαγής που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του άρθρου 32 παρ. 2 του Ν. 4308/2014), ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα, στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς έχουν τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 3 παρ. 1 στοιχεία 25 και 26 αντίστοιχα του Ευρωπαϊκού Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Ως πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα νοείται το πρόσωπο εντός Εταιρείας που είναι:

- α) μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της, ή
- β) ανώτερο στέλεχος χωρίς την ιδιότητα του μέλους των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο α), το οποίο έχει τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, καθώς και την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρηματικές προοπτικές της.

Η υποχρέωση αυτή ισχύει και για τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με τους προαναφερόμενους, όπως αυτά ορίζονται στη σχετική νομοθεσία και συγκεκριμένα στο άρθρο 3 παρ. 1 στοιχεία 25 και 26 αντίστοιχα του Ευρωπαϊκού Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν 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.

Η Εταιρεία ενημερώνει εγγράφως τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σχετικά με τις υποχρεώσεις τους δυνάμει του άρθρου 19 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Ειδικότερα, τους στέλνει e-mail ενημέρωσης τουλάχιστον μία φορά κάθε έτος και ειδικότερα στην αρχή του έτους.

Τα στοιχεία των προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, που έχουν υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών, τηρούνται από τη Μονάδα



Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων σε κατάλογο, ο οποίος διατηρείται διαρκώς επικαιροποιημένος αποστέλλεται προς ενημέρωση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Τα υπόχρεα πρόσωπα ενημερώνονται για την υποχρέωση γνωστοποίησης των συναλλαγών που πραγματοποιούνται από αυτούς και από τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς (όπως αναφέρονται σε προηγούμενη παράγραφο) από την Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, η οποία μεριμνά και για ενημέρωση τυχόν νέων προσώπων που αναλαμβάνουν διευθυντικά καθήκοντα ή αποκτούν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες της Εταιρείας.

### 3.3. Συναλλαγές που γνωστοποιούνται

Η γνωστοποίηση συναλλαγών αφορά τα παρακάτω χρηματοπιστωτικά μέσα:

- Μετοχές της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του άρθρου 32 παρ. 2 του Ν. 4308/2014)
- Χρεωστικούς Τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του άρθρου 32 παρ. 2 του Ν. 4308/2014)
- Τυχόν Παράγωγα επί των προαναφερομένων
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με μετοχή της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του άρθρου 32 παρ. 2 του Ν. 4308/2014)
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με χρεωστικό τίτλο της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του άρθρου 32 παρ. 2 του Ν. 4308/2014).

Στις συναλλαγές που πρέπει να κοινοποιούνται συγκαταλέγονται, επίσης, οι οριζόμενες στο άρθρο 19 παρ. 7 και 10 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Η εν λόγω υποχρέωση εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 ευρώ εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των 5.000 ευρώ υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών που αναφέρονται στην εν λόγω υποχρέωση.

### 3.4. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών

Τα υπόχρεα πρόσωπα γνωστοποιούν απευθείας τις συναλλαγές τους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενώ ταυτόχρονα παραμένει η υποχρέωση γνωστοποίησης των συναλλαγών προς την Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου που υποβάλλει τη γνωστοποίηση,
- την αιτία για τη γνωστοποίηση (σχέση με την Εταιρεία),
- την επωνυμία της Εταιρείας,
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου,



- τη φύση των συναλλαγών (π.χ. απόκτηση ή διάθεση), με παράλληλη αναφορά σχετικά με το αν συνδέεται με την εκτέλεση προγραμμάτων χορήγησης δικαιωμάτων αγοράς μετοχών ή με τα συγκεκριμένα παραδείγματα που ορίζονται στην παράγραφο 9 του άρθρου 19 του Κανονισμού 596/2014/ΕΕ,
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών και
- 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.

Οι γνωστοποιήσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων άμεσα και το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της συναλλαγής και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και των Εκτελεστικών Κανονισμών αυτού, καθώς και των ισχυουσών διατάξεων του Ν. 3340/2005. Η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που γνωστοποιούνται σύμφωνα με τα ως άνω δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή, με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση του επενδυτικού κοινού στις εν λόγω πληροφορίες. Ειδικότερα, το επενδυτικό κοινό ενημερώνεται μέσω ανάρτησης των στοιχείων της συναλλαγής στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας ([www.krikri.gr](http://www.krikri.gr)) και της οργανωμένης αγοράς του Χρηματιστηρίου Αθηνών, η οποία πραγματοποιείται από την Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

### 3.5. Κλειστή περίοδος

Σύμφωνα με το Άρθρο 19 παρ. 11 του Κανονισμού 596/2014 της Ευρωπαϊκής Ένωσης, «ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα σε ένα εκδότη δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους του εκδότη ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία ο εκδότης υποχρεούται να δημοσιοποιήσει».

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων αποστέλλει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), ενημέρωση προς όλα τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα για την έναρξη της κλειστής περιόδου, δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη αυτής, κατά την οποία δε μπορούν να πραγματοποιηθούν συναλλαγές. Με τη λήξη της κλειστής περιόδου η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων ενημερώνει εκ νέου μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) προς τους υπόχρεους για την άρση της απαγόρευσης πραγματοποίησης συναλλαγών.

### 3.6. Γνωστοποίηση από τους Μετόχους για απόκτηση ή διάθεση σημαντικών συμμετοχών

3.6.1. Ο 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 τον εκδότη σχετικά με το ποσοστό



των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Επιπρόσθετα, Μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό μεγαλύτερο του 10% των δικαιωμάτων ψήφου οφείλουν να γνωστοποιούν και μεταβολές ίσες ή μεγαλύτερες από 3%.

Στο πλαίσιο αυτό, οι Μέτοχοι οφείλουν να γνωστοποιήσουν προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και την Εταιρεία, τις σημαντικές μεταβολές του ποσοστού των δικαιωμάτων ψήφου τους άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής. Την υποχρέωση αυτή έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος της Εταιρείας για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

3.6.2. Για την εφαρμογή της παραγράφου 3.6.1. υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκηση τους έχει ανασταλεί.

3.6.3. Η υποχρέωση της παραγράφου 3.6.1. υφίσταται ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου, και ως προς κάθε επί μέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου. Επίσης, η υποχρέωση αυτή υφίσταται και σε κάθε περίπτωση όπου το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο αυτή, ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων τα οποία μεταβάλλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

3.6.4. Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 3.6.1. ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας, ως αποτέλεσμα απόκτησης ή διάθεσης μετοχών με δικαίωμα ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου 3.6.3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

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

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

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



3.6.8. Οι Μέτοχοι ενημερώνονται από την Εταιρεία για τις ανωτέρω υποχρεώσεις τους καθώς και για τη διαδικασία που ακολουθείται για την γνωστοποίηση των μεταβολών προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, μέσω οδηγιών που αναρτώνται στην εταιρική ιστοσελίδα από την Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, οι οποίες είναι διαθέσιμες εδώ: [www.krikri.gr](http://www.krikri.gr) ή/και μετά από προσωπική επικοινωνία με την Μονάδα.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

### 4.1. Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων με πελάτες ή προμηθευτές

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

Κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν στην Εταιρία εγγράφως ή και μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή στενά συγγενικά τους πρόσωπα, με οποιουδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λπ.) και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιήσουν στη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, η οποία τηρεί σχετικό αρχείο, οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει στο μέλλον.

### 4.2. Κανόνες και διαδικασία παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων εταιριών

Οι συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών θα πρέπει να έχουν τη μορφή έγγραφης σύμβασης, στην οποία θα αποτυπώνεται το σύνολο των όρων και των προϋποθέσεων που τις διέπουν. Η Εταιρία θα πρέπει: α) να εντοπίζει τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών, β) να κάνει ελέγχους ώστε να ορίζει εάν η συναλλαγή διεξήχθη κατά τη συνήθη πορεία των δραστηριοτήτων της ή όχι, γ) να ελέγχει τους εμπορικούς όρους που περιλαμβάνονται στη συναλλαγή και να ελέγχει εάν η συναλλαγή πραγματοποιήθηκε με όρους της αγοράς, όπως θα ίσχυε αν το μέρος δεν ήταν συνδεδεμένο, δ) να εκτιμά την αξία της συναλλαγής ώστε να ορίζει αν πρόκειται για σημαντική συναλλαγή συνδεδεμένων μερών, ε) να ορίζει τις εφαρμοστέες απαιτήσεις έγκρισης για τις συναλλαγές, βάσει των αντίστοιχων κανόνων, στ) να προετοιμάζει και να τηρεί τη σχετική τεκμηρίωση της αξιολόγησής της, ζ) να παρουσιάζει τα απαραίτητα στοιχεία στην Επιτροπή Ελέγχου, το Διοικητικό Συμβούλιο ή και τη Γενική Συνέλευση προς έγκριση, και η) να εκτελεί τη συναλλαγή όταν προκύψουν οι απαραίτητες εγκρίσεις, εφόσον και στο μέτρο που είναι αναγκαίες.

Συναλλαγή που πραγματοποιείται κατά τη συνήθη πορεία των δραστηριοτήτων της Εταιρίας

Οι συναλλαγές συνδεδεμένων μερών που αποτελούν μέρος των συνήθων λειτουργιών της Εταιρίας και διενεργούνται κατά τις καθημερινές δραστηριότητες μιας εταιρίας του ίδιου επιχειρηματικού κλάδου, καθώς και οι οικονομικές δραστηριότητες που συνδέονται με τα ανωτέρω, θα πρέπει να θεωρούνται συναλλαγές κατά τη συνήθη πορεία των δραστηριοτήτων. Από την άλλη, οποιοσδήποτε





συναλλαγές έχουν διαφορετικό σκοπό από αυτό που έχουν κανονικά οι καθημερινές δραστηριότητες της Εταιρίας, ή των οποίων το περιεχόμενο υπερβαίνει τη συνήθη κατάσταση, δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι διενεργούνται κατά τη συνήθη πορεία των δραστηριοτήτων. Βλ. και παρακάτω υπό 4.5.

#### 4.3. Έγκριση συναλλαγών συνδεδεμένων μερών

Για την έγκριση των συναλλαγών συνδεδεμένων μερών, η Εταιρία εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία και συγκριμένα τις διατάξεις των άρθρων 99 επ. του Ν. 4548/2018. Πέραν των εφαρμοστέων νομοθετικών διατάξεων, όλες οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη (συμπεριλαμβανομένων τυχόν τροποποιήσεων ή άλλων αλλαγών σε αυτές) θα πρέπει να αναφέρονται από την εμπλεκόμενη Διεύθυνση, ή τυχόν τις τυχόν περισσότερες εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, ή και απευθείας από το Διοικητικό Συμβούλιο, στην Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων και η οποία θα πρέπει να γνωμοδοτήσει επί της φύσεως της συναλλαγής ως τρέχουσας ή μη, σύμφωνα με το νόμο και τα παραπάνω οριζόμενα, να εντοπίσει τους κινδύνους και τις ωφέλειες που αναμένονται για την Εταιρία από τη σύναψη της συναλλαγής αυτής και γενικώς να προβεί σε οιαδήποτε επισήμανση και παρατήρηση θεωρεί κρίσιμη σε σχέση με τη συναλλαγή αυτή. Η εισήγηση του Τμήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία είναι απαραίτητη για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος, συμπεριλαμβανομένων τυχόν τροποποιήσεων ή αλλαγών σε αυτές τις συμφωνίες, θα πρέπει να παραδίδεται γραπτώς στο Διοικητικό Συμβούλιο ή και στη Γενική Συνέλευση, αναλόγως της εκάστοτε ισχύουσας κατά νόμο αρμοδιότητας του εταιρικού οργάνου για έγκριση της συναλλαγής. Τυχόν απόκλιση του Διοικητικού Συμβουλίου από την εισήγηση του Τμήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης θα πρέπει να αιτιολογείται από το τελευταίο σαφώς και επαρκώς και η αιτιολόγηση αυτή θα πρέπει να αποτυπώνεται στα οικεία πρακτικά της συνεδρίασής του με θέμα την έγκριση της συναλλαγής. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση, όπου το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει να εισηγηθεί στην, κατά περίπτωση αρμόδια να αποφασίσει την έγκριση της συναλλαγής, Γενική Συνέλευση, άλλως από την εισήγηση του Τμήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, οπότε στην περίπτωση αυτή η διαφορετική εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου από εκείνη του Τμήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και η σαφής και επαρκής αιτιολόγηση της απόκλισης αυτής, θα πρέπει να αποτυπώνονται στα οικεία πρακτικά της Γενικής Συνέλευσης. Οι ελάχιστες πληροφορίες σχετικά με κάθε συναλλαγή συνδεδεμένων μερών που θα πρέπει να παρέχονται στο Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, για την εκτέλεση του ως άνω έργου είναι:

- (α) Όνομα και μέρους ή διευθυντή ή βασικού διευθυντικού προσωπικού που είναι συνδεδεμένο, εάν ισχύει αυτή η περίπτωση.
- (β) Σχέση με την Εταιρία.
- (γ) Είδος και τύπος της συναλλαγής.
- (δ) Εάν η συναλλαγή πραγματοποιείται κατά τη συνήθη πορεία των δραστηριοτήτων.
- (στ) Εάν η συναλλαγή πραγματοποιείται με όρους της αγοράς.
- (ζ) Αντίγραφο όρων της σύμβασης.
- (η) Αναμενόμενη ετήσια αξία σύμβασης.
- (θ) Οποιαδήποτε άλλη σχετική πληροφορία κρίνεται σκόπιμη.



το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης δικαιούται να αναζητήσει περαιτέρω πληροφορίες και στοιχεία, ενώ εκείνα που χορηγούνται σύμφωνα με τα στ. (δ) και (στ) δεν είναι δεσμευτικά για την το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία μπορεί να κρίνει διαφορετικά.

#### 4.4. Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών συνδεδεμένων μερών βάσει του ΔΛΠ24

Στο πλαίσιο εφαρμογής Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και, συγκεκριμένα, σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις συνδεδεμένων μερών», η Εταιρία υποχρεούται να γνωστοποιεί τις συναλλαγές συνδεδεμένων μερών συνολικά, ιδίως μέσω των χρηματοοικονομικών της καταστάσεων.

Με ευθύνη του Τμήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, οι πληροφορίες για τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιριών αφενός γνωστοποιούνται τακτικώς ή εκτάκτως οποτεδήποτε ανακύψει σχετική ανάγκη, στο Διοικητικό Συμβούλιο, στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και στην Επιτροπή Ελέγχου και αφετέρου συμπεριλαμβάνονται στην έκθεση διαχείρισης που συνοδεύει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρίας, προκειμένου να λάβουν γνώση οι μέτοχοι της Εταιρίας και τα λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη.

#### 4.5. Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης τρεχουσών συναλλαγών

Ως τρέχουσες συναλλαγές νοούνται εκείνες, που είναι συνήθεις σε σχέση με τις εργασίες και το αντικείμενο της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας, ως προς το είδος και το μέγεθός τους και συνάπτονται με τους συνήθεις όρους της αγοράς (at arm's length).

Τέτοια συναλλαγή θεωρείται εκείνη που, βάσει του αντικειμένου της, εμπίπτει στις συμβάσεις που καταρτίζονται στο πλαίσιο της καθημερινής δράσης της Εταιρείας, ήτοι αυτή της οποίας οι όροι είναι οι συνήθεις όροι των συμβάσεων που η εταιρεία συνάπτει και με τους λοιπούς συναλλασσόμενους με αυτήν (arm's length principle – λ.χ. συμβάσεις για μίσθωση χώρων αποθήκευσης γαλακτοκομικών προϊόντων, μίσθωση μηχανημάτων βιομηχανικής παραγωγής κ.ο.κ.). Σύμβαση το αντικείμενο της οποίας διαφέρει από εκείνο των συμβάσεων που καταρτίζονται στο πλαίσιο της καθημερινής δράσης της Εταιρείας ή που κατά το περιεχόμενό της υπερβαίνει το συνηθισμένο για τη συγκεκριμένη περίπτωση μέτρο, όπως αυτό προσδιορίζεται από τη δραστηριότητα της Εταιρείας, την οικονομική της ευρωστία και τα ειθισμένα στις συναλλαγές για συμβάσεις του αυτού είδους, εξέρχεται από τα όρια της τρέχουσας συναλλαγής.

Το μέτρο της τρέχουσας συναλλαγής προσδιορίζεται ακόμη και από το ύψος των συναλλαγών, τους οικονομικούς εν γένει όρους της σύμβασης, τη δραστηριότητα της Εταιρείας, την οικονομική ευρωστία της, τις ανάγκες που ικανοποιούνται με τη σύναψη της συγκεκριμένης σύμβασης και τις συνήθειες που κρατούν για τέτοιου είδους συμβάσεις στις οικείες συναλλαγές. Ειδικότερα, αν η αποτιμώμενη αξία της κάθε συναλλαγής υπερβαίνει το 10% του ενεργητικού της, σύμφωνα με τον τελευταίο δημοσιευμένο της ισολογισμό, τότε αποκλείεται ο χαρακτηρισμός της συναλλαγής αυτής ως τρέχουσας. Για αυτόν τον υπολογισμό λαμβάνονται υπόψη στο σύνολό τους αθροιστικά οι συναλλαγές που ολοκληρώθηκαν με το συγκεκριμένο συνδεδεμένο μέρος ή άλλο πρόσωπο άμεσα ή έμμεσα ελεγχόμενο από αυτό, κατά το ίδιο οικονομικό έτος.





Η Εταιρεία εξετάζει περιοδικά και συγκεκριμένα ανά εξάμηνο, τα κριτήρια χαρακτηρισμού μίας σύμβασης ως τρέχουσας και εποπτεύει τις συναλλαγές που συνάπτονται με συνδεδεμένα μέρη. Ειδικότερα εκείνα που κυρίως εξετάζονται, σε σχέση με τις συναλλαγές που συνάπτονται με συνδεδεμένα μέρη είναι:

- Το αντικείμενο / φύση της συναλλαγής, και δη εάν ο σκοπός της συναλλαγής συνάδει γενικά με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας και εάν η Εταιρεία πραγματοποιεί ή ενδέχεται να πραγματοποιήσει παρόμοιες συναλλαγές με ένα τρίτο μέρος·
- Το ύψος της αξίας τους·
- Η βαρύτητά τους για την Εταιρεία, ως προς το εάν από αυτήν επηρεάζεται η επιχειρηματική της δραστηριότητα·
- Οι όροι τους, σε σχέση με τους συνήθεις όρους της αγοράς και εκείνους με τους οποίους συνήθως συμβάλλεται η Εταιρεία με ετέρους συναλλασσόμενους·
- Οι επιχειρηματικές ανάγκες που εξυπηρετούνται μέσω της σύναψής της·
- Η συχνότητα της συναλλαγής, και δη εάν ανήκει σε είδος συναλλαγών που διενεργεί τακτικά η Εταιρεία, οπότε αυτό αποτελεί σημαντική ένδειξη ώστε να ενταχθεί η συναλλαγή στη συνήθη πορεία δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Η Εταιρεία ελέγχει, επίσης, το εάν η συναλλαγή πραγματοποιείται με «όρους της αγοράς», δηλαδή αν αφορά συναλλαγή μεταξύ δύο συνδεδεμένων μερών που πραγματοποιείται όπως θα συνέβαινε αν τα μέρη δεν ήταν συνδεδεμένα και καλά πληροφορημένα, επί ίσους όρους, επιδιώκοντας ατομικά συμφέροντα.

Για το σκοπό αυτό, η Εταιρεία θα πρέπει να ελέγξει τα κατωτέρω:

- (α) εάν η συναλλαγή πραγματοποιείται με εμπορικούς όρους,
- (β) εάν η συναλλαγή είναι απαραίτητη για επιχειρηματικές ευκαιρίες σε νέες αναπτυσσόμενες ή υφιστάμενες αγορές, και
- (γ) άλλα θέματα που θεωρεί σχετικά η Εταιρεία.

Συναλλαγές ιδιαίτερα μεγάλης αξίας ελέγχονται πιο ενδελεχώς. Η ανωτέρω λίστα κριτηρίων που ελέγχονται δεν είναι πλήρης και η Εταιρεία θα πρέπει να αξιολογεί ξεχωριστά κάθε συναλλαγή, λαμβάνοντας υπόψη την ειδική φύση της και τις συνθήκες διενέργειάς της. Στη διαδικασία αυτήν δεν συμμετέχουν τα συνδεδεμένα με την Εταιρεία μέρη.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

### 5.1. Ορισμός Προνομιακών Πληροφοριών

Συνιστά προνομιακή πληροφορία (στο εξής η «Προνομιακή Πληροφορία»), μία πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί και αφορά, άμεσα ή έμμεσα, την Εταιρεία ή περισσότερες εταιρίες – εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν,



θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεομένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων και η οποία αφορά:

- Την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρίας, την ανάπτυξη ή τη μεταβολή αυτής καθώς και κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο αφορά στην εταιρική περιουσία,.
- Τις συναλλαγές της Εταιρίας, ιδίως όταν περιλαμβάνεται στο ελάχιστο περιεχόμενο του Ετήσιου Δελτίου.
- Τις συνεργασίες Εταιρίας με άλλες επιχειρήσεις.
- Τυχόν σχεδιαζόμενη συγχώνευση, διάσπαση, εξαγορά ή απόκτηση σημαντικής συμμετοχής σε άλλη επιχείρηση.
- Τη δομή και τη σύνθεση των οργάνων της Εταιρίας.
- Στοιχεία των μετόχων.
- Στοιχεία των Διευθυντικών Στελεχών.
- Σχεδιαζόμενη πολιτική διανομής κερδών, αύξησης μετοχικού κεφαλαίου ή έκδοσης ομολογιακού δανείου.
- Τυχόν σχεδιαζόμενο δανεισμό της Εταιρίας.
- Κάθε άλλο στοιχείο της οργανωτικής διάρθρωσης, της περιουσιακής κατάστασης και της συναλλακτικής δραστηριότητας της Εταιρίας που δύναται να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού σχετικώς με την ισχύουσα ή τη μελλοντική εσωτερική αξία της μετοχής της, καθώς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών.

Η παραπάνω καταγραφή είναι ενδεικτική και για τον εντοπισμό της Προνομιακής Πληροφορίας και τον χαρακτηρισμό αυτής ως τέτοια, ενώ τα εμπλεκόμενα πρόσωπα οφείλουν να ανατρέχουν στη διάταξη του άρθρου 7 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού 596/2014/ΕΕ.

## 5.2. Πολιτική Προνομιακών Πληροφοριών

Η Εταιρία έχει υιοθετήσει την παρακάτω πολιτική εντοπισμού Προνομιακών Πληροφοριών και χαρακτηρισμού αυτού ως τέτοιων (στο εξής η «Πολιτική Προνομιακών Πληροφοριών»). Δεν είναι δυνατό να ορισθούν στην Πολιτική Προνομιακών Πληροφοριών όλες οι κατηγορίες Προνομιακών Πληροφοριών. Ωστόσο, οι πληροφορίες θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως σημαντικές όταν είναι ιδιαίτερα πιθανό να θεωρηθούν ουσιώδεις για ένα συνετό επενδυτή, ώστε να λάβει μια επενδυτική απόφαση αναφορικά με την πώληση ή την αγορά τίτλων της Εταιρίας. Θα πρέπει, δηλαδή, να υπάρχει αυξημένη πιθανότητα να θεωρήσει ένας συνετός επενδυτής ότι η εν λόγω πληροφορία έχει αλλάξει σημαντικά το σύνολο των διαθέσιμων πληροφοριών στην αγορά αναφορικά με την Εταιρία. Οι ερωτήσεις σχετικά με το αν μη δημοσιοποιημένες πληροφορίες είναι σημαντικές μπορούν να απευθύνονται στον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας (στο εξής η «Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου»), στο Νομικό Τμήμα της Εταιρείας ή σε εξωτερικούς νομικούς συμβούλους.

Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία μπορούν να εκληφθούν ότι συνιστούν Προνομιακή Πληροφορία, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 7 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού 596/2014/ΕΕ, θεωρούνται ενδεικτικώς τα ακόλουθα:



- σημαντική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρίας,
- σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών,
- δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς,
- αλλαγή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή των Γενικών Διευθυντών, των ελεγκτών, του υπευθύνου οικονομικών υπηρεσιών,
- διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων,
- αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχουν σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της Εταιρίας,
- προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών,
- αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης,
- ανάκληση απόφασης για τη χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές,
- αφερεγγυότητα οφειλετών της Εταιρίας που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της ίδιας της Εταιρίας,
- ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στη μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση της Εταιρίας, ιδίως στη δανειακή της επιβάρυνση,
- σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από τον Εταιρία

### 5.3. Υπόχρεα Πρόσωπα

Οποιοδήποτε πρόσωπο ενδέχεται να κατέχει Προνομιακή Πληροφορία, σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, σε σχέση με την Εταιρία, θα πρέπει να τηρήσει την εμπιστευτικότητα αυτής, και να μην την γνωστοποιεί σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος. Αντιστοίχως, τα πρόσωπα που κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες υποχρεούνται να απέχουν από συναλλαγές επί μετοχών της Εταιρίας ή/και λοιπών συνδεδεμένων με αυτές χρηματοπιστωτικών μέσων, είτε για λογαριασμό τους είτε εξ ονόματος οποιουδήποτε τρίτου μέρους, εάν αυτές οι συναλλαγές βασίζονται σε Προνομιακές Πληροφορίες.

Η Εταιρία αντιτίθεται στην κατάχρηση μη δημοσιοποιημένων Προνομιακών Πληροφοριών στις συναλλαγές τίτλων και εφαρμόζει διαδικασίες για την πρόληψη συναλλαγών που βασίζονται σε Προνομιακές Πληροφορίες μη δημοσιοποιημένες που αφορούν την Εταιρία.

### 5.4. Διαδικασία Εντοπισμού Προνομιακών Πληροφοριών

Η Εταιρία, δια μέσω της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και κυρίως του Υπεύθυνου Προνομιακών Πληροφοριών (βλ. παρακάτω ορισμό), επιδεικνύει κάθε δυνατή προσπάθεια για τον εντοπισμό Προνομιακών Πληροφοριών και την άμεση δημοσίευσή τους κατ' άρθρο 17 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού 596/2014/ΕΕ.



Η Εταιρία φροντίζει να διενεργεί τακτικές συναντήσεις, δια ζώσης ή μέσω τηλεδιασκέψεων, με όλα τα Διευθυντικά Στελέχη, καθώς και άλλα πρόσωπα τα οποία έχουν πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες, προκειμένου να εξασφαλίσει την κατά το δυνατόν απόλυτη συμμόρφωσή τους με τη νομοθεσία περί απαγόρευσης κατάχρησης της αγοράς.

Αποστέλλει δε ανά τακτά χρονικά διαστήματα υπενθυμίσεις προς τα Διευθυντικά Στελέχη, προκειμένου να κοινοποιούν στον «Υπεύθυνο Προνομιακών Πληροφοριών» κάθε δραστηριότητά τους στα πλαίσια των καθηκόντων τους (λ.χ. διαπραγμάτευση, σύναψη, τροποποίηση ή λύση συνεργασίας ή συμφωνίας με επιχειρηματικό συνεργάτη, γνώση οποιουδήποτε γεγονότος που μπορεί να χαρακτηριστεί ως «σημαντική» κατά την παραπάνω έννοια, όπως λ.χ. γνώση περί επερχόμενης ή υφιστάμενης αφερεγγυότητας σημαντικού πελάτη, οποιουδήποτε γεγονότος που μπορεί να επηρεάσει τις πωλήσεις, κερδοφορία ή δαπάνες της Εταιρίας κλπ), ώστε να κριθεί εάν η πληροφορία αυτή μπορεί να χαρακτηριστεί προνομιακή και να ανακοινωθεί κατά τα στο νόμο προβλεπόμενα.

### 5.5. Χαρακτηρισμός

Ο Υπεύθυνος Προνομιακών Πληροφοριών δύναται να ζητά τη συνδρομή, τόσο των οικονομικών και εμπορικών υπηρεσιών της Εταιρίας, όσο και των εσωτερικών και εξωτερικών νομικών συμβούλων, προκειμένου να αποφανθεί εάν η πληροφορία αυτή είναι προνομιακή, ποιο το ακριβές χρονικό σημείο δημοσιοποίησής της ή εάν χρήζει αναβολής δημοσιοποίησης και ποια η δέουσα διαδικασία σε περίπτωση που αποφασιστεί τέτοια αναβολή. Σε περίπτωση που μία πληροφορία χαρακτηριστεί προνομιακή και δεν αποφασιστεί η αναβολή της, ο Υπεύθυνος Προνομιακών Πληροφοριών διαβιβάζει το σχετικό φάκελο στην Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων με την εντολή να προβεί στα δέοντα για την άμεση δημοσιοποίηση της πληροφορίας με τον προβλεπόμενο στην οικεία νομοθεσία τρόπο.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι απαγορεύσεις και οι επιταγές των διατάξεων του Ευρωπαϊκού Κανονισμού 596/2014/ΕΕ για την απαγόρευση κατάχρησης της αγοράς.

### 5.6. Κατάλογοι Προσώπων

Η Εταιρία καταρτίζει κατ' άρθρο 18 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού 596/2014/ΕΕ, καταλόγους προσώπων που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία και τα οποία εργάζονται για αυτούς δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας. Η Εταιρία επικαιροποιεί άμεσα τον ως άνω κατάλογο 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 αυτό, καθώς και όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία. Σε κάθε επικαιροποίηση προσδιορίζεται η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία συνέβη η αλλαγή που προκάλεσε την επικαιροποίηση. Τέλος, η Εταιρία παρέχει τον κατάλογο αυτό στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματος της τελευταίας.



### 5.7. Λοιπά

Υπεύθυνος για την τήρηση και την επικαιροποίηση του καταλόγου προσώπων που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία είναι ο Υπεύθυνος Προνομιακών Πληροφοριών.

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

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ

### 6.1. Υπόχρεα Πρόσωπα- Υποχρεώσεις

Τα μέλη του ΔΣ της Εταιρίας, τα πρόσωπα στα οποία το ΔΣ αναθέτει αρμοδιότητες, τα ανώτερα διοικητικά στελέχη και τα στελέχη που λαμβάνουν γνώση των βιομηχανικών και εμπορικών απορρήτων της Εταιρίας, έχουν υποχρέωση πίστης απέναντι στην Εταιρεία. Σύγκρουση ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων είναι δυνατόν να ανακύψει σε περίπτωση που οι υπάλληλοι δρουν με γνώμονα τα προσωπικά τους συμφέροντα, τα οποία είναι ή ενδέχεται να είναι αντίθετα με εκείνα της Εταιρίας. Η σύγκρουση ή η πιθανή σύγκρουση συμφερόντων αποτελεί μια κατάσταση στην οποία ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή μέλος της ανώτερης διοίκησης ή κάποιος από τα μέλη της οικογένειάς τους έχει ή μπορεί να έχει προσωπικό ή οικονομικό συμφέρον που περιορίζει ή δύναται να περιορίσει την ανεξαρτησία κρίσης του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή του μέλους της ανώτερης διοίκησης κατά την άσκηση των καθηκόντων του στην Εταιρεία.

Τα μέλη του ΔΣ της Εταιρίας, τα πρόσωπα στα οποία το ΔΣ αναθέτει αρμοδιότητες, τα ανώτερα διοικητικά στελέχη και τα στελέχη που λαμβάνουν γνώση των βιομηχανικών και εμπορικών απορρήτων της Εταιρίας, έχουν επιπλέον υποχρέωση εχεμύθειας και μη αποκάλυψης απέναντι στην Εταιρεία.

Τα μέλη του ΔΣ της Εταιρίας, τα πρόσωπα στα οποία το ΔΣ αναθέτει αρμοδιότητες, τα ανώτερα διοικητικά στελέχη και τα στελέχη που λαμβάνουν γνώση των βιομηχανικών και εμπορικών απορρήτων της Εταιρίας, έχουν επιπλέον υποχρέωση να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρίας, καθώς και να αποκαλύπτουν έγκαιρα τα ίδια συμφέροντα τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές ή συνεργασίες της Εταιρίας, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά τους.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ανώτατης Διοίκησης της Εταιρίας και οποιοδήποτε τρίτο μέρος έχει επιφορτιστεί με τα καθήκοντα μέλους Διοικητικού Συμβουλίου: (i) απαγορεύεται να επιδιώκουν προσωπικά συμφέροντα αντίθετα με τα συμφέροντα της Εταιρίας, και (ii) πρέπει να γνωστοποιούν έγκαιρα και επαρκώς στα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα προσωπικά τους συμφέροντα, τα οποία μπορεί να προκύπτουν από συναλλαγές της Εταιρίας που εμπίπτουν στα



καθήκοντα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Για όλες τις παραπάνω υποχρεώσεις τα μέλη του ΔΣ της Εταιρείας, τα πρόσωπα στα οποία το ΔΣ αναθέτει αρμοδιότητες, τα ανώτερα διοικητικά στελέχη και τα στελέχη που λαμβάνουν γνώση των βιομηχανικών και εμπορικών απορρήτων της Εταιρείας υπογράφουν σχετικό συμφωνητικό 'πίστης, εχεμύθειας και μη ανταγωνισμού', το οποίο η Εταιρεία διατηρεί στο αρχείο της.

## 6.2. Διαδικασία αποκάλυψης και διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων

Τα μέλη του ΔΣ της Εταιρείας, τα πρόσωπα στα οποία το ΔΣ αναθέτει αρμοδιότητες, τα ανώτερα διοικητικά στελέχη και τα στελέχη που λαμβάνουν γνώση των βιομηχανικών και εμπορικών απορρήτων της Εταιρείας έχουν υποχρέωση να γνωστοποιούν έγκαιρα και γραπτώς στο τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης κάθε σύγκρουση ιδίων συμφερόντων τους με εκείνα της Εταιρείας, η οποία ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Το τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ελέγχει τα δεδομένα και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ της Εταιρείας.

Η σχετική γνωστοποίηση περιέχει περιγραφή της κατάστασης που προκαλεί τη σύγκρουση συμφερόντων και περιγραφή των ιδίων συμφερόντων σε σχέση με τη συγκεκριμένη υπό κρίση συναλλαγή. Το εμπλεκόμενο μέρος οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια σε σχέση με τη συναλλαγή από την οποία προέκυψε η πιθανολογούμενη σύγκρουση συμφερόντων έως ότου αποφανθεί σχετικά το ΔΣ: είτε το ΔΣ θα αποφασίσει ότι δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων (οπότε η υπό κρίση συναλλαγή μπορεί να πραγματοποιηθεί) είτε θα αποφανθεί ότι υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων. Το εμπλεκόμενο μέρος, αν είναι μέλος του ΔΣ, δεν έχει δικαίωμα ψήφου επί του θέματος. Όταν το Διοικητικό Συμβούλιο λάβει γνωστοποίηση άμεσης ή έμμεσης σύγκρουσης συμφερόντων ή αποφασίσει, κατόπιν σχετικού ερωτήματος από το ενδιαφερόμενο μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, ότι η εν λόγω σύγκρουση προέκυψε, το εμπλεκόμενο μέλος Διοικητικού Συμβουλίου θα απέχει προσωρινά από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τη συναλλαγή/ κατάσταση (και από οποιαδήποτε σχετική λειτουργία, συνθήκη κτλ.) που προκαλεί την άμεση ή έμμεση σύγκρουση συμφερόντων. Σε αυτές τις περιπτώσεις, η απόφαση επί των εν λόγω θεμάτων θα λαμβάνεται από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Όταν ο ως άνω κανόνας αποχής (ως αποτέλεσμα της επέλευσης άμεσης ή έμμεσης σύγκρουσης συμφερόντων) ισχύει σε τόσα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ώστε τα εναπομείναντα μέλη να μην σχηματίζουν απαρτία, τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξαρτήτως του αριθμού τους, θα συγκαλούν Γενική Συνέλευση των Μετόχων για τον αποκλειστικό σκοπό της λήψης απόφασης επί των θεμάτων στα οποία έχει επέλθει άμεση ή έμμεση σύγκρουση. Εάν το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει ότι δεν συντρέχει σύγκρουση συμφερόντων, θα αίρεται η προσωρινή αποχή. Το τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης καταρτίζει μητρώο των συγκρούσεων συμφερόντων που αναφέρονται από τα εμπλεκόμενα μέρη, το οποίο ενημερώνεται συνεχώς. Η δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να προκύψει κατά τη διάρκεια της θητείας τους, υποβάλλεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ανώτατης Διοίκησης της Εταιρείας και οποιοδήποτε τρίτο μέρος έχει επιφορτιστεί με τα καθήκοντα μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, τακτικά δύο (2) φορές τον χρόνο εντός του ημερολογιακού μήνα που ακολουθεί το τέλος του προηγούμενου εξαμήνου και αναφέρεται στο εν λόγω εξάμηνο, ή ad hoc, εκτάκτως. Όλες αυτού του είδους οι δηλώσεις που υποβάλλονται αρχειοθετούνται από το τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και ελέγχονται από το Διοικητικό Συμβούλιο τουλάχιστον ετησίως. Οι πληροφορίες που περιέχονται στο εν λόγω μητρώο είναι επαρκώς λεπτομερείς ώστε να επιτρέπουν





την κατανόηση κάθε κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων και τίθενται στη διάθεση της Επιτροπής Ελέγχου όταν τούτο ζητηθεί.

### 6.3. Συγκρούσεις συμφερόντων μόνιμου χαρακτήρα

Στις περιπτώσεις εκείνες που η σύγκρουση συμφερόντων είναι ή ευλόγως αναμένεται να είναι τέτοιας φύσης ώστε να συνιστά «μόνιμη κατάσταση σύγκρουσης» μεταξύ, αφενός, της Εταιρείας και από την άλλη πλευρά, του εμπλεκόμενου μέρους, τούτο συνεπάγεται την πιθανή ενεργοποίηση της διαδικασίας αντικατάστασης του εν λόγω μέρους.

### 6.4. Απαγόρευση Ανταγωνισμού

Επιπλέον, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και οποιοδήποτε μέλος της Ανώτατης Διοίκησης απαγορεύεται να εκτελούν, χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων μερών, ενέργειες που εμπίπτουν σε οποιονδήποτε εκ των σκοπών της Εταιρείας και να συμμετέχουν, ως εταίροι, σε ομόρρυθμες εταιρείες επιδιώκοντας τους εν λόγω σκοπούς, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και το Καταστατικό της Εταιρείας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα συμβάλλουν με την εξειδίκευσή τους και θα αφιερώνουν στα καθήκοντά τους τον απαραίτητο χρόνο και την απαραίτητη προσοχή και θα μεριμνούν ώστε να παρίστανται στις συνελεύσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των σχετικών Επιτροπών.

### 6.5. Εμπιστευτικότητα

«Εμπιστευτικές πληροφορίες» νοούνται όλες οι μη δημόσιες πληροφορίες που αφορούν την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά πληροφοριών που, εάν γνωστοποιηθούν, ενδέχεται να φανούν χρήσιμες σε ανταγωνιστές ή επιβλαβείς, καθ' οποιονδήποτε τρόπο, για τα συμφέροντα ή τους σκοπούς της Εταιρείας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Ανώτατη Διοίκηση και όλοι οι υπάλληλοι δεσμεύονται με αυστηρή υποχρέωση εμπιστευτικότητας αναφορικά με οποιοσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες που τους εμπιστεύεται η Εταιρεία σχετικά με την Εταιρεία, ή οποιοσδήποτε άλλες εμπιστευτικές πληροφορίες για την Εταιρεία που λαμβάνουν από οποιαδήποτε πηγή, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου. Η γνωστοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών επιτρέπεται μόνο όταν υπάρχει σχετική νομική υποχρέωση ή σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρείας. Προς εξασφάλιση της απαιτούμενης εχεμύθειας, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, τα πρόσωπα στα οποία το Διοικητικό Συμβούλιο αναθέτει αρμοδιότητες, τα ανώτερα διοικητικά στελέχη και τα στελέχη που λαμβάνουν γνώση των βιομηχανικών και εμπορικών απορρήτων της Εταιρείας υπογράφουν σχετικό συμφωνητικό 'πίστης, εχεμύθειας και μη ανταγωνισμού', το οποίο η Εταιρεία διατηρεί στο αρχείο της

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ



### 7.1 Προϋποθέσεις ανεξαρτησίας

Σύμφωνα με το αρ 9 του Ν 4706/2020, ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του.

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 συνδεδεμένο 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, γστ) 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.

## 7.2. Δηλώσεις μελών και διαδικασία παρακολούθησης

Το ίδιο άρθρο ορίζει τα εξής: Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις της παρ. 1 (σ. αμέσως προηγούμενα). Η πλήρωση των προϋποθέσεων του παρόντος για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων της παρ. 1 ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

Συνεπώς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας θα πρέπει να: α) να προβλέπει και να ορίζει το πλαίσιο των αμοιβών και παροχών του αρ 9.2 στ α του Ν. 4706/2020, β) να κάνει ελέγχους ώστε να επιβεβαιώνει ότι τα ανεξάρτητα μέλη του ΔΣ παραμένουν ανεξάρτητα και δεν έχει δημιουργηθεί οποιαδήποτε σχέση εξάρτησης αναφορικά με όλες τις περιπτώσεις που αναφέρει ο νόμος, γ) να αντικαθιστά το μέλος, αν υπάρξει οποιαδήποτε σχέση εξάρτησης από τις αναφερόμενες στον νόμο. Ειδικότερα, η πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας για τον διορισμό ενός μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου θα εξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο τουλάχιστον ετησίως ανά οικονομικό έτος και, σε κάθε περίπτωση, πριν από τη δημοσίευση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης. Η ετήσια οικονομική έκθεση περιλαμβάνει δήλωση του Διοικητικού Συμβουλίου ότι έχει εξεταστεί η πλήρωση των συνθηκών για τον διορισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους Διοικητικού Συμβουλίου.

Για τους παραπάνω λόγους η Εταιρεία έχει καθορίσει στο πλαίσιο της αναθεωρημένης Πολιτικής Αποδοχών τα κριτήρια της σημαντικής αμοιβής ή παροχής, λαμβάνοντας υπόψη τόσο ποιοτικά όσο και ποσοτικά κριτήρια, της οποίας η χορήγηση της οποίας σε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δημιουργεί σχέση εξάρτησης. Επίσης, τα υποψήφια ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν προ της εκλογής τους, να παραδίδουν στην Εταιρεία υπογεγραμμένη Υπεύθυνη Δήλωση Ανεξαρτησίας, η οποία εμπεριέχει και την ανάληψη υποχρέωσης από τα υπογράφοντα αυτήν πρόσωπα όπως γνωστοποιήσουν αμελλητί στην Εταιρεία τυχόν περιστατικό το οποίο ανατρέπει την πλήρωση έστω και ενός (1) εκ των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας κατάτα ως άνω. Η Εταιρεία τηρεί αρχείο με τις Υπεύθυνες αυτές Δηλώσεις και οφείλει να τις ανανεώνει κάθε χρόνο (έως τις 31.12 κάθε έτους).

Η Εταιρεία, δεν βασίζεται μόνο στη λήψη των Υπευθύνων Δηλώσεων Ανεξαρτησίας και μέσω της διαδικασίας διενέργειας προσωπικών συνεντεύξεων και σχετικής έρευνας, αξιολογεί την ανεξαρτησία οποιουδήποτε ανεξάρτητου μέλους Διοικητικού Συμβουλίου και την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας βάσει της ουσίας και όχι του τύπου. Συνεπώς, ενώ συγκεκριμένες συνθήκες μπορεί να μην εμπίπτουν (επίσημα) στο πεδίο εφαρμογής της «σχέσης εξάρτησης», όπως περιγράφεται, μπορεί (επί της ουσίας) να συνεπάγονται μια τέτοια «σχέση εξάρτησης». Έτσι, η Εταιρεία πρέπει και η ίδια να ελέγχει την συμμόρφωση με τον νόμο, για το λόγο αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αναθέσει στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και επικουρικά στην Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης (συγκεκριμένα στο τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της ως άνω



Μονάδας) την παρακολούθηση της τήρησης του αρ 9 του Ν 4706/2020, με υποχρέωση αμελλητί αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο για τυχόν ύπαρξη σχέσης εξάρτησης.

Τέλος, η Εταιρεία, μέσω της Πολιτικής Αποδοχών, της Πολιτικής Καταλληλότητας, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας των επιτροπών της κ.α. έχει θεσπίσει κριτήρια και διαδικασίες για την πρόληψη σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την τήρηση του αρ 9.

### 7.3. Γνωστοποίηση σχέσεων εξάρτησης

Σε περίπτωση οποιασδήποτε υπόνοιας σχέσεων εξάρτησης, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και επικουρικά το τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, οφείλει να αιτείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου έκτακτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε το τελευταίο να ξεκαθαρίσει και να κρίνει αν υπάρχει σχέση εξάρτησης και κατόπιν να προχωρήσει σε άμεση αντικατάσταση του ως άνω μέλους, με ταυτόχρονη ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

### 8.1. Γενικά για το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Ως Σ.Ε.Ε. λογίζεται το σύνολο των θεσπισμένων διαδικασιών και των εσωτερικών ελεγκτικών και εποπτικών μηχανισμών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της. Το Σ.Ε.Ε. τίθεται σε εφαρμογή από το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Διοίκηση και το υπόλοιπο προσωπικό της Εταιρείας. Το Σ.Ε.Ε. έχει ως βασικούς στόχους (α) τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εταιρικών εργασιών και λειτουργιών, έτσι ώστε η Εταιρεία να ανταποκρίνεται κατάλληλα στους κινδύνους που σχετίζονται με την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων (operations), (β) την αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τόσο εντός όσο και εκτός της Εταιρείας (reporting) και (γ) τη συμμόρφωση με τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων και των εσωτερικών εταιρικών πολιτικών (compliance).

Ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί μία ανεξάρτητη και αντικειμενική ελεγκτική, διασφαλιστική και συμβουλευτική δραστηριότητα, η οποία προσθέτει αξία στην Εταιρεία και τους μετόχους της και γενικά σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη (stakeholders) και βελτιώνει τις λειτουργίες της. Υποστηρίζει την Εταιρεία στην επίτευξη των στόχων της, εφαρμόζοντας μια συστηματική και επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των Διαδικασιών Παρακολούθησης (monitoring) και Διαχείρισης Κινδύνων (risk monitoring), των Εσωτερικών Κανονισμών σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας, του Σ.Ε.Ε. και της εφαρμογής των αρχών και κανόνων της εταιρικής διακυβέρνησης.

Η παρακολούθηση του Σ.Ε.Ε. (monitoring) της Εταιρείας, έγκειται στη συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του. Αυτό επιτυγχάνεται κυρίως μέσω της δράσης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, αλλά και μέσω διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων πέραν της



Μονάδας, πχ της Επιτροπής Ελέγχου, της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας, της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, του τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και λοιπών εποπτικών και ελεγκτικών μηχανισμών. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και οι εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του Σ.Ε.Ε. γνωστοποιούνται από τη Μονάδα – και τυχόν άλλη αρμόδια ξεχωριστή μονάδα/ υπηρεσία – στις ανώτερες βαθμίδες της Εταιρείας, ενώ οι πιο σημαντικές εξ αυτών στην ανώτατη Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει ότι οι εποπτικοί και ελεγκτικοί μηχανισμοί του Σ.Ε.Ε. είναι ανεξάρτητοι από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με τα όσα επιτάσσει ο ρόλος τους.

Σημειώνεται ότι το Σ.Ε.Ε. αποτελεί ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διοίκησης και του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας και δεν συγχέεται με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία αποτελεί ένα ανεξάρτητο τμήμα εντός της Εταιρείας με κύρια αρμοδιότητα την αξιολόγηση του βαθμού στον οποίο το Σ.Ε.Ε βοηθά στη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εταιρικών εργασιών και λειτουργιών.

## 8.2. Εποπτικοί και ελεγκτικοί μηχανισμοί του Σ.Ε.Ε

Παρακάτω αναφέρονται οι βασικότεροι εποπτικοί και ελεγκτικοί μηχανισμοί του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ενώ όπως αναφέρθηκε παραπάνω, το ΣΕΕ αποτελείται από ένα σύμπλεγμα διαδικασιών και ελεγκτικών μηχανισμών, οι οποίες/οι δεν αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό εξαντλητικά.

### 8.2.1. Λειτουργία Επιτροπής Ελέγχου

Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου είναι να συνεπικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην επίτευξη των ακόλουθων στόχων:

- στη διαφύλαξη της ακεραιότητας της διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, κυρίως μέσω της επίβλεψης της έγκυρης και έγκαιρης κατάρτισης πλήρων, αξιόπιστων και ακριβών ετήσιων και ενδιάμεσων χρηματοοικονομικών αναφορών χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, οι οποίες να αντικατοπτρίζουν την αληθή χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας
- στην αποτελεσματικότητα του εξωτερικού υποχρεωτικού ελέγχου και των θεμάτων που αφορούν στην αντικειμενικότητα και την ανεξαρτησία των τακτικών ελεγκτών
- στην ποιότητα, επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, και τη διασφάλιση του ότι η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας διαθέτει τις κατάλληλες δεξιότητες και της παρέχονται τα κατάλληλα μέσα και δυνατότητες, προκειμένου να ελέγχει και να αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- στην εποπτεία της αποτελεσματικότητας, της επάρκειας και της αποδόσεως της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου όσον αφορά στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση





- στη διασφάλιση της ανεξάρτητης, αντικειμενικής και αποτελεσματικής διεξαγωγής εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων της Εταιρείας στη διευκόλυνση της επικοινωνίας των ελεγκτών και του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της Επιτροπής Ελέγχου
- στην εκτίμηση και διαχείριση κινδύνων.

Στο πλαίσιο του σκοπού λειτουργίας της, η Επιτροπή Ελέγχου έχει πλήρη ελευθερία να επιθεωρεί και να αξιολογήσει όλες τις πολιτικές, διαδικασίες, ελεγκτικούς μηχανισμούς και πρακτικές οποιασδήποτε δραστηριότητας της Εταιρείας, καθώς και κάθε πρόγραμμα ενεργειών ή λειτουργία που άπτεται του ελεγκτικού έργου. Ειδικότερα, έχει:

- ο πλήρη, ελεύθερη και απεριόριστη πρόσβαση σε όλες τις δραστηριότητες, τα αρχεία, τις υλικές εγκαταστάσεις και το προσωπικό της Εταιρείας, στο βαθμό που αυτό είναι αναγκαίο κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της και υπό την επιφύλαξη μη κλονισμού της ανεξαρτησίας άλλων μονάδων της Εταιρείας
- ο έχει πλήρη ελευθερία να επιθεωρήσει και να αξιολογήσει όλες τις πολιτικές, διαδικασίες, ελεγκτικούς μηχανισμούς και πρακτικές οποιασδήποτε δραστηριότητας της Εταιρείας, καθώς και κάθε πρόγραμμα ενεργειών ή λειτουργία που άπτεται του ελεγκτικού της έργου και
- ο τη δυνατότητα να ζητά κάθε είδους επαγγελματική συμβουλή ή γνώμη από εξωτερικό φορέα, εάν κρίνεται σκόπιμο, καθώς και να προσκαλεί εξωτερικούς φορείς σε συναντήσεις ή να αναθέτει ελέγχους σε αυτούς, όταν απαιτείται λόγω ειδικών συνθηκών.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και ιδίως ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, που λειτουργικά υπάγεται στην Επιτροπή Ελέγχου, αναφέρεται άμεσα σε αυτήν και για το λόγο αυτόν εξασφαλίζεται σε αυτόν αδέσμευτο δικαίωμα πρόσβασης στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου. Η Επιτροπή εποπτεύει, αξιολογεί, και επανεξετάζει βασικά θέματα, καθώς και δύναται να ερευνά η ίδια ή να ζητά από τρίτους τη διερεύνηση ζητημάτων, που βρίσκονται στο εύρος των αρμοδιοτήτων της. Η Επιτροπή Ελέγχου, έχει ελεύθερη και ανοικτή επικοινωνία με τους νόμιμους ελεγκτές, τους εσωτερικούς ελεγκτές, καθώς και τη Διοίκηση της Εταιρείας.

### 8.2.2. Λειτουργία Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, η οποία λειτουργικά είναι ενσωματωμένη στο πλαίσιο της διακυβέρνησης της Εταιρείας και ως κύριο σκοπό έχει την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το ΣΕΕ. Διαθέτει δικό της Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Κύριο καθήκον της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ο σε βάθος έλεγχος (βάσει αναγνωρισμένων ελεγκτικών προτύπων) της τήρησης όλων των κανόνων, των μέτρων και των διαδικασιών του εφαρμοζόμενου Σ.Ε.Ε., καθώς και της εφαρμογής των αποφάσεων και των οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοίκησης, καθώς και η εισήγηση τυχόν διορθώσεων ή βελτιώσεων του συστήματος. Σκοποί της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του Σ.Ε.Ε. και η παροχή υπηρεσιών διασφάλισης και μέσω αυτής η διαχρονική συμβολή στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων του Εταιρείας και στη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της, προσθέτοντας αξία σε αυτήν.

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





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

Ο εσωτερικός έλεγχος που ασκεί η Μονάδα στοχεύει στη βελτίωση της λειτουργίας της Εταιρείας και στην επίτευξη συγκεκριμένων στόχων χρησιμοποιώντας μια συστηματική και δομημένη προσέγγιση για να αξιολογήσει και να προσθέσει αξία, τουλάχιστον στις διαδικασίες για την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση των κινδύνων και των αντίστοιχων δικλίδων ασφαλείας και για την κανονιστική συμμόρφωση, στο Σ.Ε.Ε., καθώς και στις διαδικασίες διακυβέρνησης και επίβλεψης. Σκοπός, έτσι, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι να προσφέρει υπηρεσίες «διασφάλισης», η οποία αναφέρεται στην επαγγελματική κρίση των Εσωτερικών Ελεγκτών αναφορικά με τα συμπεράσματά τους για τη διαχείριση κινδύνων, δικλίδων ασφαλείας, κανονιστικής συμμόρφωσης και διακυβέρνησης. Επομένως, το επίπεδο της διασφάλισης είναι το επίπεδο της εμπιστοσύνης των ελεγκτών στα συμπεράσματα των ελέγχων τους βάσει της αξιοπιστίας των στοιχείων που συγκέντρωσαν.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δικαιούται να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και κάθε είδους στοιχείου της Εταιρείας και διαθέτει πλήρη και ελεύθερη πρόσβαση στα αρχεία, τις φυσικές εγκαταστάσεις και το προσωπικό της Εταιρείας. Επιπροσθέτως, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει πλήρη και ελεύθερη πρόσβαση στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, η οποία ενημερώνεται από τον Επικεφαλής της Μονάδας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και η Διοίκηση οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Ιδίως ο Επικεφαλής της Μονάδας, για την άσκηση του έργου του, έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει τους κατάλληλους πόρους για την εκπλήρωση των καθηκόντων και του ευρύτερου έργου της, καθώς και την επαρκή κάλυψη των σημαντικών για την Εταιρεία περιοχών κινδύνου.

Τα έργα του εσωτερικού ελέγχου και των εξωτερικών τακτικών ελεγκτών πρέπει κατά το δυνατόν να συντονίζονται ώστε να εξασφαλίζεται η επαρκής κάλυψη του ελεγκτικού πεδίου και να



ελαχιστοποιείται η αλληλοεπικάλυψη των ενεργειών και του κόστους. Ο συντονισμός των ενεργειών του εσωτερικού ελέγχου με άλλους εσωτερικούς και εξωτερικούς παρόχους διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών συνεπάγεται ενδεικτικά, περιοδικές συναντήσεις για την συζήτηση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, αμοιβαία πρόσβαση στα προγράμματα ελεγκτικού έργου και στους φακέλους των ελέγχων, καθώς και κοινή αντίληψη της μεθοδολογίας, των τεχνικών και της ορολογίας του ελέγχου.

### 8.2.3. Λειτουργία Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης- Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας ακολουθεί διεθνείς βέλτιστες πρακτικές. Σκοπός του είναι να διασφαλισθεί ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

#### Ανεξάρτητη λειτουργία

Το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης λειτουργεί ανεξάρτητα από τις επιχειρησιακές μονάδες που ελέγχει. Έχει απευθείας γραμμή αναφοράς στην Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο. Κατ' αυτόν τον τρόπο ενισχύεται η λειτουργία του και κατοχυρώνεται η ανεξαρτησία του.

#### Διαχείριση του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης

Το τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποστηρίζει την Επιτροπή Ελέγχου, την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και το υπόλοιπο ΣΕΕ στη διαχείριση του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης. Εποπτεύει και συντονίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τους κανόνες των Εποπτικών Αρχών, καθώς και τους εσωτερικούς κανόνες που έχουν υιοθετηθεί.

Μερικές από τις βασικές αρμοδιότητές του τμήματος είναι (που περιγράφονται αναλυτικότερο στο Κεφάλαιο 2 του παρόντος):

- Ενημερώνει τη Διοίκηση για νέους νόμους και κανονισμούς και τη συμβουλεύει σχετικά με τις επιπτώσεις που μπορεί να έχουν.
- Παρακολουθεί το κανονιστικό πλαίσιο και διενεργεί αξιολόγηση των κινδύνων μη συμμόρφωσης με αυτό.
- Υποστηρίζει την Εταιρεία ώστε να παρακολουθεί, να εντοπίζει και να διαχειρίζεται αποτελεσματικά τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Διασφαλίζει ότι οι υπεύθυνοι των Διευθύνσεων/Μονάδων/Υπηρεσιών της Εταιρείας συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις του κανονιστικού πλαισίου.

#### Υποβολή αναφοράς παράτυπης συμπεριφοράς

Το τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενθαρρύνει την υποβολή αναφορών ή παρατηρήσεων από το προσωπικό της Εταιρείας, καθώς και τους ενδιαφερόμενους τρίτους.

Οι αναφορές ή παρατηρήσεις αφορούν στην παραβίαση πολιτικών, διαδικασιών και της ισχύουσας νομοθεσίας, π.χ.:



κλοπή, υπεξαίρεση, δωροδοκία και διαφθορά, σύγκρουση συμφερόντων, μη συμμόρφωση με ΣΕΕ ή οτιδήποτε θα μπορούσε να βλάψει τη φήμη της Εταιρείας, καθώς και οποιαδήποτε προσπάθεια συγκάλυψης των παραπάνω.

Το τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ορίζει τις διαδικασίες που διασφαλίζουν την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο των αναφορών ή παρατηρήσεων που λαμβάνονται. Επίσης παρακολουθεί συστηματικά ότι αυτές οι διαδικασίες εφαρμόζονται.

8.2.4. Περιοδική Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (από ανεξάρτητο Αξιολογητή) καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020

8.2.4.1. Συχνότητα αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η αξιολόγηση της επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου πραγματοποιείται με βάση τις αναγνωρισμένες πρακτικές (ενδεικτικά: Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα 'International Federation of Accountants: International Standards on Auditing', Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO). Η Εταιρεία διενεργεί αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της κάθε τρία (3) έτη, με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης. Η πρώτη αξιολόγηση του ΣΕΕ πρέπει να έχει ολοκληρωθεί έως την 31η Μαρτίου 2023, με ημερομηνία αναφοράς την 31η Δεκεμβρίου 2022 και περίοδο αναφοράς από την έναρξη ισχύος του άρθρου 14 του ν. 4706/2020.

8.2.4.2. Διαδικασία αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Επιλογή Αξιολογητή

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναθέτει σε κατάλληλα όργανα ή στελέχη της Εταιρείας την διενέργεια έρευνας αγοράς για την επιλογή αξιολογητή και την ανάθεση της αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας. Ο επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ και σε κάθε περίπτωση ο υπογράφων την αξιολόγηση, πρέπει να διαθέτουν τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις. Ο Αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης πρέπει να έχει ανεξαρτησία και να μην έχει σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9, όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2, του ν. 4706/2020, καθώς και, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να έχει αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, χωρίς να δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του έργου του ή να επηρεάζεται η κρίση του από τρίτους ή από γεγονότα. Αξιολόγηση του ΣΕΕ δεν δύναται να πραγματοποιείται από τον ίδιο Αξιολογητή για 3η συνεχόμενη αξιολόγηση.

Αξιολογητής μπορεί να είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Όταν η αξιολόγηση διενεργείται από φυσικό πρόσωπο στο πλαίσιο σχέσης εργασίας ή συνεργασίας με νομικό πρόσωπο, η σχέση εξάρτησης αφορά το ίδιο το φυσικό πρόσωπο και όχι κατ' ανάγκη το νομικό πρόσωπο με το οποίο διατηρεί σχέση εργασίας ή συνεργασίας.

Αντικείμενα Αξιολόγησης

Τα ακόλουθα αποτελούν αντικείμενα της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου:



- Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το Περιβάλλον Ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα των επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας. Η επισκόπηση του Περιβάλλοντος Ελέγχου περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα:

- Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες και Συμπεριφορά Διοίκησης: Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας και ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιοσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.
- Οργανωτική Δομή: Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών μέσω οργανογράμματος για όλες τις επιχειρησιακές μονάδες και τις λειτουργικές δραστηριότητες της σύμφωνα με το οποίο οριοθετούνται οι βασικές περιοχές ευθύνης εντός της Εταιρείας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.
- Διοικητικό Συμβούλιο: Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του: ιδίως ως προς: α) τη σχέση με την εκτελεστική διοίκηση β) των αρμοδιοτήτων εποπτείας της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ και γ) της σύνθεσης του ΔΣ (π.χ. μέγεθος, καταλληλότητα και ποικιλομορφία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κ.α.).
- Εταιρική Ευθύνη: Εξετάζεται η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- Ανθρώπινο Δυναμικό: Εξετάζονται ενδεικτικά οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού, έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού.

- Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)

Συμπεριλαμβάνει, την επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring).

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- ο ρόλος, το έργο, οι αρμοδιότητες και η εν γένει λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων (όπως για παράδειγμα η τήρηση αρχείων κινδύνου - “risk registers”) προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

- Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)



Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

- Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)

Αφορά την επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών (π.χ. Εποπτικών, Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Αρχών, Ορκωτών ελεγκτών κ.λπ.) και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (π.χ. τα περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εργασιακά θέματα, το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου, την καταπολέμηση της διαφθοράς, τα θέματα σχετικά με τη δωροδοκία, όπως προβλέπονται από το άρθρο 151 ν. 4548/2018) καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

- Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών: Επιτροπή Ελέγχου:

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης από την Επιτροπή Ελέγχου της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ.

- Μονάδα εσωτερικού ελέγχου:

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, των ακόλουθων στοιχείων αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου και τη συμμόρφωση με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ν. 4706/2020 και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο ήτοι πολιτικές, διαδικασίες, πρακτικές και ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και ιδίως:

□ Την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου.

□ Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, την οργανωτική της ανεξαρτησία και την επάρκεια στελέχωσης.

□ Την επισκόπηση εργαλείων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται από τη Μονάδα εσωτερικού Ελέγχου.

□ Την επισκόπηση συνδυασμού γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού στη Μονάδα εσωτερικού ελέγχου.

□ Την επισκόπηση, δειγματοληπτικά, των εκθέσεων ελέγχου της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας ως προς την έγκαιρη υποβολή τους καθώς και την καταλληλότητα και πληρότητα κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16 του ν. 4706/2020.

□ Την αποτελεσματική λειτουργία των προβλεπόμενων, από το κανονιστικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, εποπτικών οργάνων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.



- ο Κανονιστική Συμμόρφωση:

Η επισκόπηση από τον Αξιολογητή περιλαμβάνει την παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και η παρακολούθηση των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- η ύπαρξη γραμμής αναφοράς του Τμήματος της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.
- η ύπαρξη εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου, ετήσιου, σχεδίου δράσης και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

#### Έκθεση Αξιολόγησης

Ο ανεξάρτητος Αξιολογητής του ΣΕΕ με το πέρας της αξιολόγησής του υποβάλλει Έκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η Εταιρεία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης 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, την απόκριση της διοίκησης της Εταιρείας, καθώς και τα σχέδια δράσης της, με τα σχετικά χρονοδιαγράμματα.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. ΠΡΟΣΛΗΨΗ- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ- ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

### 9.1. Διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Αίτημα πρόσληψης διατυπώνεται από τους άμεσους προϊσταμένους των υπό πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών, το οποίο μεταβιβάζεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Αναφορικά με τους Ανώτερους Διευθυντές της οργανωτικής δομής, το αίτημα αυτό διατυπώνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στη συνέχεια η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, αρχικά, εξετάζει τη δυνατότητα κάλυψης των αναγκών από το υφιστάμενο στελεχιακό δυναμικό. Αν κάτι τέτοιο δεν είναι εφικτό προβαίνει σε δημοσίευση κατάλληλης αγγελίας σε ημερήσια ή περιοδικά έντυπα, ή/και στο διαδίκτυο, στην ιστοσελίδα της εταιρείας ή/και κάθε άλλο αποδεκτό και πρόσφορο τρόπο.

Σε περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη πρόσληψης νέων στελεχών, όπου απαιτούνται εξειδικευμένα προσόντα, αυτά καθορίζονται από τους αρμόδιους Διευθυντές ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και, είναι





δυνατή η αναζήτηση υποψηφίων μέσω εξειδικευμένων συμβούλων, υπό την καθοδήγηση και την ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κατόπιν της καταρχήν επιλογής ενός ή περισσότερων προσώπων που πληρούν τις προδιαγραφές της θέσης στην οποία αφορά η πρόσληψη, ακολουθεί η διαδικασία αξιολόγησης των εν λόγω υποψηφίων, η οποία μπορεί να έχει τη μορφή αφενός μίας ενδελεχούς επισκόπησης των βιογραφικών σημειωμάτων που έχουν αποστείλει οι υποψήφιοι, την αναζήτηση συστατικών επιστολών, καθώς και τη διενέργεια συνεντεύξεων με τους ως άνω υποψήφιους. Σε αυτήν τη διαδικασία αξιολόγησης συμμετέχει ο αρμόδιος Διευθυντής ή/και ο Διευθύνων Σύμβουλος, ώστε να επιλεγεί ο πλέον κατάλληλος για τη θέση υποψήφιος, ενώ δεν αποκλείεται και η συμμετοχή επιπλέον του ενός προσώπων από την ίδια τη Διεύθυνση, θέση της οποίας αφορά η πρόσληψη, ή / και από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Για την παραπάνω διαδικασία ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει την Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν η διαδικασία αφορά κάποιον από τους Ανώτερους Διευθυντές. Οι διαδικασίες πρόσληψης που αφορούν Ανώτερους Διευθυντές, πρέπει να συμμορφώνεται με τις πολιτικές που προτείνει η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων και εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και η Γενική Συνέλευση.

## 9.2. Διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Η αξιολόγηση των Διευθυντών διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Αρμόδιος για την αξιολόγηση των Ανώτερων Διευθυντικών Στελεχών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ενώ για τους υπόλοιπους προϊσταμένους, ο άμεσος Προϊστάμενός τους. Ο ίδιος ο Διευθύνων Σύμβουλος αξιολογείται από την Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων, ενώ η αξιολόγηση αυτή γνωστοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Κατόπιν της αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών για το έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια κάθε επόμενου έτους, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων.

Τα ανωτέρω γίνονται με τη συμπλήρωση ειδικών εκθέσεων, τα οποία διατηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η διαδικασία αξιολόγησης στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
- Αξιολόγηση προγραμματισμένη και προσανατολισμένη στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου.
- Αμερόληπτη αξιολόγηση.
- Γνώση των κανόνων αξιολόγησης, εκ των προτέρων, και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
- Θέσπιση συγκεκριμένων και μετρήσιμων κριτηρίων αξιολόγησης.



- Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων/ ενστάσεων, εκ μέρους του αξιολογούμενου.
- Τα πρόσωπα που προβαίνουν στην αξιολόγηση, μπορεί να είναι περισσότερα του ενός και είναι πάντα οι προϊστάμενοι του αξιολογούμενου.

Για τα αποτελέσματα της ετήσιας αξιολόγησης των στελεχών ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει την Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο, οπότε και η Επιτροπή ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο μπορούν να εκφράσουν την γνώμη τους και να προτείνουν είτε αλλαγές/τροποποιήσεις ως προς την διαδικασία είτε ως προς συγκεκριμένα Ανώτερα Διευθυντικά Στελέχη.

Η διαδικασία της αξιολόγησης της απόδοσης ανώτατων διευθυντικών στελεχών προσαρμόζεται και τροποποιείται σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές και τις πολιτικές που προτείνει η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας.

### 9.3. Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας

#### 9.3.1. Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνο για τα παρακάτω αναφορικά με την εκπαίδευση των μελών του ΔΣ:

Στόχος της εισαγωγικής κατάρτισης και εκπαίδευσης είναι να παράσχει σε ένα νέο μέλος του ΔΣ της Εταιρείας τις πληροφορίες που θα χρειαστεί για να μπορέσει να επιτελέσει όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματικά τον ρόλο του, εντός του συντομότερου δυνατού χρονικού διαστήματος. Ειδικότερα, η διαδικασία εισαγωγικής κατάρτισης και εκπαίδευσης αποσκοπεί στην επίτευξη των εξής βασικών στόχων:

- Δημιουργία κατανόησης της φύσης της Εταιρείας, των δραστηριοτήτων της και των αγορών στις οποίες δραστηριοποιείται.
- Εδραίωση επαφής και επικοινωνίας με τους ανθρώπους της Εταιρείας και τα υπόλοιπα μέλη του ΔΣ.
- Κατανόηση των κύριων σχέσεων της Εταιρείας.
- Κατανόηση του ρόλου του μέλους του ΔΣ και του πλαισίου λειτουργίας του ΔΣ.

Το πρόγραμμα εισαγωγικής κατάρτισης και εκπαίδευσης θα πρέπει να ολοκληρώνεται το συντομότερο δυνατόν από την εκλογή του μέλους του ΔΣ.

Στο τέλος της διαδικασίας το μέλος θα αξιολογεί το πρόγραμμα και θα προτείνει τυχόν τροποποιήσεις.

Ο ακόλουθος, ενδεικτικά, κατάλογος θεματικών ενοτήτων θα πρέπει να καλύπτεται από το πρόγραμμα εισαγωγικής κατάρτισης των νέων μελών του ΔΣ:

Ως προς τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τις διαδικασίες:



- Το ΔΣ και οι Επιτροπές του ΔΣ
- Σύνθεση του ΔΣ και των Επιτροπών του, θέματα αποκλειστικής αρμοδιότητας του ΔΣ, εκχώρηση αρμοδιοτήτων από το ΔΣ σε τρίτα πρόσωπα, αρμοδιότητες των Επιτροπών του ΔΣ
- Αρμοδιότητες εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ
- Θητεία των μελών του ΔΣ και τυχόν σχέδια διαδοχής
- Πρόγραμμα συνεδριάσεων ΔΣ και περιγραφή των διαδικασιών του ΔΣ: πληροφορίες για το πότε και πώς αποστέλλονται τα σχετικά με την ημερήσια διάταξη έγγραφα, ο τόπος των συνεδριάσεων και το πόσο διαρκούν
- Επεξήγηση από τον Πρόεδρο του ΔΣ των προσδοκιών όσον αφορά στο έργο του ΔΣ και των κανόνων συμπεριφοράς των μελών του ΔΣ
- Επικαιροποιημένο καταστατικό της Εταιρίας
- Νόμος 4548/2018 περί ανωνύμων εταιριών
- Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης τον οποίο εφαρμόζει η Εταιρία
- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας
- Κανονισμός Λειτουργίας του ΔΣ
- Λοιπά εσωτερικά κανονιστικά κείμενα
- Βασική νομοθεσία περί κεφαλαιαγοράς (πχ, για τη διαφάνεια στην κεφαλαιαγορά για την απαγόρευση κατάχρησης της αγοράς, κανόνες για το ενημερωτικό δελτίο, κανόνες για την εισαγωγή κινητών αξιών σε οργανωμένες αγορές, πλαίσιο περί δημοσίων προτάσεων εξαγοράς)
- Διαδικασία αξιολόγησης ΔΣ, των Επιτροπών του ΔΣ και των μελών του ΔΣ
- Τυχόν πρόγραμμα για τη διαρκή ενημέρωση, κατάρτιση και ανάπτυξη των δεξιοτήτων των μελών του ΔΣ
- Πλαίσιο υποστήριξης του ΔΣ: αρμοδιότητες της Γραμματείας του ΔΣ

#### Ως προς την Εταιρεία:

- Ιστορία της Εταιρίας, με σύνοψη των σημαντικών γεγονότων
- Οργανωτική επισκόπηση
- Προϊόντα
- Εσωτερική- εθνική δραστηριοποίηση και τυχόν δραστηριοποίηση εκτός Ελλάδος
- Βασικοί δείκτες επιδόσεων της Εταιρίας
- Ανάλυση αγοράς, μερίδια αγοράς, πρόσφατες λειτουργικές και οικονομικές επιδόσεις, τρέχουσες προκλήσεις



- Προφίλ κινδύνου και επίπεδο ανοχής της Εταιρίας στον κίνδυνο, διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων και εσωτερικού ελέγχου
- Οικονομικά και λογιστικά ζητήματα: χρηματοοικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις διαχείρισης, μη χρηματοοικονομικές καταστάσεις και εκθέσεις εταιρικής διακυβέρνησης, αποτελέσματα τυχόν διενεργηθέντος λογιστικού ή φορολογικού ελέγχου, προϋπολογισμοί, πηγές χρηματοδότησης, πολιτική μερισμάτων, μετρήσεις αξιολόγησης πιστοληπτικής ικανότητας
- Ασφαλιστήρια συμβόλαια
- Εσωτερικές πολιτικές της Εταιρίας
- Συναντήσεις με ανώτατα διευθυντικά στελέχη
- Επισκέψεις στους χώρους εργασίας της Εταιρίας
- Ασφάλιση αστικής ευθύνης μελών του ΔΣ
- Σύντομα βιογραφικά στοιχεία και στοιχεία επικοινωνίας όλων των μελών του ΔΣ και των Ανώτερων Διευθυντικών Στελεχών

Εφόσον προκύψει ανάγκη (πχ, λόγω σημαντικών αλλαγών στο οικείο θεσμικό πλαίσιο, ή λόγω ουσιώδους διαφοροποίησης στην επιχειρηματική λειτουργία και δραστηριότητα της Εταιρίας) η Εταιρία λαμβάνει μέριμνα για την ενημέρωση και κατάρτιση των μελών του ΔΣ με παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

### 9.3.2. Πολιτική εκπαίδευσης των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας

Τα στελέχη εκείνα της Εταιρείας που είναι μέλη των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή του Τμήματος IT (Πληροφοριακών Συστημάτων) οφείλουν να έχουν υψηλό επίπεδο γνώσης των αντικειμένων τους και να εκπαιδεύονται διαρκώς πάνω στο αντικείμενό τους, με συμμετοχή σε συνέδρια, παρακολούθηση σεμιναρίων ή άλλων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και διαρκή παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα τους.

Τα ανώτερα διευθυντικά στελέχη της εταιρείας οφείλουν επίσης να ενημερώνονται διαρκώς για τα αντικείμενα που είναι υπό την ευθύνη τους, επίσης με συμμετοχή σε συνέδρια, παρακολούθηση σεμιναρίων ή άλλων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και διαρκή παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα τους.

Η Εταιρεία οφείλει να ενθαρρύνει τα ως άνω στελέχη για την συνεχή επιμόρφωσή τους, γι αυτό και έχει θεσπίσει την παρακάτω Πολιτική Εκπαίδευσης:

Στόχος της πολιτικής εκπαίδευσης των ανώτερων στελεχών είναι:

- Η ενθάρρυνση της μάθησης και της ανάπτυξης επιπλέον γνώσεων και δεξιοτήτων, ώστε τα ανώτερα διευθυντικά στελέχη να μπορούν να επιτελέσουν επιτυχώς το έργο τους και να μπορέσουν να υλοποιήσουν τη στρατηγική και τους στόχους της επιχείρησης. • Η συνεχής βελτίωση ατόμων και της οργάνωσης της Εταιρείας



- Η διάχυση της εταιρικής γνώσης για τη δημιουργία εφεδρειών

### Διαδικασία

Η Διεύθυνση του Ανθρώπινου Δυναμικού ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

- Συντάσσει και αποστέλλει στους Διευθυντές, το έντυπο «Διερεύνησης Εκπαιδευτικών Αναγκών», στις αρχές Δεκεμβρίου για να το παραλάβει συμπληρωμένο μέχρι τον Ιανουάριο.
- Συγκεντρώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες και αφού τις κοστολογήσει, τις παρουσιάζει στη στον Διευθύνοντα Σύμβουλο προς έγκριση, έως τα τέλη Ιανουαρίου.
- Εγκρίνεται το ετήσιο εκπαιδευτικό πλάνο και ξεκινάει η υλοποίηση του, λαμβάνοντας υπόψη τις παρακάτω παραμέτρους:
- Αξιολογούνται και αποφασίζεται η κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών σε συνάρτηση με τους εταιρικούς στόχους.
- Επιλέγονται τα στελέχη που θα εκπαιδευτούν
- Σχεδιάζονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα (συντονισμός - συνεργασία μεταξύ των διευθύνσεων).
- Επιλέγονται οι εκπαιδευτές για 'εσωτερικά' και 'εξωτερικά' μαθήματα, μετά από έρευνα στην αγορά και από πληροφορίες που έχουν συλλεγεί από εκπαιδευτικές εταιρείες.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού οφείλει να παρακολουθεί και να τηρεί τον προϋπολογισμό των δαπανών, ενώ παράλληλα αξιοποιεί προγράμματα επιδοτήσεων (ΟΑΕΔ, Ευρωπαϊκά προγράμματα).

Τέλος, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συγκεντρώνει τις αξιολογήσεις των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εντοπίζει τις ελλείψεις και οργανώνει επαναλήψεις σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα.

Εφόσον προκύψει ανάγκη (πχ, λόγω σημαντικών αλλαγών στο οικείο θεσμικό πλαίσιο, ή λόγω ουσιώδους διαφοροποίησης στην επιχειρηματική λειτουργία και δραστηριότητα της Εταιρίας) η Εταιρία λαμβάνει μέριμνα για διεξαγωγή έκτακτων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Για όλα τα παραπάνω η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει τουλάχιστον μία φορά ετησίως την Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων, καθώς και το Διοικητικό Συμβούλιο και ενσωματώνει στις παραπάνω διαδικασίες τις κατευθύνσεις και παρατηρήσεις των μελών της Επιτροπής και του ΔΣ.