



ΣΩΚΡΑΤΗΣ Δ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ & ΥΙΟΣ Α.Ε.

Ideas at work

ΣΩΚΡΑΤΗΣ Δ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ & ΥΙΟΣ Α.Ε

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΡΘ.14Ν.4706/2020

ΈΚΔΟΣΗ 3.7

Ημερομηνία Εφαρμογής
Δεκέμβριος 2021

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
2.	ΙΣΧΥΣ, ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	6
3.	Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ	6
4.	ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	7
4.1.	ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ	7
4.2.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	8
4.2.1.	Μέγεθος και Θητεία Διοικητικού Συμβουλίου	8
4.2.2.	Ιδιότητα Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	9
4.2.3.	Ρόλοι και Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	12
4.2.4.	Λειτουργία και Συνεδριάσεις Διοικητικού Συμβουλίου	14
4.2.5.	Αμοιβές Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	15
4.3.	ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ.	15
4.4.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ Δ.Σ.	16
4.5.	ΠΡΟΕΔΡΟΣ και ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	17
4.6.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	17
4.7.	ΕΤΑΙΡΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	18
4.8.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ των ΜΕΛΩΝ του Δ.Σ.	18
4.9.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	18
5.	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΑΠΟ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	19
5.1.	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	19
5.2.	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΣ	21
6.	ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	22
7.	ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	23
7.1.	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου	23
7.2.	Κανονιστική Συμμόρφωση.....	26
7.3.	Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων	27
7.4.	Πολιτική Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	27
8.	ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	29
8.1.	Διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών.....	29
8.2.	Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ. και Στελεχών	30
8.3.	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	31
8.4.	Πολιτική Πρόληψης, Καταστολής και Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων	33
8.5.	Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)	33
9.	ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ	34
9.1.	Προνομακική πληροφόρηση και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών.....	34
9.2.	Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	36
9.3.	Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν.3556/2007.	36
9.4.	Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών.....	38
9.5.	Συναλλαγές με συνδεδεμένες εταιρείες	39
10.	ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ.....	40
10.1.	Συμπεριφορά Προσωπικού.....	40
10.2.	Προσλήψεις Προσωπικού	41
10.3.	Αξιολογήσεις Προσωπικού	41
10.4.	Χρήση Ηλεκτρονικών Μέσων	42
10.5.	Μισθοδοσία.....	42

10.6.	Δικαιούμενες Ημέρες Άδειας	43
10.7.	Εκπαίδευση	44
11.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.....	44
12.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	45
12.1.	Αρμοδιότητες Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών	45
12.2.	Γενική Γραμματεία / Υποδοχή	46
13.	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.....	47
13.1.	Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Μηχανογράφησης.....	47
13.2.	Αρμοδιότητες Διαχειριστή Ασφάλειας Συστημάτων	48
13.3.	Αρμοδιότητες Διαχειριστή Βάσης Δεδομένων	48
14.	ΤΜΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ	48
15.	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ	50
16.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ.....	51
16.1.	Γενικές Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εργοστασίου	51
16.2.	Αρμοδιότητες σχετικές με την λειτουργία των Τμημάτων Παραγωγής.....	52
16.3.	Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών.....	53
16.4.	Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Συντήρησης και Κατασκευών	53
16.5.	Αρμοδιότητες Υπευθύνου Ελέγχου Ποιότητας.....	53
17.	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....	54
17.1.	Γενική Εμπορική Διεύθυνση	54
17.2.	Διεύθυνση Πωλήσεων Οικιακού / Επαγγελματικού Εξοπλισμού Βορείου / Νοτίου Ελλάδος.....	54
17.2.1.	Αρμοδιότητες Πωλητών	56
17.2.2.	Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών (Customer Service).....	56
17.3.	Αρμοδιότητες Τμήματος Βιομηχανικών Προωθήσεων (B2B).....	56
17.4.	Αρμοδιότητες Τμήματος Εξαγωγών	57
17.4.1.	Αρμοδιότητες Area Export Manager.....	57
17.4.2.	Αρμοδιότητες Export Co-ordinator	57
17.5.	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αγορών.....	58
17.5.1.	Αρμοδιότητες Senior και Junior Purchasing & Brand Managers.....	58
17.5.2.	Αρμοδιότητες Assistant to the Senior Purchasing & Brand Manager	58
17.6.	Αρμοδιότητες Τμήματος Marketing	59

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας ΣΩΚΡΑΤΗΣ Δ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΚΑΙ ΥΙΟΣ ΑΕ και διακριτικό τίτλο YALCO .(εφεξής η «Εταιρεία») συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και με τις διατάξεις του Καταστατικού της. Μέσω του Κανονισμού Λειτουργίας επιχειρείται η υλοποίηση κατά το βέλτιστο δυνατό τρόπο των αρχών Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Η Εταιρεία συμμορφούμενη με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 συνέταξε τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος εφαρμόζεται από όλους τους εργαζομένους της Εταιρείας και η εφαρμογή του ελέγχεται από την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και περιλαμβάνει:

- Την οργανωτική δομή, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλων διαρκών επιτροπών καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που περιλαμβάνει τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση.
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), από πρόσωπα που διαθέτουν σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης.
- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.
- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

2. ΙΣΧΥΣ, ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ως έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού ορίζεται η ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Επίσης, στο ετήσιο πρόγραμμα του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνεται έλεγχος πληρότητας και εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας ενώ, ο ορκωτός ελεγκτής στην Έκθεση Ελέγχου επιβεβαιώνει ότι η Εταιρεία διαθέτει επικαιροποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας με το προβλεπόμενο περιεχόμενο, σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020.

Όλες οι τροποποιήσεις του Κανονισμού επέρχονται μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από το οποίο και εγκρίνονται.

3. Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Η εμπορική δραστηριότητα της Εταιρείας ΣΩΚΡΑΤΗΣ Δ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΚΑΙ ΥΙΟΣ ΑΕ ξεκινά το 1920 στην πόλη της Δράμας από τον ιδρυτή της Σωκράτη Κωνσταντίνου. Το 1986 ιδρύεται ατομική επιχείρηση, με αντικείμενο την εμπορία ειδών οικιακής χρήσης. Η λειτουργία της Εταιρείας διακόπτεται κατά την περίοδο της κατοχής, ενώ αμέσως μετά επανέρχεται στο εμπορικό προσκήνιο και καθίσταται σε σύντομο χρονικό διάστημα στη σημαντικότερη επιχείρηση του κλάδου στη Βόρειο Ελλάδα. Το 1968 παράλληλα με την ατομική επιχείρηση ιδρύεται ομόρρυθμη εταιρεία με την επωνυμία ΣΩΚΡΑΤΗΣ Δ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ & ΥΙΟΣ, με διακριτικό τίτλο YALCO A.E και χρόνο διάρκειας 5 ετών. Το 1972 γίνεται συγχώνευση της ατομικής επιχείρησης και της ομορρύθμου εταιρείας και σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία ΣΩΚΡΑΤΗΣ Δ.ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ & ΥΙΟΣ Α.Ε., ΕΜΠΟΡΙΟ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΥΑΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ και διακριτικό τίτλο YALCO, ο οποίος καταχωρείται και ως σήμα της Εταιρείας.

Το 1974 η Εταιρεία επεκτείνει τις δραστηριότητές της στη Νότιο Ελλάδα, ανοίγοντας γραφείο πωλήσεων και εκθετήριο στην Αθήνα. Έκτοτε ακολουθεί εντυπωσιακή πορεία αύξησης των πωλήσεων στη Νότιο Ελλάδα και συγχρόνως εξελίσσεται στον κύριο προμηθευτή όλων των μεγάλων μονάδων του κλάδου.

Το 1989 δημιουργούνται οι εγκαταστάσεις της Εταιρείας στη Νέα Κηφισιά, σε μισθωμένη έκταση 23.000 τ.μ., και ταυτόχρονα γίνεται η πρώτη εταιρία που διαθέτει πλήρεις εγκαταστάσεις (γραφεία, έκθεση, αποθήκες) τόσο στη Βόρειο Ελλάδα (Θεσσαλονίκη) όσο και στη Νότιο Ελλάδα (Αθήνα).

Κατά τη χρονική περίοδο 1989-1995 πραγματοποιούνται σημαντικές επενδύσεις σε πάγιες εγκαταστάσεις, αναπτύσσεται το μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρείας και γίνεται η διοικητική της αναδιοργάνωση. Το 1995

αποτελεί μια ιδιαίτερη σημαντική χρονιά για την Εταιρεία, καθώς ολοκληρώνονται οι διαδικασίες έγκρισης και εισαγωγής των μετοχών της στην Παράλληλη Αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

Κατά τη περίοδο 1996- 2002 η Εταιρεία επεκτείνει τη δραστηριότητά της ως ακολούθως:

- Στο χώρο του επαγγελματικού εξοπλισμού με την πλήρη εξαγορά των εταιρειών ΚΟΡΜΟΣ Α.Ε.Β.Ε και ΚΟΡΜΟΣ ΔΙΑΝΟΜΕΣ Α.Ε.Β.Ε.
- Στο χώρο της λιανικής με την εξαγορά- συμμετοχή στην OMNISHOP
- Στον χώρο του κλιματισμού με τη συμμετοχή της στην εταιρεία EXCEL Α.Ε
- Στο χώρο παροχής αποθηκευτικών υπηρεσιών (3PL) μέσω της θυγατρικής ROTA KENTRO LOGISTICS.
- Το 2002 είναι επίσης σταθμός για την Εταιρεία αφού ολοκληρώνεται η συγχώνευση με απορρόφηση της Εταιρείας VELLIFEST σύμφωνα με το κ.ν. 2190/1920 και το ν. 2166/1944.

Από το 2008 έχει ως βάση της διανεμητικής της δραστηριότητας τα Οινόφυτα Βοιωτίας, όπου δημιούργησε ένα υπερσύγχρονο κέντρο αποθήκευσης και διανομής.

Το 2016 η YALCO προχώρησε στην ίδρυση θυγατρικής εταιρείας στην Ρόδο με την επωνυμία **ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΡΟΔΟΥ ΑΕ – HORECALAND**, συνεχίζοντας να επενδύει στην ανάπτυξη της τουριστικής βιομηχανίας στην Ελλάδα. Στόχος η ενίσχυση της παρουσίας της Εταιρείας και την διεύρυνση των δραστηριοτήτων της, με σκοπό την περαιτέρω ανάπτυξη και την καλύτερη εξυπηρέτηση του τουριστικού κλάδου των Δωδεκανήσων.

Σήμερα, η YALCO παραμένει μία από τις σταθερά αναπτυσσόμενες Ελληνικές επιχειρήσεις όπου διαθέτει γραφεία και εκθεσιακούς χώρους στην Αθήνα, Οινόφυτα Βοιωτίας, Θεσσαλονίκη και Ρόδο.

4. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

4.1. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν με αυτές.

Η Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων διεξάγεται μια φορά το χρόνο, εντός της χρονικής προθεσμίας που ο Νόμος ορίζει, προκειμένου, μεταξύ άλλων, να εγκρίνει τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας και τη συνολική διαχείριση που έλαβε χώρα κατά την αντίστοιχη χρήση, να αποφασίσει περί της διανομής των κερδών και απαλλαγής των Ελεγκτών της Εταιρείας από κάθε ευθύνη.

Τουλάχιστον ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας, ο Διευθύνων Σύμβουλος αυτής, και οι Πρόεδροι των επιτροπών του Δ.Σ., καθώς και ο Εσωτερικός και ο Τακτικός Ελεγκτής πρέπει να παρίστανται στη Γενική Συνέλευση των

μετόχων, προκειμένου να παρέχουν πληροφόρηση και ενημέρωση επί θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, που τίθενται προς συζήτηση και επί ερωτήσεων ή διευκρινίσεων που ζητούν οι μέτοχοι. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης πρέπει να διαθέτει επαρκή χρόνο για την υποβολή ερωτήσεων από τους μετόχους.

Στο βαθμό που οι ερωτήσεις των μετόχων σχετικά με θέματα της ημερήσιας διάταξης δεν απαντηθούν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, η εταιρεία προβλέπει διαδικασία υποβολής των σχετικών απαντήσεων.

Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας αναγγέλλεται από τον πρόεδρο της γενικής συνέλευσης μόλις διαπιστωθεί. Η Εταιρεία δημοσιεύει στο διαδικτυακό της τόπο, με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας, μέσα σε πέντε (5) ημέρες το αργότερο από την ημερομηνία της γενικής συνέλευσης, προσδιορίζοντας για κάθε απόφαση τουλάχιστον τον αριθμό των μετοχών για τις οποίες δόθηκαν έγκυρες ψήφοι, την αναλογία του κεφαλαίου που εκπροσωπούν αυτές οι ψήφοι, το συνολικό αριθμό έγκυρων ψήφων, καθώς και τον αριθμό ψήφων υπέρ και κατά κάθε απόφασης και τον αριθμό των αποχών.

Η Γενική Συνέλευση ορίζει το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, τη θητεία, τον αριθμό και τις ιδιότητες των μελών της. Η Γενική Συνέλευση της 7.7.2021 αποφάσισε η Επιτροπή Ελέγχου να είναι ανεξάρτητη τριμελής, αποτελούμενη από ένα μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ και δύο πρόσωπα ανεξάρτητα μη μέλη του ΔΣ, με θητεία ίδια με αυτή των μελών του ΔΣ.

Συμμετοχή μετόχων στη Γενική Συνέλευση- Δικαιώματα μετόχων

Οι προϋποθέσεις και οι προθεσμίες για τη συμμετοχή των μετόχων στη Γενική Συνέλευση και την άσκηση των δικαιωμάτων ψήφου καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας, εφόσον δεν προσκρούουν στους σχετικούς Νόμους.

Τα δικαιώματα των μετόχων είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας και συγκεκριμένα στο σύνδεσμο www.yalco.gr.

4.2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

4.2.1. Μέγεθος και Θητεία Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, αρμόδιο για την διοίκηση, διαχείριση περιουσίας και επιδίωξη του σκοπού της Εταιρείας, αποτελούμενο από πέντε (5) μέχρι και εννέα (9) μέλη. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για πενταετή θητεία, που παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας, χωρίς όμως να μπορεί να περάσει την εξαετία.

4.2.2. Ιδιότητα Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν είναι λιγότερα του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του και δεν είναι λιγότερα από 2. Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από την γενική συνέλευση. Αν εκλεγεί από το διοικητικό συμβούλιο προσωρινό μέλος μέχρι την πρώτη γενική συνέλευση σε αναπλήρωση άλλου ανεξάρτητου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο, το μέλος που εκλέγεται πρέπει να είναι και αυτό ανεξάρτητο.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα λοιπά μέλη που παραμένουν μπορούν ή να εκλέγουν μέλη αυτού σε αντικατάσταση των πιο πάνω ή να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των μελών που λείπουν, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός των μελών που παραμένουν δεν θα είναι μικρότερος από το μισό του αριθμού των μελών κατά το χρόνο που συνέβησαν τα πιο πάνω γεγονότα. Σε κάθε περίπτωση, τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3).

Σε περίπτωση εκλογής αντικαταστάτη, η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται στη δημοσιότητα του άρθρου 13 του ν. 4548/2018, όπως εκάστοτε ισχύει, και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη κι αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη.

Οι πράξεις του εκλεγέντος προσωρινού αντικαταστάτη είναι έγκυρες και εάν ακόμη η Γενική Συνέλευση δεν θα επικυρώσει τυχόν εκλογή του ή ακόμη και εάν προβεί στην εκλογή ή μη άλλου οριστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα Ανεξάρτητα μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Συγκεκριμένα, τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. ανταποκρίνονται στα ενισχυμένα κριτήρια ανεξαρτησίας που θέτει ο νόμος 4706/2020 (άρθρο 9) και για να θεωρείται ανεξάρτητο ένα μέλος θα πρέπει (κατά τον ορισμό του και κατά τη θητεία του):

- να μην κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας και
- να μην υπάρχει σχέση εξάρτησης οικονομικού, επιχειρηματικού, οικογενειακού ή άλλου είδους.

Ειδικότερα 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 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 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.

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους ανωτέρω όρους. Η πλήρωση των προϋποθέσεων αυτών 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 δήλωση του Δ.Σ. ότι έχει εξεταστεί η πλήρωση των συνθηκών για το διορισμό Μέλους ΔΣ ως Ανεξάρτητου Μέλους ΔΣ.

Το Δ.Σ. αξιολογεί την ανεξαρτησία οποιουδήποτε ανεξάρτητου Μέλους Δ.Σ. και την πλήρωση των Κριτηρίων Ανεξαρτησίας βάσει της ουσίας και όχι του τύπου. Στην περίπτωση που ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. παραιτηθεί ή αποβιώσει ή, με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, καταργήσει τη συμμετοχή του ως ανεξάρτητου μη εκτελεστικού Μέλους Δ.Σ. και, ως εκ τούτου, ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών Δ.Σ. καταστεί χαμηλότερος του ορίου, που επιτάσσει ο νόμος, το Δ.Σ., με την υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων Μελών, θα διορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. μέχρι την επόμενη Γενική Συνέλευση των Μετόχων:

- (α) ένα αναπληρωματικό Μέλος Δ.Σ. (στην περίπτωση που το εν λόγω αναπληρωματικό Μέλος Δ.Σ. έχει ήδη εκλεγεί ή διοριστεί στο πλαίσιο του Άρθρου 81 του ν. 4548/2018), ή
- (β) ένα υφιστάμενο μη εκτελεστικό Μέλος, ή
- (γ) ένα νέο Μέλος που εκλέγεται ή διορίζεται σε αντικατάσταση, με την προϋπόθεση ότι πληρούνται τα κριτήρια που ορίζονται ανωτέρω.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων αναφορικά με τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου ή τη θητεία των Μελών Δ.Σ., εντός είκοσι (20) ημερών από την εν λόγω συνεδρίαση.

Ο διορισμός ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ. πραγματοποιείται σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων Μελών θα πρέπει να εξετάζει την πλήρωση των κριτηρίων που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία:

- (α) ετησίως ή (β) σε οποιονδήποτε χρόνο η εν λόγω εξέταση απαιτείται από τις συνθήκες (π.χ. αντικατάσταση ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ., αλλαγή της σύνθεσης Δ.Σ., πληροφορίες που δύνανται να επηρεάσουν το καθεστώς ανεξαρτησίας Μέλους Δ.Σ. έχουν τεθεί υπόψη της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων Μελών δύναται να απαιτήσει κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. να υποβάλει στην Επιτροπή ετησίως, πριν από τη δημοσίευση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, ή σε οποιονδήποτε άλλο χρόνο κριθεί κατάλληλος, δήλωση ως προς το ότι κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους πληρούνταν τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας, ή επιβεβαίωση της απουσίας οποιασδήποτε σχέσης εξάρτησης.

4.2.3. Ρόλοι και Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρό του, όπως επίσης και Διευθύνοντες ή Εντεταλμένους Συμβούλους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την υλοποίηση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις 1 έως 24 του ν.4706/2020, την παρακολούθηση και την αξιολόγησή του κάθε τρία χρόνια τουλάχιστον, καθώς επίσης και για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την υποχρέωση να διαχειρίζεται υποθέσεις της Εταιρείας αποκλειστικά προς το συμφέρον αυτής και των μετόχων της, στο πλαίσιο των υπαρχόντων νόμων, κανονισμών και συνθηκών που οριοθετούν το σύνολο των δραστηριοτήτων της επιχείρησης. Έχει την κύρια υποχρέωση να διασφαλίζει τη θεσμοθέτηση κατάλληλων κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης. Έχει επίσης την ευθύνη για την διακυβέρνηση της επιχείρησης και λογοδοτεί προς την Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη της λήψης όλων των αποφάσεων στρατηγικής ανάπτυξης, της διασφάλισης όλων των απαραίτητων πόρων για την επίτευξη των επιδιώξεων της επιχείρησης, του διορισμού και εποπτείας των εκτελεστικών στελεχών της και της αναφοράς προς τους μετόχους της αποδοτικότητας των δραστηριοτήτων του. Διαμορφώνει την εταιρική κουλτούρα και την ενσωματώνει στα συστήματα και τις διαδικασίες της Εταιρείας, είναι αρμόδιο για τις στρατηγικές και σημαντικές επιχειρηματικές αποφάσεις της Εταιρείας, ενημερώνεται για κάθε εξέλιξη που επηρεάζει σημαντικά την Εταιρεία και καθορίζει την έκταση των κινδύνων που θα αναλάβει η Εταιρεία στα πλαίσια των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της.

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας και την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.. Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι αρμόδια α) για την παρακολούθηση και εξέταση της στρατηγικής της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της, β) την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών και γ) την εξέταση και έκφραση απόψεων, σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει

υφιστάμενων πληροφοριών. Η Εταιρεία ενθαρρύνει τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να μεριμνούν για την ενημέρωσή τους, αναφορικά με τα παραπάνω θέματα και ως εκ τούτου, τα μη εκτελεστικά μέλη, μπορούν να ζητούν επικοινωνία με τα στελέχη της ανώτατης διοίκησης της Εταιρείας, μέσω τακτικών παρουσιάσεων.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς τη Γενική Συνέλευση ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο ρόλος των ανεξάρτητων μελών είναι ενισχυμένος καθώς ο νόμος 4706/2020 (άρθρο 10 παρ. 3) ορίζει ότι ο Πρόεδρος των Επιτροπών Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών θα πρέπει να είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και (άρθρο 5 παρ. 3) προβλέπει ότι η ανατιολόγητη απουσία ανεξάρτητου μέλους σε δύο τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου λογίζεται ως παραίτησή του.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούν το Νόμο, το Καταστατικό και τις Αποφάσεις ΓΣ και απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών. Επίσης, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να αποκαλύπτουν έγκαιρα, στα λοιπά μέλη του συμβουλίου, τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπίπτουν στα καθήκοντά τους και κάθε σύγκρουση ιδίων συμφερόντων, με αυτά της Εταιρείας, ή συνδεδεμένης με αυτή (κατά την έννοια των άρθρων 99, 100, 101 του Ν.4548/2018) επιχείρησης, εφόσον αυτή η σύγκρουση ανακύπτει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Η ανωτέρω γνωστοποίηση διενεργείται είτε απευθείας προς τα κατ' ιδίαν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε σε αυτά, δια μέσου του Προέδρου του Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει κατ' έτος έκθεση με αναλυτική περιγραφή των συναλλαγών της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις.

Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να συνεισφέρουν την εμπειρία τους και να αφιερώνουν στα καθήκοντά τους τον αναγκαίο χρόνο και προσοχή. Θα πρέπει επίσης να περιορίζουν το πλήθος άλλων επαγγελματικών δεσμεύσεων (ιδιαίτερα συμμετοχές σε Δ.Σ. άλλων εταιρειών) μόνο στο βαθμό που αυτό απαιτείται για την ικανοποιητική απόδοσή τους ως μελών του Δ.Σ.. Άλλες επαγγελματικές δεσμεύσεις των μελών του Δ.Σ. συμπεριλαμβανομένων σημαντικών μη εκτελεστικών δεσμεύσεων σε εταιρείες και μη κερδοσκοπικά ιδρύματα) θα πρέπει να γνωστοποιούνται πριν από το διορισμό τους στο Δ.Σ. και στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης. Αλλαγές σχετικά με τις παραπάνω δεσμεύσεις θα πρέπει να αναφέρονται στο Δ.Σ. μόλις προκύψουν. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει κατά το διορισμό τους να διασφαλίσουν ότι θα έχουν επαρκή χρόνο για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Τα μέλη του Δ.Σ. δεν πρέπει να συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών, ενώ ο Πρόεδρος περισσότερων των τριών (3).

Το Δ.Σ. μεριμνά, ώστε να προσδιορίζονται τα σημαντικά για την Εταιρεία ενδιαφερόμενα μέρη, ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τη στρατηγική της, καθώς και να κατανοούνται τα συλλογικά τους συμφέροντα και με ποιο τρόπο αυτά αλληλεπιδρούν με τη στρατηγική της. Όπου είναι απαραίτητο για την επίτευξη των εταιρικών στόχων

και σύμφωνα με τη στρατηγική της Εταιρείας, μεριμνά επίσης, για τον έγκαιρο και ανοιχτό διάλογο με τα ενδιαφερόμενα μέρη και χρησιμοποιεί διαφορετικά κανάλια επικοινωνίας για κάθε ομάδα ενδιαφερόμενων μερών, με γνώμονα την ευελιξία και τη διευκόλυνση της κατανόησης των εκατέρωθεν συμφερόντων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατ' έτος εγκρίνει τις μισθολογικές αναπροσαρμογές τόσο των διευθυντικών στελεχών όσο και του λοιπού προσωπικού. Επίσης με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τα καταβαλλόμενα στο τέλος του χρόνου bonus στα στελέχη της εταιρίας με βάση κριτήρια απόδοσης.

4.2.4. Λειτουργία και Συνεδριάσεις Διοικητικού Συμβουλίου

Για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω, το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει Ετήσιο Ημερολόγιο Συνεδριάσεων, με θέματα ανά μήνα, το οποίο μπορεί να αναθεωρηθεί κατά την διάρκεια του έτους εάν αυτό κριθεί απαραίτητο. Τα μέλη του ΔΣ λαμβάνουν την Ημερήσια Διάταξη της επόμενης συνεδρίασης έγκαιρα προς μελέτη.

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

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του ν.4706/2020.

Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να επιδιώκουν να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καθώς και των επιτροπών, στις οποίες τοποθετούνται. Η συχνότητα παράστασης κάθε μέλους του ΔΣ δημοσιοποιείται στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης.

4.2.5. Αμοιβές Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπό την ιδιότητά τους αυτή, δικαιούνται αμοιβή και τυχόν άλλες παροχές που διαμορφώνονται και καταβάλλονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική αποδοχών της Εταιρείας, τελούν δε υπό την έγκριση της οικείας Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, δια ειδικής αποφάσεώς της κατά τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει.

4.3. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ.

Η Εταιρεία λειτουργεί βάσει της αρχής της εταιρικής ποικιλομορφίας και ένταξης, η οποία αντικατοπτρίζεται στην Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. και τα κριτήρια πολυμορφίας που ενσωματώνονται σ' αυτή, με σκοπό την προώθηση ενός κατάλληλου επιπέδου διαφοροποίησης στο Δ.Σ. και μιας πολυσυλλεκτικής ομάδας μελών.

Η Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας εγκρίθηκε από το Δ.Σ. της Εταιρείας την 10.6.2021 και από την Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας την 7.7.2021, ορίζει το σύνολο των αρχών και κριτηρίων που εφαρμόζονται κατά την επιλογή, αντικατάσταση και ανανέωση της θητείας των μελών του Δ.Σ., στο πλαίσιο της αξιολόγησης της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας.

Η σύνθεση του ΔΣ διαμορφώνεται έτσι, ώστε να διασφαλίζεται η αντικειμενικότητα των αποφάσεων του ανώτατου οργάνου διοικήσεως της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων Μελών Δ.Σ. είναι αρμόδια εφαρμόζοντας της Πολιτική Καταλληλότητας που έχει θεσπίσει η Εταιρεία, να προτείνει προς το Δ.Σ. υποψηφίους, διασφαλίζοντας την πολυμορφία των μελών του Δ.Σ., η οποία επιτυγχάνεται με ποικιλομορφία δεξιοτήτων, απόψεων, ικανοτήτων, γνώσεων, προσόντων και εμπειρίας, ανταποκρινόμενοι στους εταιρικούς στόχους, την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό που δεν υπολείπεται του 25% του συνόλου των μελών του, καθώς επίσης και από την διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μελών, κατά την οποία δεν γίνεται αποκλεισμός εξαιτίας διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

Το Δ.Σ. μετά από εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων Μελών Δ.Σ. υποβάλλει στη Γενική Συνέλευση των μετόχων κατάσταση υποψηφίων μελών προς ψήφιση, αφού έχει προηγηθεί επαρκής και έγκαιρη πληροφόρηση των μετόχων, όσον αφορά στο προφίλ των υποψηφίων. Παρότι το τυπικό δικαίωμα υποβολής υποψηφιοτήτων και εκλογής των μελών του Δ.Σ. ανήκει στη Γενική Συνέλευση των μετόχων, τα συμφέροντα των τελευταίων δεν θα εξυπηρετούνταν ορθά, εάν το Δ.Σ. δεν αναλάμβανε πρωτοβουλία για το σχεδιασμό της διαδοχής

των μελών του Δ.Σ., κάνοντας ολοκληρωμένες προτάσεις στους μετόχους, οι οποίες να ανταποκρίνονται στις ανάγκες της Εταιρείας.

4.4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ Δ.Σ.

Η Εταιρεία παρακολουθεί σε διαρκή βάση την καταλληλότητα των μελών ΔΣ, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας. Σε τριετή βάση, στα πλαίσια αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, αξιολογείται και το ΔΣ από τρίτο εξωτερικό συνεργάτη.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να αξιολογεί τακτικά την αποτελεσματικότητά του στην εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και εκείνη των επιτροπών του. Στη διαδικασία αυτή προΐσταται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και της κάθε επιτροπής και στη συνέχεια να λαμβάνονται τα απαιτούμενα μέτρα για την αντιμετώπιση των διαπιστωμένων αδυναμιών, ενώ για την αξιολόγηση του Προέδρου, αρμόδιος είναι ο Αντιπρόεδρος σε συνεργασία με την Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφίων. Οι πρόεδροι των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υπεύθυνοι για την οργάνωση της αξιολόγησης των επιτροπών τους.

Οι παράμετροι αξιολόγησης καθορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας, λαμβάνοντας υπόψη:

- Συλλογική αξιολόγηση ΔΣ: λαμβάνεται υπόψη η σύνθεση, η πολυμορφία και η αποτελεσματική συνεργασία των μελών
- Ατομική αξιολόγηση μέλους ΔΣ: λαμβάνεται υπόψη η ιδιότητα του μέλους, η συμμετοχή σε επιτροπές, η ανάληψη ειδικών αρμοδιοτήτων, ο χρόνος που αφιερώνεται, η συμπεριφορά καθώς και η αξιοποίηση των γνώσεων και της εμπειρίας.

Κατά την διαδικασία αξιολόγησης δύναται ενδεικτικά να χρησιμοποιούνται εργαλεία με τη μορφή ερωτηματολογίων και συνεντεύξεων.

Αποτελεί επίσης βέλτιστη πρακτική να συνέρχονται τακτικά τα μη εκτελεστικά μέλη, χωρίς την παρουσία εκτελεστικών μελών, προκειμένου να αξιολογείται η επίδοση των εκτελεστικών μελών και να καθορίζονται οι αμοιβές τους. Το Δ.Σ. θα πρέπει να περιγράφει συνοπτικά στην ετήσια δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης τη διαδικασία αξιολόγησης του ιδίου, καθώς και των επιτροπών του.

Τα πορίσματα της αξιολόγησης του ΔΣ λαμβάνονται υπόψη για το πλαίσιο πλήρωσης θέσεων και διαδοχής των μελών του ΔΣ, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διαδοχή των μελών του ΔΣ με τη σταδιακή αντικατάστασή τους, όταν αυτό απαιτηθεί.

Το ΔΣ στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιγράφει τη διαδικασία ατομικής και συλλογικής αξιολόγησής του, των επιτροπών, και περίληψη τυχόν ευρημάτων και διορθωτικών ενεργειών.

4.5. ΠΡΟΕΔΡΟΣ και ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρό του. Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος, σε περίπτωση δε κωλύματος ή απουσίας και του Αντιπροέδρου, το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που θα οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και προΐσταται αυτού. Έχει την αρμοδιότητα σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορισμού των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του και διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεων του. Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων, τη μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας των επενδύσεων και την προστασία της περιουσίας της Εταιρείας. Συντονίζει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας και την αποτελεσματική εφαρμογή του.

Με το από 1343_19/02/2021 πρακτικό του το ΔΣ αποφάσισε ομόφωνα και ανέθεσε την άσκηση όλων των εξουσιών και την εκπροσώπηση δικαστική και εξώδικη της εταιρείας στους : Σωκράτη Κωνσταντίνου, Διευθύνοντα Σύμβουλο και Αικατερίνη Κωνσταντίνου, Πρόεδρο, έκαστος των οποίων μπορεί να ενεργεί, να εκπροσωπεί και να δεσμεύει την εταιρεία μόνος του και χωρίς την σύμπραξη κανενός αλλού, θέτοντας την υπογραφή του κάτω από την εταιρική επωνυμία.

Καθώς το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά παρέκκλιση της παρ. 1, του άρθρου 8, του Ν.4706/2020, διόρισε ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, διορίζει υποχρεωτικά αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών την Καλλιώπη Κωνσταντίνου.

Ο Αντιπρόεδρος είναι αρμόδιος να υποστηρίζει τον Πρόεδρο, να δρά ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών ΔΣ, να συντονίζει τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και να ηγείται της αξιολόγησης του Προέδρου, σε συνεργασία με την Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφίων.

4.6. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης, σύννομης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και το νομικό/κανονιστικό πλαίσιο. Διασφαλίζει ότι κάθε πληροφορία που είναι απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων

των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διαθέσιμη σε αυτά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας καθώς επίσης αξιολογείται από το Δ.Σ. και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

4.7.ΕΤΑΙΡΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι Επιτροπές του υποστηρίζονται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο Εταιρικό Γραμματέα. Ο ρόλος του Εταιρικού Γραμματέα είναι να παρέχει πρακτική υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συλλογικά και ατομικά, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανόνες και τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς.

4.8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ των ΜΕΛΩΝ του Δ.Σ.

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία εγκρίνεται από το ΔΣ και υποβάλλεται για τελική έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας. Η πρώτη έκδοση της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ βάσει των προβλεπόμενων στον Ν.4706/2020 εγκρίθηκε από την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της 7.7.2021. Η Πολιτική Καταλληλότητας είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων μελών ΔΣ είναι αρμόδια να προτείνει, τυχόν μεταβολές στην Πολιτική Καταλληλότητας προς το Διοικητικό Συμβούλιο και να παρακολουθεί την εφαρμογή της. Σε περίπτωση τροποποιήσεων / αναθεωρήσεων, υποβάλλεται εκ νέου για τελική έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας.

4.9.ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Η Εταιρεία θεσπίζει Πολιτική Αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και, όσους ορίζουν τα άρθρα 111 και 112 του ν. 4548/2018.

Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας έχει σχεδιασθεί με τρόπο ώστε να είναι δίκαιη αναφορικά με τις συνθήκες αποδοχών όλων των εργαζομένων της Εταιρείας και αποσκοπεί στην εναρμόνιση των συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών με τους στρατηγικούς μακροπρόθεσμους στόχους και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας καθώς επίσης με τα συμφέροντα των Μετόχων.

Η διαδικασία για την ανάπτυξη πολιτικής αποδοχών χαρακτηρίζεται από αντικειμενικότητα και διαφάνεια, με διακριτή τεκμηρίωση του ύψους των σταθερών και πρόσθετων αμοιβών. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ασκούν ανεξάρτητη κρίση και διακριτική ευχέρεια όταν εγκρίνουν αποδοχές ή εισηγούνται στη Γενική Συνέλευση

την έγκριση της πολιτικής αποδοχών, λαμβάνοντας υπόψη τόσο ατομικές επιδόσεις όσο και την επίδοση της Εταιρείας.

Οι πρόσθετες αποδοχές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετέχουν σε επιτροπές για λόγους διαφάνειας και ενημέρωσης εμφανίζονται διακριτά στην έκθεση αποδοχών, αλλά και στην έγκρισή τους από τη γενική συνέλευση.

Η Πολιτική Αποδοχών συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική και στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας και διευκρινίζει τον τρόπο συνεισφοράς. Επίσης, το επίπεδο και η διάρθρωση των αποδοχών στοχεύουν και επιβραβεύουν στην προσέλκυση και την παραμονή στην Εταιρεία.

Ορίζει διεξοδικά τόσο τα υφιστάμενα δικαιώματα των μελών του ΔΣ και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας προς αυτά, όσο και τους όρους με βάση τους οποίους θα παρέχονται οι αποδοχές στο μέλλον. Η πολιτική ισχύει για τέσσερα (4) έτη, εκτός και αν αναθεωρηθεί και/ή τροποποιηθεί νωρίτερα με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας.

Η Πολιτική Αποδοχών λαμβάνει υπόψη της την ισχύουσα νομοθεσία, τις καλές πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, το Καταστατικό και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

5. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΑΠΟ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Για την αποτελεσματικότερη διοίκηση των εταιρικών θεμάτων έχουν συσταθεί και λειτουργούν οι παρακάτω επιτροπές :

5.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν.4449/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 του ν.4706/2020, τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν.4706/2020 και τον Κανονισμό ΕΕ αριθμ. 537/2014, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και τις διατάξεις του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εταιρείας.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας www.yalco.gr.

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη και αποτελεί είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία

αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, είτε ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.

Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της, αποφασίζονται από τη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Τα μέλη της Επιτροπής είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία και διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται αυτή. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα μέλη και είναι ανεξάρτητος από την Εταιρεία.

Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής που είναι ανεξάρτητο από την Εταιρεία, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει όσες φορές το κρίνει αναγκαίο, τουλάχιστον όμως τέσσερις φορές το χρόνο και συναντά τον τακτικό ελεγκτή της Εταιρείας, χωρίς την παρουσία των μελών της Διοίκησης, δύο φορές το χρόνο.

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 44 του νόμου 4449/2017, με την επιφύλαξη της ευθύνης των μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή Ελέγχου, συνεπικουρεί και να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη λήψη των αποφάσεων του και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του και επιβλέπει κατά την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων εποπτείας: α. τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, β. την ποιότητα και αποδοτικότητα των συστημάτων και διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου γ. τη διαδικασία εξωτερικού ελέγχου και τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις.

Επίσης είναι αρμόδια για την επισκόπηση και παρακολούθηση θεμάτων με την ύπαρξη και διατήρηση της αντικειμενικότητας και ανεξαρτησίας του νόμιμου ελεγκτή ή του ελεγκτικού γραφείου, ιδιαίτερος όσον αφορά την παροχή στην Εταιρεία άλλων υπηρεσιών από τον νόμιμο ελεγκτή ή το ελεγκτικό γραφείο, καθώς επίσης και κάθε άλλη τυχόν αναφορά σύγκρουσης συμφερόντων ή μη συμμόρφωσης με το κείμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία.

Η Επιτροπή Ελέγχου καταρτίζει Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, αναθεωρείται οποτεδήποτε μετά από εισήγηση της Επιτροπής και έγκρισης από το ΔΣ και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. μέσω της επιτροπής ελέγχου θα πρέπει επίσης να αναπτύσσει άμεση και τακτική επαφή με τους τακτικούς ελεγκτές, προκειμένου να λαμβάνει τακτική ενημέρωση από τους τελευταίους σε σχέση με την ορθή λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Το Δ.Σ. θα πρέπει να παρουσιάζει στους μετόχους και το κοινό μια σαφή αξιολόγηση της πραγματικής θέσης και των προοπτικών της εταιρείας, και να διασφαλίζει την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων και την ορθότητα των ανακοινώσεων, όπου αυτές επιβάλλονται.

5.2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΣ

Η επιτροπή αυτή συγκροτείται από τουλάχιστον τρία μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ εκ των οποίων τα δύο είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της επιτροπής.

Σκοπός της ενιαίας Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων Μελών του Δ.Σ. είναι να συνδράμει στην αποτελεσματικότερη διακυβέρνηση της Εταιρείας σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία, τον εντοπισμό των κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Δ.Σ., την διασφάλιση ότι η ανάδειξη υποψηφίων για το ΔΣ γίνεται αξιοκρατικά και με αντικειμενικά κριτήρια καθώς και για την διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ σχετικά με την πολιτική αποδοχών των μελών του Δ.Σ, των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και του επικεφαλής της μονάδας Εσωτερικού ελέγχου. Για την επιλογή των υποψηφίων λαμβάνει υπόψη της τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί. Η Επιτροπή είναι επίσης αρμόδια για τον σχεδιασμό πλάνου διαδοχής των μελών του Δ.Σ, με βάση τα αποτελέσματα της διαδικασίας αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη της επιτροπής, ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και η θητεία τους είναι ανάλογη της θητείας του Δ.Σ. και πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 9 του Ν.4706/2020, περί ανεξαρτησίας. Η επιτροπή δεν υποκαθιστά επιτροπή υποψηφιοτήτων θυγατρικής εταιρείας.

Η Επιτροπή διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία εκπλήρωσής του, καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της. Ο κανονισμός λειτουργίας αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Η επιτροπή σύμφωνα με τα άρθρα 109 ως 112 του ν. 4548/2018 είναι αρμόδια για να:

- α) διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του ν. 4548/2018,
- β) διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018, και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου,
- γ) εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Δ.Σ., πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν. 4548/2018

Επίσης η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων μελών ΔΣ είναι αρμόδια να προτείνει, την Πολιτική Καταλληλότητας προς το Διοικητικό Συμβούλιο και να παρακολουθεί την εφαρμογή της, καθώς επίσης και να

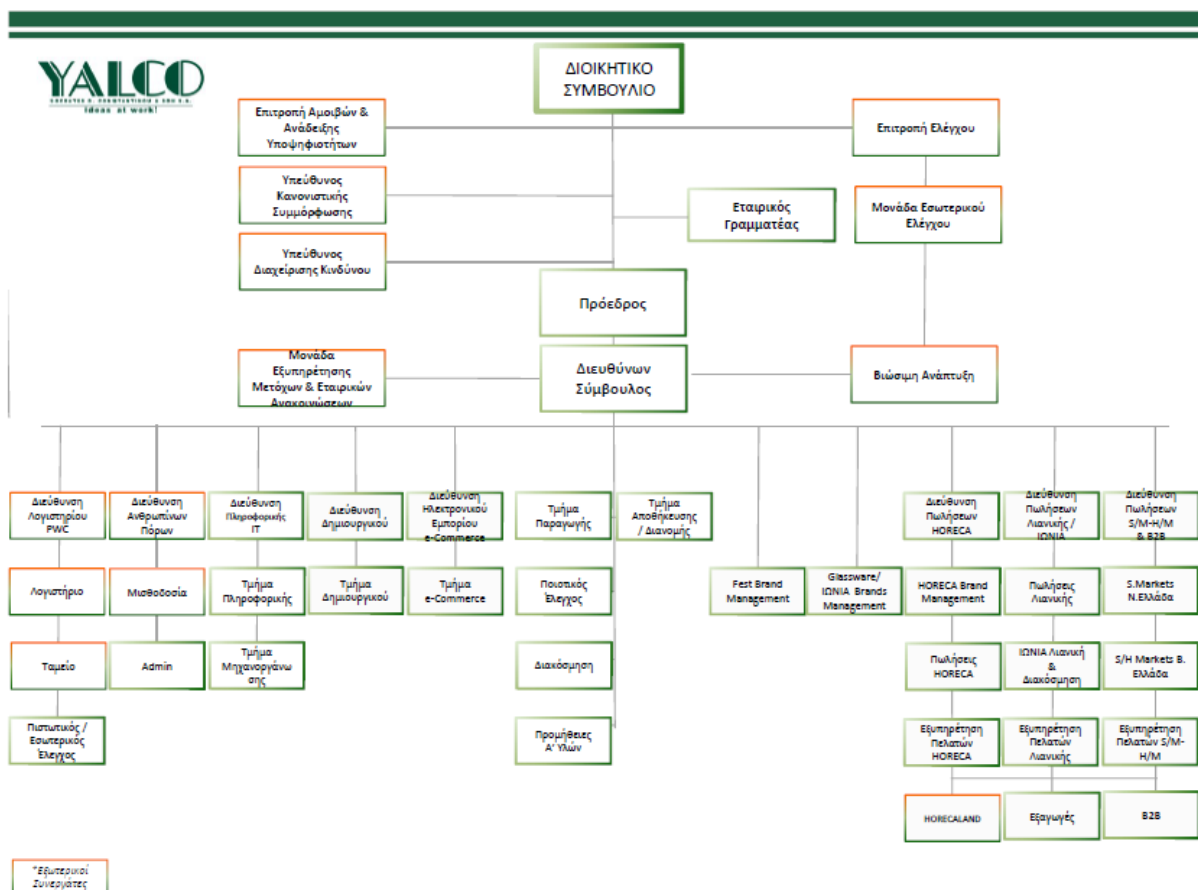
προτείνει τυχόν αναπροσαρμογές σε αυτήν. Σε περίπτωση τροποποιήσεων / αναθεωρήσεων της Πολιτικής Καταλληλότητας, υποβάλλεται εκ νέου για τελική έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας.

Η Επιτροπή χρησιμοποιεί οποιουδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

Κατά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής τηρούνται πρακτικά τα οποία αποστέλλονται στο ΔΣ προς ενημέρωσή του.

6. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Το οργανωτικό σχήμα της Εταιρείας περιλαμβάνει και τις ακόλουθες Διευθύνσεις



7. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης σύμφωνα με τα άρθρα 1 ως 24 του παρόντος νόμου, λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος, τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της.

7.1. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει διεύθυνση εσωτερικού ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της.

Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου. Η οργάνωση και λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου αποτελεί βασική προϋπόθεση αρχών εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της μονάδας εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της Εταιρείας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει. Στην Εταιρεία απασχολείται ένα άτομο, που λόγω της επιστημονικής κατάρτισης και της μακρόχρονης προϋπηρεσίας έχει όλα τα προσόντα για την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου και δε μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία. Δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμιά άλλη υπηρεσία της Εταιρείας, αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου. Η αναφορά του επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου στην Επιτροπή προάγει την ανεξαρτησία, εξασφαλίζει ευρεία κάλυψη, δέουσα προσοχή στις κοινοποιήσεις του έργου και τις κατάλληλες ενέργειες επι των εισηγήσεων.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου δικαιούται να λάβει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία αυτής. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στον επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του. Η διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να

παρέχει στον επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση της άσκησης ουσιαστικού και αποδοτικού ελέγχου.

Κατ' εφαρμογή των άρθρων 1 ως 24 του 4706/2020, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου ιδίως:

α) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

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

αβ) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,

αγ) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και

αδ) 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.

β) Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με την περίπτωση α), τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, επικοινωνούνται το αργότερο ανά τρίμηνο στην επιτροπή ελέγχου.

γ) 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 περ. α) και β) τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται:

- Σχεδιασμός του ετήσιου προγράμματος ελέγχων καθώς και των επιμέρους προγραμμάτων και διενέργεια προγραμματισμένων ελέγχων για διασφάλιση της τήρησης των πολιτικών και διαδικασιών της εταιρείας και της αποδοτικής και σύννομης λειτουργίας της.
- Η ανάληψη και διεκπεραίωση, στο πλαίσιο του πεδίου δράσης της, οποιουδήποτε έκτακτου έργου ζητηθεί από την Επιτροπή Ελέγχου ή/και τη Διοίκηση της Εταιρείας (μετά τη λήψη σχετικής έγκρισης της Επιτροπής

Ελέγχου), αλλά και ύστερα από απόφαση της Διευθυνσης λόγω στοιχείων που προέκυψαν και τα οποία κρίνεται ότι ενέχουν σημαντικά ρίσκα και κινδύνους για την Εταιρεία.

- Η διασφάλιση της ορθότητας των λογιστικών εγγραφών και της εφαρμογής των καθιερωμένων λογιστικών αρχών της εταιρείας και επισκόπηση του συστήματος παροχής οικονομικών πληροφοριών.
- Ο έλεγχος και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων πληροφορικής της εταιρείας, συστηματική παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των κανόνων συγκέντρωσης, επεξεργασίας, διαχείρισης και ασφαλούς φύλαξης στοιχείων και πληροφοριών.
- Αναγνώριση τυχόν κινδύνων και των επιπτώσεων αυτών στην αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη της στρατηγικής της εταιρείας.
- Έλεγχος της οργανωτικής και λειτουργικής κατάστασης της Εταιρείας.
- Ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου, του ΔΣ της εταιρείας και των άμεσα ενδιαφερομένων στελεχών με τα ευρήματα των ελέγχων, μέσω σύνταξης Εκθέσεων Ελέγχων.
- Υποστήριξη για τη βελτίωση της λειτουργίας και αποδοτικότητας της Εταιρείας μέσα από στενή συνεργασία με τα στελέχη της Διοίκησης και τη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης σαν αποτέλεσμα των ευρημάτων των ελέγχων.
- Διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανισμών ελέγχου του βαθμού συμμόρφωσης προς τις υποδείξεις των πάσης φύσεως ελέγχων (εσωτερικών ελεγκτών, εξωτερικών ελεγκτών, εποπτικών αρχών, φορολογικών αρχών, κλπ) και παρακολούθηση της πορείας των διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών.
- Συνεργασία με τους εξωτερικούς ελεγκτές, τους οποίους και διευκολύνει στη διεκπεραίωση του έργου τους μέσω της παροχής στοιχείων.
- Πρόληψη ή/και εντοπισμός τυχόν ατασθαλιών και περιπτώσεων σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων μελών του ΔΣ ή διευθυντικών στελεχών με τα συμφέροντα της εταιρείας και ενημέρωση του ΔΣ.
- Συνεργασία και διευκόλυνση του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας των Εποπτικών Αρχών και παροχή σε αυτές οποιασδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως, κατόπιν έγκρισης του ΔΣ

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Μεταξύ εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών θα πραγματοποιούνται συναντήσεις, στις οποίες θα συζητούνται από κοινού οι πραγματοποιηθέντες έλεγχοι, οι προτεραιότητες, το πεδίο δράσης και τα πορίσματα των ελέγχων. Υπεύθυνος για την επικοινωνία με τους εξωτερικούς ελεγκτές είναι ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

Κατά τον τακτικό ετήσιο έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου θα ενημερώνεται αναλυτικά από τους εξωτερικούς ελεγκτές για το περιεχόμενο της έκθεσής τους και ιδιαίτερα για τυχόν αδυναμίες που εντοπίστηκαν στην εφαρμογή των μηχανισμών εποπτικού ελέγχου.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί εφαρμόζοντας τις αρχές της ανεξαρτησίας, της αντικειμενικότητας και της εμπιστευτικότητας.

7.2. Κανονιστική Συμμόρφωση

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο που διέπει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες και τη λειτουργία της, προστατεύει την ακεραιότητα και τη φήμη της Εταιρείας μέσω της δημιουργίας και εφαρμογής ενός πλήρους προγράμματος συμμόρφωσης, που περιλαμβάνει μέτρα πρόληψης, καταστολής και απόκρισης αναφορικά με θέματα συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει λειτουργική γραμμή αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο (Επιτροπή Ελέγχου) ενώ διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, αναφορικά με την διαδικασία παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.

Στις αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων, ενέργειες πρόληψης, καταστολής/ ανίχνευσης και απόκρισης μεταξύ των οποίων είναι οι κάτωθι:

- Διαμόρφωση και καθιέρωση εταιρικής κουλτούρας κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Προσδιορισμός ισχύοντος θεσμικού και εποπτικού πλαισίου και παρακολούθηση των μεταβολών του
- Διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών συμμόρφωσης
- Ανάλυση αποκλίσεων και ανάπτυξη σχεδίων δράσης σε σχέση με τις θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις.
- Εκτίμηση του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Υποβολή προτάσεων για τον σχεδιασμό και την υιοθέτηση δικλείδων ασφαλείας (controls) για τον περιορισμό του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Ανάπτυξη και υλοποίηση ετήσιου πλάνου κανονιστικής συμμόρφωσης και υποβολή προς έγκριση στο ΔΣ μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.
- Διαρκής ενημέρωση και εκπαίδευση των εργαζομένων σε θέματα συμμόρφωσης

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία και καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής

συμμόρφωσης της Εταιρείας το οποίο εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης.

7.3. Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων είναι η αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι που αναλαμβάνουν οι μονάδες της Εταιρείας συμβαδίζουν με τη διάθεση ανάληψης κινδύνων και τα όρια ανοχής που η ανώτατη Διοίκηση καθορίζει και διαμορφώνει. Έχει λειτουργική γραμμή αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο (Επιτροπή Ελέγχου), ενώ διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων, η διαχείριση κινδύνων και η υποβολή αναφορών. Μεταξύ αυτών ενδεικτικά αναφέρονται οι κάτωθι.

- Διαμόρφωση της στρατηγικής διαχείρισης κινδύνων.
- Ανάπτυξη μεθοδολογιών αναγνώρισης, καταγραφής, αξιολόγησης, παρακολούθησης και διαχείρισης των κινδύνων.
- Κατηγοριοποίηση των κινδύνων με σκοπό την πιο αποτελεσματική παρακολούθησή τους.
- Τήρηση ενημερωμένου μητρώου κινδύνων (risk register).
- Αξιολόγηση των εγγενών κινδύνων (inherent risks).
- Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των ασφαλιστικών δικλείδων (controls) που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η Εταιρεία.
- Προετοιμασία και υποβολή τακτικών αναφορών προς τη Διοίκηση.
- Ενημέρωση του ΔΣ σχετικά με σημαντικούς κινδύνους και ανάδειξη σημείων που απαιτούν λήψη μέτρων.

7.4. Πολιτική Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Δ.Σ., με την υποστήριξη της επιτροπής ελέγχου, θα πρέπει να θεσπίζει κατάλληλες πολιτικές όσον αφορά στον εσωτερικό έλεγχο, και να διασφαλίζει την αποτελεσματικότητα του συστήματος. Θα πρέπει επίσης να ορίζει τη διαδικασία που θα υιοθετηθεί για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, η οποία θα περιλαμβάνει το πεδίο εφαρμογής και τη συχνότητα των εκθέσεων της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου που λαμβάνει και εξετάζει το Δ.Σ. κατά τη διάρκεια του έτους, καθώς και τη διαδικασία της περιοδικής αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές με στόχο να διασφαλίζονται τα σχετικά με το ΣΕΕ οριζόμενα στην παρούσα. Ως προς τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές,

αναφέρονται ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing), το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

Σε περίπτωση Ομίλου, ιδίως όταν πρόκειται για εισηγμένη μητρική Εταιρεία συμμετοχών, πριν την έναρξη του έργου, πρέπει να προσδιορίζονται σύμφωνα με την πολιτική της Εταιρείας οι σημαντικές θυγατρικές που θα συμπεριληφθούν στο εύρος της αξιολόγησης, όπως αυτές προσδιορίζονται στο άρθρο 2 του ν. 4706/2020. Το εύρος του έργου αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εισηγμένης μητρικής Εταιρείας σύμφωνα με την καταγεγραμμένη πολιτική της.

Τα αντικείμενα της αξιολόγησης είναι:

- Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)
- Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)
- Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)
- Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)
- Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

Το περιβάλλον ελέγχου της Εταιρείας περιλαμβάνει το σύνολο των δομών, πολιτικών και διαδικασιών της.

Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται περιοδικά. Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη με πρώτη περίοδο αναφοράς την περίοδο 17/7/2020 έως 31/12/2022 και εκτιμώμενη ημερομηνία αξιολόγησης εντός του πρώτου τριμήνου του έτους 2023, σύμφωνα με την απόφαση υπ' αριθμό 2/917/17.06.2021, του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4706/2020 και διενεργείται υπό την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, το οποίο είναι αρμόδιο για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία ΣΕΕ.

Η εξωτερική αξιολόγηση θα διεξάγεται από έναν πιστοποιημένο, ανεξάρτητο αξιολογητή ή ομάδα αξιολόγησης εκτός της Εταιρείας, ο οποίος δεν θα πρέπει να έχει τις σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020.

Η διαδικασία πρότασης, επιλογής, έγκρισης και τελικώς ανάθεσης της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου αρχίζει με την εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο να

συγκεντρώσει τρεις (3) γραπτές και υπογεγραμμένες προσφορές από αντικειμενικούς, ανεξάρτητους, αποδεδειγμένα πιστοποιημένους και επαρκώς έμπειρους αξιολογητές.

Στη συνέχεια, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας με τη συνδρομή του Οικονομικού Διευθυντή της Εταιρείας, συγκεντρώνει τρεις (3) γραπτές και υπογεγραμμένες προσφορές από αξιολογητές που πληρούν συγκεκριμένα κανονιστικά κριτήρια όπως αυτά σαφώς ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν.4706/2020 και στην απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και εισηγείται στην Επιτροπή Ελέγχου ως προς τον κατάλληλο αξιολογητή και η Επιτροπή Ελέγχου αφού ελέγξει την εισήγηση, εισηγείται με τη σειρά της στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο είναι και τελικώς υπεύθυνο για την επιλογή αξιολογητή και ανάθεση του έργου αξιολόγησης του ΣΕΕ.

8. ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

8.1. Διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών

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

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

Η πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο:

- Οι προσλήψεις γίνονται είτε βάσει του ετήσιου προγράμματος προσλήψεων της Εταιρείας το οποίο περιλαμβάνει τον αναγκαίο αριθμό ατόμων ανά ιεραρχικό επίπεδο και θέση εργασίας, είτε εκτάκτως (κατόπιν προγραμματιστής αύξησης των εργασιών, απόλυσης, παραίτησης, ασθένειας, κλπ) .
- Η ανάγκη γνωστοποιείται προς την Επιτροπή Προσλήψεων. Η Επιτροπή έχει σαν στόχο την εξέταση των αναγκών για πρόσληψη διευθυντικού στελέχους, τον προσδιορισμό των απαιτούμενων προσόντων και την τελική έγκριση του υποψηφίου διευθυντικού στελέχους. Απαρτίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και τον Εμπορικό Διευθυντή. Η αναζήτηση του διευθυντικού στελέχους

βάσει των προσόντων που έχει καθορίσει η Επιτροπή Προσλήψεων γίνεται είτε μέσω δημοσίευσης σχετικής αγγελίας στον ημερήσιο τύπο είτε μέσω ανάθεσης της υπόθεσης σε εξειδικευμένο γραφείο ευρέσεως στελεχών. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο άμεσος προϊστάμενος του υποψήφιου διευθυντικού στελέχους μέσω συνεντεύξεων καταλήγει στους επικρατέστερους υποψηφίους τους οποίους προτείνει για τελική έγκριση στο ΔΣ.

Με την παραπάνω διαδικασία επιλέγεται ο τελικός υποψήφιος, ενημερώνονται οι αρμόδιες Διευθύνσεις/ Τμήματα για την πρόσληψη και συμπληρώνεται ο ατομικός φάκελος του εργαζομένου, ο οποίος περιέχει όλα τα συνοδευτικά έγγραφα της πρόσληψης (βιογραφικό, τίτλοι σπουδών, ασφαλιστικά έγγραφα, συστατικές επιστολές, κλπ.).

Η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσής των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας είναι η ακόλουθη:

- Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο μία φορά το έτος (Ιανουάριο).
- Κριτήρια για την αξιολόγηση της απόδοσης είναι οι στόχοι που έχουν τεθεί στο κάθε διευθυντικό στέλεχος και στο Τμήμα/ Διεύθυνση του οποίου προΐσταται το στέλεχος αυτό, καθώς επίσης και στον βαθμό εκπλήρωσης των υποχρεώσεων έτσι όπως αυτές απορρέουν από τις σχετικές Περιγραφές Θέσεων Εργασίας και στην πιθανή προσθήκη οφέλους για την Εταιρεία, πέραν των προβλεπόμενων.
- Ιδιαίτερα σημαντικό στοιχείο, που πρέπει να συζητείται και κατά τη Συνέντευξη Αξιολόγησης είναι το πρόγραμμα βελτίωσης του αξιολογούμενου, μέσα από σχετικά εκπαιδευτικά προγράμματα και επιμόρφωση ώστε να βελτιωθούν τα αδύνατα κυρίως σημεία του και να προσδιορισθούν οι τρόποι βελτίωσης.
- Οι προτάσεις των αξιολογητών προς τους αρμόδιους μετά από αναλυτική επεξεργασία αξιοποιούνται με τις ανάλογες κατά περίπτωση ενέργειες και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων και των περιορισμών που απορρέουν από την γενικότερη πολιτική της Εταιρείας.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού εξετάσει τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων και τις προτάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου ανάλογα εγκρίνει τις αμοιβές που θα καταβληθούν στα διευθυντικά στελέχη.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας αξιολογείται από το ΔΣ.

Για τα λοιπά στελέχη βλέπε σχετικές παραγράφους 10.2 και 10.3 στον παρόν ΕΚΛ

8.2. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ. και Στελεχών

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαρκή κατάρτιση και εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των ανώτατων στελεχών αλλά και όσων προσώπων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα, η Εταιρεία επιμελείται ώστε τα ως άνω πρόσωπα να παρακολουθούν, σε τακτά χρονικά διαστήματα, επιμορφωτικά σεμινάρια συναφή με το εύρος των καθηκόντων τους και με το αντικείμενο επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να διασφαλίζει την ύπαρξη προγραμμάτων εισαγωγικής ενημέρωσης για τα νέα μέλη του Δ.Σ., αλλά και τη διαρκή επαγγελματική επιμόρφωση για τα υπόλοιπα μέλη, ενώ τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να μεριμνούν τα ίδια για την τακτική ενημέρωσή τους, αναφορικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους σημαντικότερους κινδύνους, στους οποίους είναι εκτεθειμένη η εταιρεία. Επίσης θα πρέπει να ενημερώνονται έγκαιρα για τις αλλαγές στη νομοθεσία και το περιβάλλον της αγοράς.

8.3. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Διοίκηση της Εταιρείας δεσμεύεται για την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησής της.

Το εταιρικό συμφέρον και η ανταγωνιστικότητα της Εταιρείας συνδέεται με τη βιωσιμότητά της, η οποία καθορίζεται από τον αντίκτυπο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Στόχος της Εταιρείας είναι να δημιουργεί αξία για τους πελάτες, τους ανθρώπους και τους μετόχους αλλά και την κοινωνία, παρέχοντας προϊόντα και υπηρεσίες για καλύτερη ζωή.

Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία φροντίζει :

για τους Ανθρώπους

- με τη δημιουργία και διαφύλαξη των θέσεων εργασίας σε εργασιακό περιβάλλον αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών.
- την επένδυση στην εκπαίδευση, ανάπτυξη και αξιοκρατική αξιολόγηση
- με ασφαλές εργασιακό περιβάλλον μέσω Πολιτικής Υγιεινής και Ασφάλειας.
- με παροχή υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος για τους συνεργάτες και επισκέπτες και την ασφαλή μετακίνηση και τη διευκόλυνση ατόμων με αναπηρία στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

για τις τοπικές κοινωνίες

- στήριξη και οικοδόμηση σχέσεων εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αμοιβαίου σεβασμού με τις τοπικές κοινωνίες μέσα στις οποίες δραστηριοποιείται.

Για την οικονομική ανάπτυξη

- με τη συνεχή βελτίωση των σχέσεων με τους προμηθευτές και τους συνεργάτες, μέσω της επικοινωνίας των όρων συνεργασίας και του βασικού πλαισίου αρχών και αξιών που πρέπει να διέπουν τη μεταξύ μας συνεργασία
- με προσφορά ποιοτικών και ποσοιτών προϊόντων που πληρούν τα διεθνή standards ποιότητας και ασφάλειας.
- με την διερεύνηση της αποτελεσματικότερης αξιοποίησης της τεχνολογίας στις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Εταιρική Διακυβέρνηση

- Τήρηση νομοθεσίας και εφαρμογή δικλείδων ελέγχου συμμόρφωσης με τους κανόνες που αφορούν τη δραστηριότητα της Εταιρείας.
- Εφαρμογή Κώδικα Δεοντολογίας και σχετικές πολιτικές.
- Υιοθέτηση του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης για τις εισηγμένες εταιρείες.
- Υιοθέτηση πολιτικών που επιτρέπει τη στενή σχέση με τους επενδυτές, με απώτερο σκοπό τη δημιουργία περαιτέρω αξίας για τους μετόχους.
- Αξιολόγηση και διαχείριση επιχειρηματικών κινδύνων με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων όλων των ενδιαφερόμενων μερών.
- Σύσταση επιτροπών και υιοθέτηση πολιτικών για την ενίσχυση της διαφάνειας και την παρεμπόδιση και καταπολέμηση της απάτης, της διαφθοράς και δωροδοκίας και κάθε συμπεριφοράς που αντίκειται στον Κώδικα Δεοντολογίας.

Για το περιβάλλον

- υλοποίηση δράσεων για την προστασία του περιβάλλοντος, τη μείωση του περιβαλλοντικού μας αποτυπώματος, την ορθή διαχείριση της ενέργειας και τη μείωση των εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου, την εξοικονόμηση και ανακύκλωση φυσικών πόρων, την υπεύθυνη κατανάλωση νερού.
- προσφορά προϊόντων που συνεισφέρουν σε έναν βιώσιμο τρόπο ζωής.

Για όλα τα παραπάνω θέματα η Εταιρεία θέτει επιμέρους στόχους βιώσιμης ανάπτυξης, τους οποίους αξιολογεί σε ετήσια βάση ως προς την αποτελεσματικότητά τους και τους αναθεωρεί όταν και όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, με στόχο τη συνεχή βελτίωση.

Θέματα βιώσιμης ανάπτυξης είναι διαθέσιμα στους μετόχους και στα ενδιαφερόμενα μέρη.

Το ΔΣ στην **Ετήσια Εκθεση** προσδιορίζει τα μη χρηματοοικονομικά θέματα που αφορούν τη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα της Εταιρείας και περιγράφει πώς έχουν ληφθεί υπόψη τα συμφέροντα των σημαντικών ενδιαφερομένων μερών, στις συζητήσεις και τη λήψη αποφάσεων στο ΔΣ. Προβαίνει σε εκτίμηση της δυνατότητας της Εταιρείας να διατηρηθεί ως συνεχιζόμενη δραστηριότητα (going concern) τόσο στις Ετήσιες όσο και στις ενδιάμεσες οικονομικές καταστάσεις-εκθέσεις, καθώς επίσης αναφέρει την τυχόν ύπαρξη σημαντικών αβεβαιοτήτων, οι οποίες σχετίζονται με γεγονότα ή συνθήκες που μπορεί να δημιουργήσουν σοβαρές αμφιβολίες όσον αφορά τη δυνατότητα της Εταιρείας να διατηρηθεί ως συνεχιζόμενη δραστηριότητα, για διάστημα τουλάχιστον δώδεκα (12) μηνών από την ημερομηνία έγκρισης των ετήσιων και ενδιάμεσων οικονομικών καταστάσεων-εκθέσεων. Επίσης, επεξηγεί λαμβάνοντας υπόψη την τρέχουσα κατάσταση και τους βασικούς κινδύνους της Εταιρείας, πώς έχουν εκτιμηθεί οι προοπτικές της Εταιρείας, το χρονικό διάστημα για το οποίο έχει γίνει η εν λόγω εκτίμηση και τους λόγους που θεωρεί ότι η επιλογή του συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος είναι η αρμόζουσα.

8.4. Πολιτική Πρόληψης, Καταστολής και Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων

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

Απαγορεύεται ρητώς σε κάθε εργαζόμενο ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, να επιδιώκει ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών.

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης τυχόν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων προς αξιολόγηση. Οι συγκρούσεις συμφερόντων είναι πιο επιζήμιες όταν δεν αποκαλύπτονται, ενώ όταν αποκαλυφθούν, μπορούν να διαχειριστούν κατάλληλα, έτσι ώστε να αποφευχθεί το να βρεθεί κάποιος σε μια γκριζα περιοχή.

Ειδικότερα, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να αποκαλύπτουν έγκαιρα, στα λοιπά μέλη του συμβουλίου, τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπίπτουν στα καθήκοντά τους και κάθε σύγκρουση ιδίων συμφερόντων, με αυτά της Εταιρείας, ή συνδεδεμένης με αυτή (κατά την έννοια των άρθρων 99, 100, 101 του Ν.4548/2018) επιχείρησης, εφόσον αυτή η σύγκρουση ανακύπτει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Η ανωτέρω γνωστοποίηση διενεργείται είτε απευθείας προς τα κατ' ιδίαν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε σε αυτά, δια μέσου του Προέδρου του Συμβουλίου.

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

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

Οι παραβιάσεις της Πολιτικής οδηγούν πάντα σε διορθωτικές ή / και πειθαρχικές ενέργειες.

8.5. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει ξεκάθαρη διαδικασία ανάπτυξης της

- **χρηματοοικονομικής πληροφόρησης**, με αρμοδιότητες και χρονοδιαγράμματα ανά εμπλεκόμενο, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών (π.χ. Εποπτικών, Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Αρχών, Ορκωτών ελεγκτών κ.λπ.) και
- **μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης** όπως είναι για παράδειγμα η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, στην οποία αναλύονται περιβαλλοντικά, κοινωνικά κτλ, καθώς και η Πολιτική Πρόληψης, Καταστολής και Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων, στην οποία αναλύονται η καταπολέμηση της διαφθοράς κτλ, όπως προβλέπονται από το άρθρο 151 Ν.4548/2018)

Η Εταιρεία πρέπει να διαθέτει, κατάλληλα κανάλια εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας, όπως επικοινωνίας με τα μέλη του ΔΣ, τους μετόχους και τους επενδυτές, επικοινωνίας με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρείας, καταγγελίας πληροφοριών (whistleblowing), επικοινωνίας με τις Εποπτικές Αρχές κ.α. Η διαχείριση κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας, εμπιστευτικών και προνομιακών πληροφοριών γίνεται μέσα από τις Πολιτικές της ενότητας 9 του ΕΚΛ.

9. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

9.1. Προνομιακή πληροφόρηση και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών

Απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, όπως τα πρόσωπα και οι πληροφορίες αυτές ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως, μετοχές ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα.

Στο πλαίσιο εφαρμογής του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014 και των σχετικών κατά εξουσιοδότηση Κανονισμών (ΕΕ) 522/2016 και (ΕΕ) 957/2016 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 523/2016, από 3/7/2016 τίθεται η υποχρέωση στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στις εταιρείες με εισηγμένους τίτλους στο Χρηματιστήριο Αθηνών καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Εταιρεία τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές ή ομολογίες των συγκεκριμένων Εταιρειών-εκδοτών και να απέχουν από πράξεις κατάχρησης αγοράς (χειραγώγηση, κατάχρηση προνομιακών πληροφοριών, παράνομη ανακοίνωση προνομιακών πληροφοριών).

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, υποχρεούται δε να επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο και να τον

παρέχει στην αρμόδια αρχή το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματος.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να διασφαλίσει ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών (κατά την έννοια του αρ. 99 κ.ν.4548/2018) και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

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

Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

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

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

Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και οι οποίες, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσαν να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορούν ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών

Ανακοινώσεων και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση του Εσωτερικού Ελέγχου.

9.2. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν.4706/2020 περί ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.

Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία ζητά πληροφόρηση για τις άλλες οικονομικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά ώστε να διαπιστωθεί εάν υφίσταται σχέση εξάρτησής τους με την Εταιρεία και εάν πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας. Πιο συγκεκριμένα, η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων Μελών κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης των υποψηφίων μελών Δ.Σ. για εκλογή από τη Γενική Συνέλευση ζητά έγγραφη δήλωση των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών ότι δεν υφίσταται σχέση εξάρτησής τους με την Εταιρεία και ότι πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας σύμφωνα και με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 9 του Νόμου 4706/2020.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων που διασφαλίζουν την παραπάνω συμμόρφωση όπως και για τις αναγκαίες ενέργειες σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας που ορίζονται από τον νόμο δεν συντρέχουν. Η επανεξέταση των προϋποθέσεων λαμβάνει χώρα σε ετήσια βάση με τη συνδρομή του Εταιρικού Γραμματέα της Εταιρείας και περιλαμβάνεται στην ετήσια οικονομική έκθεση διαχείρισης.

Τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να ενημερώσουν εγγράφως τον Εταιρικό Γραμματέα για κάθε πιθανή αλλαγή της κατάστασης ανεξαρτησίας τους εντός του τελευταίου μήνα κάθε οικονομικού τριμήνου. Ο Εταιρικός Γραμματέας, στη συνέχεια, ενημερώνει την Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων Μελών, προκειμένου να εκκινήσει τη διαδικασία εκλογής νέου ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο Εταιρικός Γραμματέας είναι υπεύθυνος για την επιμελή τήρηση σχετικού αρχείου μεταβολών της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τις ενέργειες που ανελήφθησαν για αντικατάσταση μελών υπό αυτήν τη διαδικασία.

9.3. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν.3556/2007.

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.3556/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που

κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκησή τους έχει ανασταλεί. Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται:

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

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

Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 1 ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου 3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης. Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται στο παρόν άρθρο 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.

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

Η Εταιρεία, μέσω της Υπηρεσίας 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 ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής.

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

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

9.4. Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών.

Η Εταιρεία μέσω της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες ώστε να μπορούν οι μέτοχοι και οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων να ασκούν τα δικαιώματά τους είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.

Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους μετοχών, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερησία διάταξη των συνελεύσεων, το συνολικό αριθμό των μετοχών και τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των μετόχων στις συνελεύσεις,
- για τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, κατά περίπτωση, σε ηλεκτρονική μορφή προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των μετόχων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης.
- για τον ορισμό ως εντολοδόχου ενός πιστωτικού ιδρύματος ή Ε.Π.Ε.Υ. μέσω του οποίου οι μέτοχοι μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο και
- για τη δημοσίευση ανακοινώσεων ή την κυκλοφορία οδηγιών σχετικά με τη διανομή και την πληρωμή μερισμάτων και την έκδοση νέων μετοχών, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για τους τρόπους διανομής, εγγραφής, ακύρωσης ή μετατροπής.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης των Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη για την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και της υποστήριξής τους, σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα, η εν λόγω μονάδα μεριμνά για την άμεση, ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων σχετικά με τα ακόλουθα:

- τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,

- την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας,
- την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,
- την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του Ν. 3556/2007, για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.

Επίσης,

- 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.
- 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.

Τέλος, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και διαχείρισης των σχέσεων της Εταιρείας με τους μετόχους της και το επενδυτικό κοινό και μεριμνά, μεταξύ άλλων, για την έγκυρη και ισότιμη ενημέρωση των επενδυτών και των οικονομικών αναλυτών στην Ελλάδα και το εξωτερικό, με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

9.5. Συναλλαγές με συνδεδεμένες εταιρείες

Η Εταιρεία οφείλει να παρακολουθεί τις συναλλαγές με τις συνδεδεμένες εταιρείες και να τις γνωστοποιεί στα αρμόδια όργανα και τους Μετόχους, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία. Οι συναλλαγές με συνδεδεμένες εταιρείες πραγματοποιούνται με τους ίδιους όρους με τους οποίους γίνονται οι συναλλαγές με οποιαδήποτε τρίτη εταιρεία η οποία δεν εμπίπτει στην έννοια του συνδεδεμένου μέρους.

Ως συναλλαγή μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών θεωρείται ενδεικτικά η μεταφορά πόρων, υπηρεσιών ή δεσμεύσεων, ανεξάρτητα αν επιβαρύνεται με τίμημα.

Οι κανόνες που διέπουν την παρακολούθηση και τη γνωστοποίηση των συναλλαγών με τις συνδεδεμένες εταιρείες βασίζονται στα εξής:

- Στη νομοθεσία περί δικαίου των ανωνύμων εταιρειών (Ν.4548/2018) και πιο συγκεκριμένα στα Άρθρα 99-101 που αναφέρονται στη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη

- Στα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα/Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και πιο συγκεκριμένα το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών»
- Στις οδηγίες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Εγκύκλιος 45/21.7.2011)

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών με τις συνδεδεμένες εταιρείες πραγματοποιείται μέσω των ενδιάμεσων (εξαμηνιαίων) και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, για τη σύνταξη των οποίων είναι αρμόδια η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Αναλυτική κατάσταση με το σύνολο των συναλλαγών με συνδεδεμένες εταιρείες υποβάλλεται σε ετήσια βάση προς τις αρμόδιες φορολογικές αρχές, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς.

10. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Οι πολιτικές Ανθρώπινου Δυναμικού εφαρμόζονται ομοιογενώς σε όλες τις διευθύνσεις και τμήματα της εταιρίας.

Η Επιτροπή Ανθρώπινου Δυναμικού που αποτελείται από τον πρόεδρο και τον διευθύνοντα σύμβουλο, το γενικό διευθυντή και τον υπεύθυνο προσωπικού εισηγείται επί θεμάτων στελέχωσης, μετακίνησης, ανάδειξης και εκπαίδευσης στελεχών Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ειδικότερα:

1. Εισηγείται τον μακροπρόθεσμο προγραμματισμό για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.
2. Μελετά τη γενική εξέλιξη και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη της αρίστης συνθέσεως ανά Διεύθυνση και Τομέα δραστηριότητας της εταιρίας και εισηγείται αρμοδίως.
3. Μελετά θέματα και εισηγείται λύσεις βάσει των δεδομένων της αγοράς και του ανταγωνισμού, για τη γενική πολιτική αποδοχών και παροχών, ώστε να εξασφαλίζεται η επιθυμητή σχέση κόστους-οφέλους και εισηγείται αρμοδίως στην Επιτροπή Αμοιβών και Παροχών.
4. Εκπονεί μελέτες για τις γενικές κατευθύνσεις της αναπτύξεως του ανθρώπινου δυναμικού, κατά ειδικότητα και τομέα εργασιών, με σκοπό να εξασφαλίζεται η ομαλή και απρόσκοπτη διεξαγωγή των εργασιών και εισηγείται αρμοδίως.
5. Παρακολουθεί το σύστημα αξιολογήσεως και αναπτύξεως του ανθρώπινου δυναμικού, βάσει της εξελίξεως της αγοράς και του κλάδου, για να εξασφαλίζεται η εφαρμογή του ενδεικνυόμενου κάθε φορά συστήματος και εισηγείται αρμοδίως.
6. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της αγοράς και του κλάδου και εκπονεί μελέτες ως προς τις γενικές εκπαιδευτικές και επιμορφωτικές ανάγκες βάσει του στρατηγικού προγραμματισμού της Εταιρίας, με σκοπό την επαγγελματική προσαρμογή του ανθρώπινου δυναμικού στα νέα, κάθε φορά, δεδομένα και εισηγείται αρμοδίως.

10.1. Συμπεριφορά Προσωπικού

Οι προσωπικές σχέσεις που διέπουν το προσωπικό της Εταιρίας θα πρέπει να είναι άριστες. Κατά συνέπεια όλο το προσωπικό θα πρέπει να προσέχει την συμπεριφορά του προς τους συναδέλφους.

Ειδικότερα ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει:

- Να μιλάει ευγενικά προς τον συνάδελφό του.
- Να γνωρίζει τις υποχρεώσεις αλλά και τα δικαιώματα τόσο τα δικά του όσο και των συναδέλφων του.

- Να προάγει την επικοινωνία και την ενημέρωση των συναδέλφων του επί των εργασιακών ζητημάτων, ώστε σε περίπτωση αδειάς αυτού να μην προκύψουν προβλήματα.
- Να προωθεί τη συνεργασία με τους συναδέλφους του παρέχοντας πρόθυμα τη βοήθεια που του ζητείται.
- Να αντικαθιστά τους συναδέλφους πρόθυμα και σε ό,τι του ζητηθεί, εφόσον κάτι τέτοιο είναι στις δυνατότητές του.
- Να αναφέρει τυχόν προβλήματα που προκύπτουν στον άμεσο προϊστάμενό του, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση αλλά και για την επίλυσή τους.

Επίσης ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να γνωρίζει ότι:

- Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους χώρους της εταιρίας.
- Ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερωθεί από παλαιότερους υπαλλήλους για τους υπάρχοντες τρόπους πυρόσβεσης και έκτακτης εκκένωσης του κτιρίου.
- Η διατήρηση της καθαριότητας του γραφείου του και του χώρου γύρω από αυτό, είναι δική του ευθύνη. Στο τέλος της ημέρας είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση του γραφείου του πριν την αναχώρησή του.
- Η ένδυση του στο χώρο εργασίας θα πρέπει να είναι ανάλογη της εποχής και πάντοτε μέσα σε ευπρεπή πλαίσιο.
- Η διαχείριση πληροφοριών της Εταιρείας που κρίνονται εμπιστευτικές (θα πρέπει να διενεργείται με ιδιαίτερη προσοχή. Τυχόν παραβίαση του απορρήτου των σχετικών πληροφοριών, θα επιφέρει πειθαρχικές κυρώσεις
- Το ωράριο εργασίας είναι από 08:00 μέχρι 16:00 ή 09:00 μέχρι 17:00.

10.2. Προσλήψεις Προσωπικού

Όσον αφορά στη στελέχωση θέσεων Ανώτατων και Ανώτερων Διευθυντικών Στελεχών ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφηκε ανωτέρω στην παράγραφο 8.1. Όσον αφορά στην στελέχωση του λοιπού υπαλληλικού προσωπικού ενημερώνεται καταρχήν ο Διευθύνων Σύμβουλος για τις ανάγκες του κάθε τμήματος ο οποίος ενημερώνει με τη σειρά του τον Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου.

Αφού εγκριθεί από τον Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο η ανάγκη για κάλυψη θέσης, δημοσιεύεται αγγελία στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο και επιλέγονται τα κατάλληλα βιογραφικά. Στη συνέχεια διενεργούνται συνεντεύξεις από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το διευθυντή του ανάλογου τμήματος που ζήτησε την κάλυψη της θέσης οι οποίοι και αποφασίζουν για την πρόσληψη. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στις αρχές της:

- Παροχής ίσων ευκαιριών και ισότιμης μεταχείρισης μεταξύ των υποψηφίων στελεχών
- Εκτίμησης της επαρκούς επαγγελματικής κατάρτισης σε συνδυασμό με την τεχνογνωσία του, ώστε να συνδυαστούν οι επιθυμίες τους με τις ανάγκες της επιχείρησης
- Δυνατότητας και ευκολίας προσαρμογής στις εξελίξεις του κλάδου στον οποίο εντάσσονται.
- Ηθικής και Δεοντολογίας του υποψήφιου στελέχους

10.3. Αξιολογήσεις Προσωπικού

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει πρακτικές αξιολόγησης τόσο των Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών όπως αναφέρεται ανωτέρω στην παράγραφο 8.1., όσο και για το λοιπό προσωπικό βάσει συγκεκριμένων ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων (απόδοση και δεξιότητες).

Η αξιολόγηση για τα λοιπά στελέχη γίνεται από τον Διευθυντή του τμήματος στο οποίο ανήκει ο κάθε υπάλληλος.

Η αξιολόγηση των Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών, όπως επίσης και η αξιολόγηση των λοιπών στελεχών βασίζεται στον βαθμό εκπλήρωσης των υποχρεώσεων έτσι όπως αυτές απορρέουν από τις σχετικές Περιγραφές Θέσεων Εργασίας και στην πιθανή προσθήκη οφέλους για την Εταιρεία, πέραν των προβλεπόμενων.

Τα κριτήρια αξιολόγησης περιλαμβάνουν στοιχεία που σχετίζονται με την απόδοση με βάση τους στόχους που είχαν τεθεί (π.χ. επιτυχής εκτέλεση εργασιών, συνεισφορά στην επίτευξη των στόχων της μονάδας, κ.λ.π.) και σε δεξιότητες - συμπεριφορές (ενδεικτικά αναφέρονται η επίδειξη Πάθους για τον Πελάτη, ο Προσανατολισμός στην επίτευξη Στόχων, ο Επιχειρηματικός Προσανατολισμός, η Αξιοποίηση και Ανάπτυξη Συνεργατών, η Διαχείριση Γνώσης και Οργάνωσης Εργασιών, η Διαχείριση και Συνεχής Βελτίωση της Απόδοσης και η Πίστη και Σεβασμός στις Αρχές της εταιρίας).

Ιδιαίτερα σημαντικό στοιχείο, που πρέπει να συζητείται και κατά τη Συνέντευξη Αξιολόγησης είναι το πρόγραμμα βελτίωσης του αξιολογούμενου μέσα από σχετικά εκπαιδευτικά προγράμματα και επιμόρφωση ώστε να βελτιωθούν τα αδύνατα κυρίως σημεία του και να προσδιορισθούν οι τρόποι βελτίωσης.

Οι προτάσεις των αξιολογητών προς τους αρμόδιους μετά από αναλυτική επεξεργασία αξιοποιούνται με τις ανάλογες κατά περίπτωση ενέργειες και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων και των περιορισμών που απορρέουν από την γενικότερη πολιτική της Εταιρείας.

10.4. Χρήση Ηλεκτρονικών Μέσων

Τα ηλεκτρονικά μέσα που παρέχονται από την Εταιρεία είναι προς χρήση της καθημερινής εργασίας και όχι για ιδιωτική χρήση. Ηλεκτρονικά μέσα νοούνται οι παρακάτω συσκευές μαζί με το ανάλογο λογισμικό τους:

- Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές
- Τηλέφωνα
- Fax
- Φωτοτυπικό μηχάνημα

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας αποκτούν με την πρόσληψή τους δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης των ηλεκτρονικών μέσων της Εταιρείας. Σχετικά με τον τρόπο χρήσης των ηλεκτρονικών μέσων ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες

- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων όταν προκαλούν μη προϋπολογισμένο κόστος για την Εταιρεία.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων με σκοπό την δημιουργία προσωπικού κέρδους ή/ και ψυχαγωγίας των υπαλλήλων.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για πολιτικές δραστηριότητες.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για αποστολή, παραλαβή ή αναπαραγωγή υλικού που υπόκειται στους νόμους περί προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων (copyrightlaw).
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για αποστολή ή παραλαβή υλικού σεξουαλικού και/ ή ρατσιστικού περιεχομένου.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για αποστολή πληροφοριών που έχουν κριθεί εμπιστευτικές από την Εταιρεία, σε άτομα μη εξουσιοδοτημένα.
- Δεν επιτρέπεται η ηθελημένη εισαγωγή "ιού" στον υπολογιστή.
- Επιπλέον οι χρήστες θα πρέπει να λαμβάνουν όλα τα μέτρα για την αποφυγή του ενδεχομένου εισαγωγής "ιού" στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να επιπλήξει αρχικά ή/ και να απαγορεύσει την πρόσβαση του εργαζομένου σε ηλεκτρονικό μέσο ή λογισμικό (π.χ. Internet) της Εταιρείας, σε περίπτωση που ο εργαζόμενος παραβιάζει κάποιον από τους ανωτέρω κανόνες.

10.5. Μισθοδοσία

Οι μισθοί των υπαλλήλων καταβάλλονται σε μία δόση αρχές του μήνα με απευθείας πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του κάθε υπαλλήλου.

Από το ποσό του μισθού παρακρατούνται οι οφειλόμενες προς τους ασφαλιστικούς οργανισμούς εισφορές, καθώς και κάθε άλλη νόμιμη εισφορά, φόρος, τέλος ή κράτηση που βαρύνει τον εργαζόμενο.

Στην παραπάνω αμοιβή περιλαμβάνεται κάθε αμοιβή, υπό μορφή βασικού μισθού και των τυχόν παρακολουθούστων αυτών, οποιονδήποτε επιδομάτων ή προσαυξήσεων επιβαλλομένων από οποιαδήποτε διάταξη του νόμου.

Εννοείται ότι με τον καταβαλλόμενο, υψηλότερο του νομίμου, μισθό συμψηφίζεται κάθε αξίωση του εργαζομένου και ειδικά εκείνη που προέρχεται από προσαυξήσεις λόγω οικογενειακών βαρών ή οποιαδήποτε άλλη παροχή αναγνωρίζεται από τη νομοθεσία.

Αναπροσαρμογές μισθών πραγματοποιούνται κατά κανόνα ετησίως, σε συγκεκριμένη περίοδο, και κατά περίπτωση μπορεί να πραγματοποιηθούν καθ' όλη την διάρκεια του έτους. Υπεύθυνος για την εισήγηση αυτών των αναπροσαρμογών, είναι ο Διευθυντής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να παρακρατήσει από τον μισθό του εργαζομένου το ποσό που αντιστοιχεί στην/ις ημέρα/ες κατά τις οποίες δεν εργάστηκε. Με την κατ' εξακολούθηση διενέργεια αδικαιολόγητων απουσιών, η Εταιρεία ενδέχεται να προβεί ακόμα και σε απόλυση του εργαζομένου.

Εφόσον ο εργαζόμενος αποχωρήσει από την Εταιρεία κατά την διάρκεια του μήνα, ο μισθός που πρέπει να του αποδοθεί υπολογίζεται αναλογικά βάσει των ημερών του μήνα που εργάστηκε. Εάν κατά την αποχώρηση του ο εργαζόμενος οφείλει χρήματα στην Εταιρεία (δάνειο, προκαταβολή μισθού κ.λπ), το ποσό θα παρακρατηθεί από τον τελευταίο μισθό και/ ή από τυχόν επιδόματα που δικαιούται κατά την αποχώρησή του.

Εάν το ποσό είναι μεγαλύτερο από τον τελευταίο μισθό και επιδόματα, και ο εργαζόμενος δεν δεχτεί να επιστρέψει το υπόλοιπο ποσό, η Εταιρεία επιφυλάσσεται να διεκδικήσει τα χρήματα με όλα τα νόμιμα μέσα.

Υπεύθυνος για τον υπολογισμό των επιδομάτων και την έγκριση απόδοσης του τελευταίου μισθού προς τον εργαζόμενο είναι ο Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

10.6. Δικαιούμενες Ημέρες Άδειας

Ο κάθε υπάλληλος δικαιούται νόμιμη άδεια, όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η Εταιρεία δεν λειτουργεί κατά τις επίσημες αργίες του κράτους.

Σε περίπτωση ασθένειας ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να ειδοποιήσει τον προϊστάμενο του τμήματός του μέχρι τις 10:00 π.μ. της πρώτης μέρας απουσίας του και να αναφέρει πότε θα επιστρέψει στα καθήκοντά του. Στην περίπτωση απουσίας άνω των τριών εργάσιμων ημερών ο εργαζόμενος θα πρέπει να προσκομίσει ιατρική βεβαίωση. Σε περίπτωση νοσηλείας ο υπάλληλος δικαιούται αναρρωτική άδεια σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Για την έγκριση ή όχι της περιόδου των νόμιμων αδειών υπεύθυνοι είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Διευθυντής της Διεύθυνσης που ανήκει ο ενδιαφερόμενος. Για την παρακολούθηση των αδειών υπεύθυνος είναι ο προϊστάμενος του λογιστηρίου.

Για την έγκριση ή όχι ολιγόωρης απουσίας υπεύθυνος είναι ο Διευθυντής της Διεύθυνσης, όπου ανήκει ο εργαζόμενος.

10.7. Εκπαίδευση

Σε κάθε νέο εργαζόμενο η Εταιρεία παρέχει εκπαίδευση κατά την διάρκεια της εργασίας (on the job training). Υπεύθυνος για την παροχή εκπαίδευσης είναι ο υπεύθυνος της κάθε Διεύθυνσης στην οποία θα εργαστεί ο νεοπροσλαμβανόμενος.

Ειδικότερα, για κάποια Τμήματα όπου απαιτείται περαιτέρω εξειδίκευση (π.χ. λογιστήριο), η Εταιρεία μπορεί να οργανώσει τη διεξαγωγή εκπαιδευτικών σεμιναρίων από εξωτερικούς συνεργάτες, είτε σε χώρους της Εταιρείας είτε εκτός αυτών.

Επίσης η Εταιρεία, κατά περίπτωση, δύναται να στείλει στο εξωτερικό κάποιον εργαζόμενο ή στέλεχος της Εταιρείας για να συμμετάσχει σε κάποια έκθεση, συνέδριο κ.τ.λ.

Εκπαιδεύσεις και ενημερώσεις υπό μορφή σεμιναρίων, πραγματοποιούνται και σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, όποτε αυτό απαιτείται, προς ενημέρωση του προσωπικού σε όλες τις ιεραρχικές βαθμίδες, συμπεριλαμβανομένων και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε αλλαγή στο νομικό ή κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία.

11. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Η Γραμματεία Διεύθυνσης υπάγεται ιεραρχικά στον Διευθύνων Σύμβουλο / Πρόεδρο της Εταιρείας και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρέχει πλήρη γραμματειακή κάλυψη της Διοίκησης ως προσωπική βοηθός του προϊσταμένου της.
- Προετοιμάζει τα ταξίδια του προϊσταμένου της σε επισκέψεις πελατών και εκθέσεις (του εξασφαλίζει εισιτήρια, του κρατεί θέση σε ξενοδοχείο και του ετοιμάζει τα έγγραφα που πρέπει να πάρει μαζί του).
- Φροντίζει ώστε το γραφείο της Διοίκησης να είναι πάντοτε τακτοποιημένο και να υπάρχουν σε αυτό όλα τα αναγκαία μέσα/υλικά.
- Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διοίκησης.
- Υποδέχεται τους επισκέπτες στο γραφείο της Διοίκησης και συνδέει τον προϊστάμενό της με τα πρόσωπα στα οποία θέλει να επικοινωνήσει ή με εκείνους που τον ζητούν.
- Ύστερα από συνεννόηση με τη Διοίκηση, καθορίζει το χρόνο των συναντήσεων στο γραφείο ή έξω από την επιχείρηση.
- Κρατά σημειώσεις και υπενθυμίζει στη Διοίκηση θα τρέχοντα θέματα καθώς και τις συναντήσεις που υπάρχουν.
- Συντάσσει, πληκτρολογεί επιστολές και άλλα κείμενα ή έγγραφα.
- Προετοιμάζει τις συνεδριάσεις και κρατά πρακτικά εφόσον χρειαστεί.
- Κατόπιν εντολών της Διοίκησης, ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις της Διοίκησης.
- Διοργανώνει τις εταιρικές εκδηλώσεις και τις συναντήσεις του προϊσταμένου της.
- Διαχειρίζεται το σύστημα του Χ.Α. και ενημερώνει σχετικά τα συστήματα και δημοσιοποιεί τις ανακοινώσεις στο Χ.Α. και την Επιστροφή Κεφαλαιαγοράς.
- Προετοιμάζει και συντάσσει τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και κρατά σχετικό αρχείο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία και χειρίζεται υποθέσεις της Διοίκησης στις οποίες δεν είναι απαραίτητη η ανάμειξη του προϊσταμένου της για ορισμένα θέματα ή προβλήματα που τυχόν θα παρουσιαστούν κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του προϊσταμένου της ή ζητήματα που της έχει αναθέσει να τα χειρίζεται μόνη της, χωρίς να περιμένει για όλα συμβουλές και οδηγίες.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

12.1. Αρμοδιότητες Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Υπερτμηματικές Αρμοδιότητες:

- Συμμετοχή στον καθορισμό του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Αγορών, Εμπορικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης Εργοστασίων και Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Δημιουργία μηνιαίων οικονομικών αναφορών προς την Διοίκηση και τις επιμέρους Διευθύνσεις, με αναφορά των αποτελεσμάτων τους σε σύγκριση με τους ετήσιους στόχους τους, και με τα αποτελέσματα της αντίστοιχης περιόδου του προηγούμενου έτους.
- Συμμετοχή στις εβδομαδιαίες συναντήσεις με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις για ενημέρωση σχετικά με την πορεία των στόχων της Εταιρίας, εξελίξεις και αποφάσεις που επηρεάζουν τις λειτουργίες των Διευθύνσεων.
- Μελέτη και διενέργεια προτάσεων προς την Διοίκηση για σύναψη συνεργασίας με εξωτερικούς φορείς.
- Διενέργεια οικονομικών μελετών για ενέργειες στρατηγικής σημασίας που σχεδιάζει η Διοίκηση.
- Συμμετοχή στον καθορισμό & εποπτεία της εφαρμογής της πιστωτικής πολιτικής.
- Πραγματοποίηση μηνιαίων συναντήσεων με το Διευθύνοντα Σύμβουλο για ενημέρωση του σχετικά με τα ζητήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και την λήψη καθοδήγησης επί ζητημάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Συνάντηση σε μηνιαία βάση με το Διευθύνοντα Σύμβουλο για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της Διεύθυνσης σε σχέση με τους ετήσιους στόχους.
- Διαχείριση ζητημάτων που προκύπτουν από την ανάγκη συμμόρφωσης με τους κανόνες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.
- Συμμετοχή στον καθορισμό της πολιτικής μισθοδοσίας.
- Έγκριση διενέργειας πληρωμών από το Λογιστήριο.
- Διαχείριση ζητημάτων επιμόρφωσης των εργαζομένων.

Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία του Λογιστηρίου Υποκαταστήματος/ Κεντρικού Λογιστηρίου

- Επίβλεψη επιμελούς διαχείρισης Ταμείου.
- Διαχείριση διαθεσίμων της Εταιρείας και των Τραπεζικών λογαριασμών.
- Υπογραφή επιταγών πληρωμών.
- Διαχείριση οικονομικών κινδύνων.
- Διαχείριση οικονομικών και λογιστικών διαδικασιών.
- Σύνταξη ισολογισμών της Εταιρείας και των θυγατρικών της.
- Έγκριση των ποσών αποζημίωσης στις περιπτώσεις λήξης της σύμβασης εργασίας των εργαζομένων.

Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία του Τμήματος Πιστωτικού Ελέγχου

- Παρακολούθηση των μεγάλων οφειλών που έχουν ξεπεράσει το ανώτατο όριο πίστωσης και κινδυνεύουν να χαρακτηριστούν επισφαλείς.
- Χαρακτηρισμός απαιτήσεων ως επισφαλών.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των εισπράξεων και λήψη διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση

ανεπάρκειας τους.

Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων

- Συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στα άρθρα 3 έως 13 του Ν. 3340/2005 και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως ισχύουν εκάστοτε.
- Συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Κανονισμό του Χ.Α.,
- Γνωστοποίηση/δημοσιοποίηση σημαντικών εταιρικών γεγονότων και γενικότερα τη διαχείριση της πληροφόρησης προς το επενδυτικό κοινό,
- Επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, του Χ.Α. και των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων

- Την άμεση και ίση πληροφόρηση των μετόχων, και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, τη διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων), τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους, την απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεση τους ή τυχόν ακύρωσή τους.
- Τη συλλογή και ταξινόμηση των δελτίων (εντύπων) επαφής με τους μετόχους και την επεξεργασία των στοιχείων που προκύπτουν από αυτά, τη συλλογή και ταξινόμηση των δικαιολογητικών από τους μετόχους πριν και μετά από τη διεξαγωγή Τακτικών και Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων.
- Την αποστολή σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων (Ετησίου Δελτίου, Ενημερωτικού Δελτίου, περιοδικών και ετησίων Οικονομικών Καταστάσεων, Εκθέσεων Διαχείρισης του Δ.Σ. και των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών).
- Τη σύμφωνη, με την ισχύουσα νομοθεσία, εξυπηρέτηση κληρονόμων. Για το σκοπό αυτό έχει και την ευθύνη επικοινωνίας με τα «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑ Α.Ε.»

12.2. Γενική Γραμματεία /Υποδοχή

Η Γενική Γραμματεία υπάγεται ιεραρχικά στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και έχει τις εξής αρμοδιότητες (πέραν των όσων αναφέρονται στα θέματα του Ανθρωπίνου Δυναμικού):

- Γραμματειακή κάλυψη Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Αναφορές στην αρμόδια εταιρία ανακύκλωσης συσκευών και συσκευασιών, κατόπιν εντολής του/της προϊστάμενου Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τήρηση φακέλου ανταγωνισμού
- Συλλογή προσφορών από εταιρείες ταχυμεταφορών και προώθηση στην Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών για αξιολόγηση και επιλογή.
- Συλλογή προσφορών από εταιρείες αναλωσίμων, διεκπεραίωση παραγγελιών και διανομής αναλωσίμου στα διάφορα τμήματα.
- Συλλογή προσφορών από εταιρείες ηλεκτρονικής διανομής δημοσιευμάτων και πυρασφάλειας και προώθησή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών για αξιολόγηση και επιλογή.
- Κατόπιν εντολών της Διοίκησης, ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις της Διοίκησης
- Έρχεται σε επικοινωνία και συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας όσον αφορά :
 - Την υπόδειξη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας καθώς και των μέτρων πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.
 - Την οργάνωση του προγραμματισμού εκτέλεσης ασκήσεων πυρασφάλειας από ομάδα της Πυροσβεστικής Ακαδημίας ή τον τεχνικό ασφαλείας, για τη αντιμετώπιση πιθανών ατυχημάτων.
- Συνεργάζεται με τον Ιατρό εργασίας :
 - Για την ιατρική εξυπηρέτηση των εργαζομένων όσον αφορά τους περιοδικούς ιατρικούς ελέγχους.

- Την ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών, για τα προτεινόμενα από τον Ιατρό εργασίας, μέτρα προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων.
- Την ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών, για τις αιτίες των ασθενειών που πιθανόν να οφείλονται στην εργασία και τα προτεινόμενα από τον Ιατρό εργασίας μέτρα για την αντιμετώπιση των ασθενειών αυτών.
- Την εκτέλεση προγράμματος εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της Διοίκησης.
- Οργανώνει πρόγραμμα ετήσιας εθελοντικής αιμοδοσίας με τη συμμετοχή των εργαζομένων για τη διατήρηση τη εταιρικής τράπεζας αίματος
- Διεκπεραιώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για τους εργαζομένους, είτε μέσω ιδιωτικών φορέων είτε μέσω Δημόσιων σχολών (μέσω ΛΑΕΚ).
- Συλλέγει τις αξιολογήσεις των συνεργαζόμενων εκπαιδευτικών φορέων για την απόδοση των εργαζομένων μετά τη λήψη εκπαίδευσης.
- Διεκπεραιώνει αποφάσεις σχετιζόμενες με εταιρικό στόλο οχημάτων σύμφωνα με τις υποδείξεις της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Διεκπεραιώνει και τηρεί ασφαλιστικούς φακέλους αποζημιώσεων των εργαζομένων μέσω συλλογής των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Διατήρηση αρχείου ενεργειών και παροχών της Εταιρείας σχετιζόμενες με το κοινωνικό προφίλ της Εταιρίας.
- Δημοσιοποίηση σχετικών ανακοινώσεων προς τον έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο.
- Διοργανώνει εταιρικές εκδηλώσεις.

13. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

13.1. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Μηχανογράφησης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μηχανογράφησης και Πληροφοριακών Συστημάτων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Εφαρμογή νέων συστημάτων και συντήρηση υπαρχόντων.
- Συμμετοχή σε αποφάσεις για ανάθεση έργων μηχανογράφησης σε εξωτερικούς φορείς.
- Διενέργεια μηχανογραφικών λειτουργιών, προγραμματισμός συστημάτων.
- Ανάλυση συστημάτων για τις ανάγκες των χρηστών.
- Προγραμματισμός εφαρμογών και συστημάτων.
- Λήψη μέτρων για επιτυχή επεξεργασία των δεδομένων (data controls, production controls).
- Διαχείριση αρχείων στο σύστημα.
- Έλεγχος και αξιολόγηση της ποιότητας του λογισμικού και του σωστού τρόπου επεξεργασίας των δεδομένων από τους χρήστες.
- Απαντήσεις σε ερωτήματα χρηστών.
- Διαχείριση δικτύων.
- Διενέργεια εβδομαδιαίων συναντήσεων με τον Διευθυντή Οικονομικών και & Διοικητικών Υπηρεσιών για την συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.
- Σχεδιασμός συστημάτων πληροφορικής
- Κατάρτιση και υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού τμήματος Μηχανογράφησης και Πληροφοριακών Συστημάτων στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Κατάρτιση στρατηγικής του τμήματος Μηχανογράφησης και Πληροφοριακών Συστημάτων (τουλάχιστον ετήσια).

13.2. Αρμοδιότητες Διαχειριστή Ασφάλειας Συστημάτων

Ο Διαχειριστής Ασφάλειας Συστημάτων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος Μηχανογράφησης και Πληροφοριακών Συστημάτων:

- Λήψη μέτρων προστασίας για τη φυσική και λογική ασφάλεια των συστημάτων.
- Διαχείριση δικαιωμάτων χρηστών και δημιουργία κανόνων πρόσβασης στα δεδομένα και στα μηχανογραφικά συστήματα.
- Παρακολούθηση ζητημάτων παραβιάσεων των συστημάτων ασφαλείας και λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής της πολιτικής ασφαλείας και κατάθεση προτάσεων για απαραίτητες αλλαγές στην Διοίκηση.
- Επιμόρφωση υπαλλήλων σε θέματα ασφάλειας και παρακολούθηση τους.
- Παρακολούθηση της Διαδικασίας back-up και πραγματοποίηση restore ή λοιπών διορθωτικών ενεργειών όπου και όποτε απαιτείται.
- Διενέργεια εβδομαδιαίων συναντήσεων με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.
- Εκπαίδευση χρηστών στα λειτουργικά συστήματα / εφαρμογές.
- Upgrades εφαρμογών και εγκατάσταση νέων versions πληροφοριακών συστημάτων.
- Επιλογή και εφαρμογή εργαλείων βελτίωσης βάσης δεδομένων (database optimisation tools).
- Σε συνεργασία με τον Διαχειριστή Βάσης Δεδομένων πραγματοποιείται εφαρμογή δικλίδων ασφαλείας ορισμού της βάσης δεδομένων (database definition controls).

13.3. Αρμοδιότητες Διαχειριστή Βάσης Δεδομένων

Ο Διαχειριστής Βάσης Δεδομένων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Επικοινωνία με τμήματα της Εταιρείας για τον καθορισμό των αναφορών (reports).
- Αλλαγή των ορισμών των φυσικών δεδομένων για βελτίωση της απόδοσης.
- Επιλογή και εφαρμογή εργαλείων βελτίωσης βάσης δεδομένων (database optimisation tools).
- Έλεγχος και αξιολόγησης των εργαλείων προγραμματισμού και βελτιώσεων (programmer and optimisation tools).
- Απαντήσεις σε ερωτήματα προγραμματιστών.
- Σε συνεργασία με τον Διαχειριστή Ασφάλεια Συστημάτων πραγματοποιείται εφαρμογή δικλίδων ασφαλείας ορισμού της βάσης δεδομένων (database definition controls).
- Διενέργεια εβδομαδιαίων συναντήσεων με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων του.
- Έλεγχος νέων versions πληροφοριακών συστημάτων και διόρθωση συμβατότητας με προηγούμενες εκδόσεις.

14. ΤΜΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων αναφέρεται οργανωτικά στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και ο Υπεύθυνος του τμήματος έχει την υποχρέωση, ώστε το τμήμα να δημοσιοποιεί χωρίς βραδύτητα τις προνομιακές και ρυθμιζόμενες πληροφορίες που αφορούν άμεσα τον εκδότη, να ενημερώνεται καθημερινά η εταιρική ιστοσελίδα στο διαδικτυακό χώρο και να εμφανίζεται σε αυτή, για τουλάχιστον έξι μήνες, κάθε προνομιακή πληροφορία, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την απόφαση 3/348/19.07.05 (τροποποίηση διατάξεων της απόφασης 5/204/19/11/2000), απόφαση 3/347/12.07.05 για τις υποχρεώσεις των εκδοτών για την δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, τον ν. 3/340/2005, άρθρα 10-13 (ΦΕΚ Α/112/2005), τον Ν. 3556/2007 και την εγκύκλιο αρ. 33 (παρ. 2.3), όπως ισχύουν εκάστοτε.

Τέτοια γεγονότα μπορούν να θεωρηθούν ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Αποφάσεις για ουσιώδη μεταβολή της επιχειρηματικής δράσης του εκδότη ή εταιρίας που περιλαμβάνεται

στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις του εκδότη.

- Αποφάσεις ή συμφωνίες για τη σύναψη ή λύση ουσιαστών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατέντων.
- Αποφάσεις για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Αποφάσεις ή συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης.
- Αποφάσεις διάσπασης ή εξαγοράς, απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών.
- Αποφάσεις για αλλαγή της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή των Γενικών Διευθυντών, των Ελεγκτών, του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αποφάσεις για τη διανομή και την καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραίτησης και μετατροπής όπως προβλέπεται από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.
- Αποφάσεις για αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα.
- Αποφάσεις για προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών.
- Αποφάσεις για αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές, κληρονομικά ζητήματα που μπορούν να επηρεάσουν ουσιαστικά την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη.
- Αποφάσεις αλλαγής ουσιαστών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο του εκδότη, ή στην ετήσια οικονομική έκθεση Ν. 3556/2007 και των σχετικών διατάξεων και εγκυκλίων, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.
- Οποιαδήποτε ουσιαστική μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση, στην κεφαλαιακή διάθρωση του εκδότη, ιδίως στη δανειακή του επιβάρυνση.
- Από τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οποιαδήποτε μεταβολή που επιδρά ουσιαστικά στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του ομίλου.
- Οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Γνωστοποίηση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη δημοσιοποίηση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών ή διαρροής πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που ανάγονται στη σφαίρα της δραστηριότητας της Εταιρίας.
- Σημαντικές συναλλαγές και οικονομικές δραστηριότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτων, οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρία, καθώς και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.
- Με την επιφύλαξη των διατάξεων του ν. 3340/2005 (ΦΕΚ Α/112/2005), σε περίπτωση δημοσιοποίησης από τρίτο ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν αισθητά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων μέσων σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση (δ) της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του ν. 3340/2005 (περίορισμού των προνομιακών πληροφοριών), οφείλει, όπως ορίζεται από το άρθρο 2, παρ. 1, της απόφασης 3/348/19.07.05, ότι:
 - Α. εφόσον οι πληροφορίες αυτές είναι βάσιμες ή αληθείς να προβεί σε άμεση επιβεβαίωση των πληροφοριών αυτών διευκρινίζοντας ταυτόχρονα και το στάδιο εξέλιξης στο οποίο βρίσκονται τα γεγονότα στα οποία αναφέρονται οι σχετικές πληροφορίες, ή
 - Β. εφόσον οι πληροφορίες είναι ανυπόστατες ή ψευδείς ή ανακριβείς, να προβεί σε άμεση διάψευση ή στην επισήμανση της ανακρίβειας τέτοιων πληροφοριών, αντιστοίχως.
- Η ανακοίνωση της παραπάνω παραγράφου πραγματοποιείται όπως ορίζεται από άρθρο 2, παρ. 2 και 3 της απόφασης 3/348/19.07.05, του Ν. 3556/2007, της διευκρινιστικής εγκυκλίου αρ.33/2007 της Ε.Κ. και της Απόφ. 1/434/3.7.2007.
- Μέριμνα για την κάλυψη της υποχρέωσης γνωστοποίησης συναλλαγών που εισάγει το άρθρο 13 του ν. 3340/2005 και το άρθρο 6 της απόφασης 3/347/12.07.05. Συγκεκριμένα η Εταιρία οφείλει να διαβιβάσει την παραπάνω γνωστοποίηση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο επενδυτικό κοινό των συναλλαγών σχετικά με μετοχές της Εταιρίας που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτές, εκτός εκείνων των συναλλαγών του άρθρου 6 παρ.2, της απόφασης 3/347/12.07.05 των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, όπως αυτά ορίζονται από το άρθρο 6, παρ.1 της απόφασης 3/347/12.07.05, και τις πραγματοποιούν για δικό τους λογαριασμό. Η πληροφορία για την ανάγκη σχετικής γνωστοποίησης προέρχεται από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων. Η γνωστοποίηση των συναλλαγών θα πρέπει να γίνεται στην Εταιρία (εκδότη) εντός 2 ημερών διαπραγμάτευσης από την ημέρα κατάρτισης των εν λόγω συναλλαγών.

Η Εταιρεία μέσω του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων υποχρεούται να διαβιβάσει τη γνωστοποίηση εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την πραγματοποίηση της συναλλαγής της στο επενδυτικό κοινό, με τα μέσα του άρθρου 4 της απόφασης 3/347/2005 και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

- Θα πρέπει να μεριμνάται η ταυτόχρονη ενημέρωση σε ηλεκτρονικά και έντυπα μέσα ενημέρωσης με εθνική και πανευρωπαϊκή εμβέλεια σε πρακτορεία τύπου, κανάλια διάχυσης πληροφόρησης, σε διαδικτυακούς τόπους οικονομικού τύπου, καθώς και η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων που αφορούν την εταιρία τουλάχιστον για πέντε έτη καθώς και αρχείο με την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία του τμήματος με τους δημοσιογράφους.
- Έλεγχος για τη διεκπεραίωση διάχυσης πληροφόρησης προς τα «Ελληνικά Χρηματιστήρια» μέσω του συστήματος Hermes και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, καθώς και τη μέριμνα για την διατήρηση σχετικού αρχείου.
- Έλεγχος για την ηλεκτρονική πληροφόρηση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς με τις εξαμηνιαίες οικονομικές εκθέσεις και την ετήσια οικονομική έκθεση, καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Έλεγχος για την ετήσια ανανέωση του φορέα «Smart Access Card» του Χ.Α. και αίτηση για την ανανέωση του ψηφιακού πιστοποιητικού.
- Διοργάνωση εταιρικών παρουσιάσεων σε θεσμικούς ή μη επενδυτές, τη γραμματειακή κάλυψη αυτών καθώς και τη διάχυση πληροφόρησης που προκύπτει από αυτές.

15. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ

Ο Νόμος περί ανωνύμων εταιρειών επιφορτίζει τους μετόχους της εταιρίας με το βασικότερο καθήκον διακυβέρνησης: την εκλογή και την ανάκληση των μελών του Δ.Σ.. Η καλή πληροφόρηση και ενημέρωση των μετόχων για τις Εταιρικές υποθέσεις αποτελεί προϋπόθεση για τη σωστή εκπλήρωση του καθήκοντος αυτού. Επιπλέον, η ενεργή συμμετοχή τους σε βασικές στρατηγικές αποφάσεις αποτελεί δείγμα καλής εταιρικής διακυβέρνησης για ολόκληρη την ελληνική αγορά.

Με σκοπό τη διευκόλυνση της ενημέρωσης και της συμμετοχής των μετόχων, οι εισηγμένες εταιρείες θα πρέπει να εκμεταλλεύονται τις ευκαιρίες που τους παρέχει η σύγχρονη τεχνολογία. Η ύπαρξη ενός περιεκτικού και ενημερωμένου ιστότοπου είναι πλέον αναγκαία για την έγκαιρη, εύκολη και ανέξοδη επικοινωνία ανάμεσα στην εταιρία και τους μετόχους της.

Εκτός από συναντήσεις με τους επενδυτές και τις σχετικές εταιρικές παρουσιάσεις («roadshows») από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και άλλα στελέχη, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. θα πρέπει να είναι διαθέσιμος να παρίστανται σε συναντήσεις με κύριους μετόχους για θέματα ευρύτερης στρατηγικής και εταιρικής διακυβέρνησης και, σε συνέχεια των συζητήσεων αυτών, θα πρέπει να ενημερώνει το Δ.Σ. για τις θέσεις των μετόχων με σημαντικές συμμετοχές.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να μεριμνά για την ύπαρξη συνεχούς και εποικοδομητικού διαλόγου με τους μετόχους της εταιρίας, ιδιαίτερα δε με εκείνους που έχουν σημαντικές συμμετοχές και μακροπρόθεσμη προοπτική. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ., θα πρέπει να είναι διαθέσιμος για συναντήσεις με μετόχους της εταιρίας με σημαντικές συμμετοχές, και να συζητούν μαζί τους ζητήματα που αφορούν στη διακυβέρνηση της Εταιρίας. Ο Πρόεδρος θα πρέπει να διασφαλίζει ότι οι απόψεις των μετόχων γνωστοποιούνται στο Δ.Σ.

Η Εταιρεία θα πρέπει να διατηρεί ενεργό ιστότοπο, στον οποίο να δημοσιεύει περιγραφή της εταιρικής της διακυβέρνησης, της διοικητικής της διάρθρωσης, του ιδιοκτησιακού της καθεστώτος, καθώς και άλλες χρήσιμες για τους μετόχους και τους επενδυτές πληροφορίες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ

Το Τμήμα υπάγεται ιεραρχικά στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών. Ο Υπεύθυνος του τμήματος έχει την ευθύνη για την πραγματοποίηση της :

- Άμεσης, ορθής και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων και την άμεση εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, τη διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής εγγραφής παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων), τις τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους, την απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωσή τους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την απόφαση 5/204/14.11.2000 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς του άρθρου 4, παρ. (α) της απόφασης 3/348/19.07.05 που αφορά τροποποίηση των διατάξεων της 5/204/2000, και του Ν. 3556/2007 καθώς και των διευκρινιστικών εγκυκλίων. Ειδικότερα:
- Διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια.
- Την αποστολή σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων (Εξαμηνιαίων Οικονομικών Εκθέσεων, Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης, Ενημερωτικού Δελτίου, Εκθέσεων Διαχείρισης του Δ.Σ. και των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών) και τη διάθεση της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης στους παριστάμενους μετόχους στην Ετήσια Τακτική Συνέλευση των Μετόχων.
- Τη δημοσιοποίηση Πρόσκλησης για τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και παροχή πληροφοριών για τις αποφάσεις τους.
- Τη συλλογή και ταξινόμηση των δελτίων (εντύπων) επαφής με τους μετόχους και την επεξεργασία των στοιχείων που προκύπτουν από αυτά, τη συλλογή και ταξινόμηση των δικαιολογητικών από τους μετόχους πριν και μετά από τη διεξαγωγή Τακτικών και Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων.
- Τη σύμφωνη, με την ισχύουσα νομοθεσία, εξυπηρέτηση κληρονόμων, τηρώντας αρχείο συμβάσεων ενεχύρων και κληρονομιών και έχοντας την ευθύνη επικοινωνίας με την σχετική Υπηρεσία Ενεχύρων και Κληρονομιών των Ελληνικών Χρηματιστηρίων Α.Ε.
- Έλεγχος για την παραλαβή του ετήσιου ηλεκτρονικού αρχείου μερίσματος CRP μέσω της AXIA LINE γραμμής επικοινωνίας εισηγμένων με τα «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑ Α.Ε.».

Επίσης το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει την αρμοδιότητα για τα κάτωθι:

- Αποστολή σε οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων.
- Τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρείας.
- Διοικητική υποστήριξη για την πραγματοποίηση των Ετησίων Τακτικών ή Εκτάκτων Γενικών Συνελεύσεων.
- Ενημέρωση του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων για την ανάγκη γνωστοποίησης των συναλλαγών επί μετοχών της Εταιρείας ή παραγώγων τους από τα πρόσωπα που ορίζει το αρθ. 13 του ν. 3340/2005 και το αρθ. 6 της Απόφασης 3/347/12.07.05 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ

16.1. Γενικές Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εργοστασίου

Η Διεύθυνση και ο Προϊστάμενος του Εργοστασίου έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Υπερτμηματικές Αρμοδιότητες

- Συμμετοχή στον καθορισμό του ετησίου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Εργοστασίων.
- Συμμετοχή στην τιμολογιακή πολιτική της Εταιρείας για τα προϊόντα του Εργοστασίου.
- Καταμερισμός των ετησίων στόχων βάσει του προϋπολογισμού, στα Τμήματα και στο προσωπικό της Διεύθυνσης (στόχοι αναφορικά με νεκρό χρόνο, ποσότητες παραγωγής, χρόνος ανταπόκρισης στις ανάγκες

των πωλήσεων, χρόνος ανταπόκρισης σε συγκεκριμένες ανάγκες των πελατών, ποσοστό τιμολογήσεων).

- Διαχείριση προσωπικού της Διεύθυνσης - διενέργεια προσλήψεων, απολύσεων, προαγωγών μετά από έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου.
- Τακτική αξιολόγηση προσωπικού σε σχέση με τους στόχους που τους έχουν ανατεθεί.
- Διαχείριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, σε σύγκριση με τους ετησίους στόχους της Διεύθυνσης και με τα αποτελέσματα του περασμένου έτους.
- Λήψη διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση αποκλίσεων από τους στόχους.
- Έκδοση πολιτικής ασφαλείας του εργοστασίου και καθορισμός διαδικασιών για την ασφαλή λειτουργία του εργοστασίου και των εργαζομένων σε αυτό.
- Επικοινωνία με Εμπορική Διεύθυνση και Διευθυντή Παραγωγής για τις ανάγκες ανάπτυξης νέων προϊόντων και για το εάν ανταποκρίνονται τα παραγόμενα στις ανάγκες των πωλήσεων.
- Ενημέρωση σχετικά με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που ρυθμίζει την λειτουργία του εργοστασίου και λήψη μέτρων συμμόρφωσης με αυτό.
- Δημιουργία μηνιαίων αναφορών προς τον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρείας σχετικά με τις επιδόσεις της Διεύθυνσης και σε σύγκριση με τους ετησίους στόχους.
- Συνάντηση σε μηνιαία βάση με τον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρείας για αξιολόγηση της πορείας της Διεύθυνσης και την παροχή προσωπικής καθοδήγησης.
- Συνάντηση σε εξαμηνιαία βάση με τον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρείας για την αξιολόγηση της επίδοσης του Διευθυντή Εργοστασίου σε σχέση με τους ετησίους στόχους.
- Συνεργασία με την Διεύθυνση Πωλήσεων για το στρατηγικό σχεδιασμό της προώθησης των παραγομένων προϊόντων και την πληροφόρηση για τις ανάγκες της αγοράς.
-

16.2. Αρμοδιότητες σχετικές με την λειτουργία των Τμημάτων Παραγωγής

Η Διεύθυνση Παραγωγής έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Επίβλεψη για την συνεχή και αποτελεσματική εφαρμογή των καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών, όσον αφορά το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρείας.
- Μελέτη και συλλογή στοιχείων για την καταγραφή στατιστικών αναλύσεων των ημερησίων δεδομένων της παραγωγής, έτσι ώστε να χρησιμοποιηθούν στον προγραμματισμό της παραγωγής, στην ανάλυση του κόστους και στον μελλοντικό σχεδιασμό της παραγωγής.
- Μελέτη στοιχείων παραγωγικότητας και αποδοτικότητας των εργαζομένων με σκοπό την παροχή ανάλογης ηθικής ή οικονομικής ανταμοιβής.
- Έγκριση δαπανών που έχουν σχέση με την συντήρηση των μηχανών και την αγορά παγίων για το εργοστάσιο.
- Έγκριση προτάσεων βελτιστοποίησης της παραγωγικής διαδικασίας.
- Έγκριση προτάσεων για παραγωγή νέων προϊόντων.
- Προγραμματισμός παραγωγής.
- Συντονισμός και εποπτεία της παραγωγής και των διαδικασιών ελέγχου κατά την διάρκεια της παραγωγής.
- Ενημέρωση υπευθύνου προμηθειών για ανάγκες πρώτων υλών.
- Δημιουργία και αξιολόγηση προδιαγραφών/ συνταγών.
- Έκδοση εντολής παραγωγής προς τους εργαζομένους στην παραγωγή.
- Επίβλεψη της παραγωγικής διαδικασίας.
- Διενέργεια έρευνας και ανάπτυξης νέων προϊόντων.
- Παροχή προτάσεων και λύσεων σε προβλήματα παραγωγής ή βελτιστοποίησης των παραγωγικών διεργασιών, με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας, την βελτίωση/ μεγιστοποίηση της απόδοσης των μηχανημάτων και τον μηδενισμό των λαθών (zero defects).
- Εφαρμογή του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου που ρυθμίζει τη λειτουργία του εργοστασίου και λήψη μέτρων συμμόρφωσης με αυτό.

- Σύνταξη εβδομαδιαίων αναφορών βλαβών, νεκρών χρόνων, φύρας, λειτουργικών και μηχανικών αποδόσεων και προτάσεις αξιοποίησης του μηχανολογικού εξοπλισμού του εργοστασίου και των ανθρώπινων παραγωγικών δυνατοτήτων.
- Κοστολόγηση αποθέματος α' και βοηθητικών υλών, αποθέματος στην παραγωγή και ετοιμών προϊόντων.
- Έλεγχος, Αξιολόγηση και Καθορισμό προϊόντος ως α' ή β' διαλογής.
- Συλλογή στοιχείων παραγωγικότητας και αποδοτικότητας προσωπικού στην παραγωγή.
- Εκτέλεση εντολής παραγωγής.
- Επίβλεψη των ελέγχων που πραγματοποιούνται κατά την παραγωγική διαδικασία.
- Επίβλεψη διαδικασίας συσκευασίας ετοιμών προϊόντων.

16.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Προμηθειών έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Έρευνα της αγοράς (τιμές, ανταγωνιστές, δυνατότητες επέκτασης, προμηθευτές, υλικά).
- Αξιολόγηση προμηθευτών σε συνεργασία με Διευθυντή Εργοστασίου.
- Λήψη και αξιολόγησης προσφορών προμηθευτών.
- Σύναψη συμφωνιών συνεργασίας με προμηθευτές και έγκριση των adhoc συμφωνιών.
- Αξιολόγηση σε τακτική βάση των αποτελεσμάτων της διαδικασίας των παραγγελιών των προμηθειών, που γίνονται από τον υπεύθυνο προμηθειών, βάσει των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων προβλέψεων της Διεύθυνσης Πωλήσεων.
- Έγκριση των παραγγελιών α' και βοηθητικών υλών.
- Σύναψη συμφωνιών συνεργασίας και adhoc συμφωνιών με έγκριση του Διευθυντή Εργοστασίου.
- Διεξαγωγή μελέτης αναγκών προμήθειας.
- Πραγματοποίηση παραγγελιών.
- Παρακολούθηση ημερομηνίας παραλαβών.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των προμηθειών σε σχέση με τους στόχους του Τμήματος.
- Επικοινωνία με την αποθήκη α' υλών για ανάγκες και ζητήματα που προκύπτουν από την προμήθεια νέων υλών.

16.4. Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Συντήρησης και Κατασκευών

Ο Υπεύθυνος Συντήρησης και Κατασκευών έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Συντήρηση μηχανών.
- Επισκευή βλαβών.
- Επικοινωνία με εξωτερικά συνεργεία.

16.5. Αρμοδιότητες Υπευθύνου Ελέγχου Ποιότητας

Ο Υπεύθυνος Ελέγχου Ποιότητας έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Επιβλέπει τον έλεγχο ποιότητας των εισερχόμενων πρώτων υλών, των βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας και τη διενέργεια των ελέγχων κατά τη διάρκεια της παραγωγής και του τελικού προϊόντος.
- Ανάλυση στοιχείων που προέρχονται από την εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, χρησιμοποιώντας τις στατιστικές τεχνικές που προβλέπονται από τα πρότυπα, με σκοπό τις συνεχείς βελτιώσεις της Εταιρίας και την αύξηση των κερδών της στην αγορά.
- Εξασφαλίζει ότι οι διαδικασίες του συστήματος διαχείρισης ποιότητας έχουν καθιερωθεί, εφαρμόζονται και τηρούνται.

17. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στην Εμπορική Διεύθυνση υπάγονται οι πιο κάτω επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

- Διεύθυνση Πωλήσεων Οικιακού και Ξενοδοχειακού Εξοπλισμού Νοτίου και Βορείου Ελλάδος και Super Market.
- Τμήμα Βιομηχανικών Προωθήσεων (B2B)
- Τμήμα Εξαγωγών
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Μάρκετινγκ

17.1. Γενική Εμπορική Διεύθυνση

Ο Εμπορικός Διευθυντής αναφέρεται οργανωτικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντονισμός και εποπτεία των διαδικασιών διαμόρφωσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Πωλήσεων.
- Συμμετοχή στη διαδικασία έγκρισης του ετησίου προϋπολογισμού των τμημάτων Αγορών, Πωλήσεων και Marketing.
- Τοποθέτηση ετησίων στόχων των τμημάτων Αγορών, Πωλήσεων και Marketing.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων απόδοσης των Τμημάτων Αγορών, Μάρκετινγκ και Πωλήσεων σε σχέση με τους στόχους που έχουν τεθεί και τα προϋπολογισθέντα μεγέθη.
- Διενέργεια μηνιαίων συναντήσεων με το κάθε Τμήμα που ανήκει οργανωτικά κάτω από την Διεύθυνση Πωλήσεων, με σκοπό τη λήψη ενημέρωσης σχετικά με τα ζητήματα του κάθε τμήματος και την παροχή καθοδήγησης σε ζητήματα που αφορούν την επίτευξη των στόχων.
- Διενέργεια προτάσεων για τη βελτίωση ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν στις Διευθύνσεις.
- Αξιολόγηση της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών σε σχέση με τους στόχους που τους έχουν τεθεί σε ετήσια βάση.
- Διενέργεια γραπτής εισήγησης προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την αναθεώρηση των αμοιβών των διευθυντικών στελεχών που υπάγονται στην Διεύθυνση Πωλήσεων.
- Συντονισμός όλων των εργασιών των τμημάτων/ Διευθύνσεων που βρίσκονται οργανωτικά υπό την ευθύνη της Διεύθυνσης Πωλήσεων, με βάση οδηγίες της Διοικήσεως και τον κανονισμό λειτουργίας της Εταιρίας,
- Διενέργεια εισηγήσεων για τη διαμόρφωση των τιμοκαταλόγων της Εταιρίας και της γενικότερης εμπορικής πολιτικής της Εταιρίας.
- Έγκριση συμφωνιών συνεργασίας για πωλήσεις οικιακού και επαγγελματικού εξοπλισμού σε πελάτες στρατηγικής σημασίας.
- Έρευνα αγοράς εσωτερικού και εξωτερικού σχετικά με προμηθευτές, προϊόντα, δυνατότητες εξαγωγών.
- Έγκριση συμφωνιών συνεργασίας με προμηθευτές εμπορευμάτων.

17.2. Διεύθυνση Πωλήσεων Οικιακού / Επαγγελματικού Εξοπλισμού Βορείου / Νοτίου Ελλάδος

Ο Διευθυντής Πωλήσεων Οικιακού / Επαγγελματικού Εξοπλισμού Βορείου/ Νοτίου Ελλάδος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Υπερτμηματικές Αρμοδιότητες

- Συμμετοχή στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρείας, παρέχοντας τα απολογιστικά στοιχεία των αγορών από προμηθευτές, και των πωλήσεων οικιακού/ επαγγελματικού εξοπλισμού.
- Συμμετοχή στον ετήσιο καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρείας και στις αναθεωρήσεις της.
- Καθορισμός των τιμών πώλησης των ειδών οικιακού/ επαγγελματικού εξοπλισμού σύμφωνα με την ετήσια εγκεκριμένη τιμολογιακή πολιτική.
- Συμμετοχή στον ετήσιο καθορισμό της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας και στις αναθεωρήσεις της.
- Διενέργεια προγραμματισμένων συναντήσεων με τους Διευθυντές των υπολοίπων Διευθύνσεων και τον Διευθύνων Σύμβουλο της Εταιρείας για ενημέρωση σχετικά με εξελίξεις και αποφάσεις που επηρεάζουν τις λειτουργίες των Διευθύνσεων.

Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία των Διευθύνσεων Πωλήσεων Οικιακού- Επαγγελματικού Εξοπλισμού

- Τακτική έρευνα της αγοράς (τιμές, ανταγωνιστές, δυνατότητες επέκτασης, υπάρχοντες πελάτες, ανάγκες πελατών).
- Δημιουργία επαφών με νέους πελάτες και προώθηση των προϊόντων της Εταιρείας - Διενέργεια επισκέψεων στους υπάρχοντες πελάτες.
- Κατάρτιση ετήσιας στρατηγικής πωλήσεων βάσει των ετησίων εμπορικών στόχων.
- Δημιουργία βραχυπρόθεσμων προβλέψεων για την πραγματοποίηση πωλήσεων.
- Ενημέρωση του προσωπικού της Διεύθυνσης σχετικά με την ισχύουσα εμπορική, τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική.
- Διενέργεια τακτικών συναντήσεων με το προσωπικό των Τμημάτων για ανταλλαγή πληροφοριών και διερεύνηση τυχόν προβλημάτων.
- Καθορισμός των κατηγοριών παροχής έκπτωσης σύμφωνα με την ετήσια εγκεκριμένη τιμολογιακή πολιτική.
- Έγκριση των προσφορών που γίνονται σε μεγάλους πελάτες, για πωλήσεις μέσω φυλλαδίων και άλλων προωθητικών ενεργειών.
- Καταμερισμός των στόχων πωλήσεων ανά πωλητή.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των πωλήσεων σε σύγκριση με τους ετήσιους στόχους πωλήσεων, και με τις πωλήσεις του περασμένου έτους.
- Υποστήριξη του τμήματος Αγορών κατά τη διαδικασία αγοράς νέων ειδών, με την παροχή πληροφοριών για τα προϊόντα εμπορίας.
- Έγκριση παραγγελιών στις οποίες παρέχεται έκπτωση επιπλέον της προκαθορισμένης (μέχρι κάποιο ποσοστό) βάσει της ετήσιας τιμολογιακής πολιτικής.
- Παρακολούθηση της πορείας των εισπράξεων των οφειλών.
- Έγκριση των παραγγελιών, μέχρι ενός συγκεκριμένου ποσοστού, οι οποίες υπερβαίνουν την πιστωτική και την τιμολογιακή πολιτική. Συνεργασία με Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για την έγκριση παραγγελιών που υπερβαίνουν τα όρια έγκρισης του Διευθυντή Πωλήσεων.
- Έλεγχος και παροχή έγκρισης για την αποδοχή των επιστροφών. Ενημέρωση της Διοίκησης σε περίπτωση επιστροφών μεγάλης αξίας.
- Λήψη μέτρων για μείωση των επιστροφών.
- Έγκριση των πιστωτικών σημειωμάτων λόγω διαφοράς τιμής μέχρι ενός ορισμένου ποσού.
- Συνεργασία με το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου για καθορισμό και αναθεώρηση των πιστωτικών ορίων των πελατών.
- Παρακολούθηση της πορείας των εισπράξεων των οφειλών και συνεργασία με το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Παρακολούθηση των μικτών κερδών που επιτυγχάνονται με τις πωλήσεις
- Παρακολούθηση σε μηνιαία βάση των εξόδων των Τμημάτων και λήψη μέτρων για την μείωση των δαπανών.
- Δειγματοληπτικός έλεγχος των τιμών των τιμοκαταλόγων και των κατηγοριών εκπτώσεων που έχουν

καταχωρηθεί στο σύστημα.

- Διαχείριση προσωπικού των τμημάτων Πωλήσεων - διενέργεια προσλήψεων, απολύσεων, προαγωγών μετά από έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου.
- Ενημέρωση σχετικά με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που ρυθμίζει τη διενέργεια των πωλήσεων και την λειτουργία του συγκεκριμένου χώρου.
- Συνάντηση σε μηνιαία βάση με τον Πρόεδρο της Εταιρείας και τον Εμπορικό Διευθυντή για αξιολόγηση της πορείας του Τμήματος και για τη λήψη προσωπικής καθοδήγησης.
- Συνάντηση σε εξαμηνιαία βάση με τον Πρόεδρο της Εταιρείας για την αξιολόγηση της επίδοσης του σε σχέση με τους ετησίους στόχους.
- Προγραμματισμένη διενέργεια επισκέψεων σε αλυσίδες Super Market, μεγάλους πελάτες καθώς και σε ξενοδοχειακές μονάδες.

17.2.1.Αρμοδιότητες Πωλητών

Οι πωλητές έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Διενέργεια επισκέψεων σε πελάτες για διεξαγωγή πωλήσεων.
- Διαπραγμάτευση με πελάτες για καλύτερη προβολή του προϊόντος.
- Διαπραγμάτευση τιμών με supermarkets βάσει των προκαθορισμένων κατώτατων τιμών(οικιακός εξοπλισμός).
- Πρόταση ορίου πίστωσης για νέους πελάτες.
- Πραγματοποίηση εισπράξεων σχετικά με οικιακό και επαγγελματικό εξοπλισμό (εκτός από supermarkets περιοχής Αττικής).
- Απολογισμός προηγούμενης χρονιάς και προτάσεις για νέους στόχους.

17.2.2.Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών (Customer Service)

- Τηλεφωνική επικοινωνία με πελάτες.
- Καταγραφή και καταχώρηση παραγγελιών
- Καταγραφή παραπόνων πελατών
- Επικοινωνία με αποθήκη-πιστωτικό έλεγχο και λογιστήριο για την εξυπηρέτηση των αναγκών του πελάτη που σχετίζονται με τα παραπάνω τμήματα.
- Υποστήριξη πωλητών.
- Επιμέλεια εκθεσιακού χώρου.
- Εξυπηρέτηση πελατών στους εκθεσιακούς χώρους (λήψη παραγγελιών).
- Αποστολή προσφορών και διάφορων εντύπων στους πελάτες.
- Επικοινωνία με τους προϊσταμένους για την έγκριση των «ειδικών παραγγελιών» και επιστροφών από τους πελάτες.
- Διαχείριση back order πελατών και μηνιαίος έλεγχος παραγγελιών – δεσμέυσεων.
- Απογραφή δειγματολογίου έκθεσης.
- Ενημέρωση του συστήματος στις ομάδες εκπτώσεων πελατών με νέους κωδικούς και νέες κατηγορίες προϊόντων.
- Προετοιμασία πιστωτικών διαφορώ τιμών και επιστροφών, λήψη έγκρισης από τον προϊστάμενο και προώθηση προς την έκδοσή τους.

17.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Βιομηχανικών Προωθήσεων (B2B)

Ο υπεύθυνος βιομηχανικών προωθήσεων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Κατάρτιση προϋπολογισμού Τμήματος ο οποίος περιέχει κατ' ελάχιστον στόχους σχετικά με τον κύκλο εργασιών και το μικτό κέρδος που θα επιτευχθεί από το Τμήμα.
- Απολογισμός προηγούμενου έτους και προτάσεις για τους νέους στόχους του Τμήματος.
- Παρακολούθηση των μηνιαίων αναφορών σχετικά με την εξέλιξη των στόχων του Τμήματος.
- Προγραμματισμένες συναντήσεις με τον Εμπορικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Πωλήσεων για αξιολόγηση της πορείας των πωλήσεων και για λήψη προσωπικής καθοδήγησης.
- Πραγματοποίηση επαφών με Εταιρείες που ενδιαφέρονται για την προώθηση προϊόντων τους με παροχή δώρων κατά την πώληση, έτσι ώστε να καταστήσει γνωστό το όνομα της Εταιρείας στον χώρο.
- Μελέτη της δυνατότητας ανταπόκρισης της Εταιρείας στις ανάγκες των πελατών ως προς το εάν υπάρχει διαθέσιμο απόθεμα, το εάν μπορεί να επιτευχθεί το ποσοστό μικτού κέρδους που η Εταιρεία στοχεύει κλπ.
- Εξεύρεση των ειδών που θα αποτελέσουν αντικείμενο της βιομηχανικής προώθησης και συνεργασία με τον πελάτη για τη τελική μορφή της προώθησης.
- Επικοινωνία και συνεργασία με τον Senior Purchasing and Brand Manager για τη διαθεσιμότητα ή την ανάγκη εισαγωγής των ειδών που συμμετέχουν σε βιομηχανική προώθηση.
- Επικοινωνία με τους πωλητές της Εταιρείας για τα αποτελέσματα και τον αριθμό των πωλήσεων που επιτεύχθηκαν μέσω της βιομηχανικής προώθησης, και τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιήθηκαν τα προϊόντα της Εταιρείας.

17.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξαγωγών

17.4.1. Αρμοδιότητες Area Export Manager

- Καθορισμός στρατηγικής και όρων πώλησης εξωτερικού.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού πωλήσεων εξωτερικού.
- Καθορισμός adhoc εκπτώσεων σε συνεργασία με το Διευθύνων Σύμβουλο.
- Έρευνα αγοράς εξωτερικού.
- Ανάλυση μικτού κέρδους πωλήσεων.
- Δημιουργία επαφών με δίκτυα πωλήσεων εξωτερικού.
- Προώθηση και προβολή της φίρμας στο εξωτερικό.
- Καθορισμός τρόπου πληρωμής και ορίων πίστωσης σε συνεργασία με το Διευθύνων Σύμβουλο.
- Σύναψη συμφωνιών με ασφαλιστικές εταιρείες.
-

17.4.2. Αρμοδιότητες Export Co-ordinator

- Μηχανογραφική καταχώρηση παραγγελιών.
- Μηχανογραφική καταχώρηση όρων συνεργασίας και νέων πελατών.
- Αποστολή της proforma των παραγγελιών.
- Επικοινωνία με το εργοστάσιο και την αποθήκη για ενημέρωση ως προς τη διαθεσιμότητα του εμπορεύματος και την αποστολή της παραγγελίας.
- Καθορισμός των containers προς μεταφορά εμπορεύματος.
- Επικοινωνία με εκτελωνιστή για διασάφηση φορτίου.
- Ασφάλιση του εμπορεύματος.
- Παρακολούθηση των εισπράξεων και επικοινωνία με Τράπεζες.
- Επικοινωνία με Προϊστάμενο και σύνταξη προσφορών

17.5. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αγορών

17.5.1. Αρμοδιότητες Senior και Junior Purchasing & Brand Managers

Υπερτμηματικές Αρμοδιότητες

- Συμμετοχή στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρείας, παρέχοντας τα απολογιστικά στοιχεία των αγορών από προμηθευτές που διαχειρίζεται καθώς και προβλέψεις για την επόμενη περίοδο.
- Συμμετοχή στον ετήσιο καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρείας και στις αναθεωρήσεις της για τα εργοστάσια που διαχειρίζεται.
- Συμμετοχή στον ετήσιο καθορισμό της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας και στις αναθεωρήσεις της όσον αφορά τους προμηθευτές που διαχειρίζεται.

Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία της Διεύθυνσης Αγορών Οικιακού/ Επαγγελματικού Εξοπλισμού

- Συλλογή και ανάλυση των δεδομένων της αγοράς και του υπάρχοντος ανταγωνισμού σε τακτά χρονικά διαστήματα για συγκεκριμένα εργοστάσια.
- Μελέτη και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των πωλήσεων (συνολικό κόστος πώλησης, μικτό κέρδος, αριθμός πωλήσεων κατά κωδικό) έτσι ώστε οι συμφωνίες αγοράς να εξυπηρετούν τους στόχους των πωλήσεων και να συμβάλλουν στην επίτευξη του επιδιωκόμενου μικτού κέρδους.
- Παροχή δεδομένων στον Marketing Manager με σκοπό τη δημιουργία του πλάνου marketing.
- Συμμετοχή στις ενέργειες προώθησης των πωλήσεων και των βιομηχανικών προωθήσεων.
- Παρακολούθηση σε μηνιαία βάση της πορείας επίτευξης των ετησίων στόχων που έχουν τεθεί και λήψη διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση ανάγκης.
- Έρευνα αγοράς σχετικά με τους υπάρχοντες προμηθευτές και τις τιμές των προϊόντων- Συμμετοχή σε εκθέσεις.
- Λήψη προσφορών από προμηθευτές και συμμετοχή στην αξιολόγηση προμηθευτών και των προϊόντων τους.
- Συμμετοχή στη διαπραγμάτευση των όρων συνεργασίας με τους προμηθευτές και των τιμών αγοράς των προϊόντων.
- Πλήρης έλεγχος συμφωνίας μεταξύ των συμφωνηθέντων όρων και τιμών με τους προμηθευτές, και της ορθής καταχώρησης τους στο σύστημα.
- Συμμετοχή στο διαχωρισμό της συλλογής των προϊόντων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων και τη Διεύθυνση Marketing.
- Διενέργεια εισηγήσεων για προωθητικές ενέργειες πωλήσεων προς τη Διεύθυνση Πωλήσεων και τη Διεύθυνση Marketing.
- Ενημέρωση επί των ισχυουσών δασμολογικών κλάσεων που επηρεάζουν το κόστος των αγορών.
- Διεξαγωγή μελέτης αναγκών αγοράς - Επικοινωνία με Διεύθυνση Πωλήσεων και Διεύθυνση Εργοστασίου.
- Προσδιορισμός ποσοτήτων και ειδών προς παραγγελία και υποβολή σχετικών προτάσεων.
- Άνοιγμα λογαριασμού νέων προμηθευτών στη μηχανογραφική εφαρμογή.
- Ενημέρωση Λογιστηρίου για την καταχώρηση των όρων συνεργασίας με τους προμηθευτές στο σύστημα (τρόπος πληρωμής, τιμές).
- Αρχικός προσδιορισμός συσκευασίας εμπορεύματος.
- Ενημέρωση Τμήματος Διεκπεραίωσης Εισαγωγών και Τμήματος Αποθηκών σχετικά με την παραλαβή του τιμολογίου και του φορτίου.
- Αναζήτηση πιστωτικού σημειώματος ή διακανονισμός τιμής για τη νέα προμήθεια σε περίπτωση διαφορών μεταξύ παραγγελίας και παραλαβής εμπορεύματος.
- Δειγματοληπτικός έλεγχος ποιότητας του εμπορεύματος που αποστέλλουν οι νέοι προμηθευτές.
- Τήρηση αρχείων.

17.5.2. Αρμοδιότητες Assistant to the Senior Purchasing & Brand Manager

- Καταχώριση των τιμών αγοράς μετά από αποστολή τιμοκαταλόγου από προμηθευτές.

- Άνοιγμα λογαριασμού νέων προμηθευτών στη μηχανογραφική εφαρμογή.
- Ενημέρωση Λογιστηρίου για την καταχώρηση των όρων συνεργασίας με τους προμηθευτές στο σύστημα (τρόπος πληρωμής, τιμές).
- Καταχώρηση παραγγελιών στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Αποστολή της παραγγελίας στους προμηθευτές και παραλαβή επιβεβαίωσης της παραγγελίας (proforma invoice).
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των παραγγελιών και του εμπορεύματος καθ' οδών.
- Καταχώρηση τιμολογίων στο σύστημα.
- Μελέτη των καταστάσεων διαφορών μεταξύ τιμολογίου, τιμοκαταλόγου και παραγγελίας.
- Αρχικός προσδιορισμός συσκευασίας εμπορεύματος.
- Ενημέρωση Τμήματος Διεκπεραίωσης Εισαγωγών και Τμήματος Αποθηκών σχετικά με την παραλαβή του τιμολογίου και του φορτίου.
- Συμφωνία τιμολογίου προμηθευτή- καταχωρημένης παραγγελίας.
- Αναζήτηση πιστωτικού σημειώματος ή διακανονισμός τιμής για τη νέα προμήθεια σε περίπτωση διαφορών μεταξύ παραγγελίας και παραλαβής εμπορεύματος.
- Επικοινωνία με το Τμήμα Παραλαβών σε περιπτώσεις διαφορών μεταξύ παραγγελίας και παραλαβής εμπορεύματος.
- Δειγματοληπτικός έλεγχος ποιότητας του εμπορεύματος που αποστέλλουν οι νέοι προμηθευτές.
- Τήρηση αρχείων.
- Συνάντηση σε μηνιαία βάση με τον Senior Purchasing and Brand Manager για λήψη προσωπικής καθοδήγησης.
- Συνάντηση σε εξαμηνιαία βάση με τον Senior Purchasing and Brand Manager για την αξιολόγηση της επίδοσης του σε σχέση με τους ετησίους στόχους.

17.6. Αρμοδιότητες Τμήματος Marketing

Ο Marketing Manager έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Προώθηση και αξιολόγηση των brands που εμπορεύεται η Εταιρεία και διερεύνηση εξεύρεσης νέων.
- Συντονισμός και συμμετοχή στη δημιουργία του ετησίου marketing plan που θα ακολουθηθεί σε σχέση με τους προμηθευτές, σε συνεργασία με τον Senior Purchasing and Brand Manager, τους Purchasing and Brand Managers και το Διευθυντή Αγορών Επαγγελματικού Εξοπλισμού.
- Κατάρτιση του ετησίου προϋπολογισμού των έργων και των προωθητικών ενεργειών της Διεύθυνσης Marketing ως προς το περιεχόμενο και το κόστος τους.
- Συνεχής επαφή με τους επικεφαλής των Διευθύνσεων Αγορών και Πωλήσεων με σκοπό τη λήψη ενημέρωσης και εκπαίδευσης πάνω στα προϊόντα της Εταιρείας.
- Έρευνα για εισαγωγή νέων κατηγοριών προϊόντων που δεν υπάρχουν στη συλλογή, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Πωλήσεων.
- Παρακολούθηση των τάσεων της αγοράς και ενημέρωση του Senior Purchasing and Brand Manager, του Διευθυντή Αγορών Επαγγελματικού Εξοπλισμού, των Purchasing and Brand Managers και της Διεύθυνσης Πωλήσεων.
- Συντονισμός και υλοποίηση των προωθητικών ενεργειών των προϊόντων της Εταιρείας και δημιουργία του κατάλληλου υλικού που υποστηρίζει τις προωθητικές αυτές ενέργειες.
- Δημιουργία καταλόγων, φυλλαδίων, καταχωρήσεων στον τύπο, κλπ.
- Συμμετοχή στον διαχωρισμό της συλλογής των προϊόντων σε συνεργασία με τους Senior Purchasing and Brand Manager, με τους Purchasing and Brand Managers και τη Διεύθυνση Πωλήσεων.
- Συντονισμός των Purchasing and Brand Managers για την ενεργό τους συμμετοχή στην αξιολόγηση και στην αξιοποίηση των στοιχείων που λαμβάνονται από τις Εταιρείες έρευνας αγοράς και για τη διενέργεια προτάσεων τους προς την Διεύθυνση Πωλήσεων και τη Διοίκηση.
- Δημιουργία Brands για επιλεγμένα προϊόντα που εμπορεύεται η Εταιρεία (ανώνυμα).
- Παρακολούθηση της εξέλιξης του ανταγωνισμού στην αγορά.

- Αξιολόγηση νέων υποψηφίων προς εμπορία προϊόντων, σε συνεργασία με το Senior Purchasing and Brand Manager, το Διευθυντή Αγορών Επαγγελματικού Εξοπλισμού και τους Purchasing and Brand Managers. Συμμετοχή στη διαδικασία τελικής επιλογής νέων προς εισαγωγή προϊόντων.
- Παρακολούθηση και καθοδήγηση των Purchasing and Brand Managers για την ανελλιπή ροή πληροφοριών προς τις Διευθύνσεις Πωλήσεων.
- Ανάπτυξη του δημιουργικού μέρους των προωθητικών ενεργειών σε περίπτωση που αυτό κριθεί απαραίτητο ή ανάθεση του ανάλογου έργου σε εξωτερικούς συνεργάτες.
- Δημιουργία πλάνου marketing για τα εργοστάσια οικιακού/ επαγγελματικού εξοπλισμού.
- Συνεχής ενημέρωση και επικοινωνία με την Διοίκηση και την Εμπορική Διεύθυνση για την εξέλιξη των διαφόρων projects, όπως αυτά έχουν οριστεί στο ετήσιο marketing plan.
- Παρακολούθηση των δαπανών που προκύπτουν από τις προωθητικές ενέργειες που πραγματοποιούνται σε σχέση με τα αντίστοιχα προϋπολογιζόμενα μεγέθη.
- Αξιολόγηση της κερδοφορίας και αποτελεσματικότητας (αύξηση των πωλήσεων) που προκύπτει από τις ενέργειες marketing που υλοποιήθηκαν.
- Λήψη προσφορών από υποψήφιες συνεργαζόμενες διαφημιστικές εταιρίες, και αξιολόγηση τους σε συνεργασία με τον Εμπορικό Διευθυντή ως προς το περιεχόμενο και το κόστος τους.
- Συντονισμός της υλοποίησης του marketing plan που έχει εγκριθεί από τη Διοίκηση.
- Παρουσίαση των διαφημιστικών ενεργειών, φυλλαδίων κλπ, πριν τη δημοσίευσή τους, στην Εμπορική Διεύθυνση και τη Διοίκηση έτσι ώστε να λάβουν την έγκρισή τους.
- Ενημέρωση της Διοίκησης και της Εμπορικής Διεύθυνσης σε τακτική βάση για την πρόοδο των προωθητικών ενεργειών που έχουν προγραμματιστεί.
- Έλεγχος των τιμολογίων για την πιστοποίηση της ορθότητας της χρέωσης από τρίτους στους οποίους έχουν ανατεθεί έργα προώθησης ή έργα έρευνας αγοράς.
- Υπογραφή των προς πληρωμή τιμολογίων που αφορούν προωθητικές ενέργειες κατόπιν έγκρισης από την Οικονομική Διεύθυνση.
- Αξιολόγηση σε ετήσια βάση των εταιρειών στις οποίες έχουν ανατεθεί προωθητικές ενέργειες, έρευνα αγοράς κλπ.