

**L N K M**  
BRANDS WE LOVE

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ-ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	3
ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	4
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ.....	5
ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ-ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....	5
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	6
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	8
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΚΑΙ ΜΟΝΑΔΕΣ.....	16
ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....	25
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....	46
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ.....	55
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ Ν. 3556/2007.....	56
ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....	57
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕ ΠΕΛΑΤΕΣ Ή ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ.....	59
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ.....	59
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΥΧΩΝ ΥΠΑΡΕΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΥΟΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ.....	60
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.....	60
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α- ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	65

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής ο «**Εσωτερικός Κανονισμός**») της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «**ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΚΛΟΣΤΟΥΦΑΝΤΟΥΡΓΙΚΗ, ΤΕΧΝΙΚΗ, ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ, ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ, ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ** » (εφεξής η «**Εταιρεία**») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, όπως ισχύει, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «**Καταστατικό**»), όπως ισχύει, και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021 του ΕΣΕΔ, τον οποίο η Εταιρεία έχει υιοθετήσει καθώς και σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με το από 20/07/2022 πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κασιχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

## **ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ-ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός, ορίζει, μεταξύ άλλων, και τα ακόλουθα:

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

ια) 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.

ιβ) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

ιγ) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

ιδ) Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

ιε) Τον Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας.

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

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

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας γνωστοποιείται με κάθε κατάλληλο μέσο στη Διοίκηση της Εταιρείας, ήτοι στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στα Διευθυντικά Στελέχη (εφεξής «**Διοίκηση**») και το προσωπικό της Εταιρείας και σε συνεργάτες ή εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας.

## **ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

**I.** Ο Εσωτερικός Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα (εφεξής τα «**Υπόχρεα Πρόσωπα**»):

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Σε στελέχη της Εταιρείας που, λόγω της θέσης και των καθηκόντων τους, διαδραματίζουν ουσιαστικό ρόλο στην καθημερινή διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, ήτοι στους επικεφαλής των Διευθύνσεων της Εταιρείας (εφεξής τα «**Διευθυντικά Στελέχη**»).
- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- Στους εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον η σχετική σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό.

**II.** Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και οφείλουν να εκπληρώνουν με επιμέλεια τα καθήκοντά τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων συνεργασίας τους με την Εταιρεία, όσον αφορά στους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου), στο Καταστατικό, στις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων, καθώς και από τον άμεσα

ιεραρχικά προϊστάμενό τους ή/και τα αρμόδια Διευθυντικά Στελέχη, βάσει των εκάστοτε λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

### **1.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ**

**I.** Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

**II.** Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει σε αναμόρφωση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

**III.** Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, είτε μεμονωμένα είτε συλλογικά, αξιολογούν σε τακτά χρονικά διαστήματα την αποτελεσματικότητα και καταλληλότητα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Μετά από έγγραφη εισήγηση μέλους της Διοίκησης ή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις/επικαιροποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

**IV.** Σε περίπτωση αντίφασης μεταξύ των διατάξεων του Καταστατικού και αυτών του Εσωτερικού Κανονισμού υπερισχύουν οι διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας.

**V.** Διαδικασίες οι οποίες δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, παρατίθενται στους κανονισμούς, εγχειρίδια, πολιτικές ή άλλα πλαίσια λειτουργίας των επιμέρους Επιτροπών, Διευθύνσεων, Μονάδων και Τμημάτων της Εταιρείας, που εκπονούνται κατά περίπτωση.

**VI.** Το Διοικητικό Συμβούλιο και τα Διευθυντικά Στελέχη πέραν των καθηκόντων τους, όπως αυτά περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και τις διαδικασίες της οικείας Διεύθυνσης, Μονάδας ή Τμήματός τους, είναι υπεύθυνα για την παρακολούθηση της σχετικής με το αντικείμενο της εργασίας τους νομοθεσίας και τη λειτουργία της Διεύθυνσης, Μονάδας ή Τμήματός τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας αυτής.

**VII.** Τυχόν αδυναμία συμμόρφωσης των Υπόχρεων Προσώπων με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας θα αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και την Επιτροπή Ελέγχου, και δύναται να οδηγήσει σε νομικές ενέργειες, βάσει των ισχυουσών διατάξεων του νόμου.

### **1.2. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ – ΣΥΝΟΠΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Η εταιρεία ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. ιδρύθηκε το έτος 1941 από τον Ηλία Καμσίζογλου, με την επωνυμία 'Ηλεκτρική και Γενική Εμπορική Εταιρεία Α.Ε.'. Ο σκοπός της εταιρείας ήταν η εμπορία ηλεκτρικών ειδών. Καθ' όλη την πορεία της άλλαξε αρκετές φορές την επωνυμία της καθώς επεκτεινόταν και σε άλλες δραστηριότητες, όπως η παραγωγή και εμπορία νημάτων και υφασμάτων στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

Το 1994 η εταιρεία μετονομάζεται ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.. Το όνομα της εταιρείας προέρχεται από δύο λέξεις, 'λάνα(lana)' που στα ιταλικά σημαίνει μαλλί και 'Καμ' από το επώνυμο του ιδρυτή της, Ηλία Καμσίζογλου. Η εταιρεία τότε δραστηριοποιείται στο χώρο της μόδας με εισαγωγές από τις χώρες Ιταλία και Αγγλία έτοιμων επώνυμων ρούχων, παπουτσιών και αξεσουάρ. Το 2002 η εταιρεία σταμάτησε την παραγωγή και

συνεχίζει μέχρι σήμερα με την εισαγωγή επώνυμων ενδυμάτων, σε συνδυασμό με την εκμετάλλευση ακινήτων.

Για την επίτευξη του σκοπού της, η Εταιρεία δύναται, μεταξύ άλλων, να συμμετέχει σε παντός τύπου εταιρείες, κοινοπραξίες και εν γένει νομικά πρόσωπα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, να επενδύει τα διαθέσιμα της σε μετοχές, αξιόγραφα, και τίτλους πάσης φύσεως εισηγμένους ή μη σε Χρηματιστήρια της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και να αντλεί χρηματοδοτήσεις.

### **1.3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

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

Η δομή της οργάνωσης της Εταιρείας ορίζεται και λειτουργεί στο πλαίσιο αρχών και πρακτικών που διαφυλάσσουν και ικανοποιούν τα έννομα συμφέροντα όσων συνδέονται με την Εταιρεία. Η οργάνωση της Εταιρείας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή, τη δομή της εκτελεστικής διακυβέρνησης, το οργανόγραμμα, τις εσωτερικές διαδικασίες και το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας.

Για την αξιοποίηση του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας, τη διαχείριση και το συντονισμό του μεγάλου αριθμού σύνθετων έργων που θα εκτελέσει, την υλοποίηση και τον έλεγχο της εφαρμογής των αποφάσεων και των στόχων της Διοίκησης, το οργανόγραμμα της ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. αποτελείται από τις ακόλουθες κύριες οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις):

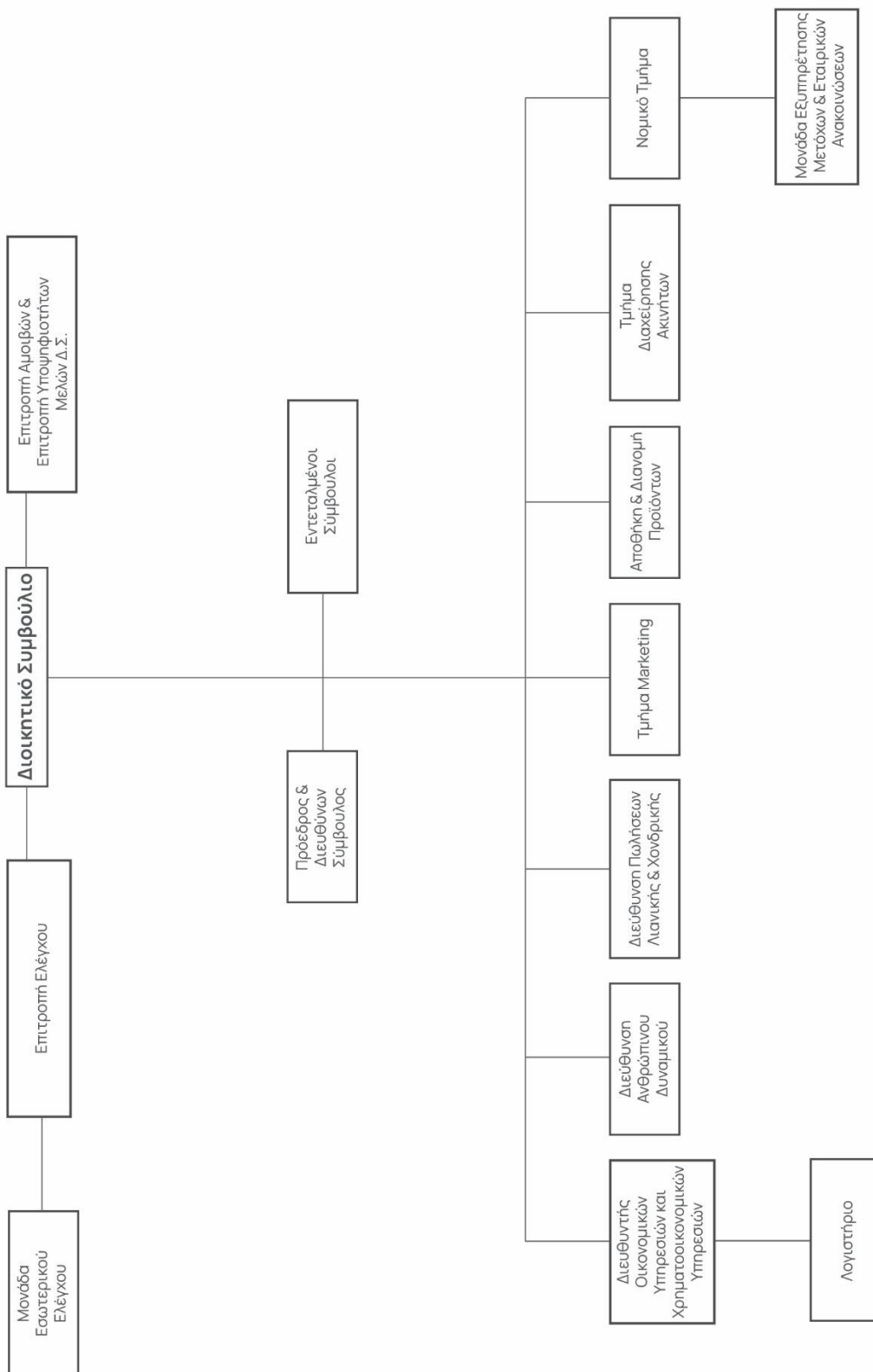
- Διεύθυνση Οικονομικών και Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών
  - Λογιστήριο
- Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διεύθυνση Πωλήσεων Χονδρικής και Λιανικής
- Διεύθυνση Τμήματος Marketing
- Διεύθυνση Αποθήκης και Διανομής Προϊόντων
- Διεύθυνση Διαχείρισης Ακινήτων
- Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
  - Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Οι Οργανικές μονάδες της Εταιρείας ανάλογα με τις διαμορφούμενες συνθήκες δύνανται να συγχωνευθούν και το σύνολο των οργανικών μονάδων της Εταιρείας απεικονίζεται στο Παράρτημα Ι του παρόντος Κανονισμού.

Το οργανόγραμμα της επιχείρησης εναρμονίστηκε πλήρως τον Ιούλιο του 2021 με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 καθώς και τις λοιπές κείμενες διατάξεις που είναι σε ισχύ και έχουν εφαρμογή στην εταιρεία ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

### **1.4. Οργανόγραμμα**

Το Οργανόγραμμα της Εταιρείας, όπως αυτό εμφανίζεται αμέσως κατωτέρω, απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους και εάν υπάρχουν λειτουργικές σχέσεις μεταξύ των θέσεων. Μέσω της ιεραρχικής σχέσης καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται και η οποία έχει την ευθύνη εποπτείας, ανάπτυξης, κινητοποίησης και αξιολόγησης της απόδοσής της:



## **1.5. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

### **1.6. Γενική Συνέλευση**

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.

#### **Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης**

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει, ενδεικτικά, για :

- Παράταση της διάρκειας, συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση ή διάλυση της Εταιρείας.
- Τροποποίηση του Καταστατικού.
- Αύξηση ή μείωση του Μετοχικού Κεφαλαίου.
- Εκλογή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
- Εκλογή ελεγκτών.
- Διορισμό εκκαθαριστών.
- Διάθεση καθαρών κερδών.
- Έγκριση των ετήσιων ατομικών και τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του Ν. 4548/2018 και την απαλλαγή των ελεγκτών.
- Έγκριση της πολιτικής αποδοχών του άρθρου 110 και της έκθεσης αποδοχών του άρθρου 112 του Ν. 4548/2018.
- Έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών, κατά το άρθρο 109 του Ν. 4548/2018.
- Κάθε άλλο ζήτημα που προβλέπεται στο Καταστατικό ή το νόμο.

### **1.7. Διοικητικό Συμβούλιο**

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας και στη διαχείριση και διάθεση της εταιρικής της περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν στην Εταιρεία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού της σκοπού, εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων, σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό, αρμόδια να αποφασίσει είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Απώτερος στόχος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η μεγιστοποίηση της μακροπρόθεσμης αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικότερου εταιρικού συμφέροντος. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την Εταιρεία σε όλες τις σχέσεις και συναλλαγές της και είναι αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ενεργώντας σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Καταστατικού.

#### **Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο:

- ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:



α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,

β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,

γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου,

δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του Ν. 4548/2018,

ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

- διασφαλίζει ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους.

- μεριμνά, ώστε το καταστατικό της Εταιρείας, κωδικοποιημένο στην ισχύουσα κάθε φορά μορφή του, να βρίσκεται αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Επιπλέον, στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται, ενδεικτικώς,:

- Η χάραξη στρατηγικών κατευθύνσεων, η έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας και η λήψη αποφάσεων για τις μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις.
- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του ετήσιου επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας, ο καθορισμός και η επίτευξη στόχων αποδοτικότητάς της και η παρακολούθηση της πορείας της Εταιρείας.
- Η υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής της Εταιρείας, με βάση και τις οικείες εισηγήσεις και προτάσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η εκπροσώπηση της Εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως.
- Η επιλογή και αξιοποίηση των μελών της Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών, ο έλεγχος της απόδοσης αυτών και ο καθορισμός της πολιτικής αμοιβών τους.
- Ο ορισμός εσωτερικού ελεγκτή και ο καθορισμός της αμοιβής του.
- Η επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου των μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου, των Διευθυντών Στελεχών, των εργαζομένων, των εξωτερικών συνεργατών και των Μετόχων της (συμπεριλαμβανομένων των Μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και συμπεριφορά του Διοικητικού Συμβουλίου), καθώς και η κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων. Η υιοθέτηση για το σκοπό αυτό διαδικασίας εποπτείας των συναλλαγών με γνώμονα τη διαφάνεια και προστασία των εταιρικών συμφερόντων.
- Η διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σύμφωνα με τις εκάστοτε πολιτικές της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού της Εταιρείας καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησής τους. Παράλληλα, παραμένει υπεύθυνο για την έγκριση της στρατηγικής και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας καθώς και για τη διαρκή παρακολούθηση υλοποίησής τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο, επίσης, επανεξετάζει τακτικά τις ευκαιρίες και τους κινδύνους σε σχέση με την καθορισμένη στρατηγική καθώς και τα σχετικά μέτρα που έχουν ληφθεί για την αντιμετώπισή τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιδιώκοντας να λαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες από τα εκτελεστικά μέλη του ή και από τα Διευθυντικά Στελέχη, ενημερώνεται για την αγορά και για κάθε άλλη εξέλιξη που επηρεάζει την Εταιρεία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει ότι οι αξίες και ο στρατηγικός σχεδιασμός της Εταιρείας ευθυγραμμίζονται με την εταιρική κουλτούρα. Οι αξίες και ο σκοπός της Εταιρείας μεταφράζονται και εφαρμόζονται στην πράξη και επηρεάζουν τις πρακτικές, τις πολιτικές και τις συμπεριφορές εντός της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα. Το Διοικητικό Συμβούλιο και τα ανώτατα διευθυντικά της στελέχη (ήτοι, ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος ή/και ο Γενικός Διευθυντής, εφόσον υφίσταται, [εφεξής «**Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη**»]) θέτουν το πρότυπο των χαρακτηριστικών και των συμπεριφορών που διαμορφώνουν την εταιρική κουλτούρα και αποτελούν παράδειγμα της εφαρμογής της. Παράλληλα χρησιμοποιούν εργαλεία και τεχνικές που στοχεύουν στην ενσωμάτωση της επιθυμητής κουλτούρας στα συστήματα και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατανοεί τους κινδύνους της Εταιρείας και τη φύση αυτών και καθορίζει την έκταση της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους που προτίθεται να αναλάβει στα πλαίσια των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της. Το Διοικητικό Συμβούλιο θεσπίζει πολιτική για τον εντοπισμό, την αποφυγή και την αντιμετώπιση των συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα συμφέροντα της Εταιρείας και αυτά των μελών του ή προσώπων στα οποία το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αναθέσει κάποιες από τις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με το άρθρο 87 του Ν. 4548/2018. Η πολιτική αυτή βασίζεται σε σαφείς διαδικασίες, οι οποίες ορίζουν τον τρόπο έγκαιρης και πλήρους γνωστοποίησης στο Διοικητικό Συμβούλιο τυχόν συμφερόντων τους σε συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών ή άλλη ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία ή θυγατρικές της. Τα μέτρα και οι διαδικασίες αξιολογούνται και αναθεωρούνται για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο παρέχει την προσήκουσα έγκριση, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στρατηγικών κατευθύνσεων και στόχων και διασφαλίζει την ύπαρξη των αναγκαίων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, καθώς και την ύπαρξη συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ή/και οριοθετεί τις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος τις ασκεί, εφόσον υφίσταται. Η Εταιρεία ενθαρρύνει τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να μεριμνούν για την ενημέρωσή τους, αναφορικά με τα παραπάνω θέματα.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συνέρχονται τουλάχιστον ετησίως, ή και εκτάκτως όταν κρίνεται σκόπιμο χωρίς την παρουσία εκτελεστικών μελών προκειμένου να συζητείται η επίδοση των τελευταίων. Στις συνεδριάσεις αυτές τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ενεργούν ως de facto όργανο ή επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας διασφαλίζουν ότι κάθε πληροφορία που είναι απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διαθέσιμη σε αυτά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή. Το Διοικητικό Συμβούλιο θεσπίζει Κανονισμό Λειτουργίας του, στον οποίο περιγράφεται τουλάχιστον ο τρόπος που συνέρχεται και λαμβάνει αποφάσεις και οι διαδικασίες που ακολουθεί, λαμβάνοντας υπόψη τα σχετικώς οριζόμενα στο Καταστατικό και στις υποχρεωτικές διατάξεις του νόμου. Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου συντάσσεται συμμορφούμενος προς τις αρχές του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία ή άλλως επεξηγώντας τις αποκλίσεις. Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο υιοθετεί ένα ημερολόγιο συνεδριάσεων και ένα ετήσιο πρόγραμμα δράσης, το οποίο αναθεωρείται ανάλογα με τις εξελίξεις και τις ανάγκες της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζει τη σωστή, πλήρη και έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και την εξέταση όλων των θεμάτων, επί των οποίων λαμβάνει αποφάσεις

### **Θητεία και αριθμός Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

- I.** Η διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου δεν θα υπερβαίνει τα έξι (6) έτη. Κατ' εξαίρεση, η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου παρατείνεται αυτομάτως μέχρι την αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας μετά τη λήξη της θητείας του, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί την εξαετία. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν και να ανακληθούν ελεύθερα, σύμφωνα με το νόμο.
- II.** Το αρμόδιο όργανο για την εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, εκτός από τις περιπτώσεις διορισμού μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ή εκλογής μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε αντικατάσταση άλλου, του οποίου η θέση κενώθηκε για οποιοδήποτε λόγο, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με το Καταστατικό. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένη θητεία.
- III.** Ο αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από το Καταστατικό της Εταιρείας ή από τη Γενική Συνέλευση, εντός των ορίων που προβλέπονται στο Καταστατικό της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, ο αριθμός των μελών δεν δύναται να υπερβαίνει τα δέκα πέντε (15) μέλη ή να είναι μικρότερος των τριών (3) μελών.
- IV.** Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εκλογή του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας με μυστική ψηφοφορία και με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων ή αντιπροσωπευομένων μελών του, τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τους Διευθύνοντες Συμβούλους και ορίζει τα εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέξει έναν ή δύο Διευθύνοντες Συμβούλους από τα μέλη του και μόνο, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητές τους. Οι ιδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορούν να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο.
- V.** Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη, τα οποία δύνανται να είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Σε περίπτωση που ένα νομικό πρόσωπο είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, οφείλει να ορίζει φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου. Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά τα οποία είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής. Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους. Τα μη εκτελεστικά παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της, διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.
- VI.** Αν κενωθεί θέση συμβούλου, επιβάλλεται στους συμβούλους που απομένουν, εφόσον είναι τουλάχιστον τρεις, να εκλέξουν προσωρινά αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας του συμβούλου που αναπληρώνεται. Η απόφαση της εκλογής αυτής υποβάλλεται στις διατυπώσεις δημοσιότητας και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως επόμενη τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη. Οι πράξεις του συμβούλου, που εκλέχτηκε με αυτόν τον τρόπο, θεωρούνται έγκυρες, ακόμη και αν η εκλογή δεν εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση.
- VII.** Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και αν προκύψει κλάσμα,

τρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με το Ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση ανατιολόγητης 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.

**VIII.** Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ανεξάρτητα εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας τους δεν κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις τους και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση τους.

Σχέση εξάρτησης υπάρχει όταν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου:

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

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

βα) την Εταιρεία ή

ββ) συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο ή

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XI.** Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούται σε αυστηρή τήρηση των απορρήτων της Εταιρείας, τα οποία γνωρίζει λόγω της ιδιότητάς του ως μέλους. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών, και στην περίπτωση του Προέδρου περισσότερων των τριών (3).
- XIII.** Όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα και επαγγελματισμό και να αφιερώνουν επαρκή χρόνο στην εκτέλεσή τους. Δια του Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας και του παρόντος Κανονισμού, υιοθετούνται πολιτικές διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και την Εταιρεία αλλά και πολιτικές προστασίας του απορρήτου των πληροφοριών, οι οποίες περιλαμβάνουν τις αναγκαίες διαδικασίες που ορίζουν τον τρόπο με τον οποίο τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και τρίτα πρόσωπα, στα οποία το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αναθέσει αρμοδιότητές του, οφείλουν να γνωστοποιούν έγκαιρα τυχόν συμφέροντά τους σε εταιρικές συναλλαγές ή άλλη ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία ή με θυγατρικές της ή με άλλα συνδεδεμένα με αυτήν πρόσωπα.
- XIV.** Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, δύναται, αποκλειστικά και μόνον εγγράφως, να αναθέτει την άσκηση όλων ή μέρους των εξουσιών (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια) καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της αρμοδιότητάς τους.
- XV.** Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής. Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του Ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια ανεξαρτησίας. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπόμενου από το νόμο και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των

ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπόμενου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη γενική συνέλευση.

**Καθήκοντα και αμοιβές μη εκτελεστικών μελών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

I. Τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα, αλλά επιφορτίζονται με τη συμμετοχή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, συμβάλλουν στην αντικειμενικότητα και διαφάνεια των λαμβανομένων αποφάσεων και στην προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων. Διαμορφώνουν ανεξάρτητες εκτιμήσεις σχετικά με τη στρατηγική της Εταιρείας, την απόδοσή της, το ενεργητικό της, την ανάδειξη υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, και τις αναπτύσσουν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της, διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

II. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

III. Οι αμοιβές των μη εκτελεστικών Μελών και των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι σύμφωνες με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, εγκρίνονται με ειδική απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης και είναι ανάλογες με τον χρόνο που διαθέτουν τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τη συμμετοχή τους σε Επιτροπές.

**Καθήκοντα και αμοιβές εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

I. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

II. 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.

III. Οι αμοιβές των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι σύμφωνες με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας και εγκρίνονται με ειδική απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης.

**Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά παρέκκλιση του προηγούμενου εδαφίου, διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, διορίζει υποχρεωτικά αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών. Ο Πρόεδρος συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού

Συμβουλίου. Προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη, επίσης, του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η διευκόλυνση της αποτελεσματικής συμμετοχής των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις εργασίες του, η διασφάλιση επικοινωνιακών σχέσεων μεταξύ των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών, καθώς και αποτελεσματικής επικοινωνίας του Προέδρου με όλους τους Μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των Μετόχων, συμπεριλαμβανομένης της υποχρέωσής του για διασφάλιση κοινοποίησης των απόψεων των Μετόχων στο Διοικητικό Συμβούλιο. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει, για τις μεν εκτελεστικές του αρμοδιότητες ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, για τις δε, μη εκτελεστικές του αρμοδιότητες, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος.

#### **Αρμοδιότητες μη εκτελεστικού Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένος, πέραν των εκ του νόμου αρμοδιοτήτων, και με το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να συγκαλεί ειδική συνεδρίαση των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών κάθε τρίμηνο, προκειμένου να υπάρξει ενημέρωση για τις εργασίες της Εταιρείας και τα τρέχοντα ζητήματα. Επιπρόσθετα, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος προΐσταται στην αξιολόγηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία διενεργείται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς επίσης και στις συνεδριάσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για την αξιολόγηση των εκτελεστικών μελών αυτού. Τέλος, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος υποχρεούται να είναι διαθέσιμος και να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων της Εταιρείας, προκειμένου να ενημερώνει και συζητά περί των θεμάτων Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, όταν και εφόσον αυτά προκύπτουν. Ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος αντικαθιστά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στις μη εκτελεστικές αρμοδιότητές του, εφόσον ο τελευταίος απουσιάζει ή κωλύεται.

#### **Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου**

- I. Ο Διευθύνων Σύμβουλος χαράσσει την εταιρική στρατηγική, την εταιρική ταυτότητα και το μακροπρόθεσμο επενδυτικό σχέδιο της Εταιρείας, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και την καθημερινή διαχείριση των υποθέσεων (day-to-day management) αυτής και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές προς τα στελέχη της Εταιρείας, τα οποία αναφέρονται, εποπτεύονται και καθοδηγούνται από αυτόν. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια, τις πολιτικές που υιοθετεί και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- II. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ενδεικτικώς, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρείας και τον ετήσιο προϋπολογισμό, οι οποίοι υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προς έγκριση. Καταρτίζει την οργανωτική δομή της Εταιρείας, τους στρατηγικούς στόχους και σκοπούς της, τον Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας και επιβλέπει και διασφαλίζει την πλήρη εφαρμογή τους. Καθοδηγεί την Εταιρεία προς το σκοπό επίτευξης των εταιρικών στόχων και σκοπών, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα ουσιώδους σημασίας ζητήματα που αφορούν κυρίως στους στρατηγικούς στόχους, στην επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας καθώς και στην ανάπτυξη των εργασιών της και την προώθηση και προβολή των προϊόντων της. Διασφαλίζει την πλήρη συμμόρφωση της λειτουργίας της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, αξιολογεί τους εκάστοτε κινδύνους και διασφαλίζει ότι αυτοί ελέγχονται, εποπτεύονται, αντιμετωπίζονται και εν τέλει

εξομαλύνονται και ελαχιστοποιούνται, ενισχύει, συμβουλεύει, εμπνέει και καθοδηγεί τα στελέχη της Εταιρείας, ώστε να επιδεικνύουν μέγιστη αποδοτικότητα, αποτελεσματικότητα και ακεραιότητα προς το σκοπό επίτευξης των εταιρικών στόχων, και εκπροσωπεί εν γένει και δεσμεύει απεριόριστα την Εταιρεία. Επιμελείται για την καλή, απρόσκοπτη και μέσα στα όρια του Νόμου και του Καταστατικού λειτουργία της Εταιρείας, εκπροσωπεί την Εταιρεία και δύναται να την δεσμεύει με την εταιρική υπογραφή γενικά να ενεργεί στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας κάθε πράξη διαχείρισης, που ανάγεται στην ευόδωση του εταιρικού σκοπού και στις εργασίες της εταιρικής επιχείρησης.

### **Αρμοδιότητες Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου**

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και συμβάλει στη χάραξη της στρατηγικής της Εταιρείας και στην ανάπτυξη των εργασιών της. Είναι Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων και δύναται, μεταξύ άλλων, να συνδράμει στο σχεδιασμό και τις απαιτούμενες βελτιώσεις της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, να αναλάβει την ευθύνη για τη λειτουργική αποτελεσματικότητά της, την αρμοδιότητα και ευθύνη για τα ζητήματα Εταιρικής Διακυβέρνησης καθώς και λοιπές περαιτέρω αρμοδιότητες, κατόπιν σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος αναπληρώνει τον εκτελεστικό Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν ο τελευταίος απουσιάζει ή κωλύεται, στις εκτελεστικές αρμοδιότητές του.

### **Εταιρικός Γραμματέας**

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο Εταιρικό Γραμματέα, ώστε να συμμορφώνεται με τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά. Ο Εταιρικός Γραμματέας είναι αρμόδιος, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο, για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την οργάνωση Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας των μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει και ανακαλεί τον Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος είναι επιφορτισμένος με την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες του Εταιρικού Γραμματέα περιλαμβάνουν τη διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, καθώς και μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Εταιρικός Γραμματέας διαμορφώνει το πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους και τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωσή τους σε θέματα που αφορούν στην Εταιρεία. Τέλος, ο Εταιρικός Γραμματέας διασφαλίζει την αποτελεσματική οργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων των Μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις.

## **1.8. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΚΑΙ ΜΟΝΑΔΕΣ**

Το έργο του Διοικητικού Συμβουλίου συνεπικουρούν οι ακόλουθες Επιτροπές και Μονάδες, οι οποίες έχουν δικαίωμα πρόσβασης, για εξειδικευμένα θέματα, σε ειδικούς τεχνικούς, οικονομικούς, νομικούς και λοιπούς συμβούλους.

## **1.9. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **Μέλη της Επιτροπής Ελέγχου και τρόπος λήψης αποφάσεων**



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

- α) επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της ελεγχόμενης οντότητας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε
- β) ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, είτε
- γ) ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.

Το είδος της επιτροπής ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη γενική συνέλευση. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν αποτελεί επιτροπή του, ή από τη γενική συνέλευση της Εταιρείας. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την ελεγχόμενη οντότητα.

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

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν. 4548/2018 (Α' 104), το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως.

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

Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η ελεγχόμενη οντότητα. Ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την ελεγχόμενη οντότητα, 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 καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της ελεγχόμενης οντότητας και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή όπου προβλέπει το Καταστατικό της, σύμφωνα με το άρθρο 90 του ν. 4548/2018. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της επιτροπής ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν. 4548/2018.

Η επιτροπή ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική γενική συνέλευση της ελεγχόμενης οντότητας ή, στην περίπτωση οντοτήτων χωρίς μέτοχους, στο ισοδύναμο όργανο. Στην έκθεση αυτή περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να συμμετέχουν σε ανάλογες Επιτροπές άλλων εταιρειών, εκτός εάν το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει πως η παράλληλη θητεία σε περισσότερες Επιτροπές Ελέγχου παρεμποδίζει τα μέλη στην ουσιαστική εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.

1. Συγκροτείται με στόχο την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου στα καθήκοντά του σχετικά με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τον εσωτερικό έλεγχο και την εποπτεία του τακτικού ελέγχου της Εταιρείας.
2. Οι διαδικασίες αναφορικά με τη σύνθεση, το ρόλο, τις αρμοδιότητες, τον τρόπο αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται γραπτώς στον ειδικό κανονισμό λειτουργίας της, ο οποίος είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει όσες φορές αυτό κρίνεται αναγκαίο και κατ' ελάχιστον τέσσερις φορές το χρόνο και εκτάκτως όποτε θεωρείται σκόπιμο και αναγκαίο κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου. Επιπλέον, η Επιτροπή μπορεί να συναντάται οποτεδήποτε κρίνεται σκόπιμο με τους εξωτερικούς ελεγκτές. Επίσης,

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

Η Επιτροπή Ελέγχου ορίζει το γραμματέα της, ο οποίος τηρεί λεπτομερή πρακτικά στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου. Τα πρακτικά συνεδριάσεων καταγράφουν τις αποφάσεις της Επιτροπής, εγκρίνονται από όλα τα μέλη και υπογράφονται, σύμφωνα με το άρθρο 93 του Ν. 4548/2018.

Η Επιτροπή Ελέγχου καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας Επιπλέον υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική γενική συνέλευση της Εταιρείας. Στην έκθεση αυτή περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Η Επιτροπή Ελέγχου καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας Επιπλέον υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική γενική συνέλευση της Εταιρείας. Στην έκθεση αυτή περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

### **Αρμοδιότητες Επιτροπής Ελέγχου**

Η Επιτροπή έχει ενδεικτικά τις παρακάτω υποχρεώσεις:

#### **Εξωτερικός έλεγχος και διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης**

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των εταιρικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου επεξηγώντας αναλυτικά:

i) Τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή στην ακρίβεια, πληρότητα και ορθότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών γνωστοποιήσεων, που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και δημοσιοποιείται.

ii) Το ρόλο της Επιτροπής Ελέγχου στην υπό i) ανωτέρω διαδικασία, δηλαδή καταγραφή των ενεργειών που προέβη η Επιτροπή Ελέγχου κατά τη διαδικασία διεξαγωγής του υποχρεωτικού ελέγχου.

Στο πλαίσιο της ανωτέρω ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής της υποβάλει και η οποία περιέχει τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και πληροί τουλάχιστον τις συγκεκριμένες απαιτήσεις σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16<sup>ης</sup> Απριλίου 2014.

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι υπεύθυνη για την διαδικασία επιλογής των ορκωτών ελεγκτών-λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές-λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός αν εφαρμόζεται η παρ.8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας.

Στις παραπάνω ενέργειες της Επιτροπής Ελέγχου περιλαμβάνεται και η λοιπή δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση με οποιονδήποτε τρόπο (π.χ. χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου) σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη Διοίκηση.

Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται επίσης από τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή επί του ετήσιου προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου πριν από την εφαρμογή του, προβαίνει σε αξιολόγησή του και βεβαιώνεται ότι το ετήσιο πρόγραμμα υποχρεωτικού ελέγχου θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας. Περαιτέρω, η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει προτάσεις και λοιπά σημαντικά θέματα όταν το κρίνει σκόπιμο.

Για την υλοποίηση των παραπάνω, η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να πραγματοποιεί συναντήσεις με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των οικονομικών εκθέσεων, καθώς επίσης και με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή Ελέγχου πρέπει να λάβει υπόψη της και να εξετάσει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας καθώς και στις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη σύνταξή τους.

Ενδεικτικά, τα θέματα που χρήζουν εξέτασης και αξιολόγησης διεξοδικά από την Επιτροπή Ελέγχου στο βαθμό που είναι σημαντικά για την Εταιρεία, αναφέροντας συγκεκριμένες ενέργειες επ' αυτών στην ενημέρωσή της προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Αξιολόγηση της χρήσης της παραδοχής της συνεχιζόμενης δραστηριότητας.
- Σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία.
- Αξιολόγηση ανακτησιμότητας περιουσιακών στοιχείων.
- Λογιστική αντιμετώπιση εξαγορών.
- Επάρκεια γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.
- Σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.

Προς τούτο, η Επιτροπή Ελέγχου επικοινωνεί έγκαιρα με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή εν όψει της σύνταξης της έκθεσης ελέγχου και της συμπληρωματικής έκθεσης του τελευταίου προς την Επιτροπή Ελέγχου. Επιπλέον, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τις οικονομικές εκθέσεις πριν την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου να αξιολογήσει την πληρότητα και τη συνέπεια αυτών σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρεία και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### **Διαδικασίες Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφάλειας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το

σύστημα του εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση.

Ως προς τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα, καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της.

Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον εσωτερικό έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί τη στελέχωση και την οργανωτική δομή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εντοπίζει τυχόν αδυναμίες της. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου να διαθέτει τα απαραίτητα μέσα, να είναι επαρκώς στελεχωμένη με δυναμικό με επαρκείς γνώσεις, εμπειρία και εκπαίδευση, να μη υπάρχουν περιορισμοί στο έργο της και να έχει την προβλεπόμενη ανεξαρτησία.

Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται επί του ετήσιου προγράμματος ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πριν από την εφαρμογή του και προβαίνει σε αξιολόγησή του, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου καθώς και τα αποτελέσματα των προηγούμενων ελέγχων.

Στο πλαίσιο της εν λόγω ενημέρωσης, η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει ότι το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων (σε συνδυασμό με τυχόν μεσοπρόθεσμα αντίστοιχα προγράμματα) καλύπτει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου και συστήματα που άπτονται της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης. Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τακτικές συναντήσεις με τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προβλημάτων που, ενδεχομένως, προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.

Επιπλέον η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει γνώση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και των εκθέσεών της (τακτικών και έκτακτων) και παρακολουθεί την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου με το περιεχόμενο αυτών, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί επίσης την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου κυρίως μέσω του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και του έργου του ορκωτού ελεγκτή λογιστή.

Επιπρόσθετα, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της Εταιρείας και την περιοδική αναθεώρησή τους. Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων, την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο.

Για τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Περαιτέρω, η Επιτροπή Ελέγχου:

- Αξιολογεί σε ετήσια βάση τον Υπεύθυνο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και εξετάζει την αποτελεσματικότητα του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας,
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της πολιτικής αποτροπής σύγκρουσης συμφερόντων για τα ανώτατα στελέχη της Εταιρείας,
- Εξετάζει συγκρούσεις συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας και υποβάλλει στο Δ.Σ. σχετικές αναφορές, αφού λάβει επαρκή πληροφόρηση σε θέματα συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων μερών.

## **ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **Σκοπός και Σύσταση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**

Ο Εσωτερικός Έλεγχος, αποτελεί μία ανεξάρτητη ελεγκτική λειτουργία που διενεργείται εντός της εταιρείας με βασικό σκοπό τον αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων όλων των διευθύνσεων και των τμημάτων, ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή και αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας, στο πλαίσιο της στρατηγικής της καθώς και η επίτευξη των προγραμματισμένων ποιοτικών και ποσοτικών στόχων της.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος είναι μία δραστηριότητα, καλά σχεδιασμένη και οργανωμένη, που μέσω των τεχνικών και επιστημονικών προσεγγίσεων, αξιολογεί την επάρκεια λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.

Με το «σύστημα εσωτερικού ελέγχου» εννοούμε 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.

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της επιχείρησης με σκοπό την αποτελεσματική αποτίμηση και διαχείριση του επιχειρηματικού κινδύνου που αναλαμβάνει η διοίκηση για την επίτευξη των στρατηγικών της στόχων, τον περιορισμό ή εξάλειψη αυτού.

Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν.4706/2020, 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.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας αποτελείται από τουλάχιστον έναν Εσωτερικό Ελεγκτή ο οποίος κατά την άσκηση των καθηκόντων του είναι ανεξάρτητος, υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, αλλά εποπτεύεται και αξιολογείται το έργο του από την Επιτροπή Ελέγχου στην οποία υπάγεται λειτουργικά.

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

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν. 4706/2020.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

### **Αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**

Στο πλαίσιο των γενικών αρμοδιοτήτων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να:

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η εταιρεία και του Καταστατικού της Εταιρείας.
- Ελέγχει την τήρηση της νομοθεσίας.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με την περιοχή ελέγχου, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας με το να υποβάλλει αναφορές κάθε τρεις μήνες τουλάχιστον ή σε έκτακτες περιπτώσεις εφόσον συντρέξουν περιστάσεις.
- Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.
- Ο επικεφαλής της Μονάδας παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων.
- Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.
- Ελέγχει την τήρηση τυχόν δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό.
- Ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τα συνδεδόμενα με αυτήν μέρη.
- Ελέγχει τις αμοιβές και τις πάσης φύσεως παροχές προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.
- Παρακολουθεί την επάρκεια των διαδικασιών αναγνώρισης και διαχείρισης των κινδύνων.

Στο πλαίσιο της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να:

- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια, την ορθότητα και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το Σύστημα

Εσωτερικού Ελέγχου και αφετέρου με την διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης προς το Διοικητικό Συμβούλιο χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

- Εντοπίζει τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση τους καθώς και την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, καθώς και τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο.
- Εξετάζει την ύπαρξη και το περιεχόμενο των διαδικασιών εκείνων, σύμφωνα με τις οποίες το προσωπικό της Εταιρείας θα μπορεί, υπό εχεμύθεια, να εκφράσει τις ανησυχίες του για ενδεχόμενες παρανομίες και παρατυπίες .

#### **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων είναι τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος με εκλογή μεταξύ των μελών της Επιτροπής.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων σύμφωνα με τα άρθρα 11 και 12 του Ν.4706/2020 και άρθρα 109 ως 112 του Ν. 4548/2018 έχει ως σκοπό 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 εμπíπτουν 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, σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν. 4706/2020.
- γ.) Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018
- δ.) Εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με διαδικασία του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας της.
- ε.) Λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας, για την επιλογή των υποψηφίων και να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό

Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Καταλληλότητας που υποβάλλεται προς έγκριση στην Γενική Συνέλευση των μετόχων, σύμφωνα με το άρθρο 3, παράγραφος 3 του Ν.4706/2020.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων έχει ως κύριες αρμοδιότητες για την αποτελεσματική εκπλήρωση του ρόλου της, να διασφαλίζει ότι:

- Οι Πολιτικές Αποδοχών και Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας είναι σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία, ότι παραμένουν επικαιροποιημένες και εάν είναι απαραίτητο, διατυπώνει προτάσεις για αλλαγές.
- Στοιχειοθετεί σαφή και διαφανή διαδικασία για τον καθορισμό των αποδοχών εντός της Εταιρείας.
- Λαμβάνει δίκαιες, ισορροπημένες και ορθές αποφάσεις αναφορικά με τις προτεινόμενες αποδοχές των ατόμων που κατέχουν καίριες θέσεις στην Εταιρεία.
- Επισκοπεί τις ενότητες της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης της Εταιρείας που σχετίζονται με τις αποδοχές και με τις σχετικές γνωστοποιήσεις στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
- Επισκοπεί το πλαίσιο μεταβλητών αποδοχών για το προσωπικό και για τα στελέχη της Εταιρείας, διασφαλίζει ότι ακολουθείται δίκαια και ανταγωνιστική δομή μεταβλητών αποδοχών εντός του πλαισίου της νομοθεσίας και προτείνει το συνολικό ποσό για δαπάνες των μεταβλητών αποδοχών της σε ετήσια βάση. Επίσης η Επιτροπή εξετάζει τη χρήση κατάλληλων εργαλείων και μηχανισμών που διαθέτει η Εταιρεία για τον σκοπό αυτό.
- Αξιολογεί την επίτευξη στόχων απόδοσης και την εκ των υστέρων προσαρμογή κινδύνων, περιλαμβανομένης της εφαρμογής ρυθμίσεων περί αρνητικού bonus.
- Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης των Ανώτερων Στελεχών και των Κατόχων Καίριων Θέσεων διασφαλίζοντας ότι αυτή εφαρμόζεται με επάρκεια και σύμφωνα με τις διατάξεις της «Πολιτικής Αξιολόγησης» της Εταιρείας, επιβεβαιώνοντας έτσι ότι η Εταιρεία αξιοποιεί επαρκώς το Ανθρώπινο Δυναμικό της μέσω αποτελεσματικής διαδικασίας αξιολόγησης και εκπαίδευσης.
- Προτείνουν τις αρχές που αφορούν στην επιλογή ή την αντικατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και την ανανέωση της θητείας υφιστάμενων μελών
- Προτείνουν τα κριτήρια για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως ως προς τα εχέγγυα ήθους, την φήμη, την επάρκεια γνώσεων, τις δεξιότητες, την ανεξαρτησία κρίσης και την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Τα κριτήρια επιλογής των μελών περιλαμβάνουν τουλάχιστον την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό που δεν υπολείπεται του είκοσι πέντε τις εκατό (25%) του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Προτείνουν τα κριτήρια πολυμορφίας (diversity) για την επιλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εναρμονίζουν τα συμφέροντα της εκτελεστικής ηγεσίας και της Διοίκησης της Εταιρείας με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της καθώς και των Μετόχων της, λαμβανομένων υπόψη των συμφερόντων όλων των άλλων ενδιαφερόμενων μερών της. Αποθαρρύνουν την υπερβολική ανάληψη κινδύνων, προάγουν την αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων και αποτρέπουν την εμφάνιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ή ελαχιστοποιούν τυχόν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδέχεται να προκύψουν.
- Η θητεία των μελών της Επιτροπής διαρκεί μέχρι τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός εάν άλλως αποφασισθεί με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης ή του Διοικητικού Συμβουλίου,



ενεργώντας κατ' εξουσιοδότηση της Γενικής Συνέλευσης. Ο ρόλος των μελών της, οι αρμοδιότητές της και το έργο της περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής, ο οποίος είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

- Στη δήλωση της Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας θα πρέπει να περιγράφεται το έργο της Επιτροπής και να αναφέρεται ο αριθμός των συνεδριάσεών της κατά τη διάρκεια του έτους.

## ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Ο Κώδικας Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας αφορά σε όλες τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας και απευθύνεται σε όλους τους διευθυντές, στελέχη, υπαλλήλους ή οποιοδήποτε τρίτο μέρος που εκπροσωπεί την Εταιρεία καθώς και συνεργάτες της Εταιρείας.

### 1.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Υπεύθυνος	Αρμοδιότητες
Διευθύνων Σύμβουλος	Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι ο <b>Κώδικας Δεοντολογίας &amp; Σύγκρουσης Συμφερόντων</b> ορίζεται πλήρως και κοινοποιείται σε όλους τους εμπλεκόμενους διευθυντές, στελέχη, υπαλλήλους ή οποιοδήποτε τρίτο μέρος που εκπροσωπεί την Εταιρεία καθώς και συνεργάτες της Εταιρείας.
Επιτροπή Ελέγχου	Η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια να λαμβάνει τυχόν καταγγελίες ή ερωτήσεις σε θέματα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων και να επανεξετάζει το παρόν κείμενο και να το προσαρμόζει όπου χρειάζεται.
Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού	Είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι όλοι οι νεοπροσληφθέντες συμμετέχουν κατά τη διάρκεια της Διαδικασίας Ένταξης τους στην Εταιρεία, σε ένα επίπεδο εκπαίδευσης σχετικά με τον Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων. Ακόμα παρακολουθεί την πρόοδο αποδοχής και αναγνώρισης, μέσω σχετικών αναφορών και είναι αρμόδιος να διασφαλίζει σε περιοδική βάση, ότι πραγματοποιείται σχετική εκστρατεία υπενθύμισης των όσων ορίζονται στο παρόν.
Εσωτερικός Ελεγκτής (ή Επικεφαλής Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου)	Ο Εσωτερικός Ελεγκτής (ή Επικεφαλής Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου) είναι αρμόδιος να εξετάσει ότι τον παρόν κείμενο είναι αποδοτικό και αποτελεσματικό για την επίτευξη του σκοπού για το οποίο συντάχθηκε. Επίσης, είναι υπεύθυνος για τη διερεύνηση πιθανών παραβιάσεων σε περίπτωση που οι πιθανές περιπτώσεις φθάνουν στον Εσωτερικό Ελεγκτή ως μορφή καταγγελίας ή σε συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου.
Εμπλεκόμενοι (διευθυντές, στελέχη, υπαλλήλους ή οποιοδήποτε τρίτο μέρος που εκπροσωπεί την Εταιρεία καθώς και συνεργάτες της Εταιρείας)	Είναι ευθύνη των εμπλεκόμενων να διαβάσουν και να κατανοήσουν τον <b>Κώδικα Δεοντολογίας &amp; Σύγκρουσης Συμφερόντων</b> και να συμμορφώνονται με τους όρους και προβλέψεις του.

## **2. ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ**

### **2.1. Αρχές**

Οι κανόνες Ηθικής και Δεοντολογίας ισχύουν για όλους τους εμπλεκόμενους στον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας και αναφέρονται στην συμπεριφορά που έχουν τόσο στον χώρο εργασίας, όσο και στην προσωπική αλλά και στην κοινωνική ζωή τους, εφόσον αυτό επηρεάζει την εικόνα της Εταιρείας.

Αυτές οι αρχές περιλαμβάνουν διάφορες κοινωνικές σχέσεις όπως:

- Σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και πελατών, μετόχων, προμηθευτών και ανταγωνιστών.
- Σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων και του άμεσου διευθυντή τους.
- Σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και Εταιρείας.
- Σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και διεθνών, κρατικών και δημοτικών αρχών.
- Σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων και της κοινότητας στο σύνολό της.

### **2.2. Προσδοκίες**

Οι δραστηριότητες της Εταιρείας είναι βασισμένες στην έμπιστη και ηθική σχέση με όλους τους εμπλεκόμενους - πελάτες, μετόχους, υπαλλήλους, προμηθευτές, ανταγωνιστές καθώς και την κοινωνία ως σύνολο. Το ανταγωνιστικό περιβάλλον στο οποίο εργαζόμαστε σήμερα απαιτεί την υιοθέτηση σύγχρονων και αναγνωρισμένων ηθικών επαγγελματικών αρχών που θα εγγυώνται την επιτυχία της Εταιρείας.

Οι αρχές και οι κανόνες που διέπουν τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων, συμβάλλουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας. Μας καθοδηγούν επίσης στις καθημερινές λειτουργίες μας και παρέχουν τη βάση για τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να διασφαλίζουν την τήρηση αυτών των αρχών και αξιών, εντός της Εταιρείας και στις σχέσεις με τα εμπλεκόμενα μέρη.

### **2.3. Αξίες**

Οι δραστηριότητες της Εταιρείας διέπονται από αξίες, τις οποίες όλοι, ως εργαζόμενοι, πρέπει να σεβόμαστε και να ακολουθούμε για την εκπλήρωση των καθηκόντων μας, συγκεκριμένα:

- Ο πελάτης στο επίκεντρο
- Ανώτερη Ποιότητα
- Καινοτομία
- Οι άνθρωποί μας, η δύναμή μας
- Επιχειρηματική Αριστεία
- Βιώσιμη Ανάπτυξη

**Πελάτης στο επίκεντρο:** Προβλέπουμε τις προσδοκίες των πελατών μας και τις λαμβάνουμε υπόψη. Επιτυγχάνουμε γρήγορα και ποιοτικά αποτελέσματα στους ανταγωνιστικούς επαγγελματικούς τομείς στους οποίους εργαζόμαστε.

**Ανώτερη Ποιότητα:** Η αποστολή μας είναι να δημιουργούμε καινοτόμα προϊόντα ανώτερης γεύσης και ποιότητας που είναι η επιλογή της κάθε οικογένειας.

**Καινοτομία:** Έχουμε το θάρρος να κάνουμε τα πράγματα με νέο τρόπο, με θετική και επαγγελματική στάση. Οι προκλήσεις μας υποκινούν και μας παρακινούν. Δημιουργούμε νέες δυνατότητες με καινοτόμες λύσεις.

**Οι άνθρωποί μας, η δύναμή μας:** Επικοινωνούμε καθαρά και ανοιχτά με ειλικρίνεια. Μοιραζόμαστε την εμπειρία και τις γνώσεις μας. Λέμε τι κάνουμε και κάνουμε αυτό που λέμε.

**Επιχειρηματική Αριστεία:** Η επιτυχία μας είναι η ικανοποίηση των καταναλωτών μας. Στόχος η αποτελεσματικότητα. Παρέχουμε πρακτικές και προσιτές λύσεις και επιτυγχάνουμε τα καλύτερα αποτελέσματα.

**Βιώσιμη Ανάπτυξη:** Συνεργαζόμαστε και υποστηρίζουμε κάθε ενέργεια και απόφαση που λαμβάνουμε. Αναλαμβάνουμε την ευθύνη για το τελικό αποτέλεσμα.

#### **2.4. Οδηγίες που διέπουν τις σχέσεις**

Έχουμε συγκεκριμένες φιλοδοξίες και δεσμεύσεις που ισχύουν στις σχέσεις μας με πελάτες, μετόχους, εργαζομένους, προμηθευτές, ανταγωνιστές και κοινωνία.

**Πελάτες :** Αντιμετωπίζουμε τους πελάτες μας ανοιχτά και ειλικρινά και επιθυμούμε η επιλογή τους να βασίζεται στην ποιότητα και την αξία των υπηρεσιών και των προϊόντων που παρέχουμε. Πάντα προσεκτικοί στις ανάγκες και τις προσδοκίες τους, αξιολογούμε και βελτιώνουμε συνεχώς τα προϊόντα, τις υπηρεσίες, τις τεχνολογίες και τις μεθόδους μας, προσπαθώντας έτσι πάντα να ικανοποιήσουμε τις ανάγκες και τις προσδοκίες τους.

**Εργαζόμενοι:** Πιστεύουμε στην πίστη, την ακεραιότητα, τα κίνητρα, τις δεξιότητες και την αίσθηση πρωτοβουλίας και υπευθυνότητας των εργαζομένων μας. Δεσμευόμαστε να διασφαλίσουμε έναν υγιή και ασφαλή χώρο εργασίας για όλους και εργαζόμαστε για τη δημιουργία συνθηκών που ευνοούν την ανάπτυξη των επαγγελματικών τους δυνατοτήτων και την αίσθηση της ατομικής ευθύνης. Ενθαρρύνουμε επίσης την ανταλλαγή γνώσεων, την ανάπτυξη συνεργασιών και την ικανότητα καινοτομίας. Δεν ανεχόμαστε διακρίσεις σε καμία μορφή και αποφεύγουμε τη σύγκρουση συμφερόντων.

**Προμηθευτές:** Εκτιμούμε την ποικιλομορφία των προμηθευτών μας καθώς και τη δέσμευσή τους για δημιουργία προστιθέμενης αξίας για τους πελάτες μας. Περιμένουμε να τηρούν τα ηθικά πρότυπα που ταιριάζουν με τα δικά μας, όπως ορίζονται στον παρόντα Κώδικα.

**Κοινωνία και περιβάλλον:** Συμβάλλουμε στην ευημερία της κοινωνίας μέσω των επιχειρηματικών μας δραστηριοτήτων και των δεξιοτήτων των εργαζομένων μας. Λαμβάνουμε μέτρα για να προστατεύουμε το περιβάλλον ελέγχοντας τη χρήση ενέργειας και άλλων φυσικών πόρων. Συμμορφωνόμαστε με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς και περιμένουμε από τους εμπλεκόμενους στον Κώδικά μας να κάνουν το ίδιο. Τα οικονομικά αρχεία της Εταιρείας - τόσο των εσωτερικών δραστηριοτήτων όσο και των εξωτερικών συναλλαγών - πρέπει να είναι σωστά και ακριβή. Η δημόσια πληροφόρηση και οποιαδήποτε επικοινωνία με τις ρυθμιστικές αρχές πρέπει να είναι πλήρης, δίκαιη, ακριβής, έγκαιρη και κατανοητή.

**Ανταγωνιστές:** Προσυπογράφουμε ολόψυχα την έννοια του υγιούς ανταγωνισμού - βασικό μοχλό ανάπτυξης και καινοτομίας - που σημαίνει να παίζεις δίκαια, να είσαι ειλικρινής και να κερδίζεις με τη δύναμη του προϊόντος και της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρεις.

**Μέτοχοι:** Στόχος μας είναι να δημιουργήσουμε αξία για τους μετόχους μας κερδίζοντας την εμπιστοσύνη τους. Παρέχουμε στους μετόχους μας κατανοητές, σχετικές και αξιόπιστες πληροφορίες σε τακτική και έγκαιρη βάση. Καταβάλλουμε επίσης κάθε προσπάθεια για να διασφαλίσουμε την τήρηση των κανόνων και των κανονισμών των αρχών της χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης και της ισχύουσας νομοθεσίας.

### **3. ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ**

#### **3.1. Σύγκρουση 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.

Με τον παρόντα Κώδικα θέλουμε να θεσπίσουμε επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για την πρόληψη και την αποτροπή συνθηκών σύγκρουσης συμφερόντων, μέσα από κανόνες και παραδείγματα, αλλά και ξεκάθαρες διαδικασίες για τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

#### **3.1.1 Γενικές αρχές Πρόληψης και Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Τα εξωτερικά επιχειρηματικά συμφέροντα με τους προμηθευτές, πελάτες ή ανταγωνιστές μας είναι μια ιδιαίτερη αιτία ανησυχίας. Η ύπαρξη εξωτερικών επιχειρηματικών συμφερόντων που επηρεάζουν την υποχρέωσή των εργαζομένων να αφιερώσουν τον απαιτούμενο χρόνο και την προσοχή τους στις εργασιακές τους ευθύνες, μπορεί να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων, για αυτό είναι πολύ σημαντικό να ακολουθείται πάντα τις παρακάτω γενικές αρχές:

- Αποφύγετε καταστάσεις όπου τα προσωπικά σας συμφέροντα παρεμβαίνουν ή φαίνεται να παρεμβαίνουν στην κρίση σας ενώ ενεργείτε προς το καλύτερο συμφέρον της Εταιρείας.
- Λαμβάνουμε επιχειρηματικές αποφάσεις προς το συμφέρον της Εταιρείας, χωρίς προσωπικές ή εξωτερικές επιρροές.
- Εκτελούμε τα καθήκοντα και τις ευθύνες μας με δίκαιο και αντικειμενικό τρόπο.
- Απαγορεύονται τα προσωπικά δάνεια από την Εταιρεία προς τα διευθυντικά στελέχη. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή η ορισθείσα επιτροπή του είναι υπεύθυνη για τον ορισμό των προϋποθέσεων του «προσωπικού δανείου» σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους.
- Εάν είστε εργαζόμενος και έχετε οικονομικό συμφέρον σε οποιαδήποτε συναλλαγή μεταξύ της Εταιρείας και τρίτου μέρους - ακόμη και έμμεσο συμφέρον μέσω, για παράδειγμα, μέλους της οικογένειας – τότε αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί στην Επιτροπή Ελέγχου και να εγκριθεί σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων, πριν από τη συναλλαγή..
- Εάν είστε εργαζόμενος και έχετε οικονομικό συμφέρον με έναν προμηθευτή ή πελάτη μόνο επειδή κάποιος στην οικογένειά σας εργάζεται εκεί, τότε δεν χρειάζεται να ζητήσετε προηγούμενη γραπτή έγκριση, εκτός εάν εσείς και το μέλος της οικογένειάς σας ασχοληθείτε προσωπικά με τη σχέση μεταξύ της Εταιρείας και του συγκεκριμένου προμηθευτή ή πελάτη. Εάν απαιτείται έγκριση τότε αυτή λαμβάνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων, έπειτα από σχετική γνωστοποίηση.
- Εάν θα θέλατε να υπηρετήσετε ως διευθυντής ή στέλεχος ή σύμβουλος σε μια εξωτερική επιχείρηση, τότε αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί στην Επιτροπή Ελέγχου και να εγκριθεί σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων, πριν την έναρξη συνεργασίας. Εάν η σχέση συνεργασίας σας με την εν λόγω επιχείρηση αλλάξει ή οι συνθήκες της εξωτερικής επιχείρησης αλλάξουν σημαντικά, πρέπει να ζητήσετε εκ νέου έγκριση.

### **Εντοπισμός και Καταστολή Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Πιθανές καταστάσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων πρέπει να εντοπίζονται έγκαιρα. Ωστόσο αυτό δεν σημαίνει ότι επιτρέπεται κάποιος εργαζόμενος ή κάποιος που έχει στενή προσωπική σχέση με τον εργαζόμενο (την άμεση οικογένειά του, π.χ. σύζυγο, παιδί, αδέρφια, γονέας ή πεθερά). Ούτε όμως μπορεί ο εργαζόμενος να συμμετάσχει για παράδειγμα στη διαδικασία επιλογής συνεργασίας ή να επιβλέπει τη σχέση της Εταιρείας με μία άλλη εταιρεία, εάν απασχολεί κάποιον με τον οποίο υπάρχει τόσο στενή προσωπική σχέση.

Η σύγκρουση συμφερόντων ισχύει επίσης για όλους τους επιχειρηματικούς εταίρους της Εταιρείας. Η σύγκρουση συμφερόντων είναι κάθε περίπτωση όπου το προσωπικό συμφέρον ενός προσώπου παρεμβαίνει στα συμφέροντα της Εταιρείας.

Επομένως, ο συνεργάτης της Εταιρείας θα πρέπει να αποκαλύψει οποιαδήποτε πιθανή σύγκρουση συμφερόντων, η οποία μπορεί να προκύψει οποτεδήποτε τα προσωπικά του συμφέροντα ενδέχεται να επωφεληθούν από τις ενέργειες ή την επιρροή τους μέσω της συνεργασίας του με την Εταιρεία. Μια τέτοια σύγκρουση συμβαίνει όταν μια εταιρεία ή ένα άτομο έχει κεκτημένο συμφέρον - όπως χρήματα, κατάσταση, γνώση, σχέσεις ή φήμη - που θέτει υπό αμφισβήτηση εάν οι πράξεις, η κρίση ή / και η λήψη αποφάσεων τους μπορεί να είναι αμερόληπτες.

Οι συγκρούσεις συμφερόντων είναι πιο ολέθριες όταν δεν αποκαλύπτονται, οπότε αν κάποιος βρεθεί σε μια γκρίζα περιοχή είναι συνήθως καλύτερο να κάνουμε λάθος από την πλευρά της αποκάλυψης. Μέρος της λογικής εδώ είναι ότι οι Συγκρούσεις Συμφερόντων, μόλις αποκαλυφθούν, μπορούν να διαχειριστούν κατάλληλα. Έτσι, εάν γίνουν σωστές γνωστοποιήσεις, τότε μπορεί να τεθεί σε εφαρμογή ένα σχέδιο ή άλλος μηχανισμός για την ελαχιστοποίηση ή ακόμη και την εξάλειψη της πιθανότητας βλάβης ή για ανήθικη ή παράνομη συμπεριφορά.

### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Ένας δυνητικός προμηθευτής διατηρεί σημαντικό οικονομικό ενδιαφέρον σε μια εταιρεία που δραστηριοποιείται ή ανταγωνίζεται την Εταιρεία. Ο προμηθευτής δεν αποκαλύπτει αυτές τις πληροφορίες, αλλά το ανακαλύπτει ο Διευθυντής Αγορών.

Η απόφαση: Η Διεύθυνση Αγορών απορρίπτει τη συνεργασία της Εταιρείας με τον συγκεκριμένο δυνητικό προμηθευτή, προκειμένου να αποφευχθούν πιθανές ζημιές από καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων και επειδή ο δυνητικός προμηθευτής, δεν συμμορφώθηκε με τον Κώδικα της Εταιρείας, αποκαλύπτοντας την πιθανή Σύγκρουση Συμφερόντων.

### **Γνωστοποίηση καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Συναλλαγές που αφορούν στην Εταιρεία και ένα μέλος της άμεσης οικογένειας εργαζομένου της, (π.χ. σύζυγος, παιδί, αδελφός, γονέας) ή ένα άτομο που έχει στενή προσωπική σχέση με τον εργαζόμενο της, πρέπει να γνωστοποιηθούν αρχικά στον προϊστάμενό του και έπειτα στον Επικεφαλής Διεύθυνσης, για να προσδιορίσει εάν η συναλλαγή δημιουργεί πιθανή ή πραγματική σύγκρουση συμφερόντων.

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

## **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Ο σύζυγος ενός εργαζομένου στην Διεύθυνση Αγορών διαθέτει μια εταιρεία γραφειακού εξοπλισμού, με χαμηλότερες τιμές από οποιονδήποτε άλλο. Τα καθήκοντα του εργαζομένου στην Εταιρεία περιλαμβάνουν παραγγελία προμηθειών γραφείου. Μπορεί ο εργαζόμενος να παραγγείλει προμήθειες από την εταιρεία του συζύγου, χωρίς προηγούμενη έγκριση της συναλλαγής;

Η απόφαση: Όχι. Αυτό θα ήταν παραβίαση του Κώδικα. Η συναλλαγή στην οποία ο εργαζόμενος έχει οικονομικό συμφέρον πρέπει να εγκριθεί εκ των προτέρων και γραπτώς σύμφωνα με τον Κώδικα Εγκρίσεων.

Η κατάσταση: Ένας Διευθυντής Πωλήσεων επιθυμεί την αγορά μετοχών σε μια αλυσίδα σουπερμάρκετ, η οποία είναι πελάτες του. Ρωτά τον διευθυντή του εάν παραβιάζει τον Κώδικα.

Η απόφαση: Ο διευθυντής του ερευνά το ζήτημα και τον συμβουλεύει ότι θα ήταν παραβίαση του Κώδικα να επενδύσει στην επιχείρηση του πελάτη χωρίς έγκριση. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι ο Διευθυντής Πωλήσεων έχει διακριτική ευχέρεια στην αντιμετώπιση αυτού του πελάτη. Μπορεί να είναι δύσκολο να αντιμετωπιστούν οι πελάτες όταν ένας εργαζόμενος έχει προσωπικό οικονομικό συμφέρον.

Η κατάσταση: Ένας πωλητής εξυπηρετεί μια αλυσίδα που ανήκει στον ξάδελφο του. Ο πωλητής αναρωτιέται αν αυτή η σχέση απαιτεί ειδική δράση.

Η απόφαση: Ναι, απαιτεί ειδική δράση. Όλοι οι πελάτες πρέπει να αντιμετωπίζονται δίκαια και ειλικρινά. Ακόμα και αν η αλυσίδα του ξαδέλφου δεν λαμβάνει προνομιακή μεταχείριση, η σχέση θα μπορούσε να δώσει την εμφάνιση μιας τέτοιας μεταχείρισης. Ο πωλητής πρέπει να ενημερώσει τον Διευθυντή του για τη σχέση και εκείνος να αποφασίσει να τοποθετήσει έναν διαφορετικό πωλητή σε αυτόν τον πελάτη.

## **Δώρα και Ψυχαγωγία**

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

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

Ένα δώρο μπορεί να είναι οποιασδήποτε αξίας, χωρίς να περιορίζεται σε ενσώματα και άυλα περιουσιακά στοιχεία, υπηρεσίες ή οφέλη, εκπτώσεις, εισιτήρια σε πολιτιστικές ή αθλητικές εκδηλώσεις, εμβάσματα, αποπληρωμή χρέους κ.λπ. που εσείς ή κάποιος στην οικογένεια ή άτομο με το οποίο έχετε στενές προσωπικές σχέσεις, είτε δώσετε είτε λάβετε.

Η ψυχαγωγία περιλαμβάνει γεύματα και πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις που παρακολουθείτε με έναν πελάτη ή προμηθευτή ή συνεργάτη. Εάν δεν παρευρεθείτε στην εν λόγω εκδήλωση, τα εισιτήρια για μια τέτοια εκδήλωση δεν είναι ψυχαγωγία, αλλά «δώρα» που υπόκεινται στους περιορισμούς δώρων στον παρόντα Κώδικα.

### **Πότε είναι κατάλληλα τα δώρα;**

- Οι εργαζόμενοι δεν μπορούν να λαμβάνουν δώρα σε τακτική ή συχνή βάση από την ίδια πηγή.

- Ένας εργαζόμενος της Εταιρείας ή ένα μέλος της οικογένειάς του μπορεί να αποδεχτεί και να διατηρήσει δώρα μέτριας αξίας, εάν η αξία του δώρου είναι σύμφωνη με τις αποδεκτές επιχειρηματικές πρακτικές και δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι επηρεάζει ακατάλληλα την καλή επιχειρηματική κρίση του εργαζομένου. Ο εργαζόμενος της Εταιρείας είναι υπεύθυνος για τον προσδιορισμό ότι ένα δώρο έχει μέτρια αξία κατά τη στιγμή της αποδοχής.
- Ένας εργαζόμενος της Εταιρείας ή ένα μέλος της οικογένειάς του στο οποίο έχει προσφερθεί ένα δώρο ή ψυχαγωγία που υπερβαίνει τη μέτρια τιμή πρέπει να το αποδεχτεί, μόνο σε περιπτώσεις όπου η μη αποδοχή ή η άρνησή της θα προκαλούσε αμηχανία ή θα επηρέαζε με άλλο τρόπο τη σχέση με τον δωρητή δώρων. Σε τέτοιες περιπτώσεις το δώρο θεωρείται ότι έγινε αποδεκτό εκ μέρους της Εταιρείας και, μετά την αποδοχή του, θα γίνει ιδιοκτησία της Εταιρείας και θα δωριστεί σε φιλανθρωπικούς σκοπούς ή θα διανεμηθεί μέσω λαχειοφόρων αγορών.

#### **Πότε είναι κατάλληλη η ψυχαγωγία;**

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

#### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος στην Διεύθυνση Αγορών λαμβάνει ένα ρολόι με διαμάντια από έναν προμηθευτή που κάνει πολλές συναλλαγές με την Εταιρεία. Ο εργαζόμενος στην Διεύθυνση Αγορών και ο προμηθευτής είναι φίλοι.

Η απόφαση: Ο εργαζόμενος στην Διεύθυνση Αγορών θα πρέπει να επιστρέψει ευγενικά το ρολόι, εξηγώντας ότι η Εταιρεία δεν επιτρέπει ακριβά δώρα και να αναφέρει το περιστατικό στον Επικεφαλής Διεύθυνσης Αγορών.

Η κατάσταση: Ένας Διευθυντής Πωλήσεων της Εταιρείας ζητά συχνά να διασκεδάσει πελάτες ή υποψήφιους πελάτες, με παροχή εισιτηρίων σε αθλητικές εκδηλώσεις, καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, αγορά δείπνου και συνοδεύοντας αυτά τα άτομα στις εκδηλώσεις αυτές. Το επιτρέπει ο Κώδικας;

Η απόφαση: Είναι κατάλληλο και συνηθισμένο για την Εταιρεία και τους εργαζομένους στην Εμπορική Διεύθυνση να χρησιμοποιούν δείπνα, αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις και άλλες μορφές κοινωνικοποίησης, για να βελτιώσουν και να ενισχύσουν τις επαγγελματικές σχέσεις με πελάτες. Ωστόσο, θα πρέπει να αποφεύγονται οι υπερβολικές δαπάνες για διασκέδαση και να είναι πάντα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης. Εάν η ψυχαγωγία είναι τέτοια, που θα μπορούσε να προκαλέσει τον πελάτη να αισθάνεται υποχρεωμένος στον εργαζόμενο ή να αισθάνεται υποχρεωμένος να αυξήσει τις συναλλαγές του με την Εταιρεία, τότε κρίνεται υπερβολική και αποφεύγεται. Σε περίπτωση αμφιβολίας, επικοινωνήστε πάντα με τον Επικεφαλής Διεύθυνσής ή την Επιτροπή Ελέγχου.

Η κατάσταση: Ένα στέλεχος της Οικονομικής Διεύθυνσης έπαιξε σε ένα τουρνουά γκολφ που οργάνωσε προμηθευτής της Εταιρείας. Κέρδισε το τουρνουά και αποδέχθηκε το βραβείο - μια κρουαζιέρα στην Καραϊβική. Καλά έκανε;

Η απόφαση: Είναι αποδεκτό να διατηρήσετε το βραβείο, καθώς απονεμήθηκε ως μέρος μιας νόμιμης δυνατότητας ή τύχης, και ένας μεγάλος αριθμός ατόμων συμμετείχαν στο τουρνουά.

Η κατάσταση: Ένας στέλεχος της Διεύθυνσης Λειτουργίας επιβλέπει έναν εργολάβο που κάνει εργασίες ανακαίνισης στις αποθήκες της Εταιρείας. Ο ανάδοχος προτείνει ότι επειδή έχει επιπλέον χρόνο, θα

μπορούσε να κάνει κάποια δουλειά στο σπίτι του εργαζομένου με μεγάλη έκπτωση. Ο εργαζόμενος απορρίπτει την πρόταση και την αναφέρει στον Επικεφαλής Διεύθυνσης.

Η απόφαση: Έκανε το σωστό. Ξέρει ότι αυτή είναι μια χάρη πέρα από την κοινή ευγένεια, διαθέσιμη μόνο επειδή προσέλαβε τον εργολάβο για ένα εταιρικό έργο.

### **Ανταγωνιστικές Πρακτικές**

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν για τις σχέσεις της με ανταγωνιστές. Απαγορεύονται αυστηρά ενέργειες αθέμιτου ανταγωνισμού και άλλες αθέμιτες εμπορικές πρακτικές, ενώ ενθαρρύνεται ο ανταγωνισμός ποιότητας, με βάση την ειλικρίνεια και το σεβασμό των ανταγωνιστών.

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να είναι προσεκτικοί για να διασφαλίσουν ότι οι πελάτες, οι συνεργάτες ή οι προμηθευτές δεν εκμεταλλεύονται τη σχέση τους με την Εταιρεία και ότι αυτά τα άτομα δεν χρησιμοποιούν το όνομα της σε σχέση με τυχόν δόλιες, ανήθικες ή ανέντιμες συναλλαγές ή δραστηριότητες.

### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Αφού ένας σημαντικός ανταγωνιστής πραγματοποίησε συνάντηση σε ένα ξενοδοχείο, ένας φρουρός ασφαλείας του ξενοδοχείου καταγράφει τη συνάντηση σε μαγνητοσκόπηση και προσφέρει το υλικό σε έναν εργαζόμενο της Εταιρείας.

Η απόφαση: Ο εργαζόμενος της Εταιρείας δεν πρέπει να αποδεχτεί το μαγνητοσκοπημένο υλικό.

Η κατάσταση: Ένας ανταγωνιστής προτείνει να συγκεντρωθείτε για μεσημεριανό γεύμα για να συζητήσετε την αγορά και να ευθυγραμμίσετε τη στρατηγική τιμολόγησης.

Η απόφαση: Πρέπει να απορρίψετε αμέσως και να ενημερώσετε τον ανταγωνιστή, ότι υπό καμία περίπτωση δεν είστε διατεθειμένοι να προβείτε σε συζητήσεις ευθυγράμμισης τιμών.

Η κατάσταση: Ο Διευθυντής Παραγωγής αναζητά έναν προμηθευτή για την παροχή κατασκευαστικών εργασιών για την Εταιρεία και λαμβάνει τρεις σφραγισμένες προσφορές για την εργασία. Ο διευθυντής δίνει στην αγαπημένη του εταιρεία τις λεπτομέρειες των ανταγωνιστικών προσφορών, έτσι ώστε η εταιρεία να μπορεί να κερδίσει την επιχείρηση.

Η απόφαση: Αυτό ήταν λάθος. Ο διευθυντής αποκάλυψε μη δημόσιες πληροφορίες της εταιρείας, περιόρισε τη διαδικασία υποβολής προσφορών και εφάρμοσε πρακτική αθέμιτου ανταγωνισμού.

## **4. Κώδικας Δεοντολογίας μεταξύ εργαζομένων της Εταιρείας**

### **4.1. Διακρίσεις και παρενόχληση**

Ο καθένας από εμάς διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στην εξασφάλιση, ότι οι συνεργάτες μας αντιμετωπίζονται με αξιοπρέπεια και σεβασμό. Ως εργοδότης ίσων ευκαιριών, δεν κάνουμε διακρίσεις ως προς την πρόσληψη, την επιλογή, την αποζημίωση, την εκπαίδευση, την ανάθεση εργασίας, την προαγωγή, την απόλυση ή οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα που σχετίζεται με την απασχόληση σε σχέση με τη φυλή, το χρώμα, την εθνικότητα, τη θρησκευτική ή πολιτική πεποίθηση, φύλο, ηλικία, εθνότητα ή εθνική καταγωγή, οικογενειακή κατάσταση, σεξουαλικό προσανατολισμό, ταυτότητα φύλου, ένταξη ή δραστηριότητα σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, καταγγελίες για διαφθορά ή τρέχουσα ή προηγούμενη αναπηρία, καθώς και διαφορές στη διάρκεια της σύμβασης και τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.



Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής για διακρίσεις, σεξουαλική παρενόχληση ή άλλη παράνομη παρενόχληση με βάση την ηλικία, τη φυλή, το χρώμα, την εθνική καταγωγή, τη θρησκεία, το φύλο, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την αναπηρία ή οποιαδήποτε άλλη νομικά προστατευμένη κατηγορία σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία. Η παρενόχληση περιλαμβάνει, ενδεικτικά, ρατσιστικά, σεξιστικά ή ηθικά σχόλια, αστεία, χειρονομίες ή οποιαδήποτε ενέργεια ή δήλωση που δημιουργεί ένα εκφοβιστικό, εχθρικό ή προσβλητικό εργασιακό περιβάλλον.

#### **4.2. Χρήση αλκοόλ και ουσιών**

Η Εταιρεία δεσμεύεται να διατηρεί ένα ασφαλές περιβάλλον χωρίς αλκοόλ και ουσίες για όλους τους εργαζομένους και επισκέπτες της. Απαγορεύουμε την χρήση ή την εργασία υπό την επήρεια ουσιών ή αλκοόλ, στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας ή κατά τη χρήση οχημάτων και εν γένει εξοπλισμού της Εταιρείας.

### **5. Κώδικας Δεοντολογίας μεταξύ Εργαζομένων και Εταιρείας**

#### **5.1. Αρχή Εμπιστευτικότητας Επιχειρηματικών Δεδομένων και Πνευματικής Ιδιοκτησίας**

Η Εταιρεία, συμπληρωματικά των όσων προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργία της στο Κεφάλαιο 11 αυτού εφαρμόζει και τα ακόλουθα:

Κατά γενικό κανόνα, οι μη δημόσιες πληροφορίες που αφορούν τις δραστηριότητες μιας εταιρείας, τις χρηματοοικονομικές προοπτικές, τα ρυθμιστικά ή νομικά θέματα ή τα θέματα διαχείρισης ή τις πληροφορίες πελατών / προμηθευτών, συχνά θεωρούνται «εμπιστευτικές πληροφορίες».

Οι μη δημόσιες πληροφορίες είναι όλες οι πληροφορίες που δεν έχουν αποκαλυφθεί ή διατεθεί στο ευρύ κοινό. Οι μη δημόσιες πληροφορίες περιλαμβάνουν στοιχεία όπως οικονομικά ή τεχνικά δεδομένα, σχέδια εξαγοράς ή εκποίησης, νέα προϊόντα, εφευρέσεις ή εκστρατείες μάρκετινγκ, προσωπικές πληροφορίες εργαζομένων, σημαντικές συμβάσεις, σχέδια επέκτασης, χρηματοδοτικές συναλλαγές, αλλαγές στη διοίκηση, άλλες εταιρικές εξελίξεις κ.λπ.

Όλοι οι εργαζόμενοι κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, μπορούν να έχουν πρόσβαση σε μη δημόσιες πληροφορίες ανά πάσα στιγμή, αλλά θα πρέπει να διατηρήσουν την εμπιστευτικότητα τους, τόσο κατά τη διάρκεια όσο και μετά την απασχόλησή τους με την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, πληροφοριών που ενδέχεται να υπονομεύσουν τη φήμη της Εταιρείας, η οποία ορίζεται ως εταιρικό ή επιχειρηματικό απόρρητο ή είναι ένα εμπορικό μυστικό ή τα πνευματικά δικαιώματα του οποίου ανήκουν στην Εταιρεία.

Ως εργαζόμενος, ενδέχεται να αντιληφθείτε υλικό «εμπιστευτικών πληροφοριών», δηλαδή πληροφορίες που δεν είναι διαθέσιμες στο κοινό και που θα μπορούσαν εύλογα να οδηγήσουν ένα άτομο να αγοράσει ή να πουλήσει μετοχές της Εταιρείας. Δεν πρέπει ποτέ να χρησιμοποιείτε υλικό εμπιστευτικών πληροφοριών για συναλλαγές ή συμβουλές ή να βοηθάτε άλλο άτομο να διαπραγματεύεται μετοχές ή τίτλους της Εταιρείας.

Δεν πρέπει ποτέ να κάνετε εμπόριο ή να βοηθάτε άλλους να ανταλλάσσουν πληροφορίες που μπορεί να θεωρηθούν ως υλικό «εμπιστευτικές πληροφορίες». Εάν δεν είστε βέβαιοι εάν οι πληροφορίες είναι «εμπιστευτικές πληροφορίες», πρέπει να συμβουλευτείτε την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, πριν λάβετε οποιαδήποτε απόφαση ή πριν αποκαλύψετε τέτοιες πληροφορίες.

Είναι υποχρέωσή σας να προστατεύετε τις μη δημόσιες πληροφορίες της Εταιρείας. Δεν μπορείτε να κοινοποιήσετε αυτές τις πληροφορίες σε κανέναν εκτός της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των μελών της οικογένειάς σας και των φίλων σας, εκτός εάν είναι απαραίτητο ως μέρος των εργασιακών σας ευθυνών. Αυτές οι πληροφορίες είναι ιδιοκτησία της Εταιρείας και δεν πρέπει να τις αποκαλύψετε σε άλλους ακόμη και μετά την αποχώρησή σας από την Εταιρεία.

Πρέπει επίσης να περιορίσετε την κοινή χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών της Εταιρείας εντός της Εταιρείας, σε εκείνους των συναδέλφων σας που πρέπει να γνωρίζουν τέτοιες πληροφορίες για επιχειρηματικούς σκοπούς.

Οι συμβάσεις εργασίας με Διευθυντικά Στελέχη πρέπει να περιέχουν όρους και ρήτρες αναφορικά με την Αρχή Εμπιστευτικότητας

### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Ένας διοικητικός βοηθός ακούει μια φήμη ότι η Εταιρεία σκέφτεται να εξαγοράσει μια Εταιρεία του κλάδου, η μετοχή της οποίας διαπραγματεύεται δημόσιως. Αναρωτιέται αν είναι εντάξει να αποκτήσει μετοχές της εταιρείας αυτής και ρωτά τον διευθυντή της.

Η απόφαση: Μην αγοράζετε, λέει ο διευθυντής. Πρόκειται για παραβίαση του Κώδικα και νομοθεσίας σχετικά με την ανταλλαγή πληροφοριών.

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος της Εταιρείας, ενημερώνεται από έναν εργαζόμενο του επί μακρόν πελάτη της εταιρείας (εταιρεία Χ), ότι η εταιρεία Χ πρόκειται να χρεοκοπήσει αλλά δεν έχει προβεί σε δημόσια ανακοίνωση. Μπορεί ο εργαζόμενος της Εταιρείας να το πει σε έναν φίλο του, που κατέχει μετοχές της εταιρείας Χ, έτσι ώστε ο φίλος του να πουλήσει τις μετοχές του και να μειώσει την απώλεια του;

Η απόφαση: Όχι. Ως παραλήπτης σημαντικών μη δημόσιων πληροφοριών που σχετίζονται με άλλη εταιρεία, απαγορεύεται στον εργαζόμενο της Εταιρείας να διαβιβάσει εμπιστευτικές πληροφορίες σε κάποιον άλλο που ενδέχεται να τις χρησιμοποιήσει για να διαπραγματευτεί.

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος πληροφορικής έχει έναν αδερφό που θέλει μια λίστα με ηλεκτρονικές διευθύνσεις - email της Εταιρείας. Ο φίλος θέλει να στείλει προωθητικό υλικό μέσω e-mail για την επιχείρησή του στους εργαζομένους της Εταιρείας. Είναι σωστό να δοθεί η λίστα;

Η απόφαση: Αυτό θα ήταν κατάχρηση των δεδομένων της Εταιρείας. Ο εργαζόμενος θα πρέπει να το εξηγήσει στον αδερφό του και να απορρίψει το αίτημα.

### **5.2. Αφοσίωση (Loyalty)**

Οι εργαζόμενοι προσπαθούν και επιθυμούν να εργάζονται και να λειτουργούν με συνέπεια, ενώ ταυτόχρονα η Εταιρεία επιβραβεύει το αποτέλεσμα των προσπαθειών τους σε απόδοση, αναγνώριση και επιτυχία, δημιουργώντας έτσι εργασιακό ήθος και αφοσίωση στο καθήκον τους.

Ικανά Διευθυντικά Στελέχη συμβάλουν επίσης στην εργασιακή αφοσίωση των εργαζομένων, εμπνέοντας τους να εργασθούν αποτελεσματικά και αυτό διασφαλίζεται μέσα από την Πολιτική Προσλήψεων, Αξιολογήσεων και Εκπαίδευσης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

### **Εξωτερικές επιχειρηματικές δραστηριότητες**

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

- **Για Κέρδος:** Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να λάβουν γραπτή έγκριση πριν αποδεχθούν την εξωτερική εργασία ως δεύτερη σύμβαση εργασίας, μόνο σε πιθανή περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.
- **Όχι για κέρδος:** Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας που επιθυμούν να υπηρετήσουν σε μη κερδοσκοπικό οργανισμό, ως εθελοντές και χωρίς αποζημίωση (για παράδειγμα, στο διοικητικό συμβούλιο ενός σχολείου, νοσοκομείου, συνεταιρισμού ή κοινωνικής οργάνωσης) δεν χρειάζεται να το γνωστοποιήσουν στην Εταιρεία. Εάν προκύψει πραγματική, πιθανή ή αντιληπτή σύγκρουση συμφερόντων, ο εργαζόμενος της Εταιρείας πρέπει να το αποφύγει και να εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα της ενότητας 3.1.

### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος της Εταιρείας ο οποίος στα πλαίσια εθελοντισμού συμμετέχει σε ένα μη κερδοσκοπικό οργανισμό, χρησιμοποιεί το προσωπικό του e mail στον εταιρικό υπολογιστή εν ώρα εργασίας, για να ανταποκρίνεται στις εθελοντικές του υποχρεώσεις. Είναι αυτό αποδεκτό;

Η απόφαση: Όχι δεν είναι και θεωρείται παραβίαση του Κώδικα. Θα πρέπει να περιορίσει τη χρήση της τεχνολογίας της Εταιρείας για εταιρικά θέματα μόνο, όπως επίσης η εθελοντική εργασία δεν θα πρέπει να προσφέρεται κατά το εργασιακό του ωράριο στην Εταιρεία.

### **Ανταγωνιστικές δραστηριότητες**

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

### **5.3. Πληροφοριακά Συστήματα**

Παρέχουμε ηλεκτρονικά πληροφοριακά συστήματα στους εργαζομένους για να υποστηρίξουμε την επίτευξη των αρμοδιοτήτων τους. Τα συστήματα περιλαμβάνουν ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, υπολογιστές, εκτυπωτές, μηχανήματα τηλεμοιοτυπίας, τηλέφωνα, ασύρματες συσκευές και όλα τα σχετικά λειτουργικά συστήματα και λογισμικό εφαρμογών.

Τα πληροφοριακά συστήματά μας μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για σκοπούς που υποστηρίζουν αποτελεσματικά και αποδοτικά την εκτέλεση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των εργαζομένων, με απώτερο σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Επιτρέπεται η περιστασιακή προσωπική χρήση, αλλά μόνο εάν έχει αμελητέο ή ασήμαντο αντίκτυπο (περιορισμένη συχνότητα, διάρκεια ή ένταση) στους πόρους του υπολογιστή και του δικτύου και δεν επηρεάζει την παραγωγικότητα των εργαζομένων.

Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να έχουν καμία προσδοκία απορρήτου κατά την πρόσβαση και τη χρήση πληροφοριακών συστημάτων, εξοπλισμού ή υποδομής της Εταιρείας, καθώς αυτή διατηρεί το δικαίωμα παρακολούθησης, πρόσβασης, επανεξέτασης, τέτοιων πληροφοριών ή δραστηριοτήτων, ακόμη και εκείνων που χαρακτηρίζονται ιδιωτικές, χωρίς ειδοποίηση ή συγκατάθεση του υπαλλήλου, όταν αυτό γίνεται στα πλαίσια του νόμου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να αντιμετωπίζουν τα ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mail) και οποιεσδήποτε άλλες επικοινωνίες αποστέλλονται ή λαμβάνονται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας, ως επίσημη επαγγελματική αλληλογραφία. Τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία, την αποθήκευση ή τη μετάδοση πληροφοριών που είναι παράνομες, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, εχθρικών, κακόβουλων, σεξουαλικών συμπεριφορών, διακρίσεων, παρενοχλήσεων, προσβλητικών, καταχρηστικών ή υποτιμητικών σχολίων για άλλους.

Τα συστήματα πληροφοριών της Εταιρείας δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για σκόπιμη πρόσβαση σε ιστότοπους που περιέχουν παράνομο, σεξουαλικό περιεχόμενο ή αδιάκριτο περιεχόμενο.

### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Τα εταιρικά πληροφοριακά συστήματα και εξοπλισμός υπολογιστή προορίζονται για χρήση από την Εταιρεία και για χρήση σύμφωνα με τα ισχύοντα μέτρα ασφαλείας και τους εσωτερικούς ελέγχους. Ένας εργαζόμενος στην Οικονομική Διεύθυνση θέλει να πάρει το φορητό υπολογιστή της Εταιρείας στο σπίτι για προσωπική χρήση κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου. Είναι αποδεκτό να το χρησιμοποιήσετε εκτός επιχείρησης;

Η απόφαση: Όχι δεν είναι και θεωρείται παραβίαση του Κώδικα. Θα πρέπει να περιορίσει τη χρήση της τεχνολογίας της Εταιρείας για εταιρικά θέματα μόνο.

Η κατάσταση: Ένας υπεύθυνος μάρκετινγκ χρειάζεται ένα λογισμικό για μια συγκεκριμένη απαίτηση και αυτό είναι διαθέσιμο on-line με χαμηλό κόστος, αλλά όχι πρωτότυπη άδεια. Θα το κατεβάσει ο υπεύθυνος μάρκετινγκ;

Η απόφαση: Όχι, γιατί αυτό αποτελεί παραβίαση του Κώδικα. Η Εταιρεία μας χρησιμοποιεί πάντα λογισμικό με άδεια. Το αντίγραφο του λογισμικού μπορεί να δημιουργηθεί μόνο όπως καθορίζεται στη σχετική άδεια χρήσης. Δεν πρέπει να πουλήσετε, να μεταβιβάσετε ή να διαθέσετε με άλλο τρόπο σε οποιοδήποτε μη εξουσιοδοτημένο άτομο μη εξουσιοδοτημένα προϊόντα λογισμικού ή σχετικά έγγραφα.

### **5.4. Ακεραιότητα των Οικονομικών Στοιχείων**

Η ακριβής και ειλικρινής προετοιμασία οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων οικονομικών καταστάσεων, αναφορών δαπανών, αναφορών πωλήσεων, αναφορών μισθοδοσίας και ούτω καθεξής είναι επιτακτική και νομική ανάγκη.

Λαμβάνουμε σοβαρά υπόψη την υποχρέωσή μας να διατηρούμε οικονομικά στοιχεία για λειτουργικούς, νομικούς, οικονομικούς, ιστορικούς και άλλους σκοπούς και λαμβάνουμε τα κατάλληλα μέτρα για να διασφαλίσουμε ότι το περιεχόμενο, το πλαίσιο και η δομή των αρχείων μας είναι αξιόπιστα και αυθεντικά.

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας δεν επιτρέπεται να αλλοιώνουν ή να πλαστογραφούν πληροφορίες σε κανένα αρχείο ή έγγραφο. Αναμένεται πάντοτε συμμόρφωση με τις ισχύουσες γενικά αποδεκτές και νόμιμες

λογιστικές αρχές και ελέγχους. Κανένας εργαζόμενος της Εταιρείας δεν θα λάβει μέτρα για να προκαλέσει, να εξαναγκαστεί, να χειριστεί ή να παραπλανήσει τους ανεξάρτητους ελεγκτές της Εταιρείας.

Όσον αφορά στις χρηματοοικονομικές πληροφορίες, η Εταιρεία έχει καθιερώσει και διατηρεί υψηλό επίπεδο ακρίβειας και πληρότητας στα οικονομικά της αρχεία. Τα χρηματοοικονομικά αρχεία πρέπει να είναι ακριβή, έγκυρα και σύμφωνα με το νόμο. Αυτά τα αρχεία αποτελούν τη βάση για τη Διοίκηση της Εταιρείας και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της έναντι των μετόχων, των εργαζομένων, των πελατών, των προμηθευτών και των ρυθμιστικών αρχών. Εάν γνωρίζετε παραβιάσεις από άλλους, τεκμηριώστε την παράβαση, εάν είναι δυνατόν και αναφέρετε τέτοιες περιπτώσεις. Εάν δεν το κάνετε, παραβιάζετε τον Κώδικα..

Οι ακριβείς εγγραφές είναι ευθύνη όλων. Είναι πάντα καλή ιδέα να τα ελέγχετε ξανά και να ακολουθείτε τις παρακάτω γενικές αρχές:

- Να καταγράφετε και να ταξινομείτε πάντα τις συναλλαγές στην κατάλληλη λογιστική περίοδο και στον κατάλληλο λογαριασμό και τμήμα.
- Η καθυστέρηση ή η προπληρωμή των τιμολογίων για την επίτευξη των στόχων του προϋπολογισμού αποτελεί παραβίαση του Κώδικα.
- Ποτέ μην πλαστογραφείτε κανένα έγγραφο ή παραμορφώνετε την πραγματική φύση κάθε συναλλαγής.
- Όλες οι συναλλαγές πρέπει να υποστηρίζονται από ακριβή τεκμηρίωση.
- Υπογράψτε μόνο εκείνα τα έγγραφα που πιστεύετε ότι είναι σωστά και αληθινά, για τα οποία είστε αρμόδιοι να υπογράψετε.
- Διατηρήστε όλα τα κατάλληλα έγγραφα (κύρια και υποστηρικτικά) για σκοπούς ελέγχου.
- Επινοήστε, εφαρμόστε και διατηρήστε επαρκείς εσωτερικούς ελέγχους για να βεβαιωθείτε ότι πληρούνται τα απαιτούμενα για την ορθή, ακριβή και πλήρη τήρηση αρχείων.
- Πρέπει να συνεργάζεστε πλήρως με τον Εσωτερικό Ελεγκτή της Εταιρείας, αλλά και τους εξωτερικούς ορκωτούς ελεγκτές, σε κάθε έλεγχο καθώς και σε έλεγχο ακρίβειας και επικαιροποίησης των οικονομικών αρχείων.
- Στο βαθμό που οι εκτιμήσεις και οι προβλέψεις είναι απαραίτητες στις εκθέσεις και τα αρχεία της Εταιρείας, πρέπει να υποστηρίζονται από κατάλληλη τεκμηρίωση και να βασίζονται στις βέλτιστες διαθέσιμες πληροφορίες και επαγγελματική κρίση. Η εκούσια εκτίμηση ή η μη τεκμηριωμένη εκτίμηση, που περιλαμβάνονται στις οικονομικές πληροφορίες αναφορές και τα αρχεία της Εταιρείας αποτελεί παραβίαση αυτού του Κώδικα.

### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος αποθήκης είναι υπεύθυνος για μια αποθήκη που έχει, κατά μέσο όρο, περίπου 50.000 περιπτώσεις στο απόθεμα. Στην πρόσφατη απογραφή αποθέματος στο τέλος του μήνα προέκυψε διακύμανση 3.000 περιπτώσεων μεταξύ των ποσοτήτων απογραφής και των ποσοτήτων συστήματος. Ο εργαζόμενος αποθήκης υποψιάζεται ότι η διαφορά οφείλεται σε σφάλμα συστήματος. Τι πρέπει να κάνει;

Η απόφαση: Η καλή επιχειρηματική κρίση απαιτεί να διερευνήσει, να προσδιορίσει και να τεκμηριώσει τους λόγους για τη διακύμανση του αποθέματος. Θα πρέπει επίσης να προβεί στις απαραίτητες προσαρμογές στις ποσότητες συστήματος με βάση τα αποτελέσματα αυτής της έρευνας, σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση.

Η κατάσταση: Καθώς το έτος πλησιάζει στο τέλος του, ένας διευθυντής πωλήσεων συνειδητοποιεί ότι δεν επιτυγχάνει τον ετήσιο στόχο πωλήσεων του. Ο διευθυντής πωλήσεων ζητά από την Οικονομική Διεύθυνση να καταχωρήσει πρόβλεψη πωλήσεων για το ποσό που υπολείπεται χωρίς όμως αυτή να τεκμηριώνεται.

Η απόφαση: "Μην το σκέφτεστε καν!" του είπαν. Όλα τα έσοδα και τα έξοδα πρέπει να καταγράφονται στην περίοδο που πραγματοποιούνται και όλες οι προβλέψεις πρέπει να είναι επαρκώς τεκμηριωμένες.

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος στην Διεύθυνση Λειτουργιών συνειδητοποιεί ότι ο προϊστάμενός του, ζήτησε από ορισμένους προμηθευτές να καθυστερήσουν την αποστολή τιμολογίων μέχρι το επόμενο έτος για προϊόντα που έχουν ήδη παραληφθεί. Κάνει αυτό για να παραμείνει εντός του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών του.

Η απόφαση: Η ενέργεια του προϊσταμένου συνιστά παραβίαση του Κώδικα. Ο εργαζόμενος πρέπει να αναφέρει την παράβαση.

*Εάν έχετε οποιοσδήποτε ερωτήσεις, ζητήστε πληροφορίες από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Εάν είστε διευθυντής ζητήστε καθοδήγηση από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών ή / και την Επιτροπή Ελέγχου.*

### **5.5. Διαχείριση Αρχείων και Εγγράφων**

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

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

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

### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος στην Οικονομική Διεύθυνση είναι υπεύθυνος για την επεξεργασία πληρωτέων λογαριασμών. Τους τελευταίους τρεις μήνες έχει παρατηρήσει ότι το μικρότερο τμήμα της Εταιρείας (βάση οργανογράμματος) έχει αγοράσει τέσσερις υπολογιστές και δύο τηλεοράσεις και έχει χρεώσει αυτές τις αγορές στις δαπάνες του τμήματος. Είναι ύποπτο; Τι πρέπει να κάνει;

Η απόφαση: Θα πρέπει να αναφέρει αμέσως τις υποψίες του στον Οικονομικό Διευθυντή, ο οποίος θα το αναλάβει για διερεύνηση σε συνεργασία με τον Εσωτερικό Ελεγκτή. Εάν πιστεύει ότι το ζήτημα δεν αντιμετωπίζεται επαρκώς, θα πρέπει να αναφέρει αυτό το συμβάν ως πιθανή παραβίαση στην Επιτροπή Ελέγχου.

### **5.6. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων**

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να συμμορφώνονται με τους ισχύοντες νόμους περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, καθώς και τις ισχύουσες συμβατικές απαιτήσεις, κατά το χειρισμό προσωπικών πληροφοριών, που συλλέγονται κατά τη διεξαγωγή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και των καθημερινών αρμοδιοτήτων τους.

Η Προστασία Προσωπικών Δεδομένων διαχειρίζεται μέσα από την σχετική Πολιτική της Εταιρείας και αφορά προσωπικά στοιχεία εργαζομένων, προμηθευτών (ατόμων και όχι εταιρειών), επισκεπτών και καταναλωτών.

Τα προσωπικά στοιχεία μπορεί να περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικά με την ταυτότητα ενός ατόμου, όπως: στοιχεία ταυτότητας / διαβατηρίου, προσωπικά οικονομικά στοιχεία, θέματα υγείας και οικογένειας κτλ.

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας σε κάθε θέση εργασίας που διαχειρίζονται προσωπικά δεδομένα υποκείμενων ατόμων, είναι υπεύθυνοι για τη γνώση και τη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους περί απορρήτου και ασφάλειας και να ακολουθούν τις απαιτήσεις της σχετικής Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Εταιρείας.

### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος στην Διεύθυνση Marketing, λαμβάνει στοιχεία καταναλωτών που συμμετείχαν σε μια προωθητική ενέργεια που υλοποίησε η Εταιρεία με δώρο κάποιο έπαθλο. Ο εργαζόμενος επιθυμεί να επεξεργαστεί τα στοιχεία για χρήση σε μια άλλη έρευνα. Μπορεί;

Η απόφαση: Η επεξεργασία χωρίς την συγκατάθεση του καταναλωτή αντίκειται στις διατάξεις του νόμου περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και συνιστά παραβίαση του Κώδικα.

## **6. Κώδικας δεοντολογίας μεταξύ των εργαζομένων / συνεργατών**

### **6.1. Συμμόρφωση με το νόμο**

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν και γίνεται σχετική πρόβλεψη για αυτούς στις Πολιτικές και Διαδικασίες της. Είναι ευθύνη κάθε εργαζομένου να συμμορφώνεται με τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας και να αναζητήσει κατάλληλες συμβουλές αναφορικά με σχετικές νομικές απαιτήσεις και άλλα νομικά ζητήματα.

### **6.2. Επιχειρηματικοί εταίροι της Εταιρείας και ο νόμος**

Η Εταιρεία συνεργάζεται με επιχειρηματικούς εταίρους που ενεργούν με ακεραιότητα και συμμόρφωση με τους νόμους και κανονισμούς.

Η Εταιρεία αναμένει από τους Συνεργάτες της να συμμορφωθούν κατ' ελάχιστον με τα ακόλουθα πρότυπα:

- Σεβασμός στα άτομα, τα ανθρώπινα δικαιώματα και τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας
- Προστασία του περιβάλλοντος
- Ηθική και επιχειρηματική ακεραιότητα συμπεριλαμβανομένου του θεμιτού ανταγωνισμού. Η Εταιρεία απαγορεύει αυστηρά να πράξει συμφωνίες ή συμπεριφορές αθέμιτου ανταγωνισμού, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού τιμών, του περιορισμού της προσφοράς αγαθών ή υπηρεσιών και της απάτης προσφορών. Απαιτούμε από τους Συνεργάτες μας να δεσμεύονται για ελεύθερο και θεμιτό ανταγωνισμό και να τηρούν τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς περί ανταγωνισμού.

### **6.3. Ξέπλυμα χρήματος**

Κάνουμε συναλλαγές μόνο με αξιόπιστους επιχειρηματικούς εταίρους που εμπλέκονται σε νόμιμες επιχειρηματικές δραστηριότητες και των οποίων τα κεφάλαια προέρχονται από νόμιμες πηγές. Άτομα που εμπλέκονται σε εγκληματική δραστηριότητα, συμπεριλαμβανομένης της τρομοκρατίας, μπορούν να προσπαθήσουν να κρύψουν τα έσοδα των εγκλημάτων τους ή να εμφανίσουν αυτά τα έσοδα να φαίνονται νόμιμα, ξεπλένοντας τα μέσω μιας νόμιμης επιχείρησης.

Η ακεραιότητα και η φήμη της Εταιρείας μας μπορεί να υποστούν σοβαρή βλάβη εάν δεν εντοπίσουμε τις σχέσεις και τις συναλλαγές με τους συνεργάτες που μας θέτουν σε κίνδυνο.

Εάν έχετε κάποια υποψία ή έχετε απορίες σχετικά με τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, υποβάλετε τις ανησυχίες και τις ερωτήσεις σας στην Επιτροπή Ελέγχου.

#### **6.4. Δωροδοκία και Καταπολέμηση της Διαφθοράς**

Κανείς δεν μπορεί, άμεσα ή έμμεσα, να απαιτήσει ή να αποδεχτεί, να προσφέρει ή να δώσει οποιοδήποτε είδος δωροδοκίας, ή άλλου παράνομου ή ανήθικου οφέλους σε εργαζομένους ή άλλους εκπροσώπους ή συνεργάτες της Εταιρείας ή οποιουδήποτε τρίτου. Οποιαδήποτε τέτοια προσφορά πρέπει να αναφέρεται αμέσως στην Επιτροπή Ελέγχου.

Η απαγόρευση δωροδοκίας ισχύει και για τρίτους που ενεργούν για λογαριασμό της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των υπεργολάβων και συμβούλων. Δεν πρέπει να προσλάβετε έναν ανάδοχο ή έναν σύμβουλο εάν έχετε λόγο να πιστεύετε ότι ο ανάδοχος ή ο σύμβουλος μπορεί να επιχειρήσει να δωροδοκήσει κάποιον για να διευκολύνει την εκτέλεση του έργου που θα αναλάβει.

#### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος Διεύθυνσης Επικοινωνίας παρατήρησε ένα αρνητικό άρθρο για την Εταιρεία στο διαδίκτυο και πρότεινε να αφαιρεθεί, προσφέροντας 1.000€ για τέτοια ενέργεια.

Η απόφαση: Αυτό ήταν δωροδοκία. Ήταν παραβίαση του Κώδικα.

Η κατάσταση: Ένας εργαζόμενος πλήρωσε 50€ σε έναν υπάλληλο εταιρείας παροχής νερού, για να διασφαλίσει ότι η σύνδεση νερού θα εγκαθίστατο εγκαίρως, σε ένα υποκατάστημα της Εταιρείας. Είναι αυτό μια διευκόλυνση πληρωμής;

Η απόφαση: Ναι. Ωστόσο, εάν η πληρωμή ήταν μεγάλη, ως πούμε 1000€, αυτό θα μπορούσε να είναι ένδειξη ότι δεν ήταν μια συνηθισμένη ενέργεια και ενδέχεται να θεωρηθεί δωροδοκία. Σε κάθε περίπτωση, οι εργαζόμενοι πρέπει να ζητούν έγκριση για να προβούν σε διευκόλυνση πληρωμών.

Η κατάσταση: Επιτρέπεται να πάρετε ένα κυβερνητικό στέλεχος για μεσημεριανό γεύμα;

Η απόφαση: Η Εταιρεία δεν αντιτίθεται στις κατάλληλες επιχειρηματικές συναντήσεις με κυβερνητικά στελέχη, για να συζητήσουν νόμιμα κοινά επιχειρηματικά ζητήματα. Ωστόσο, δεν θα ήταν σκόπιμο να χρησιμοποιηθεί η δικαιολογία μιας τέτοιας «επαγγελματικής συνάντησης» για την παροχή υπερβολικής ψυχαγωγίας για σκοπούς απόκτησης ειδικής μεταχείρισης για την Εταιρεία.

### **7. Εργαζόμενοι σε συναλλαγές με την κοινότητα και το περιβάλλον**

#### **7.1. Υγεία, ασφάλεια και προστασία του περιβάλλοντος**



Η Εταιρεία έχει δεσμευτεί να διεξάγει τις δραστηριότητές της με τρόπο που έχει σχεδιαστεί για να προστατεύει την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, της κοινότητας και του περιβάλλοντος. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να συμμορφώνονται με όλους τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και πρέπει να αναφέρουν αμέσως στη διοίκησή τους τυχόν περιπτώσεις που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο την υγεία, την ασφάλεια ή το περιβάλλον.

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

### **Ο κώδικας στην πραγματική ζωή**

Η κατάσταση: Τι πρέπει να κάνω εάν γνωρίζω ή υποψιάζομαι ότι υπάρχει μια παρούσα ή δυνητικά αντίθετη περιβαλλοντική επίπτωση στην εγκατάστασή μου;

Η απόφαση: Πρέπει να θέσετε την ανησυχία σας στην προσοχή του Προϊσταμένου σας ή του Επικεφαλής Διεύθυνσης. Εάν το ζήτημα δεν μπορεί να επιλυθεί από τη διεύθυνση που ανήκετε, ενημερώστε για το ζήτημα την Επιτροπή Ελέγχου.

Η κατάσταση: Τι πρέπει να κάνω εάν μου έχει ανατεθεί να εκτελέσω μια εργασία που πιστεύω ότι είναι ανασφαλής ή γνωρίζω παραβιάσεις της ασφάλειας στην διεύθυνση που ανήκω;

Η απόφαση: Πρέπει να θέσετε την ανησυχία σας στην προσοχή του Επικεφαλής Διεύθυνσης. Εάν το ζήτημα δεν μπορεί να επιλυθεί, ενημερώστε για το ζήτημα την Επιτροπή Ελέγχου.

Η κατάσταση: Τι θα έκανε η Εταιρεία σε περίπτωση που υπήρχε σοβαρό ατύχημα κατά την διάρκεια μιας δραστηριότητάς της;

Η απόφαση: Η Διοίκηση θα πρέπει να διακόψει προσωρινά τη συγκεκριμένη δραστηριότητα, έως ότου επιλυθεί η κατάσταση, εάν αυτό είναι απαραίτητο για τη διατήρηση της συμμόρφωσης με τους περιβαλλοντικούς νόμους και κανονισμούς ή για την προστασία της ανθρώπινης υγείας. Εάν είναι πρακτικό υπό τις περιστάσεις, η διοίκηση πρέπει πρώτα να ζητήσει καθοδήγηση από τις αρμόδιες αρχές, προτού προβεί σε τέτοια ενέργεια. Ο στόχος είναι να διασφαλιστεί ότι οι δραστηριότητες της Εταιρείας δεν θα θέσουν σε κίνδυνο το περιβάλλον, την ανθρώπινη υγεία των εργαζομένων ή τις κοινότητες στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρεία.

## **7.2. Εταιρικοί κανόνες για την επικοινωνία στα κοινωνικά δίκτυα**

### **Κανόνες επικοινωνίας στα κοινωνικά δίκτυα**

Ως εργαζόμενος της Εταιρείας εκπροσωπείτε την Εταιρεία. Δεν πρέπει να ξεχνάτε ότι οτιδήποτε δημοσιεύετε στο Διαδίκτυο μπορεί να θεωρηθεί επιβλαβής συμπεριφορά ή να βλάψει την καλή εικόνα της Εταιρείας.

- Όταν συζητάτε θέματα που σχετίζονται με την Εταιρεία σε κοινωνικά δίκτυα, πρέπει να ταυτοποιήσετε τον εαυτό σας με το όνομά σας και μόνο όταν είναι απαραίτητο, να αναφέρετε τον τίτλο εργασίας σας στην Εταιρεία. Μόνο τα ρητά εξουσιοδοτημένα άτομα μπορούν να είναι επίσημοι εκπρόσωποι εκ μέρους της Εταιρείας. Εάν δεν είστε ένας από αυτούς, θα πρέπει να είναι σαφές ότι μοιράζετε μόνο την προσωπική άποψή σας και όχι αυτήν της Εταιρείας.
- Λάβετε υπόψη ότι άλλα άτομα θα σας συνδέσουν με τον εργοδότη σας όταν αναγνωρίζετε τον εαυτό σας ως εργαζόμενο της Εταιρείας. Βεβαιωθείτε ότι το περιεχόμενο των προφίλ κοινωνικού δικτύου σας

είναι συνεπές με τον τρόπο που θέλετε να παρουσιάσετε τον εαυτό σας σε πελάτες και συναδέλφους. Σεβαστείτε το κοινό με το οποίο επικοινωνείτε στα κοινωνικά δίκτυα. Μην χρησιμοποιείτε προσβολές βάσει της εθνικότητας, προσωπικές επιθέσεις ή άσεμνες εκφράσεις. Η συμπεριφορά κοινωνικής δικτύωσης δεν πρέπει να διαφέρει από τη συμπεριφορά σας στο εργασιακό σας περιβάλλον.

- Τελευταίο αλλά όχι λιγότερο σημαντικό - μην ξεχνάτε τις καθημερινές σας εργασίες λόγω του αντίκτυπου στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

### **7.3. Επικοινωνία με Αρχές, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και Άλλα**

Η Διοίκηση καθορίζει την εξωτερική της επικοινωνία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς (π.χ. δημοσίευση Οικονομικών Καταστάσεων) και επιλέγει κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας των στοιχείων αυτών.

Όλες οι επίσημες ανακοινώσεις, δημόσιες δηλώσεις, δελτία τύπου και συνεντεύξεις οποιουδήποτε είδους, καθώς και οι συμμετοχές σε εκδηλώσεις, στρογγυλά τραπέζια, σεμινάρια και παρουσιάσεις θα συντονίζονται και θα κοινοποιούνται αποκλειστικά, μέσω από την Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνιακής Στρατηγικής.

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

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

### **Ο Κώδικας στην Πραγματική Ζωή**

Η κατάσταση: Μία εργαζόμενη στην Διεύθυνση Marketing ετοιμάζει μια παρουσίαση για μια νέα εταιρική προώθηση. Είναι ενθουσιασμένη για το σχέδιο και θέλει να το συζητήσει με έναν φίλο εκτός της Εταιρείας. Δεν είναι σίγουρη αν αυτό θα ήταν παραβίαση του Κώδικα, οπότε ελέγχει με τον προϊστάμενό της.

Η απόφαση: Είναι καλό που έλεγξε. Η κοινή χρήση μη δημόσιων πληροφοριών αποτελεί παραβίαση του Κώδικα, ακόμη και αν ο παραλήπτης δεν εργάζεται για ανταγωνιστή, πελάτη ή προμηθευτή.

## **8. ΣΥΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

### **8.1. Αναγνώριση και Αποδοχή του Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Οποιοσδήποτε εργαζόμενος, επιχειρηματικός συνεργάτης, σύμβουλος, κυβερνητικός υπάλληλος ή πελάτης της Εταιρείας, θα πρέπει να έχει πρόσβαση στον Κώδικα και να κατανοεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτόν. Επομένως, ο Κώδικας είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Επιπλέον, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια να διασφαλίσει ότι όλοι οι νεοεισερχόμενοι εργαζόμενοι, συμμετέχουν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας ένταξής τους στην Εταιρεία, σε μια αναλυτική εκπαίδευση αναφορικά με τον παρόντα Κώδικα. Επίσης είναι αρμόδια να διασφαλίζει ότι σε περιοδική βάση πραγματοποιείται μια σχετική καμπάνια ως διαδικασία υπενθύμισης. Η περιοδική επικοινωνία μέσω καμπανιών ή εκδηλώσεων πραγματοποιείται τουλάχιστον κάθε δύο χρόνια ή νωρίτερα μετά από προσαρμογές του Κώδικα, εάν υπάρχουν.

Η αναγνώριση και αποδοχή εκ μέρους των εργαζομένων του παρόντος Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων, δύναται να πραγματοποιηθεί διαδικτυακά μέσα από τον ιστότοπο της Εταιρείας. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση μη αποδοχής και τη διερεύνηση πιθανών λόγων που αυτό συμβαίνει, προκειμένου να ληφθούν τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα.

Για παράδειγμα, εάν εντοπιστεί μια τάση μη αποδοχής σε ένα συγκεκριμένο τμήμα, θα πρέπει να διερευνηθεί εάν αυτό οφείλεται στην ικανότητα πρόσβασης σε ηλεκτρονικό υπολογιστή ή στην υποστήριξη του Διευθυντή Τμήματος στη διαδικασία ή λόγω μη αποδοχής για κάποιο άλλο συγκεκριμένο λόγο. Οι στατιστικές πληροφορίες αναλύονται και αναφέρονται (δηλ. ανά τμήμα ή ανά ιεραρχικό επίπεδο ή ανά περίοδο απασχόλησης - παλιού έναντι νέων υπαλλήλων) στην Επιτροπή Ελέγχου.

Όλοι οι επιχειρηματικοί συνεργάτες της Εταιρείας είναι δεσμευμένοι με Συμφωνίες Συνεργασίας, οι οποίες συμπεριλαμβάνουν μεταξύ άλλων και όρους και αναφορές στον Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αναγνώριση και αποδοχή με αυτόν μέσω της υπογραφής της συμφωνίας στο σύνολό της.

## **8.2. Συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Κάθε συμβαλλόμενο μέρος είναι υπεύθυνο για την ανάγνωση, την κατανόηση και την τήρηση του Κώδικα κατά γράμμα, καθώς και για τη συμμόρφωση με όλους τους ισχύοντες νόμους και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Δίνουμε επιπλέον ευθύνες στους διευθυντές μας. Πρέπει, μέσω των ενεργειών τους, να αποδείξουν τη σημασία της συμμόρφωσης. Ο καθορισμός του τόνου από την ιεραρχική κορυφή είναι κρίσιμος, επειδή η ηθική συμπεριφορά δεν συμβαίνει απλά. Είναι το προϊόν της σαφούς και άμεσης επικοινωνίας των προσδοκιών συμπεριφοράς, που διαμορφώνεται από την κορυφή και αποδεικνύεται από το παράδειγμα.

Η άγνοια του **Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων** δεν απαλλάσσει κανέναν από τις απαιτήσεις του. Υπάρχουν πολλές επιλογές για αναζήτηση καθοδήγησης. Μπορείτε να συζητήσετε τις ανησυχίες σας με κάποιον ανώτερο της διοίκησης ή αρμόδια άτομα της Επιτροπής Ελέγχου.

## **8.3. Δικαιώματα του Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Η Επιτροπή Ελέγχου και οι Επικεφαλής Διευθύνσεων, πρέπει να εξετάζουν και να εγκρίνουν γραπτώς τυχόν περιστάσεις που απαιτούν την ειδική τους άδεια, όπως περιγράφεται στον Κώδικα. Αντίγραφα αυτών των εγκρίσεων θα πρέπει να διατηρούνται από την Επιτροπή Ελέγχου και να είναι διαθέσιμα σε ελεγκτές ή ερευνητές.

Οι αποκλίσεις από οποιαδήποτε διάταξη αυτού του Κώδικα για στελέχη ή διευθυντές πρέπει να εγκριθούν εγγράφως από την Επιτροπή Ελέγχου και δημοσιοποιούνται στο βαθμό που απαιτείται από το νόμο ή το οικείο ρυθμιστικό πλαίσιο. Τυχόν αποκλίσεις από οποιαδήποτε διάταξη αυτού του Κώδικα για άλλους εργαζομένους της Εταιρείας και επιχειρηματικούς εταίρους/συνεργάτες της Εταιρείας πρέπει να εγκριθεί γραπτώς από την Επιτροπή Ελέγχου.

Όλες αυτές οι αναφορές θα παραμείνουν εμπιστευτικές και μπορεί ακόμη και να υποβληθούν σε ανώνυμη βάση. Η Εταιρεία ενθαρρύνει την καλόπιστη υποβολή αναφορών παραβίασης αυτού του Κώδικα.

## **9. ΕΚΘΕΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ**

### **Επιλογές αναφοράς παραβιάσεων του Κώδικα ή ερωτήσεων**

Ο **Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων** δηλώνει σαφώς τα κανάλια αναφοράς τυχόν παραβιάσεων ή ερωτήσεων που μπορεί να γίνουν αναφορικά με αυτόν και όλοι οι εμπλεκόμενοι πρέπει να γνωρίζουν πώς να αναφέρουν ανησυχίες και τυχόν παραβιάσεις.

Είστε υποχρεωμένοι να αναφέρετε παραβιάσεις και υποψίες παραβάσεων του Κώδικα ακόμα και στις περιπτώσεις που άλλοι σας ζητούν να τον παραβιάσετε. Ακόμα είστε υποχρεωμένοι να συνεργαστείτε σε έρευνες για παραβιάσεις του Κώδικα καθώς και να είστε ειλικρινείς και πρόθυμοι κατά τη διάρκεια αυτών των ερευνών. Οι παραβιάσεις του Κώδικα περιλαμβάνουν το να ζητάτε από άλλους να παραβιάζουν τον Κώδικα, να μην αναφέρουν παραβίαση του Κώδικα ή να μην συνεργάζονται σε έρευνα Κώδικα.

Σας ενθαρρύνουμε να αναφέρετε οποιαδήποτε συμπεριφορά που πιστεύετε ότι παραβιάζει τους νόμους ή τον Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων στον Προϊστάμενό σας ή και στον Επικεφαλής Διεύθυνσης που ανήκете, εκτός από περιπτώσεις εμπλοκής τους σε φερόμενη διαφθορά.

Εάν είστε εργαζόμενος και ο διευθυντής σας εμπλέκεται στην περίπτωση που θέλετε να αναφέρετε ή δεν μπορείτε ή δεν έχετε αντιμετωπίσει επαρκώς τις ανησυχίες σας, σας ζητείται να αναφέρετε το θέμα στην Επιτροπή Ελέγχου.

Σε κάθε περίπτωση όλες οι περιπτώσεις πρέπει να γνωστοποιούνται στην Επιτροπή Ελέγχου, η οποία είναι αρμόδια να κρίνει εάν θα εξετάσει περαιτέρω κάθε περίπτωση.

Θα πρέπει να αναφέρετε ανησυχίες ή ύποπτες παραβιάσεις μόνο εάν το κάνετε με καλή πίστη. Η κατάχρηση των καναλιών αναφοράς δεοντολογίας για την παρενόχληση εκ προθέσεως ή την κατά λάθος υποβολή ψευδών πληροφοριών δεν θα γίνεται ανεκτή.

Οι πληροφορίες που σχετίζονται με την παραβίαση πρέπει να παρέχονται με ακρίβεια και πληρότητα για τη διεξαγωγή λεπτομερούς έρευνας ή απάντησης. Παραλείψεις ή λάθη στις πληροφορίες που παρέχονται αρχικά (ποιος / τι / πότε / πού) μπορεί να οδηγήσει σε καθυστέρηση της έρευνας ή / και σε καθυστέρηση ή αρνητικό αντίκτυπο στην ανάθεση της υπόθεσης ή / και στην έρευνα.

Όλοι οι προμηθευτές και οι πελάτες, άλλοι τρίτοι εκπρόσωποι της Εταιρείας και επιχειρηματικοί συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι έχουν δεδομένα σχετικά με παραβιάσεις του Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας, σε περίπτωση φερόμενης διαφθοράς, ενθαρρύνονται να το αναφέρουν μέσω των καναλιών καταγγελίας όπως αυτά αναλύονται παρακάτω.

Παρέχουμε μια ποικιλία καναλιών αναφοράς, προς όλους τους εμπλεκόμενους, για να λάβουμε καθοδήγηση σχετικά με θέματα δεοντολογίας και συμμόρφωσης και να αναφέρουμε ύποπτες παραβιάσεις. Αυτά τα κανάλια περιλαμβάνουν:

E-mail [epitropieleghou@lanakam.gr](mailto:epitropieleghou@lanakam.gr)

Τηλεφωνική Γραμμή: +30 210 7771033

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

για την κατάθεση, τη μαρτυρία, τη βοήθεια ή τη συμμετοχή σε οποιαδήποτε έρευνα που διεξάγεται από κυβερνητική υπηρεσία επιβολής του νόμου.

### **Έρευνα και ενέργειες παραβιάσεων του Κώδικα**

Όλα τα περιστατικά που λαμβάνονται μέσω των καναλιών καταγγελίας καταγράφονται και διερευνώνται έγκαιρα. Οι απαιτούμενες πειθαρχικές ενέργειες εφαρμόζονται άμεσα, μετά την έγκρισή τους σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων.

Οι παραβιάσεις του Κώδικα θα οδηγούν πάντα σε διορθωτικές/πειθαρχικές ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές θα ποικίλλουν ανάλογα με τις περιστάσεις και μπορεί να περιλαμβάνουν, επίπληξη, καταγγελία εργασίας / διακοπή συνεργασίας και λοιπές νομικές ενέργειες.

### **Διαδικασία διερεύνησης**

Όλες οι πιθανές παραβιάσεις Κώδικα διερευνώνται από τον παραλήπτη και τεκμηριώνονται. Προαιρετικά μπορεί να χρησιμοποιηθεί και το σχετικό Έντυπο Αναφοράς (Παράρτημα του Κώδικα).

Η έρευνα μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω της επανεξέτασης των σχετικών εγγράφων και αποδεικτικών στοιχείων και συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν με τα εμπλεκόμενα μέρη, απαραίτητα για τη σύναψη και σύσταση διορθωτικών και πειθαρχικών ενεργειών από την Επιτροπή Ελέγχου. Σχετικές έρευνες μπορούν να πραγματοποιηθούν και από τον Εσωτερικό Ελεγκτή της Εταιρείας, ο οποίος μπορεί να εμπλέξει στην έρευνα όποιους κρίνεται απαραίτητο.

Τα αποτελέσματα ερευνών παραβιάσεων του Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων, αποτυπώνονται σε Έκθεση σύμφωνα με το σχετικό Έντυπο (Παράρτημα του Κώδικα).

Η ευθύνη για τη διαχείριση του Κώδικα, τη διερεύνηση παραβιάσεων του Κώδικα και τον καθορισμό διορθωτικών και πειθαρχικών μέτρων εμπίπτει στην Επιτροπή Ελέγχου.

Ωστόσο, όλες οι παραβιάσεις του Κώδικα πρέπει να αναφέρονται στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας και, ως εκ τούτου, θα πρέπει να τεκμηριώνονται πλήρως μαζί με λεπτομέρειες σχετικά με τα διορθωτικά μέτρα που έχουν ληφθεί και προτεινόμενες πειθαρχικές ενέργειες εάν υπάρχουν. Η Επιτροπή Ελέγχου μπορεί να διεξάγει ή να διαχειρίζεται έρευνες είτε απευθείας είτε μέσω του Εσωτερικού Ελεγκτή της Εταιρείας.

Η αναφορά παραβίασης θα πρέπει να διαβιβάζεται στην Επιτροπή Ελέγχου, το συντομότερο δυνατό, αλλά κανονικά όχι αργότερα από ένα μήνα μετά την ημερομηνία κατά την οποία η τοπική διαχείριση έλαβε γνώση της παραβίασης ή πιθανής παραβίασης.

### **Διορθωτικές και πειθαρχικές ενέργειες**

Η Εταιρεία ενθαρρύνει την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κώδικα, προσπαθεί να επιβάλει μέτρα τήρησης για κάθε παράβαση του Κώδικα που ταιριάζει στη φύση και στα συγκεκριμένα γεγονότα εκάστης παραβίασης, υιοθετώντας ένα σύστημα προοδευτικών πειθαρχικών μέτρων.

Η Εταιρεία γενικά θα εκδώσει προειδοποιήσεις ή επιστολές επίπληξης για λιγότερο σημαντικές παραβιάσεις του Κώδικα για πρώτη φορά. Παραβιάσεις πιο σοβαρής φύσης μπορεί να αποτελέσουν σοβαρό λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή διακοπή συνεργασίας .

Επιπλέον, η Εταιρεία μπορεί να ζητήσει αποζημίωση για οιαδήποτε ζημία υποστεί καθώς και να παραπέμψει οιοδήποτε ζήτημα στις αρμόδιες προς τούτο δικαστικές αρχές. Τυχόν πειθαρχικά μέτρα επιβάλλονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

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

Οι παραβιάσεις αυτού του Κώδικα δεν είναι η μόνη βάση για πειθαρχική δράση. Οι δραστηριότητες Εσωτερικού Ελέγχου δύναται επίσης να προσαρμοστούν, για αξιολόγηση αδυναμίας κάποιας δικλείδας ασφαλείας. Τέτοια αναγκαιότητα οδηγεί επίσης στη διαδικασία αναθεώρησης Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας.

## **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Η Πολιτική Προσλήψεων, Αξιολογήσεων και Εκπαίδευσης αφορά τους εργαζομένους και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας. Για τα Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, γίνεται σχετική αναφορά στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

### **1. Αρμοδιότητες**

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και εφαρμογή της Πολιτικής Προσλήψεων, Αξιολογήσεων και Εκπαίδευσης της Εταιρείας, καθώς και για την αναθεώρηση της, σε θέματα που περιγράφονται στο Παράρτημα Α' Ενότητα 3.2.2 ανωτέρω, όσο και για τον καθορισμό των επιμέρους αναλυτικών Διαδικασιών που άπτονται της Πολιτικής αυτής και ενημέρωσης όλων των εμπλεκομένων για την τήρησή τους.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας, δύναται να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν 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 και επιβλέπει την αξιολόγηση και εκπαίδευση των προσώπων αυτών.

### **2. Εταιρικό Οργανόγραμμα - Organizational Chart**

Τα παρακάτω εφαρμόζονται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τους προϊστάμενους κάθε θέσης έπειτα από σχετική έγκριση σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

#### **2.1. Κατάρτιση Εταιρικού Οργανογράμματος**

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

Κάθε θέση εργασίας στο Οργανόγραμμα πρέπει να είναι εγκεκριμένη στα πλαίσια του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρείας και να έχει αναλυτική Περιγραφή Θέσης Εργασίας – Job Description.

Σε περίπτωση νέων θέσεων εργασίας, ο αρμόδιος προϊστάμενος τμήματος θα πρέπει να συντάσσει πρώτα την περιγραφή θέσης εργασίας και πρόταση μεταβολής του Οργανογράμματος του Τμήματος του και αυτά να αποστέλλονται για έγκριση σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

Τα οργανογράμματα και οι περιγραφές θέσεων εργασίας πρέπει να αναθεωρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα, έτσι ώστε να αποτυπώνουν τυχόν αλλαγές που προκύπτουν.

## **2.2. Τίτλοι Θέσης Εργασίας**

Κάθε θέση εργασίας φέρει ένα συγκεκριμένο τίτλο. Ο τίτλος προτείνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και εξετάζεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τους αντίστοιχους τίτλους θέσεων του κλάδου αλλά και σύμφωνα με τον βαθμό ιεραρχίας κάθε θέσης.

## **2.3. Περιγραφή Θέσης Εργασίας**

Η περιγραφή θέσης εργασίας γενικά περιλαμβάνει, τον τίτλο θέσης εργασίας, τη γραμμή αναφοράς, τον αριθμό των θέσεων που αναφέρονται στη συγκεκριμένη θέση, τον βαθμό ιεραρχίας, τα κύρια καθήκοντα / ευθύνες και αρμοδιότητες και τις απαιτούμενες ικανότητες, τόσο σε μορφωτικό / τεχνικό επίπεδο όσο και σε δεξιότητες.

Οι Περιγραφές Θέσεων Εργασίας εγκρίνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

## **2.4. Βαθμίδα Θέσης Εργασίας**

Ο βαθμός της κάθε θέσης εργασίας αναφέρεται στην τοποθέτησή της σε έναν εσωτερικό πίνακα ιεραρχίας, λαμβάνοντας υπόψη τη θέση στο οργανόγραμμα, την περιγραφή θέσης εργασίας και το ύψος της ευθύνης που λαμβάνει η κάθε θέση. Με βάση αυτόν συνήθως ορίζεται το αντίστοιχο εύρος μισθών και οι παροχές. Όσο υψηλότερο είναι το επίπεδο βαθμού ιεραρχίας, τόσο υψηλότερη είναι η αμοιβή και οι σχετικές παροχές.

Η Εταιρεία δύναται είτε εσωτερικά είτε σε συνεργασία με τρίτο πάροχο υπηρεσιών, να πραγματοποιήσει αξιολόγηση και βαθμολόγησης όλων ή των κρίσιμων θέσεων και ρόλων στην Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων και των θέσεων Διευθυντικών Στελεχών Με βάση τον βαθμό ιεραρχίας (Job Grade level) κάθε θέσης εργασίας μπορεί επίσης η Εταιρεία να πραγματοποιεί συγκριτική αξιολόγηση των μισθών και των παροχών θέσεων, σε σχέση με τα σημερινά επίπεδα της αγοράς, τις συνθήκες και σύμφωνα με τον κλάδο (benchmarking).

Το Σύστημα Ταξινόμησης Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας της Εταιρείας, εγκρίνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

## **3. Κάλυψης Θεσης Εργασίας**

Μια ανοικτή θέση εργασίας μπορεί να καλυφθεί με εσωτερική μετακίνηση εργαζομένου από άλλη θέση εργασίας μέσα στην Εταιρεία ή με πρόσληψη εξωτερικού υποψηφίου. Οι δεξιότητες του υποψηφίου και στις δύο περιπτώσεις, αξιολογούνται έναντι των απαιτούμενων ικανοτήτων, όπως αυτές περιγράφονται στην περιγραφή εργασίας της κενής θέσης.

### **3.1. Άνοιγμα Θέσης Εργασίας – Job Opening**

Η διαδικασία κάλυψης θέσης εργασίας ξεκινά από τον προϊστάμενο της θέσης, είτε επειδή ένας εργαζόμενος έχει αποχωρήσει από την Εταιρεία, είτε επειδή υπάρχει ανάγκη πλήρωσης νέας θέσης εργασίας που έχει εγκριθεί.

Το πρώτο βήμα γίνεται με το Job Opening το οποίο δημοσιοποιείται εσωτερικά στην Εταιρεία για τυχόν πλήρωση με εσωτερική μετακίνηση ή και σε μορφή αγγελίας πρόσληψης για προσέλκυση τρίτων.

Το βήμα αυτό μπορεί να μην ακολουθηθεί σε περιπτώσεις όπου κρίνεται σκόπιμο, η θέση να καλυφθεί με εχεμύθεια ή αφορά θέσεις εργασίας Διευθυντικών Στελεχών ή του Υπευθύνου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

### **3.2. Συλλογή βιογραφικών υποψηφίων**

Υπάρχουν διάφορες πηγές εύρεσης υποψηφίων για συλλογή βιογραφικών, όπως εξιδικευμένες εταιρείες εύρεσης στελεχών (headhunters χρησιμοποιούνται μόνο για Διευθυντικά Στελέχη), ιστότοποι εργασιακής απασχόλησης (π.χ. skywalker.gr, kariera.gr, Justjobs.gr), κοινωνικά μέσα (LinkedIn) κ.λπ.

Τα βιογραφικά μπορούν να ληφθούν και αυτοπροσώπως, όταν ένας υποψήφιος το προσκομίζει στην Εταιρεία (είτε προσωπικά, είτε με αλληλογραφία είτε ηλεκτρονικά μέσω e-mail), μετά από σχετική ανακοίνωση ανοίγματος θέσεων εργασίας ή οποιαδήποτε άλλη στιγμή.

Τα βιογραφικά μπορούν να τηρηθούν σε βάση δεδομένων βιογραφικών υπό τους όρους και περιορισμούς που ορίζει ο ισχύον νόμος περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

### **3.3. Αξιολόγηση Υποψηφίων**

Η αξιολόγηση των υποψηφίων αναφέρεται στη διαδικασία που ο εργοδότης αναλαμβάνει να καθορίσει εάν ένας υποψήφιος είναι κατάλληλος για τη θέση εργασίας για την οποία έχει υποβάλει αίτηση.

Η πολυπλοκότητα και το κύρος μιας θέσης εργασίας μπορεί να καθορίσει τι περιλαμβάνει η εκάστοτε αξιολόγηση(π.χ. εάν συμπεριλαμβάνει μόνο διαδικασία συνέντευξης ή / και διαγωνίσματος).

Η αξιολόγηση των υποψηφίων ξεκινά με τον έλεγχο των βιογραφικών και μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε εσωτερικά από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, είτε από τρίτο συνεργάτη, εάν η θέση έχει δοθεί για πλήρωση σε εξιδικευμένη εταιρεία εύρεσης στελεχών.

Τα βιογραφικά που επιλέγονται αποστέλλονται στον εμπλεκόμενο προϊστάμενο της θέσης και συμφωνούνται οι υποψήφιοι που θα προχωρήσουν σε συνέντευξη.

Για όλες τις θέσεις εργασίας, εκτός από αυτές των Διευθυντικών Στελεχών και του Υπευθύνου Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, η πρώτη συνέντευξη με τους επικρατέστερους υποψηφίους, έπειτα από την διαλογή των Βιογραφικών, διεξάγεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού όπου και συμπληρώνεται το έντυπο Αξιολόγησης Υποψηφίου. Στην περίπτωση που υπάρχει συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του τμήματος, στο οποίο χρειάζεται να καλυφθεί η θέση, η πρώτη συνέντευξη γίνεται από κοινού.

Κατόπιν του αρχικού ελέγχου και των συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν με τους υποψηφίους, προετοιμάζεται μια σύντομη λίστα (συνήθως 2 ή 3 υποψήφιοι) από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο χρειάζεται να καλυφθεί η θέση, προτείνοντας στον αντίστοιχο Προϊστάμενο Διεύθυνσης και στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού τους υποψήφιους για την δεύτερη συνέντευξη και την τελική επιλογή του επικρατέστερου υποψηφίου.



Η αξιολόγηση υποψηφίων για κάλυψη θέσης εργασίας στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, γίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

### **3.4. Επιλογή Υποψηφίου**

Το Έντυπο Αξιολόγησης Υποψηφίου χρησιμοποιείται για καταγραφή σχολίων και σημειώσεων και συγκεντρώνει γενικές πληροφορίες για τον υποψήφιο, όπως επιθυμητός μισθός / παροχές.

Οι πληροφορίες αυτές, εξυπηρετούν στην αποδοτικότερη εκτέλεση της διαδικασίας εύρεσης του κατάλληλου υποψηφίου για την κάθε θέση εργασίας.

Στην Εταιρεία δεν προσλαμβάνεται εργαζόμενος ο οποίος έχει απολυθεί από την Εταιρεία ή εάν ο υποψήφιος έχει συγγένεια α' ή β' βαθμού με υφιστάμενο εργαζόμενο της Εταιρείας. Οποιαδήποτε πρόταση για εξαίρεση από τις απαγορεύσεις αυτές, θα πρέπει απαραίτητως να εγκρίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεως της Εταιρείας.

### **3.5. Προσφορά Εργασίας και Ενημέρωση μη Επιτυχόντων Υποψηφίων**

Μετά τη διαδικασία επιλογής υποψηφίων και λαμβάνοντας υπόψη τον προϋπολογισμό και τον βαθμό ιεραρχίας της θέσης, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, καταρτίζει το Έντυπο Προσφοράς Συνεργασίας για τον υποψήφιο, συμπεριλαμβανομένων με την πρόταση μισθού και άλλες προτεινόμενες παροχές.

Το Έντυπο Προσφοράς Συνεργασίας εγκρίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας προτού προωθηθεί στον επιλεγμένο υποψήφιο.

Μετά την έγκριση της προσφοράς εργασίας, η πρόταση αποστέλλεται στον υποψήφιο που έχει επιλεγεί προκειμένου να γίνει η αποδοχή της προσφοράς και να υπογραφεί. Εάν αυτό γίνει αποδεκτό, τότε ξεκινά η διαδικασία πρόσληψης.

Εφόσον ολοκληρωθεί η διαδικασία και επιλεγεί ο κατάλληλος υποψήφιος, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει τους υποψηφίους που συμμετείχαν στη διαδικασία και δεν επελέγησαν. Στην περίπτωση που η ενημέρωση γίνει με ηλεκτρονική επιστολή, χρησιμοποιείται το έντυπο Απαντητική Επιστολή.

### **3.6. Πρόσληψη και Αναγγελία Πρόσληψης**

Η Διαδικασία Πρόσληψης εκτελείται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για οποιαδήποτε βαθμίδα της ιεραρχίας και στην συνέχεια αναγγέλλει την πρόσληψη του εργαζόμενου, στους εκάστοτε αρμόδιους δημόσιους φορείς, μέσω της τρέχουσας νόμιμης διαδικασίας και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού καλεί τον υποψήφιο που επιλέχθηκε, για να προσκομίσει στην Εταιρεία όλα τα απαραίτητα νόμιμα έγγραφα και να συμπληρώσει την «Αίτηση Πρόσληψης και Υπεύθυνη Δήλωση Ατομικών Στοιχείων».

Πριν την πρόσληψη η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα της Εταιρείας για τις παροχές, τον εξοπλισμό εργασίας και την θέση εργασίας του εργαζομένου και για οτιδήποτε άλλο απαιτείται για την προετοιμασία έναρξης εργασίας, σύμφωνα με την αναλυτική Διαδικασία Πρόσληψης της Εταιρείας.

Κατά την παράδοση των δικαιολογητικών, γίνεται η αντίστοιχη καταγραφή και υπογράφεται και από τα δύο μέρη το «Έντυπο Εγγράφων Πρόσληψης», τα οποία ο επιλεγμένος υποψήφιος προσκομίζει για την απαραίτητη τεκμηρίωση του αρχείου προσωπικού, προκειμένου να ολοκληρωθεί η πρόσληψή του.

Τα υποχρεωτικά έγγραφα για το αρχείο νέου εργαζομένου είναι τα ακόλουθα:

- Περιγραφή Θέσης Εργασίας
- Υπογεγραμμένη Προσφορά Εργασίας
- Φωτοτυπία δύο όψεων Αστυνομικής Ταυτότητας / Διαβατηρίου
- Βεβαίωση ΑΜΚΑ – ΑΜΑ
- Φωτοτυπία Φορολογικής Δήλωσης ή εκκαθαριστικό Εφορίας ή βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ. από Εφορία (δεν χρειάζεται επικύρωση)
- Αποδεικτικό διεύθυνσης κατοικίας
- Τίτλοι Εκπαίδευσης (Επικυρωμένα πτυχία / διπλώματα)
- Δήλωση Προϋπηρεσίας ή / και Ένσημα που τεκμηριώνουν την επαγγελματική προϋπηρεσία
- Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης / Επιθεώρηση Εργασίας
- Σύμβαση Εργασίας υπογεγραμμένη
- Έντυπο Ενημέρωσης και Παράδοσης Εξοπλισμού
- Έντυπο Παραλαβής Κάρτας Εισόδου – Εξόδου
- Έντυπο Δήλωσης Προϋπηρεσίας

Ανάλογα με την θέση εργασίας επιπρόσθετα έγγραφα μπορεί να απαιτηθούν (π.χ. Επαγγελματικό Δίπλωμα Οδήγησης για οδηγούς)

Στην περίπτωση πρόσληψης Διευθυντικού Στελέχους υπογράφεται η Σύμβαση Εργασίας και η Σύμβαση Εμπιστευτικότητας, σε δύο αντίτυπα εκ των οποίων το ένα τηρείται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου και το δεύτερο δίνεται στον εργαζόμενο.

Η πρόσληψη Διευθυντικού Στελέχους ανακοινώνεται εσωτερικά στην Εταιρεία με την έλευση του ατόμου από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας, με σχετική Ανακοίνωση.

### **3.7. Πρόγραμμα Ένταξης**

Πρόγραμμα ένταξης εφαρμόζεται σε κάθε νέο εργαζόμενο, ανεξαρτήτως της ιεραρχικής βαθμίδας, υπό την ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως αυτό αναλύεται στην Διαδικασία Εκπαίδευσης της Εταιρείας.

## **4. Συστημα αξιολογήσης αποδοσης**

Η Εταιρεία δύναται να εφαρμόσει σύστημα αξιολόγησης απόδοσης το οποίο μπορεί να εφαρμόζεται σε ετήσια βάση, σε θέσεις εργασίας που αποφασίζονται να ενταχθούν σε αυτό, στα πλαίσια τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας και των σχετικών Πολιτικών και Κανονισμών της Εταιρείας (βλέπε *σχετικά Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης*).

Κατά την διαδικασία αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη οι ικανότητες και δεξιότητες που έχει κάθε άτομο σε σχέση με αυτές που πρέπει να έχει, με βάση την περιγραφή θέσης εργασίας του, αλλά και την ετήσια στοχοθέτηση που λαμβάνει, έτσι ώστε να συνεισφέρει στην επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρηματικών στόχων της εταιρείας.

#### **4.1. Αξιολόγηση της Απόδοσης**

Η Αξιολόγησης Απόδοσης είναι μια διαδικασία που ακολουθείται ετησίως και περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

- Αξιολόγηση Στοχοθέτησης Έτους: μετράει αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν σε σχέση με προκαθορισμένους στόχους του προηγούμενου έτους
- Στοχοθέτηση Τρέχοντος Έτους: θέτει τους στόχους της επόμενης χρονιάς – εταιρικούς ή / και ατομικούς
- Αναδεικνύει τις δυνατότητές και τονίζει τις ατομικές αδυναμίες ή ελλείψεις του κάθε αξιολογούμενου
- Συμφωνία και καθορισμός των απαραίτητων προσόντων που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση
- Αποτελεί έναν από τους παράγοντες που δύναται να ληφθεί υπόψη για την ανταμοιβή του αξιολογούμενου σύμφωνα με την αξιολόγηση απόδοσης που δύναται να εφαρμόσει η Εταιρεία
- Σύνδεση της αξιολόγησης απόδοσης με τον Σχεδιασμός Διαδοχής ή Αποχωρήσεων, προαγωγής ή απομάκρυνσης από την εταιρεία

#### **4.2. Πλάνο Εκπαίδευσης Εργαζομένων και Διευθυντικών Στελεχών**

Τα ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας, είτε αυτό καλύπτει οργανικές θέσεις είτε έκτακτες ανάγκες, λαμβάνει δομημένη, ακριβή και συνεχή εκπαίδευση, έτσι ώστε να είναι επαρκή κατάρτιση και εκπαίδευση στην εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης τους, ακολουθώντας την Διαδικασία Εκπαίδευσης της Εταιρείας.

Η Εταιρεία πρέπει να θέσει ως στρατηγικό στόχο, το πλάνο εκπαίδευσης εργαζομένων και διευθυντικών στελεχών, να βασίζεται στο πρόσωπο κάθε αξιολογούμενου, μετά την εφαρμογή της Ετήσιας Διαδικασίας Αξιολόγησης Απόδοσης και να λαμβάνει υπόψη τον Ετήσιο Εγκεκριμένο Προϋπολογισμό της Εταιρείας.

Το πλάνο εκπαίδευσης εργαζομένων και διευθυντικών στελεχών κάθε αξιολογούμενου, μπορεί να συμπεριλαμβάνει εκπαίδευση από τον κάθε προϊστάμενο προς τον υφιστάμενό του, κατά την εκτέλεση των καθημερινών αρμοδιοτήτων του δεύτερου (on the job training), αλλά και από στοχευμένη εκπαίδευση μέσα από παρακολούθηση σεμιναρίων και προγραμμάτων.

Το πλάνο εκπαίδευσης εργαζομένων και διευθυντικών στελεχών κάθε αξιολογούμενου, μπορεί να προκύψει έπειτα από την εφαρμογή της Διαδικασίας Αξιολόγησης Απόδοσης, ή από ανάγκες που μπορεί να προέρχονται από εργασιακές απαιτήσεις, σχετικές με προδιαγραφές / πιστοποιήσεις της εκάστοτε θέσης εργασίας, στα πλαίσια τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας, των σχετικών Πολιτικών και Κανονισμών της Εταιρείας και των απαιτήσεων της Περιγραφής Θέσης εργασίας του καθενός.

Τα παρεχόμενα προγράμματα εκπαίδευσης θα πρέπει να βρίσκονται σε συνεχή έλεγχο της αποτελεσματικότητάς τους, σύμφωνα με τις αλλαγές στο εργασιακό περιβάλλον της Εταιρείας.

#### **4.3. Σχεδιασμός Διαδοχής ή Αποχωρήσεων**

Η Εταιρεία δύναται να εφαρμόσει Πλάνο Διαδοχικής Εξέλιξης, κατά το οποίο προσδιορίζεται για κάθε θέση, το άτομο εκείνο που έπειτα από συγκεκριμένο πλάνο ανάπτυξης, μπορεί δυνητικά να μετακινηθεί ή να προαχθεί και να αναλάβει την συγκεκριμένη θέση εργασίας. Το Πλάνο Διαδοχικής Εξέλιξης τίθεται σε ισχύ έπειτα από έγκριση σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

Ωστόσο η Εταιρεία οφείλει επίσης να διαχειριστεί κάθε περίπτωση αποχώρησης Διευθυντικών Στελεχών και Εργαζομένων, η οποία μπορεί να προκύψει:

- Αυτοδικαίως, όταν λήξει ο χρόνος της διάρκειάς της σύμβασης, αν πρόκειται για σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.
- Με συμφωνία μεταξύ των συμβαλλομένων.
- Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργοδότη ή τον εργαζόμενο.
- Με τον θάνατο του εργαζομένου.

Η Διαδικασία Αποχώρησης Εργαζομένων διαχειρίζεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τον προϊστάμενο του ατόμου.

#### **4.4. Σύστημα Μεταβλητών Αμοιβών**

Το σύστημα μεταβλητών αμοιβών εφαρμόζεται παρακινώντας τα άτομα που συμμετέχουν σε αυτό, να πετύχουν ή να υπερβούν σε απόδοση τους στόχους που τίθενται, σύμφωνα με την Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης της Εταιρείας, στα πλαίσια εφαρμογής συστήματος ετήσιας Αξιολόγησης, που σχετίζεται με εταιρικούς ή / και ατομικούς στόχους κάθε αξιολογούμενου.

Ο τρόπος υπολογισμού των μεταβλητών αμοιβών προβλέπεται στην Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης και εγκρίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

### **5. Κατηγορίες Παροχών**

Είναι στην διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας να προσφέρει σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, παροχές, κάνοντας έτσι την προσφορά εργασίας πιο θελκτική για κάθε νέο υποψήφιο.

Οι κατηγορίες από παροχές που δίνονται στην Εταιρεία κατά την καταγραφή της παρούσας Πολιτικής είναι οι εξής:

- Εταιρικά Αυτοκίνητα
- Κάρτα Καυσίμων
- Επίδομα Καυσίμων
- Κάρτα Διοδίων (e-pass)
- Ασφάλεια Υγείας
- Κινητές Συσκευές / προγράμματα Διαδικτύου και Τηλεφωνίας
- Κουπόνια για τρόφιμα (Ticket Restaurant)
- Εμπορεύματα της Εταιρείας

Οι παροχές και πως αυτές χορηγούνται στις διάφορες θέσεις εργασίας, καθορίζεται με βάση την απόδοση κάθε θέσης και αναλύονται στις σχετικές Διαδικασίες οι οποίες εγκρίνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

## **6. Κατάρτιση ετησίου Προϋπολογισμού**

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού είναι αρμόδια για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού των εξόδων σχετικών με την περιοχή ευθύνης και αρμοδιότητάς της, συλλέγοντας στοιχεία από όλες τις διευθύνσεις της Εταιρείας.

Τα στοιχεία του προϋπολογισμού που αναλύονται παρακάτω, είναι μέρος του συνολικού Ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας και εγκρίνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας.

### **6.1. Προϋπολογισμός Κόστους Μισθοδοσίας βάσει Δυναμικού**

Το προϋπολογισθέν κόστος μισθοδοσίας υπολογίζεται βάσει του κόστους μισθοδοσίας του προηγούμενου έτους και λαμβάνοντας υπόψη τα παρακάτω:

- Προβλεπόμενες μεταβολές στην εργατική νομοθεσία που επηρεάζουν το κόστος μισθοδοσίας (π.χ. % κρατήσεων)
- Αποφάσεις Διοίκησης για αύξηση ή μείωση του κόστους μισθοδοσίας (πχ % αύξησης / μείωσης μισθών)
- Προβλεπόμενη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας ή κατάργησης υφιστάμενων
- Προβλεπόμενες ενέργειες οργανωτικού ανασχηματισμού

Ο προϋπολογισμός κόστους μισθοδοσίας πρέπει να υπολογίζεται πάντα ανά διεύθυνση, παραθέτοντας το κόστος σε αριθμούς, σε σύγκριση με τα στοιχεία του προηγούμενου έτους.

Θα πρέπει να γίνεται επίσης σαφής αναφορά σε περιπτώσεις τυχόν αδειών άνευ αποδοχών, αδειών μακρόχρονης ασθενείας, ή αδειών μητρότητας και το ενδεχόμενο κόστους αντικατάστασης με προσωρινή κάλυψη ή με άτομα πρακτικής άσκησης. Τα τρίτα μέρη και οι εξωτερικοί συνεργάτες δεν υπολογίζονται στο Δυναμικό της Εταιρείας.

### **6.2. Προϋπολογισμός Κόστους Μεταβλητών Αμοιβών**

Το κόστος των κόστους μισθοδοσίας προϋπολογίζεται και εγκρίνεται στα πλαίσια του Ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας, με την παραδοχή της μέγιστης επίτευξης στόχων, από το σύνολο των συμμετεχόντων.

### **6.3. Προϋπολογισμός παροχών Εργαζομένων**

Η Εταιρεία έχει ορισμένες παροχές σε εργαζόμενους. Ο προϋπολογισμός αυτών διαρθρώνεται με βάση την ετήσια εκτίμηση του τρέχοντος κόστους και τυχόν παραδοχές για μείωση ή αύξηση αυτών ή ένταξης νέων θέσεων εργασίας στο πλάνο.

### **6.4. Προϋπολογισμός Εκπαίδευσης**

Καταρτίζεται σύμφωνα και με βάση την ετήσια εκτίμηση του κόστους του τρέχοντος έτους και τυχόν παραδοχές για μείωση ή αύξηση αυτού, λαμβάνοντας υπόψη εκτίμηση κόστους παροχής υπηρεσιών από τρίτους (πχ συμμετοχή σε σεμινάρια / εκπαιδευτικά προγράμματα / πιστοποιήσεις) ή / και το κόστος διοργάνωσης εκπαιδεύσεων (π.χ. κόστος εκπαιδευτικού υλικού, ενοικίασης αιθουσών, κόστος σίτισης κτλ) (βλέπε σχετικά παράγραφο 4.2)

### **6.5. Προϋπολογισμός Κόστους Αποζημιώσεων**

Το κόστος αποζημιώσεων είναι βασικό στοιχείο του προϋπολογισμού του έτους και βασίζεται στα αποτελέσματα της αναλογιστικής μελέτης των υποχρεώσεων για αποζημιώσεις των εργαζομένων της εταιρείας, η οποία εκπονείται σε ετήσια βάση από τρίτο πάροχο.

Ωστόσο εάν η Εταιρεία σχεδιάζει για το έτος ενέργειες οργανωτικού ανασχηματισμού (restructuring), κατάργηση θέσεων ή απολύσεις τότε θα πρέπει το αντίστοιχο κόστος έκτακτων και ανόργανων αποζημιώσεων να προϋπολογίζεται με βάση σχετικών παραδοχών.

## **7. Αναφορές Διοίκησης**

Η Εταιρεία θα πρέπει να καταρτίσει ένα πακέτο Αναφορών Διοίκησης, το οποίο σε περιοδική βάση θα πρέπει να παρουσιάζεται στην Διοίκηση, προκειμένου να παρακολουθείται η απόδοση της Εταιρείας έναντι της στρατηγικής και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Εταιρείας. Τυχόν αποκλίσεις θα πρέπει να ερευνώνται και να αιτιολογούνται και να λαμβάνονται έγκαιρες σχετικές διορθωτικές ενέργειες.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού φέρει ευθύνη για το πακέτο Αναφορών Διοίκησης, το οποίο μπορεί ενδεικτικά να περιλαμβάνει τα εξής:

- Δυναμικό ανά τμήμα
- Απασχόληση πλήρους ωραρίου ανά τμήμα
- Κόστος μισθοδοσίας ανά τμήμα
- Μέσος όρων μισθών ανά τμήμα
- Κόστος μακροχρόνιων αδειών
- Κόστος παροχών
- Κόστος Μεταβλητών Αμοιβών
- Κόστος εκπαίδευσης
- Κόστος Αποζημιώσεων
- Ειδικές πρωτοβουλίες

## **8. Σχετικές Πολιτικές**

### **8.1. Γενικός Κανονισμός Εργασίας**

Ο Γενικός κανονισμός εργασίας της Εταιρείας ρυθμίζει τις σχέσεις εργασίας, ανάμεσα στους εργαζομένους και την Εταιρεία. Η τελευταία αναθεώρησή του έγινε 20/07/2022 και διανέμεται στο απασχολούμενο προσωπικό προς γνώση και συμμόρφωσή του με τις διατάξεις του.

### **8.2. Κώδικας Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων**

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

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού οφείλει να διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι ενημερώνονται κατά τον Γενικό κανονισμό εργασίας της Εταιρείας και υπογράφουν δήλωση γνώσης και αποδοχής των όσων προβλέπονται στον Κώδικα.

### **8.3. Αρχή Εμπιστευτικότητας**

Τα Διευθυντικά Στελέχη και τα άτομα σε καίριες θέσεις της Εταιρείας, αλλά και συνεργάτες, οφείλουν σύμφωνα με την αρχή εμπιστευτικότητας την τήρηση εχεμύθειας, ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα στοιχεία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Ως εμπιστευτικές πληροφορίες και στοιχεία νοούνται όσα δεν είναι γνωστά στους τρίτους, ακόμα και αν δεν έχουν χαρακτηριστεί από την Εταιρεία ως εμπιστευτικά. Η τήρηση εμπιστευτικών πληροφοριών διέπεται από τις κείμενες διατάξεις και το νομοθετικό πλαίσιο.

Για τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, υπάρχει πρόβλεψη για την διασφάλιση εμπιστευτικότητας με σχετικές ρήτρες παραβίασης και στις Συμβάσεις που υπογράφονται μεταξύ των δύο μερών.

### **8.4. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών δεδομένων (GDPR policy)**

Η Εταιρεία διατηρεί πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού οφείλει να διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι ενημερώνονται για την εν λόγω Πολιτική και υπογράφουν δήλωση γνώσης και αποδοχής των όσων προβλέπονται σε αυτήν.

### **8.5. Παραβίαση των Πολιτικών**

Κάθε Πολιτική που αναφέρθηκε ανωτέρω, αναφέρει σαφώς και σχετική διαδικασία αναφοράς παραβιάσεων των διατάξεών της.

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ**

- 1.1. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του αριθ. 32 Ν. 4308/2014 και εν γένει την κείμενη νομοθεσία), ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής.
- 1.2. Όλες οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό προσώπων που αναφέρονται

- στην παράγραφο 1, γνωστοποιούνται από τα πρόσωπα αυτά στις αρμόδιες αρχές.
- 1.3. Η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που γνωστοποιούνται δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή, με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες.
- 1.4. Η γνωστοποίηση των συναλλαγών που αναφέρεται στην παράγραφο 1 περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:
- το όνομα του προσώπου
  - την αιτία για τη γνωστοποίηση
  - την επωνυμία της Εταιρείας
  - περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου
  - τη φύση των συναλλαγών (π.χ. απόκτηση ή διάθεση), με παράλληλη αναφορά σχετικά με το αν συνδέεται με την εκτέλεση προγραμμάτων χορήγησης δικαιωμάτων αγοράς μετοχών ή με τα συγκεκριμένα παραδείγματα, που ορίζονται στην παράγραφο 7 του άρθρου 19 του Κανονισμού ΕΚ 596/2014
  - την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών
  - την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών. Σε περίπτωση ενεχύρασης της οποίας οι όροι προβλέπουν μεταβολή της αξίας της, αυτό θα πρέπει να δημοσιοποιείται μαζί με την αξία της κατά την ημερομηνία της ενεχυρίασης.
- 1.5. Η παράγραφος 1.1 εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 Ευρώ εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των 5.000 Ευρώ υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών που αναφέρονται στην παράγραφο 1.1.
- 1.6. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης, σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρεία.
- 1.7. Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης των αρμοδίων αρχών, έχει το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ Ν. 3556/2007**

- 1.8. 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.



- 1.9. Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται, τόσο ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου, όσο και ως προς κάθε επιμέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον αυτές ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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 της Εταιρείας, ως αποτέλεσμα απόκτησης ή διάθεσης μετοχών με δικαίωμα 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.
- 1.12. Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται ανωτέρω στο παρόν Κεφάλαιο, η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιεί το συνολικό αριθμό των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου της στο τέλος κάθε ημερολογιακού μήνα κατά τη διάρκεια του οποίου σημειώθηκε αύξηση ή μείωση αυτού του συνολικού αριθμού.
- 1.13. Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του Ν. 3556/2007, ως ισχύουν, 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, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα σύμφωνα με το Ν. 3556/2007, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγματεύσεως από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής.
- 1.14. Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγματεύσεως, 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, οφείλει να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή
  - ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ν. 3556/2007.

#### **ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

##### **Πρόσωπα προνομιακών πληροφοριών**

- 1.14.1. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται στην Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας. Υποχρεούται δε, να επικαιροποιεί άμεσα

τον κατάλογο αυτό και να τον θέτει στη διάθεση της αρμόδιας Αρχής το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματός της.

- 1.14.2. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να εξασφαλίσει ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών (κατά την έννοια του αρ. 32 Ν. 4308/2014 και εν γένει την κείμενη νομοθεσία) και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.
- 1.14.3. 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 απόκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
  - την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.
- 1.14.4. 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.
  - όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.
- Σε κάθε επικαιροποίηση προσδιορίζεται η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία συνέβη η αλλαγή που προκάλεσε την επικαιροποίηση.
- 1.14.5. Η Εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή την επικαιροποίησή του.
- 1.14.6. Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό ΕΚ 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, σε έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και οι οποίες, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσαν να επηρεάσουν σημαντικά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορούν ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων.
- 1.14.7. 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, η οποία σε περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής που εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

#### **Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών - Εμπιστευτικές πληροφορίες – Πολιτική Απορρήτου και Προστασίας των Πληροφοριών**

- 1.14.8. Η Εταιρεία, συμπληρωματικά των προβλέψεων του Εταιρικού Κώδικα Δεοντολογίας, υιοθετεί διά του παρόντος Πολιτική Απορρήτου και Προστασίας των Πληροφοριών ως προς τη διατήρηση και εφαρμογή διαδικασιών που καλύπτουν και προστατεύουν πληροφορίες που μπορεί να χαρακτηριστούν ως απόρρητες ή εμπιστευτικές (**«Πολιτική Απορρήτου και Προστασίας των Πληροφοριών»**).
- 1.14.9. Ειδικότερα, συνιστά εμπιστευτική πληροφορία, εφόσον δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, κάθε πληροφορία που αποκτάται από τα Υπόχρεα Πρόσωπα κατά την άσκηση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους και αφορά ιδίως:
- στην επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας, στην ανάπτυξη ή στη μεταβολή αυτής,

- στις συναλλαγές της καθώς και κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο αφορά στην περιουσία της.
- στις συνεργασίες ή συμμαχίες της Εταιρείας με άλλες επιχειρήσεις.
  - τυχόν σχεδιαζόμενη συγχώνευση, διάσπαση, εξαγορά ή απόκτηση σημαντικής συμμετοχής σε άλλη επιχείρηση.
  - στη δομή και στη σύνθεση των οργάνων της Εταιρείας.
  - στοιχεία των Μετόχων της Εταιρείας.
  - στοιχεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας.
  - σχεδιαζόμενη πολιτική διανομής κερδών, αύξησης μετοχικού κεφαλαίου ή έκδοσης ομολογιακού δανείου.
  - τυχόν σχεδιαζόμενο δανεισμό της Εταιρείας.
  - πληροφορίες χρηματοοικονομικού περιεχομένου.
  - κάθε άλλο στοιχείο της οργανωτικής διάρθρωσης, της περιουσιακής κατάστασης και της συναλλακτικής δραστηριότητας της Εταιρείας που δύναται να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού σχετικά με την ισχύουσα ή μελλοντική εσωτερική αξία της μετοχής της.

#### **Υποχρέωση εχεμύθειας**

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια πρόσωπα εντός της Εταιρείας ή σε τρίτους εν γένει, καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών. Σχετικοί όροι συμπεριλαμβάνονται στις συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων και στις συμβάσεις συνεργασίας με εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας. Τηρείται αυστηρά η αρχή της εχεμύθειας και της ακεραιότητας για κάθε εμπιστευτική πληροφορία, η οποία δεν θα πρέπει να χρησιμοποιείται για προσωπικό όφελος ή όφελος τρίτου και αποφεύγεται κάθε πράξη ή παράλειψη που ενδεχομένως θα προκαλούσε διαρροή, γνωστοποίηση ή διακίνηση εμπιστευτικών πληροφοριών.

#### **Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών**

- 1.14.10. Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών που είναι ύποπτες για παράνομες μεθοδεύσεις, π.χ. για παράνομο επηρεασμό των τιμών κινητών αξιών, προσυνηννόηση, χειραγώγηση τιμών, κλπ.
- 1.14.11. Σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό τους, στον οποίο αναφέρονται ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο καθώς και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

#### **Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών**

Από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται έλεγχος της διακίνησης των πληροφοριών μεταξύ των Διευθύνσεων, Υπηρεσιών και Τμημάτων της Εταιρείας για τη διασφάλιση της τήρησης της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και ιδίως της αποτροπής συναλλαγών που βασίζονται σε εσωτερική πληροφόρηση. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να ζητά από τα Υπόχρεα Πρόσωπα να θέτουν υπόψη της ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την πληρότητα και αποτελεσματικότητα του ελέγχου.

#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕ ΠΕΛΑΤΕΣ Ή ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ**

- 1.14.12. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει υποχρέωση να ζητά πληροφόρηση για άλλες

οικονομικές δραστηριότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

1.14.13. Κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν γραπτώς οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κλπ.) και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιήσουν στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία τηρεί σχετικό αρχείο, οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει στο μέλλον.

#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ**

Κάθε συνδεδεμένη εταιρεία ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν στη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών της, όπως ο νόμος ορίζει. Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών, γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με εκείνο που θα πραγματοποιείτο εάν η συναλλαγή γινόταν με άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κατά τον χρόνο πραγματοποίησης της συναλλαγής και ιδίως ανάλογο με το τίμημα ή αντάλλαγμα που συμφωνεί η Εταιρεία, όταν συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρίτο, σύμφωνα και με τα εκάστοτε προβλεπόμενα στη σχετική νομοθεσία.

Στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών», η Εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιεί κυρίως μέσω περιοδικών οικονομικών καταστάσεων τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών. Σύμφωνα με τις πρόνοιες του προτύπου, ως συνδεδεμένα μέρη, εκτός από τις εταιρείες (θυγατρικές και συγγενείς) που συμμετέχουν στον όμιλο της Εταιρείας, νοούνται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και τα Διευθυντικά Στελέχη, τα πλησιέστερα μέλη της οικογένειας αυτών καθώς και τρίτες εταιρείες στις οποίες συμμετέχουν τα ανωτέρω μέρη με σημαντικό ποσοστό (>20%) και τα οποία, μέσω της φύσης των συναλλαγών τους, ασκούν σημαντική επιρροή στις αποφάσεις και τις στρατηγικές ή οικονομικές δραστηριότητες της Εταιρείας. Η επικαιροποίηση των συναλλαγών των συνδεδεμένων μερών διενεργείται, για τις μεν αμοιβές και υποχρεώσεις και απαιτήσεις, κάθε τρίμηνο, για τις δε συμμετοχές σε τρίτες εταιρείες από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντικά Στελέχη ή τα πλησιέστερα μέλη αυτών κάθε εξάμηνο, οπότε και αποστέλλεται σχετικό έντυπο από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προς τα συνδεδεμένα μέρη, το οποίο επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από την αποστολή του. Στους υπόχρεους αποστέλλεται στο τέλος κάθε τριμήνου σχετικό έντυπο από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία έχει την ευθύνη παρακολούθησης των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων μερών, και στην οποία επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από τη λήξη του τριμήνου.

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

#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΥΧΟΝ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΥΟΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ**

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους. Η πλήρωση των προϋποθέσεων αυτών επανεξετάζεται από το

Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση και προς το σκοπό αυτό αποστέλλεται τουλάχιστον ετησίως και δη στο τέλος εκάστου ημερολογιακού έτους σχετικό έντυπο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προς τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός είκοσι (20) ημερών από την αποστολή του. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του, κατ' άρθρο 9 παρ. 4 του Ν. 4706/2020, ως εκάστοτε ισχύει.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε σχέση εξάρτησης σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα στην Εταιρεία και δη στο Διοικητικό Συμβούλιο αυτής το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία έναρξης της σχέσης εξάρτησης.

Η γνωστοποίηση κάθε σχέσης εξάρτησης περιλαμβάνει τουλάχιστον τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου
- την αιτία για τη γνωστοποίηση
- περιγραφή της σχέσης εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 9 Ν. 4706/2020
- την ημερομηνία έναρξης της σχέσης εξάρτησης.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης, σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρεία.

Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω έχει το Διοικητικό Συμβούλιο.

## **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

### **ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΤΗΣ ΗΓΕΣΙΑΣ-ΟΡΑΜΑ**

Η Διοίκηση του Ομίλου «ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία») δεσμεύεται για ένα επιχειρηματικό μοντέλο που οδηγεί στη δημιουργία ενός Ομίλου σημείο αναφοράς στο εμπόριο επώνυμων ενδυμάτων και υιοθετεί οποιαδήποτε καινοτομία προσφέρει ένα συνεχώς βελτιωμένο επίπεδο εμπορευόμενων προϊόντων, λειτουργώντας με τρόπο ώστε να ικανοποιεί ταυτόχρονα τους πελάτες και τα άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, σε έναν Όμιλο που διακρίνεται για τις συνθήκες εργασίας και την ενίσχυση των συνθηκών κοινωνικής ευθύνης τόσο στο εσωτερικό όσο και εκτός Ομίλου.

Η Εταιρεία έχει ενσωματώσει τις αρχές της Βιώσιμης Ανάπτυξης στις επιχειρηματικές της δραστηριότητες και στον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί, αναγνωρίζοντας πως οι αρχές αυτές αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη μακροχρόνια ανάπτυξή της. Η μέριμνα για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, ο σεβασμός και η προστασία του περιβάλλοντος, η ολοκληρωμένη κάλυψη των αναγκών των πελατών αποτελούν τα κύρια θέματα της Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας (εφεξής «Πολιτική») είναι σε απόλυτη συμφωνία με τις βασικές αξίες της Εταιρείας:

- Ο πελάτης στο επίκεντρο
- Ανώτερη ποιότητα

- Καινοτομία
- Οι Άνθρωποι μας, η δύναμη μας
- Επιχειρηματική Αριστεία
- Βιώσιμη Ανάπτυξη

Η Πολιτική καθορίζεται από τη Διοίκηση, η οποία δεσμεύεται για:

- την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας,
- την αυστηρή τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την πλήρη εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία,
- την ανοιχτή, αμφίδρομη επικοινωνία με τους μετόχους, προκειμένου να αναγνωρίζει και να καταγράφει τις ανάγκες και προσδοκίες τους, την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το ανθρώπινο δυναμικό και τους συνεργάτες της.
- την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και την παροχή ενός εργασιακού περιβάλλοντος ίσων ευκαιριών, χωρίς καμία διάκριση,
- τη συνεχή προσπάθεια μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος, μέσω της εφαρμογής υπεύθυνων δράσεων και μέτρων πρόληψης,
- τη σταθερή επιδίωξη δημιουργίας προστιθέμενης αξίας για τους μετόχους.

#### **14.1 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**

Η Εταιρεία στον τομέα της περιβαλλοντικής διαχείρισης εφαρμόζει την αρχή της πρόληψης και πραγματοποιεί συστηματικές ενέργειες προκειμένου να ελαχιστοποιείται το περιβαλλοντικό της αποτύπωμα.

Η Εταιρεία έχει διενεργήσει αναλυτικό Ενεργειακό Έλεγχο, ο οποίος αναθεωρείται τακτικά ή όταν προκύπτουν μεταβολές που επηρεάζουν τα δεδομένα. Με βάση τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα του Ενεργειακού Ελέγχου, καταρτίζεται ετήσιο πλάνο δράσης με σκοπό την εξοικονόμηση ενέργειας, την αξιοποίηση εναλλακτικών μορφών ενέργειας προερχόμενων από ανανεώσιμες πηγές, και τη μείωση ρύπων και εκπομπών CO<sub>2</sub>.

Η Εταιρεία λειτουργεί σεβόμενη τις αρχές της κυκλικής οικονομίας. Αναγνωρίζει ότι απαραίτητη προϋπόθεση για να συνεχίσει να αναπτύσσεται η κοινωνία μας και να εξασφαλίζεται η επάρκεια φυσικών πόρων, η σταθερότητα και η διάρκεια, είναι να ακολουθηθεί ένα νέο οικονομικό μοντέλο ανάπτυξης που θα περιορίζει τα απόβλητα, αλλά και θα μειώνει την ανάγκη για νέους πόρους που πρέπει να αντληθούν με μεγάλο οικονομικό και περιβαλλοντικό κόστος.

#### **14.2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ**

Στην κλασική Αθήνα του 5ου αιώνα π.Χ., η χορηγία αποτελούσε έναν από τους βασικούς κοινωνικούς και πολιτειακούς θεσμούς. Οι χορηγοί της εποχής ήταν εύποροι πολίτες που αναλάμβαναν την οικονομική στήριξη της διεξαγωγής θεατρικών παραστάσεων: αναγνώριζαν έτσι, και ανταπέδιδαν τη συμβολή της κοινωνίας στην δική τους ευημερία.

Στη σύγχρονη εποχή, ο θεσμός της χορηγίας αποτελεί ένα από τα πλέον σημαντικά κεφάλαια της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης μιας Επιχείρησης καθώς εξυπηρετεί, στην ουσία, τον ίδιο σκοπό: την ενίσχυση διαφορετικών ειδών κοινωνικών και πολιτιστικών δράσεων.

Με αυτή την αφετηρία, η Εταιρεία σχεδιάζει να αναπτύξει ένα ευρύ χορηγικό πρόγραμμα. Μία από τις κύριες κατευθύνσεις του βασίζεται στην παραδοχή ότι η ευθύνη της Εταιρείας δεν περιορίζεται μόνο στο να είναι επιτυχημένη στον τομέα δραστηριοποίησής της, αλλά επεκτείνεται και στο να είναι ενεργά συμμετόχη στην κοινωνία με δράσεις που αποσκοπούν στην αντιμετώπιση κοινωνικών, πολιτιστικών και άλλων θεμάτων.

Πιο συγκεκριμένα, η Εταιρεία υλοποιεί ένα εξαιρετικά σημαντικό έργο, το οποίο περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:

- Υποστήριξη πρωτοβουλιών κοινωνικού χαρακτήρα σε τοπικές κοινωνίες σε όλη την Ελλάδα, πολιτική που εντάσσεται σε ένα ευρύτερο πρόγραμμα χορηγιών.
- Προσφορά απασχόλησης σε φοιτητές, σπουδαστές και μαθητές, στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης.
- Πολύπλευρη συνεισφορά στη βελτίωση του εκπαιδευτικού επιπέδου της χώρας (με την ενίσχυση συνεδρίων-ημερίδων, στα οποία συμμετέχει άμεσα ή έμμεσα, χορηγίες σε σχολεία κ.λπ.)

### **14.3 ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ**

Η Εταιρεία απασχολεί σημαντικό αριθμό εργαζομένων και επίσης συνεργάζεται με αριθμό Ευρωπαϊκών και Ελληνικών εταιρειών για την προμήθεια εμπορευμάτων. Η Εταιρεία ενισχύει την ελληνική οικονομία μέσω της καταβολής μισθών στους υπαλλήλους και αμοιβών σε συνεργάτες.

Επιπλέον, η Εταιρεία συμβάλλει στον κρατικό προϋπολογισμό μέσω καταβολής διάφορων φόρων και ασφαλιστικών εισφορών.

### **14.4 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

Η εκπαίδευση παίζει έναν ρόλο ζωτικής σημασίας για την Εταιρεία σε όλα τα επίπεδα του ανθρώπινου δυναμικού. Μέσα από ένα σωστό και αποτελεσματικό πρόγραμμα εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού, συμβάλουμε στην καλλιέργεια της κριτικής σκέψης των ανθρώπων της Εταιρείας, ώστε να έχουν την ικανότητα να μαθαίνουν και να αφομοιώνουν τη γνώση καθ' όλη τη διάρκεια της επαγγελματικής τους πορείας, στην προσφορά καλύτερων υπηρεσιών, στην ενδυνάμωση της αυτοεκτίμησής τους ώστε να αναλαμβάνουν τις επαγγελματικές τους ευθύνες, στην κατανόηση των προβλημάτων και την εύρεση βέλτιστων ή εναλλακτικών λύσεων, και στη συνειδητοποίηση ότι έχουν τη δύναμη να κάνουν τη διαφορά.

Η εκπαίδευση χωρίζεται σε δύο κατηγορίες:

- βασική εκπαίδευση όπου δίνεται έμφαση σε υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία, βέλτιστες πρακτικές αποθήκευσης και σεμινάρια βάσει προτύπων ποιότητας που ακολουθεί η Εταιρεία
- εκπαίδευση όπου παρέχονται σεμινάρια μεμονωμένα ή ομαδικά σε θέματα βελτίωσης της απόδοσης όπως τεχνικά σεμινάρια, διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, management, προγράμματα υπολογιστών, ανάπτυξη εξειδικευμένων δεξιοτήτων κλπ

### **14.5 ΑΓΟΡΑ**

Η Εταιρεία στοχεύει στη βέλτιστη και ολοκληρωμένη ικανοποίηση των πελατών και επενδύει στην έρευνα και ανάπτυξη, με σκοπό την παροχή νέων εμπορευμάτων υψηλής ποιότητας και προστιθέμενης αξίας, βελτιώνοντας έτσι παράλληλα τη θέση της στο συνεχώς εξελισσόμενο επιχειρηματικό περιβάλλον.

### **14.6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

Στα πλαίσια της προσπάθειας συνεχούς βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών για την καλύτερη, ασφαλέστερη και αρτιότερη διάθεση των εμπορευμάτων της , η εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες που εξασφαλίζουν την ποιότητα στην διαχείριση τους.

#### **14.7 ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ**

Η Εταιρεία στοχεύει στην επίτευξη θετικών οικονομικών αποτελεσμάτων, εφαρμόζει σύστημα χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης, αξιολογεί και διαχειρίζεται τους επιχειρηματικούς κινδύνους με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων. Αναπτύσσει διαδικασίες και λαμβάνει μέτρα τόσο για την ενίσχυση της διαφάνειας, όσο και για την παρεμπόδιση και καταπολέμηση της διαφθοράς.

#### **14.8 ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ-ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ**

Η Εταιρεία σέβεται και υποστηρίζει τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα και εφαρμόζει πολιτικές δίκαιης ανταμοιβής, αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού της, χωρίς καμία διάκριση και με σεβασμό στη διαφορετικότητα. Παράλληλα, προσφέρει ευκαιρίες για εξέλιξη μέσω συνεχούς εκπαίδευσης και συστηματικής αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού της. Υψηλής σπουδαιότητας αποτελεί για την Εταιρεία η φροντίδα για την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.

Επιπλέον, η Εταιρεία συνεργάζεται με πιστοποιημένη εταιρεία για την παροχή Ιατρών Εργασίας με στόχο τη θεμελίωση κουλτούρας πάνω σε θέματα διαχείρισης Υγείας & Ασφάλειας στην εργασία, τον ιατρικό έλεγχο καταλληλότητας εργασίας του προσωπικού, τη διενέργεια τακτικών ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων. Επίσης, μεριμνά για τις τακτικές εκπαίδευσης υγείας και ασφάλειας στην εργασία για όλους τους εργαζόμενους.

Η Εταιρεία στα πλαίσια τήρησης των μέτρων της πανδημίας του COVID-19 και πάντα με γνώμονα την εξασφάλιση της υγείας των εργαζομένων της και την απρόσκοπτη λειτουργία της:

- διασφαλίζει ότι οι πολιτικές και οι πρακτικές της είναι σύμφωνες με τις συστάσεις των επίσημων φορέων δημόσιας υγείας.
- περιοδικά υποβάλλει το προσωπικό της, συνολικά, σε επί μέρους τμήματα ή ακόμα και μεμονωμένα, σε τεστ COVID-19 με σκοπό την συμβολή της στην ελαχιστοποίηση της διασποράς του ιού.
- εφοδιάζει το προσωπικό με αντισηπτικά και μάσκες σε τακτική βάση.
- έχει εφαρμόσει τη διαδικασία της θερμομέτρησης στα πλαίσια απομόνωσης των περιστατικών με συμπτώματα πυρετού.

Η Εταιρεία δίνει μεγάλη έμφαση στην ασφάλεια της καθημερινότητας και παρέχει τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) στους ρόλους στους οποίους απαιτούνται τηρώντας τις προδιαγραφές της εκάστοτε νομοθεσίας. Τα ΜΑΠ παρέχονται σε ετήσια βάση και υπάρχει διαρκής έλεγχος για την αρτιότητα αυτών.



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

### **3.2.1 Διεύθυνση Οικονομικών και Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών**

Στις αρμοδιότητες της παραπάνω διεύθυνσης εντάσσονται οι οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας και του Ομίλου.

Το κύριο έργο της συνίσταται στο σχεδιασμό, στην καθοδήγηση και επίβλεψη των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας και εν γένει του Ομίλου και συμβάλλει στον μακροπρόθεσμο προγραμματισμό της επιχείρησης. Η Οικονομική Διεύθυνση συμμετέχει ενεργά σε κάθε πρωτοβουλία της επιχείρησης, όπως ενδεικτικά η είσοδος σε νέες αγορές, εξαγορές και συγχωνεύσεις. Απαιτείται να είναι συμμετόχη στη διαμόρφωση των στρατηγικών αποφάσεων της Εταιρείας, αξιολογώντας τη βιωσιμότητα των διαφορετικών επιλογών που προτείνονται από τα άλλα ηγετικά στελέχη της Εταιρείας.

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες της Οικονομικής Διεύθυνσης είναι :

- Ανάπτυξη, προγραμματισμός και συντονισμός των δραστηριοτήτων της Οικονομικής Διεύθυνσης, με στόχο την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του Ομίλου.
- Εφαρμογή, παρακολούθηση και συνεχή χρήση των βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών για την εκτέλεση και το συντονισμό των εργασιών της διεύθυνσης.
- Μελέτη και ανάλυση των εξελίξεων των οικονομικών μεγεθών του Ομίλου και συμβουλή προς όλα τα επίπεδα Διοίκησης για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και ενεργειών για την πρόληψη κινδύνων και αξιοποίηση ευκαιριών στο οικονομικό περιβάλλον προς διασφάλιση της κερδοφορίας και ανάπτυξης του Ομίλου.
- Οργάνωση και συντονισμός της έγκαιρης προετοιμασίας όλων των οικονομικών καταστάσεων, μελετών, εκθέσεων και αναφορών (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης, reports).
- Επίβλεψη της εύρυθμης λειτουργίας του Λογιστηρίου και της Οικονομικής Διεύθυνσης.
- Σύνταξη, παρακολούθηση και διαχείριση των ταμειακών ροών της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των δανειακών υποχρεώσεων του Ομίλου

Συμμετοχή στην αξιολόγηση προτεινόμενων επενδύσεων μέσα στα πλαίσια εκπόνησης στρατηγικών επιχειρηματικών πλάνων με σκοπό την ανάπτυξη και επέκταση των δραστηριοτήτων

- Παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων και σύνταξη μηνιαίων αναφορών
- Κατάρτιση και παρακολούθηση της πορείας του ετήσιου προϋπολογισμού
- Διοίκηση της ομάδας και παροχή της απαραίτητης υποστήριξης και καθοδήγησης προκειμένου να επιτύχει την επίτευξη των στόχων της διεύθυνσης
- Έλεγχος των οικονομικών στοιχείων στα reports που υποβάλλονται από άλλες Διευθύνσεις, εγκρίνει ή προτείνει αλλαγές & προσφέρει υποστήριξη και καθοδήγηση στις Διευθύνσεις, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της απόδοσης κάθε επένδυσης και της αύξησης της παραγωγικότητας
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία στις σχέσεις και συναλλαγές της με Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα και Επενδυτές.

Στην περίπτωση που στην Οικονομική Διεύθυνση εντάσσεται και το Τμήμα Πληροφορικής, η Οικονομική Διεύθυνση έχει την εποπτεία και την ευθύνη του τμήματος που περιλαμβάνει:

- Διαχείριση των συστημάτων της Εταιρείας (ERP software, Production Execution software, BI solutions) και της Βάσης Δεδομένων
- Επίβλεψη και διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της μηχανογραφικής υποδομής της επιχείρησης (Servers, Δίκτυο, DR, Cyber Security, Υπολογιστές, Εκτυπωτές κλπ).
- Έρευνα αγοράς για νέα προϊόντα και υπηρεσίες, επαφές με τους προμηθευτές και λοιπούς εξωτερικούς συνεργάτες, παραγγελίες, παραλαβή και έλεγχος προμηθευόμενων εμπορευμάτων και υπηρεσιών.
- Εκπαίδευση και επιμόρφωση προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων, υποβολή προτάσεων στην Διοίκηση για την συνεχή βελτίωση των συστημάτων και των υποδομών με γνώμονα την τεχνολογική ανάπτυξη και την μείωση του κόστους.

- Η διαχείριση συμφωνιών με προμηθευτές
- Η εφαρμογή της πολιτικής Αγορών, ήτοι:
  - Έρευνα και αξιολόγηση νέων προμηθευτών
  - Συνεχής έλεγχος και αξιολόγηση συνεργαζόμενων προμηθευτών
  - Ταξίδια και Έξοδα
    - Οι διαπραγματεύσεις με προμηθευτές
    - Έρευνα εύρεσης, δημιουργίας, αντικατάστασης πρώτων υλών και άλλων υλικών, εξοπλισμού τεχνικού τμήματος εργοστασίου
    - Υπηρεσίες ενέργειας, καυσίμων, καθαρισμού, μεταφορών, απολύμανσης, και άλλων, αναλώσιμα, γραφική ύλη
    - Τοποθέτηση και παρακολούθηση παραγγελιών-Παραγγελίες εξωτερικού
    - Λογιστικός έλεγχος τιμολογίων
    - Μεταφορικές εταιρείες εξωτερικού – οργάνωση μεταφοράς / εκτελωνισμός
    - Επικοινωνία/διαχείριση αναφορών μη συμμορφώσεων
    - Διαχείριση κρίσεων σε πρώτες ύλες και λοιπά υλικά
    - Επισκέψεις και έλεγχος προμηθευτών
    - Ενοικιάσεις αυτοκινήτων
    - Marketing: ενέργειες, υλικά, μακέτες
    - Αγορά και παραγγελίες ρουχισμού
    - Διαχείριση αναφορών μη συμμόρφωσης
    - Εξοπλισμός IT
    - Μεμονωμένα project (π.χ οργάνωση events, ανακύκλωση)
    - Δημιουργία και παρακολούθηση επιμέρους Budgets: Ρουχισμού, Γραφικής ύλης, Ταξίδια και Έξοδα

#### **Λογιστήριο**

- Συμφωνία υπολοίπων Πελατών & προμηθευτών
- Καταχώρηση Εξόδων και Εσόδων
- Έλεγχος εφαρμογής συμφωνιών με τους προμηθευτές
- Διαχείριση Πληρωμών προμηθευτών

***Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.***

#### **3.2.2 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού**

Στις αρμοδιότητες της παραπάνω διεύθυνσης ανήκουν :

- Συνεργασία με τη Διοίκηση στον στρατηγικό σχεδιασμό της διαχείρισης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.
- Συνεργασία και επικοινωνία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και τμήματα της Εταιρείας για θέματα που αφορούν στη διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας:
  - Η ανάπτυξη και επικαιροποίηση οργανογραμμάτων.
  - Η ανάλυση και οι περιγραφές καθηκόντων / θέσεων εργασίας.
  - Η αξιολόγηση και υποβολή προτάσεων για υποψήφιους προς πρόσληψη.
  - Η παρακολούθηση της προσέλευσης και των απουσιών/ αδειών (κανονικών, άνευ αποδοχών, μητρότητας, κλπ), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την πολιτική της Εταιρείας.
  - Η ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασίας αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού.
  - Ο σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων – σεμιναρίων (εσωτερικά ή με εξωτερικούς συμβούλους).

- Η διασφάλιση συμμόρφωσης της Εταιρείας με την ισχύουσα νομοθεσία και ιδιαίτερα με το νομοθετικό πλαίσιο που αφορά μισθολογικά, ασφαλιστικά και εργατικά θέματα.
- Διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής μισθοδοσίας των εργαζομένων της επιχείρησης.
- Η διαχείριση της επικοινωνίας με δημόσιους οργανισμούς και φορείς, ιδρύματα και εταιρείες που σχετίζονται με τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού (ΕΦΚΑ, Επιθεώρηση Εργασίας, εκπαιδευτικά ιδρύματα, κλπ.)
- Η προώθηση της εταιρικής κουλτούρας.
- Η ανάπτυξη και διασφάλιση εφαρμογής διαδικασιών που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η διατήρηση επίκαιρου φακέλου/αρχείου για κάθε εργαζόμενο με όλα τα προβλεπόμενα έγγραφα (βιογραφικό, τίτλοι πτυχίων και σεμιναρίων, αποδεικτικά επαγγελματικής εμπειρίας, αξιολογήσεις, κλπ.).
- Η εξασφάλιση της κάλυψης κενών θέσεων εργασίας που δημιουργούνται έγκαιρα και με το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό.
- Η συμμετοχή στο budget του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας και η παρακολούθησή του κατά τη διάρκεια της χρονιάς.
- Διαχείριση θεμάτων που άπτονται της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων στην εργασία τους για τη διασφάλιση τήρησης των διαδικασιών και κανονισμών της Εταιρείας.
- Η διαχείριση της εσωτερικής επικοινωνίας προς το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας για θέματα προσλήψεων/αποχωρήσεων, οργανωτικών αλλαγών, θέματα υγείας και ασφάλειας, εταιρικής κουλτούρας και γενικότερα θέματα διαχείρισης.
- Η διασφάλιση ομαλής ένταξης και προσαρμογής των νέων προσλήψεων στο εργασιακό περιβάλλον.
- Η υποβολή προτάσεων για την ανάπτυξη, την επιβράβευση και τη δημιουργία κινήτρων και παροχών για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό την αύξηση της απόδοσης στην εργασία και της δέσμευσης προς την Εταιρεία/εργοδότη.
- Συμμετοχή στη διατήρηση του καλού εργασιακού κλίματος της Εταιρείας.

**Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.**

### **3.2.3 Διεύθυνση Πωλήσεων Λιανικής και Χονδρικής**

Στις αρμοδιότητες της παραπάνω διεύθυνσης ανήκουν :

- Η πώληση και προώθηση των προϊόντων της Εταιρείας
- Η επίτευξη του στόχου πωλήσεων της Εταιρείας
- Η επέκταση πελατειακής βάσης της Εταιρείας
- Η επίτευξη συμφωνιών με πελάτες
- Η επίτευξη κερδοφόρων αποτελεσμάτων
- Η ανάπτυξη στρατηγικών πώλησης
- Η πρόβλεψη των εσόδων από τις πωλήσεις
- Η διαχείριση συνεργατών – διανομένων της Εταιρείας
- Η διαχείριση και η αποτελεσματική λειτουργία του δικτύου διανομής της Εταιρείας
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση trade πλάνου ανάπτυξης των πωλήσεων των εμπορευμάτων της Εταιρείας.

**Ο Διευθυντής Πωλήσεων αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.**

### **3.2.4 Διεύθυνση Marketing**

Στις αρμοδιότητες της παραπάνω διεύθυνσης ανήκουν :

- Η ανάπτυξη της στρατηγικής προβολής και προώθησης των εμπορευμάτων της Εταιρείας.
- Η επίτευξη των ετήσιων οικονομικών αποτελεσμάτων και στόχων βάσει του εκάστοτε εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Εταιρείας.

- Η διαμόρφωση brands.
- Η διαμόρφωση business concepts & marketing concepts.
- Η διαμόρφωση και υλοποίηση στρατηγικής marketing για τα εμπορεύματα της Εταιρείας και επικοινωνίας.
- Η διαχείριση των μέσων μαζικής επικοινωνίας.
- Η επικοινωνιακή διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση digital περιβάλλοντος & digital platforms.
- Η υποστήριξη του δικτύων πωλήσεων.
- Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και κανονισμών, καθώς και των εταιρικών πολιτικών και διαδικασιών που διέπουν όλες τις ανωτέρω δραστηριότητες.

***Ο Διευθυντής Marketing αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.***

### **3.2.5 Διεύθυνση Αποθήκης και Διανομής Προϊόντων**

- Παραλαβή προϊόντων
- Αποστολή προϊόντων στους πελάτες
- Απογραφή Αποθήκης
- Επικοινωνία με τις πωλήσεις για νέες παραγγελίες
- Επικοινωνία με μεταφορικές για την παραλαβή και αποστολή προϊόντων
- Τακτοποίηση προϊόντων στην αποθήκη για εύκολη εύρεση των προϊόντων
- Οργάνωση διανομής προϊόντων

***Ο Διευθυντής Αποθήκης και Διανομής Προϊόντων αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.***

### **3.2.6 Τμήμα Διαχείρισης Ακινήτων**

- Εύρεση νέων μισθωτών
- Ανανέωση και σύναψη νέων μισθωτηρίων
- Παρακολούθηση είσπραξης ενοικίων
- Επισκευές κτιρίων
- Επικοινωνία με μισθωτές για όλα τα θέματα που προκύπτουν
- Εφαρμογή συμφωνηθέντων από τους μισθωτές και προσαυξήσεις μισθωμάτων
- Ασφάλιση Ακινήτων

***Ο Διευθυντής του Τμήματος Διαχείρισης Ακινήτων αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.***

### **3.2.7 Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών**

#### **Νομικός Σύμβουλος**

Στις αρμοδιότητές του εμπíπτουν:

- Η νομική υποστήριξη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθύνσεων της Εταιρείας για θέματα που εμπíπτουν στην επίτευξη του καταστατικού σκοπού της Εταιρείας και εν γένει στις δραστηριότητές της.
- Η νομική εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των πάσης φύσεως αρμοδίων δικαστηρίων και αρχών.

- Η εφαρμογή και συμμόρφωση της Εταιρείας με την εφαρμοστέα νομοθεσία, ιδίως περί ανωνύμων εταιρειών.
- Η σύνταξη συμφωνητικών της Εταιρείας με τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ο νομικός έλεγχος και επεξεργασία των πάσης φύσεως συμβάσεων, στις οποίες συμβάλλεται η Εταιρεία (π.χ. τραπεζικές συμβάσεις, αγοραπωλησίες ακινήτων, μισθώσεις ακινήτων, συμβάσεις προμήθειας αγαθών, συμβάσεις πώλησης προϊόντων κλπ).
- Η σύνταξη γνωμοδοτήσεων επί νομικών θεμάτων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
- Η παρακολούθηση των τυχόν δικαστικών εκκρεμοτήτων της Εταιρείας.
- Η συνολική διαχείριση των νομικής φύσεως υποθέσεων της Εταιρείας με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της στις σχέσεις της με τους θεσμικούς φορείς, τους Μετόχους της, τους πελάτες της, τους καταναλωτές και τους συνεργαζόμενους με αυτή και την εν γένει επίτευξη του σκοπού της, εντός και εκτός Ελλάδος.

### **Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων**

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει ως σκοπό την έγκαιρη και σωστή ενημέρωση και εξυπηρέτηση των μετόχων της Εταιρείας. Οι κυριότερες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

- Η άμεση, ακριβής και ισότιμη πληροφόρηση όλων των Μετόχων της Εταιρείας.
- Η ευθύνη για την εξυπηρέτηση των Μετόχων σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, βάσει της νομοθεσίας και του Καταστατικού.
- Η 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.
- Η παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές.
- Η 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.
- Η επικοινωνία και ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων.
- Η ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους.
- Η ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του Ν. 3556/2007, για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών.
- Η παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.
- Η τήρηση του μετοχολογίου της Εταιρείας με βάση την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Η αποστολή σε κάθε ενδιαφερόμενο όλων των δημοσιευμένων εκδόσεων της Εταιρείας (ενημερωτικά δελτία, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές εκθέσεις κ.λ.π.).
- Η λήψη και καταγραφή των παραπόνων που εκφράζουν οι Μέτοχοι της Εταιρείας και η ανάληψη ενεργειών για την αντιμετώπισή τους.
- Η τήρηση οργανωμένου αρχείου της αλληλογραφίας της Εταιρείας με τους Μετόχους της.
- Ο έλεγχος της εταιρικής ιστοσελίδας της Εταιρείας, ως προς την εγκυρότητα και την ισχύ των πληροφοριών που υπάρχουν κατά το μέρος που αφορούν αρμοδιότητες της εν λόγω υπηρεσίας.
- Η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

- Η εξασφάλιση ότι οι ανακοινώσεις της Εταιρείας περιλαμβάνουν τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτή και δεν περιέχουν στοιχεία που επιδέχονται διττή ή ασαφή ερμηνεία.
- Η αμελλητί υποβολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, στο Χρηματιστήριο Αθηνών, στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή, όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων και ιδιαίτερα:
  - ✓ ενημερωτικών δελτίων
  - ✓ των εξαμηνιαίων και ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων
  - ✓ των εκθέσεων διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου
  - ✓ των εκθέσεων ελέγχου των ορκωτών ελεγκτών λογιστών
- Η αποστολή των ανακοινώσεων προς το Χρηματιστήριο Αθηνών, μετά τη λήξη της συνεδρίασης και σε κατάλληλο χρόνο ώστε να καταχωρούνται στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.
- Η ενημέρωση του κοινού σχετικά με κάθε τροποποίηση των δικαιωμάτων των Μετοχών της Εταιρείας.
- Η ενημέρωση του κοινού, μόλις λάβει γνώση των μεταβολών που επήλθαν ως προς τη διάρθρωση των σημαντικών συμμετοχών στο κεφάλαιο της Εταιρείας σε σχέση με τα αντίστοιχα στοιχεία που είχαν δημοσιευτεί παλαιότερα.
- Η αποφυγή χρησιμοποίησης μεθόδων ή πρακτικών δημοσιότητας που στρέφονται κατά της αξιοπιστίας και της εύρυθμης λειτουργίας της αγοράς κινητών αξιών.
- Η ενημέρωση των προσώπων που αναφέρονται στις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για τις υποχρεώσεις και τους περιορισμούς που υπάρχουν σχετικά με τις συναλλαγές τους.
- Η αίτηση απαλλαγής της Εταιρείας από την υποχρέωση γνωστοποίησης πληροφοριών στο κοινό, οι οποίες έχουν ως αποτέλεσμα τη ζημία της. Η αίτηση υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Χρηματιστηρίου Αθηνών, το οποίο αποφασίζει για την απαλλαγή ή όχι της Εταιρείας από την υποχρέωση γνωστοποίησης.
- Η ανακοίνωση που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 3556/2007, καθώς και τα εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 4548/2018, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων.
- Η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.
- Η εξασφάλιση της ορθής, αξιόπιστης και εντός των οριζόμενων προθεσμιών επικοινωνίας της Εταιρείας με τις αρμόδιες Αρχές.
- Η ευθύνη για τη συμμόρφωση της Εταιρείας σχετικά με τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, που αφορούν στις εταιρικές ανακοινώσεις.
- Η εξασφάλιση της χρήσης των κατάλληλων μέσων και εντύπων που προβλέπονται από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και την κείμενη Νομοθεσία για τις εταιρικές ανακοινώσεις, προαναγγελίες και γνωστοποιήσεις.

**Το Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στο Διευθυντή Οικονομικών και Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας.**