

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



15.10.2024

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	5
1.1. Σκοπός του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.....	5
1.2. Υπόχρεοι συμμόρφωσης με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.....	6
1.3. Σημαντικές θυγατρικές.....	7
1.4. Ισχύς, τροποποίηση και μέσα τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.....	7
2. Οργανωτική διάρθρωση	7
2.1. Οργανόγραμμα Εταιρείας	8
2.2. Γενική Συνέλευση	8
2.3. Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.....	8
2.3.1. Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου	8
2.3.2. Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας	10
2.3.3. Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	11
2.3.4. Μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	11
2.3.5. Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	11
2.3.6. Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου	12
2.3.7. Ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	12
2.3.8. Παραίτηση/απώλεια ιδιότητας μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.....	12
2.4. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.....	13
2.5. Διευθύνων Σύμβουλος.....	13
2.6. Εταιρικός Γραμματέας	14
2.7. Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου.....	15
2.7.1. Επιτροπή Ελέγχου.....	15
2.7.2. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων	16
2.8. Διευθυντής Επιχειρήσεων	16
2.9. Οικονομικός Διευθυντής	17
2.10 Υπεύθυνος Ασφαλείας Δικτύων	18
2.11. Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας.....	19
2.11.1. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.....	20
2.11.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	21
2.11.3. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού	22
2.11.4. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	22
2.11.5. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	23
2.11.6. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων	24
2.11.7. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	24
2.11.8. Κλάδος Λιανικής.....	26
2.11.9. Διεύθυνση Ταμείων.....	26
2.11.10. Διεύθυνση σχεδιασμού καταστημάτων	26
2.11.11. Κλάδος Χοντρικής	27
2.11.12. Διεύθυνση Αποθηκών Ομίλου	27
2.11.13. Διεύθυνση Marketing και E-shop	27
2.11.14. Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων/ Μηχανογραφικές Υπηρεσίες.....	28

2.11.15. Νομική Υπηρεσία	28
2.11.16 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO).....	29
2.12. Οργανωτική Δομή.....	30
2.12.1. Σαφής κατανομή αρμοδιοτήτων.....	30
2.12.2. Ιεραρχική οργάνωση Εταιρείας και προσωπικού.....	31
2.12.3. Σύμβουλοι	31
3. Αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	32
4. Εταιρικές αξίες και αρχές.....	33
4.1. Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς	33
4.2. Εταιρική κοινωνική ευθύνη.....	33
4.3. Διαφήμιση	34
4.4. Προστασία προσωπικών δεδομένων	34
4.5. Ενημέρωση προσωπικού.....	34
4.6. Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ.	35
4.7. Πολιτική Πολυμορφίας	35
4.8. Πολιτική Αποδοχών.....	36
4.9. Πολιτική και Διαδικασία αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Επιτροπών Δ.Σ.	36
4.10. Πολιτική Αναφορών	36
5. Πολιτικές και Διαδικασίες που συνιστούν υποχρεωτικό περιεχόμενο του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.....	37
5.1. Διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους	37
5.2. 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, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.....	38
5.3. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα	38
5.4. Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη	39
5.5. Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων	40
5.6. Πολιτική και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης	41
5.7. 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	41
5.8. Πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	42

5.9. Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας.....	42
5.10. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	43
6. Κυρώσεις	44
6.1. Είδη κυρώσεων	44
6.2. Τήρηση Κανονισμού.....	44
6.3. Παράνομη συμπεριφορά υπόχρεου προσώπου	44
Παραρτήματα	45
Παράρτημα 1: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	45
Παράρτημα 2: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων	46
Παράρτημα 3: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	48
Παράρτημα 4: Πολιτική Πολυμορφίας.....	50
Παράρτημα 5: Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του Δ.Σ., του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Επιτροπών του Δ.Σ.	51
Παράρτημα 6: Πολιτική Αναφορών.....	54
Παράρτημα 7: Διαδικασίες πρόσληψης ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.....	59
Παράρτημα 8: 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, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014	60
Παράρτημα 9: Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα	62
Παράρτημα 10: Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.....	66
Παράρτημα 11: Πολιτική και Διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων.....	74
Παράρτημα 12: Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	81
Παράρτημα 13: Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	84
Παράρτημα 14: Διαδικασία Διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού	87
Παράρτημα 15: Πολιτική Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	97
Παράρτημα 16: Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	99
Παράρτημα 17: Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας.....	104

Παράρτημα 18: Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....108

1. Εισαγωγή

Η εταιρεία «JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (η **Εταιρεία**) αποτελεί εταιρεία με ηγετικό ρόλο στον τομέα της λιανικής πώλησης παιχνιδιών, βρεφικών ειδών, εποχιακών ειδών, ειδών διακόσμησης και ειδών βιβλιοχαρτοπωλείου. Δραστηριοποιείται επίσης στον τομέα της χονδρικής εμπορίας παιχνιδιών και συναφών ειδών.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας (ο **Κανονισμός**) συντάχθηκε σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 14 του ν. 4706/2020. Κατά τη σύνταξή του ελήφθησαν επίσης υπόψη οι διατάξεις των ελληνικών νόμων, κανονισμών και οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

1.1. Σκοπός του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας

Ο Κανονισμός ο οποίος περιλαμβάνει και το ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στον εταιρικό της σκοπό καθώς και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης που την διακρίνουν.

Ο Κανονισμός στοχεύει στη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση της επιχειρηματικής αρτιότητας, της διαφάνειας της επιχειρηματικής δραστηριότητας, του ελέγχου της Διοίκησης και ιδίως του ελέγχου του τρόπου λήψης διαχειριστικών αποφάσεων και της τήρησης της νομοθεσίας και ιδίως των υποχρεώσεων που προβλέπονται στη νομοθεσία για τις εισηγμένες εταιρείες. Αντικατοπτρίζει τις αξίες και δεσμεύσεις της Εταιρείας, την ακεραιότητα και την διαφάνεια με τις οποίες διακρίνεται η επιχειρηματική δραστηριότητά της, τη σοβαρότητα, τους κανόνες συμπεριφοράς και τον έλεγχο της Διοίκησης και του Προσωπικού της καθώς και τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την κείμενη νομοθεσία.

Ο Κανονισμός περιλαμβάνει δεσμευτικές ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των οργάνων της Διοίκησης και των επιμέρους Διευθυντικών Στελεχών που στελεχώνουν τις επιμέρους Διευθύνσεις, καθώς και τους κανόνες συμπεριφοράς των υπόχρεων προσώπων τα οποία δεσμεύονται από αυτόν. Επιγραμματικά μεταξύ άλλων περιλαμβάνει:

- Την οργανωτική δομή, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλων διαρκών επιτροπών καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που περιλαμβάνει τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση.
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη

εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά.

- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), από πρόσωπα που διαθέτουν σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης.
- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.
- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Περίληψη του παρόντος Κανονισμού δημοσιοποιείται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

1.2. Υπόχρεοι συμμόρφωσης με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας

Ο Κανονισμός περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές, κανόνες συμπεριφοράς και δεοντολογίας για τα μέλη του Δ.Σ., τους Επικεφαλής των Μονάδων, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Εταιρείας και γενικότερα το Προσωπικό της Εταιρείας που συνδέεται με αυτήν με σχέση εξηρημένης εργασίας. Οι αρχές αυτές δεσμεύουν και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή εργασιών, δεδομένου ότι αυτές αφορούν συνεργασία βασιζόμενη σε ειδική σχέση εμπιστοσύνης ή δεδομένου ότι η συμφωνία συνεργασίας τους με την Εταιρεία συνεπάγεται ότι δεσμεύονται ρητά από τον παρόντα Κανονισμό.

Τα μέλη του Δ.Σ., οι Επικεφαλής των Μονάδων, οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Εταιρείας και γενικότερα το Προσωπικό της Εταιρείας δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Κανονισμού, υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντά τους με επιμέλεια εντός του πλαισίου της θέσης τους στην Εταιρεία.

Ο Κανονισμός καθώς και κάθε τροποποίηση αυτού γνωστοποιείται στα ανωτέρω πρόσωπα μέσω κάθε πρόσφορου μέσου.

1.3. Σημαντικές θυγατρικές

Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν. 4706/2020 σημαντική θυγατρική της Εταιρείας είναι εκείνη που επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει ουσιωδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας.

Για τις ανάγκες του Κανονισμού, η Εταιρεία έχει ορίσει τα εξής κριτήρια για το χαρακτηρισμό μιας θυγατρικής ως σημαντικής: Σημαντικές θυγατρικές κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου που δύνανται να επηρεάζουν ουσιωδώς την χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας και του Ομίλου της, είναι όσες διαθέτουν ανεξάρτητη διοίκηση για λήψη αποφάσεων, ανεξάρτητη αποθεματοποίηση του συνόλου των προς διάθεση προϊόντων και, ως σωρευτική προϋπόθεση, ο συνολικός τζίρος των καταστημάτων ξεπερνάει το 25% του συνολικού τζίρου του Ομίλου (εξαριουμένων των ενδοομιλικών πωλήσεων) και υφίσταται χρηματοοικονομική εξάρτηση της Μητρικής από τη Θυγατρική.

Στο ως άνω πλαίσιο, η Εταιρεία κρίνει ότι δεν υφίστανται σημαντικές θυγατρικές με βάση τα προαναφερόμενα κριτήρια. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας επανελέγχει τακτικά την πλήρωση των παραπάνω κριτηρίων από τις θυγατρικές της Εταιρείας.

1.4. Ισχύς, τροποποίηση και μέσα τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας

Ο Κανονισμός συντάσσεται, εφαρμόζεται και τροποποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Τυχόν αδυναμία συμμόρφωσης με τις διατάξεις του Κανονισμού αναφέρεται και αντιμετωπίζεται άμεσα από την Εταιρεία.

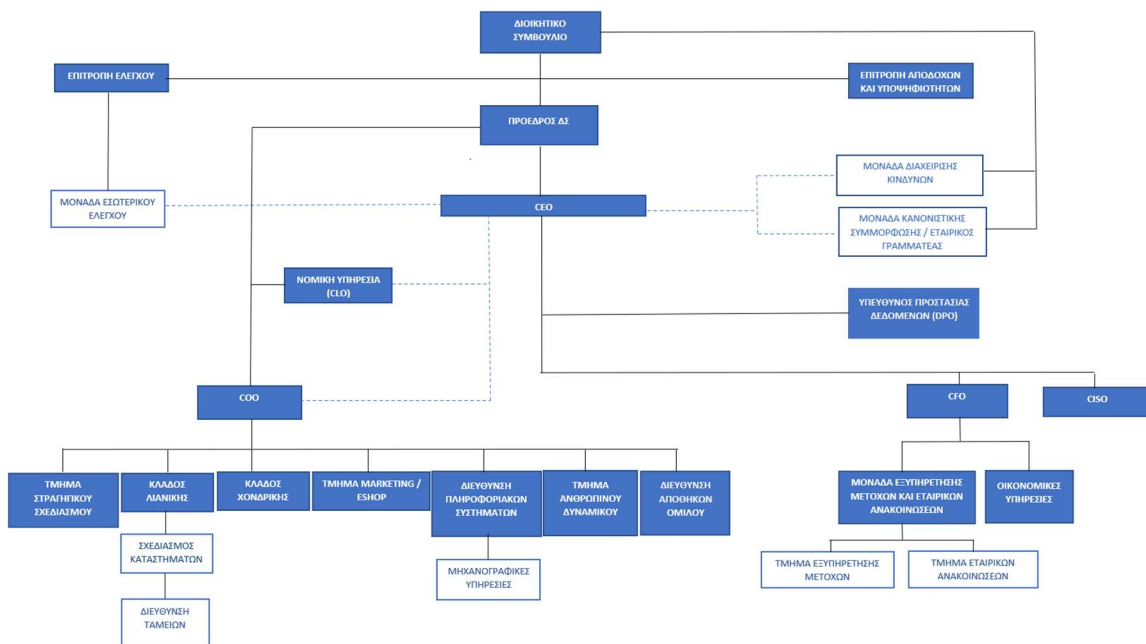
Διευκρινίζεται ότι η Εταιρεία δύναται να έχει ειδικότερες διαδικασίες στις οποίες εξειδικεύεται η εφαρμογή του Κανονισμού.

2. Οργανωτική διάρθρωση

Για την ορθή και αποτελεσματική δράση, η λειτουργία της Εταιρείας επιμερίζεται και διενεργείται μέσω διαφόρων Διευθύνσεων και Τμημάτων με διακριτές αρμοδιότητες και καθήκοντα. Η εποπτεία αυτών διενεργείται από τον Πρόεδρο καθώς και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ενώ βασικό ρόλο επιτελεί το Διοικητικό Συμβούλιο, η Επιτροπή Ελέγχου και η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων, ο Διευθυντής Επιχειρήσεων, ο Οικονομικός Διευθυντής, καθώς και οι τρεις λειτουργίες που απαρτίζουν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ήτοι ο Εσωτερικός Έλεγχος, η Κανονιστική Συμμόρφωση καθώς και η Διαχείριση Κινδύνων.

2.1. Οργανόγραμμα Εταιρείας

Παρακάτω παρατίθεται το Οργανόγραμμα της Εταιρείας, στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές Επιτροπές, Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας, καθώς και η σχέση μεταξύ τους και με τη Διοίκηση της Εταιρείας.



2.2. Γενική Συνέλευση

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της εταιρείας και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση, σύμφωνα με το Ν. 4548/2018. Οι αποφάσεις της δεσμεύουν και τους απόντες ή διαφωνούντες μετόχους.

Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης αποτυπώνονται αναλυτικά στο καταστατικό της Εταιρείας και είναι σύμφωνες με την κείμενη νομοθεσία.

2.3. Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας

2.3.1. Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας. Οι εξουσίες και οι αρμοδιότητές του πηγάζουν από την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της. Ασκεί τη Διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και κατά κύριο λόγο διαμορφώνει την στρατηγική και πολιτική ανάπτυξης αυτής.

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 η ανώτατη διοίκηση 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 στο πλαίσιο των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της.

Ενδεικτικά, το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει μεταξύ άλλων τα ακόλουθα:

- Την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας (βλ. κατωτέρω κεφάλαιο 8), που αποβλέπει: (α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής της Εταιρείας, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων, (β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας, (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, την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 151 του ν. 4548/2018, και (ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Την ανεξαρτησία των λειτουργιών που συγκροτούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν τη διάθεση κατάλληλων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους.
- Την εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γενικής Συνέλευσης.
- Τη διασφάλιση ότι οι οικονομικές καταστάσεις, η ετήσια Έκθεση Διαχείρισης και η ενοποιημένη Έκθεση Διαχείρισης συντάσσονται και δημοσιεύονται σύμφωνα με τη νομοθεσία και τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.
- Τη διασφάλιση της καταλληλότητας και της πληρότητας των λογιστικών και οικονομικών συστημάτων της Εταιρείας, καθώς και της απρόσκοπτης λειτουργίας αποτελεσματικών μηχανισμών ελέγχου.
- Τη διασφάλιση της διαφάνειας των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

- Τη διασφάλιση της παρακολούθησης της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το σχετικό νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο, καθώς και με τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τις λειτουργίες της Εταιρείας.
- Τη διαχείριση υποθέσεων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, μετόχων ή άλλων συνδεδεμένων μερών και των συμφερόντων της Εταιρείας.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- Την ανάρτηση αναλυτικού βιογραφικού σημειώματος υποψήφιου μέλους του Δ.Σ. στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας είκοσι (20) το αργότερο ημέρες πριν από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας (Γ.Σ.), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 4706/2020.

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να διαχειρίζονται τις εταιρικές υποθέσεις με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος και να εποπτεύουν την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γ.Σ.

2.3.2. Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας

Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από επτά (7) έως δέκα πέντε (15) μέλη και σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 4706/2020, αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Δ.Σ. ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γ.Σ. ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 4706/2020, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και σε κάθε περίπτωση δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Ο μέγιστος και ελάχιστος αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται από το καταστατικό της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να τηρεί τα προβλεπόμενα ανά περίπτωση αρχεία, βιβλία και στοιχεία, να εξασφαλίζει ότι οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις, η ετήσια έκθεση διαχείρισης και η Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης, οι ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και οι ενοποιημένες εκθέσεις διαχείρισης συντάσσονται και δημοσιεύονται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την επιλογή των μελών του και για την πρόταση αυτών στους μετόχους της Εταιρείας προς εκλογή. Κατά τη διαδικασία της επιλογής αυτών, λαμβάνει την υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων που έχει συσταθεί σύμφωνα με τα άρθρα 10, 11 και 12 του ν. 4706/2020. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αναζητά υποψηφίους με μεγάλη επιχειρηματική εμπειρία δυνάμει των προσόντων που ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας και λειτουργεί σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της.

2.3.3. Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 4706/2020, τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. είναι κυρίως υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής της Εταιρείας.

Σε καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και την χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν άμεσα και εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε ατομικά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους με σκοπό την δέουσα αντιμετώπιση εκάστοτε κατάστασης κρίσης ή κινδύνου.

2.3.4. Μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 47106/2020 έχουν κυρίως την υποχρέωση να παρακολουθούν και να εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της. Τα μέλη αυτά παρακολουθούν επίσης την επίτευξη της στρατηγικής της Εταιρείας, ελέγχουν τις επιδόσεις των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Τέλος, εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ.

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με το ν. 4548/2018 και είναι ανάλογες με το χρόνο που αυτά διαθέτουν για τις συνεδριάσεις του και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται σύμφωνα με τον ν. 4706/2020.

2.3.5. Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. υποβάλλουν, από κοινού ή ατομικά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη Γ.Σ. της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Δ.Σ.

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

Η σχέση εξάρτησης υφίσταται στις περιπτώσεις που ορίζει εκάστοτε ο Νόμος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας φροντίζει μέσω της υποβολής σχετικών δηλώσεων από τα ανεξάρτητα μέλη ή με όποιο άλλο τρόπο κρίνει απαραίτητο για την τήρηση της διαδικασίας γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης ώστε να διασφαλίζεται ανά πάσα στιγμή η ανεξαρτησία και αντικειμενική κρίση των ανεξάρτητων μελών του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο επανεξετάζει τουλάχιστον σε ετήσια βάση ανά οικονομικό έτος την πλήρωση των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας της παραγράφου 1 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 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.

2.3.6. Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνει τις συνεδριάσεις του. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. και όταν και οι δύο αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται, αναπληρώνονται από οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από αυτό.

Διευκρινίζεται ότι εάν ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστικό μέλος δύναται να αντικατασταθεί από μη εκτελεστικό Αντιπρόεδρο για την άσκηση των μη εκτελεστικών καθηκόντων του Προέδρου άλλως με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται για την αντικατάσταση των εκτελεστικών του καθηκόντων κάποιο άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επανεκλέξιμα. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

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

2.3.7. Ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας σε συνδυασμό με τις αντίστοιχες προβλέψεις του Καταστατικού της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συλλογικά ή/και ατομικά, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οφείλουν να ενεργούν με στόχο τη διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και την εν γένει προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

2.3.8. Παραίτηση/απώλεια ιδιότητας μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου

Η παραίτηση ή η με οποιοδήποτε τρόπο απώλεια της ιδιότητας μέλους του Δ.Σ., καθώς και η αντικατάσταση μελών του Δ.Σ., διέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, καθώς επίσης τις διατάξεις της Πολιτικής Καταλληλότητας και του Καταστατικού της Εταιρείας.

Σε περίπτωση που κάποιος Σύμβουλος αποχωρήσει για οποιοδήποτε λόγο πριν τη λήξη της θητείας του, οι υπόλοιποι Σύμβουλοι, εφόσον είναι τουλάχιστον τρεις (3) υποχρεούνται μετά την αποχώρηση να εκλέξουν προσωρινό Σύμβουλο σε αντικατάσταση του αποχωρήσαντος και για το υπόλοιπο διάστημα της θητείας του. Η εκλογή αυτή κυρώνεται στην πρώτη μετά από αυτή συνερχόμενη Γενική

Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Οι πράξεις των προσωρινών Συμβούλων που λαμβάνουν χώρα μεταξύ της εκλογής τους μέχρι της τυχόν εγκρίσεως ή μη του διορισμού τους από τη Γενική Συνέλευση είναι έγκυρες.

2.4. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου θα ασκεί τις εξουσίες που του ανατίθενται από τον νόμο και το Καταστατικό. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Πρόεδρο κάποιο από τα μέλη του.

Ο Πρόεδρος προεδρεύει όλων των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, οργανώνει και διευθύνει το έργο αυτού, και αναφέρεται επ' αυτού στην ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου περιγράφονται στο Καταστατικό της Εταιρείας και ενδεικτικά κατωτέρω:

- Προεδρία του Διοικητικού Συμβουλίου και διασφάλιση ότι στις συνεδριάσεις θα ενθαρρύνεται ο ανοιχτός διάλογος και η αποτελεσματική συνεισφορά των επιμέρους μελών, ενώ αφιερώνεται επαρκής χρόνος σε κρίσιμα ζητήματα.
- Ενθάρρυνση του διαλόγου μεταξύ της Εταιρείας, των μετόχων αυτής και άλλων ενδιαφερόμενων μερών, και διευκόλυνση της κατανόησης των ανησυχιών των μετόχων και άλλων ενδιαφερόμενων μερών από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Καθορισμός των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, ο προγραμματισμός των συνεδριάσεων με τρόπο που να διασφαλίζει την παρουσία της πλειονότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και η έγκαιρη αποστολή στα μέλη του απαραίτητου υλικού για την ενίσχυση του αποτελεσματικού διαλόγου και της λήψης αποφάσεων.

Διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 1 του ν. 4706/2020, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος. Όταν κατά παρέκκλιση της παραγράφου 1 του εν λόγω άρθρου, το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτό διορίζει υποχρεωτικά Αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών του. Στην περίπτωση αυτή, ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στα καθήκοντά του που δεν έχουν εκτελεστικό χαρακτήρα.

2.5. Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου όταν ο τελευταίος είναι εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4706/2020, σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζεται εκ των μη εκτελεστικών μελών.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και του επιχειρησιακού σχεδίου και στρατηγικού σχεδίου της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος κατά την άσκηση των διαχειριστικών εξουσιών που του ανατίθενται από το Καταστατικό ή του εκχωρούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Εταιρεία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ο Διευθύνων Σύμβουλος επίσης οφείλει να δίνει βασική προτεραιότητα και στην εκπλήρωση κοινωνικών σκοπών για τη λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις ουσιαστικές διοικητικές αρμοδιότητες και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο. Ενδεικτικά μεταξύ άλλων:

- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση των σκοπών των προβλεπόμενων στο άρθρο 4 του Καταστατικού της Εταιρείας
- Αποφασίζει την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού εκείνου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου
- Εισηγείται θέματα ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο καθώς επίσης και θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
- Αποφασίζει για την εσωτερική οργάνωση και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να μεταβιβάζει μέρος των προβλεπόμενων από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιοτήτων του στους Διευθυντές ή σε άλλους εργαζομένους της Εταιρείας.

Όταν ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι απών ή κωλυόμενος, αναπληρώνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον η ιδιότητα του Διευθύνοντα Συμβούλου δεν συμπίπτει με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστικό μέλος αυτού, διαφορετικά από πρόσωπο που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθύνοντα Συμβούλου. Αν η σχέση του Διευθύνοντος Συμβούλου με την Εταιρεία διακοπεί, για οποιοδήποτε λόγο, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφασίζει για την αναπλήρωσή του μέχρι την επιλογή του αντικαταστάτη του.

2.6. Εταιρικός Γραμματέας

Ο Εταιρικός Γραμματέας διορίζεται και ανακαλείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Ο Εταιρικός Γραμματέας οφείλει να διαθέτει την απαραίτητη γνώση, εμπειρία και εξειδίκευση 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 του Διοικητικού Συμβουλίου, για τη διασφάλιση της άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την αποτελεσματική οργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων, τη

διευκόλυνση επικοινωνίας μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται επίσης:

(α) η διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές αυτού,

(β) η εύρυθμη ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των μελών της Διοίκησης και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, και

(γ) η διαμόρφωση προγράμματος εισαγωγικής ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους σε θέματα που αφορούν την Εταιρεία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέσει στον Εταιρικό Γραμματέα περαιτέρω αρμοδιότητες, όπως μεταξύ άλλων και την υποστήριξη των Επιτροπών του Δ.Σ..

2.7. Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου

2.7.1. Επιτροπή Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν.4706/2020 και το άρθρο 44 του ν. 4449/2017 η οποία αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη. Η Επιτροπή αυτή αποτελεί είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, είτε ανεξάρτητη επιτροπή.

Με την επιφύλαξη της ευθύνης των μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή αυτή διαθέτει τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες:

- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της επιτροπής στην εν λόγω διαδικασία.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, της διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων ετήσιων και ιδίως την απόδοσή του.
- Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών, υποβάλλει σχετικές προτάσεις και παρακολουθεί την ανεξαρτησία τους.
- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών και των διαδικασιών της Εταιρείας.

Λεπτομέρειες για τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και εξουσίες της Επιτροπής Ελέγχου παρατίθενται στον Κανονισμό Λειτουργίας της ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας και ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού.

2.7.2. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων σύμφωνα με τα άρθρα 10, 11 και 12 του ν. 4706/2020. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας διευκολύνει το έργο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθώς φροντίζει για τη διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για μια σειρά θεμάτων που αφορούν στην κατάλληλη στελέχωση της Εταιρείας και τη σωστή διαχείριση των εταιρικών της πόρων.

Διευκρινίζεται ότι η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας δύναται να ζητήσει τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Λεπτομέρειες για τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και εξουσίες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων παρατίθενται στον Κανονισμό Λειτουργίας της ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας και ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού.

2.8. Διευθυντής Επιχειρήσεων

Ο Διευθυντής Επιχειρήσεων είναι βασικό στέλεχος της Εταιρείας, υπεύθυνος για την επίβλεψη των συνεχιζόμενων λειτουργιών και διαδικασιών. Διαδραματίζει κρίσιμο ρόλο στην εφαρμογή των στρατηγικών της Εταιρείας, στη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών της και της ευθυγράμμισης των διεργασιών της Εταιρείας με την ευρύτερη οργανωτική αποστολή και το όραμα αυτής. Ο Διευθυντής Επιχειρήσεων συνεργάζεται με την ηγεσία της Εταιρείας για την επίτευξη της αποτελεσματικής λειτουργίας των οργανωτικών της μονάδων.

Βασικά καθήκοντα του Διευθυντή Επιχειρήσεων είναι τα εξής:

- Ανάπτυξη και εφαρμογή επιχειρησιακών στρατηγικών ευθυγραμμισμένων με τους γενικούς επιχειρηματικούς στόχους της Εταιρείας.
- Προσδιορισμός και ανάπτυξη λειτουργιών που ενισχύουν την ανταγωνιστική θέση και την παρουσία της Εταιρείας στην αγορά.
- Επίβλεψη των καθημερινών λειτουργιών της Εταιρείας, διασφαλίζοντας υψηλές επιδόσεις σε όλα τα τμήματα.
- Σχεδιασμός και εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών για τη εξασφάλιση της τήρησης των προτύπων παραγωγικότητας και ποιότητας.
- Ανάλυση των εσωτερικών λειτουργιών της Εταιρείας και εντοπισμός τομέων προς βελτίωση.
- Καθορισμός δεικτών για την μέτρηση της απόδοσης και την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των λειτουργιών της Εταιρείας και αναφορά αποτελεσμάτων στην ηγεσία της Εταιρείας.
- Καθοδήγηση των επικεφαλής των τμημάτων με σκοπό την επίτευξη υψηλών επιδόσεων των επιμέρους τμημάτων.
- Προώθηση περιβάλλοντος συνεργασίας, καινοτομίας και συνεχούς βελτίωσης μεταξύ των ομάδων και των τμημάτων της Εταιρείας.
- Επίβλεψη των διαδικασιών διαχείρισης ταλέντων, συμπεριλαμβανομένων των προσλήψεων, της κατάρτισης και των αξιολογήσεων απόδοσης για να εξασφαλίσει ένα εξειδικευμένο και

με κίνητρο εργατικό δυναμικό.

- Συνεργασία με τον Οικονομικό Διευθυντή για την προετοιμασία οικονομικών προβλέψεων και εκθέσεων απόδοσης που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Εταιρείας.
- Προσδιορισμός ευκαιριών εξοικονόμησης κόστους, διατηρώντας παράλληλα την ποιότητα των υπηρεσιών.
- Προσδιορισμός πιθανών κινδύνων στις υπάρχουσες λειτουργίες της Εταιρείας και ανάπτυξη στρατηγικών μετριασμού κινδύνου.
- Διασφάλιση συμμόρφωσης με τις κανονιστικές και νομικές απαιτήσεις των επιχειρησιακών λειτουργιών της Εταιρείας.
- Δημιουργία πλαισίου για τη διασφάλιση της ποιότητας και τη διαχείριση λειτουργικού κινδύνου.
- Επίβλεψη εφοδιαστικής αλυσίδας και δικτύου διανομών της Εταιρείας.

2.9. Οικονομικός Διευθυντής

Ο Οικονομικός Διευθυντής επιβλέπει όλες τις οικονομικές πτυχές της Εταιρείας, διασφαλίζοντας την μακροπρόθεσμη οικονομική βιωσιμότητα και διατηρώντας την οικονομική ακεραιότητα αυτής. Ο Οικονομικός Διευθυντής αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και σε στενή συνεργασία με αυτόν χαράσσει την οικονομική στρατηγική της Εταιρείας, συμβάλλοντας στην εγχώρια και διεθνή οικονομική επιτυχία της Εταιρείας.

Βασικά καθήκοντα του Οικονομικού Διευθυντή είναι τα εξής:

- Ανάπτυξη και εφαρμογή οικονομικών στρατηγικών ευθυγραμμισμένων με τους στόχους της Εταιρείας.
- Καθοδήγηση και ηγεσία των υπαγόμενων σε αυτόν τμημάτων της Εταιρείας, αποσκοπώντας στην βελτίωση της απόδοσης.
- Παρακολούθηση των τάσεων του κλάδου και των αλλαγών, προσαρμόζοντας ανάλογα τη χρηματοοικονομική στρατηγική της Εταιρείας.
- Επίβλεψη της προετοιμασίας των οικονομικών προβλέψεων, των ετήσιων προϋπολογισμών και των μακροπρόθεσμων οικονομικών σχεδίων της Εταιρείας.
- Ανάλυση των οικονομικών επιδόσεων σε σχέση με τον προϋπολογισμό, παρέχοντας πληροφορίες και προτάσεις για βελτίωση.
- Διεξαγωγή μοντελοποίησης σεναρίων και αξιολόγησης κινδύνου για την υποστήριξη επιχειρηματικών αποφάσεων.
- Επίβλεψη της προετοιμασίας και της υποβολής οικονομικών εκθέσεων στο διοικητικό συμβούλιο, τους επενδυτές και τις ρυθμιστικές αρχές.
- Καθοδήγηση της διαδικασίας ελέγχου, σε συνεργασία με εξωτερικούς ελεγκτές, για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με τους ισχύοντες νόμους και η εταιρική διαφάνεια.
- Διαχείριση ταμειακών ροών και ρευστότητας της Εταιρείας, αναπτύσσοντας στρατηγικές για τη βελτιστοποίηση του κεφαλαίου κίνησης αυτής.
- Ανάπτυξη στρατηγικών διαχείρισης επενδύσεων και χρηματοδότησης της Εταιρείας.

- Αξιολόγηση της διάρθρωσης του κεφαλαίου και των απαιτήσεων χρηματοδότησης, κάνοντας συστάσεις για χρηματοδότηση με δανεισμό ή/και ίδια κεφάλαια.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικών διαχείρισης κινδύνου για την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας και τη διασφάλιση της επιχειρηματικής της συνέχειας.
- Προσδιορισμός οικονομικών κινδύνων και συνεργασία με άλλα τμήματα για τη θέσπιση μέτρων μετριασμού του κινδύνου.
- Διασφάλιση συμμόρφωσης με όλους τους οικονομικούς κανονισμούς και τις εσωτερικές πολιτικές της Εταιρείας.
- Προετοιμασία και παρουσίαση οικονομικών πληροφοριών στις γενικές συνελεύσεις της Εταιρείας.
- Ανάπτυξη και διατήρηση σχέσεων με επενδυτές, επενδυτικές τράπεζες και οικονομικούς αναλυτές.
- Συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Διευθυντή Επιχειρήσεων και άλλα στελέχη για την ανάπτυξη της στρατηγικής της Εταιρείας.
- Παροχή οικονομικών πληροφοριών για την υποστήριξη της επιχειρηματικής ανάπτυξης και των επιχειρησιακών αποφάσεων της Εταιρείας.

2.10 Υπεύθυνος Ασφαλείας Δικτύων

Ο Υπεύθυνος Ασφαλείας Δικτύων επιβλέπει την στρατηγική ασφάλειας δικτύων και πληροφοριών της Εταιρείας και την εφαρμογή των πολιτικών της. Βασικά καθήκοντα του Υπευθύνου Ασφαλείας Δικτύων είναι τα εξής:

- Η ανάπτυξη και η εφαρμογή στρατηγικής ασφάλειας δικτύων σε επίπεδο Εταιρείας που ευθυγραμμίζεται με τους επιχειρηματικούς στόχους και την ανοχή κινδύνου αυτής.
- Ο εντοπισμός, αξιολόγηση και ιεράρχηση των κινδύνων ασφαλείας δικτύων για τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων δεδομένων, συστημάτων και υποδομών.
- Η εφαρμογή μέτρων μετριασμού των ως άνω κινδύνων.
- Η δημιουργία και ενσωμάτωση πολιτικών και διαδικασιών ασφαλείας δικτύων για την προστασία της υποδομής δεδομένων και τεχνολογίας της Εταιρείας.
- Σε περίπτωση παραβίασης ή περιστατικού ασφαλείας, η διεύθυνση των προσπαθειών απόκρισης, οι οποίες περιλαμβάνουν έρευνα, περιορισμό, ανάκτηση και επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους.
- Η διασφάλιση ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς και πρότυπα που σχετίζονται με την ασφάλεια των δικτύων και πληροφοριών.
- Η συνεργασία με άλλα διευθυντικά στελέχη, όπως τον Διευθυντή Επιχειρήσεων, για την εξασφάλιση της ευθυγράμμισης των μέτρων ασφαλείας δικτύων σε όλες τις επιχειρηματικές λειτουργίες.
- Η καλλιέργεια εταιρικής κουλτούρας σχετικά με την ασφάλεια των δικτύων εντός της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της εκπαίδευσης των εργαζομένων σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές ασφαλείας και τη σημασία της προστασίας των πληροφοριών.
- Η επίβλεψη του προϋπολογισμού για το τμήμα ασφαλείας δικτύων και η λήψη στρατηγικών αποφάσεων σχετικά με την κατανομή πόρων για εργαλεία ασφαλείας, προσωπικό και

εκπαίδευση.

- Η αναφορά στα λοιπά διευθυντικά στελέχη και στο διοικητικό συμβούλιο της κατάστασης ασφάλειας πληροφοριών και δικτύων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων τυχόν περιστατικών, κινδύνων και θεμάτων συμμόρφωσης.

2.11. Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας

Ο επικεφαλής κάθε οργανωτικής μονάδας της Εταιρείας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) έχει τη συνολική ευθύνη για την επίτευξη του σκοπού της και στο πλαίσιο αυτό προγραμματίζει, οργανώνει και εποπτεύει κάθε επιμέρους λειτουργία και δραστηριότητά της για την επίτευξη των επιμέρους στόχων της Εταιρείας. Οι γραμμές αναφοράς των επικεφαλής κάθε οργανωτικής μονάδας αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας όπως έχει περιληφθεί ανωτέρω.

Λοιπά καθήκοντα Διευθυντικών Στελεχών

Τα Διευθυντικά Στελέχη οφείλουν να ενημερώνονται συστηματικά για τις αλλαγές στη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία και τη δραστηριότητα της Εταιρείας καθώς και για τις αλλαγές στις αγορές στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρεία.

Τα Διευθυντικά Στελέχη οφείλουν επίσης να ασκούν συστηματική εποπτεία της δραστηριότητας των υφισταμένων τους, ελέγχοντας την άσκηση των καθηκόντων τους και τη γενικότερη συμπεριφορά τους στο χώρο εργασίας και ζητώντας την υποβολή αναφορών για κάθε ζήτημα που κρίνεται αναγκαίο.

Τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας οφείλουν να ενημερώνονται συστηματικά τόσο για τη δραστηριότητα όσο και για την εσωτερική λειτουργία της Εταιρείας, λαμβάνοντας γνώση της πορείας των επιχειρηματικών υποθέσεων καθώς και των τυχόν προβλημάτων των επιμέρους οργανωτικών τομέων και του τρόπου επίλυσης αυτών, ώστε να επιτυγχάνουν καλύτερη αντιμετώπιση των ζητημάτων του τομέα της δραστηριότητάς τους, πάντοτε με την επιφύλαξη της διαφύλαξης του απορρήτου κατά τη διακίνηση στοιχείων εντός της Εταιρείας και τη χρήση τους από αναρμόδια στελέχη.

Τέλος, τα Διευθυντικά Στελέχη λαμβάνουν μέριμνα για την προστασία του απορρήτου των διακινούμενων πληροφοριών που αφορούν τη δραστηριότητα, τη λειτουργία, τα όργανα και τους μετόχους της Εταιρείας. Ιδιαίτερη μέριμνα οφείλουν να λαμβάνουν για την προστασία του απορρήτου κάθε στοιχείου που η Εταιρεία προτίθεται να δημοσιοποιήσει βάσει της προβλεπόμενης στη νομοθεσία υποχρέωσής της και μέχρι τη δημοσιοποίηση του στοιχείου αυτού.

Κατωτέρω, αναφέρεται αναλυτικά ο σκοπός και το κύριο έργο ανά οργανωτική μονάδα.

2.11.1. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

2.11.1.1. Δομή Μονάδας

Σύμφωνα με τα άρθρα 19 και 20 του ν. 4706/2020, η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων που απαρτίζεται από δύο (2) διακριτά τμήματα, το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων.

2.11.1.2. Αντικείμενο Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων της Εταιρείας, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα, το Τμήμα αυτό μεριμνά μεταξύ άλλων για τα ακόλουθα:

- Τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων.
- Τη δημοσίευση προσκλήσεων για τη σύγκληση Γενικών Συνελεύσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και ιδίως για την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού με αναλυτικότερα δημοσιεύματα στον τύπο, με τη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου ή με απευθείας προφορική διευκρίνιση σχετικά με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των εκάστοτε συγκαλούμενων Γενικών Συνελεύσεων.
- Την παροχή πληροφοριών στους μετόχους της Εταιρείας σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές, την άσκηση των δικαιωμάτων τους από την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- Την παραλαβή εγγράφων, καταγγελιών ή/και παραπόνων από τους μετόχους της Εταιρείας ή/και τη σύνταξη αναφορών σε περίπτωση προφορικής υποβολής τέτοιων καταγγελιών ή/και παραπόνων. Οι σχετικές έγγραφες καταγγελίες ή/και αναφορές, αφού πρωτοκολληθούν, κοινοποιούνται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας καθώς και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.
- Την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων.
- Την τήρηση επικαιροποιημένου βιβλίου μετόχων της Εταιρείας,.
- Την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για την κίνηση των συναλλαγών επί της μετοχής της Εταιρείας και τη διασπορά των μετοχών της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό, για τυχόν εμπράγματα βάρη επί των μετοχών της Εταιρείας
- Την οργάνωση παρουσιάσεων, road show, περιοδικών ενημερώσεων σε αναλυτές και μετόχους

Η ορθή εξυπηρέτηση των μετόχων συμβάλλει στη διασφάλιση μίας αποτελεσματικής εταιρικής διακυβέρνησης, έτσι ώστε μέσα από την επιτυχή λειτουργία του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων να επιτευχθεί η εξασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων, η μείωση του κόστους κεφαλαίων της Εταιρείας και η μεγιστοποίηση της δυναμικής της μετοχής ως επενδυτικής επιλογής.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία με τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας έτσι ώστε να παρέχεται η δυνατότητα της έγκαιρης, έγκυρης και άμεσης άντλησης της πληροφόρησης για την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

2.11.1.3. Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδιο για κάθε ανακοίνωση της Εταιρείας, φροντίζει για την ορθή προβολή των αξιών, αρχών, πολιτικών και δραστηριοτήτων της.

Το Τμήμα αυτό φροντίζει μεταξύ άλλων για τα κάτωθι:

- Τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 όσον αφορά στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.
- Τήρηση των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης των αρμοδίων αρχών, έχει η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες στα όσα προβλέπονται στον ν. 3556/2007 καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων.
- σε ετήσια βάση ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις κανονιστικές τους υποχρεώσεις και λήψη από αυτά έγγραφης πιστοποίησης αναγνώρισης των εν λόγω υποχρεώσεων.

2.11.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας είναι επιφορτισμένη με λογιστικές εργασίες, την φορολογική παρακολούθηση, τον οικονομικό προγραμματισμό της Εταιρείας, τον οικονομικό έλεγχο, την διαχείριση συστημάτων λογιστηρίου, την διαχείριση έργων και τις διαδικασίες ενοποίησης.

Πιο συγκεκριμένα και ενδεικτικά:

- Την κατάρτιση σε συνεργασία και με τους Διευθυντές των λοιπών Διευθύνσεων του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρείας και την εξασφάλιση της διενέργειας απολογισμού. Σε περίπτωση αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων μεγεθών, αυτές εντοπίζονται και αιτιολογούνται.
- Την εισήγηση και διαχείριση προγραμμάτων αξιοποίησης των διαθέσιμων εταιρικών πόρων.
- Την παρακολούθηση του χαρτοφυλακίου επενδύσεων της Εταιρείας καθώς και ασφάλιση περιουσίας της Εταιρείας.
- Την εκπόνηση εισηγήσεων σε θέματα που αφορούν συνάψεις δανείων, παροχές εγγυήσεων και εν γένει ανάληψη οικονομικών υποχρεώσεων.
- Την παρακολούθηση των επενδύσεων των συνδεδεμένων εταιρειών.
- Την τήρηση εταιρικών λογιστικών βιβλίων.
- Την εξασφάλιση της συμμόρφωσης με τους κανονισμούς των λογιστικών προτύπων και την

έγκαιρη και ακριβή καταβολή φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

- Την τήρηση πλήρως επικαιροποιημένου αρχείου παραστατικών και λοιπών εγγράφων οικονομικής φύσεως.
- Την παρακολούθηση ζητημάτων που αφορούν στην εφαρμογή των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων.
- Τον έλεγχο των αποτελεσμάτων της απογραφής και τη διενέργεια των εγγραφών κλεισίματος της αποθήκης με σκοπό τη σωστή παρακολούθηση των αποθεμάτων.
- Την ορθή και έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης μέσω οικονομικών αναφορών που συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Την παρακολούθηση των τραπεζικών υπολοίπων και την αντιπαραβολή οικονομικών καταχωρήσεων.
- Την παρακολούθηση, έλεγχο και καταχώρηση επιταγών στο μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρείας.

2.11.3. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι επιφορτισμένη ενδεικτικά με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την ανάλυση και επεξήγηση, σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση, των στατιστικών πινάκων που αντικατοπτρίζουν την διακίνηση των διαθέσιμων εμπορευμάτων της Εταιρείας και παρακολούθηση του ανταγωνισμού και της αγοράς.
- Την ανάλυση και σχεδιασμό ανάπτυξης του δικτύου της Εταιρείας σε χώρες που ήδη δραστηριοποιείται καθώς και σε νέες αγορές

2.11.4. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας είναι αρμόδιο μεταξύ άλλων για τα ακόλουθα:

- Μισθοδοσία
- Τη σχέση με κοινωνικό-ασφαλιστικούς φορείς και κάθε άλλη αρμόδια δημόσια αρχή.
- Τη διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν σε ζητήματα Προσωπικού, στο πλαίσιο της πολιτικής, των μεθόδων και των διαδικασιών που ακολουθεί η Εταιρεία, καθώς επίσης και για την τήρηση των κανόνων που επιβάλλονται από την εργατική νομοθεσία.
- Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου με τα μέλη του Προσωπικού της Εταιρείας.
- Τον προγραμματισμό προσλήψεων Προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων.
- Διαδικασία αξιολόγησης του Προσωπικού, και επεξεργασία των αποτελεσμάτων της
- Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του Προσωπικού και την εκπόνηση εισηγήσεων αναφορικά με τον ετήσιο προγραμματισμό εκπαιδευτικών διαδικασιών του Προσωπικού της Εταιρείας

και την ενημέρωση των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων μετά από έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

- Την ενημέρωση του Προσωπικού για την εφαρμογή του Κανονισμού, του Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας που ρυθμίζει ειδικότερα εργασιακά ζητήματα, της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων, του Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς, του Καταστατικού της Εταιρείας και των αποφάσεων της Διοίκησης. Σημειώνεται ότι με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνεται ο Κανονισμός Εργασίας στον οποίο ρυθμίζονται ειδικότερα θέματα εργασίας του Προσωπικού της Εταιρείας.
- Εκπαίδευση του Προσωπικού ως προς τη συμπεριφορά του με στόχο την αποτροπή πράξης ή παράλειψης που θα είχε ως αποτέλεσμα την παράβαση νομοθετικής ή κανονιστικής ή εταιρικής διάταξης.
- Την διεκπεραίωση όλων των εργασιών επί θεμάτων Προσωπικού, στο πλαίσιο της πολιτικής, των μεθόδων και των διαδικασιών που ακολουθεί η Εταιρεία, καθώς επίσης και για την τήρηση των σχετικών κανόνων που θέτει η εργατική νομοθεσία.

2.11.5. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει λειτουργική γραμμή αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και είναι επιφορτισμένη με τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες:

- την παρακολούθηση του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας και το Καταστατικό και ειδικότερα τους νόμους που αφορούν στο Χρηματιστήριο και την Κεφαλαιαγορά, παρέχοντας σχετική ενημέρωση στις Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας και για την εκπαίδευση του Προσωπικού,
- τον εντοπισμό πιθανών αδύναμων σημείων και κινδύνων ως προς τη συμμόρφωση και συνεργασία με τις Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας με σκοπό τη μετρίαση του κινδύνου,
- την θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και
- την συνεργασία με τη Διοίκηση της Εταιρείας για την εφαρμογή των κατάλληλων πειθαρχικών μέτρων, σε περίπτωση παραβιάσεων σχετικά με τη συμμόρφωση, συμπεριλαμβανομένης της εκπαίδευσης του Προσωπικού.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος εγκρίνεται από το Δ.Σ. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης επισυνάπτεται στο Παράρτημα 1 του Κανονισμού και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

2.11.6. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων έχει λειτουργική γραμμή αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον συντονισμό της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας.

Κύριες αρμοδιότητες είναι:

- Η παρακολούθηση των πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας,
- Προώθηση στρατηγικών αντιμετώπισης/μετριασμού των κινδύνων σε επίπεδο Εταιρείας, αλλά και σε επίπεδο οργανωτικών μονάδων όσον αφορά τους πιο σημαντικούς κινδύνους.
- Συντονισμός των ενδιαφερόμενων μερών ώστε να διασφαλιστεί η τήρηση των διαδικασιών, μεθοδολογιών, εργαλείων στην αναγνώριση και προτεραιοποίηση των κινδύνων εντός των αρμοδιοτήτων τους,
- Ανάπτυξη, συντήρηση, υποβολή εκθέσεων και γενική εποπτεία της διαχείρισης κινδύνων,
- Εισήγηση προτάσεων και διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση που διαπιστωθεί αδυναμία υλοποίησης της στρατηγικής που έχει διαμορφωθεί για τη διαχείριση κινδύνων ή αποκλίσεις ως προς την εφαρμογή της.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος εγκρίνεται από το Δ.Σ. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων επισυνάπτεται στο Παράρτημα 2 του Κανονισμού και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

2.11.7. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

2.11.7.1. Οργάνωση και λειτουργία

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της (βλ. κατωτέρω).

Ο Εσωτερικός Έλεγχος διασφαλίζει την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτήν για την Εταιρεία, την εποπτεία της δραστηριότητας των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας, τον έλεγχο των συναλλαγών που διενεργούνται από στελέχη και συνεργάτες της Εταιρείας, τον έλεγχο της διακίνησης των πληροφοριών της Εταιρείας, την διασφάλιση της άρτιας και αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, τις αποφάσεις της Διοίκησης και τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

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. Δεν μπορεί να είναι μέλος του Δ.Σ. ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις

παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

Ο επικεφαλής της μονάδας αυτής διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και τη σχετική επαγγελματική εμπειρία, έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του. Υποβάλλει επίσης 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.

Η Εταιρεία φροντίζει να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της εν λόγω μονάδας, υποβάλλοντας το σχετικό πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.11.7.2. Αρμοδιότητες

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας (ο οποίο συνιστά αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού), ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της μονάδας είναι ανάλογος με το μέγεθος της Εταιρείας, το Προσωπικό που αυτή απασχολεί, την εταιρική της δομή και την γεωγραφική της παρουσία στην Ελλάδα.

Η Μονάδα αυτή παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την εφαρμογή του Κανονισμού και το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται στα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων.

Ανά τρίμηνο, τα μέλη της μονάδας υποβάλλουν στην Επιτροπή Ελέγχου εκθέσεις με τα ευρήματα του ελέγχου τους σχετικά με εταιρικούς κινδύνους και προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν, και τουλάχιστον ανά τρίμηνο υποβάλλουν επίσης αναφορές στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της μονάδας. Το περιεχόμενο των εγγράφων αυτών παρουσιάζεται από την Επιτροπή Ελέγχου μαζί με τις σχετικές παρατηρήσεις της Επιτροπής Ελέγχου στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Ο επικεφαλής της Μονάδας παρίσταται επίσης στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων της Εταιρείας και παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία του ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς καθώς φροντίζει να συνεργάζεται με αυτήν και να την διευκολύνει στο έργο της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου επισυνάπτεται στο Παράρτημα 3 του Κανονισμού και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του.

2.11.8. Κλάδος Λιανικής

Ο Κλάδος Λιανικής αποτελεί τομέα της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας με αντικείμενο την υποστήριξη όλων των λειτουργιών των φυσικών καταστημάτων της Εταιρείας όπως αυτές καθορίζονται από τη Διοίκηση και σύμφωνα με τις αρχές και πολιτικές της Εταιρείας.

Ενδεικτικά αρμοδιότητες οι αρμοδιότητες είναι:

- Η εφαρμογή της εμπορικής πολιτικής στις πωλήσεις λιανικής.
- Τον έλεγχο με παρακολούθηση της εμφάνισης και της λειτουργικότητας των καταστημάτων.
- Την επίβλεψη και συντονισμό περιοδικών απογραφών εμπορευμάτων στα καταστήματα.
- Την εκπαίδευση του προσωπικού των καταστημάτων.
- Εκπόνηση προγράμματος προσωπικού, καταγραφή αναγκών κάλυψης θέσεων.
- Αξιολόγηση προσωπικού.
- Διασφαλίζει την φερεγγυότητα των τμημάτων και των σημείων πώλησης.
- Ενημερώνεται για την επίδοση των κατηγοριών και των κωδικών.
- Φροντίζει ώστε να γίνεται σωστή ζήτηση φορτηγού, ώστε να μη δημιουργούνται αρρυθμίες με το σύστημα της αυτόματης τροφοδοσίας.

2.11.9. Διεύθυνση Ταμείων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής είναι ενδεικτικά οι ακόλουθες:

- Την εκπλήρωση των απαιτήσεων λογιστικής απεικόνισης κινήσεων ταμείων.
- Τη λήψη των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγών και διεξαγωγή συμφωνίας του ταμείου με τα παραπάνω Φύλλα, με σκοπό την ακριβή και έγκαιρη παρακολούθηση των ταμείων.
- Την ακριβή και έγκαιρη παρακολούθηση των ταμείων για τη διασφάλιση της φερεγγυότητας των συναλλαγών.
- Τη διεξαγωγή ημερήσιας γενικής συμφωνίας του κεντρικού ταμείου.
- Την επικοινωνία με τις τράπεζες με σκοπό την επίλυση διαφορών και προβλημάτων.
- Την παρακολούθηση και την ανάλυση των πωλήσεων μέσω καρτών και εισήγηση στη Διοίκηση κατάλληλων προωθητικών ενεργειών.

2.11.10. Διεύθυνση σχεδιασμού καταστημάτων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής είναι ενδεικτικά οι ακόλουθες:

- Ο σχεδιασμός της εσωτερικής διαρρύθμισης των καταστημάτων.
- Η σωστή χωροθέτηση των διαφόρων τμημάτων εντός των καταστημάτων.
- Η λήψη αποφάσεων σχετικά με την διακόσμηση των καταστημάτων.

2.11.11. Κλάδος Χονδρικής

Αντικείμενο του Κλάδου Χονδρικής αποτελεί η υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Εταιρείας που σχετίζονται με το χονδρικό εμπόριο καθώς και την προώθηση εμπορευμάτων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό μέσω επιλεγμένων και εξουσιοδοτημένων καταστημάτων, όπως αυτές καθορίζονται από τη Διοίκηση.

Ενδεικτικές αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση των τιμοκαταλόγων των προϊόντων σε συνεργασία με την Διοίκηση.
- Η έγκριση διακανονισμών στο πλαίσιο εξόφλησης οφειλών τρίτων.
- Η διενέργεια συνολικού ελέγχου της φερεγγυότητας των πελατών σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να κρατηθούν οι επισφάλειες σε χαμηλά επίπεδα.
- Η κατάρτιση έγγραφων οδηγιών αναφορικά με την πολιτική των πιστώσεων της Εταιρείας καθώς επίσης και έγγραφων εγκρίσεων στις περιπτώσεις παραχώρησης πιστώσεων.
- Η διεξαγωγή λογιστικών εγγραφών και εργασιών.

2.11.12. Διεύθυνση Αποθηκών Ομίλου

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής είναι ενδεικτικά οι ακόλουθες:

- Τον έλεγχο και την καταγραφή του προσωπικού που εισέρχεται στους χώρους αποθήκης.
- Την παραλαβή των εμπορευμάτων και αντιπαραβολή των αναγραφόμενων ποσοτήτων στα δελτία αποστολής των προμηθευτών με τις ποσότητες που προκύπτουν σαν αποτέλεσμα της φυσικής καταμέτρησης των παραληφθέντων εμπορευμάτων.
- Την κατάρτιση καταστάσεων εκκρεμών αποστολών με σκοπό την καλύτερη παρακολούθησή τους
- Τον έλεγχο της εισόδου και εξόδου εμπορευμάτων στο χώρο της αποθήκης.
- Την ασφαλή φύλαξη αποθεμάτων.
- Την τήρηση, σε συνεργασία και με τη Διοίκηση, ενός άριστου επιπέδου αποθεμάτων με σκοπό την ταχεία ανακύκλωση αυτού και της μεγιστοποίηση της οικονομικής ωφέλειας
- Την διενέργεια περιοδικών φυσικών απογραφών των αποθεμάτων προς τη διαπίστωση τυχόν πλεονασμάτων ή ελλειμμάτων και σχετική ενημέρωση της Διοίκησης και του Λογιστηρίου για την τακτοποίηση των διαφορών
- Τον έλεγχο με παρακολούθηση της εμφάνισης και της λειτουργικότητας των αποθηκών.
- Διασφάλιση της ακεραιότητας και ποιότητας των εμπορευμάτων.

2.11.13. Διεύθυνση Marketing και E-shop

Η Διεύθυνση Marketing και e-shop είναι επιφορτισμένη, ενδεικτικά, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την ανάπτυξη και εκτέλεση του διαφημιστικού προγράμματος της Εταιρείας σύμφωνα με τον

σχετικό προϋπολογισμό, τις εταιρικές οδηγίες και κατευθύνσεις.

- Την εισήγηση πλάνων διαφημιστικής προβολής της Εταιρείας και των εμπορευμάτων της και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων κάθε διαφημιστικής προβολής σε συνδυασμό και με τις έρευνες αγοράς και την εκπόνηση σχετικών εισηγήσεων.
- Την οργάνωση και διαχείριση του ηλεκτρονικού καταστήματος της Εταιρείας. Βρίσκεται σε καθημερινή επικοινωνία με την Διεύθυνση Αποθηκών της Εταιρείας ώστε να γίνεται η ορθή διακίνηση προϊόντων και εμπορευμάτων.

2.11.14. Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων/ Μηχανογραφικές Υπηρεσίες

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής είναι ενδεικτικά οι ακόλουθες:

(α) την εποπτεία και την ευθύνη των εφαρμογών και μηχανογραφικών διαδικασιών του πληροφορικού συστήματος της Εταιρείας,

(β) την παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης λογισμικού και μηχανογραφικού εξοπλισμού,

(γ) την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών,

(δ) την λειτουργία, επίβλεψη, υποστήριξη και ασφάλεια του πληροφορικού συστήματος της Εταιρείας,

(ε) τον έλεγχο, τη συντήρηση και απόσυρση προγραμμάτων και του μηχανογραφικού εξοπλισμού,

(στ) την εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών,

(ζ) τη διαμόρφωση κατάλληλων συνθηκών λειτουργίας των μηχανημάτων,

(η) τη διασφάλιση συνεργασιών με εξωτερικούς συμβούλους για την επισκόπηση της επάρκειας του μηχανογραφικού συστήματος όταν οι απαιτούμενες γνώσεις δεν είναι διαθέσιμες μέσα από την Εταιρεία,

(θ) την ευθύνη της αξιοποίησης και της ασφάλειας του Δικτύου, μέσω της εξασφάλισης του περιορισμού της πρόσβασης στα συστήματα με τη χρήση κωδικών πρόσβασης, οι οποίοι και αλλάζονται περιοδικά ή διαφοροποιούνται κατά χρήση ή ομάδα χρηστών,

(ι) την εξασφάλιση του περιορισμού της πρόσβασης του κάθε χρήστη στο επίπεδο εκείνο που είναι απαραίτητο για την εκπλήρωση των καθηκόντων,

(ια) την τήρηση ιστορικού βιβλίου αιτημάτων χρηστών για ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή για συντήρηση - βελτίωση υφιστάμενων εφαρμογών και ενεργειών ικανοποίησης αυτών,

(ιβ) την ευθύνη ύπαρξης εγχειριδίων του συστήματος σύμφωνα με τις αρχές της εμπορικής και φορολογικής νομοθεσίας.

2.11.15. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία ή/και συνεργάτες αυτής παρέχουν υπηρεσίες νομικής υποστήριξης στην Εταιρεία. Ενδεικτικά, είναι αρμόδιοι για τα ακόλουθα:

(α) χειρίζονται και εκπροσωπούν την Εταιρεία όσον αφορά τις νομικές υποθέσεις ενώπιον των

Δικαστηρίων ή/και άλλων διοικητικών ή μη αρμοδίων αρχών, φροντίζουν για το δικαστικό χειρισμό κάθε υπόθεσης της Εταιρείας, εκπροσωπούν την Εταιρεία σε θέματα που αφορούν αρμόδιους φορείς και τηρούν φάκελο ανά δικαστική υπόθεση, τον οποίο και ενημερώνει κατά τη διάρκεια της εξέλιξης της εκάστοτε υπόθεσης,

(β) καταρτίζουν και επεξεργάζονται σχέδια συμβάσεων, γνωμοδοτούν για θέματα ή/και υποθέσεις της Εταιρείας, κοινοποιεί γραπτές υποδείξεις και προτείνει λύσεις,

(γ) φροντίζουν για την κατάθεση, κατοχύρωση και ανανέωση εμπορικών σημάτων, φροντίζουν για ενέργειες που σχετίζονται με τη λειτουργία οργάνων της Εταιρείας, και

(δ) ενημερώνει τις υπηρεσίες της Εταιρείας για νόμους και διατάξεις που τις ενδιαφέρουν, ενώ ταυτόχρονα γνωμοδοτεί και παρέχει νομικές συμβουλές, που θα ζητηθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Διευθυντές Διευθύνσεων,

(ε) συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ως προς την εφαρμογή του Κανονισμού, το οργανόγραμμα της Εταιρείας και εισηγείται προς έγκριση τυχόν τροποποιήσεις των υπαρχόντων, τις οποίες και κοινοποιεί στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

Η παρουσία των νομικών συμβούλων της Εταιρείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι δυνατόν να ζητείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή της Γ.Σ. για να επιλύονται νομικά θέματα που προκύπτουν στις συνελεύσεις αυτές.

Η ανάθεση θεμάτων που απαιτούν ειδικές και εξειδικευμένες γνώσεις διενεργείται σε δικηγόρους, δικηγορικά γραφεία ή/και δικηγορικές εταιρείες κατόπιν σχετικής έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει το ύψος της αμοιβής των εξειδικευμένων νομικών συμβούλων και δικηγόρων που παρέχουν γνωμοδοτικές υπηρεσίες και εν γένει νομικές υπηρεσίες επί συγκεκριμένων ζητημάτων.

2.11.16 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO)

Οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO), ο οποίος έχει οριστεί από τη Διοίκηση της Εταιρείας και έχει γνωστοποιηθεί αρμοδίως στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Συμβουλεύει την Εταιρεία και τους εργαζόμενους που έχουν σχετικές αρμοδιότητες για την ερμηνεία και την εφαρμογή των νόμων, κανονισμών και οδηγιών που αφορούν προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Συμβουλεύει την εταιρεία στη διαμόρφωση και επικαιροποίηση του αρχείου δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ενημερώνει για εκείνες τις διαδικασίες που ενέχουν σχετικούς κινδύνους.
- Εξετάζει και γνωμοδοτεί για ερωτήσεις ή παράπονα που τίθενται προς την Εταιρεία ή στελέχη της στο πλαίσιο των άσκησης των αρμοδιοτήτων τους.

- Συνεργάζεται με την αρμόδια εποπτική αρχή στο πλαίσιο υποστήριξης και καλής συνεργασίας και ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.
- Υποστηρίζει την εταιρεία στην ενημέρωση των υποκείμενων σχετικά με τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις υπευθυνότητες που σχετίζονται με τα προσωπικά τους δεδομένα και τους ενημερώνει σχετικά με αυτά.
- Συνεργάζεται με τα υποκείμενα και εξετάζει τυχόν αιτήματά τους, προκειμένου να τα ενημερώσει για το πώς χρησιμοποιούνται τα προσωπικά τους δεδομένα και τα δικαιώματά τους καθώς και για τις ενέργειες προστασίας τους που έχει λάβει η Εταιρεία.
- Ενημερώνει όλους τους εμπλεκόμενους (εκτελούντες την επεξεργασία, υπευθύνους επεξεργασίας και εργαζόμενους) για τις υποχρεώσεις τους σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία προσωπικών δεδομένων.
- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση και όπου χρειάζεται συντονίζει τη λήψη διορθωτικών ενεργειών με βάση τις προτάσεις των αρμόδιων εποπτικών αρχών, συμπεριλαμβανομένης της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα καθώς και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
- Παρέχει συμβουλές στην εταιρεία, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 ΓΚΠΔ.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων, ενεργεί με ανεξαρτησία και αμεροληψία, λαμβάνει δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας την φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας. Στο πλαίσιο άσκησης των ανωτέρω καθηκόντων του, συνδράμει με την εμπειρογνώση του και τις εξειδικευμένες γνώσεις του όλες τις Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας, σε ζητήματα που άπτονται επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2.12. Οργανωτική Δομή

2.12.1. Σαφής κατανομή αρμοδιοτήτων

(α) Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε διευθύνσεις, με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο. Το αντικείμενο και οι βασικές αρμοδιότητες κάθε διεύθυνσης είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

(β) Οι διατάξεις του Κανονισμού που αφορούν στην οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας ορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες που δύναται να έχει κάθε προβλεπόμενη στον παρόντα Κανονισμό Διεύθυνση και κάθε Τμήμα. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης σε δεδομένη χρονική περίοδο και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή υπαλλήλου, προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της εταιρίας από τον αρμόδιο Διευθυντή, υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

(γ) Ο λεπτομερέστερος καθορισμός των οργανικών θέσεων και των αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής

θέσης εντός των Τμημάτων και Διευθύνσεων ρυθμίζεται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου, τις οποίες και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση. Οι αποφάσεις αυτές ρυθμίζουν επίσης αναγκαίες ειδικότερες εξουσίες που παρέχονται στους Διευθυντές καθώς επίσης και την συγκρότηση επιτροπών.

(δ) Όλο το προσωπικό έχει επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων του εντός της οργανικής θέσης που του έχει ανατεθεί. Υπεύθυνος για την αναπλήρωση σε περίπτωση απουσίας κάθε εργαζομένου είναι ο άμεσα προϊστάμενός του.

(ε) Στους προϊσταμένους τμημάτων και τους υπαλλήλους κάθε διεύθυνσης ανατίθενται ειδικότερα καθήκοντα, τα οποία έχουν καθοριστεί με σαφήνεια και αναπροσαρμόζονται κάθε φορά βάσει των αναγκών της επιχείρησης από τον Διευθυντή της κάθε διεύθυνσης. Τα ειδικότερα καθήκοντα του στελέχους ή του υπαλλήλου καθίστανται σαφή σε εκείνον κατά την πρόσληψή του, από το Τμήμα Προσωπικού και λαμβάνεται μέριμνα για την άμεση και αναλυτική ενημέρωσή του σε κάθε αναδιοργάνωση της επιχείρησης.

(στ) Η Εταιρεία, για την αποτελεσματική λειτουργία της, χρησιμοποιεί όλες τις δυνατότητες της σύγχρονης τεχνολογίας. Στο πλαίσιο αυτό, αναπτύσσει και οργανώνει ηλεκτρονικά σύστημα διαχείρισης πληροφοριών και λειτουργεί ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία ενημερώνεται συστηματικά για τη διασφάλιση της πληροφόρησης του κοινού σχετικά με τη δραστηριότητα της Εταιρείας.

2.12.2. Ιεραρχική οργάνωση Εταιρείας και προσωπικού

(α) Οι θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας είναι ιεραρχικά δομημένες, ώστε να διακρίνονται βαθμίδες υπαλλήλων, με αντίστοιχη διαβάθμιση του βάρους των καθηκόντων τους, της ευθύνης αλλά και των αποδοχών τους. Μέσω της ιεραρχικής διαβάθμισης διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας αλλά και η καθοδήγηση των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

(β) Η δομή της Εταιρείας βάση του οργανογράμματος αυτής είναι: Διοίκηση, Διευθύνσεις και Τμήματα Διευθύνσεων. Τα βασικά διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας είναι τα στελέχη που είναι επικεφαλής των διευθύνσεων, οι οποίες αναφέρονται ανωτέρω και έχουν τις ειδικότερες αρμοδιότητες που αποτελούν αντικείμενο των διευθύνσεων.

2.12.3. Σύμβουλοι

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου βάσει εισηγήσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, είναι δυνατό, η Εταιρεία να προσλαμβάνει συμβούλους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για συνεργασία ορισμένης διάρκειας και για την παροχή υπηρεσιών σε εξειδικευμένα αντικείμενα, βάσει των εκάστοτε ειδικών αναγκών της εταιρίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τους όρους συνεργασίας και την αμοιβή των Συμβούλων, και η αποδοχή της συνεργασίας γίνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες διενέργειας προμηθειών, που έχει θεσπίσει η Εταιρεία.

3. Αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας περιλαμβάνει το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, Πολιτικών, Κανόνων και Κωδίκων, 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.

Στο ΣΕΕ συμπεριλαμβάνονται η πρώτη, δεύτερη και τρίτη γραμμή όπως προβλέπεται από το «μοντέλο των Τριών Γραμμών» (“Three Lines Model”).

Στη δεύτερη γραμμή της Εταιρείας ανήκουν η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης οι οποίες υποστηρίζουν την ανάπτυξη διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας και συμβάλλουν στην παρακολούθησή τους, οι οποίες αναπτύσσονται και εκτελούνται από την πρώτη γραμμή, τις επιχειρησιακές μονάδες.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας προσεγγίζει μεθοδικά τους κινδύνους που σχετίζονται με την δραστηριότητά της, με σκοπό να συμβάλει στη συνέχιση των δραστηριοτήτων και στη βιώσιμη ανάπτυξή της. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων διαθέτει σχετικό Κανονισμό Λειτουργίας και διαδικασίες. Σκοπός των διαδικασιών της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων είναι η αξιολόγηση και ανάδειξη των πάσης φύσεως κινδύνων που ενδέχεται να επηρεάσουν την εύρυθμη λειτουργία και βιωσιμότητα της Εταιρείας, ο προσδιορισμός και η σαφής κατανομή των ρόλων και ορίων ευθύνης στη διαχείριση κινδύνων, η αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων και άμεση λήψη μέτρων εξάλειψής τους όπου απαιτείται, η έγκαιρη υποβολή εκθέσεων και διαβουλεύσεων με την Διοίκηση ή τον Επόπτη για κρίσιμα θέματα, καθώς και η συνεχής επικοινωνία και ενημέρωση επί νέων πιθανών κινδύνων.

Παράλληλα, η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης η οποία αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η Κανονιστική Συμμόρφωση αφορά στη συμμόρφωση με το γράμμα και κυρίως το πνεύμα των νόμων, των θεσμικών και εποπτικών κανόνων και αρχών, των κωδίκων δεοντολογίας, των βέλτιστων πρακτικών της αγοράς, με σκοπό να ελαχιστοποιήσει τον κίνδυνο μη συμμόρφωσης, οικονομικής ζημίας ή ζημίας στη φήμη που μπορεί να υποστεί η Εταιρεία ως αποτέλεσμα της αποτυχίας του να συμμορφωθεί με κάποιο κανόνα.

Στην «Τρίτη γραμμή» ανήκει η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, σύμφωνα με τα αναλυτικά οριζόμενα στον Κανονισμό. Η Μονάδα αυτή λειτουργεί με τον τρόπο που ορίζεται από τον Κώδικα Δεοντολογίας και το Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF) του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, το ν. 4706/2020 και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και διαθέτει σχετικό Κανονισμό Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

4. Εταιρικές αξίες και αρχές

4.1. Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διοίκησης και του Προσωπικού της Εταιρείας οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους με επιμέλεια και πίστη έναντι της Εταιρείας, και να εφαρμόζουν τον Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς της Εταιρείας (ο οποίος συνιστά αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού).

Πιο συγκεκριμένα, οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους να τηρούν πιστά την ισχύουσα νομοθεσία και να ενεργούν με βάση τους κανόνες λειτουργίας της Εταιρείας, όπως αποτυπώνονται στον Κανονισμό.

Σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ισχύουσα νομοθεσία, για την τήρηση των νόμιμων υποχρεώσεων της Εταιρείας, ή σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς τη νομιμότητα συγκεκριμένης ενέργειας ή δραστηριότητας, τα πρόσωπα αυτά οφείλουν να ζητούν την συνδρομή των προϊσταμένων τους που είναι αρμόδιοι ή των συμβουλευτικών στελεχών ή εξωτερικών συμβούλων της Εταιρείας.

Επίσης, οφείλουν να ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους για τυχόν παραβάσεις της νομοθεσίας κατά την άσκηση της δραστηριότητας της Εταιρείας ή για τυχόν παραβάσεις του Κανονισμού από άλλα υπόχρεα πρόσωπα, οι οποίες υποπίπτουν στην αντίληψή τους.

Από το λογιστήριο της Εταιρείας λαμβάνεται μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων στη φορολογική νομοθεσία βιβλίων και την έκδοση στοιχείων, την εμπρόθεσμη υποβολή των προβλεπόμενων δηλώσεων και καταστάσεων και γενικότερα την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας καθώς και για την αποφυγή ή αποτροπή κάθε συναλλαγής ή ενέργειας που δύνανται να αποτελέσει φοροδιαφυγή. Η τήρηση των υποχρεώσεων αυτών και ιδίως η αποφυγή της φοροδιαφυγής συνιστούν ευθύνη και των Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας και τελούν υπό την άμεση εποπτεία της.

4.2. Εταιρική κοινωνική ευθύνη

Η Πολιτική Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης της Εταιρείας έχει ως κύριο στόχο την θετική και έμπρακτη συνεισφορά στην κοινωνία. Καλύπτει τις υφιστάμενες δραστηριότητες Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης καθώς και εκείνες που προτείνεται μελλοντικά να αναληφθούν από την Εταιρεία.

Η Εταιρεία υλοποιεί στοχευμένες κοινωνικές και άλλες δράσεις και συνεργάζεται με διάφορους φορείς και συλλόγους.

4.3. Διαφήμιση

Οποιαδήποτε διαφήμιση από την Εταιρεία σχετικά με τα εμπορεύματα αυτής οφείλει να περιέχει ακριβή στοιχεία. Δεν πρέπει να αποσιωπάται οποιοδήποτε στοιχείο απαραίτητο για την διαμόρφωση ορθής κρίσης από το καταναλωτικό κοινό.

4.4. Προστασία προσωπικών δεδομένων

Η συγκέντρωση προσωπικών στοιχείων και δεδομένων λαμβάνονται πάντα με την γνώση και συναίνεση των υποκειμένων που αφορούν τα στοιχεία αυτά, ενώ η τήρηση των αρχείων από τις επιμέρους διευθύνσεις της Εταιρείας γίνονται σύμφωνα με τους όρους της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και των επιταγών της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και ειδικότερα σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το ν. 4624/2019, το ν. 3471/2006 και άλλων ρυθμίσεων που αφορούν την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Από τα αρμόδια στελέχη, όπως αυτά ορίζονται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνεται μέριμνα για την πλήρη και εμπρόθεσμη υποβολή των προβλεπόμενων στο νόμο γνωστοποιήσεων.

Ενδεικτικά, η Εταιρεία έχει προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

(α) κατάλληλη ενημέρωση του Προσωπικού της με έμφαση στις επιπτώσεις από ενδεχόμενη παραβίαση του Γενικού Κανονισμού.

(β) Διαμόρφωση στρατηγικού σχεδιασμού για την αντιμετώπιση ενδεχομένων κινδύνων για τα επεξεργαζόμενα προσωπικά δεδομένα με λήψη τεχνικών και οργανωτικών μέτρων.

(γ) Τήρηση μητρώου καταγραφής των δραστηριοτήτων επεξεργασίας.

(δ) Εξασφάλιση έγκυρης συγκατάθεσης από τα υποκείμενα των δεδομένων για την νόμιμη επεξεργασία.

(ε) Ορισμός Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer)

(στ) Πρόβλεψη διαδικασιών για τον εντοπισμό, τη διερεύνηση περιστατικών παραβιάσεων της ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων καθώς και για την άμεση γνωστοποίηση της παραβίασης στην αρμόδια εποπτική αρχή.

4.5. Ενημέρωση προσωπικού

Τόσο κατά την πρόσληψη των στελεχών και των υπαλλήλων της Εταιρείας όσο και στη συνέχεια κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στην Εταιρεία, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την ενημέρωσή τους σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία που ρυθμίζει τον τομέα δραστηριότητά τους καθώς και για τους όρους και τους κανόνες ορθής λειτουργίας της Εταιρείας.

Προς διευκόλυνσή τους, ειδικότερες οδηγίες, διαδικασίες και λειτουργίες της Εταιρείας τίθενται στη διάθεσή τους από την Εταιρεία.

Η Διοίκηση της Εταιρείας μεριμνά για τη διαμόρφωση σαφών και συγκεκριμένων οδηγιών για τη λειτουργία κάθε τμήματος και διεύθυνσης της Εταιρείας ώστε να διευκολύνεται το Προσωπικό και τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας στην εκτέλεση του έργου τους.

Οι οδηγίες αυτές εξυπηρετούν την εκπλήρωση των σκοπών της Εταιρείας, την τήρηση των νομικών υποχρεώσεων της καθώς και την ενίσχυση της πολιτικής της Εταιρείας για την υποστήριξη κοινωνικών σκοπών.

4.6. Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ.

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ., η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό της Συμβούλιο και υποβάλλεται προς έγκριση στην Γενική Συνέλευση.

Η Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ. αποσκοπεί στη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, αποτελεσματικής λειτουργίας και εκπλήρωσης του ρόλου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας σύμφωνα με τη γενικότερη στρατηγική της και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της.

Οι αρχές που αφορούν στην επιλογή, αντικατάσταση ή ανανέωση της θητείας των μελών Δ.Σ., τα κριτήρια αξιολόγησης της καταλληλότητας και της πολυμορφίας των μελών Δ.Σ. καθώς και οι προϋποθέσεις εκλογής και διατήρησης της ιδιότητας μέλους Δ.Σ. παρατίθενται στην εν λόγω πολιτική.

Η Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ. αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας <https://corporate.e-jumbo.gr/enimerosi-ependyton/etairiki-diakyvernisi/politiki-katallilotitas/>.

4.7. Πολιτική Πολυμορφίας

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Πολιτική Πολυμορφίας, η οποία είναι πλήρως εναρμονισμένη με την επιχειρηματική της στρατηγική, την αποστολή της, το όραμα και τις αξίες της.

Η Εταιρεία δεσμεύεται ότι θα παραμείνει προσηλωμένη στη φιλοσοφία της να μην ανέχεται κανένα είδος διάκρισης ή προσβλητικής συμπεριφοράς ενάντια στην προσωπικότητα κάποιου ή κοινωνικού αποκλεισμού ή αθέμιτης μεταχείρισης λόγω εθνικότητας, φυλής, χρώματος, εθνικής ή κοινωνικής καταγωγής, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, φύλου, γενετικών χαρακτηριστικών, οικογενειακής κατάστασης, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων.

Η Πολιτική Πολυμορφίας της Εταιρείας συνιστά αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού και επισυνάπτεται ως Παράρτημα 4.

4.8. Πολιτική Αποδοχών

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Αποδοχών μελών Δ.Σ. και ανώτατων διευθυντικών στελεχών, η οποία εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας σχεδιάζει την Πολιτική Αποδοχών με την υποστήριξη και την καθοδήγηση όλων των σχετικών μονάδων, διευθύνσεων και τμημάτων της Εταιρείας.

Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας ισχύει για τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας και βασίζεται στην αρχή της διαφάνειας, στην ευθυγράμμιση των συμφερόντων μεταξύ μετόχων και Διοίκησης της Εταιρείας, Προσωπικού και Διοίκησης της Εταιρείας, στη λήψη αποδοχών βάσει απόδοσης και στην προσέλκυση και διατήρηση κατάλληλων ανθρώπινων πόρων.

Η Πολιτική Αποδοχών, μέσω της ευθυγράμμισης με τις ανωτέρω αρχές, συμβάλλει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

Η Πολιτική Αποδοχών αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας <https://corporate.e-jumbo.gr/enimerosi-ependyton/etairiki-diakubernisi/politiki-apodochon/politiki-apodochon/>.

4.9. Πολιτική και Διαδικασία αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Επιτροπών Δ.Σ.

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασία αξιολόγησης του Δ.Σ, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Επιτροπών Δ.Σ. οι οποίες συνιστούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού.

Σύμφωνα με την εν λόγω Πολιτική και Διαδικασία αξιολόγησης, το Διοικητικό Συμβούλιο πραγματοποιεί κατά την διάρκεια της θητείας του αξιολογήσεις των διαδικασιών και της αποτελεσματικότητάς του καθώς και των Επιτροπών του. Κάθε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου αυτό-αξιολογεί την απόδοσή της. Το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί επίσης τη συλλογική καταλληλότητά του και την τήρηση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας συμπεριλαμβανομένων εκείνων του ν. 4706/2020. Στην ετήσια δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης, το Διοικητικό Συμβούλιο περιγράφει περιληπτικά τον τρόπο με τον οποίο διεξήχθη η αξιολόγηση της απόδοσης του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του. Μέσω της αξιολόγησης και της αυτό-αξιολόγησης παρέχεται στο Διοικητικό Συμβούλιο η δυνατότητα βελτίωσης.

Η Πολιτική και Διαδικασία αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Επιτροπών Δ.Σ. της Εταιρείας συνιστά αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού και επισυνάπτεται ως Παράρτημα 5.

4.10. Πολιτική Αναφορών

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική Αναφορών προκειμένου να διασφαλιστεί ο διάυλος επικοινωνίας μεταξύ του Ομίλου και των εργαζομένων ή/και των, εν γένει, με κάθε τρόπο συνδεδόμενων με των

Όμιλο ενδιαφερομένων για την άμεση αναφορά πιθανών παραπτωμάτων ή ατασθαλιών, διασφαλίζοντας ότι οι ανησυχίες και οι εξ αυτών γενόμενες καταγγελίες εξετάζονται με υπευθυνότητα και διερευνώνται καταλλήλως, ώστε οι αναφέροντες, όπως ορίζονται στην παράγραφο υπό στοιχείο III. της παρούσας, να μην υφίστανται αντίποινα και να μην φοβούνται την θυματοποίηση ή την αντιμετώπιση δυσμενών διακρίσεων.

Η Πολιτική Αναφορών της Εταιρείας συνιστά αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού και επισυνάπτεται ως Παράρτημα 6.

5. Πολιτικές και Διαδικασίες που συνιστούν υποχρεωτικό περιεχόμενο του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας

5.1. Διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους

Η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία πρόσληψης ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους, η οποία έχει θεσπιστεί στο πλαίσιο συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 14 ν.4706/2020 που αφορούν στην υποχρέωση υιοθέτησης σχετικής διαδικασίας. Η εν λόγω διαδικασία αφορά στα ανώτατα διευθυντικά στελέχη και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24, για εκείνα τα άτομα που έχουν την εξουσία και την ευθύνη για τον σχεδιασμό, τη διοίκηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οικονομικής οντότητας, άμεσα ή έμμεσα, και συμπεριλαμβάνουν κάθε διευθυντή (είτε εκτελεστικό είτε όχι) της οντότητας αυτής.

Η Εταιρεία μεριμνά για την ασφάλεια, επαγγελματική εξέλιξη και προσωπική ανάπτυξη του Προσωπικού της καθώς αυτό αποτελεί πολύτιμο στοιχείο της επιτυχίας της. Η διαδικασία προσλήψεων στοχεύει στη πλήρωση όλων των θέσεων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς να συμβάλλουν στην προσπάθεια επίτευξης υψηλών στόχων επίδοσης της Εταιρείας.

Οι υποψήφιοι αναζητούνται εσωτερικά, μέσω αγγελιών θέσεων εργασίας ή συμβούλων πρόσληψης. Κατά την αναζήτηση υποψηφίων για κάποια κενή θέση, σχηματίζεται το προφίλ της θέσης εργασίας. Για τις κενές θέσεις για τις οποίες εξετάζονται εσωτερικές υποψηφιότητες, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού εκδίδει σχετική ανακοίνωση. Απασχολούμενοι που διανύουν δοκιμαστική περίοδο δεν δύνανται να υποβάλλουν αίτημα ενδιαφέροντος.

Κατά τη διενέργεια συνεντεύξεων με υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια βάσει του προφίλ της θέσης και κατά την αξιολόγησή τους, η συζήτηση περιορίζεται σε ζητήματα που αφορούν στην εργασία και την ικανότητα του υποψηφίου να εκτελέσει τα προτεινόμενα καθήκοντα.

Για διευθυντικές και εκτελεστικές θέσεις, μετά την πρώτη επιλογή των υποψηφίων, η συνέντευξη με τους υποψηφίους και η επιλογή τους γίνεται από επιτροπή αποτελούμενη από τον Διευθυντή του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ζητά από τους νεοπροσλαμβανόμενους τη χορήγηση μιας σειράς δικαιολογητικών ή πληροφοριών με σκοπό την καταχώρησή τους στους προσωπικούς τους φακέλους πριν οριστικοποιηθεί η πρόσληψή τους.

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών πραγματοποιείται, βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η Διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους επισυνάπτεται στο Παράρτημα 7 και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού.

5.2. 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, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014

Η Εταιρεία έχει διαμορφώσει και ακολουθεί συγκεκριμένη 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, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της συμμόρφωσης των Υπεύθυνων Προσώπων με τις εκ του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 υποχρεώσεις τους. Στο πλαίσιο αυτό αποδίδονται σχετικές αρμοδιότητες στον Υπεύθυνο της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο οποίος αναλαμβάνει την εκ μέρους της Εταιρείας ενημέρωση των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα αναφορικά με τις εν λόγω υποχρεώσεις τους και την κατάρτιση και επικαιροποίηση καταλόγου Υπεύθυνων Προσώπων, καθώς επίσης αποτελεί το πρόσωπο επικοινωνίας για τη λήψη της εκ μέρους των Υπεύθυνων Προσώπων γνωστοποίησης συναλλαγών, σε συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Η εν λόγω Διαδικασία επισυνάπτεται στο Παράρτημα 8 και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού.

5.3. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα

Η Εταιρεία έχει διαμορφώσει και ακολουθεί συγκεκριμένη 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. Εντός της εν λόγω διαδικασίας περιγράφονται αναλυτικά οι ενέργειες που

ακολουθούνται για τον έλεγχο της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα και λοιπών προσώπων που δεσμεύονται από την υποχρέωση ανεξαρτησίας. Η διαδικασία αυτή αφορά σε εργασία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων με την υποστήριξη του Υπεύθυνου της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία διενεργείται τουλάχιστον κατά τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Κατά τον ορισμό ή την εκλογή ενός ανεξάρτητου μέλους Δ.Σ.
- Κατά τον ορισμό ενός ανεξάρτητου μέλους Επιτροπής Ελέγχου, το οποίο δεν είναι μέλος Δ.Σ.
- Κατά την επανεξέταση της πλήρωσης των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας στο πρόσωπο των παραπάνω προσώπων από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης. Σε περίπτωση που προκύψει κάποια αλλαγή σε ανεξάρτητο μέλος ή σε κάποιο πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με ανεξάρτητο μέλος Δ.Σ. (π.χ. παραίτηση, απόλυση ή άλλη αλλαγή που μπορεί να έχει επίπτωση στα κριτήρια ανεξαρτησίας)
- Σε κάθε άλλη περίπτωση που προκύπτει αλλαγή στον ορισμό του ανεξάρτητου μέλους ΔΣ είτε από την νομοθεσία, κανονιστικό πλαίσιο ή αλλαγή στις εσωτερικές πολιτικές και Καταστατικό της Εταιρείας.

Η εν λόγω Διαδικασία επισυνάπτεται στο Παράρτημα 9 και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού.

5.4. Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, η οποία έχει εκπονηθεί στο πλαίσιο εναρμόνισης με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020 και τις υποχρεώσεις που απορρέουν αναφορικά με την αναγνώριση, παρακολούθηση και γνωστοποίηση των συναλλαγών της Εταιρείας με τα συνδεδεμένα μέρη της. Οι κανόνες που διέπουν την αναγνώριση, παρακολούθηση και γνωστοποίηση των συναλλαγών με τα συνδεδεμένα μέρη βασίζονται στα εξής:

- Στη νομοθεσία περί δικαίου των ανωνύμων εταιρειών (Ν.4548/2018) και πιο συγκεκριμένα στα Άρθρα 99-101 που θεσπίζουν ένα πλαίσιο για τη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.
- Στα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα/Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και πιο συγκεκριμένα το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών» και το ΔΛΠ27 «Ενοποιημένες και ιδιαίτερες οικονομικές καταστάσεις».
- Στις οδηγίες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Εγκύκλιος 45/21.7.2011 «Συναλλαγές εισηγμένης Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη»).

Η Εταιρεία οφείλει να παρακολουθεί τις συναλλαγές με τις συνδεδεμένες εταιρείες και να τις γνωστοποιεί στα αρμόδια όργανα και τους μετόχους της, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας τηρεί κατάλογο με τις συνδεδεμένες εταιρείες, ο οποίος επικαιροποιείται κάθε φορά που προκύπτουν αλλαγές. Πριν τη δημοσίευση της εξαμηνιαίας οικονομικής έκθεσης και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ο κατάλογος αυτός γνωστοποιείται στον αρμόδιο Ορκωτό Ελεγκτή.

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.

Η συγκεκριμένη Διαδικασία επισυνάπτεται στο Παράρτημα 10 και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού.

5.5. Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον Νομοθετικό και Κανονιστικό Πλαίσιο για την πρόληψη και την αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων. Ειδικότερα η Εταιρεία για την θέσπιση της εν λόγω Πολιτικής και διαδικασίας έχει λάβει υπόψη:

- α) τις διατάξεις του Ν.4548/2018 που αφορούν στην υποχρέωση πίστωσης και στις συγκρούσεις συμφερόντων,
- β) τις σχετικές διατάξεις (άρθρο 14, παρ. ζ του Ν.4706/2020) που αφορούν στην υποχρέωση υιοθέτησης Πολιτικής & διαδικασίας διαχείρισης της σύγκρουσης συμφερόντων.

Στόχος της εν λόγω Πολιτικής και Διαδικασίας είναι να συστήσει το πλαίσιο για την αναγνώριση, την αξιολόγηση, τη διαχείριση, και την αποτροπή των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, ώστε τα διοικητικά, διαχειριστικά και εποπτικά όργανα της Εταιρείας, καθώς και τα λοιπά πρόσωπα που συμμετέχουν στη διαδικασία λήψης αποφάσεων ή κατέχουν σημαντικές θέσεις για τη διεξαγωγή της δραστηριότητας της Εταιρείας, να είναι σε θέση να λαμβάνουν συνετές, αντικειμενικές και ανεξάρτητες αποφάσεις προς όφελος της Εταιρείας και προς επίτευξη των στόχων της, ενώ παράλληλα να διασφαλίζεται η επιβαλλόμενη επιμέλειά τους και η προώθηση του εταιρικού συμφέροντος. Ειδικότερα, η συγκεκριμένη Πολιτική αποτυπώνει τις αρχές και τις διαδικασίες που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, προκειμένου να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του νόμου ως προς τη διατήρηση και την εφαρμογή αποτελεσματικών διοικητικών διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου, για την πρόληψη, τον εντοπισμό και τη διαχείριση υφιστάμενων και δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων στο περιβάλλον δραστηριοτήτων της.

Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας οφείλουν να απέχουν από την υλοποίηση ενεργειών και πράξεων που θα μπορούσαν να επιφέρουν σύγκρουση συμφερόντων, δηλαδή σύγκρουση μεταξύ των

συμφερόντων της Εταιρείας και προσωπικών συμφερόντων ή/και συμφερόντων προσώπων (φυσικών ή/και νομικών) με τα οποία τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας διατηρούν στενούς δεσμούς κατά την έννοια του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16.04.2014.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν πρέπει να συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών. Περαιτέρω, τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν μπορούν να συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών, και στην περίπτωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου περισσότερων των τριών (3).

Ο διορισμός εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως μη εκτελεστικό μέλος σε εταιρεία που δεν είναι θυγατρική ή συνδεδεμένη θα πρέπει να εγκρίνεται από το Δ.Σ. και να γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων επισυνάπτεται στο Παράρτημα 11 και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού.

5.6. Πολιτική και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης οι οποίες ορίζουν τις αρχές και θέτει τους κανόνες δεοντολογίας και συμμόρφωσης με το θεσμικό, νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και με το Καταστατικό σκοπό της Εταιρείας, τις εσωτερικές πολιτικές, κανονισμούς και διαδικασίες αυτής. Η εφαρμογή των αρχών διασφαλίζεται μέσω της λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και των αρμοδιοτήτων του Υπεύθυνου της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης όπως περιγράφονται στο σχετικό Κανονισμό Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

Η Πολιτική και οι Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας επισυνάπτονται στο Παράρτημα 12 και 13 και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού.

5.7. 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

Η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία η οποία αποσκοπεί στη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη διαχείριση και δημοσιοποίηση προνομιακών και λοιπών ρυθμιζόμενων πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρεία ώστε να εξασφαλίζεται η άμεση, ακριβής και ισότιμη πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού.

Η συγκεκριμένη διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά και επισυνάπτεται στο Παράρτημα 14, το οποίο συνιστά αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού.

5.8. Πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασία αξιολόγησης συστήματος εσωτερικού ελέγχου (ΣΕΕ) στο πλαίσιο συμμόρφωσής της με το ισχύον Νομοθετικό και Κανονιστικό Πλαίσιο και ειδικότερα κατά τα προβλεπόμενα:

α) στις σχετικές διατάξεις (άρθρο 14, παρ. 23, περ. ι) του Ν.4706/2020) που αφορούν στην υποχρέωση υιοθέτησης πολιτικής & διαδικασίας διενέργειας περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου και

β) στην υπ' Αριθμ. 1/891/30.9.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς «Εξειδικεύσεις άρθρου 14 παρ. 3 περ. ι και παρ. 4, Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και της Εφαρμογής των διατάξεων περί Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΔ) του ν. 4706/2020».

Σκοπός της Πολιτικής αυτής είναι η περιγραφή των γενικών αρχών ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα της αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, καθώς και την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης. Αντικείμενο της αξιολόγησης αποτελεί η επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου το οποίο περιλαμβάνει 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. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, όπως ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing), το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

Η Πολιτική και η Διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου επισυνάπτονται στο Παράρτημα 15 και 16 του Κανονισμού και συνιστούν αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού.

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

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο συμμόρφωσής της με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 14 του ν.4706/2020 που αφορούν στην υποχρέωση υιοθέτησης σχετικής Πολιτικής έχει θεσπίσει Πολιτική Εκπαίδευσης. Στόχος της Εταιρείας είναι να αναπτύξει μία κουλτούρα συνεχούς κατάρτισης και επαγγελματικής εξέλιξης των στελεχών της, ενισχύοντας την προσωπική τους ανάπτυξη σε συνδυασμό με τη βιώσιμη ανάπτυξη της Εταιρείας.

Στο πεδίο εφαρμογής της εν λόγω Πολιτικής εμπíπτουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη, καθώς και τα λοιπά στελέχη της Εταιρείας, ιδίως όσα εμπλέκονται στις κύριες λειτουργίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, όπως αυτές προσδιορίζονται και στο Ν. 4706/2020, ήτοι στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

Η Πολιτική Εκπαίδευσης επισυνάπτεται στο Παράρτημα 17 και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού.

5.10. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και ακολουθεί Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης. Η Εταιρεία δεσμεύεται να διαχειρίζεται υπεύθυνα τυχόν άμεσες ή/και έμμεσες οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές επιδράσεις από τη λειτουργία της με στόχο τη μείωση των πιθανών αρνητικών επιπτώσεων και την αύξηση των θετικών στο προσωπικό της, τους προμηθευτές, τους συνεργάτες, τους πελάτες και τους καταναλωτές.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης επισυνάπτεται στο Παράρτημα 18 και συνιστά αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού.

6. Κυρώσεις

6.1. Είδη κυρώσεων

Οι κυρώσεις που δύναται να επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο σε υπόχρεο πρόσωπο για τη μη τήρηση του παρόντος Κανονισμού ή για παράνομη συμπεριφορά, είναι οι ακόλουθες:

1. Έγγραφη αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου, για να ληφθούν τυχόν προβλεπόμενα, αναλόγως της παραβάσεως, ειδικά μέτρα,
2. Προφορική ή έγγραφη επίπληξη από την Εταιρεία του υπευθύνου της παράβασης,
3. Θέση του υπευθύνου της παράβασης υπό επιτήρηση, και
4. Ανάλογα με το περιεχόμενο της παράβασης, αναφορά στην αρμόδια δημόσια αρχή.

6.2. Τήρηση Κανονισμού

(α) Τα στελέχη και οι εργαζόμενοι σε κάθε Διεύθυνση οφείλουν να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή εργαζομένου κάθε Διεύθυνσης σε δεδομένη χρονική περίοδο, όπως προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας από τον αρμόδιο Διευθυντή, υπό την εποπτεία του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

(β) Σε περίπτωση παραβίασης των αρχών ή των κανόνων συμπεριφοράς που θέτει ο παρών Κανονισμός από τα υπόχρεα πρόσωπα, το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία δύναται να βασίζεται σε σχετική έκθεση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, αποφασίζει για την επιβολή των ανωτέρω κυρώσεων.

6.3. Παράνομη συμπεριφορά υπόχρεου προσώπου

(α) Σε περίπτωση παράνομης συμπεριφοράς υπόχρεου προσώπου λόγω παραβίασης των διατάξεων της νομοθεσίας και ιδίως της χρηματιστηριακής νομοθεσίας, διενεργείται σύντομη έρευνα από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου με εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή αυτεπάγγελτα και τα αποτελέσματα του ελέγχου ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

(β) Το υπόχρεο πρόσωπο καλείται σε ακρόαση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου ή ενώπιον ειδικώς εξουσιοδοτημένου από το Διοικητικό Συμβούλιο στελέχους της Εταιρείας ή καλείται να υποβάλει τις απόψεις του εγγράφως σε εύλογο χρόνο.

(γ) Εάν αποδειχθεί παράνομη συμπεριφορά, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται ως μόνο αρμόδιο όργανο να επιβάλλει πειθαρχικές κυρώσεις, οι οποίες εξαρτώνται από τη βαρύτητα της κατάστασης ή ην τυχόν υποτροπή εκ μέρους του υπαιτίου κατά τα ανωτέρω.

Παραρτήματα

Παράρτημα 1: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Ο παρών Κανονισμός προσδιορίζει και εξειδικεύει τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (η Εταιρεία).

1. Σκοπός

Ο σκοπός της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης (ΜΚΣ) είναι η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, ώστε να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Η ΜΚΣ λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν.4706/2020, την απόφαση 1/891/30.09.2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Ο παρών Κανονισμός περιγράφει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις της ΜΚΣ με βάση το ανωτέρω πλαίσιο.

2. Ανεξαρτησία και λειτουργία της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Οι εργασίες της ΜΚΣ εκτελούνται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Η Διοίκηση της Εταιρείας διασφαλίζει ότι η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης διαθέτει την απαραίτητη ανεξαρτησία, αρμοδιότητες, πόρους, και τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης για τη διεκπεραίωση των εργασιών της, λαμβάνοντας υπόψη το χαρακτήρα, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

3. Αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Στις αρμοδιότητες της ΜΚΣ περιλαμβάνονται τα κάτωθι:

1. Η παρακολούθηση του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας και το Καταστατικό και ειδικότερα τους νόμους που αφορούν στο Χρηματιστήριο και την Κεφαλαιαγορά, παρέχοντας σχετική ενημέρωση στις Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας και για την εκπαίδευση του Προσωπικού,
2. Ο εντοπισμός πιθανών αδύναμων σημείων και κινδύνων ως προς τη συμμόρφωση και συνεργασία με τις Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας με σκοπό τη μετρίαση του κινδύνου,
3. Η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και
4. Η συνεργασία με τη Διοίκηση της Εταιρείας για την εφαρμογή των κατάλληλων πειθαρχικών μέτρων, σε περίπτωση παραβιάσεων σχετικά με τη συμμόρφωση, συμπεριλαμβανομένης της εκπαίδευσης του Προσωπικού.
5. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου σχεδίου δράσης της Εταιρείας και η εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για αυτό το σκοπό.
6. Η ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου για την εφαρμογή των διαδικασιών και των πολιτικών μέσω σχετικών αναφορών.
7. Η παραλαβή και διαχείριση εσωτερικών αναφορών στο πλαίσιο του συστήματος αναφοράς πληροφοριών (whistleblowing).
8. Η παρακολούθηση συμμόρφωσης των μελών Δ.Σ. και των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας με την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων και η ενημέρωση και τήρηση αρχείου σύγκρουσης συμφερόντων και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

Η διαρκής ενημέρωση των εργαζομένων για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητές τους, θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών,

ενημερώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου.

9. Η λήψη υπόψιν των εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων αναφορικά με τα θέματα κανονιστικής συμμορφώσεως, με τελικό σκοπό την υλοποίηση των εκάστοτε Προγραμμάτων Διορθωτικών Ενεργειών που προτείνονται από Ελεγκτές (εσωτερικούς & εξωτερικούς) στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμορφώσεως

10. Η διαχείριση περιπτώσεων καταγγελιών πελατών που αποστέλλονται από τις Εποπτικές Αρχές στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμορφώσεως, μεριμνώντας για την εμπρόθεση και αποτελεσματική διευθέτησή τους.

11. Η παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στη Διοίκηση και στα Τμήματα/Διευθύνσεις της Εταιρείας, σχετικά με τη συμμόρφωσή τους σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης που εμπίπτουν στο πεδίο δραστηριοποίησής τους.

12. Η σύνταξη και υποβολή ετήσιας απολογιστικής έκθεσης στο ΔΣ σχετικά με τις ενέργειες της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και έκτακτων εκθέσεων, κάθε φορά που απαιτείται.

13. Η σύνταξη και υποβολή ετήσιου πλάνου δράσης της Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο ΔΣ, βάσει της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και η συνεχής παρακολούθηση εφαρμογής του εν λόγω πλάνου.

4. Αξιολόγηση της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Πραγματοποιείται τουλάχιστον ετησίως αξιολόγηση της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης από το όργανο στο οποίο αναφέρεται.

5. Εφαρμογή Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Ισχύς – Τροποποίηση)

Ο Κανονισμός καταρτίζεται από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η έγκριση του Κανονισμού δίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αναθεωρείται όποτε κριθεί απαραίτητο, με πρωτοβουλία της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Παράρτημα 2: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων

Ο παρών Κανονισμός προσδιορίζει και εξειδικεύει τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (η Εταιρεία).

1. Σκοπός

Ο σκοπός της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων (ΜΔΚ) είναι η ανάπτυξη ενός πλαισίου λειτουργίας σε όλα τα οργανωτικά επίπεδα, για την αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι που αναλαμβάνουν οι μονάδες της Εταιρείας συμβαδίζουν με τη διάθεση ανάληψης κινδύνων και τα όρια ανοχής που η ανώτατη Διοίκηση καθορίζει και διαμορφώνει.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων παρέχει υπηρεσίες καθοδήγησης και υποστήριξης στην Εταιρεία για τη διασφάλιση της επαρκούς και αποτελεσματικής διαχείρισης των κινδύνων.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων έχει λειτουργική γραμμή αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «ΔΣ»), ενώ διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Σημειώνεται ότι η διαχείριση των κινδύνων (risk management) αναφέρεται στην ενεργή και συνεπή διαχείριση των κινδύνων στα διάφορα επίπεδα και λειτουργίες της Εταιρίας. Στην καθημερινή υλοποίηση της διαχείρισης των κινδύνων εμπλέκεται το σύνολο της Εταιρίας (όπως Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπές ΔΣ, Εσωτερικός Έλεγχος, Κανονιστική Συμμόρφωση, Διαχείριση Κινδύνων, Εκτελεστική Επιτροπή, Διοίκηση, στελέχη Διευθύνσεων και Τμημάτων) εφαρμόζοντας εσωτερικές διαδικασίες στην περιοχή ευθύνης του όπως έχουν θεσπιστεί από την Εταιρία.

2. Οργάνωση της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων τηρεί κατάλληλες και αποτελεσματικές πολιτικές, διαδικασίες και εργαλεία προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

Ειδικότερα, τηρεί διαδικασίες αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring).

Ο διαχωρισμός της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων από τις υπόλοιπες λειτουργικές υπηρεσίες αποτελεί στοιχείο διασφάλισης της διατήρησης ανεξαρτησίας της ενάντια σε συγκρούσεις συμφερόντων.

Τα στελέχη της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων διαθέτουν εμπειρία στον κλάδο που δραστηριοποιείται η Εταιρεία και γνώση του κανονιστικού/ ρυθμιστικού πλαισίου που τον διέπει ώστε να κατανοούν τις σχετικές διαδικασίες και τους κινδύνους που προκύπτουν αλλά και να αντλούν σχετικές πληροφορίες.

3. Αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων καθορίζονται από το ΔΣ, το οποίο έχει και την τελική ευθύνη εποπτείας του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδια για τον συντονισμό των ενεργειών που σχετίζονται με τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων, ενώ παράλληλα θέτει το πλαίσιο για τους δείκτες παρακολούθησης των κινδύνων.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων με ευθύνη ως προς την εμπιστευτικότητα και τη διαφύλαξη ευαίσθητων πληροφοριών και δεδομένων, εξουσιοδοτείται να έχει άμεση πρόσβαση σε οποιεσδήποτε πληροφορίες, αρχεία, φυσικά περιουσιακά στοιχεία και το προσωπικό της Εταιρείας, για λόγους που σχετίζονται με την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της και ιδίως για την παρακολούθηση και επικαιροποίηση του μητρώου κινδύνων και των συναφών ενεργειών με σκοπό τον μετριασμό του κινδύνου σε περιοδική βάση.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων είναι υπεύθυνη για τα εξής:

- ο Σύνταξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του μητρώου κινδύνου της Εταιρείας,

- ο Συμβουλευτική υποστήριξη και συνεργασία με τα επιμέρους Τμήματα και Διευθύνσεις της Εταιρείας για την διενέργεια της αξιολόγησης των κινδύνων και την εφαρμογή μεθόδων αντιμετώπισης τους.

- ο Υποβολή προτάσεων αναφορικά με τις εφαρμοζόμενες δικλείδες ασφαλείας για την αντιμετώπιση των εταιρικών κινδύνων.

- ο Διαμόρφωση κουλτούρας Διαχείρισης Κινδύνων ώστε να προάγεται η υπευθυνότητα και η ανάληψη ευθύνης σε θέματα διαχείρισης των κινδύνων της Εταιρείας.

- ο Αποστολή αναφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα Διαχείρισης Κινδύνων.

- ο Επισκόπηση των εγγράφων του πλαισίου διαχείρισης των κινδύνων εισήγηση πιθανών αλλαγών όποτε οι συνθήκες το απαιτούν.

- ο Επίβλεψη της επιτυχούς εφαρμογής του πλαισίου και των διαδικασιών της Διαχείρισης Κινδύνων.

- ο Κατανομή της διάθεσης ανάληψης κινδύνων ανά κατηγορία κινδύνων και καθορισμό σχετικών ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών.

- ο Εκπόνηση σχεδίου δράσης διαχείρισης των κινδύνων.

- ο Παρακολούθηση της προόδου των σχεδίων αντιμετώπισης των κινδύνων.

- ο Σύνταξη και υποβολή επιμέρους τακτικών αναφορών σύμφωνα με τις ανάγκες πληροφόρησης διαφορετικών αποδεκτών εντός και εκτός της Εταιρείας, ως προς τους κινδύνους που έχουν αναληφθεί, και τις ενέργειες που έχουν υλοποιηθεί για τη διαχείριση αυτών.

- ο Ενημέρωση του ΔΣ σχετικά με σημαντικούς κινδύνους και ανάδειξη σημείων που απαιτούν λήψη μέτρων.

Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων είναι υπάλληλος πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Επίσης είναι ανεξάρτητος από τις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρείας και αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η διοικητική αναφορά σχετίζεται με τη διευκόλυνση της καθημερινής λειτουργίας (όπως η έγκριση αδειών, του προϋπολογισμού, κ.λ.π.).

Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων έχει πρόσβαση σε όλες τις σχετικές, με το αντικείμενο των εργασιών του πληροφορίες και μπορεί να χρησιμοποιήσει όλους τους διαθέσιμους τρόπους επικοινωνίας εντός της Εταιρείας χωρίς περιορισμούς, προκειμένου να εκτελέσει τα καθήκοντά του. Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων μπορεί να ζητήσει τη βοήθεια εξωτερικού συμβούλου, κατόπιν έγκρισης του Διευθύνοντος Συμβούλου, για να συνδράμει στην εκτέλεση των εργασιών του.

4. Αξιολόγηση της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων

Ετησίως υποβάλλεται προς το Διοικητικό Συμβούλιο από τον Υπεύθυνο της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, ο ετήσιος Απολογισμός του έργου της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων.

5. Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας.

Ο υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων αξιολογεί περιοδικά τον ισχύοντα Κανονισμό και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο τις απαιτούμενες προσαρμογές.

Παράρτημα 3: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Ο παρών Κανονισμός προσδιορίζει και εξειδικεύει τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (η Εταιρεία).

1. Σκοπός

Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διαβεβαίωση της Διοίκησης της Εταιρείας ότι οι επιμέρους μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα) εργάζονται σύμφωνα με τα πρότυπα και τις αρχές της Εταιρείας. Ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει αναλύσεις, αξιολογήσεις, συστάσεις, συμβουλές και πληροφορίες που αφορούν τις δραστηριότητες που ελέγχονται.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει στη Διοίκηση της Εταιρείας πληροφορίες σχετικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας καθώς επίσης και της ποιότητας της εργασιακής απόδοσης.

2. Οργάνωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 4706/2020, η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σύμφωνα με το μέγεθος της, τον αριθμό των εργαζομένων της και τα γεωγραφικά σημεία δραστηριότητας της είναι στελεχωμένη από ένα άτομο, υπευθύνου του Τμήματος για τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

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

του Ομίλου. Έτσι με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η ανεξαρτησία του υπευθύνου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

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.

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.

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.

3. Αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4706/2020, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι πάντα ανάλογος με το μέγεθος της Εταιρείας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

- την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,
- τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,
- τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης, και
- την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις αυτές, 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.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει επίσης κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα της, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Περαιτέρω, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων. 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.

4. Διαδικασία διενέργειας ελέγχων

Το πρόγραμμα ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζεται ετησίως, πριν από την έναρξη εκάστου ημερολογιακού έτους και εγκρίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου. Στο ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου καταγράφονται οι τομείς που πρόκειται να ελεγχθούν καθώς και ο χρόνος

πραγματοποίησης των. Οι έλεγχοι μπορεί να είναι τακτικοί και έκτακτοι όταν διενεργούνται σε διάφορα Τμήματα της Εταιρείας για την επιβεβαίωση τήρησης διαδικασιών και πολιτικών της Εταιρείας. Ο έλεγχος επικεντρώνεται κυρίως σε τμήματα και λειτουργίες που παρουσιάζουν ελεγκτικό ενδιαφέρον λόγω ενδεικτικά και ουχί περιοριστικά για τον υψηλό βαθμό λειτουργικών κινδύνων, τον αυξημένο κίνδυνο ενδεχομένων παραλήψεων Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας, τον αυξημένο κίνδυνο ενδεχομένων διαχειριστικών ατασθαλιών ή αυξημένες αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων μεγεθών.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής συλλέγει, αναλύει, ερμηνεύει και τεκμηριώνει τις πληροφορίες για την υποστήριξη των αποτελεσμάτων του ελέγχου του.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής υποβάλλει εκθέσεις για τα αποτελέσματα των ελέγχων που διεκπεραιώνει, συζητάει τα πορίσματα των ελέγχων που έχει ολοκληρώσει με τους ελεγχόμενους πριν από την έκδοση των τελικών γραπτών εκθέσεων. Οι εκθέσεις είναι αντικειμενικές, σαφείς, συνοπτικές, εποικοδομητικές και έγκαιρες και στηρίζονται στο ελεγκτικό υλικό που έχει συγκεντρωθεί απ' τον Εσωτερικό Ελεγκτή. Επίσης, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εφαρμόζει περιοδική επιβεβαίωση (follow-up) του βαθμού υλοποίησης των συμφωνημένων ενεργειών και ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Ελέγχου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της σχετικά με τα παραπάνω καθήκοντά της, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Αξιολόγηση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί τη στελέχωση και την οργανωτική δομή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία του σύμφωνα με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, αξιολογεί το συγκεκριμένο έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά του χωρίς να επηρεάζει την ανεξαρτησία του.

6. Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

Παράρτημα 4: Πολιτική Πολυμορφίας

Η Εταιρία υιοθετεί και εφαρμόζει την παρούσα Πολιτική Πολυμορφίας, η οποία είναι πλήρως εναρμονισμένη με την επιχειρηματική της στρατηγική, την αποστολή της, το όραμα και τις αξίες της. Η Εταιρία δεσμεύεται ότι θα παραμείνει προσηλωμένη στη φιλοσοφία της να μην ανέχεται κανένα είδος διάκρισης ή προσβλητικής συμπεριφοράς ενάντια στην προσωπικότητα κάποιου ή κοινωνικού αποκλεισμού ή αθέμιτης μεταχείρισης λόγω εθνικότητας, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής καταγωγής, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, φύλου, γενετικών χαρακτηριστικών, οικογενειακής κατάστασης, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων.

Η Εταιρία προωθεί την πολυμορφία στο ΔΣ της, καθώς θεωρεί ότι μέσω της συγκέντρωσης ευρέος φάσματος προσόντων και δεξιοτήτων κατά την επιλογή μελών του ΔΣ, διασφαλίζεται η ποικιλία απόψεων και εμπειριών, η οποία μπορεί να συμβάλει στην λήψη ορθών αποφάσεων και μέσω της πολυμορφίας είναι δυνατή η επίτευξη της μέγιστης ομαδικής αποτελεσματικότητας και απόδοσης, η ενίσχυση της καινοτομίας και η συνεργασία των μελών του ΔΣ μεταξύ τους και με τα διευθυντικά στελέχη. Ως εκ τούτου, η Εταιρία πρεσβεύει ότι η πολυμορφία στο ΔΣ αποτελεί αναγκαίο στοιχείο

για τη διατήρηση και την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητάς της, στο πλαίσιο δε αυτό προωθεί ένα κατάλληλο επίπεδο διαφοροποίησης στο ΔΣ και μια πολυσυλλεκτική ομάδα μελών. Ειδικά σε ό,τι αφορά την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο, η Εταιρία επιδιώκει να διασφαλίζει ότι η εκπροσώπηση ανά φύλο ανέρχεται σε ποσοστό τουλάχιστον είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των μελών του ΔΣ. Προς τον σκοπό αυτόν, η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη το κριτήριο αυτό κατά την υποβολή προτάσεων για ορισμό μελών Δ.Σ. Γενικότερα, η Εταιρία επιδιώκει να διασφαλίζει την ίση μεταχείριση και τις ίσες ευκαιρίες μεταξύ των φύλων, η πτυχή δε αυτή επεκτείνεται πέραν της επιλογής μελών ΔΣ και στην παροχή επιμόρφωσης στα μέλη του Δ.Σ.

Η Πολιτική Πολυμορφίας εκτός από τα μέλη του Δ.Σ. εφαρμόζεται και λαμβάνεται υπόψη κατά τη διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης των ανώτερων στελεχών και ισχύει για το σύνολο του προσωπικού.

Όλοι οι διορισμοί των στελεχών θα πρέπει να γίνονται κυρίως με βάση την αξία, τις δεξιότητες, την ηθική και την εμπειρία ανεξάρτητα από το φύλο, το χρώμα, τη φυλή, την εθνικότητα, την αναπηρία, την ηλικία, τη θρησκεία, το γενετήσιο προσανατολισμό, τις πολιτικές πεποιθήσεις ή οποιοδήποτε άλλο αθέμιτο κριτήριο.

Η διαδικασία αναζήτησης και επιλογής ανώτατων διευθυντικών θέσεων θα πρέπει να πραγματοποιείται με αξιολογικά και αντικειμενικά κριτήρια, λαμβάνοντας υπόψη τα οφέλη που αποφέρει η εφαρμογή της αρχής της πολυμορφίας. Προϋπόθεση για το διορισμό ανώτατου στελέχους αποτελεί πρωτίστως η ύπαρξη των απαραίτητων προσόντων και άλλων παραμέτρων όπως αυτές ορίζονται από την Εταιρία.

Ωστόσο, θα πρέπει να εξασφαλίζεται από τη διαδικασία ότι όλα τα φύλα έχουν ίσες ευκαιρίες να επιλεγούν ως υποψήφιοι. Σύμφωνα με την ισχύουσα πολιτική, η πολυμορφία στο χώρο εργασίας δεν επιτρέπει τον αποκλεισμό κανενός στελέχους από οποιαδήποτε λειτουργία και θέση εργασίας. Κατά την ημερομηνία υιοθέτησης της παρούσας Πολιτικής, η Εταιρία έχει θέσει ως στόχο ότι για την επόμενη διετία το γυναικείο φύλο θα εκπροσωπεί τουλάχιστον:

- Έως το 25% της σύνθεσης του Δ.Σ.
- το 25% των ανωτάτων στελεχών (διευθυντών και γενικών διευθυντών).
- το 40% των εργαζομένων.

Η Πολιτική αναθεωρείται από το Δ.Σ. τουλάχιστον ανά διετία ή όποτε κρίνεται απαραίτητο ειδικά σε περίπτωση που επέλθουν αλλαγές στο σχετικό νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Παράρτημα 5: Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του Δ.Σ., του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Επιτροπών του Δ.Σ.

1. Εισαγωγή

Η Εταιρεία δίνει ιδιαίτερη έμφαση και θέτει ως απόλυτη προτεραιότητα τη διαρκή ενσωμάτωση των βέλτιστων πρακτικών Εταιρικής Διακυβέρνησης στον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της και τις σχετικές Πολιτικές και Διαδικασίες, τις οποίες υιοθετεί και εφαρμόζει.

Η παρούσα Πολιτική και Διαδικασία θέτει τις αρχές, το πλαίσιο και τη διαδικασία για την ετήσια συλλογική και ατομική (αυτό)αξιολόγηση του Δ.Σ., του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Επιτροπών του Δ.Σ. της της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (η Εταιρεία) για την αποτελεσματικότητά τους («αξιολόγηση»). Στόχος της παρούσας Πολιτικής και Διαδικασίας αξιολόγησης είναι να αναγνωριστούν οι ενέργειες που δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο να αναλάβει ώστε να αναπτύξει περαιτέρω γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες, προσθέτοντας μεγαλύτερη αξία στην Εταιρεία και τα επιμέρους ενδιαφερόμενα μέρη.

Η παρούσα Πολιτική και Διαδικασία εναρμονίζεται με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΚΕΔ) που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και τις βέλτιστες πρακτικές στον τομέα της Εταιρικής Διακυβέρνησης.

2. Διακυβέρνηση

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί ετησίως την αποτελεσματικότητά του, την εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και των Επιτροπών του, αξιολογεί την επίδοση του Προέδρου του, διαδικασία στην οποία προΐσταται η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων καθώς και του Διευθύνοντος Συμβούλου και ενημερώνεται και συζητά για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, τα οποία λαμβάνει υπόψη στις εργασίες του σχετικά με τη σύνθεση, το πλάνο της ένταξης νέων μελών, την ανάπτυξη προγραμμάτων και άλλα συναφή θέματα του Διοικητικού Συμβουλίου. Τέλος, το Δ.Σ. καθορίζει με απόφασή του τις τυχόν περαιτέρω ενέργειες που είναι σκόπιμο να δρομολογηθούν σε συνέχεια της αξιολόγησης και λαμβάνει μέτρα για την αντιμετώπιση των διαπιστωμένων αδυναμιών.

2. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων καθορίζει, βάσει βέλτιστων πρακτικών, τις παραμέτρους αξιολόγησης και προΐσταται στην αξιολόγηση του σώματος του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και στις ατομικές αξιολογήσεις του Προέδρου του Δ.Σ. και έχει τη συνολική ευθύνη να αξιολογεί τη δομή, το μέγεθος, τη σύνθεση και την απόδοση του Δ.Σ. και των Επιτροπών του Δ.Σ. και να κάνει συστάσεις προς το Δ.Σ. για τυχόν αλλαγές που κρίνονται απαραίτητες. Ως εκ τούτου, είναι ευθύνη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων να σχεδιάζει και να συντονίζει την αυτοαξιολόγηση του Δ.Σ. και των Επιτροπών του Δ.Σ. για την αποτελεσματικότητά τους καθώς και την αξιολόγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου («αξιολόγηση»).

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται στη διαδικασία αξιολόγησης σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και είναι αρμόδιος για την επικοινωνία των αποτελεσμάτων της ατομικής αξιολόγησης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στα οποία αφορά η αξιολόγηση, ειδικά σε περίπτωση που επισημαίνονται σημεία προς βελτίωση της απόδοσης του μέλους, δύναται να διενεργεί ατομικές συναντήσεις/συνεντεύξεις με μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στο πλαίσιο της αξιολόγησης και να συζητά με τα μέλη τους επιμέρους στόχους που τίθενται σε συνέχεια της αξιολόγησης.

3. Διαδικασία

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται ετησίως με εσωτερικά μέσα («εσωτερική αξιολόγηση»). Δίνεται η δυνατότητα, η αξιολόγηση να μπορεί να πραγματοποιείται μέσω εξωτερικού συμβούλου που διορίζεται για να διευκολύνει τη διαδικασία («εξωτερικά διευκολυνόμενη αξιολόγηση»), τουλάχιστον ανά τριετία σύμφωνα με την ειδική πρακτική του ΕΚΕΔ τον οποίο έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η Εταιρεία.

Η περίοδος αξιολόγησης καλύπτει τους 12 μήνες που προηγούνται της αξιολόγησης. Η αξιολόγηση διενεργείται το πρώτο τρίμηνο του έτους, εκτός εάν το Δ.Σ. αποφασίσει διαφορετικά. Κατά την ατομική αξιολόγηση λαμβάνεται υπ' όψιν η ιδιότητα του μέλους (εκτελεστικό, μη εκτελεστικό, ανεξάρτητο), η συμμετοχή σε Επιτροπές, η ανάληψη ειδικών αρμοδιοτήτων / έργων, ο χρόνος που αφιερώνεται, η συμπεριφορά καθώς και η αξιοποίηση των γνώσεων και της εμπειρίας.

Η αξιολόγηση καλύπτει τις ακόλουθες περιοχές:

- Την απόδοση του Δ.Σ. στο σχεδιασμό και την παρακολούθηση της στρατηγικής και του επιχειρηματικού σχεδίου.
- Την απόδοση του Δ.Σ. στην επίβλεψη, τη συμμετοχή, την αξιολόγηση, την παροχή κινήτρων και τη διακράτηση των ανώτατων στελεχών.

- Την απόδοση του Δ.Σ. στην επίβλεψη της διαχείρισης κινδύνων και του εσωτερικού ελέγχου
- Την επάρκεια του προφίλ και της σύνθεσης του Δ.Σ.
- Την επάρκεια της δυναμικής και της λειτουργίας του Δ.Σ.
- Το ρόλο και την απόδοση του Προέδρου του Δ.Σ.
- Το ρόλο και την απόδοση του Διευθύνοντος Συμβούλου
- Την επάρκεια της γραμματειακής υποστήριξης του Δ.Σ.
- Την αποτελεσματικότητα των Επιτροπών του Δ.Σ.
- Άλλους τομείς ανάλογα με τις ιδιαίτερες συνθήκες κάθε περιόδου αξιολόγησης.

Η αξιολόγηση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και της εμπειρίας του Δ.Σ. συλλογικά καθώς και των γνώσεων, των δεξιοτήτων, της εμπειρίας και της συμβολής των μεμονωμένων μελών του Δ.Σ. περιλαμβάνει:

- Τη συμβολή στη συνολική εικόνα/προφίλ του Δ.Σ.
- Την ποιότητα των συνεισφορών στις συζητήσεις του Δ.Σ.
- Την συμμετοχή στο Δ.Σ.
- Τη συνέπεια και τη συστηματική παρακολούθηση.
- Το ομαδικό πνεύμα και τη συμπεριφορά.
- Την ανεξάρτητη σκέψη και την εποικοδομητική πρόκληση προβληματισμών.
- Τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία κάθε μέλους του Δ.Σ.

Τα μέλη του Δ.Σ. που έχουν αποχωρήσει από το Δ.Σ. πριν ή κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης δε συμμετέχουν στη διαδικασία.

Τα μέλη του Δ.Σ. που έχουν εισέλθει στο Δ.Σ. λιγότερο από έξι (6) μήνες πριν από την έναρξη της αξιολόγησης, δε συμμετέχουν στη διαδικασία. Ωστόσο, εάν το επιθυμούν, κατά την κρίση τους, μπορούν να συμμετέχουν στη διαδικασία.

Η συμμετοχή στην αξιολόγηση είναι υποχρεωτική για όλα τα μέλη του Δ.Σ. (εκτός αυτών που αναφέρονται παραπάνω). Οποιοδήποτε αίτημα για αποχή από τη διαδικασία πρέπει να συζητηθεί και να εγκριθεί από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Η διαδικασία αξιολόγησης δύναται να πραγματοποιηθεί ενδεικτικά με τη μορφή ειδικά διαμορφωμένων ερωτηματολογίων και συνεντεύξεων. Τα ερωτηματολόγια αποστέλλονται ηλεκτρονικά σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να συμπληρωθούν από πλευράς τους με τις απαραίτητες οδηγίες ορθής συμπλήρωσης, τους βασικούς κανόνες της διεξαγόμενης διαδικασίας αξιολόγησης, καθώς και με ενημέρωση σχετικά με το χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας, στο πλαίσιο του οποίου καθορίζεται η προθεσμία για την υποβολή των απαντήσεων. Στη συνέχεια τα ερωτηματολόγια υποβάλλονται συμπληρωμένα σε ηλεκτρονική μορφή είτε αποστέλλοντας τις απαντήσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε έντυπη μορφή.

Όλες οι μεμονωμένες απαντήσεις στα ερωτηματολόγια και τυχόν άλλα δεδομένα ή πληροφορίες που υποβλήθηκαν από τα μέλη του Δ.Σ. και των Επιτροπών Δ.Σ. κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης (συμπεριλαμβανομένων των απόψεων που εκφράστηκαν κατά τη διάρκεια συνεντεύξεων με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή εξωτερικούς συμβούλους) παραμένουν αυστηρά εμπιστευτικά.

Η μεθοδολογία αξιολόγησης και η δομή/περιεχόμενο των σχετικών ερωτηματολογίων επανεξετάζονται ετησίως και εγκρίνονται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

4. Ανάθεση αξιολόγησης σε εξωτερικό σύμβουλο

Στην περίπτωση ανάθεσης της αξιολόγησης σε εξωτερικό σύμβουλο (τουλάχιστον ανά τριετία), επιπλέον των ανωτέρω βημάτων προβλέπεται ότι δύναται να συμμετέχει σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δ.Σ. στο πλαίσιο του έργου της εξωτερικής αξιολόγησης.

Στόχος της συμμετοχής του εξωτερικού συμβούλου στις εν λόγω συνεδριάσεις είναι να αναγνωριστεί κατά πόσο οι συνεδριάσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και των Επιτροπών Δ.Σ. διέπονται από ειλικρίνεια, ελευθερία λόγου, (ανοιχτό) πνεύμα συνεργασίας, ποια είναι η δυναμική μεταξύ των μελών και κατά πόσο τα μέλη είναι επαρκώς ενημερωμένα και συμμετέχουν ενεργά στις συνεδριάσεις.

5. Κατάρτιση πλάνου (διορθωτικών) ενεργειών

Κατόπιν της ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν συζήτησης, αποφασίζει σχετικά με τυχόν περαιτέρω ενέργειες που κρίνεται σκόπιμο να δρομολογηθούν προκειμένου να αντιμετωπιστούν πιθανές διαπιστωμένες αδυναμίες με βάση τις οποίες καταρτίζεται σχετικό πλάνο ενεργειών.

Σε περίπτωση που έχουν αποφασισθεί συγκεκριμένες ενέργειες σε συνέχεια της αξιολόγησης, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μεριμνά και παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίησή τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνεται για την εξέλιξη της υλοποίησης των ενεργειών που τυχόν είχαν αποφασισθεί σε συνέχεια αξιολογήσεων.

6. Εξαγωγή Αποτελεσμάτων - Ολοκλήρωση Διαδικασίας

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης καταρτίζεται Έκθεση Αξιολόγησης η οποία περιλαμβάνει σύντομη περιγραφή της διαδικασίας αξιολόγησης, αναφορά στα σημεία/τους τομείς τους οποίους κάλυψε, τα βασικά πλεονεκτήματα που εντοπίστηκαν και τις περιοχές που χρήζουν βελτίωσης, καθώς και συγκεντρωτικά στοιχεία σχετικά με τις απαντήσεις που δόθηκαν στο ερωτηματολόγιο αξιολόγησης και συνοπτική αναφορά των αποτελεσμάτων προς περαιτέρω ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Εταιρεία περιλαμβάνει συνοπτική περιγραφή της διαδικασίας στην ετήσια οικονομική έκθεσή της και γνωστοποιεί το γεγονός ότι το Δ.Σ. διενήργησε την αξιολόγηση, τα πιο σημαντικά συμπεράσματα και τα κρίσιμα διορθωτικά μέτρα που έλαβε το Δ.Σ. με βάση τα συμπεράσματα αυτά.

7. Ισχύς και έγκριση Πολιτικής και Διαδικασίας

Η παρούσα Πολιτική και Διαδικασία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και μπορεί να τροποποιηθεί κατόπιν απόφασής του, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Παράρτημα 6: Πολιτική Αναφορών

Η παρούσα πολιτική αναφορών αποτελεί έναν δίαυλο επικοινωνίας μεταξύ του Ομίλου και των εργαζομένων ή/και των, εν γένει, με κάθε τρόπο συνδεόμενων με τον Όμιλο ενδιαφερομένων για την άμεση αναφορά πιθανών παραπτωμάτων ή ατασθαλιών, διασφαλίζοντας ότι οι ανησυχίες και οι εξ αυτών γενόμενες καταγγελίες εξετάζονται με υπευθυνότητα και διερευνώνται καταλλήλως, ώστε οι αναφέροντες, όπως ορίζονται στην παράγραφο υπό στοιχείο III. της παρούσας, να μην υφίστανται αντίποινα και να μην φοβούνται την θυματοποίηση ή την αντιμετώπιση δυσμενών διακρίσεων.

I. Σκοπός

Σκοπός της πολιτικής αναφορών είναι:

- α) να οριστούν οι αρχές και το πλαίσιο της διαχείρισης και διερεύνησης των αναφορών εντός του Ομίλου.
- β) να ενθαρρυνθούν όλοι όσοι αναφέρονται στην παράγραφο υπό στοιχείο II. «Πεδίο Εφαρμογής» να υποβάλλουν αναφορά, σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή τους παράνομη συμπεριφορά από όσες αναφέρονται παρακάτω στην παράγραφο υπό στοιχείο III εντός του Ομίλου.
- γ) Να επιτευχθεί η πρόληψη και έγκαιρη καταστολή των παραβιάσεων εντός του Ομίλου.

II. Ρυθμιστικό και Κανονιστικό Πλαίσιο

Ο όμιλος εταιρειών της «JUMBO A.E.E.» («Όμιλος») υιοθετεί την παρούσα πολιτική αναφορών που είναι εναρμονισμένη με τις ισχύουσες ενωσιακές και εθνικές κανονιστικές απαιτήσεις (συγκεκριμένα την Οδηγία ΕΕ 2019/1937 και τον Ν. 4990/2022).

III. Ορισμοί

- Αναφορά: Η εσωτερική προφορική ή γραπτή παροχή πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις στο εσωτερικό του Ομίλου.
- Αναφέρων: Το πρόσωπο το οποίο αναφέρει ή αποκαλύπτει πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις τις οποίες απέκτησε στο πλαίσιο της εργασίας του.
- Αντίποινα: Η οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη η οποία λαμβάνει χώρα σε εργασιακό πλαίσιο ως αποτέλεσμα Αναφοράς και η οποία προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον Αναφέροντα.
- Διαχειριστές αναφορών: Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Κακόβουλη αναφορά: Η αναφορά που γίνεται εν γνώσει του αναφέροντος ότι δεν είναι αληθής.
- Καλή πίστη: Εύλογη πεποίθηση του αναφέροντος, βάσει των περιστάσεων και των πληροφοριών που έχει στη διάθεσή του, ότι οι πληροφορίες που παρέχει είναι αληθείς.
- Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών: Πρόκειται για τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο οποίος είναι επιφορτισμένος με όλα τα σχετικά καθήκοντα και αρμοδιότητες ως αυτά αποτυπώνονται στον Ν. 4990/2022.

IV. Πεδίο εφαρμογής

Κατά την πολιτική αναφορών, αναφέροντες μπορεί να είναι :

Α. Οι μέτοχοι, τα εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ομίλου ή άλλα πρόσωπα, τα οποία ανήκουν σε Επιτροπές, διαχειριστικά ή εποπτικά όργανα του Ομίλου.

Β. Όλοι οι εργαζόμενοι (νυν και πρώην), ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή με οποιαδήποτε άλλη σχέση εργασίας ή εντολής, εποχικό προσωπικό και ασκούμενοι ή εθελοντές (αμειβόμενοι ή μη), που αναφέρουν με καλή πίστη παράνομες ή αντίθετες με τον κώδικα δεοντολογίας συμπεριφορές. Το ίδιο ισχύει και για όσους αναφέρουν παραβιάσεις βάσει πληροφοριών που απέκτησαν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης ή σε άλλο στάδιο διαπραγμάτευσης πριν τη σύναψη σύμβασης.

Γ. Τρίτα μέρη που συνδέονται συμβατικά με τον Όμιλο, αυτοαπασχολούμενοι, καθώς και το προσωπικό ή οποιαδήποτε άλλα πρόσωπα τελούν υπό την εποπτεία τους (καλούμενοι στην παρούσα πολιτική «εξωτερικοί συνεργάτες»), στην αντίληψη των οποίων υπέπεσε κάποια παράνομη συμπεριφορά εντός του Ομίλου και συγκεκριμένα σύμβουλοι, ανάδοχοι, εργολάβοι, υπεργολάβοι, προμηθευτές και πάσης φύσεως συνεργάτες.

Κατευθυντήριες γραμμές Οι αναφέροντες πρέπει να έχουν βάσιμους λόγους και την εύλογη πεποίθηση, βάσει των περιστάσεων και των πληροφοριών που έχουν στη διάθεσή τους, ότι οι πληροφορίες που παρέχουν είναι αληθείς. Ο αναφέρων δεν χρειάζεται να είναι απολύτως σίγουρος για τη βασιμότητα της αναφοράς του, αλλά αρκεί να διατηρεί εύλογες ανησυχίες ή υπόνοιες. Σε κάθε περίπτωση, η καλή πίστη θεωρείται δεδομένη, εκτός εάν αποδειχθεί ότι η αναφορά έγινε κακόβουλα. Σε περίπτωση κακόβουλης αναφοράς δεν παρέχεται η προστασία που περιγράφεται στην παρούσα πολιτική.

Η αναφορά θα πρέπει να είναι σαφής, ορισμένη και να περιέχει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες και λεπτομέρειες, προκειμένου να καταστεί ευκολότερη η διερεύνησή της. Η αναφορά

θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον το όνομα του ατόμου (ή των ατόμων) το οποίο πιθανόν να υπέπεσε σε κάποιο παράπτωμα, την ημερομηνία/χρονική περίοδο και τόπο όπου έλαβε χώρα το περιστατικό, την εταιρεία του Ομίλου στην οποία αφορά το περιστατικό, το είδος του παραπτώματος και όσο το δυνατόν πιο αναλυτική περιγραφή του.

Κατηγορίες παρατυπιών Σε περίπτωση που κάποιος από τους αναφέροντες που υπάγονται στην πολιτική αντιληφθεί ότι εντός του Ομίλου τελείται κάποιο από τα παρακάτω παραπτώματα, θα πρέπει να προβεί άμεσα σε αναφορά.

- Απάτη
- Διαφθορά/Κατάχρηση εξουσίας
- Δωροδοκία, παραβίαση πολιτικής δώρων
- Σύγκρουση συμφερόντων
- Κλοπή, υπεξαίρεση
- Πλαστογραφία
- Διαρροή εμπιστευτικών πληροφοριών/Προσωπική εκμετάλλευση εμπιστευτικών πληροφοριών (Insider trading)
- Νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες ή χρηματοδότηση τρομοκρατίας
- Παραβίαση νομοθεσίας για τον ανταγωνισμό
- Παραβάσεις σε θέματα λογιστικά, φορολογικά και ελέγχου
- Παραβάσεις σε θέματα ασφάλειας και υγείας
- Παραβάσεις της νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις
- Παραβάσεις περιβαλλοντικής νομοθεσίας
- Παραβάσεις νομοθεσίας για την προστασία των καταναλωτών
- Παραβάσεις σε θέματα ηλεκτρονικής ασφάλειας
- Κατάχρηση των πόρων της εταιρίας
- Παραβάσεις που θίγουν τη φήμη ή το σκοπό της Εταιρείας ή των Εταιρειών του Ομίλου

V. Κανάλια επικοινωνίας - υποβολής αναφορών

Τηρώντας τα κριτήρια της διαφάνειας, αμεροληψίας και ανεξαρτησίας, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας ορίζεται ως Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών, ο οποίος οφείλει να παρέχει τις κατάλληλες πληροφορίες σχετικά με τη δυνατότητα υποβολής αναφοράς εντός του φορέα και να κοινοποιεί τις σχετικές πληροφορίες σε εμφανές σημείο του φορέα. Οι αναφορές δύνανται να υποβληθούν με γραπτή αναφορά μέσω αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος (email) στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο codeofconduct@jumbo.gr ή μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας αναφορών <https://www.e-jumbo.gr/pliories/politiki-anaforon-whistleblowing/> ανώνυμα ή επώνυμα.

VI. Διαδικασία διαχείρισης αναφορών

Μετά την υποβολή και παραλαβή της αναφοράς, ο Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών είναι αρμόδιος για τα ακόλουθα:

- Με την επιφύλαξη της σχετικής νομοθεσίας, κρίνει αν μία ανώνυμη αναφορά μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο διαχείρισης ή όχι,
- Αποστέλλει βεβαίωση παραλαβής της αναφοράς στον αναφέροντα εντός προθεσμίας επτά ημερών από το χρόνο της παραλαβής,

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται επιμελώς την αναφορά και διατηρεί επικοινωνία με τον αναφέροντα ζητώντας περαιτέρω πληροφορίες από αυτόν, εφόσον απαιτείται. Δύναται να εξασφαλίσει τη συνδρομή λοιπών προσώπων ή υπηρεσιών εντός του Ομίλου προκειμένου για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των αναφορών ή περατώνει τη διαδικασία, με την αρχειοθέτηση της αναφοράς, αν είναι ακατάληπτη ή υποβάλλεται καταχρηστικά ή δεν περιέχει περιστατικά τα οποία να στοιχειοθετούν παραβίαση του ενωσιακού δικαίου ή δεν συντρέχουν σοβαρές ενδείξεις για τέτοια παραβίαση.
- Παρέχει ενημέρωση για την εξέλιξη και το ενδεχόμενο συμπέρασμα της διαχείρισης στον αναφέροντα σε εύλογο χρονικό διάστημα το οποίο δεν υπερβαίνει τους τρεις μήνες από τη βεβαίωση παραλαβής ή, εάν δεν έχει αποσταλεί βεβαίωση στον αναφέροντα, τους τρεις μήνες από τη λήξη του επταημέρου μετά την υποβολή της αναφοράς.
- Κοινοποιεί τη σχετική απόφαση στον αναφέροντα ο οποίος, αν θεωρεί ότι δεν αντιμετωπίστηκε αποτελεσματικά, δύναται να επανυποβάλλει την αναφορά του στην Ε.Α.Δ., η οποία, ως εξωτερικός δίαυλος, είναι η αρμόδια αρχή για την παραλαβή, τη διαχείριση και την παρακολούθηση αναφορών που της υποβάλλονται και αφορούν σε παραβιάσεις, όπως ορίζονται στην παράγραφο υπό στοιχείο V. «Είδη παραπτωμάτων».
- Παρέχει σαφείς και εύκολα προσβάσιμες πληροφορίες για τη διαδικασία υπό την οποία οι αναφορές μπορούν να υποβληθούν στην Ε.Α.Δ. και, κατά περίπτωση, σε δημόσιους φορείς ή θεσμικά και λοιπά όργανα ή οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Διασφαλίζει την προστασία της εμπιστευτικότητας της ταυτότητας του καταγγέλλοντος και κάθε τρίτου που κατονομάζεται στην αναφορά, εμποδίζει την πρόσβαση σε αυτή σε μη εξουσιοδοτημένα μέλη του προσωπικού και μεριμνά για την προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα που περιλαμβάνονται στις αναφορές και τη διαγραφή τους, σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα.
- Σχεδιάζει και συντονίζει επιμορφωτικές δράσεις σχετικά με τη δεοντολογία και την ακεραιότητα, συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας στον φορέα.

VII. Υποχρέωση αμεροληψίας και εμπιστευτικότητας

Ο Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών υποχρεούται να ενεργεί κατά τη διαδικασία διερεύνησης των αναφορών κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο. Επιπλέον, οφείλει να συμπεριφέρεται με σεβασμό προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη και κατά τρόπο εμπιστευτικό και εχέμυθο. Απαγορεύεται πλήρως η δημοσιοποίηση ή γνωστοποίηση σε μη εμπλεκόμενα μέρη στοιχείων που αφορούν την εκάστοτε εξεταζόμενη αναφορά. Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και κάθε είδους πληροφορίες που οδηγούν, άμεσα ή έμμεσα, στην ταυτοποίηση του αναφέροντος, δεν αποκαλύπτονται σε οποιονδήποτε άλλον πέρα από τα εξουσιοδοτημένα μέλη του προσωπικού που είναι αρμόδια να λαμβάνουν, ή να παρακολουθούν τις αναφορές, εκτός αν συγκατατεθεί σχετικά ο αναφέρων.

Οι ανωτέρω υποχρεώσεις βαρύνουν τα λοιπά πρόσωπα ή υπηρεσίες που θα εμπλακούν κατά την έρευνα ή την τελική αναφορά.

VIII. Προστασία από αντίποινα – Προστασία προσωπικών δεδομένων

Απαγορεύεται η άσκηση αντιποίνων και θυματοποίησης όσων αναφέρουν με καλή πίστη παράνομες

συμπεριφορές. Στο πλαίσιο αυτό απαγορεύεται κάθε είδους αρνητική συμπεριφορά σε βάρος οποιουδήποτε έχει πραγματοποιήσει αναφορά, ακόμα και εάν η αναφορά του αποδειχθεί εκ των υστέρων εσφαλμένη.

Πιο συγκεκριμένα, ο Όμιλος δεσμεύεται ότι τα πρόσωπα που έχουν υποβάλει αναφορά δεν θα υποστούν αντίποινα, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση, εκφοβισμό ή απειλές και άδικη μεταχείριση ως αποτέλεσμα της αναφοράς τους, (π.χ. αποκλεισμό από εκπαιδευτικά σεμινάρια, μη έγκριση εξόδων, μη παροχή αδειάς, αβάσιμη αρνητική αξιολόγηση κ.ο.κ.). Επίσης, δεν επιτρέπονται αδικαιολόγητες αλλαγές στη σχέση εργασίας ως αποτέλεσμα της αναφοράς. Σε περίπτωση κακόβουλης αναφοράς η παραπάνω προστασία δεν υφίσταται.

Σε περίπτωση που ο αναφέρων είναι εξωτερικός συνεργάτης, δεν επιτρέπεται η πρόωγη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης για εμπορεύματα ή υπηρεσίες, ως αποτέλεσμα της αναφοράς.

Η άσκηση αντιποίνων και η θυματοποίηση του καταγγέλλοντα αποτελούν σοβαρή παράβαση της παρούσας πολιτικής και επισύρουν συνέπειες για τον ενεργούντα κατά τον τρόπο αυτόν. Το ίδιο επίπεδο προστασίας ισχύει, επίσης, κατά περίπτωση, για:

α. διαμεσολαβητές,

β. τρίτα πρόσωπα που συνδέονται με τους αναφέροντες και που θα μπορούσαν να υποστούν αντίποινα σε εργασιακό πλαίσιο, όπως συνάδελφοι ή συγγενείς των αναφερόντων, και

γ. νομικές οντότητες τις οποίες οι αναφέροντες έχουν στην ιδιοκτησία τους, για τις οποίες εργάζονται ή συνδέονται με άλλο τρόπο με εργασιακή σχέση.

Τα δεδομένα όλων των εμπλεκόμενων προστατεύονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο σε σχέση με την εκάστοτε αναφορά και με μόνο σκοπό να εξακριβωθεί η βασιμότητα ή μη της αναφοράς και να διερευνηθεί το συγκεκριμένο περιστατικό. Ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και άλλα δεδομένα που δεν σχετίζονται άμεσα με την αναφορά ή είναι υπερβολικά, δεν συλλέγονται, ή αν έχουν συλλεγεί τυχαία διαγράφονται αμελλητί. Πρόσβαση στα δεδομένα που περιλαμβάνονται στις αναφορές μπορούν να έχουν μόνο όσοι εμπλέκονται στη διαχείριση και διερεύνηση του περιστατικού. Τα προσωπικά δεδομένα διαγράφονται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση της διερεύνησης.

ΙΧ. Τήρηση αρχείων

Οι αναφορές αποθηκεύονται για εύλογο και αναγκαίο χρονικό διάστημα, προκειμένου να είναι ανακτήσιμες και να τηρηθούν οι απαιτήσεις που επιβάλλονται από το ενωσιακό ή εθνικό δίκαιο και πάντως μέχρι την ολοκλήρωση κάθε έρευνας ή δικαστικής διαδικασίας που έχει εκκινήσει ως συνέπεια της αναφοράς σε βάρος του αναφερομένου, του αναφέροντος ή τρίτων προσώπων. Ο Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών τηρεί επιμελώς το αρχείο αναφορών (log book) και συντάσσει την «Έκθεση αναφορών πληροφοριών» μία φορά ετησίως. Η Έκθεση υποβάλλεται στην Επιτροπή Ελέγχου και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.\

Χ. Ισχύς και επικαιροποίηση της Πολιτικής

Η παρούσα τίθεται σε ισχύ κατόπιν έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνέχεια σχετικής εισήγησης από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης/ Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών.

Ο τελευταίος οφείλει να επανεξετάζει περιοδικώς το περιεχόμενο της παρούσας και να εισηγείται την επικαιροποίηση του περιεχομένου αυτής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, όταν το επιβάλλουν οι περιστάσεις.

Παράρτημα 7: Διαδικασίες πρόσληψης ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους

Εισαγωγή

Η παρούσα διαδικασία πρόσληψης ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους θεσπίζεται στο πλαίσιο συμμόρφωσης της Εταιρείας στις σχετικές διατάξεις του άρθρου 14 ν.4706/2020 που αφορούν στην υποχρέωση υιοθέτησης σχετικής διαδικασίας.

Η εν λόγω διαδικασία αφορά στα ανώτατα διευθυντικά στελέχη και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24, για εκείνα τα άτομα που έχουν την εξουσία και την ευθύνη για τον σχεδιασμό, τη διοίκηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οικονομικής οντότητας, άμεσα ή έμμεσα, και συμπεριλαμβάνουν κάθε διευθυντή (είτε εκτελεστικό είτε όχι) της οντότητας αυτής.

Πρόσληψη ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Η Εταιρεία μεριμνά για την ασφάλεια, επαγγελματική εξέλιξη και προσωπική ανάπτυξη του Προσωπικού της καθώς αυτό αποτελεί πολύτιμο στοιχείο της επιτυχίας της. Η διαδικασία προσλήψεων στοχεύει στη πλήρωση όλων των θέσεων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς να συμβάλλουν στην προσπάθεια επίτευξης υψηλών στόχων επίδοσης της Εταιρείας.

Οι υποψήφιοι αναζητούνται εσωτερικά, μέσω αγγελιών θέσεων εργασίας ή συμβούλων πρόσληψης. Κατά την αναζήτηση υποψηφίων για κάποια κενή θέση, σχηματίζεται το προφίλ της θέσης εργασίας. Για τις κενές θέσεις για τις οποίες εξετάζονται εσωτερικές υποψηφιότητες, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού εκδίδει σχετική ανακοίνωση. Απασχολούμενοι που διανύουν δοκιμαστική περίοδο δεν δύνανται να υποβάλλουν αίτημα ενδιαφέροντος.

Κατά τη διενέργεια συνεντεύξεων με υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια βάσει του προφίλ της θέσης και κατά την αξιολόγησή τους, η συζήτηση περιορίζεται σε ζητήματα που αφορούν στην εργασία και την ικανότητα του υποψηφίου να εκτελέσει τα προτεινόμενα καθήκοντα.

Για διευθυντικές και εκτελεστικές θέσεις, μετά την πρώτη επιλογή των υποψηφίων, η συνέντευξη με τους υποψηφίους και η επιλογή τους γίνεται από επιτροπή αποτελούμενη από τον Διευθυντή του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ζητά από τους νεοπροσλαμβανόμενους τη χορήγηση μιας σειράς δικαιολογητικών ή πληροφοριών με σκοπό την καταχώρησή τους στους προσωπικούς τους φακέλους πριν οριστικοποιηθεί η πρόσληψή τους.

Αξιολόγηση ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών πραγματοποιείται, βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Οι παράγοντες, ανάμεσα σε άλλα, που λαμβάνονται υπ' όψη περιλαμβάνουν:

- Την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας

- Την επίτευξη των προσωπικών στόχων του αξιολογούμενου.
- Την ανάπτυξη των δεξιοτήτων του αξιολογούμενου για την επίτευξη των παραπάνω στόχων.

Για τη διευκόλυνση της παραπάνω διαδικασίας, το πρόσωπο στο οποίο αναφέρεται ο αξιολογούμενος (εφεξής ο «αξιολογητής») ζητά στις αρχές κάθε έτους από τον αξιολογούμενο να συμπληρώσει το έντυπο αξιολόγησης. Το έντυπο αξιολόγησης διαμορφώνεται από το Διευθυντή του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και δύναται να διαφοροποιείται ανάλογα με την κατηγορία της θέσης. Στο έντυπο αξιολόγησης αναφέρονται ο βαθμός επίτευξης των στόχων του αξιολογούμενου και οι προσωπικές του δεξιότητες. Το συμπληρωμένο έντυπο αποστέλλεται στον αξιολογητή εντός 15 ημερών από την ημερομηνία αποστολής του στον αξιολογούμενο.

Ακολουθεί συνέντευξη μεταξύ του αξιολογούμενου και του αξιολογητή κατά τη διάρκεια της οποίας γίνεται συζήτηση επί του περιεχομένου της αξιολόγησης, ανακοινώνονται τα αποτελέσματα της αξιολόγησης στον αξιολογούμενο και γίνεται αποσαφήνιση των όποιων θεμάτων προκύψουν. Το έντυπο αξιολόγησης, στο τέλος της συνέντευξης υπογράφεται από τον αξιολογούμενο και τον αξιολογητή.

Τα υπογεγραμμένα έντυπα αξιολόγησης προωθούνται από τους αξιολογητές στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ο οποίος ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή και η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνει μια επιτελική παρουσίαση του συνόλου των αξιολογήσεων και μία σύνοψη των αποτελεσμάτων ανά στέλεχος. Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων τα έντυπα αξιολόγησης προωθούνται στο Διευθυντή του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού ο οποίος τα τηρεί σε ειδικό αρχείο.

Παράρτημα 8: 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, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014

Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η διασφάλιση της συμμόρφωσης των Υπεύθυνων Προσώπων (όπως ορίζονται κατωτέρω) με τις εκ του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 υποχρεώσεις τους. Στο πλαίσιο αυτό αποδίδονται σχετικές αρμοδιότητες στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο οποίος αναλαμβάνει την εκ μέρους της Εταιρίας ενημέρωση των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα (όπως ορίζονται κατωτέρω) αναφορικά με τις εν λόγω υποχρεώσεις τους και την κατάρτιση και επικαιροποίηση καταλόγου Υπεύθυνων Προσώπων, καθώς επίσης αποτελεί το πρόσωπο επικοινωνίας για τη λήψη της εκ μέρους των Υπευθύνων Προσώπων γνωστοποίησης συναλλαγών, σε συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Για τους σκοπούς της παρούσας διαδικασίας ισχύουν οι κατωτέρω ορισμοί:

- «Κλειστή Περίοδος»: Η χρονική περίοδος τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών, η οποία (α) άρχεται με τη συμπλήρωση τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών πριν από την δημοσιοποίηση της ετήσιας και της εξαμηνιαίας οικονομικής έκθεσης, κατά περίπτωση, που η Εταιρία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, και (β) περατώνεται με τη δημοσιοποίηση της προαναφερθείσας οικονομικής έκθεσης.
- «Πρόσωπο που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα»: Το πρόσωπο εντός του Ομίλου, το οποίο είναι (α) μέλος διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της Εταιρίας, ή (β) ανώτερο στέλεχος είτε της Εταιρίας είτε θυγατρικής αυτής, χωρίς την ιδιότητα του μέλους των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο (α), το οποίο έχει τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την οντότητα αυτή, καθώς και την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρηματικές προοπτικές του Ομίλου. Βάσει του ισχύοντος οργανογράμματος της Εταιρίας, στην κατά τα ανωτέρω υπό (β) έννοια του ανώτερου στελέχους, ενδεικτικά, εμπíπτουν τα κατωτέρω πρόσωπα: Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου, οι ορκωτοί ελεγκτές, Διευθυντής Νομικών Υπηρεσιών, Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων, Διευθυντής Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού, Οικονομικός Διευθυντής, Υπεύθυνος Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων – Εταιρικών Ανακοινώσεων.
- «Πρόσωπο που έχει Στενούς Δεσμούς με Πρόσωπο που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα»: (α) Ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο του Προσώπου που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα, (β) τα εξαρτώμενα τέκνα του Προσώπου που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα, (γ) συγγενής του Προσώπου που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα, ο οποίος, κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, συνοικούσε στο ίδιο σπίτι με το Πρόσωπο που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα επί τουλάχιστον ένα έτος, (δ) νομικό πρόσωπο, καταπίστευμα ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από Πρόσωπο που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα ή από πρόσωπο που αναφέρεται στο στοιχείο (α), (β) ή (γ), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, ή το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικά ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.
- «Υπεύθυνα Πρόσωπα»: Τα Πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και τα Πρόσωπα που έχουν Στενούς Δεσμούς με Πρόσωπο που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα.

Διαδικασία

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- Ενημερώνει εγγράφως, μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail), τα Πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα αναφορικά με τις υποχρεώσεις τους, δυνάμει του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, κοινοποιώντας σε αυτά σχετική επιστολή, με τίτλο «Ενημέρωση Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα σχετικά με τις υποχρεώσεις τους δυνάμει του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014», μαζί με τα παραρτήματά της, αμελλητί κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους.
- Μερικώς για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή των προσηκόντως συμπληρωμένων και υπογεγραμμένων (α) δηλώσεων των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα, με τίτλο «Δήλωση Στοιχείων Προσώπου που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα», και (β)

γνωστοποιήσεων με τίτλο «Γνωστοποίηση και αποδοχή γνωστοποίησης από Πρόσωπο που έχει Στενούς Δεσμούς με Πρόσωπο που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα».

- Καταρτίζει και επικαιροποιεί κατάλογο όλων των Υπεύθυνων Προσώπων, με βάση τις Δηλώσεις Στοιχείων και τις Γνωστοποιήσεις που υποβάλλονται σε αυτόν, σύμφωνα με τα ανωτέρω υπό (ii). Ο κατάλογος Υπεύθυνων Προσώπων διατηρείται επικαιροποιημένος στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, τόσο κατά την αρχική σύνταξή του, όσο και κατόπιν κάθε επικαιροποίησης, ηλεκτρονικά, στην ηλεκτρονική διεύθυνση e-Protocol@cmc.gov.gr, με ηλεκτρονική υπογραφή μέσω του συστήματος HERMES του Χ.Α..
- Αποστέλλει ανά ημερολογιακό εξάμηνο ηλεκτρονική αλληλογραφία (e-mail) υπενθύμισης περί τήρησης των εκ του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 υποχρεώσεων τους στα Πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και καλεί αυτά να γνωστοποιήσουν τυχόν μεταβολές στοιχείων τους που περιλαμβάνονται στην τελευταία υποβληθείσα από αυτά «Δήλωση Στοιχείων Προσώπου που ασκεί Διευθυντικά Καθήκοντα».
- Τηρεί αρχείο του Καταλόγου Υπεύθυνων Προσώπων και των επιστολών, δηλώσεων και γνωστοποιήσεων που αποστέλλει και λαμβάνει, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τα ανωτέρω, για τουλάχιστον πέντε (5) έτη.
- Ενημερώνει εγγράφως τα Πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα για την έναρξη και τη λήξη της Κλειστής Περιόδου, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης που λαμβάνει από τον Οικονομικό Διευθυντή.
- Διαβιβάζει αμελλητί στη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων τις γνωστοποιήσεις συναλλαγών που λαμβάνει από τα Υπεύθυνα Πρόσωπα, προκειμένου να δημοσιοποιηθούν από την Εταιρία άμεσα, το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Το περιεχόμενο της προς δημοσιοποίηση ανακοίνωσης συντάσσεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, με τη συνδρομή του Διευθύνοντα Συμβούλου.

Παράρτημα 9: Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

A. Σκοπός

Η παρούσα διαδικασία έχει σκοπό να περιγράψει τις ενέργειες που ακολουθούνται για τον έλεγχο της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών του διοικητικού συμβουλίου (εφεξής ΔΣ), των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα και λοιπών προσώπων που δεσμεύονται από την υποχρέωση ανεξαρτησίας.

B. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία αφορά σε εργασία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων με την υποστήριξη του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία διενεργείται τουλάχιστον κατά τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Κατά τον ορισμό ή την εκλογή ενός ανεξάρτητου μέλους ΔΣ.
- Κατά τον ορισμό ενός ανεξάρτητου μέλους Επιτροπής Ελέγχου, το οποίο δεν είναι μέλος ΔΣ.
- Κατά την επανεξέταση της πλήρωσης των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας στο πρόσωπο των παραπάνω προσώπων από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης.
- Σε περίπτωση που προκύψει κάποια αλλαγή σε ανεξάρτητο μέλος ή σε κάποιο πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με ανεξάρτητο μέλος ΔΣ. (π.χ. παραίτηση, απόλυση ή άλλη αλλαγή που μπορεί να έχει επίπτωση στα κριτήρια ανεξαρτησίας)
- Σε κάθε άλλη περίπτωση που προκύπτει αλλαγή στον ορισμό του ανεξάρτητου μέλους ΔΣ είτε από την νομοθεσία, κανονιστικό πλαίσιο ή αλλαγή στις εσωτερικές πολιτικές και Καταστατικό της εταιρείας.

Γ. Υπόχρεα πρόσωπα

Τα πρόσωπα που υποχρεούνται σε γνωστοποίηση της ανεξαρτησίας τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα διαδικασία, έχουν ως ακολούθως:

- Ανεξάρτητο Μέλος ΔΣ.
- Ανεξάρτητο μέλος Επιτροπής Ελέγχου, μη μέλος ΔΣ.
- Πρόσωπα με στενούς δεσμούς με τα υπ' αριθμόν 1 και 2 πρόσωπα, ήτοι:
- ο (η) σύζυγος ή ο (η) σύντροφος που, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, εξομοιώνεται με σύζυγο,
- τα εξαρτώμενα τέκνα, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία,
- συγγενής ο οποίος, κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, συνικούσε στο ίδιο σπίτι επί τουλάχιστον ένα έτος,
- νομικό πρόσωπο, καταπίστευμα ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή από πρόσωπο που αναφέρεται στο στοιχείο 1), 2) ή 3), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, ή το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.

Δ. Κριτήρια αξιολόγησης ανεξαρτησίας

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθ. 9 του ν. 4706/2020, ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του:

- δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και
- είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του.

Σύμφωνα με την παρ. 2 του του άρθ. 9 του ν. 4706/2020, σχέση εξάρτησης υφίσταται ιδίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- 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.
- 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:
 - την Εταιρεία ή
 - συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο ή
 - 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.
- Όταν το μέλος ή το πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος:
 - 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,
 - 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,
 - 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,

- έχει διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό, όπως προβλέπεται στο άρθρο 79 του ν. 4548/2018,
- 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,
- 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,
- είναι εκτελεστικό μέλος σε άλλη εταιρεία, στο Διοικητικό Συμβούλιο της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

Ε. Περιγραφή της διαδικασίας

Η διαδικασία περιγράφεται ως ακολούθως:

Περιπτώσεις 1 έως 2 παρ. «Β. Πεδίο εφαρμογής»

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνεται από την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων για την εκκίνηση διαδικασίας εκλογής ανεξάρτητου μέλους ΔΣ ή ανεξάρτητου μέλους της Επιτροπής Ελέγχου το οποίο είναι μη μέλος ΔΣ, (εφεξής: ο υποψήφιος), λαμβάνοντας αντίγραφο του βιογραφικού του υποψήφιου και τα σχετικά στοιχεία επικοινωνίας του υποψήφιου.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνει μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) τον υποψήφιο για τις υποχρεώσεις ανεξαρτησίας αποστέλλοντας την παρούσα διαδικασία καθώς και υπόδειγμα περιεχομένου Υπεύθυνης Δήλωσης Ανεξαρτησίας (Παράρτημα Ι) προς συμπλήρωση και υπογραφή.

Ακολούθως ο υποψήφιος αποστέλλει την υπεύθυνη δήλωση στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) ή ταχυδρομικής αποστολής.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη παραλαβή των πλήρως συμπληρωμένων και υπογεγραμμένων υπεύθυνων δηλώσεων.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης επισκοπεί και αξιολογεί το περιεχόμενο των παραληφθέντων δηλώσεων και επιβεβαιώνει την ύπαρξη τυχόν σχέσεων που ενδέχεται να επηρεάσουν την ανεξαρτησία του υποψήφιου. Σε κάθε περίπτωση, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης οφείλει να διερευνήσει κάθε περαιτέρω πληροφορία απαιτηθεί προκειμένου να ολοκληρώσει την αξιολόγησή του και να σχηματίσει άποψη για το βαθμό ανεξαρτησίας του υποψήφιου.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνει την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων για τις περιπτώσεις υποψηφίων μελών ΔΣ για την ολοκλήρωση της διαδικασίας προσκομίζοντας το πόρισμα της αξιολόγησής του μαζί και με τη σχετική τεκμηρίωση.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, ενημερώνει το ΔΣ για τα παραπάνω πορίσματα, θέτοντας υπόψη όλα τα αναγκαία έγγραφα και πληροφορίες, προκειμένου το ΔΣ να αποφανθεί για την

ανεξαρτησία του υποψήφιου και να προχωρήσει στις αναγκαίες διαδικασίες για την εκλογή ή τον ορισμό του, κατά περίπτωση.

Περιπτώσεις 3 έως 4 παρ. «Β. Πεδίο εφαρμογής»

Η ίδια διαδικασία επαναλαμβάνεται στις περιπτώσεις που περιγράφονται στα σημεία 3 έως 4 παρ. «Β. Πεδίο εφαρμογής» της παρούσας διαδικασίας. Ειδικότερα,

Για την περίπτωση 3 και 4 της παρ. «Β. Πεδίο εφαρμογής», ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποβάλλει το σύνολο της σχετικής τεκμηρίωσης όπως περιγράφεται στις περιπτώσεις 6 και 7 της παρ. «Ε. Περιγραφή Διαδικασίας». Τα μέλη ΔΣ προβαίνουν στη σχετική αξιολόγηση κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 3 του άρθ. 9 του ν. 4706/2020.

Για την περίπτωση 3 της παρ. «Β. Πεδίο εφαρμογής», ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αποστέλλει ανά ημερολογιακό εξάμηνο ηλεκτρονική αλληλογραφία (e-mail) υπενθύμισης περί τήρησης της σχετικής υποχρέωσης γνωστοποίησης στα Υπόχρεα Πρόσωπα και σε περίπτωση ασυμβίβαστου υποβάλλει το σύνολο της σχετικής τεκμηρίωσης στο ΔΣ όπως περιγράφεται στις περιπτώσεις 6 και 7 της παρ. «Ε. Περιγραφή Διαδικασίας». Τα μέλη ΔΣ προβαίνουν στη σχετική αξιολόγηση κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 3 του άρθ. 9 του ν. 4706/2020.

Κάθε Υπόχρεο Πρόσωπο υποχρεούται να γνωστοποιεί αμελλητί εγγράφως στο ΔΣ της Εταιρείας κάθε πραγματική, πιθανή ή εικαζόμενη κατάσταση που εγείρει θέμα αμφισβήτησης της ανεξαρτησίας του. Το ΔΣ θα πρέπει στη συνέχεια να αξιολογεί το ουσιώδες του κινδύνου που ενέχει η αναφερθείσα αναφορά. Εφόσον ο κίνδυνος θεωρηθεί ουσιώδης τότε λαμβάνονται επαρκή μέτρα, δηλαδή:

Α) διενεργείται λεπτομερής αξιολόγηση της συγκεκριμένης κατάστασης, με τη συνδρομή του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εφόσον κρίνεται αναγκαία από το ΔΣ

Β) αποφασίζεται ποια αποτρεπτικά/περιοριστικά μέτρα θα εφαρμοστούν

Το υπόδειγμα αναφοράς γεγονότος πιθανής άρσης Ανεξαρτησίας (βλ. Παράρτημα ΙΙ) αποστέλλεται από τον Υπεύθυνο της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και συμπληρώνεται από το ανεξάρτητο μέλος του ΔΣ ή το ανεξάρτητο μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, που δεν είναι μέλος ΔΣ, και τα λοιπά Υπόχρεα πρόσωπα, με σκοπό την αναφορά περιπτώσεων που πιθανόν να θίγουν την ανεξαρτησία τους, κατατίθεται για έλεγχο και αξιολόγηση στο ΔΣ, δια της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση της παρούσας διαδικασίας και τα πορίσματα ελέγχου περιλαμβάνονται στις περιοδικές Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου και οπωσδήποτε στην ετήσια αναφορά που υποβάλλονται στην Επιτροπή Ελέγχου και το ΔΣ.

Παράρτημα 10: Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

A. ΓΕΝΙΚΑ

Η Εταιρεία οφείλει να παρακολουθεί τις συναλλαγές με τις συνδεδεμένες εταιρείες και να τις γνωστοποιεί στα αρμόδια όργανα και τους μετόχους της, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.

Η παρούσα διαδικασία έχει εκπονηθεί στα πλαίσια εναρμόνισης με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020 και τις υποχρεώσεις που απορρέουν αναφορικά με την αναγνώριση, παρακολούθηση και γνωστοποίηση των συναλλαγών της Εταιρείας με τα συνδεδεμένα μέρη της.

Οι κανόνες που διέπουν την αναγνώριση, παρακολούθηση και γνωστοποίηση των συναλλαγών με τα συνδεδεμένα μέρη βασίζονται στα εξής:

- Στη νομοθεσία περί δικαίου των ανωνύμων εταιρειών (Ν.4548/2018) και πιο συγκεκριμένα στα Άρθρα 99-101 που θεσπίζουν ένα πλαίσιο για τη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.
- Στα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα/Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και πιο συγκεκριμένα το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών» και το ΔΛΠ27 «Ενοποιημένες και ιδιαίτερες οικονομικές καταστάσεις».
- Στις οδηγίες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Εγκύκλιος 45/21.7.2011 «Συναλλαγές εισηγμένης Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη»).

B. ΟΡΙΣΜΟΙ

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

Ενδοομιλική Συναλλαγή: Η Εταιρεία, τηρώντας τους περιορισμούς των άρθρων 99-101 του Ν. 4548/2018 και τα προβλεπόμενα κατωτέρω στην παρούσα διαδικασία, δύναται να παρέχει προς το σκοπό της αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας του ομίλου στις συνδεδεμένες με αυτή εταιρείες, ως και να δέχεται από αυτές, υπηρεσίες, όπως ενδεικτικά υπηρεσίες διοικητικής, οικονομικής και λειτουργικής υποστήριξης, νομικές υπηρεσίες, υπηρεσίες πληροφορικής και τεχνολογικής υποστήριξης. Το προσωπικό της Εταιρείας που παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες, αναφέρεται διοικητικά στις αντίστοιχες οργανωτικές μονάδες των εταιρειών του Ομίλου.

Πέραν των ανωτέρω, είναι δυνατές και άλλες συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένες με αυτή εταιρείες και η σύναψη οποιασδήποτε άλλης κατηγορίας συμβάσεων με τους περιορισμούς του Ν. 4548/2018 και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τα προβλεπόμενα στην παρούσα διαδικασία. Στο πλαίσιο αυτό, μεταξύ των εταιρειών του ομίλου δύναται να υπάρχουν επιπλέον συμβάσεις δανεισμού εργαζομένων.

Τυχόν δάνεια, εγγυήσεις, καταθέσεις, αποδοχές, επιδόματα και λοιπές αποζημιώσεις προς ή από τα συνδεδεμένα μέρη καθώς και η παροχή από την Εταιρεία ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ των συνδεδεμένων με αυτήν μερών αποτελούν επίσης Ενδοομιλική Συναλλαγή προς γνωστοποίηση σύμφωνα με την παρούσα διαδικασία και υποκείμενη στους περιορισμούς των άρθρων 99-101 του Ν. 4548/2018.

Συνδεδεμένο μέρος :

Ως συνδεδεμένα μέρη, αναφορικά με την Εταιρεία, θεωρούνται τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με αυτήν κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτά, σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 27. Ειδικότερα, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Διεθνούς Λογιστικού Προτύπου 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών»:

Ως συνδεδεμένο μέρος νοείται πρόσωπο ή οντότητα που συνδέεται με την οντότητα η οποία καταρτίζει οικονομικές καταστάσεις

(α) Ένα πρόσωπο ή μέλος του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος του προσώπου αυτού συνδέεται με αναφέρουσα οντότητα εάν το εν λόγω πρόσωπο:

(i) έχει τον έλεγχο ή τον από κοινού έλεγχο στην αναφέρουσα οντότητα

(ii) έχει σημαντική επιρροή στην αναφέρουσα οντότητα ή

(iii) κατέχει καίρια διοικητική θέση στην αναφέρουσα οντότητα ή σε μητρική της αναφέρουσας οντότητας.

(β) Η οντότητα συνδέεται με αναφέρουσα οντότητα εφόσον συντρέχει οιαδήποτε των κατωτέρω προϋποθέσεων:

(i) Η οντότητα και η αναφέρουσα οντότητα ανήκουν στον ίδιο όμιλο (που σημαίνει ότι οι μητρικές, θυγατρικές και αδελφές θυγατρικές συνδέονται μεταξύ τους).

(ii) Μια οντότητα είναι συγγενής ή κοινή επιχείρηση της άλλης οντότητας (ή συγγενής ή κοινή επιχείρηση μέλους ενός ομίλου στον οποίον ανήκει ή άλλη οντότητα).

(iii) Αμφότερες οι οντότητες είναι κοινές επιχειρήσεις του ίδιου τρίτου μέρους.

(iv) Μια οντότητα είναι κοινή επιχείρηση τρίτης οντότητας και η άλλη οντότητα είναι συγγενής με την τρίτη οντότητα.

(v) Η οντότητα είναι πρόγραμμα παροχών μετά την έξοδο από την υπηρεσία προς όφελος των εργαζομένων είτε της αναφέρουσας οντότητας είτε οντότητας που συνδέεται με την αναφέρουσα οντότητα. Εάν η αναφέρουσα οντότητα είναι η ίδια τέτοιου είδους πρόγραμμα, οι χρηματοδότες εργοδότες συνδέονται και αυτοί με την αναφέρουσα οντότητα.

(vi) Η οντότητα ελέγχεται ή ελέγχεται από κοινού από πρόσωπο σύμφωνα με το σημείο (α).

(vii) Ένα πρόσωπο σύμφωνα με το σημείο (α) στοιχείο (i) έχει σημαντική επιρροή στην οντότητα ή κατέχει καίρια διοικητική θέση στην οντότητα (ή σε μητρική της οντότητας).

Συναλλαγή συνδεδεμένων μερών: είναι μια μεταφορά πόρων, υπηρεσιών ή δεσμεύσεων μεταξύ αναφέρουσας οντότητας και συνδεδεμένου μέρους, ανεξάρτητα αν επιβαρύνεται με τίμημα.

Μέλη του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος του ατόμου: είναι τα μέλη εκείνα της οικογενείας τα οποία μπορεί να αναμένεται ότι επηρεάζουν, ή επηρεάζονται από, το πρόσωπο αυτό στις σχέσεις τους με την οικονομική οντότητα και περιλαμβάνουν:

(α) τα τέκνα και την/τον σύζυγο του εν λόγω προσώπου ή το άτομο με το οποίο συζεί

(β) τα τέκνα της/του συζύγου του εν λόγω προσώπου ή του ατόμου με το οποίο συζεί και

(γ) τα συντηρούμενα από αυτό, ή από την/τον σύζυγό του ή από το άτομο με το οποίο συζεί πρόσωπα.

Στις παροχές συμπεριλαμβάνονται όλες οι παροχές σε εργαζομένους (όπως ορίζονται στο ΔΛΠ 19 Παροχές σε εργαζομένους). Σε αυτές συγκαταλέγονται και οι παροχές σε εργαζομένους στις οποίες εφαρμόζεται το ΔΠΧΑ 2 Παροχές που εξαρτώνται από την αξία των μετοχών. Στις παροχές σε εργαζομένους περιλαμβάνονται όλα τα ανταλλάγματα που καταβάλλονται, είναι πληρωτέα ή παρέχονται από την οντότητα, ή για λογαριασμό της, έναντι των υπηρεσιών που ελήφθησαν. Συμπεριλαμβάνονται επίσης και οι αμοιβές που κατεβλήθησαν για λογαριασμό της μητρικής εταιρείας της οντότητας σε σχέση με την οντότητα. Στις παροχές περιλαμβάνονται:

(α) βραχυπρόθεσμες παροχές σε εργαζόμενους, όπως ημερομίσθια, μισθοί και εισφορές κοινωνικών ασφαλίσεων, ετήσια άδεια μετ' αποδοχών και άδεια ασθένειας μετ' αποδοχών, συμμετοχή στα κέρδη και πρόσθετες παροχές (αν είναι πληρωτέα μέσα σε δώδεκα μήνες από το τέλος της περιόδου) και μη χρηματικές παροχές (όπως ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, στέγαση, αυτοκίνητα και δωρεάν ή επιδοτούμενα αγαθά ή υπηρεσίες) για τους νυν εργαζόμενους

(β) παροχές μετά την έξοδο από την υπηρεσία, όπως συντάξεις, άλλες παροχές εξόδου από την υπηρεσία, ασφάλεια ζωής μετά την έξοδο από την υπηρεσία και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη μετά την έξοδο από την υπηρεσία

(γ) λοιπές μακροπρόθεσμες παροχές σε εργαζόμενους, περιλαμβανομένης αδειας μακρόχρονης υπηρεσίας ή σαββατικής άδειας, παροχές ιωβηλαίου ή άλλης μακρόχρονης υπηρεσίας, παροχές μακρόχρονης ανικανότητας και, αν δεν είναι πληρωτέες εξ ολοκλήρου μέσα σε δώδεκα μήνες μετά το τέλος της περιόδου, συμμετοχή στα κέρδη, πρόσθετες παροχές και μεταφερόμενη αποζημίωση

(δ) παροχές εξόδου από την υπηρεσία και

(ε) παροχές που εξαρτώνται από την αξία των μετοχών.

Έλεγχος: είναι η εξουσία ρύθμισης των οικονομικών και λειτουργικών πολιτικών μιας οντότητας, ώστε να προκύπτουν οφέλη από τις δραστηριότητές της.

Από κοινού έλεγχος: είναι η συμβατικός συμφωνηθείσα κοινή άσκηση ελέγχου σε μια οικονομική δραστηριότητα.

Κύρια διοικητικά στελέχη: είναι εκείνα τα άτομα που έχουν την εξουσία και την ευθύνη για τον σχεδιασμό, τη διοίκηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οικονομικής οντότητας, άμεσα ή έμμεσα, και συμπεριλαμβάνουν κάθε διευθυντή (είτε εκτελεστικό είτε όχι) της οντότητας αυτής. Τέτοια άτομα εν προκειμένω είναι, μεταξύ άλλων, τα μέλη ΔΣ, τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου καθώς και ο Οικονομικός Διευθυντής, ο Διευθυντής Νομικών Θεμάτων και Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Σημαντική επιρροή: είναι η δυνατότητα συμμετοχής στις αποφάσεις της οικονομικής και λειτουργικής πολιτικής της οντότητας, χωρίς όμως να ασκείται έλεγχος στις πολιτικές αυτές. Η σημαντική επιρροή μπορεί να εξασφαλιστεί μέσω της ιδιοκτησίας μετοχών, καθώς και μέσω καταστατικού ή βάσει συμφωνίας.

Κράτος: αναφέρεται στο Δημόσιο, στους κρατικούς οργανισμούς και σε παρόμοιους τοπικούς, εθνικούς ή διεθνείς φορείς.

Μια συνδεδεμένη με το κράτος οντότητα είναι η οντότητα που ελέγχεται, υπόκειται σε από κοινού έλεγχο ή στην οποία ασκείται σημαντική επιρροή από το κράτος.

Κατά την εξέταση της κάθε πιθανής σχέσης συνδεδεμένων μερών, δίδεται προσοχή στην ουσία της σχέσης και όχι μόνο στον νομικό τύπο.

Στο πλαίσιο του παρόντος, τα ακόλουθα μέρη δεν είναι συνδεδεμένα:

(α) δύο οντότητες που απλώς έχουν κοινό ένα διευθυντή ή κάποιο άλλο από τα κύρια διοικητικά στελέχη ή ένα από τα κύρια διοικητικά στελέχη μιας οντότητας έχει σημαντική επιρροή στην άλλη οντότητα.

(β) δύο κοινοπρακτούντες επειδή έχουν κοινό έλεγχο σε μια κοινοπραξία.

(γ) (i) χρηματοδότες,

(ii) εργατικά σωματεία,

iii) επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας και

(iv) υπηρεσίες και οργανισμοί του Δημοσίου που δεν ελέγχουν, δεν ασκούν από κοινού έλεγχο ή δεν ασκούν σημαντική επιρροή στην αναφέρουσα οντότητα, λόγω μόνον των συνήθων συναλλαγών τους με μια οντότητα (μολονότι μπορεί να είναι σε θέση να περιορίσουν την ελευθερία δράσης μιας οντότητας ή μπορεί να συμμετέχουν στη διαδικασία λήψης των αποφάσεών της).

(δ) ένας πελάτης, προμηθευτής, δικαιούχος, αντιπρόσωπος, διανομέας ή γενικός πράκτορας, με τον οποίον η οντότητα διεξάγει ένα σημαντικό όγκο επιχειρηματικών συναλλαγών, λόγω της προκύπτουσας οικονομικής εξάρτησης και μόνο.

Στον ορισμό του συνδεδεμένου μέρους, στη συγγενή επιχείρηση περιλαμβάνονται οι θυγατρικές της συγγενούς και στην κοινοπραξία περιλαμβάνονται οι θυγατρικές της κοινοπραξίας. Κατά συνέπεια, για παράδειγμα, μια θυγατρική συγγενούς και ο επενδυτής που κατέχει σημαντική επιρροή στη συγγενή συνδέονται μεταξύ τους.

Γ. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία έχει εφαρμογή στην Εταιρεία καθώς και στις θυγατρικές εταιρείες του ομίλου της.

Οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη πραγματοποιούνται με τους ίδιους όρους με τους οποίους γίνονται οι συναλλαγές με οποιαδήποτε τρίτη εταιρεία η οποία δεν εμπίπτει στην έννοια του συνδεδεμένου μέρους (arms' length).

Συμβάσεις της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη, καθώς και η παροχή ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ των προσώπων αυτών, κατά την έννοια των άρθρων 99-101 του Ν. 4548/2018, είναι επιτρεπτές και έγκυρες μόνο κατόπιν έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο ή, από τη Γενική Συνέλευση και εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του Ν. 4548/2018.

Ο ανωτέρω περιορισμός δεν ισχύει προκειμένου για:

(α) Πράξεις που δεν εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη. Ως τρέχουσες συναλλαγές νοούνται εκείνες, που είναι συνήθεις σε σχέση με τις εργασίες και το αντικείμενο της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας, ως προς το είδος και το μέγεθός τους και συνάπτονται με τους συνήθεις όρους της αγοράς. Σύμβαση της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη δεν είναι συνήθης ως προς το μέγεθός της, αν η αξία της αποτιμάται τουλάχιστον

σε δέκα τοις εκατό (10%) του ενεργητικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τον τελευταίο δημοσιευμένο ισολογισμό. Για τον υπολογισμό του ανωτέρω ποσοτικού ορίου λαμβάνονται υπόψη στο σύνολό τους αθροιστικά οι συναλλαγές που ολοκληρώθηκαν με το συνδεδεμένο μέρος ή άλλο πρόσωπο άμεσα ή έμμεσα ελεγχόμενο από αυτό, κατά το ίδιο οικονομικό έτος.

(β) Συμβάσεις που αφορούν τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, του γενικού διευθυντή και του τυχόν αναπληρωτή του, καθώς και των διοικητικών στελεχών της, όπως αυτά ορίζονται στο Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο, 24 ως προς τις οποίες εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 109 έως 114 του Ν. 4548/2018.

(γ) Συμβάσεις της Εταιρείας με τους μετόχους της, εφόσον η δυνατότητα κατάρτισης προσφέρεται σε όλους τους μετόχους, με τους ίδιους όρους, και διασφαλίζεται η ίση μεταχείριση όλων των μετόχων και η προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας.

(δ) Συμβάσεις της Εταιρείας με εκατό τοις εκατό (100%) θυγατρική της ή θυγατρική, στην οποία δεν μετέχει κανένα συνδεδεμένο πρόσωπο, ή συμβάσεις παροχής ασφαλειών ή εγγυήσεων υπέρ αυτών.

(ε) Συμβάσεις της Εταιρείας με θυγατρική ή ασφάλειες ή εγγυήσεις υπέρ θυγατρικής, οι οποίες συνάπτονται ή παρέχονται προς το συμφέρον της Εταιρείας, της θυγατρικής της και των μετόχων τους που δεν είναι συνδεδεμένα μέρη, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας, ή από τις οποίες δεν κινδυνεύουν τα συμφέροντα τούτων. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται έκθεση από τα προβλεπόμενα κατωτέρω υπό Ε.5 πρόσωπα, η οποία αξιολογεί κατά πόσον υπάρχει επαρκής προστασία των συμφερόντων αυτών. Αναφορά στο περιεχόμενο της έκθεσης γίνεται στο Προσάρτημα, σύμφωνα με την παράγραφο 31 του άρθρου 29 του ν. 4308/2014.

(στ) Συναλλαγές, ως προς τις οποίες ο νόμος προϋποθέτει έγκριση από τη γενική συνέλευση, εφόσον οι σχετικές νομοθετικές διατάξεις αντιμετωπίζουν ειδικώς και προστατεύουν επαρκώς τη δίκαιη μεταχείριση όλων των μετόχων, των συμφερόντων της Εταιρείας και των μετόχων που δεν αποτελούν συνδεδεμένα μέρη, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας.

Δ. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας τηρεί κατάλογο με τις συνδεδεμένες εταιρείες, ο οποίος επικαιροποιείται κάθε φορά που προκύπτουν αλλαγές. Με βάση αυτή τη λίστα, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας και ο Οικονομικός Διευθυντής ή/και ο Υπεύθυνος της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης ελέγχουν πριν από τη σύναψη οποιασδήποτε συναλλαγής (πλην των κατά ανωτέρω εξαιρουμένων) της Εταιρείας αν στην συναλλαγή αυτή περιλαμβάνεται ως αντισυμβαλλόμενο μέρος κάποιο από τα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στην τηρούμενη λίστα συνδεδεμένων μερών ή άλλως πως η επικείμενη συναλλαγή πραγματοποιείται προς όφελος κάποιου συνδεδεμένου με την Εταιρεία μέρους. Σε καταφατική περίπτωση, τα ανωτέρω πρόσωπα εισηγούνται προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τη λήψη απόφασης για την έγκριση ή μη της συναλλαγής και την χορήγηση άδειας σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται κατωτέρω υπό ΣΤ, συντάσσοντας ταυτόχρονα τις αναγκαίες προς τούτο εκθέσεις.

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 της διοίκησης και διευθυντικά στελέχη ή τα πλησιέστερα μέλη αυτών κάθε εξάμηνο, οπότε και αποστέλλεται σχετικό έντυπο από την Οικονομική Διεύθυνση 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 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, 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. Γεγονότα, τα οποία μπορεί να θεωρηθούν ως πληροφορίες ικανές να επηρεάσουν την τιμή της μετοχής της εταιρείας ανακοινώνονται αμέσως σύμφωνα με τις προβλέψεις της οικείας νομοθεσίας.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτή προσώπων διενεργείται σε συνεχή βάση από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Ειδικότερα :

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνη για την τήρηση των προβλεπόμενων από την νομοθεσία σχετικά με τις ενδοομιλικές συναλλαγές, την παρακολούθηση των διαδικασιών των συμφωνιών ή των έγγραφων συμβάσεων μεταξύ των συνδεδεμένων οντοτήτων καθώς και την αιτιολόγηση και τεκμηρίωσή τους με τον υπολογισμό των τιμών των προϊόντων- υπηρεσιών (παρεχόμενων ή λαμβανόμενων).

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αξιολογεί και επικαιροποιεί σε ετήσια βάση τα κριτήρια που εφαρμόζονται για τον εντοπισμό των συναλλαγών της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη και την πλήρωση των κριτηρίων για να εξαιρεθεί μια επικείμενη συναλλαγή από τους περιορισμούς του Ν.4548/2018.

Ε. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

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, και συγκεκριμένα :

- Α) τις συναλλαγές με τα μέλη του ΔΣ και της Διοίκησης
- Β) τις θυγατρικές & τις συνδεδεμένες εταιρείες του ομίλου
- Γ) συναλλαγές με λοιπές κατηγορίες συνδεδεμένων μερών

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών με τα συνδεδεμένα μέρη πραγματοποιείται μέσω των ενδιάμεσων (τριμηνιαίων/εξαμηνιαίων) και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, για τη σύνταξη των οποίων είναι αρμόδια η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η λίστα με τα συνδεδεμένα πρόσωπα δίνεται προς έλεγχο στον αρμόδιο Ορκωτό Ελεγκτή πριν τη δημοσίευση των εξαμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Αναλυτική κατάσταση με το σύνολο των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη υποβάλλεται σε ετήσια βάση και προς τις αρμόδιες φορολογικές αρχές, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς. Επιπρόσθετα, τα στοιχεία των εν λόγω συναλλαγών τηρούνται στον «Φάκελο Τεκμηρίωσης», ξεχωριστά για κάθε οικονομική χρήση, ο οποίος είναι διαθέσιμος στις αρμόδιες φορολογικές αρχές για έλεγχο.

ΣΤ. ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

1. Αρμόδιο όργανο για την λήψη της σχετικής απόφασης περί κατάρτισης Ενδοομιλικής Συναλλαγής και χορήγησης της σχετικής άδειας καθίσταται το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου για τη χορήγηση άδειας ασκείται συλλογικά και δεν μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο ανάθεσης σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή μη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγεί άδεια, η οποία ισχύει για έξι (6) μήνες. Επί επαναλαμβανόμενων συμβάσεων με το ίδιο πρόσωπο μπορεί να δοθεί ενιαία άδεια σύναψης, που ορίζει τα χαρακτηριστικά των συμβάσεων και ισχύει για ένα (1) έτος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ανακοινώνει την παροχή άδειας για την κατάρτιση της Ενδοομιλικής Συναλλαγής. Η ανακοίνωση αυτή υποβάλλεται στην προβλεπόμενη από το Ν. 4548/2018 δημοσιότητα πριν από την ολοκλήρωση της συναλλαγής.

2. Εντός δέκα (10) ημερών από τη δημοσίευση της ανακοίνωσης της χορήγησης της ανωτέρω άδειας από το Διοικητικό Συμβούλιο, μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, μπορούν να ζητήσουν τη σύγκληση Γενικής Συνέλευσης για να αποφασίσει αυτή για το ζήτημα της παροχής της άδειας. Η σύμβαση για την οποία χορηγήθηκε άδεια από το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρείται οριστικά έγκυρη μόνο μετά την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας των δέκα (10) ημερών ή τη λήψη της άδειας από τη Γενική Συνέλευση ή την έγγραφη δήλωση του συνόλου των μετόχων προς την Εταιρεία ότι δεν προτίθενται να ζητήσουν τη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης.

3. Αν μέχρι να χορηγηθεί άδεια από τη Γενική Συνέλευση, έχει ήδη συναφθεί η Ενδοομιλική Συναλλαγή, τότε η χορήγηση της άδειας από την Γενική Συνέλευση ματαιώνεται, αν αντιταχθούν σε αυτήν μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του εκπροσωπούμενου στη συνέλευση κεφαλαίου.

4. Στην περίπτωση που η συναλλαγή αφορά μέτοχο της Εταιρείας, ο συγκεκριμένος μέτοχος δεν μετέχει στην ψηφοφορία της Γενικής Συνέλευσης και δεν υπολογίζεται για το σχηματισμό της απαρτίας και της πλειοψηφίας. Ομοίως δεν μετέχουν στην ψηφοφορία άλλοι μέτοχοι, με τους οποίους ο αντισυμβαλλόμενος συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στην παράγραφο 2 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018. Η παρούσα παράγραφος δεν εφαρμόζεται αν η άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου δόθηκε με τη συμφωνία της πλειοψηφίας των ανεξάρτητων μελών τούτου.

Σε κάθε περίπτωση η χορήγηση της άδειας από τη Γενική Συνέλευση ματαιώνεται, αν αντιταχθούν σε αυτήν μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα τρίτο (1/3) του εκπροσωπούμενου στη συνέλευση κεφαλαίου.

Αν η άδεια σύναψης της σύμβασης δόθηκε από τη Γενική Συνέλευση, τυχόν τροποποιήσεις της μπορούν να γίνουν με άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός αν η Γενική Συνέλευση επιφυλάχθηκε να παρέχει η ίδια την άδεια και σε αυτές.

5. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης (κατά περίπτωση) λαμβάνεται με βάση έκθεση ορκωτού ελεγκτή λογιστή ή ελεγκτικής εταιρείας ή άλλου ανεξάρτητου προς την Εταιρεία τρίτου μέρους, η οποία αξιολογεί κατά πόσον η συναλλαγή είναι δίκαιη και εύλογη για την Εταιρεία και τους μετόχους που δεν αποτελούν συνδεδεμένο μέρος, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας της Εταιρείας, και εξηγεί τις παραδοχές στις οποίες βασίζεται αυτή, μαζί με τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν. Τα πρόσωπα της παραγράφου 2 του άρθρου 99 Ν. 4548/2018 δεν συμμετέχουν στην κατάρτιση της έκθεσης.

6. Πέραν της περίπτωσης που το Διοικητικό Συμβούλιο έχει χορηγήσει το ίδιο την άδεια για την κατάρτιση της Ενδοομιλικής Συναλλαγής κατά τα ανωτέρω υπό ΣΤ.1 της παρούσας, το Διοικητικό Συμβούλιο ανακοινώνει την παροχή άδειας για την κατάρτιση Ενδοομιλικής Συναλλαγής από τη Γενική Συνέλευση, καθώς και την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας των δέκα (10) ημερών κατά τα ανωτέρω υπό ΣΤ.2. Η ανακοίνωση αυτή υποβάλλεται στην προβλεπόμενη από το Ν.4548/2018 δημοσιότητα πριν από την ολοκλήρωση της Ενδοομιλικής Συναλλαγής. Ανακρίβεια της ανακοίνωσης

δεν αντιτάσσεται στους τρίτους, εκτός αν η Εταιρεία αποδείξει ότι οι τρίτοι γνώριζαν την ανακρίβεια αυτή. Η ανακοίνωση περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον πληροφορίες:

α) ως προς τη φύση της σχέσης της Εταιρείας με το συνδεδεμένο μέρος,

β) την ημερομηνία και την αξία της Ενδοομιλικής Συναλλαγής,

γ) κάθε άλλη πληροφορία που είναι αναγκαία για να αξιολογηθεί κατά πόσον η συναλλαγή είναι δίκαιη και εύλογη για την Εταιρεία και τα πρόσωπα που δεν αποτελούν συνδεδεμένο μέρος, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας.

Η ανωτέρω ανακοίνωση συνοδεύεται από την έκθεση της προηγούμενης υπό ΣΤ.5 παραγράφου. Στις διατυπώσεις δημοσιότητας υποβάλλεται επίσης η συναλλαγή που συνάπτεται μεταξύ του συνδεδεμένου με την Εταιρεία προσώπου και θυγατρικής της.

7. Τα προβλεπόμενα στην παρούσα διαδικασία ισχύουν υπό την επιφύλαξη των υποχρεώσεων δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών, όπως αναφέρονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

Παράρτημα 11: Πολιτική και Διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, η Εταιρεία θεσπίζει την παρούσα πολιτική και διαδικασία που αποβλέπει στην απρόσκοπτη και αμερόληπτη εκτέλεση του έργου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας οφείλουν να απέχουν από την υλοποίηση ενεργειών και πράξεων που θα μπορούσαν να επιφέρουν σύγκρουση συμφερόντων, δηλαδή σύγκρουση μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας και προσωπικών συμφερόντων ή/και συμφερόντων προσώπων (φυσικών ή/και νομικών) με τα οποία οι εργαζόμενοι και τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας διατηρούν στενούς δεσμούς κατά την έννοια του αρ. 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16.04.2014.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας οφείλουν ενδεικτικά και ουχί περιοριστικά:

1. Να μην κατέχουν ή/και διατηρούν, άμεσα ή έμμεσα, σημαντικό οικονομικό συμφέρον σε προμηθευτή (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο), πελάτη (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο), ανταγωνιστή της Εταιρείας (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο) ή οποιοδήποτε τρίτο φυσικό ή/νομικό πρόσωπο, εάν το οικονομικό αυτό συμφέρον δύναται να επηρεάσει, άμεσα ή έμμεσα, τη δραστηριότητα της Εταιρείας, τη γενικότερη στρατηγική της και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις και αποφάσεις της, και
2. Να μην χρησιμοποιούν της ιδιότητά τους προς εξυπηρέτηση προσωπικών συμφερόντων ή/και συμφερόντων προσώπων (φυσικών ή/και νομικών) με τα οποία οι εργαζόμενοι και τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας διατηρούν στενούς δεσμούς.

Τυχόν ανάληψη ή/και αποδοχή πρόσθετης θέσης απασχόλησης, στο μέτρο που αυτή είναι από το

νόμο εφικτή και συνδέεται με προμηθευτή (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο), πελάτη (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο) ή/και ανταγωνιστή της Εταιρείας (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο), επιτρέπεται στους εργαζομένους της Εταιρείας μόνο κατόπιν προηγούμενης έγγραφης συναίνεσης της.

Όταν, στο πλαίσιο της εκτέλεσης των καθηκόντων τους ή/και ως αποτέλεσμα των συναλλαγών που διενεργεί η Εταιρεία, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και τα Διευθυντικά Στελέχη λάβουν γνώση ως προς το ότι βρίσκονται σε μια κατάσταση άμεσης ή έμμεσης σύγκρουσης συμφερόντων, πρέπει να το γνωστοποιήσουν εγκαίρως και εγγράφως μέσω του Εταιρικού Γραμματέα, παρέχοντας παράλληλα σχετικές διευκρινίσεις επί της συναλλαγής και επί των προσωπικών τους συμφερόντων. Οποιοδήποτε ερώτημα ή οποιαδήποτε αμφιβολία αναφορικά με την άμεση ή έμμεση σύγκρουση συμφερόντων που έχει προκύψει πρέπει να προωθείται από το εν λόγω μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω του Εταιρικού Γραμματέα. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλει να απέχει από ψηφοφορίες αναφορικά με τη δηλωθείσα συναλλαγή μέχρι να ληφθεί απόφαση επί του ερωτήματός του. Εάν το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει ότι δεν συντρέχει σύγκρουση συμφερόντων, θα αίρεται η προσωρινή αποχή. Εάν το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει ότι έχει προκύψει σύγκρουση συμφερόντων, το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θα απέχει από τη σχετική ψηφοφορία. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να διαβουλευέται με τους νομικούς συμβούλους και τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εάν κρίνεται απαραίτητο ώστε να καθορίζεται εάν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας οφείλουν επίσης:

(α) να γνωστοποιούν σε ατομική ειδική δήλωση οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να προκύψει κατά τη διάρκεια της θητείας τους. Για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι ειδικές δηλώσεις αρχειοθετούνται από τον Εταιρικό Γραμματέα και ελέγχονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Για τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, ο υπεύθυνος της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρεί σχετικό αρχείο με τις ειδικές δηλώσεις.

(β) να γνωστοποιούν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων της Εταιρείας με τα συμφέροντα των προσώπων της παρ. 2 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018, εάν συνδέονται με τα εν λόγω πρόσωπα. Η γνωστοποίηση πρέπει να περιλαμβάνει ακριβή περιγραφή της συναλλαγής και των προσωπικών συμφερόντων. Οι γνωστοποιήσεις συναλλαγών συνδεδεμένων μερών ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και από τις σχετικές εταιρικές διαδικασίες.

(γ) να απέχουν από κάθε είδους πράξη ανταγωνισμού χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας.

Όσον αφορά στην εμπιστευτικότητα των πληροφοριών, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς καθώς μεταξύ άλλων τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια και να μη χρησιμοποιούν εμπιστευτικές πληροφορίες για προσωπικό όφελος, πριν αυτές δημοσιοποιηθούν.

Προσδιορισμός καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Σύγκρουση συμφερόντων δύναται να ανακύψει όταν ένα Υπόχρεο Πρόσωπο, ενδεικτικά:

- Αποκομίζει κάποιο οικονομικό όφελος σε βάρος της Εταιρείας.
- Διαθέτει εσωτερική πληροφόρηση για θέματα οικονομικής φύσης, την οποία χρησιμοποιεί σε βάρος της Εταιρείας.
- Λαμβάνει ή θα λάβει από πρόσωπο στο οποίο η Εταιρεία παρείχε υπηρεσίες, αντιπαροχή για τις προαναφερθείσες υπηρεσίες υπό μορφή χρημάτων, αγαθών ή υπηρεσιών.
- Διαθέτει μερίδιο/ποσοστό μετοχών σε συνδεδεμένη Εταιρεία και έχει εσωτερική πληροφόρηση για θέματα οικονομικής φύσης, τα οποία χρησιμοποιεί σε βάρος της Εταιρείας.
- Δεν δύναται να είναι αντικειμενικό στις αποφάσεις που πρέπει να λάβει και αφορούν την Εταιρεία, καθώς και των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη θέση του, λόγω των προσωπικών, επαγγελματικών ή οικονομικών συμφερόντων που μπορεί να αποκομίσει.
- Λαμβάνει υπηρεσίες από την Εταιρεία, ευνοϊκότερες από αυτές που ορίζουν οι κανονισμοί του και χωρίς να τηρεί τις καθορισμένες διαδικασίες.
- Χρησιμοποιεί για προσωπικό του όφελος ή όφελος άλλου τις πληροφορίες, τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους της Εταιρείας.
- Διεξάγει εργασία ή παρέχει βοήθεια σε οποιονδήποτε τρίτο, κατά τρόπο που επηρεάζει την απόδοση ή την κρίση του, στην εργασία του στην Εταιρεία.
- Επηρεάζει αρνητικά με τις ενέργειές του τη φήμη της Εταιρείας και τις σχέσεις αυτού με τρίτους.

Ειδικά, για τα νομικά πρόσωπα και γενικά τις οντότητες και τις ομάδες περιουσίας που συμπεριλαμβάνονται στις επενδύσεις και στην περιουσία της Εταιρείας, σύγκρουση συμφερόντων δύναται να ανακύψει όταν το Υπόχρεο Πρόσωπο (και τα συνδεδεμένα με αυτό πρόσωπα):

- διατηρεί στενή προσωπική σχέση με μέλος του διοικητικού οργάνου, πρόσωπο που ασκεί βασικές λειτουργίες ή κάτοχο ειδικών συμμετοχών στις οντότητες,
- είναι διάδικος σε δικαστικές διαδικασίες με αυτές,
- ασκεί σημαντικές επιχειρηματικές δραστηριότητες, ιδιωτικά ή μέσω εταιρείας, με αυτές,
- κατέχει ταυτόχρονα θέση διοικητική ή ανώτερου διευθυντικού στελέχους στις οντότητες ή σε κάποιον από τους ανταγωνιστές τους,
- έχει υποχρεώσεις από δάνεια και χορηγήσεις, τα οποία είναι υπερήμερα των πληρωμών τους, πέραν των 90 ημερών.

Σε περιπτώσεις αμφιβολίας για τον ακριβή προσδιορισμό του περιεχομένου συγκεκριμένης περίπτωσης σύγκρουσης συμφερόντων, όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να απευθύνονται στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Διαδικασίες αξιολόγησης, πρόληψης και αποτροπής σύγκρουσης συμφερόντων

Η Εταιρεία στο πλαίσιο της λειτουργίας της θεσπίζει διαδικασίες και δικλίδες ασφαλείας με σκοπό τη διαχείριση πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων και την πρόληψη του κινδύνου ζημιάς των συμφερόντων όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

Τα παρακάτω μέτρα αποτελούν τον τρόπο με τον οποίο η Εταιρεία αξιολογεί, περιορίζει, διαχειρίζεται και αποτρέπει όποια πιθανή περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.

Διαδικασία αξιολόγησης σύγκρουσης συμφερόντων

Όλα τα πρόσωπα όπως περιγράφονται στην παρ. «Υπόχρεα πρόσωπα και ορισμοί» έχουν υποχρέωση πίστωσης στην Εταιρεία. Ως εκ τούτου, καθένα εξ αυτών:

- οφείλει να μην επιδιώκει τα ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας,
- οφείλει να αποκαλύπτει έγκαιρα και με επάρκεια στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας (Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Επιτροπή Υποψηφιοτήτων, Επιτροπή Ελέγχου, Διοικητικό Συμβούλιο) τα ίδια συμφέροντά του (ή συγγενικών του προσώπων), που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές/αποφάσεις της Εταιρείας, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά του, καθώς και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων του με εκείνα της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων,
- τηρεί αυστηρή εχεμύθεια για τις υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σ' αυτόν λόγω της ιδιότητας του, οφείλει να υποβάλει:
 - πριν από την εκλογή του ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ή ως μέλους Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου, ή την ανάληψη των καθηκόντων ως διευθυντής, προϊστάμενος, ή στέλεχος της Εταιρείας ή την πρόσληψη του στην Εταιρεία ή την ένταξή του με οποιονδήποτε τρόπο στο ανθρώπινο δυναμικό της, καθώς και
 - σε κάθε περιοδική επαναξιολόγηση ή προαγωγή σε ανώτερη διοικητική θέση ή βαθμίδα,

τη «Δήλωση σύγκρουσης συμφερόντων».

Οι σχετικές απαιτήσεις γνωστοποιήσεων θα αποστέλλονται στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία. Η εν λόγω δήλωση εξετάζεται από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (και από την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων σε περίπτωση υποβολής υποψηφιοτήτων ως μέλος στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας). Εφόσον απαιτούνται περαιτέρω πληροφορίες, αυτές θα πρέπει να υποβληθούν σε χρονικό διάστημα 30 ημερών από τη στιγμή της κοινοποίησης τους.

Εφόσον υπάρχει κάποια τροποποίηση ή μεταβολή των στοιχείων της Δήλωσης σύγκρουσης συμφερόντων, το υπόχρεο σε υποβολή της πρόσωπο, οφείλει να ενημερώνει άμεσα και το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και να καταθέτει νέα δήλωση.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αποστέλλει ανά ημερολογιακό εξάμηνο ηλεκτρονική αλληλογραφία (e-mail) υπενθύμισης περί τήρησης της σχετικής υποχρέωσης.

Κάθε Υπόχρεο Πρόσωπο θα πρέπει να είναι σε θέση να γνωστοποιήσει στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, κάθε πραγματική, πιθανή ή εικαζόμενη σύγκρουση συμφερόντων, συμπληρώνοντας σχετική αναφορά.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης θα πρέπει στη συνέχεια να αξιολογεί το ουσιώδες του κινδύνου που ενέχει η σύγκρουση συμφερόντων. Εφόσον η σύγκρουση θεωρηθεί ουσιώδης τότε διενεργείται λεπτομερής αξιολόγηση της συγκεκριμένης κατάστασης και το πόρισμα αξιολόγησης μαζί με τη σχετική τεκμηρίωση υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου. Ακολούθως, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει ποια αποτρεπτικά/περιοριστικά μέτρα θα εφαρμοστούν. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποδεχτεί ενδεχόμενο διάστημα ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων λαμβάνοντας υπόψη το συμφέρον και τους στόχους της Εταιρείας.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση της παρούσας διαδικασίας και τα πορίσματα ελέγχου περιλαμβάνονται στις περιοδικές Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου και οπωσδήποτε στην ετήσια αναφορά που υποβάλλονται στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Μέτρα πρόληψης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Διαχωρισμός αρμοδιοτήτων

Η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα για τη διασφάλιση της αντικειμενικής εποπτείας και διαχωρισμού των λειτουργιών της, όπου κρίνεται απαραίτητο.

Ειδικότερα:

Οι επιτροπές που έχουν συσταθεί από την Εταιρεία έχουν διακριτές και ανεξάρτητες αρμοδιότητες.

Οι διαδικασίες της Εταιρείας ενσωματώνουν την αρχή του επαρκούς διαχωρισμού των αρμοδιοτήτων στη λήψη των αποφάσεων.

Αμοιβές Προσωπικού

Η Εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα, έτσι ώστε η αμοιβή, ο τρόπος αξιολόγησης και οι ανατεθείσες αρμοδιότητες να μην ενθαρρύνουν συμπεριφορές του προσωπικού που ενδέχεται να οδηγήσουν σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Λήψη δώρων

Τα στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας απαγορεύεται να δέχονται πληρωμές, δώρα ή άλλες αμοιβές από τρίτους που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ακεραιότητα ή /και την αντικειμενικότητά τους στη λήψη αποφάσεων. Η Εταιρεία αναμένει επίσης από τους επαγγελματικούς της εταίρους και εμπορικούς συνεργάτες να σέβονται τον νόμο και τα γενικώς αποδεκτά πρότυπα υπεύθυνων επιχειρηματικών πρακτικών.

Μόνο περιπτώσεις παροχών που δεν μπορούν να θεωρηθούν ότι επηρεάζουν με οποιονδήποτε τρόπο επιχειρηματικές αποφάσεις, αποτελούν εξαίρεση στα πιο πάνω. Για παράδειγμα, δώρα μικρής αξίας που δίνονται ως ένδειξη ευγένειας, διαφημιστικά δώρα, προσκλήσεις σε τυπικά επαγγελματικά γεύματα με αφορμή κοινωνικά αποδεκτές και συνήθεις περιπτώσεις.

Εκπαίδευση και επικοινωνία

Η παρούσα Πολιτική, η οποία κοινοποιείται στα αναφερόμενα πρόσωπα που καλύπτει το εύρος της, προσδιορίζει τις περιστάσεις που προκαλούν ή δύνανται να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων. Η Εταιρεία παρέχει την απαραίτητη εκπαίδευση και επιμόρφωση σχετικά με ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων σε όλο το προσωπικό. Η Διοίκηση σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης, με στόχο την ανάπτυξη της ικανότητας των στελεχών της Εταιρείας να εντοπίζουν έγκαιρα και να διαχειρίζονται καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Βασική αρχή αυτών των προγραμμάτων είναι πως το προσωπικό της Εταιρείας, ενθαρρύνεται να αναφέρει άμεσα στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, την παραμικρή υποψία σε περίπτωση ένδειξης για δυνητική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.

Διαχείριση Σύγκρουσης Συμφερόντων

Για την έγκαιρη αναγνώριση και διαχείριση ενδεχόμενων συγκρούσεων συμφερόντων, το Διοικητικό Συμβούλιο, με τη συνδρομή του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εφόσον αυτή κρίνεται αναγκαία, λαμβάνει τα παρακάτω μέτρα, μεμονωμένα ή σε συνδυασμό, κατά περίπτωση:

- Μη συμμετοχή στη συνεδρίαση ή στη λήψη αποφάσεων αναφορικά με το θέμα που συνδέεται με τη σύγκρουση συμφερόντων. Ειδικότερα, το μέλος του διοικητικού συμβουλίου δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία του ίδιου ή προσώπων με τα οποία συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στην παράγραφο 2 του άρθρου 99 του ν.4548/2018. Στις περιπτώσεις αυτές οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, σε περίπτωση δε που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσα μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μη σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του διοικητικού συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση γενικής συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.
- Παραίτηση από τη θέση μέλους, εφόσον η σύγκρουση συμφερόντων παρακωλύει σημαντικά το έργο της Εταιρείας.

- Περιορισμό της φύσης των εργασιών που εκτελεί το συγκεκριμένο μέλος για τον οποίο υπάρχει η ένδειξη σύγκρουσης συμφερόντων (π.χ. απόσυρση από τις διαπραγματεύσεις ή μη συμμετοχή σε Επιτροπή που θα αποφασίσει αναφορικά με ένα γεγονός που δύναται να επιφέρει σύγκρουση συμφερόντων).
- Ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου για περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Λήξη συνεργασίας της Εταιρείας με πρόσωπο στο οποίο συντρέχει σύγκρουση συμφερόντων.

Τήρηση αρχείου

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, τηρεί και ενημερώνει τακτικά αρχείο για κάθε τύπο δραστηριότητας ως προς την οποία έχει ήδη προκύψει ή ενδέχεται να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων, που συνεπάγεται ουσιαστικό κίνδυνο ζημίας σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας αλλά και των ενδιαφερόμενων μερών.

Για όλες τις καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, τηρείται αρχείο στο οποίο καταγράφεται η αξιολόγηση της κατάστασης, καθώς και οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν ώστε να αποφευχθεί ή/και να γίνει διαχείριση αυτών των περιπτώσεων. Οι πληροφορίες ταξινομούνται με χρονολογική σειρά και σε διαφορετική θέση, ανάλογα με την δραστηριότητα στο πλαίσιο της οποίας ανέκυψε η σύγκρουση. Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρεί στο εν λόγω αρχείο:

- κάθε έγγραφη γνωστοποίηση σχετική με κατάσταση σύγκρουσης που έχει υποβάλει Υπόχρεο Πρόσωπο
- το πόρισμα του ελέγχου σχετικά με το εάν η αναφερθείσα κατάσταση δημιουργεί κίνδυνο ουσιώδους ζημίας στην Εταιρεία
- τα μέτρα που ελήφθησαν τελικά

Το αρχείο αυτό τηρείται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Η πληροφόρηση και τα σχετικά αρχεία που συλλέγονται, τηρούνται ως αυστηρά εμπιστευτικά από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας και δεν γνωστοποιούνται πληροφορίες, εκτός των όσων προβλέπονται ρητά στην παρούσα Πολιτική.

Επίσης η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας τηρεί Αρχείο των δηλώσεων που υποβάλλονται στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής καθώς και το σύνολο του τεκμηριωτικού υλικού.

Αναθεώρηση

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για την τακτική παρακολούθηση και αξιολόγηση (τουλάχιστον σε ετήσια βάση), του βαθμού στον οποίο απαιτείται τροποποίηση της Πολιτικής, λαμβάνοντας υπόψη την αποτελεσματικότητα εφαρμογής της, καθώς και όποιες πιθανές αλλαγές στο σχετικό νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την αναθεώρησή της ώστε να επιτυγχάνει αποτελεσματικότερα τους στόχους της. Το

Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να εξετάσει τις τροποποιήσεις που προτείνονται από τα αρμόδια τμήματα, προτού αυτές οριστικοποιηθούν.

Γνωστοποίηση παραβάσεων

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να τηρούν και να εφαρμόζουν την παρούσα Πολιτική. Η μη τήρηση και εφαρμογή της αποτελεί παράβαση, η οποία συνεπάγεται κυρώσεις για το πρόσωπο που αθέτησε τις υποχρεώσεις του, σύμφωνα με τους κανόνες της.

Βάσει και των κανονιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας προς εποπτικές αρχές, υπάρχει ενδεχόμενο οι παραβάσεις αυτές να γνωστοποιηθούν στις αρμόδιες αρχές.

Παράρτημα 12: Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «Πολιτική») της Εταιρείας ορίζει τις αρχές και θέτει τους κανόνες δεοντολογίας και συμμόρφωσης με το θεσμικό, νομικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και με το Καταστατικό σκοπό της Εταιρείας, τις εσωτερικές πολιτικές, κανονισμούς και διαδικασίες αυτής.

Η Πολιτική έχει σκοπό να μετριάσει κινδύνους που πηγάζουν από πιθανή απόκλιση από το εφαρμοστέο νομικό και κανονιστικό πλαίσιο ή τη μη συμμόρφωση με αυτό. Απώτερος στόχος της Εταιρείας είναι, αφενός να επιτυγχάνεται η έγκαιρη και διαρκής συμμόρφωση προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και, αφετέρου, να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του στόχου αυτού.

ΟΡΙΣΜΟΣ

Ως κίνδυνος κανονιστικής συμμόρφωσης ορίζεται οποιαδήποτε ενέργεια ή δραστηριότητα μέσα στην Εταιρεία, η οποία επηρεάζει αρνητικά το επιχειρηματικό της μοντέλο, την αξιοπιστία ή τη φήμη της και απορρέει από την αδυναμία συμμόρφωσης σε νόμους, αποφάσεις εποπτικών αρχών, στον Κώδικα Δεοντολογίας και Ηθικής, στις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες.

ΑΡΧΕΣ

Η εφαρμογή των αρχών διασφαλίζεται μέσω της λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και των αρμοδιοτήτων του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης όπως περιγράφονται στο σχετικό Κανονισμό Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο της θεμελίωσης ενός συγκροτημένου πλαισίου συμμόρφωσης με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, η Εταιρεία αναπτύσσει την παρούσα Πολιτική, η οποία αποσκοπεί στην

βοήθεια επίτευξης των παρακάτω βασικών αξιών που έχει ορίσει και διέπουν τη λειτουργία της. Πιο αναλυτικά:

- Ενεργεί εντίμως και νομίμως, με τη δέουσα προσοχή, μέριμνα και επιμέλεια σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Ενεργεί προς το συμφέρον των μετόχων της και των ενδιαφερόμενων μερών (stakeholders).
- Λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για την αποτροπή ή κατά περίπτωση την αντιμετώπιση των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, προκειμένου να αποτρέπεται επιζήμια επίδραση στα συμφέροντα των επενδυτών της Εταιρείας.
- Τηρεί όλες τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπουν την άσκηση των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων, έτσι ώστε να προωθούνται κατά τον πλέον επωφελή τρόπο τα συμφέροντα των μετόχων της και των ενδιαφερόμενων μερών.
- Μεριμνά ώστε όλοι οι μέτοχοι να τυγχάνουν δίκαιης μεταχείρισης.
- Συμμορφώνεται και εφαρμόζει τις κείμενες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.
- Χαράσσει την επιχειρηματική της στρατηγική εντός των ορίων που επιτάσσει ο νόμος.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα μέτρα και συμπράττει με όλους τους οργανισμούς και κράτη για την πάταξη του ξεπλύματος παράνομου χρήματος και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας.
- Διασφαλίζει ότι παρακολουθείται στενά το επίπεδο συμμόρφωσης
- Διασφαλίζει ότι τηρούνται οι υποχρεώσεις γνωστοποιήσεων στις αρμόδιες αρχές.

Το προσωπικό οφείλει να συμμορφώνεται με τις επιταγές του νόμου και οι ενέργειες του πρέπει να διέπονται από εντιμότητα και υψηλές ηθικές αξίες.

ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Συμμόρφωση με τη Πολιτική

Η παρούσα πολιτική έχει αναπτυχθεί και εφαρμόζεται από την Εταιρεία. Η συμμόρφωση με την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υποχρεωτική και πρέπει να εφαρμόζεται από όλους τους εργαζομένους, συμπεριλαμβανομένων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Εταιρεία αναγνωρίζει 4 βασικούς πυλώνες που βοηθούν στην βέλτιστη εφαρμογή του πλαισίου διασφάλισης συμμόρφωσης :

Δέσμευση: Η δέσμευση της Εταιρείας για συμμόρφωση με το πρόγραμμα συμμόρφωσης

Εφαρμογή: Η εφαρμογή του προγράμματος συμμόρφωσης, σε συνδυασμό με τη συνεχόμενη εκπαίδευση των εμπλεκόμενων μερών.

Παρακολούθηση και αξιολόγηση: Η αναφορά και επίβλεψη του προγράμματος συμμόρφωσης

Συνεχής βελτίωση: Η τακτική αναθεώρηση και βελτίωση του προγράμματος συμμόρφωσης

Διακυβέρνηση

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την έγκριση της Πολιτικής και όλων των σημαντικών τροποποιήσεων, όπως προτείνονται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνος για την ορθή εφαρμογή της Πολιτικής και της ετήσιας αναθεώρησής της (ή νωρίτερα, αν το επιβάλλουν οι περιστάσεις π.χ. τροποποίηση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου).

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνος, μέσω της διεξαγωγής εξειδικευμένων ελέγχων, να αναγνωρίζει, αξιολογεί, παρακολουθεί και διαχειρίζεται όλα τα ζητήματα σχετικά με τη Κανονιστική Συμμόρφωση. Είναι επίσης υπεύθυνος για την ενσωμάτωση εγκεκριμένων αλλαγών στην Πολιτική.

Ετήσια αξιολόγηση πολιτικής

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνος για τη γνωστοποίηση της Πολιτικής και των ενδεχόμενων τροποποιήσεών της σε όλο το προσωπικό που το αφορά. Επίσης, έχει την ευθύνη έκδοσης υπενθυμίσεων των κανονιστικών υποχρεώσεων της εταιρείας και της εξασφάλισης, ότι όλο το προσωπικό γνωρίζει τη μέθοδο αναφοράς ύποπτων συναλλαγών ή συμπεριφορών και τα κανάλια επικοινωνίας, που πρέπει να χρησιμοποιηθούν.

ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗ

Η παρούσα πολιτική αποδίδει ιδιαίτερους ρόλους και αρμοδιότητες σε συγκεκριμένες διοικητικές μονάδες της Εταιρείας ως εξής:

Διοικητικό Συμβούλιο: Το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου εποπτεύει συνολικά τις δραστηριότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και αναλαμβάνει την τελική ευθύνη για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και εποπτικό πλαίσιο, τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας, τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Μέλη Διοίκησης: Η Διοίκηση της Εταιρείας φέρει την ευθύνη της συνεπούς υποστήριξης της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την υλοποίηση της Πολιτικής και των σχετικών ενεργειών που διασφαλίζουν τη συμμόρφωση της Εταιρείας προς το ισχύον νομοθετικό και εποπτικό πλαίσιο, τον Κώδικα Δεοντολογίας και Ηθικής, τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης: Είναι ανεξάρτητη από άλλες επιχειρησιακές λειτουργίες της Εταιρείας και έχει απεριόριστη πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία, πληροφορίες, στελέχη, διοικητικά όργανα και προσωπικό της Εταιρείας για την άσκηση του έργου της. Η Πολιτική υλοποιείται από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, η οποία υπόκειται στον έλεγχο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της, αναφέρεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και εποπτεύεται διοικητικά από το Διευθύνοντα

Σύμβουλο της Εταιρείας.

Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης: Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης εποπτεύει, επιβλέπει και ελέγχει την εφαρμογή των πολιτικών και διαδικασιών που θεσπίζει η Διοίκηση της Εταιρείας και ανήκουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και του προσωπικού της.

ΙΣΧΥΣ

Η παρούσα πολιτική τίθεται σε ισχύ από την επόμενη ημέρα της έγκρισης της από το Διοικητικό Συμβούλιο και μπορεί να τροποποιείται οποτεδήποτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παράρτημα 13: Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Κανονιστική Συμμόρφωση αφορά την συμμόρφωση της Εταιρείας με την κείμενη νομοθεσία και τις κανονιστικές διατάξεις, τους θεσμικούς και εποπτικούς κανόνες και αρχές, τους κώδικες δεοντολογίας και τις βέλτιστες πρακτικές της αγοράς. Στόχος της Εταιρείας είναι να ελαχιστοποιήσει τον κίνδυνο μη συμμόρφωσης, οικονομικής ζημίας ή ζημίας στη φήμη που μπορεί να υποστεί ως αποτέλεσμα της αποτυχίας της να συμμορφωθεί με κάποιο κανόνα.

Σκοπός των καταγεγραμμένων διαδικασιών της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «ΜΚΣ») είναι ο σαφής διαχωρισμός των διαδικασιών που πραγματοποιεί η ΜΚΣ με γνώμονα την πλήρη συμμόρφωση της Εταιρείας με το κανονιστικό και νομικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της.

Όλες οι διαδικασίες, που περιγράφονται στο παρόν έγγραφο, θεωρούνται ζωτικής σημασίας για την ορθή εναρμόνισή της με το σχετικό κανονιστικό και νομικό πλαίσιο και θα παρακολουθούνται διαρκώς και θα αναθεωρούνται, εφόσον χρειάζεται.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ

Η ΜΚΣ φροντίζει για την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο του αντικειμενικού πεδίου της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και μεριμνά ώστε οι σχετικοί κανόνες να αποτυπώνονται στις πολιτικές, διαδικασίες, συστήματα και γενικότερα στις δραστηριότητες και υπηρεσίες που παρέχει η Εταιρεία.

Στο πλαίσιο αυτό, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνεται διαρκώς σχετικά με θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης και παρακολουθεί τις αλλαγές του νομικού και κανονιστικού πλαισίου (τόσο σε εθνικό όσο και σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο) με σκοπό να διασφαλίζει την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και να υπάρχει ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του στόχου αυτού.

Προκειμένου να διασφαλισθεί η υλοποίηση των ανωτέρω, η ΜΚΣ προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

- Παρακολουθεί σε εθνικό και ενωσιακό επίπεδο τις εξελίξεις του θεσμικού πλαισίου, και αξιολογεί το διαθέσιμο υλικό (νομοθεσία, εποπτικό καθεστώς, κανονισμούς, οδηγίες, αποφάσεις, κατευθυντήριες γραμμές κ.λπ.) από αρμόδιους φορείς και οργανισμούς.
- Προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο πολιτικές, διαδικασίες, μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης των κινδύνων συμμόρφωσης και προτάσεις για προσαρμογή των λειτουργιών της Εταιρείας στις κανονιστικές και νομικές διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία της.
- Καθορίζει τις επόμενες ενέργειες και προτείνει το ανάλογο σχέδιο αντιμετώπισης στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.
- Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες για το υπό ανάπτυξη σχέδιο αντιμετώπισης και τις ενέργειες που θα πρέπει να υλοποιήσουν.
- Παρέχει συμβουλές και βοήθεια προς τις οργανωτικές μονάδες για τη πρόληψη και αντιμετώπιση κινδύνων συμμόρφωσης.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τις νέες υποχρεώσεις της Εταιρείας που προκύπτουν από τις τροποποιήσεις του νομικού και κανονιστικού πλαισίου.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για τις νέες υποχρεώσεις τους σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Επικοινωνεί με εξωτερικούς φορείς και εποπτικές αρχές σε θέματα λειτουργίας της ΜΚΣ και κανονιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί όλες τις διαδικασίες που περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί θέματα που σχετίζονται με την προστασία προσωπικών δεδομένων και εμπιστευτικών πληροφοριών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την εφαρμογή διαδικασιών πρόληψης και καταστολής νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας καθώς και διαδικασίες πρόληψης κατά της απάτης.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της πολιτικής σύγκρουσης συμφερόντων.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης συμπεριλαμβάνει όλες τις ανωτέρω ενέργειες στις τακτικές αναφορές προς το Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλει ετησίως την απολογιστική έκθεση.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Η διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων αποσκοπεί στην αναγνώριση, την αξιολόγηση, τη διαχείριση, και την αποτροπή των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, ώστε τα διοικητικά διαχειριστικά και εποπτικά όργανα της Εταιρείας, και λοιπά πρόσωπα που συμμετέχουν στη διαδικασία λήψης αποφάσεων ή κατέχουν σημαντικές θέσεις για τη διεξαγωγή της δραστηριότητας της Εταιρείας, να είναι σε θέση να λαμβάνουν συνετές, αντικειμενικές και ανεξάρτητες αποφάσεις προς όφελος της Εταιρείας και προς επίτευξη των στόχων της καθώς και να διασφαλίζεται η επιβαλλόμενη επιμέλειά τους και η προώθηση του εταιρικού συμφέροντος.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, τηρεί και ενημερώνει τακτικά αρχείο για κάθε τύπο δραστηριότητας ως προς την οποία έχει ήδη προκύψει ή ενδέχεται να προκύψει σύγκρουση

συμφερόντων, που συνεπάγεται ουσιαστικό κίνδυνο ζημίας σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας αλλά και των ενδιαφερόμενων μερών.

Στο εν λόγω αρχείο τηρείται:

- Κάθε έγγραφη γνωστοποίηση σχετική με κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων που έχει υποβάλει το υπόχρεο πρόσωπο
- Το πόρισμα του ελέγχου σχετικά με το εάν η αναφερθείσα κατάσταση δημιουργεί κίνδυνο ουσιώδους ζημίας στην Εταιρεία.
- Τα μέτρα που ελήφθησαν για τον περιορισμό ή εξάλειψη της συνθήκης που προκαλούσε τη συγκεκριμένη σύγκρουση συμφερόντων.
- Τυχόν επιπρόσθετες δικλείδες ασφαλείας που υιοθετήθηκαν προς αποφυγή παρόμοιων μελλοντικών καταστάσεων.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΖΟΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Η διαδικασία αποσκοπεί στη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη διαχείριση και δημοσιοποίηση προνομιακών και λοιπών ρυθμιζόμενων πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρεία ώστε να εξασφαλίζεται η άμεση, ακριβής και ισότιμη πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού.

Προκειμένου να διασφαλισθεί η υλοποίηση των ανωτέρω, η ΜΚΣ προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

- Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται με τις κείμενες νομοθεσίες ως προς την ορθή διαχείριση και δημοσιοποίηση μιας προνομιακής πληροφορίας
- Διαβεβαιώνει τον ορθό χειρισμό και τη δημοσιοποίηση μιας προνομιακής πληροφορίας.
- Καταρτίζει δικλείδες ασφαλείας για την αποφυγή διαρροής των πληροφοριών.
- Καταρτίζει κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες.
- Καταρτίζει και επικαιροποιεί τον κατάλογο των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και όσους έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.
- Ενημερώνει τα πρόσωπα που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, ως προς τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που έχουν καθώς και ως προς τις κυρώσεις που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης συμπεριλαμβάνει όλες τις ανωτέρω ενέργειες στις τακτικές αναφορές προς το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλει ετησίως την απολογιστική έκθεση και υποβάλει προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς την έκθεση αξιολόγησης συστήματος εσωτερικού ελέγχου που διενεργήθηκε από τον εξωτερικό Αξιολογητή.

Για τον σκοπό της συνεχούς παρακολούθησης του κινδύνου συμμόρφωσης και αξιολόγησης του η

ΜΚΣ αναπτύσσει, επικαιροποιεί και συντηρεί ειδικά μοντέλα για τη διαχείριση του κινδύνου συμμόρφωσης όπως ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

- Μητρώο κανονιστικών υποχρεώσεων
- AML / KYC tools
- Μητρώο Υπόχρεων Προσώπων για σκοπούς σύγκρουσης συμφερόντων
- Μητρώο συνδεδεμένων μερών

Μητρώο Μετόχων

Παράρτημα 14: Διαδικασία Διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία αποσκοπεί στη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη διαχείριση και δημοσιοποίηση προνομιακών και λοιπών ρυθμιζόμενων πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρεία ώστε να εξασφαλίζεται η άμεση, ακριβής και ισότιμη πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού.

Για τους σκοπούς της παρούσας διαδικασίας, οι έννοιες των «ρυθμιζόμενων πληροφοριών» και των «προνομιακών πληροφοριών» ορίζονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Αντικείμενο

Η παρούσα διαδικασία καταλαμβάνει τη διαχείριση των προνομιακών πληροφοριών, όπως προσδιορίζονται στον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και στο άρθρο 2 της υπ' αριθμ. 3/347/12.07.2005 Απόφασης του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, και ρυθμίζει:

- τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών,
- την καθυστέρηση στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών,
- την επιλεκτική δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών,
- τη διαχείριση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών,
- τη διαχείριση πληροφοριών στο πλαίσιο βολιδοσκόπησης της αγοράς (market sounding), και
- την κατάρτιση καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες (insiders' list).

Δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών

Η Εταιρεία, μέσω της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων – Εταιρικών Ανακοινώσεων, ενημερώνει το επενδυτικό κοινό όσο το δυνατόν συντομότερα σχετικά με προνομιακές πληροφορίες οι οποίες την

αφορούν άμεσα. Για την εκπλήρωση της υποχρέωσης αυτής, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή (σε περίπτωση αδυναμίας, ή απουσίας ή άρνησης του) ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν διαβούλευσης με τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τον Οικονομικό Διευθυντή και τον επικεφαλής της Νομικής Υπηρεσίας (εφεξής από κοινού τα «Αρμόδια Πρόσωπα») αξιολογούν εάν η φύση μιας πληροφορίας που αφορά άμεσα την Εταιρεία, είναι προνομιακή.

Εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο με βάση τις εκάστοτε περιστάσεις, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παραπέμψει την αξιολόγηση του ζητήματος στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο πρέπει να συγκληθεί το συντομότερο δυνατό ώστε να αξιολογήσει εάν η φύση της πληροφορίας είναι προνομιακή.

Εφόσον αξιολογηθεί κατά τα ανωτέρω ότι συντρέχει περίπτωση προνομιακών πληροφοριών, ο Πρόεδρος ενημερώνει τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων – Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας και ακολουθεί η δημοσιοποίηση των πληροφοριών αυτών, η οποία πρέπει να πραγματοποιείται με τρόπο που επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις πληροφορίες και την πλήρη, ορθή και έγκαιρη αξιολόγηση τους από το επενδυτικό κοινό. Το περιεχόμενο της σχετικής ανακοίνωσης συντάσσεται από τα Αρμόδια Πρόσωπα.

Ειδικότερα, η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών καταχωρείται:

Στον επίσημο δικτυακό τόπο της Εταιρείας στην ενότητα «Ενημέρωση Επενδυτών – Ανακοινώσεις», όπου διατηρείται για περίοδο τουλάχιστον πέντε (5) ετών. Οι δημοσιοποιούμενες προνομιακές πληροφορίες αναφέρουν σαφώς την ημερομηνία και το χρόνο της δημοσιοποίησης και οργανώνονται κατά χρονολογική σειρά. Με τη χρήση του συγκεκριμένου τεχνικού μέσου διασφαλίζεται ότι οι προνομιακές πληροφορίες διαδίδονται:

- α) σε όσο το δυνατόν ευρύτερο κοινό, χωρίς διακρίσεις,
- β) δωρεάν,
- γ) ταυτόχρονα σε ολόκληρη την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Στα μέσα ενημέρωσης στα οποία βασίζεται εύλογα το επενδυτικό κοινό προκειμένου να διασφαλιστεί η αποδοτική διάδοσή τους, με κοινοποίηση άμεσα ή μέσω τρίτου. Η εν λόγω κοινοποίηση διαβιβάζεται με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων που διασφαλίζουν τη διατήρηση της πληρότητας, της ακεραιότητας και της εμπιστευτικότητας κατά τη διαβίβαση, και αναφέρει σαφώς:

- α) ότι οι κοινοποιούμενες πληροφορίες είναι προνομιακές πληροφορίες,
- β) την ταυτότητα της Εταιρείας (πλήρης εταιρική επωνυμία),
- γ) την ταυτότητα του προσώπου που υποβάλλει τη δήλωση: όνομα, επώνυμο, θέση στην εσωτερική οργανωτική δομή της Εταιρείας,
- δ) το αντικείμενο των προνομιακών πληροφοριακών,
- ε) την ημερομηνία και τον χρόνο κοινοποίησης στα μέσα ενημέρωσης.

Στο διαδικτυακό τόπο του Χρηματιστηρίου Αθηνών (Χ.Α.), με υποβολή μέσω του Συστήματος Επικοινωνίας του Χ.Α.1. Η υποβολή λαμβάνει χώρα με τη χρήση ηλεκτρονικής υπογραφής και αποστολή των πληροφοριών στο ως άνω Σύστημα Επικοινωνίας του Χ.Α..

Στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α..

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων – Εταιρικών Ανακοινώσεων οφείλει να διασφαλίζει την πληρότητα, την ακεραιότητα και την εμπιστευτικότητα και να επανορθώνει αμελλητί τυχόν αστοχία ή διακοπή της κοινοποίησης προνομιακών πληροφοριών. Επιπλέον, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών δεν συνδυάζεται με την εμπορική προώθηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Αναβολή (καθυστέρηση) στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών

Υπ' ευθύνη της Εταιρείας, τα Αρμόδια Πρόσωπα δύνανται να αποφασίζουν την αναβολή της δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 17 παρ. 4 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, σε συνδυασμό με το άρθρο 4 της υπ' αριθμ. 3/347/12.07.2005 απόφασης του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Στο πλαίσιο αυτό, τα Αρμόδια Πρόσωπα, λαμβάνοντας υπόψη τις ανωτέρω προϋποθέσεις και κατόπιν στάθμισης των εκάστοτε γεγονότων και περιστάσεων:

αποφασίζουν για την αναβολή (καθυστέρηση) της δημοσιοποίησης, την έναρξη και το πιθανό τέλος της, και παρακολουθούν ότι πληρούνται διαρκώς οι αναγκαίες προϋποθέσεις για την αναβολή (καθυστέρηση),

αποφασίζουν για την διασφάλιση της εμπιστευτικότητας κατά τα οριζόμενα στις παραπάνω αναφερόμενες διατάξεις και την ενεργοποίηση των προβλεπόμενων εκεί μηχανισμών καθ' όλη τη διάρκεια αναβολής (καθυστέρησης),

εντέλλονται τη δημοσιοποίηση της προνομιακής πληροφορίας το συντομότερο δυνατόν, όπου η δημοσιοποίηση έχει αναβληθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω και η εμπιστευτικότητα της πληροφορίας αυτής δεν είναι πλέον εξασφαλισμένη ή δεν πληρούνται εν γένει οι προϋποθέσεις αναβολής (καθυστέρησης).

Σε περίπτωση αναβολής (καθυστέρησης) δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας, η Εταιρεία οφείλει να ενημερώσει σχετικά την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για το γεγονός της αναβολής (καθυστέρησης), γνωστοποιώντας στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα στοιχεία που αναφέρονται στο άρθρο 4 παρ. 3 του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2016/1055. Η γνωστοποίηση αναβολής δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας υποβάλλεται αμελλητί από τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων – Εταιρικών Ανακοινώσεων μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση: Mar_Delay_Disclosure@cmc.gov.gr ή μέσω οποιουδήποτε άλλου ηλεκτρονικού σημείου επικοινωνίας υποδεικνύει η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Σε κάθε περίπτωση αναβολής (καθυστέρησης) της δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών σύμφωνα με τα ανωτέρω, τα Αρμόδια Πρόσωπα οφείλουν να διασφαλίζουν ότι η Εταιρεία χρησιμοποιεί στο εσωτερικό της τεχνικά μέσα που διασφαλίζουν τη δυνατότητα πρόσβασης και ανάγνωσης καθώς και τη διατήρηση σε σταθερό μέσο των στοιχείων που προβλέπονται στο άρθρο 4 παρ. 1 του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2016/1055.

Επιλεκτική δημοσιοποίηση (selective disclosure) προνομιακών πληροφοριών

Εάν η Εταιρεία ή ένα πρόσωπο που ενεργεί εξ ονόματος ή για λογαριασμό της, δημοσιοποιήσει τυχόν προνομιακή πληροφορία σε οποιονδήποτε τρίτο στα συνήθη πλαίσια άσκησης της εργασίας, του επαγγέλματος ή των καθηκόντων του (επιλεκτική δημοσιοποίηση), τότε η Εταιρεία οφείλει να

δημοσιοποιήσει πλήρως και αποτελεσματικά την εν λόγω πληροφορία στο κοινό, ταυτόχρονα, σε περίπτωση εκ προθέσεως δημοσιοποίησης ή, άμεσα, εάν η δημοσιοποίηση ήταν ακούσια.

Τα ανωτέρω αναφερόμενα δεν εφαρμόζονται εάν το πρόσωπο που λαμβάνει την πληροφορία έχει δεσμευτεί με υποχρέωση εμπιστευτικότητας, ανεξαρτήτως του εάν η εν λόγω υποχρέωση βασίζεται σε νόμο, κανονισμούς, καταστατικό ή σε σύμβαση. Στην περίπτωση αυτή, εφαρμόζονται οι διαδικαστικές προβλέψεις που περιλαμβάνονται ανωτέρω υπό 2.3 Αναβολή (καθυστέρηση) στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών 2.3.2.3 «Αναβολή (Καθυστέρηση) στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών».

Διαχείριση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, ενημερώνει τον Πρόεδρο της Εταιρείας για κάθε διάδοση/δημοσιοποίηση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών (φήμών) από τρίτο πρόσωπο, εκτός της Εταιρείας, οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν αισθητά την τιμή χρηματοπιστωτικών μέσων της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτά ή παράγωγων μέσων. Ομοίως, τα στελέχη και οι εργαζόμενοι της Εταιρείας, οφείλουν να ενημερώνουν τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων – Εταιρικών Ανακοινώσεων, εφόσον περιέλθει σε γνώση τους η διάδοση/δημοσιοποίηση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών (φήμών).

Στις περιπτώσεις αυτές, και εφόσον η φήμη αναφέρεται ρητά σε προνομιακή πληροφορία της οποίας η δημοσιοποίηση έχει αναβληθεί κατά τα ανωτέρω υπό 2.3 «Αναβολή (καθυστέρηση) στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών» και είναι επαρκώς ακριβής, ώστε να καταδεικνύεται ότι η εμπιστευτικότητα της πληροφορίας δεν είναι πλέον εξασφαλισμένη, τα Αρμόδια Πρόσωπα εντέλλονται τη δημοσιοποίηση της προνομιακής πληροφορίας το συντομότερο δυνατόν. Διαφορετικά εφόσον η φήμη είναι ανυπόστατη, ψευδής ή ανακριβής αποφασίζεται η έκδοση δελτίου τύπου, το οποίο έχει προηγουμένως εγκριθεί από τα Αρμόδια Πρόσωπα, για τη διάψευση της φήμης, ενώ παράλληλα, εφόσον κρίνεται αναγκαίο, λαμβάνονται τα αναγκαία νόμιμα μέτρα για την δικαστική και εξωδικαστική προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας και την αποκατάσταση τυχόν βλάβης της Εταιρείας.

Διαχείριση πληροφοριών στο πλαίσιο βολιδοσκόπησης της αγοράς (market sounding)

Η βολιδοσκόπηση της αγοράς (market sounding) περιλαμβάνει τη διαβίβαση πληροφοριών από την Εταιρεία ή οποιανδήποτε τρίτο ο οποίος ενεργεί εξ ονόματος ή για λογαριασμό της Εταιρείας σε έναν ή περισσότερους δυνητικούς επενδυτές, πριν από την ανακοίνωση μιας συναλλαγής, με σκοπό την εκτίμηση του ενδιαφέροντος δυνητικών επενδυτών για πιθανή συναλλαγή και των συνθηκών που σχετίζονται με αυτήν, όπως το ενδεχόμενο μέγεθος ή η τιμολόγησή της.

Οι ενέργειες για τη βολιδοσκόπηση της αγοράς ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, επί τη βάση έγγραφης σύμβασης, σε τρίτο εκτός της Εταιρείας πρόσωπο το οποίο δεσμεύεται ότι συμμορφώνεται πλήρως με τις υποχρεώσεις για συμμετέχοντες στην αγορά που αποκαλύπτουν πληροφορίες («ΣΑ»), οι οποίες προβλέπονται στον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και τους Εκτελεστικούς Κανονισμούς (ΕΕ) 2016/959 και 2019/960.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, με τη συνδρομή του Διευθυντή Νομικής Υπηρεσίας και του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, διασφαλίζει ότι οποιαδήποτε βολιδοσκόπηση αγοράς διενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και τους Εκτελεστικούς Κανονισμούς (ΕΕ) 2016/959 και 2019/960.

Η Εταιρεία όταν λαμβάνει πληροφορίες από ΣΑ, στο πλαίσιο βολιδοσκοπήσεων της αγοράς, εφαρμόζει τις ακόλουθες εσωτερικές διαδικασίες διαχείρισης των πληροφοριών αυτών:

Ο ΣΑ αποκαλύπτει τις πληροφορίες που έχει λάβει στο πλαίσιο βολιδοσκόπησης της αγοράς στον Πρόεδρο και στον Οικονομικό Διευθυντή. Πριν προβεί στην αποκάλυψη, ο ΣΑ λαμβάνει από τα εν λόγω στελέχη τη συγκατάθεση όσον αφορά στη λήψη της προνομιακής πληροφορίας και επιπλέον ενημερώνει τα εν λόγω στελέχη ότι ως συνέπεια της αποκάλυψης της πληροφορίας θα απαγορεύεται η χρήση της εν λόγω πληροφορίας ή η απόπειρα χρήσης αυτής για την απόκτηση ή διάθεση, για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτου, χρηματοπιστωτικών μέσων στα οποία αφορά η εν λόγω πληροφορία, και για την ακύρωση ή τροποποίηση μιας εντολής η οποία έχει ήδη καταχωρισθεί και σχετίζεται με χρηματοπιστωτικό μέσο το οποίο αφορά η εν λόγω πληροφορία.

Παράλληλα, ο ΣΑ ενημερώνει τον Πρόεδρο και τον Οικονομικό Διευθυντή ότι η συμφωνία για τη λήψη της πληροφορίας συνεπάγεται επίσης υποχρέωση τήρησης του εμπιστευτικού χαρακτήρα της πληροφορίας.

Σε περίπτωση που η πληροφορία που έχει αποκαλυφθεί παύσει να συνιστά προνομιακή πληροφορία σύμφωνα με την εκτίμηση του ΣΑ, ο τελευταίος ενημερώνει σχετικά το ταχύτερο δυνατό τον Πρόεδρο και τον Οικονομικό Διευθυντή.

Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις, η Εταιρεία οφείλει να αξιολογεί αυτοτελώς κατά πόσο κατέχει προνομιακή πληροφορία ή πότε παύει να κατέχει προνομιακή πληροφορία, κατ' εφαρμογή των αναφερομένων στην παράγραφο 2.2, ώστε η Εταιρεία, τα στελέχη και το προσωπικό της να συμμορφώνονται με την απαγόρευση κατάχρησης και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακών πληροφοριών.

Κατάρτιση καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες (insiders' list).

Η Εταιρεία:

- καταρτίζει κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και τα οποία εργάζονται για αυτήν βάσει σύμβασης εργασίας, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας
- επικαιροποιεί αμέσως, σύμφωνα με τα κατωτέρω αναφερόμενα υπό 2.7.3, τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες,
- διαθέτει τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το συντομότερο δυνατό κατόπιν σχετικού αιτήματος, με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων στην ηλεκτρονική διεύθυνση InsiderList@cmc.gov.gr, ή μέσω οποιουδήποτε άλλου ηλεκτρονικού σημείου επικοινωνίας υποδείξει η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και
- λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για να εξασφαλίσει ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές του υποχρεώσεις και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακών πληροφοριών.

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.

Η Εταιρεία επικαιροποιεί αμέσως τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένης της ημερομηνίας επικαιροποίησης, στις παρακάτω περιπτώσεις:

όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά την αιτία για την οποία ένα πρόσωπο έχει τεθεί στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες,

όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο έχει πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο προσώπων με πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές, και

όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες.

Σε κάθε επικαιροποίηση προσδιορίζεται η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία συνέβη η αλλαγή που προκάλεσε την επικαιροποίηση.

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες διατηρείται για περίοδο τουλάχιστον πέντε (5) ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες καταρτίζεται και επικαιροποιείται από τα Αρμόδια Πρόσωπα, και τηρείται επικαιροποιημένος από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Περιλαμβάνει δύο διακριτά μέρη: το ένα μέρος περιλαμβάνει τους μη-μόνιμους κατόχους προνομιακών πληροφοριών (Μέρος Α) και το άλλο μέρος περιλαμβάνει τους μόνιμους κατόχους προνομιακών πληροφοριών (Μέρος Β), σύμφωνα με το μορφότυπο που περιλαμβάνεται στον εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/347 και καταρτίζεται κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στις διατάξεις του.

Τα πρόσωπα που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες υποβάλλουν αμελλητί προς την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας (εγγράφως ή μέσω email), τη δήλωση που παρατίθεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2, σε κάθε περίπτωση που απέκτησαν ή απώλεσαν την πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία. Οι εν λόγω δηλώσεις διατηρούνται για περίοδο τουλάχιστον πέντε (5) ετών από την Εταιρεία.

ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΙΠΩΝ ΡΥΘΜΙΖΟΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Αντικείμενο

Η Εταιρεία, μέσω της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας, δημοσιοποιεί στο κοινό τις ρυθμιζόμενες πληροφορίες, όπως αυτές εξειδικεύονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 και στο εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο διαχείρισης και δημοσιοποίησης ρυθμιζόμενων πληροφοριών.

Αρχές Δημοσιοποίησης

Η Εταιρεία, μέσω της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων – Εταιρικών Ανακοινώσεων:

δημοσιοποιεί τις ρυθμιζόμενες πληροφορίες στον επίσημο διαδικτυακό της τόπο, κατά τρόπο που διασφαλίζει την ταχεία και χωρίς διακρίσεις πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές,

χρησιμοποιεί μέσα ενημέρωσης για τη δημοσιοποίηση των ρυθμιζόμενων πληροφοριών τα οποία ευλόγως θεωρούνται αξιόπιστα για την αποτελεσματική διάχυση των πληροφοριών στο επενδυτικό κοινό σε ολόκληρη την Ευρωπαϊκή Ένωση, και

θέτει στη διάθεση του κοινού τις ρυθμιζόμενες πληροφορίες μέσω του Χ.Α. ή/και του μηχανισμού που ορίζεται με την απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Το περιεχόμενο της σχετικής δημοσιοποίησης, ο χρόνος αυτής, τα μέσα στα οποία πραγματοποιείται η δημοσιοποίηση και κάθε άλλη λεπτομέρεια που σχετίζεται με τον τρόπο και τις αναγκαίες διατυπώσεις δημοσιοποίησης προβλέπονται στις αντίστοιχες νομοθετικές/κανονιστικές διατάξεις και αποφάσεις που θεσπίζουν την υποχρέωση δημοσιοποίησης. Η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις προβλεπόμενες διαδικασίες δημοσιοποίησης ρυθμιζόμενων πληροφοριών ελέγχεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων – Εταιρικών Ανακοινώσεων οφείλει να μεριμνά ώστε η δημοσιοποίηση από την Εταιρεία των στοιχείων ενημέρωσης που αποστέλλονται στο Χ.Α. να μη γίνεται νωρίτερα από την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Χ.Α.

Επιπλέον, η Εταιρεία, όταν προβαίνει σε δημοσιοποίηση ρυθμιζόμενων πληροφοριών, οφείλει να διασφαλίζει τουλάχιστον ότι:

Οι ρυθμιζόμενες πληροφορίες διαδίδονται κατά τρόπο που να εξασφαλίζει ότι μπορούν να διαδοθούν με τη μικρότερη δυνατή χρονική διαφορά, στο ευρύτερο δυνατό κοινό, στην Ελλάδα και στα λοιπά κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Κάθε αστοχία ή διαταραχή κατά την κοινοποίηση, πρέπει να αποκαθίσταται το συντομότερο δυνατό, ώστε να εξασφαλίζεται η ασφάλεια της λήψης των ρυθμιζόμενων πληροφοριών.

Το πλήρες κείμενο, χωρίς τροποποιήσεις, των ρυθμιζόμενων πληροφοριών κοινοποιείται στα μέσα ενημέρωσης όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις σχετικώς εφαρμοζόμενες διατάξεις, να γίνει η δημοσιοποίηση με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η ασφάλεια της κοινοποίησης, να ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος αλλοίωσης των δεδομένων και μη επιτρεπόμενης πρόσβασης σε αυτά και να διασφαλίζεται η ταυτότητα της πηγής των ρυθμιζόμενων πληροφοριών.

Οι ρυθμιζόμενες πληροφορίες κοινοποιούνται στα μέσα ενημέρωσης με τέτοιο τρόπο ώστε να προσδιορίζεται με σαφήνεια:

- α) ότι πρόκειται για ρυθμιζόμενες πληροφορίες,
- β) η ταυτότητα της Εταιρείας,
- γ) το αντικείμενο των ρυθμιζόμενων πληροφοριών, και
- δ) η ημερομηνία και ώρα κοινοποίησης των πληροφοριών από την Εταιρεία.

ΡΥΘΜΙΖΟΜΕΝΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Για τους σκοπούς εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας, ως «ρυθμιζόμενες πληροφορίες» τις οποίες διαχειρίζεται η Εταιρεία θεωρούνται όλες οι πληροφορίες τις οποίες η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιεί δυνάμει:

- α) του ν. 3556/2007 και των αποφάσεων που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση αυτού,
- β) των άρθρων 17 και 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και των κατ' εξουσιοδότηση ή εκτελεστικών αυτών των άρθρων πράξεων και αποφάσεων,
- γ) των παραγράφων 4.1.2 έως 4.8 του Κανονισμού Χ.Α.

2. Σε σχέση με το στοιχείο 1 α) ανωτέρω, στις ρυθμιζόμενες πληροφορίες που χρήζουν δημοσίευσης σύμφωνα με το ν. 3556/2007 συγκαταλέγονται μεταξύ άλλων και οι κατωτέρω πληροφορίες, οι οποίες πρέπει να δημοσιευτούν στις προθεσμίες που εκάστοτε προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις του ν. 3556/2007:

- α) η ετήσια οικονομική έκθεση και η εξαμηνιαία οικονομική έκθεση (άρθρα 4 και 5 αντίστοιχα),
- β) η απόκτηση ή διάθεση σημαντικών συμμετοχών (άρθρο 9),
- γ) ο συνολικός αριθμός των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου (άρθρο 9 παρ. 5),
- δ) η απόκτηση ή διάθεση ή άσκηση σημαντικών ποσοστών δικαιωμάτων ψήφου (άρθρο 10),
- ε) η απόκτηση ή διάθεση χρηματοπιστωτικών μέσων (άρθρο 11),
- στ) η απόκτηση ή διάθεση ιδίων μετοχών (άρθρο 15),
- ζ) οι συμπληρωματικές πληροφορίες (άρθρο 16).

3. Σε σχέση με το στοιχείο 1 (β) ανωτέρω και προς το σκοπό εκπλήρωσης των υποχρεώσεων δημοσιοποίησης που απορρέουν από το άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, ως «προνομιακή πληροφορία» νοείται η πληροφορία η οποία:

- είναι συγκεκριμένη,
- δεν έχει δημοσιοποιηθεί,
- αφορά, άμεσα ή έμμεσα, την Εταιρεία ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα που έχουν εκδοθεί από την Εταιρεία, και
- εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Για τους σκοπούς του ανωτέρω ορισμού της έννοιας «προνομιακή πληροφορία», μια πληροφορία θα θεωρείται συγκεκριμένη εάν αφορά σε κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως αναμένεται να υπάρξει ή ένα γεγονός που έχει συμβεί ή ευλόγως αναμένεται να υπάρξει και είναι επαρκώς συγκεκριμένη ώστε να επιτρέπει την εξαγωγή συμπεράσματος σχετικά με την πιθανή επίδραση αυτής της κατάστασης ή αυτού του γεγονότος στις τιμές των χρηματοπιστωτικών μέσων ή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων. Εν προκειμένω, στην περίπτωση μιας

παρατεταμένης διαδικασίας που αποσκοπεί σε ή έχει ως αποτέλεσμα συγκεκριμένη κατάσταση ή συγκεκριμένο γεγονός, μπορεί να θεωρηθεί ότι συνιστά συγκεκριμένη πληροφορία η εν λόγω μελλοντική κατάσταση ή το εν λόγω μελλοντικό γεγονός, καθώς επίσης και τα επιμέρους στάδια της διαδικασίας αυτής, τα οποία συνδέονται με την πρόκληση ή την πραγματοποίηση της εν λόγω μελλοντικής κατάστασης ή μελλοντικού γεγονότος. Ένα επιμέρους στάδιο μιας παρατεταμένης διαδικασίας θα θεωρείται ότι συνιστά προνομιακή πληροφορία αν πληροί αφ' εαυτού τα κριτήρια προνομιακής πληροφορίας που αναφέρονται παραπάνω.

Επιπλέον, ως πληροφορία η οποία, εάν δημοσιοποιούταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή χρηματοπιστωτικών μέσων ή παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων, νοείται η πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, κατά τη λήψη των επενδυτικών αποφάσεών του.

Όπως ενδεικτικά και εφόσον πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις του ορισμού της έννοιας της προνομιακής πληροφορίας, γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία μπορούν να εκληφθούν ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες θεωρούνται και τα ακόλουθα:

α) σημαντική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας,

β) σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατεντών,

γ) δημόσια πρόταση εξαγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

δ) συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρίες,

ε) αλλαγή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή των γενικών διευθυντών, των ελεγκτών, του Οικονομικού διευθυντή,

στ) διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,

ζ) αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της Εταιρείας,

η) προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών,

θ) αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιαδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της Εταιρείας,

ι) ανάκληση απόφασης για την χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς την Εταιρεία ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων,

ια) αφερεγγυότητα οφειλετών της Εταιρείας που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της,

ιβ) αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο που έχει εκδώσει η Εταιρεία, ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων,

ιγ) ουσιώδους μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στην μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση της Εταιρείας, ιδίως στη δανειακή επιβάρυνση,

ιδ) εφόσον η Εταιρεία καταρτίζει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οποιαδήποτε μεταβολή που επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του ομίλου,

ιε) σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την Εταιρεία.

Διευκρινίζεται ακόμη ότι οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη όπως ορίζονται στο ΔΛΠ 24, εφόσον είναι σημαντικές, αποτελούν προνομιακές πληροφορίες και πρέπει να δημοσιοποιούνται βάσει του άρθρου 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, ακόμη και εάν διενεργούνται εντός των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρείας. Ως σημαντικές, θεωρούνται κατ' αρχήν τουλάχιστον οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη των οποίων η αξία υπερβαίνει το 10% της αξίας των στοιχείων του ενεργητικού της Εταιρείας όπως αποτυπώνεται στις τελευταίες ενδιάμεσες ή ετήσιες δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις. Ωστόσο, η σημαντικότητα κρίνεται σε κάθε περίπτωση ανάλογα με τις ειδικότερες συνθήκες και τα χαρακτηριστικά της συναλλαγής και των συναλλασσομένων και μπορεί να θεωρηθεί ως σημαντική, συναλλαγή η αξία της οποίας δεν υπερβαίνει το 10% της αξίας των στοιχείων του ενεργητικού της Εταιρείας ή ακόμα και συναλλαγή που δεν περιλαμβάνει τίμημα.

4. Σε σχέση με το στοιχείο 1 γ) ανωτέρω, στις ρυθμιζόμενες πληροφορίες που χρήζουν δημοσίευσης σύμφωνα με τις παραγράφους 4.1.2 έως 4.8 του Κανονισμού Χ.Α. συγκαταλέγονται μεταξύ άλλων:

α) τα στοιχεία που αφορούν στην περιοδική πληροφόρηση, όπως προβλέπονται στο ν.3556/2007 και στις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς που εκδίδονται σε εφαρμογή του. Το ελάχιστο περιεχόμενο των περιλαμβανόμενων στα παραπάνω στοιχεία εκθέσεων για τη διάθεση των κεφαλαίων της οικονομικής χρήσης στην οποία αφορά καθορίζεται με Απόφαση του Χ.Α.,

β) το Οικονομικό Ημερολόγιο της παρ. 4.1.3.15.1.,

γ) οι αποφάσεις σχετικά με τη γενική συνέλευση, συμπεριλαμβανομένων της σύγκλησης, ματαίωσης ή αναβολής αυτής, καθώς και των αποφάσεων που λήφθηκαν,

δ) οι αποφάσεις για καταβολή μερίσματος ή προμερίσματος και λοιπών χρηματικών διανομών,

ε) οι εταιρικές πράξεις,

στ) οι προνομιακές πληροφορίες και σχετικά δημοσιεύματα,

ζ) η αλλαγή χρήσης αντληθέντων κεφαλαίων,

η) τα στοιχεία διαρκούς πληροφόρησης του ν. 3556/2007,

θ) η γνωστοποίηση συναλλαγών υπόχρεων προσώπων,

ι) οι απαντήσεις σε ερωτήματα του Χ.Α.,

ια) η ενημέρωση προς αναλυτές,

- ιβ) η έκδοση πληροφοριακών σημειωμάτων εταιρικών γεγονότων,
- ιγ) τα αποτελέσματα φορολογικού ελέγχου που τυχόν διενεργήθηκε στην Εταιρεία ή η έκδοση φορολογικού πιστοποιητικού,
- ιδ) η ενημέρωση για έμμεση εισαγωγή σύμφωνα με την παράγραφο 3.1.7.3 του Κανονισμού του Χ.Α.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ - ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΤΟΧΟΥ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Ο/Η υπογράφων/υπογράφουσα [...], κάτοικος [...], με ΑΔΤ/Αριθμό Διαβατηρίου [...] και ΑΦΜ [...], υπό την ιδιότητα του/της [...], δηλώνω υπεύθυνα ότι:

Έχω ενημερωθεί εγκαίρως και έχω κατανοήσει πλήρως τις διοικητικές ή/και ποινικές κυρώσεις που επιβάλλονται σε περίπτωση παράβασης του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για την καταχώρηση και παράνομη ανακοίνωση προνομιακών πληροφοριών (Κανονισμός (ΕΕ) 596/2014, Ν. 4443/2016 και συνοδευτικά εκτελεστικά μέτρα).

Για τους σκοπούς κατάρτισης και επικαιροποίησης του καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, οφείλω να προβώ σε σχετική ενημέρωση του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης της εταιρείας δια της συμπλήρωσης και επικαιροποίησης του κάτωθι.

Όνομα/ επώνυμο/ πατρώνυμο

Ονομασία της προνομιακής πληροφορίας που αφορά σε συγκεκριμένη συναλλαγή ή γεγονός

Καθήκοντα και λόγος για τον οποίο υφίσταται πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία*

Χρόνος απόκτησης της πρόσβασης σε προνομιακή πληροφορία*

* Συμπληρώνεται αναλόγως και σε περίπτωση μεταβολής των καθηκόντων/ιδιότητας καθώς και σε περίπτωση απώλειας της πρόσβασης σε προνομιακή πληροφορία.

* Συμπληρώνεται αναλόγως και σε περίπτωση μεταβολής των καθηκόντων/ιδιότητας καθώς και σε περίπτωση απώλειας της πρόσβασης σε προνομιακή πληροφορία.

Παράρτημα 15: Πολιτική Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Εισαγωγή

Η παρούσα Πολιτική αξιολόγησης συστήματος εσωτερικού ελέγχου (εφεξής ΣΕΕ) της Εταιρείας θεσπίζεται στο πλαίσιο συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον Νομοθετικό και Κανονιστικό Πλαίσιο και ειδικότερα κατά τα προβλεπόμενα:

α) στις σχετικές διατάξεις (άρθρο 14, παρ. 23, περ. ι) του Ν.4706/2020) που αφορούν στην υποχρέωση υιοθέτησης πολιτικής & διαδικασίας διενέργειας περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου και

β) στην υπ' Αριθμ. 1/891/30.9.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς «Εξειδικεύσεις άρθρου 14 παρ. 3 περ. ι και παρ. 4, Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και της Εφαρμογής των διατάξεων περί Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΔ) του ν. 4706/2020».

Σκοπός της Πολιτικής είναι η περιγραφή των γενικών αρχών ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα της αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, καθώς και την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Αντικείμενο και εύρος

Αντικείμενο της αξιολόγησης αποτελεί η επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου το οποίο περιλαμβάνει 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.

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, όπως ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing), το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

Ειδικότερα, η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει την επισκόπηση των κάτωθι:

1. Περιβάλλον Ελέγχου
2. Διαχείριση Κινδύνων
3. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας
4. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας
5. Παρακολούθηση του ΣΕΕ

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 4706/2020.

Στο εύρος της αξιολόγησης συμπεριλαμβάνεται το σύνολο των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της, όπως έχουν προσδιοριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

Περιοδικότητα

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται, κάθε τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης. Η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς με απόφασή της, δύναται να απαιτήσει την κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, εφόσον δεν έχει προηγηθεί ανάλογη αξιολόγηση κατά τους τελευταίους δώδεκα (12) μήνες.

Επιλογή και ανάθεση

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση των υποψηφίων εξωτερικών αξιολογητών και την υποβολή πρότασης στο Διοικητικό Συμβούλιο για επιλογή εξωτερικού αξιολογητή. Στη συνέχεια, σύμφωνα με την πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, το Διοικητικό Συμβούλιο επιλέγει τον εξωτερικό αξιολογητή και του αναθέτει την αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Ο αξιολογητής δύναται να είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Κατά τη διαδικασία επιλογής, λαμβάνει υπόψη θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας του αξιολογητή και των μελών της ομάδας του καθώς και θέματα που σχετίζονται με την επαγγελματική εμπειρία και την κατάρτιση του.

Στο πλαίσιο διασφάλισης της ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας, η αξιολόγηση του ΣΕΕ δεν δύναται να πραγματοποιείται από τον ίδιο αξιολογητή για τρίτη συνεχόμενη αξιολόγηση.

Παρακολούθηση αποτελεσμάτων

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί την πορεία των εργασιών αξιολόγησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου. Ο αξιολογητής υποβάλλει συνοπτική και αναλυτική Έκθεση αξιολόγησης στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Σε προγενέστερο στάδιο, οι περιοχές/ευρήματα που αφορούν στις ελεγχόμενες μονάδες θα κοινοποιούνται άμεσα από τον αξιολογητή με στόχο τη λήψη διορθωτικών ενεργειών.

Αρμόδιο εγκριτικό όργανο και ημερομηνία ισχύος της Παρούσας

Η παρούσα Πολιτική έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και έχει τεθεί σε ισχύ από την επόμενη ημέρα της έγκρισης της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παράρτημα 16: Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Εισαγωγή

Η παρούσα διαδικασία αξιολόγησης συστήματος εσωτερικού ελέγχου (εφεξής ΣΕΕ) της Εταιρείας, θεσπίζεται στο πλαίσιο συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον Νομοθετικό και Κανονιστικό Πλαίσιο και ειδικότερα κατά τα προβλεπόμενα:

α) στις σχετικές διατάξεις (άρθρο 14, παρ. 3, περ. ι) του Ν.4706/2020) που αφορούν στην υποχρέωση υιοθέτησης πολιτικής & διαδικασίας διενέργειας περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ και

β) στην υπ' Αριθμ. 1/891/30.9.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς «Εξειδικεύσεις άρθρου 14 παρ. 3 περ. ι και παρ. 4, Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και της Εφαρμογής των διατάξεων περί Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΔ) του ν. 4706/2020».

Σκοπός της διαδικασίας είναι η περιγραφή των επιμέρους σταδίων επιλογής των υποψηφίων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση του ΣΕΕ, από την Επιτροπή Ελέγχου, και της διαδικασίας επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης από το ΔΣ, σύμφωνα με την σχετική εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου καθώς και ο καθορισμός του αρμόδιου προσώπου/οργάνου παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου αξιολόγησης.

Διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι υπεύθυνη για την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης ΣΕΕ. Ανά τριετία, ζητά τουλάχιστον τρεις (3) προσφορές από φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων, περιγράφοντας το σκοπό της εργασίας όπως παρατίθεται στο «Αντικείμενο Αξιολόγησης».

Αποτελεί προαπαιτούμενο η αξιολόγηση να πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, όπως ενδεικτικά:

τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing),

το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και

το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

Για την επιλογή του αξιολογητή λαμβάνονται υπόψη:

Θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας

Κατά την επιλογή του αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας. Ο αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης πρέπει να έχει ανεξαρτησία και να μην έχει σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9, όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2, του ν. 4706/2020, καθώς και να έχει αντικειμενικότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων του και καθόλη τη διάρκεια του έργου.

Στο πλαίσιο της διασφάλισης της ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας, η αξιολόγηση του ΣΕΕ δεν δύναται να πραγματοποιείται από τον ίδιο αξιολογητή για 3η συνεχόμενη αξιολόγηση.

Αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση

Κατά την επιλογή του αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη θέματα που σχετίζονται με τις γνώσεις και την επαγγελματική του εμπειρία. Ειδικότερα, ο επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ και σε κάθε περίπτωση ο υπογράφων την αξιολόγηση, πρέπει να διαθέτουν τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις (ανάλογα με τα επαγγελματικά πρότυπα που επικαλείται) καθώς και αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία (όπως για παράδειγμα σε έργα αξιολόγησης ΣΕΕ και δομών εταιρικής διακυβέρνησης).

Ο αξιολογητής λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε κατά τη διενέργεια του έργου τα πρόσωπα τα οποία συμμετέχουν διαθέτουν κατάλληλες γνώσεις και πείρα ως προς τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.

Λοιπά θέματα

Παράλληλα, ο αξιολογητής στη φάση υποβολής της προσφοράς του περιγράφει τα συστήματα διασφάλισης ποιότητας, καθώς και ότι διαθέτει επαρκείς ανθρώπινους και υλικούς πόρους και διαδικασίες, προκειμένου να εξασφαλίζει τη συνέχεια, την κανονικότητα και την ποιότητα της εκτέλεσης των εργασιών.

Η Επιτροπή Ελέγχου με βάση τα ανωτέρω εισηγείται την επιλογή αξιολογητή στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο έχει την τελική έγκριση ανάθεσης εργασιών.

Αντικείμενο Αξιολόγησης

Τα ακόλουθα αποτελούν αντικείμενα αξιολόγησης:

1. Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του ΣΕΕ. Το Περιβάλλον Ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας. Η επισκόπηση του Περιβάλλοντος Ελέγχου περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα:

Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες και Συμπεριφορά Διοίκησης: Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας και ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιεσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.

Οργανωτική Δομή: Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών μέσω οργανογράμματος για όλες τις επιχειρησιακές μονάδες και τις λειτουργικές δραστηριότητες της σύμφωνα με το οποίο οριοθετούνται οι βασικές περιοχές ευθύνης εντός της Εταιρείας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.

Διοικητικό Συμβούλιο: Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του: ιδίως ως προς τα θέματα α) της σχέσης με την εκτελεστική διοίκηση β) των αρμοδιοτήτων εποπτείας της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ και γ) της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου (π.χ. μέγεθος, καταλληλότητα και ποικιλομορφία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κ.α.).

Εταιρική Ευθύνη: Εξετάζεται η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Ανθρώπινο Δυναμικό: Εξετάζονται ενδεικτικά οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού).

2. Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)

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

Ειδικότερα, επισκοπείται:

ο ρόλος και η λειτουργία της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων (εφόσον υφίσταται) ή άλλου Οργάνου της Εταιρείας με αντίστοιχες αρμοδιότητες.

το έργο και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες.

Η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων (όπως για παράδειγμα η τήρηση αρχείων κινδύνου - "risk registers") προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

3. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

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

4. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)

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

Η Εταιρεία πρέπει να διαθέτει, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της, κατάλληλα κανάλια εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας, όπως επικοινωνίας με τα μέλη του ΔΣ, τους μετόχους και τους επενδυτές, επικοινωνίας με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρείας, καταγγελίας πληροφοριών (whistleblowing), επικοινωνίας με τις Εποπτικές Αρχές κ.α.

5. Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

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

Επιτροπή Ελέγχου

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

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

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

Την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, την οργανωτική της ανεξαρτησία και την επάρκεια στελέχωσης.

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

Την επισκόπηση συνδυασμού γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

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

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

Κανονιστική Συμμόρφωση

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ως προς την ανεξαρτησία της, τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της και την εκπαίδευση και ενημέρωσή της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
- η επάρκεια των διαδικασιών σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, όπου προβλέπεται.
- η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.

- η ύπαρξη εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου, ετήσιου, σχεδίου δράσης και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

Παρακολούθηση και υποβολή αναφορών

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση του έργου του αξιολογητή, ο οποίος καλείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα να ενημερώνει για την πορεία εργασιών του, καθώς και οποιουδήποτε κινδύνους (καθυστερήσεις κ.λπ.) αντιμετωπίζει, ώστε να επιλυθούν. Η Επιτροπή Ελέγχου συνεργάζεται με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Συμμόρφωσης καθώς και με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας για την απρόσκοπτη και εντός χρονοδιαγράμματος υλοποίηση του έργου.

Ο αξιολογητής του ΣΕΕ με το πέρας της αξιολόγησής του υποβάλλει Έκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία συμπεριλαμβάνει τόσο σύνοψη των παρατηρήσεων του όσο και ανάλυση αυτών, το χρόνο σύνταξης αυτής, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση αξιολόγησης, η οποία εκκινεί από την επόμενη ημέρα της ημερομηνίας αναφοράς της προηγούμενης αξιολόγησης.

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

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

Η Εταιρεία, μέσω της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

Αρμόδιο εγκριτικό όργανο και ημερομηνία ισχύος της Παρούσας

Η παρούσα διαδικασία έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και έχει τεθεί σε ισχύ από την επόμενη ημέρα της έγκρισης της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παράρτημα 17: Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας

Εισαγωγή

Η παρούσα Πολιτική Εκπαίδευσης θεσπίζεται στο πλαίσιο συμμόρφωσης της Εταιρείας στις σχετικές διατάξεις του άρθρου 14 του Ν.4706/2020 που αφορούν στην υποχρέωση υιοθέτησης σχετικής Πολιτικής.

Η Εταιρεία φροντίζει ώστε τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, ιδίως όσα εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας, να εκπαιδεύονται παρακολουθώντας διαδικτυακά ή δια ζώσης σεμινάρια και ημερίδες με αντικείμενο τα ως άνω θέματα και στόχο τη συνεχή βελτίωση τους. Η Εταιρεία μεριμνά επίσης για την ενημέρωση των μελών Δ.Σ. σχετικά με κρίσιμες νομοθετικές εξελίξεις στα σχετικά θέματα μέσω της αποστολής ενημερωτικών σημειωμάτων ή μέσω της αποστολής αποφάσεων, εγκυκλίων και κατευθυντήριων γραμμών των αρμόδιων φορέων, δηλαδή της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Στόχος της Εταιρείας είναι να αναπτύξει μία κουλτούρα συνεχούς κατάρτισης και επαγγελματικής εξέλιξης των στελεχών της, ενισχύοντας την προσωπική τους ανάπτυξη σε συνδυασμό με τη βιώσιμη ανάπτυξη της Εταιρείας.

Η Εταιρεία, με την παρούσα Πολιτική, θεσπίζει διαδικασία συνεχούς εκπαίδευσης και ενημέρωσης των στελεχών της μέσα από:

- Εσωτερικά σεμινάρια, παρουσιάσεις και συναντήσεις εργασίας επί εξειδικευμένων θεμάτων
- Εξωτερικά συνέδρια και ενημερωτικής φύσεως εκδηλώσεις
- Προγράμματα επαγγελματικών πιστοποιήσεων
- Εξατομικευμένα προγράμματα εξέλιξης των στελεχών

Στην παρούσα Πολιτική Εκπαίδευσης εντάσσονται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη, καθώς και τα λοιπά στελέχη της Εταιρείας, ιδίως όσα εμπλέκονται στις κύριες λειτουργίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, όπως αυτές προσδιορίζονται και στο Ν.4706/2020, ήτοι στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

Μορφές εκπαίδευσης στελεχών

Σεμινάριο γνωριμίας με την Εταιρεία (onboarding)

Η Εταιρεία έχει διαμορφώσει ειδικό εισαγωγικό σεμινάριο γνωριμίας για κάθε νέο μέλος που ορίζεται στο Διοικητικό της Συμβούλιο ή για τυχόν νέο στέλεχος που προστίθεται στο στελεχιακό δυναμικό της.

Το εισαγωγικό αυτό πρόγραμμα ενημέρωσης περιλαμβάνει ενδεικτικά:

- παρουσιάσεις αναφορικά με την κουλτούρα, τις αξίες, το προφίλ της Εταιρείας και την εταιρική της δομή,
- θέματα εταιρικής διακυβέρνησης και Κανονισμού Λειτουργίας,

- Βασικές αρχές και διατάξεις του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας,
- Εισαγωγή στις βασικές προβλέψεις κύριων πολιτικών της Εταιρείας, όπως π.χ. Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, Πολιτική κανονιστικής συμμόρφωσης, Πολιτική διαχείρισης κινδύνων,
- Ενημέρωση για βασικά θέματα χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και αποτελεσμάτων,
- Ενημέρωση για κάθε άλλο επίκαιρο θέμα που σχετίζεται με την εύρυθμη λειτουργία και στρατηγική της Εταιρείας.

Το εισαγωγικό σεμινάριο γνωριμίας με την Εταιρεία παρέχεται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με λοιπά αρμόδια στελέχη ή μέλη Διοίκησης της Εταιρείας.

Προγράμματα επαγγελματικής πιστοποίησης ή ανάπτυξης στελεχών

Η Εταιρεία μεριμνά για την συνεχή ανάπτυξη των γνώσεων και ικανοτήτων των στελεχών της μέσα από προγράμματα κατάρτισης που προσαρμόζονται στο ατομικό επαγγελματικό προφίλ κάθε στελέχους και τις απαιτήσεις της θέσης που καλείται κάθε στέλεχος να καλύψει (π.χ. ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος ΔΣ, Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου, Υπεύθυνος Πληροφοριακών Συστημάτων κ.λπ.)

Συμμετοχή σε λοιπά εκπαιδευτικά προγράμματα

Παράλληλα, η Εταιρεία προσφέρει στα άτομα που εμπíπτουν στην Παρούσα πολιτική προγράμματα συνεχούς επιμόρφωσης και ανάπτυξης με σκοπό να βελτιώσει τις γνώσεις αλλά και τις δεξιότητές τους (soft skills).

Στην έννοια των προγραμμάτων εκπαίδευσης συμπεριλαμβάνεται η συμμετοχή σε μαθήματα, σεμινάρια, διαλέξεις και συνέδρια, διαδικτυακά ή με φυσική παρουσία. Η εκπαίδευση δεν οδηγεί απαραίτητα σε απόκτηση επαγγελματικής πιστοποίησης. Τα εκπαιδευτικά αυτά προγράμματα διεξάγονται είτε εσωτερικά, είτε εκτός Εταιρείας.

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών τελεί υπό την εποπτεία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Υπεύθυνου Ανθρώπινου Δυναμικού και των αρμόδιων Επιτροπών για τα υπόλοιπα στελέχη. Ενδεικτικά, αναφέρεται ότι για τις περιπτώσεις του Υπεύθυνου Εσωτερικού Ελέγχου, ως αρμόδιο όργανο ορίζεται η Επιτροπή Ελέγχου.

Τα στελέχη θα πρέπει να μεριμνούν και τα ίδια για την τακτική ενημέρωσή τους, αναφορικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους σημαντικότερους κινδύνους, στους οποίους είναι εκτεθειμένη η Εταιρεία.

Ανάπτυξη ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης

Το Ετήσιο πλάνο εκπαίδευσης των στελεχών που εμπíπτουν στην Παρούσα πολιτική αναπτύσσεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνοντας υπόψη τις εκπαιδευτικές ανάγκες και προτάσεις των στελεχών, τις προτεραιότητες και απαιτήσεις της Εταιρείας, και την ανάγκη για τυχόν υπάρχοντα προγράμματα εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις τρέχουσες και αναμενόμενες εξελίξεις στο νομικό και στο κανονιστικό πλαίσιο καθώς και βέλτιστες πρακτικές στην εταιρική διακυβέρνηση ή σε αντικείμενα συναφή με το αντικείμενο εργασίας του κάθε στελέχους.

Ειδικά για το Διοικητικό Συμβούλιο, καταρτίζεται ένα ετήσιο πλάνο ενημέρωσης / εκπαίδευσης των μελών του, υπό την καθοδήγηση του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τίθεται σε εφαρμογή. Το πλάνο αυτό δύναται να καταρτιστεί και υλοποιηθεί σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες.

Κατά την ανάπτυξη του ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης λαμβάνεται υπόψη ότι ο ελάχιστος χρόνος συμμετοχής σε προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης ορίζεται τουλάχιστον σε είκοσι (20) ώρες ανά έτος.

Ετήσιος Προϋπολογισμός

Η Εταιρεία διαθέτει επαρκείς πόρους για την εισαγωγική εκπαίδευση και τη διαρκή επιμόρφωση και κατάρτιση των στελεχών της, τόσο ατομικά, όσο και συλλογικά.

Προκειμένου να προσδιοριστεί ο ετήσιος προϋπολογισμός και να ληφθούν υπόψη οι ετήσιες εκπαιδεύσεις, κάθε στέλεχος μπορεί να κληθεί να διεξάγει συζητήσεις με τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό τον εντοπισμό τομέων ενδιαφέροντος για κατάρτιση καθώς και του εκτιμώμενου κόστους.

Στο πλαίσιο της διαδικασίας κατάρτισης του προϋπολογισμού το Διοικητικό Συμβούλιο, εξετάζει τις προτάσεις που υποβάλλονται από τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και αποφασίζει σχετικά με το ετήσιο προσυπολογιζόμενο κόστος εκπαίδευσης.

Για όλα τα εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια, συνέδρια τα οποία συμπεριλαμβάνονται στο ετήσιο εγκεκριμένο πλάνο εκπαίδευσης το κόστος εκπαίδευσης βαρύνει την Εταιρεία. Τυχόν αιτήματα για έκτακτες δαπάνες εκπαίδευσης θα πρέπει να προεγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισηγήσεως του Υπεύθυνου Ανθρώπινου δυναμικού.

Ισχύς και έγκριση

Η παρούσα Πολιτική έχει εγκρίνεται από το Δ.Σ.

Η παρούσα Πολιτική αναθεωρείται από το ΔΣ κατόπιν εισηγήσεως του Υπεύθυνου Ανθρώπινου Δυναμικού και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, όποτε κριθεί απαραίτητο.

Παράρτημα 18: Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία δεσμεύεται να διαχειρίζεται υπεύθυνα τυχόν άμεσες ή/και έμμεσες οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές επιδράσεις από τη λειτουργία της με στόχο τη μείωση των πιθανών αρνητικών επιπτώσεων και την αύξηση των θετικών στο προσωπικό της, τους προμηθευτές, τους συνεργάτες, τους πελάτες και τους καταναλωτές.

Πάγια δέσμευση της Εταιρείας αποτελεί η θετική συνεισφορά της στην ελληνική οικονομία, κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον. Για την Εταιρεία είναι σημαντική η δημιουργία επιπλέον αξίας για τους πελάτες της, τους ανθρώπους της και τους μετόχους της.

Η Εταιρεία δεσμεύεται για τη συμμόρφωσή της με την κείμενη νομοθεσία σχετικά με θέματα βιώσιμης ανάπτυξης και την εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που αυτή εφαρμόζει.

Η Εταιρεία οφείλει να λειτουργεί με τρόπο που θα διασφαλίζει την εξυπηρέτηση σκοπών σημαντικής κοινωνικής βαρύτητας τόσο σε σχέση με το Προσωπικό και τους συνεργάτες της όσο και σε ευρύτερο κοινωνικό επίπεδο. Επίσης, οφείλει να ενισχύει και να υποστηρίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, μεριμνώντας για καλές συνθήκες εργασίας και παρέχοντας ευκαιρίες για ανέλιξη και διαρκή επαγγελματική κατάρτιση. Τα υπόχρεα πρόσωπα και ιδίως τα υπόχρεα πρόσωπα που ασκούν διοικητικές και διαχειριστικές αρμοδιότητες ή εκτελούν σχετικές διοικητικές ή διαχειριστικές αποφάσεις οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο και κάθε αναγκαία απόφαση για την εξυπηρέτηση σκοπών κοινωνικής βαρύτητας, όπως οι ακόλουθοι :

- Προστασία βασικών ανθρωπίνων δικαιωμάτων των εργαζομένων και των συνεργατών της Εταιρείας
- Ενεργή συμμετοχή στην αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων, με την εξυπηρέτηση κοινωνικά σημαντικών ή φιλανθρωπικών σκοπών και υποστήριξη κοινωνικά αδύναμων ομάδων, με την προσφορά θέσεων εργασίας σε άτομα κοινωνικά μειονεκτικών ή κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων, θέσεων επαγγελματικής κατάρτισης
- Υγεία και ασφάλεια στην εργασία
- Φιλικές προς το περιβάλλον πρακτικές κατά τη δραστηριότητα της Εταιρείας
- Προσέλευση και συγκράτηση εξειδικευμένου ανθρώπινου δυναμικού
- Στάθμιση των συμφερόντων όλων των εμπλεκόμενων ή θιγομένων προσώπων (υπαλλήλων, συνεργατών και προμηθευτών) σε περιπτώσεις οργανωτικών ή λειτουργικών αναμορφώσεων της Εταιρείας.
- Πρόσθετη μέριμνα κατά τις συναλλαγές με προμηθευτές ιδίως όταν πρόκειται για προμηθευτές των οποίων βασικό μέρος της δραστηριότητας εξαρτάται από την Εταιρεία.

Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική αφορά όλους τους εργαζόμενους, τη Διοίκηση καθώς και τους άμεσους συνεργάτες ή υπεργολάβους της Εταιρείας. Ισχύει και εφαρμόζεται σε όλες τις εγκαταστάσεις του Ομίλου.