

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



30.12.2024

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	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 1: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 2: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 3: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 4: Πολιτική Πολυμορφίας.....	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 5: Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του Δ.Σ., του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Επιτροπών του Δ.Σ.	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 6: Πολιτική Αναφορών.....	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 7: Διαδικασίες πρόσληψης ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.....	Error! Bookmark not defined.
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	Error! Bookmark not defined.
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	Error! Bookmark not defined.
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.....	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 11: Πολιτική και Διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων.....	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 12: Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 13: Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 14: Διαδικασία Διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 15: Πολιτική Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	Error! Bookmark not defined.
Παράρτημα 16: Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου..	Error! Bookmark not defined.

Παράρτημα 17: Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας..... Error! Bookmark not defined.

Παράρτημα 18: Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης..... Error! Bookmark not defined.

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 (εξαρουμένων 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.

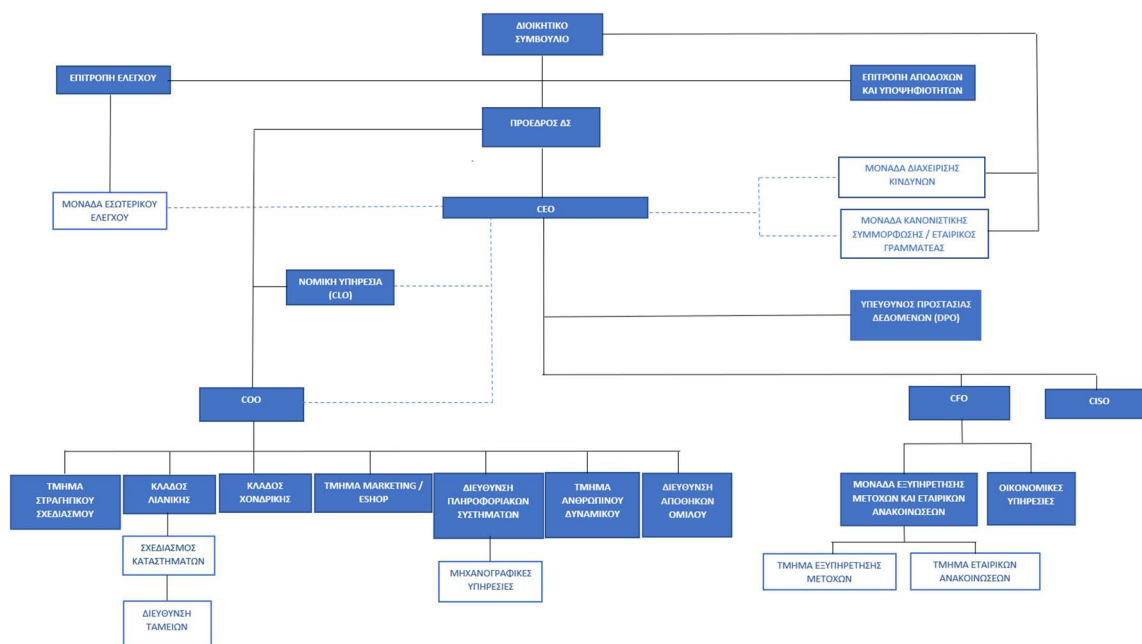
Διευκρινίζεται ότι η Εταιρεία δύναται να έχει ειδικότερες διαδικασίες στις οποίες εξειδικεύεται η εφαρμογή του Κανονισμού.

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 προσπάθειών 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 εμπειρογνωσία 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 δικλίδων 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 συμβάλλει 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 συνδεδεμένων 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 ΙΙΙ. 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 Υπευθύνων 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 εμπίπτουν 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 αυτεπάγγελα 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.