
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ

Τίτλος:	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Ε.Κ.Λ)
Ηλεκτρονικό Αρχείο:	SIDMA EKL Final V5
Έκδοση:	5.0
Κατάσταση:	Τελική
Ημερομηνία:	Μάιος 2021

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΛΛΑΓΩΝ

Έκδοση	Ημερομηνία	Αιτιολογία Αλλαγών
1.0	11/4/2005	Αρχική καταγραφή Ε.Κ.Λ
2.0	27/7/2005	Αλλαγή ισχύουσας νομοθεσίας
3.0	31/8/2017	Αναθεώρηση Οργανογράμματος και Προσθήκη αρμοδιοτήτων Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας.- Επιτροπή Ελέγχου βάσει νόμου 4449/2017
4.0	22/02/2021	Επικαιροποίηση βάσει του νόμου 4548/2018 περί αναμόρφωσης του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών, του άρθρου 74 του νόμου 4706/2020, προσθήκη παραγράφου 5 για την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς και δωροδοκίας, και ενημέρωση λόγω οργανωτικών αλλαγών της εταιρείας και αλλαγής της επωνυμίας της.
5.0	24/05/2021	Επικαιροποίηση βάσει του νόμου 4706/2020.



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	6
1.1. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	6
2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	7
2.1. ΟΡΑΜΑ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ	7
2.2. ΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΜΑΣ ΑΡΧΕΣ	8
2.3. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ.....	9
2.4. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ.....	11
2.5. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.....	11
2.5.1. <i>ΣΥΝΘΕΣΗ</i>	11
2.5.2. <i>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.</i>	12
2.5.3. <i>ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΔΣ ΣΕ ΤΡΙΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ</i>	13
2.5.4. <i>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.</i>	14
2.5.5. <i>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.</i>	15
2.5.6. <i>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΣ</i>	17
2.5.7. <i>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.</i>	18
2.5.8. <i>ΑΜΟΙΒΕΣ, ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΆΛΛΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.</i>	20
2.5.9. <i>ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</i>	21
2.6. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	21
2.6.1. <i>ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕΕ</i>	22
2.6.2. <i>ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ</i>	26
2.6.2.1. <i>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ</i>	33
2.6.2.2. <i>ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ</i>	34
2.6.2.3. <i>ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ</i>	35
2.7. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΜΟΙΒΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΣ.....	38
2.8. ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ	39
2.9. ΜΟΝΑΔΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ	41
2.10. ΕΤΗΣΙΟ ΔΕΛΤΙΟ	43
2.11. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	44
2.12. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (CRO).....	46
2.13. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ (CCO).....	46
2.14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	47
2.14.1. <i>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</i>	49
2.14.2. <i>ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ</i>	49
2.14.3. <i>ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ</i>	50
2.15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ.....	50
2.16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	52
2.16.1. <i>ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ</i>	53



2.17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	54
2.17.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	55
2.17.2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ - ΕΞΑΓΩΓΩΝ	55
2.18. ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	56
2.18.1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΑΝΟΜΗΣ, ΑΘΗΝΩΝ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΑΜΙΑΣ.....	57
2.18.2. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....	59
2.18.3. ΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	60
2.19. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	62
2.19.1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.....	62
2.20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.....	63
2.21. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	65
2.21.1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	65
3. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	66
3.1. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	66
3.1.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ.....	66
3.1.2. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΚΩΝ	67
3.1.3. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ.....	67
3.1.4. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΥΠΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ	68
3.1.5. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ - ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	68
3.1.6. ΕΠΙΛΟΓΗ ΝΕΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ.....	69
3.1.7. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ.....	70
3.1.8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ & ΜΕΛΩΝ ΔΣ 72	
3.2. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ	73
3.2.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ	74
3.2.2. ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΙΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ	74
3.2.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ.....	75
3.3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ 76	
3.3.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ – ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ.....	77
3.3.2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ.....	80
3.3.3. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	81
3.3.4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	81
3.4. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	83
3.4.1. ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	84
3.4.2. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	86
3.5. ΔΗΜΟΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	86
3.5.1. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΕΠΙ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	87
3.5.2. ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ.....	88



3.5.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ.....	88
3.6. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	90
3.6.1. ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	90
3.6.2. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ.....	91
3.6.3. ΔΙΑΔΙΑΚΑΣΙΕΣ.....	92
3.7. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	93
3.7.1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΟΡΙΣΜΟΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....	93
3.7.2. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ.....	94
3.7.3. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....	95
3.8. ΑΛΛΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ /ΚΩΔΙΚΕΣ	99
3.8.1. ΠΡΟΛΗΨΗΣ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....	99
3.8.2. ΠΡΟΛΗΨΗ & ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ & ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ.....	100
3.8.3. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	102
3.8.4. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ	104
3.8.5. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ.....	105
3.8.6. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ	106
3.8.7. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	107
3.8.8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	108
3.8.9. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	108
3.8.10. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ.....	111
3.8.11. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ (σύννοψη).....	115
3.8.12. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ.....	117

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της εταιρείας με την επωνυμία «ΣΙΔΗΡΕΜΠΟΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και το διακριτικό τίτλο «ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ Α.Ε.» (εφεξής η «Εταιρεία»), έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας και τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, καθώς και του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως στόχο τη θεσμοθέτηση και εφαρμογή πρόσθετων αρχών, διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου που ενισχύουν την εταιρική διαφάνεια και την απόδοση ευθύνης προς τους μετόχους της Εταιρείας.

Η Εταιρεία ασκεί την επιχειρηματική δραστηριότητα ακολουθώντας τα υψηλότερα πρότυπα ηθικής, τιμιότητας και ακεραιότητας. Τα πρότυπα και οι αξίες αυτές αντικατοπτρίζουν την εταιρική κουλτούρα, η οποία σε συνδυασμό με τη χρηστή διοίκηση αποτελούν τον ακρογωνιαίο λίθο του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτυπώνει τον τρόπο που η Διοίκηση της Εταιρείας υλοποιεί, παρακολουθεί και ελέγχει αποτελεσματικά τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας ώστε αφενός να ανταποκρίνεται στις συνεχώς μεταβαλλόμενες επιχειρηματικές και κοινωνικές συνθήκες και αφετέρου να προασπίζει τα συμφέροντα των μετόχων της Εταιρείας αλλά και των ατόμων ή ομάδων που έχουν έννομο συμφέρον σχετιζόμενο με τη δραστηριότητά της.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα υπόχρεα πρόσωπα.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

1.1. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα:

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα μέλη των Επιτροπών
- Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»)
- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής
- Στους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών, ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Όλοι οι ανωτέρω δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού και υποχρεούνται να εκτελούν επιμελώς τα ειδικά τους καθήκοντα, εντός του πλαισίου της θέσης τους στην Εταιρεία, τα οποία προσδιορίζονται στη σύμβαση που έχουν υπογράψει με την Εταιρεία (σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, έμμισθης εντολής, παροχής συμβουλευτικών ή ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό της Εταιρείας, στις αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και σε άλλες ισχύουσες πολιτικές αυτής.

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Κύριος σκοπός της Εταιρείας είναι:

- α) η εισαγωγή από το εξωτερικό, η προμήθεια από το εσωτερικό και η εμπορία προϊόντων σιδήρου, προϊόντων ανοξείδωτου χάλυβα καθώς και κάθε είδους που είναι σχετικό,
- β) η πώληση των παραπάνω ειδών για λογαριασμό τρίτων,
- γ) η βιομηχανοποίηση, επεξεργασία, κατεργασία οποιουδήποτε από τα πιο πάνω είδη,
- δ) η αντιπροσώπευση οίκων εξωτερικού και εσωτερικού,
- ε) η συμμετοχή σε επιχειρήσεις που έχουν συσταθεί ή πρόκειται να συσταθούν και ασκούν το ίδιο είδος εμπορίας, και
- στ) η βιομηχανική παραγωγή και κατασκευή μεταλλικών και θερμομονωτικών στοιχείων που προορίζονται για την κάλυψη κτιρίων και κάθε είδους πετασμάτων και σχετικών με αυτά προϊόντων καθώς και η εμπορία, εφαρμογή, εισαγωγή και εξαγωγή αυτών.

Δευτερευόντως:

- α) η εμπορία ειδών υγιεινής, η πώληση τους για λογαριασμό τρίτων και η αντιπροσώπευση επιχειρήσεων που εμπορεύονται τα παραπάνω προϊόντα ή η συμμετοχή στις επιχειρήσεις αυτές,
- β) η παραγωγή και διάθεση ηλεκτρικής ενέργειας με κάθε προβλεπόμενο από την κείμενη νομοθεσία τρόπο, συμπεριλαμβανομένων των φωτοβολταϊκών σταθμών, και
- γ) η εκμετάλλευση ακινήτων.

2.1. ΟΡΑΜΑ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ

- ✓ Να παραμείνουμε πρώτοι στην Ελληνική αγορά του χάλυβα και να αποκτήσουμε περίοπτη θέση στην αγορά των Βαλκανίων
- ✓ Να έχουμε την προτίμηση των πελατών μας κατανοώντας τις ανάγκες τους και ανταποκρινόμενοι άμεσα σ' αυτές, τηρώντας τις δεσμεύσεις μας, προσφέροντας καινοτόμες λύσεις με προϊόντα και υπηρεσίες υψηλής ποιότητας, σε ανταγωνιστικές τιμές.
- ✓ Να εξασφαλίζουμε τα παραπάνω με ομαδική εργασία, με στελέχη και συνεργάτες υψηλού επιπέδου μέσα σε ένα ασφαλές εργασιακό περιβάλλον, που προσφέρει ευκαιρίες επαγγελματικής εξέλιξης και ανάπτυξης γνώσεων και δεξιοτήτων.

- ✓ Να αποτελούμε, στο ευρύτερο κοινωνικό σύνολο, υπόδειγμα εταιρείας που συνδυάζει παράδοση και ακεραιότητα με διαρκή ανάπτυξη και εξέλιξη. Να διακρινόμαστε για την ευαισθησία προς τους ανθρώπους μας και τις προσπάθειες που καταβάλουμε για τη βελτίωση του κοινωνικού περιβάλλοντος.

2.2. ΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΜΑΣ ΑΡΧΕΣ

Η εταιρία μας από την αρχή της λειτουργίας της, διαπνέεται από την αντίληψη ότι μια επιχείρηση μπορεί να είναι ανταγωνιστική και αποδοτική και ταυτόχρονα να λειτουργεί με αρχές και κοινωνική υπευθυνότητα.

Η αντίληψη αυτή ορίζει τις ευθύνες μας απέναντι σε όλους όσους επηρεάζονται από τις επιχειρηματικές μας δραστηριότητες. Η δέσμευση σε αρχές και η κοινωνική μας υπευθυνότητα επιβεβαιώνονται σε καθημερινή βάση με τη συμπεριφορά όλων μας και είναι καθοριστικής σημασίας για τη συνέχιση της πορείας μας.

Η Διοίκηση θεωρεί ευθύνη της την ενημέρωση όλων των εργαζομένων, των συνεργατών και των προμηθευτών της εταιρίας για τις αρχές, που διέπουν τη λειτουργία της.

Η λειτουργία της εταιρίας, έναντι κάθε συνδεδεμένης με αυτήν ομάδας, εντάσσεται στα ακόλουθα πλαίσια:

- **Έναντι των Μετόχων μας:** Επιδιώκουμε την προστασία της επένδυσής τους και την εξασφάλιση μιας ικανοποιητικής απόδοσης των κεφαλαίων τους υπό συνθήκες πλήρους διαφάνειας.
- **Έναντι των Πελατών μας:** Καταβάλλουμε κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε να παρέχουμε ποιοτικά προϊόντα & υπηρεσίες, με ανταγωνιστικούς όρους, που ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πελατών μας.
- **Έναντι των εργαζομένων μας:** Αναγνωρίζουμε ότι οι άνθρωποί μας είναι η δύναμή μας. Ο σεβασμός των δικαιωμάτων τους, η διασφάλιση χωρίς διακρίσεις καλών και ασφαλών εργασιακών συνθηκών και η ανάπτυξή τους είναι απαραίτητη προϋπόθεση για να πετύχουμε τους εταιρικούς μας στόχους.
- **Έναντι των Επιχειρηματικών μας συνεργατών:** Πιστεύουμε στις αμοιβαία επωφελείς σχέσεις με τους προμηθευτές προϊόντων και υπηρεσιών καθώς και με τους εργολάβους που συνεργάζονται μαζί μας και δεσμευόμαστε για την τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας έναντί τους. Την ίδια δέσμευση αναλαμβάνουν και εκείνοι.
- **Έναντι της Κοινωνίας:** Λειτουργούμε ως υπεύθυνος εταιρικός πολίτης και συνεισφέρουμε στην ευημερία και την πρόοδο του κοινωνικού συνόλου.

2.3. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ

Η Εταιρική Διακυβέρνηση είναι ένα σύστημα αρχών και πρακτικών βάσει του οποίου οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται μια εταιρία, ώστε να διαφυλάσσονται και να ικανοποιούνται τα έννομα συμφέροντα όλων όσων συνδέονται με την εταιρία.

Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΚΕΔ) , επιδιώκοντας τη διαφάνεια στην επικοινωνία με τους Μετόχους της, τα Στελέχη, τους Υπαλλήλους, τους Συνεργάτες, τους Εργολάβους και τους Προμηθευτές και την άμεση και συνεχή ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

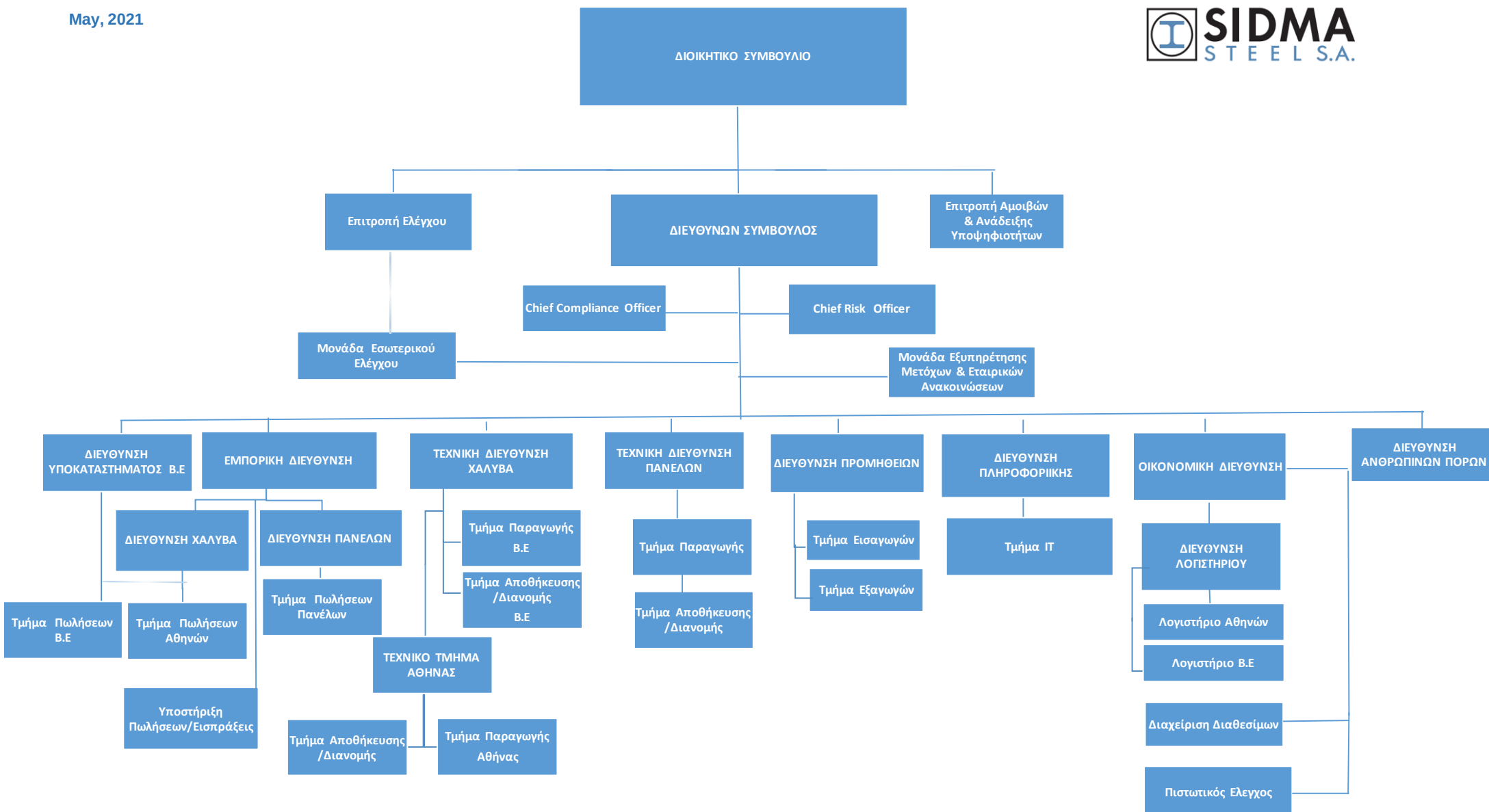
Καταβάλλοντας συνεχή προσπάθεια ώστε να ανταποκριθεί με συνέπεια στις προσδοκίες των συμμετόχων, η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική εφαρμόζει τον νόμο και το κανονιστικό πλαίσιο που αφορά τις δραστηριότητές της και όσα ειδικότερα ισχύουν για την καταπολέμηση της διαφθοράς.

Η αποτελεσματική Εταιρική Διακυβέρνηση δεν συνιστάται από καθορισμένο πρόγραμμα αλλά από μία συνεχή προσπάθεια ενσωμάτωσης στις εκάστοτε προτεινόμενες παραμέτρους σε συνδυασμό με τις συνεχώς αυξανόμενες προσδοκίες της κοινωνίας. Η σωστή εταιρική δομή και διαδικασίες έχουν ως αποτέλεσμα την επιτυχημένη Εταιρική Διακυβέρνηση, η οποία προωθεί την εταιρική αναγνώριση και φήμη.

Σε αυτό το πλαίσιο, η Εταιρία μας έχει υιοθετήσει τις ακόλουθες αρχές και πρακτικές:

- **Διαχωρισμός των καθηκόντων του Προέδρου από αυτά του Διευθύνοντος Συμβούλου** και εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου συστήματος εσωτερικού ελέγχου στον Όμιλο σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
- **Θέσπιση Κώδικα Δεοντολογίας** κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, με σκοπό την προώθηση των προτύπων που επιβάλλει η σύγχρονη διακυβέρνηση των εταιριών και την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των κανόνων για τον Εσωτερικό Έλεγχο.
- **Δημιουργία διαύλου επικοινωνίας**, σύμφωνα με τον οποίο οι Εργαζόμενοι μπορούν να καταγγείλουν εμπιστευτικά πιθανές παραβιάσεις κάποιας πολιτικής ή να ζητήσουν συμβουλές

May, 2021





2.4. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ είναι το ανώτατο όργανό της εταιρίας και είναι αρμόδια, να αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση. Οι νόμιμες αποφάσεις της είναι υποχρεωτικές για όλους τους μετόχους, και για αυτούς ακόμη που απουσιάζουν ή διαφωνούν. Τα ζητήματα αποκλειστικής αρμοδιότητας της Γενικής Συνέλευσης είναι αυτά που ορίζονται στον Ν.4548/2018, ως εκάστοτε ισχύει, μεταξύ άλλων, και η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (αρ. 78 παρ. 1 Ν. 4548/2018)

2.5. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

2.5.1. ΣΥΝΘΕΣΗ

Η εταιρεία διοικείται από 10μελές Δ.Σ., με μονοετή θητεία. Τα μέλη του Δ.Σ. των οποίων η θητεία λήγει, είναι επανεκλέξιμα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη γενική συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9, (Ν.4706/2020), δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από τρία (3) στη περίπτωση του δεκαμελούς ΔΣ. Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Η εταιρία συμμορφώνεται με την πολιτική καταλληλότητας που έχει θεσπίσει ως προς την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό που δεν υπολείπεται του 25% του συνόλου των μελών του Διοικητικού συμβουλίου και ως προς τα κριτήρια ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ

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



2.5.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και τη γενική επιδίωξη του σκοπού της, χωρίς κανένα περιορισμό ή επιφύλαξη, για κάθε υπόθεση που κατά τις διατάξεις του νόμου ή του καταστατικού της δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης .

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως και 24 του Ν.4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3)τουλάχιστον οικονομικά έτη, την εφαρμογή του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την κάλυψη ελλείψεων.
2. Διασφαλίζει την αποτελεσματική και επαρκή λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της εταιρίας, που αποβλέπει στους παρακάτω, ιδίως στόχους :

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

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

γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, η οργάνωση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της (άρθρα 15 & 16 Ν. 4706/2020),

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

ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς και Καταστατικό που διέπουν την λειτουργία της εταιρίας

ζ) υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής

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



4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την ενημέρωση των μετόχων με ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο της εταιρίας 20 ημέρες πριν τη ΓΣ, για τα υποψήφια μέλη του και διασφαλίζει ότι το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα του υποψήφιου μέλους, το οποίο περιλαμβάνει ιδίως πληροφορίες σχετικά με την παρούσα ή προηγούμενη δραστηριότητά του, καθώς και τη συμμετοχή του σε θέσεις διευθυντικών στελεχών άλλων εταιρειών ή συμμετοχή του σε άλλα διοικητικά συμβούλια και επιτροπές Διοικητικών Συμβουλίων νομικών προσώπων. Διασφαλίζει επίσης ότι επικαιροποιείται και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον νόμο και το αρ.17 του Καταστατικού είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της.
6. Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων και κανονίζει την ημερήσια διάταξη αυτών.
7. Τηρεί τα Βιβλία των Πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων, καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις που υποβάλλονται στην Γενική Συνέλευση των μετόχων, συντάσσει κάθε φύσεως εκθέσεις για τις εταιρικές υποθέσεις προς την Γενική Συνέλευση και προτείνει τα μερίσματα προς διανομή.
8. Κανονίζει τον τύπο και τους όρους των τίτλων κάθε φύσης που εκδίδονται από την Εταιρεία, και ειδικά τον αριθμό των μετοχών ή ομολογιών που περιλαμβάνονται σε κάθε τίτλο, και προσδιορίζει τον τρόπο της τοποθέτησης των διαθεσίμων αποθεματικών.
9. Παρακολουθεί την αποτελεσματική εφαρμογή των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης και διαχειρίζεται υποθέσεις σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ μελών του Δ.Σ., μετόχων ή άλλων σχετιζόμενων μερών και των συμφερόντων της Εταιρείας.
10. Διασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικού συστήματος αξιολόγησης επιχειρηματικών κινδύνων και τη λήψη αποφάσεων για τη συνετή διαχείριση αυτών.
11. Εγκρίνει το ετήσιο πλάνο ελέγχου και τις τροποποιήσεις αυτού.

2.5.3. ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΔΣ ΣΕ ΤΡΙΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Το Δ.Σ. μπορεί, να αναθέτει την άσκηση μέρους, από το σύνολο των δικαιωμάτων του, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, σε ένα ή περισσότερα από τα μέλη του, ή σε τρίτα πρόσωπα που ενεργούν χωριστά από κοινού, κατά την σχετική απόφαση Δ.Σ. Αυτή η ανάθεση δικαιωμάτων του Δ.Σ. μπορεί να γίνει και προς ένα ή περισσότερους υπαλλήλους της Εταιρείας ή και προς τρίτα πρόσωπα (αρ. 87 Ν. 4548/2018 και 18 παρ. 1 του καταστατικού).



Προϋπόθεση για την ανάθεση εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε τρίτα πρόσωπα ή για τη διατήρηση της σχετικής ανάθεσης σε ισχύ, είναι να μην έχει εκδοθεί εντός ενός (1) έτους, πριν ή από την ανάθεση των εξουσιών σε αυτά, τελεσίδικη δικαστική απόφαση που αναγνωρίζει την υπαιτιότητά τους για ζημιογόνες συναλλαγές Εταιρείας, ή μη εισηγμένης εταιρείας του ν. 4548/2018 με συνδεδεμένα μέρη.

Κάθε υποψήφιο, προς ανάθεση των ανωτέρω εξουσιών, τρίτο πρόσωπο υποβάλλει στην Εταιρεία υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχει το κώλυμα της παρούσας και κάθε τρίτο πρόσωπο, προς το οποίο έχει γίνει ανάθεση, γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρεία την έκδοση σχετικής τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Παρέχει, με αυτό τον τρόπο, μερική ή γενική πληρεξουσιότητα σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα με εξαίρεση:

- α) τις περιπτώσεις στις οποίες απαιτείται συλλογική ενέργεια του Δ.Σ. και
- β) τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. για αρμοδιότητες που αφορούν στην εκπροσώπηση και στη δέσμευση της Εταιρείας και εν γένει στην άσκηση εκτελεστικής εξουσίας.

Κατ' επέκταση παρέχεται η ευχέρεια σ' όλα τα μέλη του Δ.Σ. να έχουν ενεργό ρόλο στη διοίκηση με περαιτέρω όμως δυνατότητα μέσω εξουσιοδοτήσεων, μόνο προς τα εκτελεστικά, να εκπροσωπούν και να δεσμεύουν την Εταιρεία ώστε να υλοποιούν τους στόχους και κατευθύνσεις του Δ.Σ.

2.5.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ

Τα Εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ. έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και συζητούν με τα μη εκτελεστικά σε περιοδική βάση για την καταλληλότητα των εν λόγω στρατηγικών
- Διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.
- Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα Εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ. ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Δ.Σ., είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.



- Υποβάλλουν εκθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα που αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν την εταιρεία, όπως λ.χ. αποφάσεις για ανάληψη κινδύνων ή εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας, που αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της εταιρείας.

2.5.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

Τα Μη Εκτελεστικά Μέλη είναι τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στη διαχείριση της εταιρίας στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται πέραν των γενικών καθηκόντων λόγω της ιδιότητάς τους ως μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι επιφορτισμένα με το ρόλο της συστηματικής επίβλεψης και παρακολούθησης της λήψης αποφάσεων από τη Διοίκηση.

Ειδικότερα τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανόμενων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών. Έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις :

- Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.
- Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των Εκτελεστικών Μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.
- Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα Εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ., βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.
- Συμμετέχουν σε επιτροπές του Δ.Σ.
- Αξιολογούν, αξιοποιούν και γνωστοποιούν τα ευρήματα του ελεγκτικού έργου των οργάνων των Εποπτικών Αρχών και του εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου με αναφορές στο Δ.Σ.
- Συμμετέχουν ενεργά στον καθορισμό των πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών προς τα Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. και στην υιοθέτηση της πολιτικής αμοιβών και παροχών των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας μετά από εισήγηση της Επιτροπής Αμοιβών & Ανάδειξης Υποψήφιων Μελών του Δ.Σ

Τα Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς τη Γενική Συνέλευση ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.



Ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 θεωρείται :

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

2. Σχέση εξάρτησης υφίσταται ιδίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις της παρ. 1. Η πλήρωση των προϋποθέσεων για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων

Τα κριτήρια της ανεξαρτησίας προσδιορίζονται στο άρθρο 9 Ν.4706/2020 και εξετάζονται από την επιτροπή αμοιβών και ανάδειξης υποψηφιοτήτων κατά την αξιολόγηση των υποψήφιων για ένταξη μελών στο ΔΣ.

2.5.6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΣ

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για την επιλογή των Μελών του και για την πρόταση αυτών στους μετόχους προς εκλογή. Το Δ.Σ., κατά τη διαδικασία της επιλογής, λαμβάνει την υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων. Για την ταυτοποίηση και αξιολόγηση των κατάλληλων υποψηφίων για το Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων δύναται ενίοτε να ζητά τη βοήθεια εταιρείας παροχής σχετικών υπηρεσιών. Κατά την αξιολόγηση των υποψήφιων Μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων αναζητά υποψηφίους με μεγάλη επιχειρηματική εμπειρία και υπόβαθρο, δυνάμει των προσόντων που ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας. Η Επιτροπή αξιολογεί τις προτάσεις περί υποψήφιων Μελών του Δ.Σ. που υποβάλλουν οι μέτοχοι βάσει των ίδιων κριτηρίων που εφαρμόζονται για τις προτάσεις από Μέλη του Δ.Σ. Η Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων διασφαλίζει ότι υπάρχει μια αποτελεσματική και διαφανής διαδικασία για τον διορισμό Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την έναρξη της διαδικασίας επιλογής η Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων προετοιμάζει περιγραφή του ρόλου και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για έναν συγκεκριμένο διορισμό. Τα επικρατέστερα υποψήφια Μέλη Δ.Σ. που πληρούν τις προτεραιότητες της Εταιρείας αξιολογούνται στη συνέχεια από την Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων βάσει κριτηρίων που ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας, καθώς επίσης εξετάζεται η ισορροπία δεξιοτήτων, γνώσεων και εμπειρίας των υποψήφιων Μελών Δ.Σ. βάσει της εν λόγω



αξιολόγησης. Η τελική έγκριση ενός υποψηφίου πραγματοποιείται από το Δ.Σ. σε απαρτία, προκειμένου ο υποψήφιος να προταθεί στη Γενική Συνέλευση προς εκλογή.

Για τους σκοπούς της εκλογής των Μελών του, το Δ.Σ. αναρτά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, το αργότερο εντός είκοσι (20) ημερών πριν από τη Γενική Συνέλευση, ως μέρος της σχετικής πρότασης του Δ.Σ., πληροφορίες αναφορικά με κάθε υποψήφιο Μέλος ως προς τα ακόλουθα:

- α) την αιτιολόγηση της πρότασης του υποψηφίου Μέλους,
- β) το αναλυτικό βιογραφικό του υποψηφίου Μέλους, περιλαμβάνοντας κυρίως πληροφορίες αναφορικά με την τρέχουσα ή την προηγούμενη δραστηριότητά του/της, καθώς επίσης και οποιεσδήποτε άλλες συμμετοχές του υποψηφίου σε εκτελεστικές θέσεις διοίκησης άλλων εταιρειών, ή σε άλλα διοικητικά συμβούλια και επιτροπές διοικητικών συμβουλίων,
- γ) την αξιολόγηση ως προς το κατά πόσο πληρούνται τα κριτήρια καταλληλότητας των υποψηφίων Μελών Δ.Σ., σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας, και στην περίπτωση που ο υποψήφιος προτείνεται να εκλεγεί ως ανεξάρτητο Μέλος Δ.Σ., την αξιολόγηση ως προς το κατά πόσο πληρούνται τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας.

2.5.7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Δ.Σ. είναι να ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως και 24 του Ν.4706/2020, να παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3)τουλάχιστον οικονομικά έτη, την εφαρμογή του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την κάλυψη ελλείψεων. Επίσης διασφαλίζει την αποτελεσματική και επαρκή λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της εταιρίας και επιδιώκει διαρκώς την ενίσχυση της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και τη προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και τρίτα πρόσωπα στα οποία έχουν ανατεθεί από το Δ.Σ αρμοδιότητές του υποχρεούνται κατά τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων να επιδεικνύουν την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία που δραστηριοποιείται σε παρόμοιες συνθήκες, η οποία κρίνεται με βάση και την ιδιότητα κάθε μέλους και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί κατά το νόμο, το καταστατικό ή με απόφαση των αρμόδιων εταιρικών οργάνων (άρ. 102 παρ. 2 Ν. 4548/2018).

Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται και να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας (άρ. 97 παρ. 1 στοιχ. α και γ Ν. 4548/2018).

Τα παραπάνω πρόσωπα καθώς και όλα τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, υποχρεούνται να τηρούν απόρρητα τα στοιχεία ή τις πληροφορίες που περιήλθαν στην γνώση τους λόγω της ιδιότητας τους αυτής, σχετικά με την Εταιρεία (άρ. 97 παρ. 1 στοιχ. α Ν.4548/2018 και να



διαχειρίζονται τις εν λόγω πληροφορίες σύμφωνα με τις διατάξεις της χρηματιστηριακής νομοθεσίας.

Απαγορεύεται στους συμβούλους που μετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της Εταιρείας και στους Διευθυντές αυτής να ενεργούν κατ' επάγγελμα, χωρίς άδεια της Γενικής Συνελεύσεως, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε ένα από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία όπως και να συμμετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς (αρ. 19 παρ. 1 του Καταστατικού και άρθρο 98 παρ. 1 Ν. 4548/2018). Σε περίπτωση υπαίτιας παράβασης της αυτής, η Εταιρεία δικαιούται να αξιώσει αποζημίωση ή εναλλακτικά, αντί της αποζημίωσης, να απαιτήσει, προκειμένου μεν για πράξεις που έγιναν για λογαριασμό του ίδιου του συμβούλου ή του διευθυντή, να θεωρηθεί ότι οι πράξεις αυτές διενεργήθηκαν για λογαριασμό της Εταιρείας, προκειμένου δε για πράξεις που έγιναν για λογαριασμό τρίτου, να δοθεί στην Εταιρεία η αμοιβή για τη μεσολάβηση ή να εκχωρηθεί σε αυτήν η σχετική απαίτηση (άρθρο 98 παρ. 2 Ν. 4548/2018).

Τα μέλη του Δ.Σ. ευθύνονται έναντι του νομικού προσώπου της Εταιρείας μόνο από την εντολή που τους έχει ανατεθεί σε αυτά, για ζημία που αυτή υφίσταται λόγω πράξης ή παράλειψης που συνιστά παράβαση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τα οριζόμενα ειδικότερα στο άρθρο 102 Ν. 4548/2018, όπως ισχύει .

Τα μέλη του Δ.Σ. και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το Δ.Σ. οφείλουν έγκαιρα να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπíπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων , που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Το μέλος Δ.Σ. δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την εταιρεία του ίδιου ή προσώπων με τα οποία συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στο άρθρο 99 παρ. 2 Ν. 4548/2018.

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να προαναγγέλλουν στο Δ.Σ την πρόθεση διενέργειας συναλλαγών με μετοχές της εταιρείας ή άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Εταιρεία, καθώς και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της. Το Δ.Σ. ως ενιαίο σώμα, έχει δικαίωμα να απαιτήσει από αυτά, τη μη διενέργεια της οικονομικής δραστηριότητας αν κρίνει ότι η συγκεκριμένη δραστηριότητα είναι ή φαίνεται να είναι αντίθετη με τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η εταιρεία.

Σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 1 και 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές της Εταιρείας. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά



την ημερομηνία συναλλαγής. Η υποχρέωση γνωστοποίησης εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 ευρώ εντός ενός ημερολογιακού έτους, υπολογιζόμενου με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των ως άνω συναλλαγών.

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/1055, η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που γνωστοποιούνται από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά σχετικά με κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα, δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή, με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες με τρόπο ισότιμο και σύμφωνα με τα εκτελεστικά τεχνικά πρότυπα που αναφέρονται στον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/1055.

2.5.8. ΑΜΟΙΒΕΣ, ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΆΛΛΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

Στα μέλη του Δ.Σ. μπορεί να χορηγηθούν αμοιβές για τις υπηρεσίες που προσφέρουν στην Εταιρεία, που το ποσό τους ορίζεται από την Τακτική Γενική Συνέλευση με ειδική απόφαση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του καταστατικού και το άρ. 109 Ν. 4548/2018 και την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.

Ειδικότερα ως προς τα Μη Εκτελεστικά μέλη (ανεξάρτητα και μη) τα οποία ασχολούνται με την εν γένει προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και δεν ασχολούνται με την καθημερινή διαχείριση, δύνανται να λαμβάνουν μόνο σταθερές αποδοχές που είναι ανάλογες προς το χρόνο που θέτουν στη διάθεση της Εταιρείας. Η συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή των επιμέρους επιτροπών του, η εκπλήρωση των καθηκόντων που εκάστοτε τους ανατίθενται βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας ή ειδικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθορίζουν αποκλειστικά την αμοιβή τους.

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Αποδοχών σύμφωνα με τα άρθρα 110 και 111 Ν. 4548/2018. Το σύνολο των αμοιβών και των αποζημιώσεων των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. αναφέρονται σε χωριστή κατηγορία στο προσάρτημα των οικονομικών καταστάσεων και καταρτίζει για κάθε οικονομικό έτος έκθεση αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018, η οποία περιέχει ολοκληρωμένη επισκόπηση του συνόλου των αποδοχών που ρυθμίζονται στην πολιτική αποδοχών.



2.5.9. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Δ.Σ. εκλέγει μεταξύ των μελών του τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος.

Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά παρέκκλιση της παρ. 1, άρθρο 8 Ν.4706/2020 διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, διορίζει υποχρεωτικά αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών.

Ο Πρόεδρος Δ.Σ. συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Δ.Σ. Προΐσταται του Δ.Σ., έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης του Δ.Σ. σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Δ.Σ., αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του.

2.6. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η εταιρία εφαρμόζει Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με το σχετικό κανονιστικό πλαίσιο, το οποίο αποτελείται από ελεγκτικούς μηχανισμούς και από ελεγκτικές διαδικασίες, που καλύπτουν, σε συνεχή βάση το σύνολο των δραστηριοτήτων της εταιρίας με σκοπό την αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρίας περιλαμβάνει:

- επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα εσωτερικού ελέγχου,
- επαρκές και αποτελεσματικό σύστημα διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρίας εξασφαλίζει:

- τη συνεπή εφαρμογή της επιχειρησιακής στρατηγικής με αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων,
- την αναγνώριση και τη διαχείριση όλων των κινδύνων που αναλαμβάνονται,
- την πληρότητα και την αξιοπιστία των στοιχείων και των πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της εταιρίας και για την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων,
- τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, με τους εσωτερικούς κανονισμούς, Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας και με τον Κώδικα Δεοντολογίας, – την πρόληψη και την αποφυγή λανθασμένων ενεργειών που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο τη φήμη και τα συμφέροντα της εταιρίας, των Μετόχων και των συναλλασσόμενων με αυτήν,
- την αποτελεσματική λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής για την υποστήριξη της επιχειρησιακής στρατηγικής και για την ασφαλή διακίνηση, επεξεργασία και αποθήκευση των κρίσιμων επιχειρησιακών πληροφοριών



2.6.1. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕΕ

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, με στόχο να διασφαλίζονται τα σχετικά με το ΣΕΕ οριζόμενα από ανεξάρτητο φορέα στους προβλεπόμενους από την νομοθεσία χρόνους ή όποτε ζητηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή την αρμόδια εποπτική αρχή.

Η διαδικασία αξιολόγησης ΣΕΕ, η οποία περιλαμβάνει επίσης τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση, επιβλέπεται από την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία θα προτείνει και θα αναθέσει την διενέργεια της αξιολόγησης του ΣΕΕ και θα παρακολουθήσει την υλοποίηση και τη τήρηση του συμφωνηθέντος έργου.

Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020.

Ο χρόνος που διενεργήθηκε η αξιολόγηση, καθώς και τα στοιχεία του προσώπου που τη διενήργησε, περιλαμβάνονται στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, όπως αυτό προβλέπεται στο άρθρο 14 του Ν.4706/2020.

Διαδικασία Αξιολόγησης ΣΕΕ

Στη διαδικασία αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, συμμετέχουν η εταιρία και οι θυγατρικές, της οι οποίες προσδιορίζονται σύμφωνα με το αρ. 2 του ν.4706/2020 ως σημαντικές θυγατρικές.

Το εύρος του έργου της αξιολόγησης ΣΕΕ αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της μητρικής Εταιρείας σύμφωνα με την καταγεγραμμένη πολιτική της.

Τα αντικείμενα της αξιολόγησης:

Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του ΣΕΕ.

Το Περιβάλλον Ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.

Η επισκόπηση του Περιβάλλοντος Ελέγχου περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα:

- **Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης:** Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας & ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την



πιστή τήρησή τους, ώστε οποιεσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.

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

Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της ύπαρξης και εφαρμογής εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring).

Ειδικότερα, επισκοπείται:

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

Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

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

Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)

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

Παρακολούθηση επάρκειας και αποτελεσματικότητας Δικλείδων Ασφαλείας (Monitoring)

Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ, την ύπαρξη διακριτών ρόλων και ευθυνών της Διοίκησης, των εσωτερικών ελεγκτών και του λοιπού προσωπικού και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση.

Η παρακολούθηση επάρκειας και αποτελεσματικότητας Δικλείδων Ασφαλείας (Monitoring Activities), συντελεί στην αξιολόγηση του κατά πόσον ο κάθε πυλώνας του ΣΕΕ είναι παρόν και λειτουργεί, εντοπίζοντας και εξετάζοντας ενδεχόμενες αδυναμίες, παραλείψεις και ανωμαλίες, διερευνώντας τις βασικές αιτίες αυτών. Οι δικλείδες ασφαλείας μπορεί να είναι ένα σύμπλεγμα ελέγχων από ανεξάρτητες δομές (π.χ. Επιτροπή Ελέγχου, Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου κτλ) ή από Διοικητικές δομές της Εταιρείας

Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:

Επιτροπή Ελέγχου

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου και της διαδικασίας παρακολούθησης από την Επιτροπή Ελέγχου της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ.

Μονάδα εσωτερικού ελέγχου

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

- Την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, την οργανωτική της ανεξαρτησία και την επάρκεια στελέχωσης.



- Την επισκόπηση εργαλείων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται από τη Μονάδα εσωτερικού Ελέγχου.
- Την επισκόπηση συνδυασμού γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού στη Μονάδα εσωτερικού ελέγχου.
- Την επισκόπηση, δειγματοληπτικά, των εκθέσεων ελέγχου της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και των θυγατρικών της ως προς την έγκαιρη υποβολή τους καθώς και την καταλληλότητα και πληρότητα κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16 του ν. 4706/2020.
- Την αποτελεσματική λειτουργία των προβλεπόμενων, από το κανονιστικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, εποπτικών οργάνων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Κανονιστική Συμμόρφωση:

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της ύπαρξης και εφαρμογής εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης της Εταιρείας, με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες, ως προς τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της και την εκπαίδευση και ενημέρωσή της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
- η επάρκεια των διαδικασιών σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, όπου προβλέπεται.
- η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.
- η ύπαρξη εγκεκριμένου από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, **Ετήσιου Πλάνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης** και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

Διαχείριση Κινδύνων

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της ύπαρξης και εφαρμογής εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων και των Πολιτικών και Διαδικασιών παρακολούθησης εφαρμογής επαρκούς και αποτελεσματικού συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων.

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες, ως προς τη

δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης και την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της.

- Η επάρκεια των Πολιτικών και Διαδικασιών σχετικά με την αναγνώριση, καταγραφή αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων της Εταιρείας.
- Η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.
- Η ύπαρξη Μητρώου Κινδύνων και Πλάνου Διορθωτικών Ενεργειών Διαχείρισης Κινδύνων και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Περιοδικές Διοικητικές Αναφορές (Management Reporting)

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της ύπαρξης περιοδικών διοικητικών αναφορών και της εφαρμογής επαρκούς και αποτελεσματικού συστήματος για την συνεχή παρακολούθηση επίτευξης των στόχων της Εταιρείας. Οι διοικητικές αξιολογήσεις, λογιστικές και άλλες συμφωνίες, επιβεβαιώσεις και επαληθεύσεις οικονομικών και άλλων γεγονότων, ενσωματώνονται στις επιχειρηματικές διαδικασίες και προσαρμόζονται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες (π.χ. απογραφές αποθεμάτων και συμφωνία με την γενική λογιστική, μηνιαίες τραπεζικές συμφωνίες κτλ).

Έκθεση Αξιολόγησης ΣΕΕ

Ο Αξιολογητής καταγράφει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του ΣΕΕ, σε σχετική αναλυτική **Έκθεση Αξιολόγησης ΣΕΕ** που περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης (εύρημα, ενδεχόμενος κίνδυνος, εισήγηση, αρμόδιος υλοποίησης, προθεσμία).

Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή, ανάλογα με τα Πρότυπα αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Επίσης περιλαμβάνει τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά καθώς και την απόκριση της Διοίκησης της Εταιρείας σε αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών σχεδίων δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα. Η αναλυτική έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις.

Ως αποδέκτες της Έκθεσης αξιολόγησης ορίζονται οι εντολείς της αξιολόγησης, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, και πάντως η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, αυτής. Η Εταιρεία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης Αξιολόγησης ΣΕΕ, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης ΣΕΕ.

2.6.2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ



Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρίας, λειτουργεί με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 44 του Ν.4449/2017, στον Ν.4706/2020 καθώς και τις σχετικές εγκύκλιους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (1302/28.04.2017 & 1508/17.07.2020). Η Επιτροπή συγκροτείται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Βασική αποστολή

Η παροχή υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας για την εκπλήρωση της αποστολής του σχετικά με

- την διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των λογιστικών και οικονομικών συστημάτων,
- της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
- των ελεγκτικών μηχανισμών,
- των συστημάτων διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων,
- την διασφάλιση της συμμόρφωσης με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο
- την αποτελεσματική εφαρμογή των Αρχών Εταιρικής Διακυβέρνησης
- και την υποβολή αναφορών για τα θέματα που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων της.

Για την εκτέλεση του έργου της η Επιτροπή Ελέγχου, έχει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζεται κατά την άσκηση των καθηκόντων της και τις διατίθενται οι απαραίτητοι πόροι για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

Γενικές αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

- Ευθύνεται για τη κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της επιτροπής και μεριμνά για την ανάρτησή του στον διαδικτυακό τόπο της εταιρίας,
- ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της επιτροπής ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία,
- παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,
- παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας, κανονιστικής συμμόρφωσης, διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, της μονάδας εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της ελεγχόμενης οντότητας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της οντότητας αυτής,
- παρακολουθεί τον έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, από ανεξάρτητους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, εφόσον κριθεί σκόπιμο.



- Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην ελεγχόμενη οντότητα,
- Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν.
- Εποπτεύει την διαδικασία αξιολόγησης ΣΕΕ και την διαδικασία ανάθεσης της διενέργειας αξιολόγησης ΣΕΕ σε ανεξάρτητο ελεγκτικό μηχανισμό.
- Η επιτροπή ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική γενική συνέλευση της εταιρίας. Στην έκθεση αυτή αναφέρονται αναλυτικά οι ενέργειες της Επιτροπής Ελέγχου, τα θέματα των οποίων επιλήφθηκε κατά τη διάρκεια της θητείας της και η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η εταιρία. Η έκθεση πεπραγμένων της Επιτροπής Ελέγχου, αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της εταιρίας.
- Λαμβάνει γνώση της έκθεσης αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 3 περ. (ι) και παρ. 4 του Ν. 4706/2020 και την υπ' αριθμ. 1/891/30.9.2020 απόφαση της Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και εισηγείται στη Διοίκηση τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση τυχόν ευρημάτων.

Για την εκτέλεση του έργου της έχει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζεται κατά την άσκηση των καθηκόντων της και τις διατίθενται οι απαραίτητοι πόροι για την υλοποίηση του έργου της

Εποπτεία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Σε σχέση με την εποπτεία της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Εξετάζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να διασφαλίσει ότι είναι συμβατός με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Συμβάλλει στη διασφάλιση της ανεξαρτησίας, της αντικειμενικότητας και της ακεραιότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο το διορισμό, αλλά και την ανάκληση του επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.
- Εξετάζει και υποβάλει προτάσεις αναθεώρησης, όταν το κρίνει απαραίτητο, της λειτουργίας, της δομής, των στόχων και των διαδικασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Εξετάζει και αξιολογεί το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων που έχει υποβληθεί από τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, στην οποία γνωμοδοτεί η Επιτροπή Ελέγχου.
- Εγκρίνει το ετήσιο πλάνο εσωτερικού ελέγχου που υποβάλλεται από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου που καταρτίζεται βάσει της αξιολόγησης των κινδύνων και των αποτελεσμάτων των προηγούμενων ελέγχων.



- Καθοδηγεί, παρακολουθεί, αξιολογεί και επιθεωρεί την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έτσι ώστε να λειτουργεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο και σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, διασφαλίζοντας την ανεξαρτησία και την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της.
- Εξετάζει και αξιολογεί, τις ελεγκτικές εκθέσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τα σχόλια της Διοίκησης.
- Αξιολογεί, τουλάχιστον μία (1) φορά το χρόνο, την επάρκεια, την ποιότητα και την αποδοτικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, με σκοπό την προώθηση αποτελεσματικότερων προσεγγίσεων όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις αναθεώρησης του Κώδικα Δεοντολογίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, όταν το κρίνει απαραίτητο.
- Λαμβάνει γνώση του έργου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και των εκθέσεών της, που απορρέουν από τους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους που διενεργεί και παρακολουθεί την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για το περιεχόμενο αυτών.
- Επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον εσωτερικό έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλοντας τριμηνιαίες εκθέσεις με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, εφόσον κριθεί σκόπιμο και παρακολουθεί την υλοποίηση αυτών.

Εποπτεία των Εξωτερικών Ελεγκτών

Σε σχέση με την εποπτεία των εξωτερικών ελεγκτών της Εταιρείας, που ορίζονται απευθείας από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Διαβεβαιώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ότι το έργο των εξωτερικών ελεγκτών, σε ό,τι αφορά το σκοπό και την ποιότητα αυτού, είναι ορθό, πλήρες και επαρκές.
- Εξετάζει και παρακολουθεί σε διαρκή βάση την ανεξαρτησία των εξωτερικών ελεγκτών καθώς και την αντικειμενικότητα και αποτελεσματικότητα της ελεγκτικής διαδικασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές επαγγελματικές και κανονιστικές απαιτήσεις σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
- Εξετάζει εάν κατά τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου οι εξωτερικοί ορκωτοί ελεγκτές επιδεικνύουν τη δέουσα επιμέλεια και διατηρούν επαγγελματικό σκεπτικισμό, λαμβάνοντας υπόψιν τους την πιθανότητα ύπαρξης ουσιώδους ανακρίβειας, λόγω γεγονότων ή συμπεριφοράς που αποτελούν ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, απάτης ή σφάλματος, ανεξαρτήτως της εμπειρίας που έχουν αποκομίσει στο παρελθόν σχετικά με την ειλικρίνεια και την ακεραιότητα της Διοίκησης της ελεγχόμενης οντότητας.



- Παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, από ανεξάρτητους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές. Στο πλαίσιο αυτό, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου, επεξηγώντας αναλυτικά:

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

β) τον ρόλο της Επιτροπής Ελέγχου στην ανωτέρω διαδικασία, δηλαδή καταγραφή των ενεργειών που προέβη η Επιτροπή Ελέγχου κατά τη διαδικασία διεξαγωγής του υποχρεωτικού ελέγχου. Για το λόγο αυτό η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία ο Ορκωτός Ελεγκτής υποβάλλει σε αυτήν και η οποία περιέχει τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και πληροί τις συγκεκριμένες απαιτήσεις σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού ΕΕ αρ.537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Απριλίου 2014.

- Ευθύνεται για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και για τον καθορισμό της αμοιβής τους και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014
- Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλοντας τριμηνιαίες εκθέσεις με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, εφόσον κριθεί σκόπιμο και παρακολουθεί την υλοποίηση αυτών.

Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση

Η Επιτροπή Ελέγχου:

- Επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας είναι ακριβείς, αξιόπιστες και σύμφωνες με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα, τις φορολογικές διατάξεις και την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί το σύστημα χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των δημοσιευμένων (και υπό δημοσίευση) οικονομικών καταστάσεων που κοινοποιούνται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο ευρύ επενδυτικό κοινό. Η Επιτροπή ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη διοίκηση. Για το σκοπό αυτό η Επιτροπή αιτείται να πραγματοποιεί συναντήσεις με τη διοίκηση / αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των οικονομικών εκθέσεων.



- Ελέγχει εάν η σύνταξη και η ροή της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης είναι ορθή και σύμφωνη με τις κανονιστικές ρυθμίσεις καθώς και εάν η διαχεόμενη πληροφόρηση παραμένει διαθέσιμη στο επενδυτικό κοινό για το χρονικό διάστημα που προβλέπεται από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικής διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και εφόσον κριθεί σκόπιμο υποβάλει προτάσεις βελτίωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Προβαίνει σε αξιολόγηση του προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου και διασφαλίζει ότι θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψιν τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας.
- Ελέγχει εάν η σύνταξη και η ροή της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης είναι ορθή και σύμφωνη με τις κανονιστικές ρυθμίσεις καθώς και εάν η διαχεόμενη πληροφόρηση παραμένει διαθέσιμη στο επενδυτικό κοινό για το χρονικό διάστημα που προβλέπεται από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Παραλαμβάνει την Επιστολή των Εξωτερικών Ελεγκτών προς τη Διοίκηση και στη συνέχεια, την υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα ζητήματα για τα οποία οι εξωτερικοί ελεγκτές εκφράζουν έντονο προβληματισμό.
- Επισκοπεί τις Οικονομικές Εκθέσεις (Ετήσια και Εξαμηνιαία) πριν την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου να αξιολογήσει την πληρότητα και τη συνέπεια αυτών σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψιν της καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρεία.

Διαχείριση Κινδύνων

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα της Διαχείρισης Κινδύνων και της διαδικασίας διαχείρισης των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της εταιρείας και της επάρκειας της περιοδικής αναθεώρησής τους.

Στο πλαίσιο αυτό η Επιτροπή Ελέγχου προβαίνει βάσει των στοιχείων στην αξιολόγηση των μεθόδων που χρησιμοποιεί η εταιρεία και η Διαχείριση Κινδύνων:

- για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την παρακολούθηση των κινδύνων,
- για την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, της διαχείρισης κινδύνων και της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και
- για τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο (Risk Management).



Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας καθώς και τις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις της Διοίκησης κατά τη σύνταξή τους. Ενδεικτικά η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει και αξιολογεί, ανάλογα με τη βαρύτητα και τη σημαντικότητά τους για την Εταιρεία:

- την παραδοχή από τη Διοίκηση της συνεχιζόμενης δραστηριότητας,
- άλλες σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά την σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων,
- την αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων στην εύλογη αξία,
- την ανακτησιμότητα περιουσιακών στοιχείων,
- τη λογιστική αντιμετώπιση τυχόν εξαγορών,
- την επάρκεια των γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις,
- τυχόν σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη,
- τυχόν σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές

Κανονιστική Συμμόρφωση

Η Επιτροπή παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και επισκοπεί τη διαδικασία παρακολούθησης της συμμόρφωσης της Εταιρείας, με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς, Πολιτικές και Διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.

Ειδικότερα, επισκοπείται:

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

Η σύνθεση, η δομή, οι αρμοδιότητες, οι σχέσεις με τρίτους, ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, αναλύονται διεξοδικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, που έχει καταρτιστεί και είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας



2.6.2.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η Διαχείριση Κινδύνων, είναι μία συνεχής και αναπτυσσόμενη διεργασία, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Η Διαχείριση Κινδύνων ασκείται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων και έχει ως βασικό σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με τη Διαχείριση Κινδύνων, υιοθετώντας μια συστηματική και πειθαρχημένη προσέγγιση, εντοπισμού, καταγραφής, αξιολόγησης και διαχείρισης των κινδύνων.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας και το έργο του εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου. Δύναται να είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος που να διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αλλά μπορεί η υπηρεσία αυτή να ανατεθεί σε τρίτους .

Οι κίνδυνοι που αντιμετωπίζει μία εταιρεία και οι λειτουργίες της μπορεί να είναι αποτέλεσμα παραγόντων αμφότερα εξωτερικών και εσωτερικών της Εταιρείας.

Με την έννοια του **όρου Κίνδυνος** εννοούμε ένα απρόβλεπτο γεγονός το οποίο μπορεί να οδηγήσει σε εταιρική ζημία, συμπεριλαμβανομένων και των χαμένων ευκαιριών, από ενέργειες που δεν έγιναν. **Η έννοια του κινδύνου συμπεριλαμβάνει τόσο τους εσωτερικούς, όσο και τους εξωτερικούς προς την επιχείρηση κινδύνους**, δηλαδή τόσο αυτούς που δύναται να προβλεφθούν και να διαχειριστούν κατάλληλα από την επιχείρηση (εσωτερικοί κίνδυνοι), όσο και αυτούς που δεν μπορούν να ελεγχθούν απόλυτα από αυτή (εξωτερικοί κίνδυνοι).

Οι επιχειρηματικοί κίνδυνοι **ταξινομούνται** ανάλογα με το πόσο **σημαντικό αντίκτυπο** (impact) μπορεί να έχουν για την Εταιρεία, εφόσον συμβούν και αφετέρου το πόσο **μεγάλη πιθανότητα** (likelihood) υπάρχει για να συμβούν και απεικονίζονται σε ένα σχετικό διάγραμμα (heat map).

Η αντιμετώπιση των κινδύνων παρακολουθείται μέσα από καταγεγραμμένο **Πλάνο Ενεργειών Διαχείρισης Κινδύνων**, η υλοποίηση των οποίων ελέγχεται σε περιοδική βάση και η πρόοδος υλοποίησης παρακολουθείται βάσει τεκμηρίωσης των ενεργειών που υλοποιούνται από τον κάθε αρμόδιο.

Η Εταιρεία διαχειρίζεται κάθε τύπο κινδύνου που ενσωματώνονται στις δραστηριότητές της, σε συμμόρφωση με το ισχύον Νομοθετικό Πλαίσιο και εντάσσονται σε κατηγορίες κινδύνων όπως αυτές αναλύονται στην **Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων** της Εταιρείας.



Η Εταιρεία μπορεί επίσης να ορίσει **αποδεκτό επίπεδο ανάληψης κινδύνου**, στο οποίο αναλαμβάνει τον κίνδυνο και δεν προχωρά σε ενέργειες διαχείρισης του. Ο ορισμός αποδεκτού επιπέδου καθορίζεται συνήθως στο επίπεδο όπου το κόστος ενεργειών διαχείρισης είναι μεγαλύτερο από το ενδεχόμενο όφελος που θα έχει η διαχείριση του κινδύνου, ή η εκτιμώμενη ζημιά.

2.6.2.2. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

Κύρια αποστολή της κανονιστικής συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η 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 να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Κατά τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών, αξιολογούνται η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.

Ο **Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης** διαθέτει την απαραίτητη εξουσία, τους πόρους και την εμπειρία ώστε να ασκεί αποτελεσματικά και με ευθιξία τα καθήκοντά του. Έχει πλήρη πρόσβαση σε όλες τις πληροφορίες και τα δεδομένα της επιχείρησης που είναι απαραίτητα για την άσκηση των καθηκόντων του. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης δε θα πρέπει να εμπλέκονται στην εκτέλεση καθηκόντων και υπηρεσιών που από τη φύση της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είναι εξουσιοδοτημένοι να εποπτεύουν.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας και το έργο του εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου. Δύναται να είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος που να διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αλλά μπορεί η υπηρεσία αυτή να ανατεθεί σε τρίτους.

Ο **Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης** της Εταιρείας, έχει ως αποστολή του, την υλοποίηση της πολιτικής που θεσπίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, για τη συμμόρφωση της, προς το εκάστοτε, ισχύον, νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.



2.6.2.3. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Εσωτερικός Έλεγχος ασκείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και έχει ως βασικό σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της και ειδικότερα τη βελτίωση της εταιρικής διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και των διαδικασιών ελέγχου της Εταιρείας, υιοθετώντας μια συστηματική, πειθαρχημένη και με βάση τους κινδύνους προσέγγιση.

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

Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.

Υπάγεται διοικητικά στον διευθύνοντα σύμβουλο και λειτουργικά στην επιτροπή ελέγχου.

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

Αποστολή του Εσωτερικού Ελέγχου

- Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη του ελέγχου της εφαρμογής των διαδικασιών και πολιτικών που προάγουν την χρηστή και σύννομη διοίκηση σε όλες τις Εταιρείες και μονάδες του Ομίλου ΣΙΔΜΑ, περιλαμβανομένης της ασφαλούς και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, της ακρίβειας και αξιοπιστίας των λογιστικών και επιχειρησιακών δεδομένων, της προστασίας των πόρων των Εταιρειών του Ομίλου ΣΙΔΜΑ από κακοδιαχείριση και έκνομες ενέργειες και την κατάλληλη διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων.
- Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εκτιμά την πιστή εφαρμογή της πολιτικής της Διοίκησης από τα διάφορα τμήματα και γενικότερα αξιολογεί την συνολική αποτελεσματικότητα και απόδοση των διαδικασιών και λειτουργιών των Εταιρειών του Ομίλου ΣΙΔΜΑ και ενημερώνει περιοδικά τη Διοίκηση (Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπή Ελέγχου, Γενικό Διευθυντή ή/και Διευθύνοντα Σύμβουλο) για τα ανωτέρω και προτείνει βελτιώσεις, αλλαγές και προσθήκες σε διαδικασίες και πολιτικές, όπου χρειάζεται και παρακολουθεί την εφαρμογή των προτάσεών της.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου το Ετήσιο **Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου** και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, ενώ επίσης μπορεί να στηριχθεί και στο αποτέλεσμα της Διαχείρισης Κινδύνων που ασκεί η Διοίκηση, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

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

ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ

- Η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να συμμορφώνεται με τις υποχρεωτικές οδηγίες του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA), δηλαδή τον Ορισμό του Εσωτερικού Ελέγχου, τον Κώδικα Δεοντολογίας (Ηθικής) και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (Standards). Οι Συμβουλευτικές Οδηγίες του IIA (Practice Advisories, Practice Guides, Position Papers) αποτελούν επιπρόσθετη καθοδήγηση για την αποτελεσματική διεκπεραίωση των έργων του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να συμμορφώνεται με την ισχύουσα νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβανομένου του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει, τις αποφάσεις 5/204/14.11.2000 και 1/891/30.9.2020 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (όπως ισχύουν), επιπλέον αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές ή τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου και τον Κώδικα Δεοντολογίας του Ομίλου ΣΙΔΜΑ.
- Αποτελεί ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου διασφαλίζει σε διαρκή βάση ότι ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και οι πολιτικές και διαδικασίες του συμμορφώνονται με το νομοθετικό πλαίσιο της Εταιρικής Διακυβέρνησης, λαμβάνοντας υπόψη τα πορίσματα του Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και την Εσωτερική και Εξωτερική Αξιολόγηση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον κανονισμό λειτουργίας .
- Οποιοσδήποτε απρόβλεπτες συγκρούσεις συμφερόντων ή δραστηριότητες θα πρέπει να επιλύονται σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA) και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου αλλά και τον ισχύοντα Κώδικα Δεοντολογίας και τις αρχές του Ομίλου.



ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας καθώς και τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης.
- Ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά. Στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια, την ορθότητα και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και αφετέρου με την διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης προς το Διοικητικό Συμβούλιο χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Εντοπίζει τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση τους καθώς και την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο.
- Εξετάζει την ύπαρξη και το περιεχόμενο των διαδικασιών εκείνων, σύμφωνα με τις οποίες το προσωπικό της Εταιρείας θα μπορεί, υπό εχεμύθεια, να εκφράσει τις ανησυχίες του για ενδεχόμενες παρανομίες και παρατυπίες.
- Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν. Ελέγχει την τήρηση τυχόν δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό.
- Ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τα συνδεδεμένα με αυτήν μέρη.
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν.
- Ο Επικεφαλής της Μονάδας παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου τις Εκθέσεις Ελέγχου σχετικά με τις αρμοδιότητές της, μετά την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις



τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της.

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

Η σύνθεση, η δομή, οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, οι διαδικασίες λειτουργίας αναλύονται διεξοδικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που έχει καταρτιστεί και είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της εταιρίας

2.7. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΜΟΙΒΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΣ

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψήφιων Μελών του ΔΣ, είναι ενιαία επιτροπή και είναι υπεύθυνη για τον εντοπισμό των κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Δ.Σ και για τη διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ τηρουμένων των άρθρων 109 έως 112 του Ν.4548/2018, σχετικά με την πολιτική αποδοχών των μελών του Δ.Σ, και των βασικών διευθυντικών στελεχών της εταιρίας και του επικεφαλής της μονάδας Εσωτερικού ελέγχου. Τα μέλη της επιτροπής, ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας.

Η Επιτροπή είναι αρμόδια για την διαμόρφωση, έλεγχο εφαρμογής και τη περιοδική αναθεώρηση της πολιτικής αμοιβών της εταιρίας, λαμβάνοντας υπόψη τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα των μετόχων, των επενδυτών και των εργαζόμενων καθώς και το δημόσιο συμφέρον, προσανατολίζεται δε, στη μακροπρόθεσμα συνετή και χρηστή διαχείριση της εταιρίας και την αποτροπή ή την ελαχιστοποίηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που αποβαίνουν σε βάρος αυτής της διαχείρισης.

Η επιτροπή είναι αρμόδια για τον καθορισμό των κριτηρίων επιλογής και διαδικασιών διορισμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τη περιοδική αξιολόγηση του μεγέθους και της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και η υποβολή σε αυτό προτάσεων προς εξέταση σχετικά με τη επιθυμητό προφίλ του. Επίσης αξιολογεί την υφιστάμενη ισορροπία προσόντων, γνώσεων και εμπειρίας στο Διοικητικό Συμβούλιο, και με βάση αυτή την αξιολόγηση, γίνεται σαφής περιγραφή του ρόλου και των ικανοτήτων που απαιτούνται για την πλήρωση κενών θέσεων. Την ίδια αρμοδιότητα έχει η Επιτροπή κατ' αναλογία και για τα βασικά ανώτατα στελέχη.

Επίσης η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψήφιων Μελών του ΔΣ εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν. 4548/2018.



Το Δ.Σ. διασφαλίζει για την Εταιρεία το κατάλληλο πλάνο διαδοχής, για την ομαλή συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της Εταιρείας και της λήψης αποφάσεων μετά από αποχωρήσεις μελών του Δ.Σ., ιδίως εκτελεστικών και μελών επιτροπών

Η σύνθεση, η δομή, οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων Μελών του Δ.Σ της Εταιρείας αναλύονται διεξοδικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων μελών του ΔΣ, που έχει καταρτιστεί και είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της εταιρίας.

2.8. ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ

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

Η μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, συνεργάζεται δε με τη Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων και την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την παροχή οικονομικών πληροφοριών και για τα θέματα του Ετησίου Δελτίου.

Αρμοδιότητες

Η μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων μεριμνά για τα ακόλουθα:

- Για την ενημέρωση των μετόχων, μεριμνά για την ανάρτηση είκοσι (20) ημέρες πριν από την γενική συνέλευση στο διαδικτυακό τόπο της εταιρίας για τα υποψήφια μέλη του και τα αναλυτικά βιογραφικά των υποψηφίων μελών, φροντίζει για την επικαιροποίησή τους και τη διατήρησή τους καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας κάθε μέλους.
- Για 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.
- Για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- Για την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση ή ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της εταιρίας
- Για την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,



- Για την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους
- Για την ενημέρωση των μετόχων, επενδυτών τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του Ν.3556/2007 για τη παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών.
- Για την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις συνελεύσεις
- Για την ενημέρωση για επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας που ήδη έχουν δημοσιευτεί ως Δελτία Τύπου.
- Για τις ημερομηνίες δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων (περιοδικά και ετήσια Στατιστικά οικονομικά στοιχεία (διαχρονική πορεία κύκλου εργασιών, κερδών, δεικτών αποδοτικότητας κ.α.).) Τη διασπορά των μετοχών.
- Διαχειρίζεται όλη την διαδικασία για την πληρωμή των μερισμάτων της χρήσης (επικοινωνία με μετόχους, χειριστές, τράπεζες, Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών).
- Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του Μετοχολογίου της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Για το σκοπό αυτό έχει επίσης την ευθύνη της επικοινωνίας με το Χρηματιστήριο.
- Μεριμνά ώστε να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις (Περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις Διαχείρισης του Δ.Σ. και των Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών).
- Καταρτίζει μαζί με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία («Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση») και τα οποία εργάζονται για αυτούς δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/347 και της Απ. Ε.Κ. 3/347/12.7.2005. όπως ισχύει.
- Συνεργάζεται με τη Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων και παρέχει προς αυτό όλες εκείνες τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την συμμόρφωση της Εταιρείας με τις διατάξεις περί Εταιρικής Διακυβέρνησης και τη γνωστοποίηση των πληροφοριών του άρθρου 14 παρ. 1 Ν.



3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την άντληση των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων για την έγκαιρη, επαρκή και αξιόπιστη πληροφόρηση των μετόχων.

2.9. ΜΟΝΑΔΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας. Η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις Επίσης, έχει την ευθύνη για την επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές συμπεριλαμβανομένης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, των μέσων μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλου αρμόδιου φορέα.

Υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται με τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων.

Αρμοδιότητες

Βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι:

- Μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση στο κοινό κάθε γεγονότος, η δημοσιοποίηση του οποίου εύλογα αναμένεται ότι θα επηρεάσει την αγορά των μετοχών της Εταιρείας ή άλλων χρηματοπιστωτικών μέσων ή την τιμή των συνδεόμενων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων της Εταιρείας (άρθρο 7 & 17 του Κανονισμού 596/2014). Ως τέτοια γεγονότα θεωρούνται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 2 της Απ. Ε.Κ. 3/347/12.7.2005, τα οποία είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση των επενδυτών.
- Ενημερώνει, σε συνεργασία με τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, τα πρόσωπα που κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση και οφείλουν σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 να αποφεύγουν την πρόωρη δημοσίευση ειδήσεων ή και πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις ή γεγονότα πριν αυτά λάβουν τη μορφή εταιρικών αποφάσεων ή συμφωνιών όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 2 της Απ. Ε.Κ. 3/347/12.7.2005.
- Μεριμνά για την έγκαιρη επιβεβαίωση ή διάψευση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών καθώς και πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας και δύναται να προκαλέσουν σημαντική μεταβολή της τιμής των μετοχών της (αρ. 2 παρ. 1^α Απ. Ε.Κ. 5/204/2000 όπως τροποποιήθηκε με την Απ. 3/348/19.7.2005 της Ε.Κ).



- Συντάσσει και δημοσιεύει κάθε εταιρική ανακοίνωση ή σχετική προειδοποίηση του επενδυτικού κοινού για γεγονότα τα οποία δύναται να προκαλέσουν σημαντική διακύμανση της τιμής των μετοχών της Εταιρείας, σε περίπτωση που υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες για την απώλεια του εμπιστευτικού χαρακτήρα των πληροφοριών και για την διαρροή τους σε τρίτους πριν από την τυχόν επίσημη γνωστοποίηση τους (αρ. 2 παρ. 1^β Απ. Ε.Κ. 5/204/2000 όπως τροποποιήθηκε με την Απ. 3/348/19.7.2005 της Ε.Κ).
- Λαμβάνει σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ. 1 στοιχείο α και 19 παρ. 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 αναφορές από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα κατά την έννοια του άρθρου 3 παρ. 1 αρ. 25 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά κατά την έννοια του άρθρου 3 παρ. 1 αρ. 26 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα και μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση των σχετικών πληροφοριών του άρθρου 19 στην Επιτροπή κεφαλαιαγοράς άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής. και το υπόδειγμα του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/523 για τη γνωστοποίηση και τη δημοσιοποίηση των συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014.
- Λαμβάνει από τη Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων και μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση των πληροφοριών του άρθρου 14 παρ. 1 Ν. 3556/2007 σχετικά με τις σημαντικές συμμετοχές στην Εταιρεία, καθώς και του άρθρου 11 σε περίπτωση απόκτησης ή διάθεσης χρηματοπιστωτικών μέσων της Εταιρείας και του άρθρου 15 σε περίπτωση απόκτησης ή διάθεσης ιδίων μετοχών της Εταιρείας, όπως εξειδικεύονται από την απόφαση ΕΚ 1/434/3.7.2007.
- Υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση» και τα οποία εργάζονται για αυτούς δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τις διατάξεις του κανονισμού (ΕΕ) 2016/347 και της Απ. Ε.Κ. 3/347/12.7.2005, όπως ισχύει, ο οποίος κατάλογος καταρτίζεται από το Τμήμα Εξυπηρέτησεως Μετόχων μαζί με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του Ετησίου Δελτίου, του Ενημερωτικού Δελτίου, των ετήσιων και περιοδικών οικονομικών καταστάσεων και των εκθέσεων διαχείρισης του Δ.Σ. και των Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών της Εταιρείας στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χ.Α. (άρθρο 6, παρ. 1, της Απ. Ε.Κ. 5/204/2000 όπως έχει τροποποιηθεί με την Απ.3/348/19.7.2005 της Ε.Κ).



- Μεριμνά για την καταχώριση του Ετήσιου Δελτίου της Εταιρείας στην ιστοσελίδα της το αργότερα δέκα εργάσιμες ημέρες πριν από τη Ετήσια Τακτική Γ.Σ. της Εταιρείας (Άρθρο 8 της Απ Ε.Κ. 5/204/2000, όπως τροποποιήθηκε σύμφωνα με την Απ Ε.Κ. 3/348/19.7.2005).
- Σε περίπτωση που οι μετοχές της Εταιρείας καταστούν αντικείμενο διαπραγμάτευσης σε οργανωμένη αγορά άλλης χώρας, το τμήμα θα μεριμνά ώστε οι υποχρεώσεις γνωστοποίησης να ανταποκρίνονται σε αυτές που ισχύουν στην εκάστοτε χώρα, ώστε οι επενδυτές σε κάθε αγορά να έχουν ισότιμη πρόσβαση στην ίδια πληροφόρηση (άρθρο 6, παρ. 1, της Απ. Ε.Κ. 5/204/2000 όπως έχει τροποποιηθεί με την Απ.3/348/19.7.2005 της Ε.Κ).
- Έχει την πλήρη ευθύνη της επιμέλειας, συνεχούς παρακολούθησης και ενημέρωσης της ιστοσελίδας της Εταιρείας στο διαδίκτυο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του για την έγκαιρη γνωστοποίηση κάθε γεγονότος προς εξασφάλιση επαρκούς και σαφής πληροφόρησης των επενδυτών.

2.10. ΕΤΗΣΙΟ ΔΕΛΤΙΟ

Εκδίδεται και καθίσταται προσιτό στο ευρύ επενδυτικό κοινό Ετήσιο Δελτίο, με σκοπό την παροχή τακτικής και επαρκούς πληροφόρησης στους επενδυτές σχετικά με τις δραστηριότητες της εταιρίας.

Το Ετήσιο Δελτίο θα περιέχει κατ' ελάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:

- α) Τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις σε ενοποιημένη και μη βάση που έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα όπως αυτά έχουν υιοθετηθεί από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- β) Τα συνοπτικά ετήσια στοιχεία και πληροφορίες σε ενοποιημένη και μη βάση που συντάσσονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και του Υπουργού Ανάπτυξης που προβλέπεται στο άρθρο 135 παρ. 4 του κ.ν.2190/1920 όπως ισχύει.
- γ) Την έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου επί των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων σε ενοποιημένη και μη βάση, που προβλέπεται στο άρθρο 136 του κ.ν. 2190/1920 με ενσωματωμένη την δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης.
- δ) Τα πιστοποιητικά ελέγχου των ορκωτών ελεγκτών λογιστών επί των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων σε ενοποιημένη και μη βάση.
- ε) Τις πληροφορίες του άρθρου 10 του ν.3401/2005 που αφορούν την Εταιρία, τις μετοχές και την αγορά κινητών αξιών στην οποία διαπραγματεύονται οι μετοχές της, τις οποίες (πληροφορίες) η Εταιρία δημοσίευσε και κατέστησε διαθέσιμες στο κοινό κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης στην οποία αναφέρεται το Ετήσιο Δελτίο, κατ' εφαρμογή της νομοθεσίας.



Οι πληροφορίες αυτές μπορεί να ενσωματώνονται στο Ετήσιο Δελτίο μέσω παραπομπής. Στην περίπτωση αυτή, στο Ετήσιο Δελτίο περιλαμβάνεται πίνακας αντιστοιχίας των παραπομπών, ώστε οι επενδυτές να μπορούν να εντοπίζουν ευχερώς τις επί μέρους πληροφορίες.

στ) Αναφορικά στο χώρο διαδικτύου όπου αναρτώνται, οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, τα πιστοποιητικά ελέγχου του ορκωτού ελεγκτή λογιστή και οι εκθέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των εταιριών που ενσωματώνονται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρίας.

Η εταιρία δύναται να ενσωματώσει στο Ετήσιο Δελτίο πρόσθετο πληροφοριακό υλικό, στο βαθμό που η εν λόγω παράθεση κρίνεται αναγκαία προκειμένου ο αναγνώστης να διαμορφώσει πληρέστερη άποψη για την οικονομική κατάσταση και τις δραστηριότητες της.

Το Ετήσιο Δελτίο διατίθεται στο κοινό το αργότερο 20 εργάσιμες ημέρες μετά τη δημοσίευση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και σε κάθε περίπτωση δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν την ετήσια τακτική γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας με δημοσίευση που γίνεται:

- α) σε έντυπη μορφή που τίθεται στη διάθεση του κοινού δωρεάν στα γραφεία της οργανωμένης αγοράς ή της Εταιρίας, ή
- β) σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα της Εταιρίας,
- γ) σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα του ΧΑ, ή

Ταυτόχρονα με την ως άνω δημοσιότητα, το Ετήσιο Δελτίο υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χρηματιστήριο Αθηνών σε ηλεκτρονική μορφή.

Η εταιρία διανέμει το Ετήσιο Δελτίο σε έντυπη μορφή δωρεάν στους παριστάμενους μετόχους στην ετήσια τακτική γενική συνέλευσή της.

2.11. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Διευθύνων Σύμβουλος (CEO) είναι εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. και αναφέρεται σε αυτό. Με εξουσιοδότηση του Δ.Σ., ασκεί τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρείας. Κατευθύνει τον στρατηγικό σχεδιασμό και την ανάπτυξη της Εταιρείας και των θυγατρικών της εταιρειών, έχοντας ως στόχο την μεγιστοποίηση των οικονομικών μεγεθών και της κερδοφορίας μέσα σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο και έντονα ανταγωνιστικό επιχειρηματικό περιβάλλον.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει την εξουσία να λαμβάνει τις σημαντικότερες αποφάσεις της εταιρείας που αφορούν θέματα οργάνωσης, στρατηγικής και καίριων επιχειρηματικών σχεδίων.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τη γενική ευθύνη για τη δημιουργία, το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την ολοκλήρωση της στρατηγικής κατεύθυνσης του Ομίλου ΣΙΔΜΑ. Αυτό περιλαμβάνει την ευθύνη για όλα τα τμήματα και τις υπηρεσίες της επιχείρησης.



Αρμοδιότητες

- Υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο με σκοπό την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων της εταιρίας και του Ομίλου και αναπτύσσει σχετικά στρατηγικά και επιχειρησιακά σχέδια για τον σκοπό αυτό.
- Ηγείται της υλοποίησης του στρατηγικού, του επιχειρησιακού και του οικονομικού σχεδιασμού της εταιρίας.
- Διευθύνει τις δραστηριότητες της εταιρίας και ηγείται των Στελεχών της Διοίκησης ασκώντας πλήρως την εξουσία λήψης αποφάσεων που του έχει εκχωρηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα για την ανάπτυξη και για την επαγγελματική επάρκεια του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρίας .
- Διασφαλίζει ότι υπάρχει οργανωτική δομή που πληροί τον σκοπό της και κατάλληλο σύστημα ανάθεσης αρμοδιοτήτων σε όλη την εταιρία, σύμφωνα με τις απαιτήσεις εσωτερικής διακυβέρνησης της εταιρίας.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των πολιτικών και των διαδικασιών της Εταιρίας και του Ομίλου.
- Διασφαλίζει την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρίας και του Ομίλου και τη συμμόρφωση αυτού με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία και τα συμφέροντά της έναντι κρατικών αρχών, της οικονομικής κοινότητας, των επαγγελματικών συλλόγων και των μέσων μαζικής ενημέρωσης εν γένει και συμμετέχει σε κλαδικούς και επιχειρηματικούς συνδέσμους, ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία και προώθηση των συμφερόντων και της δημόσιας εικόνας της Εταιρείας.
- Επιβλέπει την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο,
- Διασφαλίζει την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών, με στόχο την επίλυση προβληματικών καταστάσεων που μπορεί να αντίκειται στην συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, και τις εσωτερικές Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας
- Διασφαλίζει την περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ και επιβλέπει την διαδικασία αξιολόγησης ΣΕΕ, η οποία περιλαμβάνει την αξιολόγηση προσφορών υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση ΣΕΕ, την ανάθεση της διενέργειας και την παρακολούθηση της υλοποίησης της
- Διασφαλίζει ότι λαμβάνονται μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από έκτακτες συνθήκες,
- Ενημερώνει αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις, σύμφωνα με το άρθρο 6, παρ.2 του Ν.4706/2020.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.



2.12. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (CRO)

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων, αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και είναι αρμόδιος για να:

- Επιβλέπει την κατάλληλη εφαρμογή της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων και των λεπτομερών επιμέρους πολιτικών σχετικών με τους κινδύνους σε όλη την Εταιρεία.
- Αναπτύσσει και χρησιμοποιεί κατάλληλες μεθοδολογίες για όλους τους κινδύνους που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων μοντέλων για τον προσδιορισμό, αξιολόγηση, παρακολούθηση, έλεγχο, αναφορά και πρόβλεψη αυτών των κινδύνων.
- Προσδιορίζει τα όρια για κάθε τύπο κινδύνου, να παρακολουθεί αυτά τα όρια και να αξιολογεί την συμβολή των γραμμών της Εταιρείας στην διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων.
- Προσδιορίζει τα κριτήρια για τον εμπρόθεσμο προσδιορισμό των κινδύνων στο επίπεδο μεμονωμένης και συγκεντρωτικής έκθεσης και προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και κανόνες παρακολούθησης για την αντιμετώπισή τους
- Προτείνει στο Δ.Σ. κατάλληλες τεχνικές για την διατήρηση των κινδύνων εντός αποδεκτών ορίων
- Αξιολογεί την επάρκεια των μεθόδων για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την παρακολούθηση των κινδύνων τακτικά και προτείνει διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται
- Εκτελεί δοκιμές αντοχής, τουλάχιστον σε ετήσια βάση με βάση συγκεκριμένα σενάρια, αναλύει και κάνει αναφορές των αποτελεσμάτων και κάνει συστάσεις όπου απαιτείται
- Συμμετέχει σε επιχειρηματικές αποφάσεις και σε σχετικές διαδικασίες έγκρισης όπου η Εταιρεία αναλαμβάνει σημαντικούς κινδύνους (π.χ. νέα προϊόντα, επενδύσεις, συμμετοχές) σχετικά με ζητήματα και έκθεση που δεν εμπίπτουν σε προδιαγεγραμμένες ή γενικές παραμέτρους
- Παρακολουθεί τη συνολική σύνθεση και εκτέλεση και συστήνει οποιεσδήποτε διορθωτικές ενέργειες στον Διευθύνοντα Σύμβουλο όπου απαιτείται, και
- Συντάσσει εκθέσεις για να ενημερώσει τη Διοίκηση επί ζητημάτων που άπτονται της παρούσας Πολιτικής, σε συνεργασία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

2.13. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ (CCO)

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και είναι αρμόδιος για να:

- Παραμένει ενήμερος σχετικά με τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις στον τομέα της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει με κατάλληλες διαδικασίες την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και παρέχει για το σκοπό



αυτό σχετική έγγραφη διαβεβαίωση προς το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω των περιοδικών αναφορών του.

- Σχεδιάζει και επιβλέπει το πρόγραμμα ελέγχου κανονιστικής συμμόρφωσης, το οποίο αναθεωρεί περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά στο έτος, ανάλογα με τις ανάγκες.
- Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και βιβλίων (έγχαρτων και ηλεκτρονικών) ανά Τμήμα, βάσει των επιχειρησιακών λειτουργιών που αυτό ασκεί.
- Ενημερώνει το προσωπικό της Εταιρείας τόσο για τις εκάστοτε τροποποιήσεις στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο όσο και για την υιοθέτηση αποτελεσματικότερης εκτέλεσης των καθηκόντων τους με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών, ενημερωτικών σημειωμάτων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται στενά με τα υπόλοιπα Τμήματα της Εταιρείας (π.χ. Διαχείριση Κινδύνων, Εσωτερικό Έλεγχο, Εμπορικής Προώθησης), αλλά και με τις εκάστοτε επιτροπές, με στόχο την επίλυση τυχόν προβλημάτων που αφορούν στη συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανονισμούς.
- Ζητά τη συνδρομή των νομικών συμβούλων της Εταιρείας για τη θέσπιση κατευθυντήριων γραμμών, τις οποίες θα ακολουθήσει η Εταιρεία με στόχο την αποτελεσματικότερη συμμόρφωσή της, με τις κείμενες διατάξεις.
- Εντοπίζει τα σημεία που ενέχουν κινδύνους για την Εταιρεία από τη μη συμμόρφωσή της με τους κανονισμούς και προτείνει διορθωτικές ενέργειες με στόχο την επίλυση προβληματικών καταστάσεων.
- Παρέχει αναφορές προς το Δ.Σ. σε τακτική βάση (τουλάχιστον μία φορά στο έτος) αλλά και σε έκτακτη βάση, με στόχο την ενημέρωση των μελών του για την εφαρμογή και την πρόοδο των ενεργειών συμμόρφωσης, αναφέροντας ιδίως εάν λήφθηκαν κατάλληλα διορθωτικά μέτρα στις περιπτώσεις που διαπιστώθηκαν ανεπάρκειες.
- Συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις επί θεμάτων Κανονιστικής Συμμόρφωσης προς τις Αρχές, όπως και όποτε απαιτείται.
- Ενεργεί ως πρωταρχικό σημείο επαφής μεταξύ των Εποπτικών Αρχών και της Εταιρείας, αναφορικά με θέματα λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Προάγει μια συνολική κουλτούρα Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο προσωπικό και τα ανώτερα στελέχη της Εταιρείας.

2.14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως βασική αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, την διεκπεραίωση και τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών και λογιστικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας με σκοπό τη διασφάλιση της σύννομης λειτουργίας της, την επαρκή ρευστότητα και την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση και αξιοποίηση των κεφαλαίων και των πόρων της Εταιρείας.



Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες:

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις της Εταιρείας για την κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών (λειτουργικός, επενδυτικός κλπ) και εποπτεύει την υλοποίησή τους προτείνοντας τις κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες όπου και όταν κριθεί απαραίτητο.
- Εποπτεύει τη σύνταξη και τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.
- Εποπτεύει και ελέγχει θέματα που αφορούν στη χρηματοδότηση, στη διαχείριση των κεφαλαίων της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση. Συμβάλει στη διαδικασία λήψης αποφάσεων με την παροχή συμβουλών σχετικά με οικονομικά και φορολογικά θέματα.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τα οικονομικά μεγέθη της Εταιρείας και των θυγατρικών της εταιρειών σύμφωνα με την οικονομική στρατηγική της Εταιρείας.
- Έχει ενεργό ρόλο στην κατάρτιση των γενικότερων επενδυτικών και λειτουργικών στρατηγικών της Εταιρείας.
- Κατευθύνει τη δράση για υλοποίηση των στρατηγικών αποφάσεων και στόχων της Εταιρείας.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη, έγκυρη και ολοκληρωμένη πληροφόρηση στη Διοίκηση όσον αφορά στα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία και τα συμφέροντά της κατά τη διάρκεια διαπραγματεύσεων με τα Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα με τα οποία η Εταιρεία συνεργάζεται ή επιθυμεί να συνεργαστεί, με σκοπό τη σύναψη ή την ανανέωση συμφωνιών σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας και με τους ευνοϊκότερους γι' αυτήν όρους. Παρακολουθεί την αποπληρωμή δανείων της Εταιρείας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων.
- Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τους Νομικούς Συμβούλους, σχετικά με τις Συμβάσεις και τους όρους που διέπουν τη συνεργασία της Εταιρείας με τους πελάτες και τους προμηθευτές της.
- Καθορίζει και κοινοποιεί τις λογιστικές διαδικασίες και πολιτικές της Εταιρείας, παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή τους και εποπτεύει τη σύννομη λειτουργία του Λογιστηρίου.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των χρηματοοικονομικών κινδύνων.
- Εκπονεί βελτιώσεις εφαρμογών κόστους με σκοπό την αποδοτικότερη χρήση των πόρων και τη μείωση των γενικών δαπανών της Εταιρείας.
- Επιμελείται την ασφαλιστική κάλυψη των εμπορευμάτων και μεριμνά για την επαρκή ασφαλιστική κάλυψη των παγίων στοιχείων της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υπάγονται σε αυτήν το Λογιστήριο, το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων και το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου της Εταιρείας, συνεργάζεται δε με όλες τις επιμέρους διευθύνσεις της Εταιρείας.



2.14.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Τα Λογιστήρια Αθηνών, Λαμίας και Θεσσαλονίκης υπάγονται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και διεκπεραιώνουν τις λογιστικές εργασίες της Εταιρείας ώστε να εξασφαλίζεται η κατά νόμο τήρηση των βιβλίων, η συμμόρφωση με τη φορολογική νομοθεσία και η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες του Λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες:

- Καταρτίζει τα μηνιαία οικονομικά αποτελέσματα και τις ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις της Εταιρείας καθώς και τις ενοποιημένες Οικονομικές Καταστάσεις της Εταιρείας και των θυγατρικών της σύμφωνα με το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, όσο και με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.
- Ενημερώνεται σε συνεχή βάση σχετικά με τις τροποποιήσεις στη φορολογική νομοθεσία, Κ.Β.Σ. και Ε.Γ.Λ.Σ. και συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας για την ορθή προσαρμογή των λειτουργικών διαδικασιών και λογιστικών συστημάτων στις αλλαγές αυτές.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
- Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συμφωνεί σε μηνιαία βάση, τα υπόλοιπα λογαριασμών πελατών, προμηθευτών, δανείων και τραπεζών.
- Παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία και τηρεί το μητρώο παγίων.
- Παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες στους ορκωτούς ελεγκτές της Εταιρείας.
- Προετοιμάζει και παρέχει τις απαιτούμενες οικονομικές πληροφορίες στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων.
- Προετοιμάζει μηνιαίες απολογιστικές αναφορές για την πληροφόρηση της Διοίκησης.
- Προϋπολογίζει δόσεις και τόκους δανείων.
- Προετοιμάζει εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Πληρωμών και ενημερώνει το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων σχετικά με τις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της Εταιρείας.

2.14.2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

Το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων, υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και έχει την ευθύνη της διαχείρισης των διαθεσίμων της Εταιρείας και της εξασφάλισης των απαραίτητων κεφαλαίων για την κάλυψη των υποχρεώσεων της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες

- Συγκεντρώνει τις καταστάσεις σχετικά με τις υποχρεώσεις της Εταιρείας από το Λογιστήριο και από το Τμήμα Εξαγωγών και Εισαγωγών.



- Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με την κατάσταση διαθεσίμων της Εταιρείας και τις καταθέσεις πελατών μέσω των τραπεζικών λογαριασμών.
- Προετοιμάζει το πρόγραμμα ταμειακών ροών και μεριμνά για την καθημερινή παρακολούθησή του.
- Μεριμνά για την αποπληρωμή δόσεων και τόκων δανείων της Εταιρείας.
- Λαμβάνει προσφορές σχετικά με τα επιτόκια των τραπεζών για δανειοδοτήσεις και τοποθετήσεις.

2.14.3. ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και έχει ως κύρια αρμοδιότητα την αποτελεσματική εκτέλεση και εποπτεία των διαδικασιών ελέγχου πιστώσεων, εισπράξεων και απαιτήσεων της Εταιρείας, τη συμμόρφωση με τους περιοδικούς στόχους ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή και παρακολούθηση του συστήματος πιστώσεων ανά πελάτη.
- Μεριμνά σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση για τον προσδιορισμό των ορίων πιστώσεως ανά πελάτη βάσει του όγκου των συναλλαγών και της συναλλακτικής συμπεριφοράς του πελάτη.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και ανανέωση των συμβάσεων ασφάλισης πιστώσεων, για την κάλυψη κινδύνου απώλειας της πίστωσης που έχει χορηγήσει η Εταιρεία σε πελάτες και έχει την ευθύνη των διαπραγματεύσεων με ασφαλιστικές εταιρείες για την επίτευξη ευμενέστερων ασφαλιστικών ορίων.
- Αναλύει και αξιολογεί οικονομικά στοιχεία και πληροφορίες που λαμβάνονται για νέους πελάτες και για τους παλαιούς σε περίπτωση αναθεώρησης των πιστωτικών ορίων τους.
- Καταχωρεί στοιχεία νέων πελατών και πιστωτικών ορίων στο μηχανογραφικό πρόγραμμα.
- Επικοινωνεί με τις εκάστοτε ασφαλιστικές εταιρείες, ενημερώνεται για τυχόν αλλαγές ασφαλιστικών καλύψεων πελατών και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, την Εμπορική Διεύθυνση και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Προβαίνει σε διακοπή συνεργασίας πελατών, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, του Διευθυντή της Εμπορικής Διεύθυνσης και Διευθύνοντος Συμβούλου, ενεργοποιώντας τις απαραίτητες δικλείδες ασφαλείας στο μηχανογραφικό σύστημα και μεριμνά για την παρακολούθηση της είσπραξης ανεξόφλητων υπολοίπων αυτών των πελατών.
- Παρακολουθεί τις εγκεκριμένες υπερβάσεις πιστωτικών ορίων πελατών και ενημερώνει κατάλληλα την Οικονομική Διεύθυνση.

2.15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ



Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων υπάγεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και η βασική αποστολή της είναι, η διαμόρφωση της στρατηγικής διαχείρισης και ανάπτυξης των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τα συστήματα διαχείρισης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική κάλυψη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό

Αρμοδιότητες Θέσης

Ευθύνεται για την ανάπτυξη, διαχείριση και το χειρισμό θεμάτων κανονισμών και συστημάτων ανθρώπινου δυναμικού, εργασιακών σχέσεων και εργατικής νομοθεσίας το σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων, το σχεδιασμό και προσδιορισμό των αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό, την ανάπτυξη συστημάτων αμοιβών, παρακίνησης, επιβράβευσης, επιλογής και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού, τη διαχείριση αλλαγής της εργασιακής νοοτροπίας, την ανάπτυξη πολιτικής εταιρικών παροχών και την ευθύνη υλοποίησης και παρακολούθησής της, καθώς και το σχεδιασμό και τη διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης, συστημάτων μισθοδοσίας και θεμάτων εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας

Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας για την Υγιεινή και Ασφάλεια της εργασίας, τη διαχείριση υγειονομικών θεμάτων προσωπικού και το χειρισμό κοινωνικών θεμάτων.

Μεριμνά για την ορθή και σύννομη διαχείριση της μισθοδοσίας και των πρόσθετων παροχών του προσωπικού της έτσι ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα της Εταιρείας και τα δικαιώματα των εργαζομένων.

Αναπτύσσει και διατηρεί επαγγελματικές σχέσεις με όλες τις επίσημες υπηρεσίες –φορείς σχετικές με το ανθρώπινο δυναμικό

Διατηρεί και ενημερώνει αρχείο με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τους εργαζόμενους της Εταιρείας (προσωπικά στοιχεία, αντίγραφα πτυχίων, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, αξιολογήσεις απόδοσης προηγούμενων ετών κλπ.).

Μεριμνά για τη δημιουργία περιγραφών θέσεων εργασίας και φροντίζει για την επικαιροποίησή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές

Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επαγγελματική ανάπτυξη των εργαζομένων, με σκοπό την συνεχή κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού, τη διευκόλυνση της εσωτερικής αναπαραγωγής στελεχών και της επιτυχίας στον μέγιστο βαθμό των στόχων της Εταιρείας.

Καταρτίζει σε συνεργασία με την Οικονομική διεύθυνση τον ετήσιο προϋπολογισμό για τις δαπάνες προσωπικού.

2.16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Πληροφορικής έχει ως κύρια αρμοδιότητα την εξασφάλιση της μέγιστης δυνατής αξιοποίησης, βελτίωσης ή/και αναβάθμισης των συστημάτων πληροφορικής της μητρικής Εταιρείας και των θυγατρικών της. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμματισμένων έργων πληροφορικής, ώστε να επιτυγχάνεται η ικανοποίηση των αναγκών των χρηστών τόσο σε λειτουργικό όσο και σε διοικητικό επίπεδο. Υποστηρίζει την ομαλή και απρόσκοπτη καθημερινή λειτουργία των συστημάτων και προγραμμάτων όλων των Εταιρειών.

Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής είναι οι ακόλουθες:

- Υλοποιεί την εγκεκριμένη στρατηγική πληροφορικής και πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας και μεριμνά για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και εγκατάσταση νέων εφαρμογών αποσκοπώντας στη διαρκή βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολουθεί τις ενέργειες που εκτελούνται για την ασφάλεια του εσωτερικού δικτύου και επισκοπεί την ορθή τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (back-up) που τηρεί η Εταιρεία σε ημερήσια βάση, με σκοπό την ασφαλή φύλαξη των δεδομένων της.
- Εξασφαλίζει την ύπαρξη επαρκών διαδικασιών για την ανάκτηση πληροφοριακών συστημάτων (disaster-recovery plan) και για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρείας (business continuity plan). Ειδικότερα για το SAP, η διαδικασία αυτή υλοποιείται από τη STEELMET/ΣΙΔΕΝΟΡ στους servers των οποίων φιλοξενείται η εφαρμογή της ΣΙΔΜΑ.
- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους key users των τμημάτων, την υλοποίηση των κύκλων εκπαίδευσης των χρηστών της Εταιρείας, στις υπάρχουσες και νέες εφαρμογές, με σκοπό την εξασφάλιση της αποτελεσματικότερης χρήσης των συστημάτων, ελαχιστοποιώντας τα λάθη και συμβάλλοντας στη βελτίωση της απόδοσης.
- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των τμημάτων, την ορθή εφαρμογή της πολιτικής ασφάλειας δεδομένων, η οποία αφορά στα δικαιώματα πρόσβασης στα διάφορα επίπεδα οργάνωσης της Εταιρείας.
- Μεριμνά για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού πληροφορικής που κρίνεται αναγκαίος –σε συνεργασία με ~~από~~ τη Διεύθυνση- τόσο για την υλοποίηση προγραμματισμένων έργων πληροφορικής, όσο και για τη συνέχιση και ορθή λειτουργία συστημάτων και προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων προγραμμάτων που κρίνονται αναγκαία για τη συνέχιση και ορθή λειτουργία της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Πληροφορικής αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις της Εταιρείας σε θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της. Στη Διεύθυνση αυτή υπάγεται το τμήμα Μηχανογράφησης.

2.16.1. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το τμήμα Πληροφορικής υπάγεται στη Διεύθυνση Πληροφορικής και είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, τη συντήρηση και την επίλυση τεχνικών προβλημάτων συστημάτων μηχανογράφησης, λογισμικού και εφαρμογών, προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή λειτουργία τους και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εγκατάσταση νέων εφαρμογών και συστημάτων, για βελτιώσεις και επεκτάσεις αυτών.

Αρμοδιότητες

- Εξασφαλίζει την ποιότητα και τη συνεχή διαθεσιμότητα των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας.
- Εγκαθιστά αναβαθμίσεις, οδηγούς συσκευών και συσκευές στον εξοπλισμό των χρηστών και τμημάτων. Υποστηρίζει τους χρήστες σε θέματα νέων τεχνολογιών.
- Λαμβάνει απαιτήσεις για νέες εφαρμογές, προχωρά σε ανάλυση αυτών και προτείνει τρόπους υλοποίησης και ενσωμάτωσης στις υφιστάμενες εφαρμογές και μηχανογραφημένες διαδικασίες της Εταιρείας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση (είτε εσωτερικά, είτε μέσω εξωτερικών συνεργατών) των καταγεγραμμένων απαιτήσεων καθώς και για την τήρηση των συμφωνηθέντων χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Ελέγχει την ποιότητα και - σε συνεργασία με τους χρήστες - την ορθότητα υλοποίησης των εφαρμογών. Αντικειμενικός σκοπός είναι η ταχύτερη δυνατή λειτουργία χωρίς να επηρεάζονται η φιλικότητα προς τον χρήστη και οι διαδικασίες της εταιρείας.
- Παρέχει την πρώτη και δεύτερη βαθμίδα υποστήριξης για επίλυση λειτουργικών προβλημάτων (First and second levels of support).
- Παρέχει –κατά περίπτωση- την τρίτη βαθμίδα υποστήριξης για επίλυση προβλημάτων κώδικα ABAP & Visual Basic for Applications (VBA) στο Excel (third level of support).
- Εάν υπάρξει ανάγκη μεριμνά ώστε να ληφθεί υποστήριξη μέσω των εξωτερικών συνεργατών. Μέσω της διαδικασίας υποστήριξης καταγράφει και τις ανάγκες για βελτιώσεις των εφαρμογών, όπου αυτές προκύπτουν.
- Δημιουργεί, όπου αυτό απαιτείται, εφαρμογές επικοινωνίας μεταξύ των διαφορετικών μηχανογραφικών συστημάτων της εταιρείας ώστε να είναι δυνατή η συγκέντρωση και αξιοποίηση των δεδομένων ανεξαρτήτως πλατφόρμας υλοποίησης και αποθήκευσης.
- Αξιοποιεί τα δεδομένα των πληροφοριακών συστημάτων μέσω αναφορών χρησιμοποιώντας προηγμένες τεχνικές ανάκτησης πληροφοριών που προσφέρουν τα υφιστάμενα συστήματα.



Ο στόχος είναι η άρτια, έγκαιρη και έγκυρη ύπαρξη πληροφόρησης για την εταιρεία σε οποιονδήποτε μηχανογραφημένο τομέα της.

- Υλοποιεί λύσεις κατά απαίτηση των τμημάτων, για την ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ της εταιρείας και των Προμηθευτών / Πελατών, λοιπών συνεργατών της καθώς και του κράτους.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Πληροφορικής, για τη πιστή εφαρμογή της πολιτικής ασφάλειας δεδομένων. Η πολιτική ασφαλείας αφορά στα δικαιώματα πρόσβασης στα διάφορα επίπεδα οργάνωσης της εταιρείας.
- Μεριμνά και εκτελεί τις απαιτούμενες εργασίες για την ασφάλεια του δικτύου όπως και για την ορθή τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (backup) σε ημερήσια βάση με σκοπό την ασφαλή φύλαξη των δεδομένων της εταιρείας.
- Εξασφαλίζει ότι όλα τα μέτρα φυσικής ασφάλειας των συστημάτων τηρούνται και επιβλέπονται διαρκώς.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη συντήρηση του εξοπλισμού έτσι ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων της Εταιρείας.

2.17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει τη βασική ευθύνη της διασφάλισης διαθεσιμότητας των εισαγόμενων πρώτων υλών και τελικών προϊόντων και εποπτεύει τις κάθε είδους προμήθειες υλικών για τις ανάγκες της Εταιρείας. Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός και η εποπτεία του εφοδιασμού της Εταιρείας στα παραπάνω είδη.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και πιστή εφαρμογή της πολιτικής της Εταιρείας όσον αφορά στις προμήθειες πρώτων υλών ή τελικών προϊόντων, επιδιώκοντας την καθιέρωση και διατήρηση μακροχρόνιων συνεργασιών με προμηθευτές με σκοπό την εξασφάλιση του καλύτερου δυνατού συνδυασμού ποιότητας και κόστους.
- Αξιολογεί και λαμβάνει την τελική απόφαση για το είδος, την ποσότητα και το χρόνο προμήθειας των πρώτων υλών και τελικών προϊόντων που εμπορεύεται η Εταιρεία, βάσει των αναγκών που προκύπτουν από τα Τμήματα Πωλήσεων της Εταιρείας.
- Μεριμνά για την συλλογή, παρακολούθηση, διατήρηση και συνεχή ενημέρωση στατιστικών στοιχείων σχετιζόμενων με το αντικείμενο ευθύνης του Τμήματος.
- Εκτελεί τη διαδικασία έρευνας αγοράς έτσι ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και ορθή λήψη προσφορών από τους κατάλληλους για κάθε είδους υλικού προμηθευτές.
- Μεριμνά για την προμήθεια πρώτων υλών όσον αφορά σε ειδικές παραγγελίες πελατών. Ενημερώνεται και συνεργάζεται με τα τμήματα πωλήσεων της Εταιρείας σχετικά με τις παραγγελίες αυτές και έχει την ευθύνη λήψης της τελικής απόφασης προμήθειας των απαιτούμενων πρώτων υλών.
- Μεριμνά για τη μηχανογραφική καταχώριση των παραγγελιών των υλικών.



- Σε περίπτωση μη καταλληλότητας των υλικών συνεργάζεται με την Τεχνική Διεύθυνση και διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποκατάσταση του προβλήματος.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική Διεύθυνση παρέχοντας πληροφορίες για πιθανούς προμηθευτές σχετικά με θέματα που αφορούν σε υλικά ειδικών τεχνικών προδιαγραφών.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση από μέρους των προμηθευτών των οριστικοποιημένων παραγγελιών και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών παράδοσης, εκτελωνισμού και μεταφοράς των υλικών στις αποθήκες της Εταιρείας.
- Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη τήρηση των οικονομικών όρων που σχετίζονται με κάθε παραγγελία υλικών.

Η Διεύθυνση Προμηθειών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται άμεσα με την Εμπορική Διεύθυνση, την Τεχνική Διεύθυνση, τη Διεύθυνση Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και με το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας. Στη Διεύθυνση Προμηθειών υπάγεται το Τμήμα Προμηθειών και το Τμήμα Εισαγωγών – Εξαγωγών.

2.17.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το Τμήμα Προμηθειών έχει σαν βασική αποστολή τη διεκπεραίωση της διαδικασίας των παραγγελιών πρώτων υλών και εμπορευμάτων, την οργάνωση των προμηθειών και την εκτέλεσή τους, το συντονισμό του δικτύου μεταφοράς και παράδοσής τους στις αποθήκες της Εταιρείας, με στόχο την έγκαιρη και αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας σε προϊόντα στο βέλτιστο κόστος και με τη μέγιστη αποτελεσματικότητα.

Αρμοδιότητες

- Διεξάγει έρευνες αγοράς και διενεργεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη λήψη προσφορών από προμηθευτές καθώς και για την περαιτέρω αξιολόγησή τους.
- Διαχειρίζεται τις παραγγελίες υλικών από προμηθευτές της Εταιρείας, διαπραγματεύεται με προμηθευτές τους γενικούς και ειδικούς όρους συνεργασίας, καταχωρεί τις παραγγελίες στο μηχανογραφικό σύστημα και τις διεκπεραιώνει.
- Ελέγχει την ορθότητα των τιμολογήσεων, ενημερώνει σχετικά το Λογιστήριο της Εταιρείας.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Τμήμα Πωλήσεων για την πορεία εκτέλεσης ειδικών παραγγελιών πελατών.
- Μεριμνά για την τήρηση πλήρους και ενημερωμένου Καταλόγου Εγκεκριμένων Προμηθευτών, καθώς και άλλων, απαραίτητων για τη λειτουργία του Τμήματος, στατιστικών στοιχείων.

2.17.2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ - ΕΞΑΓΩΓΩΝ



Το Τμήμα Εισαγωγών – Εξαγωγών υπάγεται στη Διεύθυνση Προμηθειών και έχει την ευθύνη του συντονισμού και της διεκπεραίωσης των προγραμματισμένων από τη διεύθυνση αυτή εισαγωγών πρώτων υλών και εξαγωγών εμπορευμάτων, έτσι ώστε να διεξάγονται οι εισαγωγές υλικών από χώρες του εξωτερικού με ασφάλεια και με το μικρότερο δυνατό κόστος για την Εταιρεία καθώς και οι εξαγωγές εμπορευμάτων.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εισαγωγών και των εξαγωγών.
- Συλλέγει στοιχεία σχετικά με τα κόστη εκτελωνισμού και μεταφοράς που απαιτούνται κατά την εισαγωγή υλικών.
- Παρακολουθεί τα κόστη που σχετίζονται με την εξαγωγή εμπορευμάτων.
- Συντονίζει και διεκπεραιώνει τις ενέργειες για τον εκτελωνισμό και την ασφάλιση των πρώτων υλών και των εμπορευμάτων.
- Συντονίζει τις εργασίες που απαιτούνται για την εξαγωγή και παράδοση εμπορευμάτων σε πελάτες εξωτερικού.
- Συνεργάζεται με το Λογιστήριο της Εταιρείας αναφορικά με ζητήματα εξόφλησης προμηθευτών.
- Επικοινωνεί με το Λογιστήριο για την ορθή λογιστικοποίηση των αγορών υλικών και εξαγωγών εμπορευμάτων.
- Συντονίζει τη διαδικασία μεταφοράς και παραλαβής μηχανημάτων ή μηχανολογικού εξοπλισμού γενικότερα από το εξωτερικό στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

2.18. ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Τεχνική Διεύθυνση έχει σαν βασική αποστολή την ομαλή διεκπεραίωση της παραγωγικής διαδικασίας με στόχο την έγκαιρη εξυπηρέτηση των παραγγελιών των πελατών της Εταιρείας και τη διατήρηση ικανοποιητικού αποθέματος βοηθητικών υλών. Επιπλέον επιδίωξη της Διεύθυνσης είναι η βέλτιστη χρήση των μηχανών και του ανθρώπινου δυναμικού από πλευράς κόστους, ποιότητας παραγόμενου υλικού και παραγωγικότητας.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη συνολική επίβλεψη της παραγωγικής διαδικασίας και επεμβαίνει όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Μεριμνά και εποπτεύει τη διακίνηση των προϊόντων με στόχο την καλύτερη χρήση ανθρώπων και μηχανημάτων για έγκαιρη και με λιγότερο κόστος διακίνηση.
- Μελετά τους χώρους που διατίθενται για αποθήκευση και φροντίζει για τη σωστή αποθήκευση των προϊόντων με στόχο την ασφαλή τοποθέτησή τους, την καλύτερη πρόσβαση σε αυτά και την αποφυγή κακοποίησης τους.
- Μελετά το σύστημα φορτώσεων και εισηγείται μεθόδους βελτίωσης.

- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή και πιστή τήρηση της πολιτικής ασφάλειας και υγιεινής, μέσω της χορήγησης οδηγιών και εγχειριδίων και της τακτικής διοργάνωσης σεμιναρίων.
- Αξιολογεί την παραγωγική διαδικασία, μελετά θέματα νέων επενδύσεων, διεξάγει έρευνες αγοράς για νέα μηχανήματα, εισηγείται επενδυτικές προτάσεις για την αύξηση της παραγωγής, της παραγωγικότητας, τη βελτίωση της ποιότητας και τη μείωση του κόστους παραγωγής, σε συμμόρφωση με την πολιτική ασφάλειας της Εταιρείας.
- Ερευνά την παραγωγή νέων προϊόντων σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση.
- Εποπτεύει την υλοποίηση εργασιών επέκτασης και αναβάθμισης του εξοπλισμού παραγωγής.
- Λαμβάνει από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διακίνησης τα προγράμματα παραγωγής και τα προσαρμόζει κατάλληλα βάσει διαθεσιμότητας προσωπικού, μηχανημάτων και συνθηκών παραγωγής.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των εργοδηγών και υπαλλήλων παραγωγής ως προς τα προγράμματα παραγωγής έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι λαμβάνουν έγκαιρα γνώση των προγραμμάτων παραγωγής και ότι φροντίζουν για τη διαθεσιμότητα και απρόσκοπτη λειτουργία των παραγωγικών μηχανημάτων.
- Είναι υπεύθυνη για τον προϋπολογισμό εξόδων των τμημάτων της και των επενδύσεων και για την παρακολούθηση των αποκλίσεων με στόχο την όσο το δυνατόν περισσότερο πιστή εφαρμογή του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Προγραμματίζει και επιβλέπει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στη χρήση του εξοπλισμού παραγωγής με στόχο να αποκτήσουν ικανότητα εργασίας σε διαφορετικούς τύπους μηχανημάτων.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των πρώτων υλών με σκοπό την αξιολόγηση προμηθευτών, εκδίδει αναφορές με στατιστικά στοιχεία ελαττωματικών προϊόντων ανά προμηθευτή και τις προωθεί στη Διεύθυνση Προμηθειών, στη Εμπορική Διεύθυνση και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.
- Προετοιμάζει και εκδίδει μηνιαίες συγκεντρωτικές αναφορές.
- Διαχειρίζεται και επιλύει περιπτώσεις παραπόνων πελατών ως προς την ποιότητα των εμπορευμάτων, διερευνά την αιτία και εισηγείται διορθωτικές προτάσεις σε όλα τα στάδια.
- Εγκρίνει κατάλληλα τις αιτήσεις προμήθειας υλικών και ανταλλακτικών από το Τμήμα Συντήρησης και εποπτεύει τη ύπαρξη κατάλληλων και επαρκών αποθεμάτων ανταλλακτικών και αναλωσίμων.

Στην Τεχνική Διεύθυνση υπάγονται τα Τμήματα Παραγωγής & Διανομής Αθηνών, Θεσσαλονίκης και Λαμίας και τα Τμήματα Συντήρησης Ασπροπύργου και Θεσσαλονίκης. Η Τεχνική Διεύθυνση αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και συνεργάζεται άμεσα με τη Διεύθυνση Προμηθειών, την Διεύθυνση Οικονομικών και την Εμπορική Διεύθυνση.

2.18.1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΑΝΟΜΗΣ, ΑΘΗΝΩΝ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΑΜΙΑΣ

Τα Τμήματα Παραγωγής & Διανομής Αθηνών, Θεσσαλονίκης και Λαμίας υπάγονται στην Τεχνική Διεύθυνση και έχουν την ευθύνη της παραγωγής και του ελέγχου της παραγωγικής διαδικασίας



με στόχο την απρόσκοπτη λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού και την παραγωγή προϊόντων σύμφωνα με τις καθορισμένες προδιαγραφές. Επίσης μεριμνούν για την ασφαλή φόρτωση των υλικών στα φορτηγά ιδιωτικής ή δημόσιας χρήσεως, με βάση τα πρότυπα ορθής στοιβασίας και μεταφοράς προϊόντων.

Αρμοδιότητες

- Επιβλέπουν τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και μεριμνούν για τον έλεγχο των μηχανημάτων πριν την εκκίνηση της παραγωγής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι τα χρησιμοποιούμενα συστήματα είναι σε καλή κατάσταση.
- Παρακολουθούν τα μηχανήματα κατά τη διάρκεια λειτουργίας τους έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι γίνονται οι απαραίτητες μετρήσεις και ρυθμίσεις.
- Λαμβάνουν το πρόγραμμα παραγωγής ειδικών παραγγελιών και μεριμνούν για τη σωστή εκτέλεσή του.
- Μεριμνούν για την τήρηση των ημερήσιων / ποσοτικών προγραμμάτων παραγωγής και ελέγχουν για τυχόν καθυστερήσεις.
- Διορθώνουν τα μηχανήματα όταν διαπιστώνονται προβλήματα και αποκλίσεις κατά την παραγωγική διαδικασία σε συνεργασία και σύμφωνα με τις υποδείξεις των υπευθύνων.
- Διεξάγουν τον έλεγχο των έτοιμων προϊόντων σύμφωνα με τις κατά περίπτωση ζητούμενες προδιαγραφές και τις επιτρεπόμενες αποκλίσεις.
- Μεριμνούν για τη διαλογή ημιέτοιμων, ελαττωματικών προϊόντων.
- Διενεργούν την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων.
- Φροντίζουν για τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των εμπορευμάτων κατά την φυσική παραλαβή τους και διενεργούν όλες τις απαραίτητες ενέργειες σε περίπτωση μη καταλληλότητας αυτών.
- Φροντίζουν για τη σωστή δεματοποίηση των υλικών και την φόρτωσή τους με σκοπό την ασφαλή μεταφορά τους μέχρι τις εγκαταστάσεις του πελάτη.
- Επιμελούνται της σωστής λειτουργίας και ασφάλειας της αποθήκης καθώς και της ασφάλειας των εμπορευμάτων κατά την παραμονή τους στους αποθηκευτικούς χώρους της Εταιρείας. Εξασφαλίζουν ότι τα εμπορεύματα παραδίδονται στους πελάτες σε άριστη κατάσταση στο συντομότερο χρονικό διάστημα.
- Διεκπεραιώνουν τις σχετικές διαδικασίες που προβλέπονται για την επιστροφή τυχόν ακατάλληλων προϊόντων από τους πελάτες.
- Μεριμνούν για την ασφάλεια των εργαζομένων που απασχολούνται στην αποθήκη.
- Επισκοπούν τη διαδικασία και την τήρηση χρονοδιαγράμματος εισαγωγής και εξαγωγής των εμπορευμάτων προς τους πελάτες.
- Διενεργούν φυσική απογραφή προϊόντων σε ετήσια βάση σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.
- Μεριμνούν σε συνεργασία με την Τμήμα Διακίνησης για τον προγραμματισμό φόρτωσης των εμπορευμάτων σε συγκεκριμένες ημερομηνίες σε περιπτώσεις συνεργασίας με μεταφορικές εταιρείες.



- Μερिमνούν για την εύρεση, όποτε απαιτείται, των κατάλληλων οχημάτων σχετικά με τις μεταφορές των εμπορευμάτων στην Αθήνα ή / και επαρχία.
- Φροντίζουν για την ομαλή κυκλοφορία των οχημάτων κατά τη φόρτωση και εκφόρτωση αυτών από τον χώρο γύρω ή μέσα στις αποθήκες.

2.18.2. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ο Τεχνικός Ασφαλείας υπάγεται στην Τεχνική Διεύθυνση και έχει ως βασική αρμοδιότητα τη διαφύλαξη της ασφάλειας και της υγείας των εργαζόμενων της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες

- Φροντίζει για τον προγραμματισμό της Ασφάλειας και Υγιεινής των εργαζομένων στην Εταιρεία.
- Φροντίζει για την σωστή και επαρκή σήμανση στις εγκαταστάσεις της εταιρείας.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων και νόμων ασφάλειας και υγιεινής.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση των εργαζομένων.
- Επιβεβαιώνει την τήρηση των μέτρων ασφαλείας
- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων διαδικασιών παραγωγής, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της διαδικασίας παραγωγής.
- Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη διεύθυνση της επιχείρησης.
- Διενεργεί τις απαραίτητες μετρήσεις για βιολογικούς, χημικούς ή άλλους κινδύνους στην περίπτωση που υπάρχουν τα κατάλληλα όργανα ή συνεργάζεται με εξωτερικά συνεργεία για το σκοπό αυτό. (αρ. 4, ΠΔ. 17/1996)
- Εκτιμά, γραπτώς, τους τυχόν κινδύνους για την ασφάλεια και υγεία, τους οποίους είναι δυνατόν να συναντήσουν οι εργαζόμενοι κατά την εργασία τους, συμπεριλαμβανομένων εκείνων των εργαζομένων που εκτίθενται σε ιδιαίτερους ή ειδικούς κινδύνους (αρ. 8, ΠΔ 17/96)

Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση:

- Να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισης και να επιβλέπει την εφαρμογή τους. Η επιθεώρηση γίνεται



με τη βοήθεια Πινάκων Ελέγχου, οι οποίοι προσαρμόζονται ανάλογα με το είδος των κινδύνων και τη φάση παραγωγής.

- Να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.
- Να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.
- Να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού και να διαπιστώνει την ετοιμότητα προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.
- Να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους,
- Να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφάλειας δεν αποκλείει την ανάθεση σ' αυτόν από τον εργοδότη και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησής του ως τεχνικού ασφάλειας.
- Ο τεχνικός ασφάλειας έχει, κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφάλειας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
- Ο τεχνικός ασφάλειας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.
- Ο τεχνικός ασφάλειας και ο γιατρός εργασίας υποχρεούνται κατά την εκτέλεση, του έργου τους, να συνεργάζονται πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.
- Ο τεχνικός ασφάλειας και ο γιατρός εργασίας οφείλουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να συνεργάζονται με την Ε.Υ.Α.Ε. (Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων) ή τον αντιπρόσωπο των εργαζομένων (εφόσον υπάρχουν)
- Ο τεχνικός ασφάλειας οφείλει να ενημερώνει την Ε.Υ.Α.Ε. ή τον αντιπρόσωπο (εφόσον υπάρχουν) για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας στην επιχείρηση και να τους παρέχουν συμβουλές σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Αν ο εργοδότης διαφωνεί με τις γραπτές υποδείξεις και συμβουλές του τεχνικού ασφάλειας, οφείλει να αιτιολογεί τις απόψεις του και να τις κοινοποιήσει και στην Ε.Υ.Α.Ε. ή στον αντιπρόσωπο. Σε περίπτωση διαφωνίας η διαφορά θα επιλύεται από τον επιθεωρητή εργασίας και μόνο.

2.18.3. ΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο Ιατρός Εργασίας υπάγεται στην Τεχνική Διεύθυνση και έχει ως βασική αρμοδιότητα την επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες

Ο ιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

α) σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και



συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων,

β) λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,

γ) φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, μεταξύ άλλων και για την πρόληψη της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

δ) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,

ε) αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, σωματικής ή ψυχικής, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων ή θυμάτων βίας ή παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, καθώς και θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης ή εύλογων προσαρμογών της θέσης εργασίας.»

Ο ιατρός εργασίας επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων. Για το σκοπό αυτό:

α) επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους,

β) επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας,

γ) ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών,

δ) επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους, μεταξύ των οποίων τους κινδύνους της βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης,

ε) παρέχει επείγουσα θεραπεία, ιδίως σε περίπτωση ατυχήματος, περιστατικού βίας ή αιφνίδιας νόσου και εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας δημόσιας υγείας της περιφέρειας, όπου εδρεύει η επιχείρηση.»

- Ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.
- Ο γιατρός εργασίας αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.
- Ο γιατρός πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζόμενους για οποιοδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία.
- Η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση για αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.
- Ο γιατρός εργασίας έχει κατά την άσκηση του έργου του ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζόμενους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση γιατρού εργασίας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2.19. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Εμπορική Διεύθυνση έχει τη βασική ευθύνη της ανάπτυξης, οργάνωσης και ελέγχου της λειτουργίας των πωλήσεων της Εταιρείας με βάση συγκεκριμένες κατηγορίες πελατών, έτσι ώστε να υλοποιείται αποτελεσματικά η ετήσια εμπορική πολιτική και να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί. Βασική επιδίωξη της Διεύθυνσης είναι η ορθή ανάλυση της αγοράς και η προσαρμογή των πολιτικών της Εταιρείας ανάλογα με τις συνθήκες ανταγωνισμού.

Αρμοδιότητες

- Σχεδιάζει και εισηγείται την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική των πωλήσεων.
- Συλλέγει και αναλύει δεδομένα της εταιρείας και στοιχεία της αγοράς προκειμένου να προετοιμαστεί ο ετήσιος προϋπολογισμός πωλήσεων ανά κατηγορία ειδών.
- Αναλύει ιστορικά στοιχεία πελατών έτσι ώστε να τίθενται στόχοι ανά πελάτη.
- Επισκοπεί τα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία πωλήσεων ώστε να παρακολουθείται ο βαθμός επίτευξης των στόχων ανά πελάτη.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης και με τη Διεύθυνση Μάρκετινγκ & Ανάπτυξης Πωλήσεων σχετικά με τις ανάγκες που προκύπτουν από τους πελάτες για νέα προϊόντα.
- Μεριμνά και παρακολουθεί τη λειτουργία των Τμημάτων Πωλήσεων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, το Τμήμα Προγραμματισμού και Διακίνησης Αθηνών όπως και το Τμήμα Διαχείρισης Αποθήκης Αθηνών με στόχο τον αποτελεσματικό έλεγχο της ανάπτυξης των πωλήσεων της Εταιρείας, σε σχέση με τις συνθήκες ανταγωνισμού.
- Συντονίζει και ελέγχει την εκπόνηση και υλοποίηση των επιμέρους πλάνων πωλήσεων της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των σχετικών στόχων.
- Μεριμνά, παρακολουθεί και εγκρίνει κατάλληλα την παροχή ειδικών εκπτώσεων, διευκολύνσεων, ή / και πρόσθετων υπηρεσιών σε στρατηγικούς πελάτες.
- Μεριμνά για την κατανομή του πελατολογίου στους πωλητές.
- Παρακολουθεί τη συνεργασία και την επικοινωνία με μεγάλους πελάτες ιδίως με εκείνους όπου έχουν συνάψει συμβάσεις συνεργασίας.

Η Εμπορική Διεύθυνση αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται άμεσα με τη Διεύθυνση Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης, με την Τεχνική Διεύθυνση, με τη Διεύθυνση Προμηθειών, με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και με την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.

2.19.1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Το δίκτυο πωλήσεων και διανομής της Εταιρείας αποτελείται από τρία τμήματα τα οποία λειτουργούν ξεχωριστά σε Αθήνα (Ν. Ελλάδος), Θεσσαλονίκη (Β.Ελλάδος) και Λαμία (Πανέλων). Τα Τμήματα Πωλήσεων Αθήνας και Θεσσαλονίκης υπάγονται στην Εμπορική Διεύθυνση, με έδρα



την Αθήνα, έτσι ώστε η τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική, οι στόχοι ανάπτυξης του μεριδίου αγοράς, ο συντονισμός των πωλήσεων και η εν γένει συνολική εμπορική συμπεριφορά να είναι ενιαία. Ωστόσο το Τμήμα Πωλήσεων Β. Ελλάδας, διευθύνεται στην καθημερινή του λειτουργία από τον Διευθυντή Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης, ο οποίος βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία τόσο με τον Εμπορικό Διευθυντή όσο και με τους Διευθυντές Πωλήσεων Χάλυβα και Πανέλων.

Βασική αποστολή του Τμήματος Πωλήσεων Αθηνών είναι να προγραμματίζει, να συντονίζει και να κατευθύνει τις εμπορικές δραστηριότητες της Εταιρείας στη Νότια και Κεντρική Ελλάδα, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική επίτευξη των στόχων των πωλήσεων στις συγκεκριμένες περιοχές ευθύνης του.

Βασική αποστολή του Τμήματος Πωλήσεων Θεσσαλονίκης είναι να προγραμματίζει, να συντονίζει και να κατευθύνει τις εμπορικές δραστηριότητες της Εταιρείας στη Βόρειο Ελλάδα, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική επίτευξη των στόχων των πωλήσεων.

Βασική αποστολή του Τμήματος Πωλήσεων Λαμίας είναι να προγραμματίζει, να συντονίζει και να κατευθύνει τις εμπορικές δραστηριότητες της Εταιρείας και συγκεκριμένα του κλάδου πανέλων σε όλη την Ελλάδα ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική επίτευξη των στόχων των πωλήσεων.

Τα τμήματα πωλήσεων έχουν την ακόλουθη δομή.

2.20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης έχει τη βασική ευθύνη της εκπροσώπησης της Εταιρείας στη Βόρειο Ελλάδα καθώς και της ανάπτυξης, οργάνωσης και ελέγχου της λειτουργίας των πωλήσεων της Εταιρείας στη συγκεκριμένη περιοχή, με βάση συγκεκριμένες κατηγορίες πελατών, έτσι ώστε να υλοποιείται αποτελεσματικά η ετήσια εμπορική πολιτική και να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί. Βασική επιδίωξη της Διεύθυνσης είναι η προώθηση των συμφερόντων της Εταιρείας στη Βόρειο Ελλάδα, καθώς και η ορθή ανάλυση της αγοράς και η προσαρμογή των πολιτικών της Εταιρείας ανάλογα με τις συνθήκες ανταγωνισμού ή / και εγχώρια και παγκόσμια γεγονότα.

Η δομή του υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης ακολουθεί εκείνη των Αθηνών.

Αρμοδιότητες

- Σχεδιάζει και εισηγείται σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική των πωλήσεων Βορείου Ελλάδας.



- Συλλέγει και αναλύει δεδομένα της εταιρείας και στοιχεία της αγοράς σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση προκειμένου να προετοιμαστεί ο ετήσιος προϋπολογισμός πωλήσεων ανά κατηγορία ειδών.
- Αναλύει ιστορικά στοιχεία πελατών υποκαταστήματος έτσι ώστε να τίθενται στόχοι ανά πελάτη.
- Επισκοπεί τα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία ανά πελάτη του Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης ώστε να παρακολουθείται ο βαθμός επίτευξης των στόχων ανά πελάτη.
- Συνεργάζεται με την Εμπορική Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Μάρκετινγκ & Ανάπτυξης Πωλήσεων σχετικά με τις ανάγκες που προκύπτουν από τους πελάτες για νέα προϊόντα.
- Μεριμνά και παρακολουθεί τη λειτουργία του Τμήματος Πωλήσεων Θεσσαλονίκης σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση, τη λειτουργία του Τμήματος Προγραμματισμού και Διακίνησης Θεσσαλονίκης όπως και του Τμήματος Διαχείρισης Αποθήκης Θεσσαλονίκης, με στόχο τον αποτελεσματικό έλεγχο της ανάπτυξης των πωλήσεων της Εταιρείας, σε σχέση με τις συνθήκες ανταγωνισμού.
- Συντονίζει και ελέγχει την εκπόνηση και υλοποίηση των επιμέρους πλάνων πωλήσεων Θεσσαλονίκης, ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των σχετικών στόχων.
- Μεριμνά, παρακολουθεί και εγκρίνει κατάλληλα σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση την παροχή ειδικών εκπτώσεων, διευκολύνσεων, ή / και πρόσθετων υπηρεσιών σε στρατηγικούς πελάτες.
- Μεριμνά για την κατανομή των πελατών στους πωλητές Θεσσαλονίκης.
- Παρακολουθεί τη συνεργασία και την επικοινωνία με μεγάλους πελάτες ιδίως με εκείνους που έχουν συνάψει ειδικές συμφωνίες συνεργασίας.
- Έχει την ευθύνη επικοινωνίας και εκπροσώπησης της Εταιρείας στις τοπικές αρχές.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού για την ορθή, σύννομη και αποτελεσματική υλοποίηση όλων των εργασιών που αφορούν στη λειτουργία του Λογιστηρίου Θεσσαλονίκης και στη διαχείριση του Ανθρωπίνου Δυναμικού του Υποκαταστήματος.
- Έχει την ευθύνη επιλογής Ανθρωπίνου Δυναμικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων, όποτε υπάρξει σχετική ανάγκη.
- Οργανώνει και συντονίζει τη διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων όλων των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης.

Η Διεύθυνση Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται άμεσα με την Εμπορική Διεύθυνση, με την Τεχνική Διεύθυνση, με τη Διεύθυνση Προμηθειών, με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων. Στη Διεύθυνση Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης υπάγεται το Τμήμα Πωλήσεων Β.Ελλάδος, το Λογιστήριο Θεσσαλονίκης και το Τμήμα Παραγωγής και Διανομής Θεσσαλονίκης.



2.21. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας έχει ως βασική ευθύνη την ανάπτυξη, την εφαρμογή και τη βελτίωση του συστήματος Ποιότητας της Εταιρείας έτσι ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωση με τα εφαρμοζόμενα πρότυπα .

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για την ανάπτυξη της Πολιτικής Ποιότητας και των στόχων της Εταιρείας στα πλαίσια της πολιτικής αυτής σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Καθορίζει ένα ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου ανά τμήμα – διεργασία.
- Μελετά τις ελεγχόμενες διεργασίες και καθορίζει τη μέθοδο δειγματοληψίας και το μέγεθος του δείγματος.
- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό, διενεργεί και εξασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των ελέγχων ποιότητας.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των ελέγχων και λοιπές πληροφορίες που αφορούν στη συμμόρφωση με το σύστημα ποιότητας της Εταιρείας και βάσει των ανωτέρω συντάσσει αναφορές.
- Αξιολογεί τις ανάγκες για πιθανές αλλαγές – βελτιώσεις διαδικασιών και εισηγείται προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες.
- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις της Εταιρείας για το συντονισμό, την υλοποίηση και την τήρηση των διορθωτικών ενεργειών τις οποίες εισηγείται.
- Προτείνει με την Τεχνική Διεύθυνση τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του προσωπικού, σε συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους και συνεργάτες έτσι ώστε οι εργασίες που εκτελούνται να είναι σε συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των προτύπων και των διαδικασιών ποιότητας που έχουν υιοθετηθεί από την Εταιρεία.
- Συντονίζει τις ανασκοπήσεις των διορθώσεων αναφορικά με το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με το φορέα πιστοποίησης για τις ενέργειες που γίνονται προκειμένου να τηρούνται οι όροι πιστοποίησης.

Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται άμεσα με την Εμπορική Διεύθυνση, με τη Διεύθυνση Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης, με την Τεχνική Διεύθυνση, με τη Διεύθυνση Προμηθειών, με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Στο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας υπάγεται το Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας.

2.21.1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Το τμήμα Ελέγχου Ποιότητας υπάγεται στο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και έχει ως βασικό στόχο τη διασφάλιση της ορθής λειτουργίας των ελέγχων, δοκιμών και μετρήσεων.



Αρμοδιότητες

- Διενεργεί τους ελέγχους ποιότητας, συγκεντρώνει και εκτιμά τα αποτελέσματα των διεξαχθέντων ελέγχων.
- Επικοινωνεί και συμφωνεί με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τη συχνότητα και τα σημεία ελέγχου.
- Καταγράφει, τεκμηριώνει και αξιολογεί τους ελέγχους ποιότητας που διενεργούνται.
- Μεριμνά για τη συλλογή και αξιολόγηση στοιχείων σχετικά με τα χαρακτηριστικά ποιότητας των πρώτων υλών και των εμπορευμάτων, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητα του τελικού προϊόντος και να προλαμβάνονται προβλήματα ποιότητας.
- Μεριμνά για τον έλεγχο των παραγομένων, σε τρίτους, προϊόντων της Εταιρείας.
- Μεριμνά για τη διερεύνηση παραπόνων πελατών σε περιπτώσεις ποιοτικών προβλημάτων.
- Έχει την ευθύνη της διενέργειας βαθμονομήσεων και της παρακολούθησης των οργάνων μετρήσεων και ελέγχων.

3. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

3.1. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Ο σκοπός της διαδικασίας πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών είναι η αξιοκρατική, διάφανη και τεκμηριωμένη επιλογή των ικανοτέρων υποψηφίων που θα στελεχώσουν την Εταιρεία καθώς ο ρόλος των Διευθυντικών Στελεχών στην πορεία των μεγεθών της Εταιρείας είναι ουσιαστικής και βαρύνουσας σημασίας.

Η πρόσληψη των βασικών διευθυντικών στελεχών (Γενικός Διευθυντής ή αναπληρωτής του) θα λαμβάνει χώρα από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν σχετικής αξιολόγησης και εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων στη βάση αντικειμενικών κριτηρίων και με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας κατά τα ειδικότερα διαλαμβανόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών -Ανάδειξης Υποψηφίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων της εταιρίας.

Στα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης περιλαμβάνονται η διερεύνηση για τον εντοπισμό των πραγματικών αναγκών της Εταιρείας για κάλυψη Διευθυντικών θέσεων, ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων και των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, η έρευνα της αγοράς για την υφιστάμενη προσφορά εργασίας και τις διακυμάνσεις των αποδοχών, η διαμόρφωση από την πλευρά της Εταιρείας ανταγωνιστικού πακέτου αποδοχών με στόχο την προσέλκυση ικανών στελεχών και τέλος η επιλογή και πρόσληψη των καταλληλότερων.

3.1.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ

Διευθυντικά Στελέχη ορίζονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων που αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο



Ειδικά για τον Εσωτερικό Ελεγκτή, αυτός ορίζεται ως Διευθυντικό Στέλεχος, και αρμόδιο όργανο για τον διορισμό του είναι το Δ.Σ. της Εταιρείας, όπως ρητά αναφέρεται στη νομοθεσία.

3.1.2. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΚΩΝ

Οι λόγοι που μπορούν να εκκινήσουν τη διαδικασία πρόσληψης είναι:

- α. Δημιουργία νέας οργανικής θέσης.
- β. Κάλυψη κενής οργανικής θέσης.

Η κάλυψη θέσης Διευθυντικού Στελέχους μπορεί να γίνει είτε με εξεύρεση νέου Διευθυντικού Στελέχους είτε μέσω προαγωγής κάποιου από τα ήδη υπάρχοντα στελέχη. Στην τελευταία περίπτωση θα πρέπει να έχει προηγηθεί αξιολόγηση του υποψήφιου στελέχους κι επιπλέον, να υιοθετηθούν τα ίδια κριτήρια επιλογής με αυτά που θα ίσχυαν και στην περίπτωση πρόσληψης νέου Διευθυντικού Στελέχους από την αγορά εργασίας.

Όταν παρουσιασθεί ανάγκη για κάλυψη θέσης Διευθυντικού Στελέχους, αρμόδιο στέλεχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, συντάσσει την «Αίτηση Πρόσληψης Προσωπικού» την οποία και υποβάλλει για έγκριση στο αρμόδιο όργανο της Εταιρείας (Διευθύνοντα Σύμβουλο /Εντεταλμένος Σύμβουλος, ή /και ανώτατο στέλεχος ή επιτροπή στην οποία έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα από το Δ.Σ. της Εταιρείας).

Στην αίτηση αναλύονται οι λόγοι για τους οποίους η εξεύρεση νέου Διευθυντικού Στελέχους κρίνεται επιβεβλημένη.

3.1.3. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η τοποθέτηση της νέας θέσης στο οργανόγραμμα της Εταιρείας και ο ξεκάθαρος ορισμός της σχέσης αρμοδιοτήτων - ευθύνης του υπό πρόσληψη στελέχους.

Η θέση στο οργανόγραμμα της Εταιρείας και το γενικό πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των υπό πρόσληψη ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών, τίθενται υπό συζήτηση στα θέματα ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Εν συνέχεια, προσδιορίζεται από το εκάστοτε αρμόδιο κι εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. στέλεχος:

- η βασική αποστολή της θέσης,
- οι γραμμές εξουσίας, δικαιοδοσίας και αναφοράς,
- οι κύριες αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της θέσης,
- ο προσδιορισμός, εκ των προτέρων, των τομέων δραστηριότητας και ευθύνης, το επίπεδο συνεργασίας με τα υπόλοιπα στελέχη της ίδιας Διεύθυνσης, τα πρόσωπα και οι διαδικασίες που θα δρουν υποστηρικτικά στο καθημερινό έργο του νέου στελέχους,
- οι σχέσεις των νέων Διευθυντικών Στελεχών με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις,



- τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης καθώς και οι αμοιβές και οι πρόσθετες παροχές της θέσης.

Επιπλέον, εξετάζεται κατά πόσο η συγκεκριμένη θέση βρίσκεται μέσα στα εγκεκριμένα επίπεδα στελέχωσης και προϋπολογισμού. Σε περίπτωση κατά την οποία η αίτηση ξεπερνά το εγκεκριμένο από τον προϋπολογισμό όριο, επανεξετάζεται και αιτιολογείται η απόκλιση.

3.1.4. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΥΠΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που το νέο διευθυντικό στέλεχος θα πρέπει να διαθέτει ώστε να καλύψει με επιτυχία τις ανάγκες που έχουν διαπιστωθεί. Στο στάδιο αυτό, προσδιορίζονται οι απαιτούμενες γνώσεις, η προϋπηρεσία και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να έχει ο υποψήφιος ώστε να μπορεί να ανταπεξέλθει ικανοποιητικά στις απαιτήσεις της θέσης.

Το εξουσιοδοτημένο, για την πρόσληψη, όργανο της Εταιρείας προσδιορίζει και καταγράφει τα προσόντα που το νέο Διευθυντικό Στέλεχος θα πρέπει να διαθέτει λαμβάνοντας υπόψη:

- Τις εκάστοτε γενικές συνθήκες στην αγορά εργασίας
- Το υποχρεωτικό νομικό πλαίσιο
- Τη διαμορφωθείσα φιλοσοφία της Εταιρείας
- Την εργασιακή εμπειρία σε ταυτόσημες ή παραπλήσιες θέσεις εργασίας
- Το επίπεδο μόρφωσης πέρα από τα υποχρεωτικά τυπικά προσόντα
- Την εντοπιότητα.

3.1.5. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ - ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι εξεύρεση των υποψηφίων που θα ενταχθούν στη διαδικασία πρόσληψης. Σε ορισμένες περιπτώσεις η διαδικασία περιλαμβάνει έρευνα σε βάθος της αγοράς εργασίας, ώστε να διαπιστωθούν οι ακριβείς συνθήκες που επικρατούν τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο και για τη συγκεκριμένη θέση.

Στο αρμόδιο στέλεχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου δυναμικού παραδίδεται γραπτώς η κατάσταση με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της υπό έρευνα θέσης εργασίας, όπως σε προηγούμενα στάδια έχει διαμορφωθεί.



Στη συνέχεια, οι μέθοδοι που χρησιμοποιούνται για την εξεύρεση των υποψηφίων περιλαμβάνουν:

- Εξέταση του υπάρχοντος δυναμικού της Εταιρείας προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο υπάρχει κάποιο στέλεχος στη συγκεκριμένη ή σχετική με το αντικείμενο Διεύθυνση το οποίο να καλύπτει τις προϋποθέσεις για προαγωγή του στην θέση του Διευθυντικού Στελέχους.
- Αξιοποίηση του αρχείου βιογραφικών που τηρεί η Εταιρεία.
- Δημοσίευση αγγελίας στον τύπο (χρησιμοποιώντας το λογότυπο της Εταιρείας).
- Με αγγελία μέσω Web Site - Internet.
- Με αγγελία πρόσληψης μέσω του τύπου ή και σε συνεργασία με γραφείο συμβούλων εύρεσης στελεχών. Στην περίπτωση αυτή χρησιμοποιείται το λογότυπο της εταιρείας συμβούλων.

3.1.6. ΕΠΙΛΟΓΗ ΝΕΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η πραγματοποίηση της καλύτερης δυνατής, για τη νέα θέση εργασίας, επιλογής καθώς και η διαμόρφωση ρεαλιστικού αλλά και ταυτόχρονα ανταγωνιστικού πακέτου αποδοχών. Η επιλογή του καταλληλότερου στελέχους για την πλήρωση της Διευθυντικής θέσης γίνεται με προσήλωση στις αρχές της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της προάσπισης των συμφερόντων της Εταιρείας.

Το πρώτο στάδιο στην επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων είναι να καταρτιστεί από αρμόδιο στέλεχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού λίστα όλων των υποψηφίων που πληρούν τα βασικά κριτήρια επιλογής για την συγκεκριμένη θέση, με βάση τα βιογραφικά σημειώματα που έχουν συγκεντρωθεί.

Έχοντας τα αποτελέσματα από το στάδιο της έρευνας αγοράς, ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας προχωρεί στην εξέταση των υποψηφίων μέσω προσωπικής συνέντευξης, κατά την οποία:

- Ερευνά την επάρκεια των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που ήδη έχουν καθοριστεί, τη συνάφεια της εργασιακής εμπειρίας των υποψηφίων με την θέση που προορίζονται να καλύψουν, τη δυνατότητα ενσωμάτωσης και λειτουργίας τους στη δομή και τη φιλοσοφία της Εταιρείας καθώς και το ήθος και την ακεραιότητα του χαρακτήρα αυτών.
- Προσδιορίζει το ύψος των χρηματικών και λοιπών απαιτήσεων των υποψηφίων και προσπαθεί να ανιχνεύσει τη διάθεση για εξέλιξη, τις φιλοδοξίες και τη γενικότερη καλλιέργεια τους.
- Καθορίζει το ύψος των συνολικών αποδοχών που η Εταιρεία είναι διατεθειμένη να παρέχει, με βάση τις συνθήκες της αγοράς, αποκλείοντας μη ρεαλιστικές απαιτήσεις και ακολουθώντας την γενική πολιτική της Εταιρείας στο ζήτημα των αμοιβών και παροχών.



Δεύτερη ή και τρίτη προσωπική συνέντευξη είναι δυνατόν να διενεργηθεί, εφόσον κρίνεται ότι με αυτόν τον τρόπο θα διαμορφωθεί πληρέστερη εικόνα για τα προσόντα των υποψηφίων και κατά συνέπεια θα οδηγήσει σε καταλληλότερη επιλογή.

Στο τελικό στάδιο, δημιουργείται λίστα με τους δύο επικρατέστερους υποψηφίους από την οποία πραγματοποιείται και η οριστική επιλογή, η απόφαση για την οποία εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο της Εταιρείας (Διευθύνοντα Σύμβουλο/Εντεταλμένο Σύμβουλος ή /και ανώτατο στέλεχος ή επιτροπή στην οποία έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα από το Δ.Σ. της Εταιρείας).

Αφού επιλεγεί ο υποψήφιος για την συγκεκριμένη θέση γίνεται επίσημη έγγραφη πρόταση (offer letter) στην οποία περιλαμβάνονται οι ακριβείς όροι της συνεργασίας όπως ημερομηνία πρόσληψης, μηνιαίες αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές (εφόσον προβλέπεται για την συγκεκριμένη θέση), τόπος απασχόλησης, πρόσθετες παροχές, ωράριο εργασίας κλπ., η οποία αφού υπογραφεί από τον υποψήφιο εντός προκαθορισμένης προθεσμίας, πρέπει να επιστραφεί στην Εταιρεία γεγονός που πιστοποιεί τη δέσμευση της συνεργασίας του με αυτήν.

3.1.7. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Ορισμός

Η αξιολόγηση της απόδοσης είναι η αντικειμενική, τεκμηριωμένη και ολοκληρωμένη αποτίμηση του έργου των Διευθυντικών Στελεχών με πνεύμα απόλυτης αξιοκρατίας, η παροχή κινήτρων για βελτίωση των επιδόσεών τους, την εξασφάλιση προοπτικών διαρκούς εξέλιξης με βάση το έργο που έχουν επιτελέσει.

Σκοπός της αξιολόγησης

Η αξιολόγηση της απόδοσης όπως και οι πρακτικές επιλογής και επιμόρφωσης, διαμορφώνονται έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας των εργαζόμενων.

Η διαδικασία της Διαχείρισης και Αξιολόγησης της Απόδοσης των Στελεχών έχει ως σκοπό τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Εταιρείας, μέσω της βελτίωσης της ομαδικής και ατομικής απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της. Η έννοια της διαχείρισης της απόδοσης (performance management) είναι μια συνεχής διαδικασία ενίσχυσης της ικανότητας μιας επιχείρησης να αξιοποιεί στο μέγιστο βαθμό το προσωπικό της. Με τον τρόπο αυτό η διαδικασία διαχείρισης της απόδοσης συμβάλλει στην επίτευξη υψηλότερων επιπέδων οργανωτικής απόδοσης και λειτουργικότητας (performance standards) στην Εταιρεία και στην επιτυχία των στόχων της στον υψηλότερο δυνατό βαθμό.



Διοίκηση Απόδοσης

Η διοίκηση της Απόδοσης διεξάγεται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και αναφέρεται στην παρακολούθηση της προόδου των καθορισμένων στόχων και των επιδεικνυόμενων επαγγελματικών & διοικητικών συμπεριφορών.

Περιλαμβάνει τόσο την παροχή καθοδηγητικής, υποστηρικτικής και βοηθητικής ανατροφοδότησης, όσο και την παρατήρηση και καταγραφή των θετικών και αρνητικών συμπεριφορών που ο αξιολογούμενος επιδεικνύει κατά τη διάρκεια του έτους.

Η Ετήσια Αξιολόγηση της Απόδοσης γίνεται στην αρχή του επόμενου έτους (συμπίπτει δε με τον σχεδιασμό της απόδοσης που γίνεται στην αρχή κάθε έτους) και αναφέρεται στο βαθμό επίτευξης τόσο των στόχων που τέθηκαν στην αρχή του προηγούμενου έτους, όσο και των επαγγελματικών & διοικητικών συμπεριφορών.

Διαδικασία αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.

Αρμόδιος για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο εκάστοτε αρμόδιος Γενικός Διευθυντής.

Η αξιολόγηση και ο προγραμματισμός της Στοχοθέτησης γίνεται στην αρχή κάθε έτους (τον Ιανουάριο) και αναφέρεται στον καθορισμό των μετρήσιμων επιχειρησιακών στόχων, στην ανάλυση αυτών στις διάφορες λειτουργίες και επίπεδα της Εταιρίας και τελικά, την κατανομή τους σε ατομικό επίπεδο. Δηλαδή, καθορίζονται οι στόχοι που πρέπει να επιτύχει κάθε στέλεχος στη διάρκεια του έτους, καθώς και προτάσεις για ενέργειες που πρέπει να γίνουν προς όφελος του στελέχους.

Τα Διευθυντικά στελέχη εκθέτουν τις απόψεις τους σχετικά με την απόδοση και το βαθμό υλοποίησης των επιχειρηματικών στόχων που έχουν τεθεί καθώς και τα σημεία τα οποία επιδέχονται βελτίωση. Συζητούνται δυσκολίες που τυχόν αντιμετώπισαν και οι τομείς στους οποίους επέδειξαν καλύτερη απόδοση από την αναμενόμενη.

Κατ' αυτό τον τρόπο, οι στόχοι με τους οποίους αξιολογείται η διευθυντική ομάδα αφενός είναι σε άμεση συνάρτηση με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας και αφετέρου έχουν διαμορφωθεί με συμμετοχή όλων των στελεχών. Αποτελούν δε τη βάση του αντικειμενικού και αξιοκρατικού συστήματος αξιολόγησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.



Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται στο Δ.Σ της Εταιρείας και αφού συμφωνηθούν όλα τα παραπάνω μεταξύ του αρμόδιου Διευθυντή ή μέλους Δ.Σ. και του Διευθυντικού Στελέχους που αξιολογείται, η φόρμα αξιολόγησης, υπογεγραμμένη πλέον και από τους δύο, αρχειοθετείται στον προσωπικό του φάκελο που τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.

3.1.8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ & ΜΕΛΩΝ ΔΣ

Το ανθρώπινο δυναμικό της εταιρείας αποτελεί το ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και στοιχείο διαφοροποίησής μας έναντι των άλλων εταιρειών. Συνεπώς, η συνεχής εκπαίδευση και βελτίωση του προσωπικού μας στις νέες τεχνολογίες, τα συστήματα, τις μεθόδους και τις διαδικασίες καθώς και η ευαισθητοποίησή του στα θέματα Υγείας, Ασφάλειας και Περιβάλλοντος συμβάλλουν στη βιωσιμότητα και περαιτέρω ανάπτυξη της εταιρίας μας.

Οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού διαμορφώνονται έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού.

Τα προγράμματα ενημέρωσης επιμόρφωσης και ανάπτυξης που εφαρμόζει η εταιρία κινούνται σε τέσσερις άξονες και αφορούν όλους τους εργαζόμενους στην εταιρία ανεξαρτήτως ιεραρχικού επιπέδου και συμπεριλαμβάνει και τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα μέλη των Επιτροπών του.

- **Την ένταξη των νέων εργαζομένων στην εταιρία, (on boarding & Induction)** προσφέροντας τα μέσα για την επιτυχημένη ένταξη των νέων εργαζομένων. Σκοπός του προγράμματος είναι να γίνουν οι υπάλληλοι όσο πιο αποδοτικοί γίνεται και σε σύντομο χρονικό διάστημα. Είναι ο καλύτερος τρόπος γνωριμίας του νέου υπαλλήλου με τον χώρο εργασίας του, τα καθήκοντα αλλά και τους συναδέλφους του.

Το πρόγραμμα ένταξης νέων εργαζομένων περιλαμβάνει :

- Πληροφορίες για την εταιρία: Περίγραμμα δομής της εταιρίας, την οργάνωση, τα προϊόντα και τις αγορές, τις κύριες γραμμές επικοινωνίας της εταιρίας
- Εκπαίδευση σχετικά με την ακεραιότητα και τις ηθικές αξίες και σχετικά με τις απαιτούμενες γνώσεις για κάθε θέση εργασίας.
- Κανονισμοί και πολιτικές της εταιρίας : Κανονισμοί λειτουργίας, πολιτικές για την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία, Κώδικα Δεοντολογίας, κοινωνικές παροχές, μέτρα ασφάλειας, ξενάγηση στους χώρους της εταιρίας.
- Εργασιακά θέματα : Οι νέοι υπάλληλοι πρέπει να πληροφορούνται για τις συνθήκες εργασίας, τους μισθούς, τα ωράρια εργασίας, τις άδειες κλπ.
- Εκπαίδευση σχετικά με την θέση εργασίας και συστάσεις των νέων εργαζομένων, εκπαίδευση στη χρήση του εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την εκτέλεση της εργασίας



- Την εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών (εισαγωγική και διαρκής εκπαίδευση) καθώς και των λοιπών στελεχών της εταιρίας, κυρίως όσων εμπλέκονται στη διαχείριση του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, με τον εσωτερικό έλεγχο, την διαχείριση κινδύνων, τη κανονιστική συμμόρφωση, τη διαχείριση ανθρωπίνων πόρων και στα πληροφοριακά συστήματα.

Στόχοι εισαγωγικής κατάρτισης και εκπαίδευσης:

- Η εισαγωγική κατάρτιση και εκπαίδευση, κατά περίπτωση, ανάλογα με την ιδιότητα του μέλους του ΔΣ (εκτελεστικό, μη εκτελεστικό, ανεξάρτητο μη εκτελεστικό), τις επιμέρους αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί και τη συμμετοχή του σε επιτροπές.
- Η διαρκής εκπαίδευση γίνεται με τη κατάρτιση προγράμματος εκπαίδευσης, καθορισμό θεματικών, διάρκεια προγράμματος και υλοποίησή του με στόχο την συνολική ανάπτυξη και συγκριτική βελτίωση του σώματος ΔΣ και των μελών του καθώς και διευθυντών.

Για την εισαγωγική κατάρτιση και την εκπαίδευση διατίθενται οι αναγκαίοι οικονομικοί και ανθρώπινοι πόροι.

- Την επαγγελματική ανάπτυξη και ενδυνάμωση των εργαζομένων: στόχος μας είναι να εντοπίζουμε τις δεξιότητες και τις γνώσεις που πρέπει να έχουν οι άνθρωποί μας, τα σημεία προς βελτίωση και ανάπτυξη και να τους ενδυναμώνουμε, προκειμένου να γίνουν περισσότερο αποτελεσματικοί στο ρόλο τους και να βοηθήσουν την εταιρεία στην υλοποίηση των στόχων της.
- Την προσωπική ανάπτυξη των εργαζομένων: έχουμε αναγνωρίσει ότι η επαγγελματική ανάπτυξη ενός εργαζομένου συνδέεται άρρηκτα με την προσωπική του ανάπτυξη. Προς αυτή την κατεύθυνση φροντίζουμε για το σχεδιασμό και την κατάρτιση εκπαιδευτικών προγραμμάτων που έχουν στόχο την κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών των εργαζομένων που δεν σχετίζονται μόνο άμεσα και στενά με το επαγγελματικό τους αντικείμενο. Η επένδυση αυτή αυξάνει τη δέσμευση και την αφοσίωση των εργαζομένων.

Τα προγράμματα και οι πρακτικές σχετικά με την εκπαίδευση που εφαρμόζονται στην εταιρεία μας, αφορούν τόσο σε ενδοεταιρική όσο και σε εξωτερική εκπαίδευση από τρίτους πιστοποιημένους φορείς.

Η εταιρία ακολουθεί διαδικασία για την εκπαίδευση που περιέχεται στις διαδικασίες της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων

3.2. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι αφενός η καταγραφή των κανόνων που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών και αφετέρου η αποτύπωση των διαδικασιών της παρακολούθησης των συναλλαγών αυτών και της κατάλληλης γνωστοποίησή τους στα όργανα και μετόχους της Εταιρείας.



3.2.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Ως συνδεδεμένα με την Εταιρεία μέρη νοούνται αυτά σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 99 παρ. 2 του Ν. 4548/2018.

Οι σχέσεις που αναπτύσσονται με τις συνδεδεμένες με την Εταιρεία επιχειρήσεις, προσδιορίζονται και αφορούν στις κάτωθι δραστηριότητες:

Εμπορικές: συναλλαγές που γίνονται μεταξύ των εταιρειών και απορρέουν από το κύριο αντικείμενο της εμπορικής δραστηριότητας αυτών, δηλαδή σχέση πελάτη / προμηθευτή προϊόντων ή υπηρεσιών.

Οικονομικές: συναλλαγές που αναπτύσσονται μεταξύ των εταιρειών και απορρέουν από λοιπές δραστηριότητες που δεν σχετίζονται με το κύριο αντικείμενο της εμπορικής δραστηριότητας τους, όπως π.χ. χρηματοδότηση, παροχή λογιστικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών, παροχή τεχνογνωσίας, ενοίκια κτιριακών εγκαταστάσεων, αγορά – πώληση παγίων, παροχή προσωπικού, χρήση γης ή/ και κτιριακών εγκαταστάσεων, κεντρικές υπηρεσίες κλπ.

Μετοχικές: συναλλαγές που απορρέουν από δραστηριότητες και πράξεις όπως συμμετοχή στο κεφάλαιο των συνδεδεμένων επιχειρήσεων, αγορά / πώληση μετοχών συνδεδεμένων επιχειρήσεων, απαιτήσεις / υποχρεώσεις από μερίσματα, κλπ.

3.2.2. ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΙΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

Οι συναλλαγές με τις συνδεδεμένες εταιρείες βασίζονται σε συγκεκριμένους κανόνες όσον αφορά στη διασφάλιση της ισότιμης αντιμετώπισης σε σχέση με λοιπές εταιρείες. Οι κανόνες αυτοί αναφέρονται στις διάφορες εταιρικές πολιτικές (τιμολογιακή, πιστωτική, κλπ) που εφαρμόζονται στις διαδικασίες επιλογής των συνδεδεμένων εταιρειών έναντι των λοιπών εταιρειών καθώς και στις σχέσεις προτίμησης και αποκλειστικότητας που αναπτύσσει η Εταιρεία με τις παραπάνω εταιρείες.

Βασική αρχή για τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένες επιχειρήσεις είναι οι εν λόγω συναλλαγές να διενεργούνται με τους τρέχοντες όρους της αγοράς (δεν αποκλίνουν από εκείνους μίας συνήθους εμπορικής συναλλαγής) ή εάν είναι δυνατό με ευνοϊκότερους όρους για την Εταιρεία.

Σχέσεις προτίμησης ή/και αποκλειστικότητας υφίσταται για τις προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών από συνδεδεμένες εταιρείες, εφόσον η τιμολόγησή τους και οι όροι προμήθειας είναι ανταγωνιστικοί με τους προσφερόμενους από τρίτους. Αντίστοιχα, η εφαρμογή της πιστωτικής πολιτικής της Εταιρείας προς τις συνδεδεμένες εταιρείες εξετάζεται ειδικά και κατά περίπτωση.



Περαιτέρω, για επιμέρους συναλλαγές που αναπτύσσονται μεταξύ των εταιρειών και απορρέουν από λοιπές δραστηριότητες που δεν σχετίζονται με το κύριο αντικείμενο της εμπορικής δραστηριότητάς τους, απαιτείται η σύνταξη σύμβασης κατά περίπτωση, στην οποία οριοθετούνται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλόμενων. Η τελική έγκριση των προαναφερθέντων συμβάσεων είναι αρμοδιότητα του Δ.Σ. ή του αρμοδίας εξουσιοδοτημένου οργάνου του.

Επιπροσθέτως, οι μετοχικές συναλλαγές διενεργούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα από το καταστατικό της Εταιρείας και είναι εναρμονισμένες με την κείμενη νομοθεσία.

3.2.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συνεπικουρούμενη από το Λογιστήριο έχει την ευθύνη παρακολούθησης και ελέγχου των συναλλαγών των συνδεδεμένων εταιρειών.

Αρμόδιο στέλεχος του Λογιστηρίου επισκοπεί, κατά την εκτέλεση της καθημερινής του εργασίας, τους λογαριασμούς στους οποίους καταχωρούνται οι συναλλαγές με τις συνδεδεμένες επιχειρήσεις (καρτέλες Γενικής Λογιστικής, εμπορική διαχείριση, λοιπές καρτέλες εσόδων –εξόδων κλπ.), ελέγχει αν οι συναλλαγές είναι σύμφωνες με τους κανόνες που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες και επισημαίνει τυχόν εξαιρέσεις που προέκυψαν κατά την επισκόπηση.

Τυχόν αποκλίσεις από τις ισχύουσες πολιτικές γνωστοποιούνται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου, προκειμένου να τύχουν περαιτέρω διερεύνησης και να περιέλθουν σε γνώση του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού και του Γενικού Διευθυντή εφόσον αυτές συνεχίζουν να ισχύουν.

Κάθε τρίμηνο, το αρμόδιο στέλεχος του Λογιστηρίου, διενεργεί τηλεφωνικά (ή προαιρετικά με αποστολή επιβεβαιωτικών επιστολών) συμφωνία των υπολοίπων των απαιτήσεων και υποχρεώσεων μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων επιχειρήσεων και καταρτίζει την «Κατάσταση Ενδοεταιρικών Συναλλαγών».

Ο Διευθυντής Λογιστηρίου επισκοπεί τη συμφωνία και την «Κατάσταση Ενδοεταιρικών Συναλλαγών» για την ορθότητα και πληρότητά της και την συνυπογράφει ως ένδειξη ελέγχου και έγκρισης. Κοινοποιεί την κατάσταση με τις τυχόν εξαιρέσεις ή/και διαφορές στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Το αρμόδιο στέλεχος του Λογιστηρίου αρχειοθετεί τις εγκεκριμένες τριμηνιαίες συμφωνίες και καταστάσεις με χρονολογική σειρά.



Κατά την περίοδο σύνταξης των εξαμηνιαίων Οικονομικών Καταστάσεων αποστέλλεται από τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου, προς όλες τις συνδεδεμένες επιχειρήσεις, έντυπο το οποίο ζητείται να το επιστρέψουν συμπληρωμένο με τις εξής πληροφορίες των μεταξύ τους συναλλαγών:

- υπόλοιπα απαιτήσεων,
- υπόλοιπα υποχρεώσεων,
- ανάλυση εσόδων (π.χ. παροχή υπηρεσιών, πώληση προϊόντων, έσοδα τόκων, έσοδα ενοικίων),
- ανάλυση των εξόδων (π.χ. τόκοι, ενοίκια, προμήθειες),
- ανάλυση των αγορών και πωλήσεων παγίων,
- αναφορά της αξίας των αποθεμάτων που αγοράστηκαν και πουλήθηκαν ενδοεταιρικά,
- ανάλυση των αυξήσεων του Μετοχικού κεφαλαίου που πραγματοποιήθηκαν και
- οποιαδήποτε άλλη συναλλαγή μεταξύ τους και μεταξύ της Εταιρείας.

Με ευθύνη του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών συντάσσεται από τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου «Συγκεντρωτική Κατάσταση Ενδοεταιρικών Συναλλαγών» του εξαμήνου και υποβάλλεται στο Δ.Σ. της Εταιρείας προς ενημέρωσή του.

Σε ετήσια βάση και κατά την σύνταξη των Οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ο Προϊστάμενος του Λογιστηρίου επισκοπεί την συμφωνία των υπολοίπων των απαιτήσεων και υποχρεώσεων μεταξύ όλων συνδεδεμένων επιχειρήσεων και καταρτίζει την «Κατάσταση Ενδοεταιρικών Συναλλαγών», η οποία εγκρίνεται από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και υποβάλλεται στο Δ.Σ., ώστε να γνωστοποιούνται οι συναλλαγές και τα λογιστικά υπόλοιπα μεταξύ όλων των συνδεδεμένων εταιρειών.

Βάσει της «Κατάστασης Ενδοεταιρικών Συναλλαγών», το Δ.Σ. της Εταιρείας συντάσσει ετησίως έκθεση, στην οποία αναφέρονται οι ενδοεταιρικές σχέσεις, συναλλαγές και τα ενδοεταιρικά υπόλοιπα μεταξύ της Εταιρείας και των θυγατρικών της εταιρειών. Η εν λόγω έκθεση μπορεί να συμπεριλαμβάνεται στην έκθεση διαχείρισης του Δ.Σ. που συντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 150 Ν. 4548/2018. Σε κάθε περίπτωση δημοσιεύεται στο Ετήσιο Δελτίο ώστε τα σχετικά στοιχεία να γνωστοποιούνται στις Εποπτικές Αρχές και στους μετόχους της Εταιρείας.

3.3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Η Εταιρεία παρακολουθεί στενά τις συναλλαγές επί κινητών αξιών της από Πρόσωπα που Κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες, καθώς σύμφωνα με το άρθρο 14 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες (α) η κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας ή η απόπειρα κατάχρησης Προνομιακής Πληροφορίας· (β) η σύσταση προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας ή παρότρυνση άλλου προσώπου να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας· ή (γ) η παράνομη ανακοίνωση Προνομιακής Πληροφορίας.

3.3.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ – ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Μια πληροφορία θεωρείται «προνομιακή» εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

είναι συγκεκριμένη, δηλαδή:

- (i) αφορά κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα υπάρξει ή γεγονός που έλαβε χώρα ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα λάβει χώρα και
- (ii) επιτρέπει τη συναγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την πιθανή επίπτωση αυτής της κατάστασης ή του γεγονότος στις τιμές χρηματοπιστωτικών μέσων ή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων.
- (iii) δεν έχει δημοσιοποιηθεί,
- (iv) αφορά, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα,
- (v) η δημοσιοποίησή της θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων, δηλ. πρόκειται για πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, ως ουσιώδη κατά τη λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων.

Ως γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία μπορούν να επιληφθούν ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες, εφόσον πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις, θεωρούνται ενδεικτικώς και τα ακόλουθα:

- Σημαντική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας ή εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες καταστάσεις,
- Σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατεντών,
- Δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- Συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες,
- Αλλαγή στη σύνθεση του Δ.Σ., αλλαγή των γενικών διευθυντών, των ελεγκτών, του υπευθύνου των οικονομικών υπηρεσιών,



- Διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,
- Αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα,
- Προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών,
- Αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη,
- Ανάκληση απόφασης για τη χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς τον εκδότη ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων,
- Αφερεγγυότητα οφειλετών της Εταιρείας που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματά της,
- Αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρείας, ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων,
- Ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στη μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση της Εταιρείας ιδίως στη δανειακή της επιβάρυνση,
- Οποιαδήποτε μεταβολή επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του Ομίλου,
- Σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την Εταιρεία.

Για την εφαρμογή των παραπάνω, ως *Απόφαση* θεωρείται κάθε απόφαση των αρμοδίως εξουσιοδοτημένων οργάνων της Εταιρείας, ενώ ως *Συμφωνία* νοείται ακόμη και η υπογραφή προσυμφώνου που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των δεσμεύσεων των αντισυμβαλλομένων.

Τα πρόσωπα, των οποίων οι συναλλαγές εμπίπτουν στη διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών είναι τα εξής:

1.) Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή



συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του άρθρου 99 παράγραφος 2 εδάφιο α' του Ν.4548/2018.

(α) Πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα αποτελεί πρόσωπο εντός της Εταιρείας που είναι: (i) μέλος του ΔΣ της Εταιρείας, (ii) ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας - χωρίς την ιδιότητα του μέλους Δ.Σ. - το οποίο έχει τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, καθώς και την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρηματικές προοπτικές αυτής. Για τους σκοπούς της παρούσας ενότητας στην έννοια του «ανώτερου στελέχους της Εταιρείας» εμπίπτουν ενδεικτικά, βάσει του ισχύοντος οργανογράμματος, τα ακόλουθα πρόσωπα: Ο Γενικός διευθυντής, οι επικεφαλής των Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων του εκδότη, ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών, ο Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων, ο Διευθυντής Λογιστηρίου, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με τον εκδότη με σχέση έμμισθης εντολής, ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου,

(β) Πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα νοείται ένα από τα ακόλουθα:

(i) ο(η) σύζυγος ή ο(η) σύντροφος αυτού,

(ii) τα εξαρτώμενα τέκνα του,

(iii) συγγενής αυτού ο οποίος, κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, συνοικούσε στο ίδιο σπίτι με αυτό επί τουλάχιστον ένα έτος,

(iv) νομικό πρόσωπο, καταπίστευμα ή προσωπική εταιρία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή από πρόσωπο που αναφέρεται στα ανωτέρω υπό στοιχεία (i), (ii) ή (iii), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, ή το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.

2. Τα πρόσωπα της παραγράφου 1 γνωστοποιούν στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τις πληροφορίες σχετικά με κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό, σε όλους τους τρόπους διαπραγμάτευσης ή εκτός τόπων διαπραγμάτευσης, και η οποία σχετίζεται με μετοχές ή χρεωστικούς τίτλους που έχει εκδώσει η Εταιρεία ή με παράγωγα μέσα επί μετοχών ή χρεωστικών τίτλων της Εταιρείας ή με άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με μετοχές ή χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας.

(γ) Κάθε πρόσωπο που απασχολείται στην Εταιρεία, είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως, εφόσον έχει πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και κάθε πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και συνδέεται με την εταιρεία άμεσα ή έμμεσα σε τακτική ή περιστασιακή βάση. Ενδεικτικά αναφέροντα τα παρακάτω πρόσωπα:

- υπάλληλοι που συμμετέχουν στη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων καθώς και πρακτικών των επίσημων οργάνων της Εταιρείας, τακτικών ή και εκτάκτων (Δ.Σ., Επιτροπές και Συμβούλια, κλπ),



- σύμβουλοι της Εταιρείας και σύμβουλοι άλλων φυσικών ή νομικών προσώπων που εμπλέκονται άμεσα στη σχετική συναλλαγή ή στο σχετικό γεγονός,
- πρόσωπα με τα οποία η Εταιρεία διαπραγματεύεται ή πρόκειται να διαπραγματευτεί τη σύναψη εμπορικής, οικονομικής ή επενδυτικής συμφωνίας συμπεριλαμβανομένων και των συμφωνιών με αναδόχους μελλοντικών εκδόσεων κινητών αξιών της Εταιρείας και
- πρόσωπα που, λόγω της φύσης της εργασίας τους, εμπλέκονται στην κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων των συνδεδεμένων Επιχειρήσεων.

3.3.2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

Οποιοδήποτε πρόσωπο ενδέχεται να κατέχει Προνομιακή Πληροφορία, σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, σε σχέση με την Εταιρεία ή άλλη Εταιρεία του Ομίλου ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ, πρέπει να τηρήσει την εμπιστευτικότητα της Προνομιακής Πληροφορίας, και να μην την γνωστοποιεί σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος.

Αντιστοίχως, τα πρόσωπα που κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες υποχρεούνται να απέχουν από συναλλαγές επί μετοχών της Εταιρείας ή άλλης εταιρείας του Ομίλου, είτε για λογαριασμό τους είτε εξ ονόματος οποιουδήποτε τρίτου μέρους, εάν αυτές οι συναλλαγές βασίζονται σε Προνομιακές Πληροφορίες.

Κανένα πρόσωπο που κατέχει Προνομιακές Πληροφορίες δεν πρέπει να συμμετέχει σε συναλλαγές που αφορούν την αγορά ή πώληση τίτλων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης οποιασδήποτε προσφοράς πώλησης ή αγοράς, κατά την περίοδο που εκκινεί την ημερομηνία κατά την οποία το πρόσωπο που κατέχει Προνομιακές Πληροφορίες μάθει μια σημαντική μη δημοσιοποιημένη πληροφορία, που αφορά την Εταιρεία ή τις θυγατρικές της, και τελειώνει κατά την έναρξη της ημέρας συναλλαγής που έπεται της ημέρας δημοσιοποίησης της πληροφορίας, ή τη στιγμή που η μη δημοσιοποιημένη πληροφορία δεν έχει πια ουσιαστική σημασία.

Κανένα πρόσωπο που κατέχει Προνομιακές Πληροφορίες δεν θα πρέπει να γνωστοποιήσει σημαντικές μη γνωστοποιημένες πληροφορίες σχετικά με την Εταιρεία ή τις θυγατρικές της, όταν αυτές οι πληροφορίες ενδέχεται να χρησιμοποιηθούν από αυτό το πρόσωπο προς όφελός του, μέσω συναλλαγών επί τίτλων των εταιρειών που αφορούν οι εν λόγω πληροφορίες, ούτε θα πρέπει το πρόσωπο που κατέχει Προνομιακές Πληροφορίες ή κάποιο συνδεδεμένο πρόσωπο να κάνει συστάσεις ή να εκφράζει απόψεις βάσει σημαντικών μη δημοσιοποιημένων πληροφοριών σχετικών με συναλλαγές επί τίτλων της Εταιρείας.

Κανένα πρόσωπο που κατέχει Προνομιακές Πληροφορίες δεν πρέπει να συμμετέχει σε οποιαδήποτε συναλλαγή που αφορά την αγορά ή πώληση τίτλων άλλης Εταιρείας, όταν κατέχει σημαντικές μη δημοσιοποιημένες πληροφορίες για αυτή την Εταιρεία, όταν η πληροφορία αποκτάται κατά την απασχόληση στην Εταιρεία ή την προσφορά υπηρεσιών από αυτή, και με την οποία υπάρχει σχέση πίστης και εμπιστοσύνης αναφορικά με την πληροφορία.



3.3.3. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Η Εταιρεία απαιτεί από τα υποκείμενα πρόσωπα που κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο έρχεται στην κατοχή τους οποιαδήποτε προνομιακή πληροφορία να τηρούν απόρρητα τα στοιχεία ή τις πληροφορίες που κατέχουν λόγω της ιδιότητάς τους αυτής και να διαχειρίζονται την εν λόγω πληροφορία σύμφωνα με τις διατάξεις της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Η Εταιρεία ενημερώνει τα υποκείμενα πρόσωπα που, εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρεία, κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση σχετικά με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και την Απ.ΕΚ.3/347/2005 περί απαγόρευσης εκμετάλλευσης των προνομιακών πληροφοριών. Η ενημέρωση γίνεται και σε κάθε περίπτωση που υπάρχει μεταβολή στο μεσοδιάστημα και στα συγκεκριμένα πρόσωπα που αφορά η μεταβολή.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να τηρείται ο απόρρητος χαρακτήρας του περιεχομένου των εταιρικών ανακοινώσεων και μέχρι τη δημοσιοποίησή τους με:

- τον περιορισμό του κύκλου των ανώτατων στελεχών που λαμβάνουν μέρος στις σχετικές επίσημες αποφάσεις ή ανεπίσημες συζητήσεις,
- την παρακολούθηση των συναλλαγών των προσώπων που, εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρεία, κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση σε κινητές αξίες της Εταιρείας καθώς και άλλες δραστηριότητες που συνδέονται με αυτή,
- τη σύναψη σχετικής σύμβασης εμπιστευτικότητας, προκειμένου οι τρίτοι στους οποίους κοινοποιούνται κατ' εξαίρεση πληροφορίες (Υπάλληλοι ή /και Σύμβουλοι της Εταιρείας κλπ), να είναι απολύτως ενήμεροι για τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών αυτών καθώς και την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και της Απ. 3/347/12.7.2005.

Η ενημέρωση των υποκείμενων προσώπων και η παρακολούθηση των συναλλαγών τους είναι ευθύνη του Δ.Σ. της Εταιρείας ή/και του κατά περίπτωση αρμοδίως εξουσιοδοτημένου οργάνου του.

Για την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων, η πολιτική της εταιρείας απαιτεί την **προαναγγελία στο Δ.Σ των προθέσεων διενέργειας συναλλαγών με μετοχές της εταιρείας**, προκειμένου το Δ.Σ. να προβεί στις σχετικές εγκρίσεις.

3.3.4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

3.3.4.1. Αναγνώριση υποκείμενων προσώπων.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων καταρτίζει την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση» η οποία περιλαμβάνει το



σύνολο των προσώπων που υπόκεινται στη διαδικασία παρακολούθησης των συναλλαγών τους. Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει επίσης ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, ιδιότητα, τη μερίδα επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων, τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων καθώς και τα λοιπά απαραίτητα στοιχεία που ορίζονται σχετικά στο άρθρο 5 παρ.2 της Απ.ΕΚ 3/347/2005.

Η ανωτέρω κατάσταση κοινοποιείται στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων προς ενημέρωση των προσώπων αυτών σχετικά με τις υποχρεώσεις τους.

Η εν λόγω κατάσταση ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των υποκείμενων προσώπων και φυλάσσεται για 5 έτη από την κατάρτιση ή την ενημέρωσή του. Υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς αμέσως μόλις ζητηθεί.

3.3.4.2. Ενημέρωση των προσώπων με προνομιακή πληροφόρηση.

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων αποστέλλει σε όλα τα υποκείμενα πρόσωπα της «Κατάστασης Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», τυποποιημένη επιστολή με την οποία τα ενημερώνει σχετικά με τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών στις οποίες έχουν πρόσβαση και για την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Η επιστολή είναι τυποποιημένη και το κείμενό της έχει εγκριθεί από το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας.

Εν συνεχεία, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων επιμελείται την επιστροφή των επιστολών ενημέρωσης υπογεγραμμένες από τα υπόχρεα πρόσωπα ως τεκμηρίωση ότι έλαβαν γνώση σχετικά με τις υποχρεώσεις τους. Οι επιστολές τηρούνται σε σχετικό αρχείο.

Σε εκείνες τις περιπτώσεις που οι προνομιακές πληροφορίες πρόκειται να περιέλθουν σε γνώση τρίτων προσώπων (υπάλληλοι της Εταιρείας, Σύμβουλοι κλπ), συνάπτεται σχετική σύμβαση εμπιστευτικότητας, προκειμένου αυτά να είναι ενήμερα για τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών που κατέχουν καθώς και για την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους για ίδιο όφελος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Η σύμβαση εμπιστευτικότητας συντάσσεται υπό την εποπτεία του Δ.Σ. ή/και του αρμοδίως εξουσιοδοτημένου οργάνου του σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας, υπογράφεται από τα ως άνω πρόσωπα και διατηρείται σε σχετικό αρχείο κατά περίπτωση.

Η Εταιρεία ενημερώνει τα πρόσωπα που κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες ότι σε περίπτωση κατάχρησης Προνομιακών Πληροφοριών προβλέπονται:

- πειθαρχικά μέτρα από την Εταιρεία, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν την παύση της εργασιακής σχέσης.
- ποινικές κυρώσεις σύμφωνα με το Ν. 4443/2016 εφόσον:



- χρησιμοποιούν, με πρόθεση, τις Προνομιακές Πληροφορίες, αποκτώντας ή διαθέτοντας, για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, χρηματοπιστωτικά μέσα που αφορούν οι εν λόγω πληροφορίες ή
- προβαίνουν σε σύσταση προς τρίτους για τη διενέργεια χρηματοπιστωτικών συναλλαγών με χρήση Προνομιακών Πληροφοριών ή
- ανακοινώνουν παρά το νόμο Προνομιακές Πληροφορίες ή
- προβαίνουν σε αξιόποινη χειραγώγηση της αγοράς

3.3.4.3. Προσδιορισμός Συναλλαγών Υποκείμενων Προσώπων.

Σε εβδομαδιαία βάση, αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων διενεργεί επισκόπηση του Μετοχολογίου της Εταιρείας και αντιπαραβάλλει τις συναλλαγές με την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», προκειμένου να εντοπισθούν τυχόν συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν από τα υποκείμενα πρόσωπα.

Σε περίπτωση που εντοπιστούν συναλλαγές για τις οποίες δεν έχει προηγηθεί ενημέρωση όπου απαιτείται, συντάσσεται «Αναφορά Συναλλαγών» (Exception Report) με την οποία ο Επικεφαλής του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων ενημερώνει το Δ.Σ. της Εταιρείας σχετικά με τις συναλλαγές που εντοπίστηκαν.

3.3.4.4. Έλεγχος εκμετάλλευσης προνομιακής πληροφορίας.

Το Δ.Σ. με βάση την Αναφορά Συναλλαγών ελέγχει και αξιολογεί κατά πόσον οι συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν από τα υποκείμενα πρόσωπα πραγματοποιήθηκαν βάσει σχετικής προνομιακής πληροφόρησης.

3.4. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

1. Η εταιρία υποχρεούται δημοσιεύει τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν από την τακτική γενική συνέλευση στην ετήσια έκθεση διαχείρισης του διοικητικού συμβουλίου του άρθρου 43^α του κ.ν.2190/1920 αναλυτικές πληροφορίες αναφορικά με:

(α) Τη διάρθρωση του μετοχικού της κεφαλαίου, συμπεριλαμβανομένων των μετοχών που δεν είναι εισηγμένες προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος-μέλος, αναφέροντας για κάθε κατηγορία μετοχών τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που συνδέονται με αυτή την κατηγορία και το ποσοστό του συνολικού μετοχικού κεφαλαίου που αντιπροσωπεύουν οι μετοχές της κατηγορίας αυτής.

(β) Τους περιορισμούς στη μεταβίβαση μετοχών της εταιρίας, όπως ενδεικτικά τους περιορισμούς στην κατοχή μετοχών ή την υποχρέωση λήψης προηγούμενης έγκρισης από την εταιρία, από άλλους μετόχους ή από Δημόσια ή Διοικητική Αρχή.



(γ) Τις σημαντικές άμεσες ή έμμεσες συμμετοχές κατά την έννοια των διατάξεων του π.δ. 51/1992.

(δ) Τους κατόχους κάθε είδους μετοχών που παρέχουν ειδικά δικαιώματα ελέγχου και περιγραφή των σχετικών δικαιωμάτων.

(ε) Τους περιορισμούς στο δικαίωμα ψήφου, όπως ενδεικτικά τους περιορισμούς των δικαιωμάτων ψήφου σε κατόχους ορισμένου ποσοστού του μετοχικού κεφαλαίου ή σε κατόχους ορισμένου αριθμού δικαιωμάτων ψήφων, και τις προθεσμίες άσκησης των δικαιωμάτων ψήφου.

(στ) Τις συμφωνίες μεταξύ μετόχων οι οποίες είναι γνωστές στην εταιρία και συνεπάγονται περιορισμούς στη μεταβίβαση μετοχών ή περιορισμούς στην άσκηση δικαιωμάτων ψήφου.

(ζ) Τους κανόνες για το διορισμό και την αντικατάσταση μελών του διοικητικού συμβουλίου, καθώς και για την τροποποίηση του καταστατικού, εφόσον διαφοροποιούνται από τα προβλεπόμενα στον κ.ν.2190/1920.

(η) Την αρμοδιότητα του διοικητικού συμβουλίου ή ορισμένων μελών του διοικητικού συμβουλίου, για την έκδοση νέων μετοχών ή την αγορά ιδίων μετοχών σύμφωνα με το άρθρο 16 του κ.ν. 2190/1920.

(θ) Κάθε σημαντική συμφωνία που έχει συνάψει η εταιρία και η οποία τίθεται σε ισχύ, τροποποιείται ή λήγει σε περίπτωση αλλαγής στον έλεγχο της εταιρίας κατόπιν δημόσιας πρότασης και τα αποτελέσματα της συμφωνίας αυτής, εκτός εάν, εξαιτίας της φύσεώς της, η δημοσιοποίηση της συμφωνίας θα προκαλούσε σοβαρή ζημία στην εταιρία. Η εξαίρεση δημοσιοποίησης της συμφωνίας δεν ισχύει όταν η υποχρέωση δημοσιοποίησης προκύπτει από άλλες διατάξεις.

(ι) Κάθε συμφωνία που η εταιρία έχει συνάψει με μέλη του διοικητικού της συμβουλίου ή με το προσωπικό της, η οποία προβλέπει αποζημίωση σε περίπτωση παραίτησης ή απόλυσης χωρίς βάσιμο λόγο ή τερματισμού της θητείας ή της απασχόλησης τους εξαιτίας της δημόσιας πρότασης.

2. Το διοικητικό συμβούλιο της εταιρίας υποβάλλει επεξηγηματική έκθεση στην τακτική γενική συνέλευση, σχετικά με τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο 1. Η επεξηγηματική έκθεση μπορεί να περιλαμβάνεται στην έκθεση διαχείρισης του διοικητικού συμβουλίου.

3.4.1. ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Η εταιρία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης προνομιακών πληροφοριών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν3340/2005 και της υπ' αριθμ. 3/347/2005 Απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς .

Μεταξύ άλλων η εταιρία οφείλει να γνωστοποιεί :

- τις αποφάσεις της για ουσιώδη μεταβολή της επιχειρηματικής της δράσης ή της δράσης εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές της καταστάσεις.



- τις αποφάσεις ή συμφωνίες για την σύναψη ή λύση ουσιαστών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών καθώς και κάθε ουσιαστική διεθνή πρωτοβουλία, καθώς και την απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας ή πατεντών.
- τις αποφάσεις της για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, όπου αυτές προβλέπονται.
- τις αποφάσεις της ή συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης, εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες.
- τις αποφάσεις της για αλλαγή της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου ή Ανωτάτων Διευθυντικών στελεχών ή ελεγκτών.
- τις αποφάσεις της για την διανομή και την καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής.
- τις αποφάσεις της περί αλλαγής ουσιαστών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό Δελτίο ή ετήσιο Δελτίο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για την χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.
- οποιαδήποτε ουσιαστική μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση, στην κεφαλαιακή διάρθρωση της εταιρίας, ιδίως στην δανειακή της επιβάρυνση και στην απόδοσή της. (Αν πρόκειται για εταιρία που καταρτίζει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οποιαδήποτε μεταβολή που επιδρά ουσιαστικά στην διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του ομίλου)
- την αναδιοργάνωση της λειτουργίας ή των δραστηριοτήτων της που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα.
- τα προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών.
- αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιαστικά την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της εταιρίας.
- την ανάκληση απόφασης για την χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς την εταιρία ή την άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων.
- την αφερεγγυότητα οφειλετών της που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματά της.
- Προκειμένου περί εταιρείας που καταρτίζει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, κάθε μεταβολή που επιδρά ουσιαστικά στην διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του ομίλου πρέπει να γνωστοποιείται.
- Η εταιρία οφείλει να γνωστοποιεί σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ήδη ανακοινωθεί από την ίδια.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθυντικά στελέχη θα πρέπει να αποφεύγουν την πρόωρη δημοσιοποίηση ειδήσεων ή πληροφοριών για γεγονότα τα οποία λαμβάνουν την μορφή αποφάσεων ή συμφωνιών (ως συμφωνία νοείται η υπογραφή προσυμφώνου που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των δεσμεύσεων των αντισυμβαλλομένων).



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

3.4.2. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Σε περίπτωση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών ή διαρροής πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που ανάγονται στη σφαίρα της δραστηριότητας και θα μπορούσαν να προκαλέσουν σημαντική μεταβολή τιμών των μετοχών της. Στην περίπτωση που οι πληροφορίες αυτές είναι αβάσιμες ή αναληθείς η εταιρία υποχρεούται να προβεί στην άμεση διάψευση ή αντίστοιχα στον εντοπισμό της ανακρίβειας τέτοιων φημών ή πληροφοριών. Επίσης η εταιρία έχει τη δυνατότητα να ανακοινώσει ότι επιφυλάσσεται και να μην σχολιάσει τις φήμες ή πληροφορίες ενόψει οριστικών ανακοινώσεων.

Σε περίπτωση που η εταιρία έχει βάσιμες υπόνοιες για την απώλεια του εμπιστευτικού χαρακτήρα των πληροφοριών για γεγονότα που αναφέρονται στις υποχρεώσεις γνωστοποίησης και για την διαρροή τους σε τρίτους πριν από την τυχόν επίσημη γνωστοποίηση τους η εταιρία οφείλει με τα μέσα που προβλέπονται να προβεί στην επίσημη προειδοποίηση του επενδυτικού κοινού.

3.5. ΔΗΜΟΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Η Εταιρεία έχει υποχρέωση **παρακολούθησης**:

- των συναλλαγών με μετοχές της ή με μετοχές των συνδεδεμένων με αυτήν εισηγμένων εταιρειών των προσώπων που απασχολούνται στην εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας είτε με οποιοδήποτε άλλο τρόπο και έχουν πρόσβαση σε εμπιστευτική πληροφόρηση.
- των οικονομικών δραστηριοτήτων (συναλλαγών) με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα.

Επίσης με βάση το ίδιο ως άνω άρθρο, η Εταιρεία έχει υποχρέωση **παρακολούθησης και δημόσιας γνωστοποίησης**:

- των συναλλαγών με μετοχές της εταιρείας των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με τα πρόσωπα αυτά.

Ως συνέπεια των παραπάνω υποχρεώσεων, η πολιτική λειτουργίας της Εταιρείας, απαιτεί την προαναγγελία στο Δ.Σ των συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων από τα διευθυντικά στελέχη και τους έχοντες στενό δεσμό με τα πρόσωπα αυτά, πριν από τη διενέργειά τους, με σκοπό τη λήψη έγκρισης αυτών από το Δ.Σ. προκειμένου να γίνει στη συνέχεια όπου απαιτούνται οι σχετικές γνωστοποιήσεις στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών (Η.Δ.Τ) του Χ.Α.



3.5.1. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΕΠΙ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Ορισμός Συναλλαγών επί κινητών αξιών

Οι συναλλαγές επί κινητών αξιών που υπόκεινται σε **παρακολούθηση** αφορούν σε αυτές που έχουν ως αντικείμενο τις συναλλαγές τόσο με μετοχές της Εταιρείας όσο και με μετοχές των συνδεδεμένων εταιρειών εφόσον βρίσκονται υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά. Οι συναλλαγές που υπόκεινται σε **δημόσια γνωστοποίηση** αφορούν σε αυτές που έχουν ως αντικείμενο μετοχές της Εταιρείας.

Πολιτικές

Η Εταιρεία απαιτεί από:

α) κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στο πλαίσιο ενός εκδότη, δηλαδή, κάθε πρόσωπο το οποίο είναι

- (i) μέλος των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων του εκδότη, ή
- (ii) ανώτατο διευθυντικό στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο (i), έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα, με τον εκδότη, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική του εκδότη αυτού, και
- (iii) σε κάθε περίπτωση, ο γενικός διευθυντής, ο υπεύθυνος εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής των Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων του εκδότη, ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών, ο προϊστάμενος λογιστηρίου, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με τον εκδότη με σχέση έμμισθης εντολής και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών, καθώς και

β) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο της περιπτώσεως (α), δηλαδή,

- (i) ο ή η σύζυγος του προσώπου (ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο) που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- (ii) τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- (iii) οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής,
- (iv) κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση (α) της παρούσας παραγράφου ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως (β), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικά ισοδύναμα με εκείνα του προσώπου αυτού,



να γνωστοποιούν εγγράφως οποιαδήποτε συναλλαγή επί κινητών αξιών της Εταιρείας στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων **άμεσα και το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών** από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών. Η Εταιρεία υποχρεούται να διαβιβάσει τη γνωστοποίηση **άμεσα και το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή** στο επενδυτικό κοινό, μέσω δημοσιεύσεων στο Χ.Α., στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και την ιστοσελίδα της (άρθρο 19 παρ. 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014).

Εξαίρεση από την παραπάνω υποχρέωση έχουν τα ως άνω πρόσωπα, εφόσον το ύψος των συναλλαγών που πραγματοποίησαν δεν έχει υπερβεί το ποσό των **5.000 €** εντός ενός ημερολογιακού έτους, υπολογιζόμενου με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των ως άνω συναλλαγών.

Ωστόσο σύμφωνα με τον **Ε.Κ.Λ και την πολιτική της εταιρείας**, σε περιπτώσεις που τα πρόσωπα αυτά **προτίθενται να διενεργήσουν συναλλαγές με μετοχές της εταιρείας ή των συνδεδεμένων** με αυτήν εταιρειών οφείλουν να κάνουν **προαναγγελία στο Δ.Σ. της εταιρείας**, το οποίο έχει δικαίωμα να απαιτήσει από τα στελέχη αυτά, τη μη διενέργεια της συναλλαγής, αν κρίνει ότι μια τέτοια συναλλαγή θα μπορούσε να δημιουργήσει την εντύπωση, στους επενδυτές ή στις Εποπτικές Αρχές, προσπάθειας χειραγώγησης της τιμής της μετοχής της Εταιρείας.

3.5.2. ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ. 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμού του ιδίου ή για λογαριασμού τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιαμέσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει σύμφωνα με τον Κανονισμό του ΧΑ, το Ν. 3556/2007 και τις εκάστοτε εφαρμοστέες διατάξεις του ελληνικού δικαίου.

3.5.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

1. Ενημέρωση για υποχρεώσεις γνωστοποίησης (αφορά σε διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας)

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων συντάσσει «Κατάλογο Υπόχρεων Προσώπων» σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και το άρθρο 6 της Απ. 3/347/12.7.2005 συμπεριλαμβανομένων και τρίτων στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες Δ.Σ. Ο κατάλογος περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, ιδιότητα, μερίδα επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων και τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων (ΕΤΕΣΕΠ). Ο εν



λόγω κατάλογος ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των προσώπων, και υποβάλλεται άμεσα στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς μέσω του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας.

Η ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης στις οποίες υπόκεινται, καθώς και τις κυρώσεις που απορρέουν από την παράβαση των διατάξεων περί γνωστοποίησης των συναλλαγών τους, διενεργείται βάσει επιστολής που τους αποστέλλει το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων. Η επιστολή είναι τυποποιημένη και το κείμενό της έχει αντίστοιχα επισκοπηθεί και εγκριθεί από το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας. Στην επιστολή επισυνάπτεται και το σχετικό υπόδειγμα - έντυπο γνωστοποίησης που απαιτείται από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Παράρτημα 5.1).

Οι επιστολές επιστρέφονται στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων υπογεγραμμένες από τα αντίστοιχα υπόχρεα πρόσωπα, ως τεκμηρίωση ότι έλαβαν γνώση σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (δηλ. να γνωστοποιούν έγκαιρα στο Δ.Σ. της Εταιρείας, όπως προβλέπει η ισχύουσα υιοθετημένη πολιτική, οποιεσδήποτε συναλλαγές επί κινητών αξιών της Εταιρείας **προτίθενται** να πραγματοποιήσουν).

2. Διαδικασία γνωστοποίησης

Αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων καθημερινά συγκεντρώνει τις πληροφορίες (επιστολές, έντυπα γνωστοποίησης κλπ) βάσει των οποίων γίνεται η γνωστοποίηση από τα υπόχρεα πρόσωπα. Με ευθύνη του Επικεφαλής του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων προωθούνται στο Δ.Σ. της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. της Εταιρείας ή/και το κατά περίπτωση αρμοδίως εξουσιοδοτημένο όργανο πιστοποιεί ότι έλαβε γνώση και επιστρέφει τα αντίστοιχα έντυπα που αφορούν σε πρόθεση διενέργειας συναλλαγής στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων. Ειδικά για τα πρόσωπα για τα οποία η Εταιρεία βάσει πολιτικής απαιτεί την προέγκριση των συναλλαγών τους, το Δ.Σ. ως σώμα πιστοποιεί ότι έχουν έρθει εις γνώση του οι αντίστοιχες προθέσεις συναλλαγών και ότι αυτές έχουν εγκριθεί καταλλήλως.

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων τηρεί σε αρχείο τα έντυπα γνωστοποίησης. Εν συνεχεία συντάσσεται, σε τυποποιημένη επιστολή προς το Χ.Α, κείμενο σχετικής ανακοίνωσης στην οποία επισυνάπτονται τα αντίστοιχα έντυπα γνωστοποίησης. Η επιστολή υπογράφεται από τον Επικεφαλής του Τμήματος και υποβάλλεται στο Χ.Α. (σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή) μέσα στις προβλεπόμενες από το νόμο και ανά περίπτωση προθεσμίες.

Οι σχετικές ανακοινώσεις κοινοποιούνται στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων, το οποίο είναι αρμόδιο για την περαιτέρω παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών.



3. Διαδικασία Παρακολούθησης

Αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων διενεργεί επισκόπηση του Μετοχολογίου της Εταιρείας σε εβδομαδιαία βάση, και εντοπίζει τις διενεργηθείσες συναλλαγές των υποκείμενων προσώπων που περιλαμβάνονται στον «Κατάλογο Υπόχρεων Προσώπων» συμπεριλαμβανομένων και τρίτων στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες Δ.Σ.

Οι εντοπισθείσες συναλλαγές αντιπαραβάλλονται με τα αντίστοιχα έντυπα γνωστοποίησης προκειμένου να επιβεβαιωθεί η διενέργεια των αρχικά δηλωθέντων προθέσεων διενέργειας συναλλαγής και να εξασφαλιστεί ότι όλες οι πραγματοποιηθείσες συναλλαγές δεν αποκλίνουν από τις αρχικά δηλωθείσες.

Σε περίπτωση απόκλισης της πραγματοποιηθείσας συναλλαγής σε σχέση με τη δηλωθείσα πρόθεση, το υπόχρεο πρόσωπο έχει υποχρέωση να προβεί σε νέα ανακοίνωση στο Δ.Σ. με τα μεγέθη και τους λόγους της απόκλισης. Σε περίπτωση που εντοπιστούν συναλλαγές από τα υπόχρεα πρόσωπα για τις οποίες απαιτείται να έχει γίνει προηγουμένως γνωστοποίηση και δεν έχει γίνει, συντάσσεται σχετική αναφορά προς το Δ.Σ της Εταιρείας.

3.6. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

3.6.1. ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

I. Οικονομικές Δραστηριότητες που σχετίζονται με την Εταιρεία

Στις οικονομικές δραστηριότητες, που σχετίζονται με την Εταιρεία, και τις οποίες μπορεί να πραγματοποιήσουν τα μέλη του Δ.Σ. ή τρίτοι στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες Δ.Σ. καθώς επίσης και τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, περιλαμβάνονται εκείνες οι δραστηριότητες –συναλλαγές που αποφέρουν όφελος ή μπορεί να εκληφθεί ότι αποφέρουν όφελος (πλην των αμοιβών και λοιπών παροχών οι οποίες προβλέπονται από την γενική πολιτική αμοιβών και παροχών της Εταιρείας).

Τα κριτήρια, για το ποιες συναλλαγές κρίνονται σημαντικές ώστε να ενεργοποιούνται διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησής τους, αφορούν τη φύση και το ύψος της συναλλαγής.

II. Οικονομικές Δραστηριότητες που σχετίζονται με βασικούς πελάτες της Εταιρείας

Στις οικονομικές δραστηριότητες που σχετίζονται με βασικούς πελάτες περιλαμβάνονται εκείνες οι δραστηριότητες –συναλλαγές που αποφέρουν όφελος ή μπορεί να εκληφθεί ότι αποφέρουν όφελος, είτε αυτές απορρέουν από το κύριο αντικείμενο της εμπορικής δραστηριότητας του πελάτη είτε όχι.



Τα κριτήρια βάσει των οποίων συγκεκριμένοι πελάτες της Εταιρείας θεωρούνται ως «βασικοί» είναι ο κύκλος εργασιών και χρόνος συνεργασίας τους με την Εταιρεία. Τα κριτήρια, για το ποιες συναλλαγές κρίνονται σημαντικές αφορούν, ως ανωτέρω, τη φύση και το ύψος της συναλλαγής.

III. Οικονομικές Δραστηριότητες που σχετίζονται με βασικούς προμηθευτές της Εταιρείας

Αντίστοιχα, στις οικονομικές δραστηριότητες που σχετίζονται με βασικούς προμηθευτές της Εταιρείας, περιλαμβάνονται εκείνες οι δραστηριότητες –συναλλαγές που αποφέρουν όφελος ή μπορεί να εκληφθεί ότι αποφέρουν όφελος, είτε αυτές απορρέουν από το κύριο αντικείμενο της εμπορικής δραστηριότητας του προμηθευτή είτε όχι.

Τα κριτήρια βάσει των οποίων συγκεκριμένοι προμηθευτές της Εταιρείας θεωρούνται ως «βασικοί» είναι ο κύκλος εργασιών, ο χρόνος συνεργασίας τους με την Εταιρεία και το κατά πόσον προμηθεύουν την Εταιρεία υλικά ή /και υπηρεσίες, τα οποία είναι κρίσιμα για την κατασκευή των προϊόντων και παροχή των υπηρεσιών της, και για τα οποία δεν μπορεί να γίνει εύκολα ή χωρίς σημαντικό κόστος η υποκατάστασή τους από άλλο προμηθευτή.

Τα κριτήρια, για το ποιες συναλλαγές κρίνονται σημαντικές αφορούν, ως ανωτέρω, τη φύση και το ύψος της συναλλαγής.

3.6.2. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

Η Εταιρεία ενημερώνει άμεσα και εγγράφως τα εκάστοτε μέλη Δ.Σ. και τρίτους στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες Δ.Σ και τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους περί γνωστοποίησης στο Δ.Σ. των οικονομικών δραστηριοτήτων στις οποίες προβαίνουν. Η ενημέρωση αυτή γίνεται με την ανάληψη των καθηκόντων τους.

Σύμφωνα με την πολιτική της Εταιρείας τα μέλη του Δ.Σ., τα στελέχη στα οποία έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες Δ.Σ. καθώς και τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, εφόσον για αυτά ισχύουν οι προϋποθέσεις γνωστοποίησης σημαντικών οικονομικών δραστηριοτήτων (αξία μεγαλύτερη των 5.000 €), οφείλουν να **προαναγγέλλουν την πρόθεσή τους να εξασκήσουν οικονομική δραστηριότητα στο Δ.Σ. της Εταιρείας**. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις το Δ.Σ. ως σώμα έχει δικαίωμα να απαιτήσει από αυτά, τη μη διενέργεια της οικονομικής δραστηριότητας αν κρίνει ότι μια τέτοια δραστηριότητα είναι ή φαίνεται να είναι, κατ' ουσία ή κατά τύπο, αντίθετη με τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

Για το ύψος που προσδιορίζει το αν η συναλλαγή είναι σημαντική, ορίζεται το ποσό των **5.000 €**, **ανά συναλλαγή αλλά και σωρευτικά**. Για τις περιπτώσεις συναλλαγών σε δραστηριότητες οι οποίες δεν είναι εύκολα μετρήσιμες, η σημαντικότητα κρίνεται από την φύση της συναλλαγής αυτής, εξετάζοντας κατά περίπτωση αν μια τέτοια συναλλαγή είναι ή φαίνεται να είναι, κατ' ουσία ή κατά τύπο, αντίθετη με τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.



Τα μέλη του Δ.Σ. και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Δ.Σ. αρμοδιότητές του απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στο συμφέρον της Εταιρείας, ενώ παράλληλα οφείλουν έγκαιρα να αποκαλύπτουν στο Δ.Σ. τα ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπíπτουν στα καθήκοντά τους καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους .

3.6.3. ΔΙΑΔΙΑΚΑΣΙΕΣ

1. Ενημέρωση για υποχρεώσεις γνωστοποίησης οικονομικών δραστηριοτήτων

Η ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης στις οποίες υπόκεινται, διενεργείται, όπως προβλέπει η σχετική πολιτική, μέσω επιστολής την οποία παραλαμβάνουν κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους. Η επιστολή είναι τυποποιημένη, και αναφέρει τους εκάστοτε κανόνες και πολιτικές που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία σχετικά με τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης για τις υποκείμενες οικονομικές δραστηριότητες. Η επιστολή δύναται να ενσωματώνεται στην αντίστοιχη επιστολή ενημέρωσης περί γνωστοποίησης των συναλλαγών επί κινητών αξιών της Εταιρείας (βλέπε διαδικασία στην ενότητα 4.3.1).

Οι επιστολές επιστρέφονται στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων υπογεγραμμένες από τα αντίστοιχα υπόχρεα πρόσωπα, ως τεκμηρίωση ότι έλαβαν γνώση για τις υποχρεώσεις τους (δηλ. να γνωστοποιούν έγκαιρα στο Δ.Σ. της Εταιρείας, όπως προβλέπει η ισχύουσα υιοθετημένη πολιτική, οποιαδήποτε πρόθεση άσκησης σημαντικής οικονομικής δραστηριότητας που σχετίζεται με την Εταιρεία ή /και με βασικούς πελάτες και προμηθευτές της) και τηρούνται σε σχετικό αρχείο.

2. Προσδιορισμός Βασικών Πελατών Προμηθευτών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συντάσσει ετησίως «Κατάσταση Βασικών Πελατών – Προμηθευτών» η οποία περιλαμβάνει τους βασικούς πελάτες και προμηθευτές της Εταιρείας, όπως έχουν προσδιοριστεί βάσει των υιοθετημένων πολιτικών της.

Η Κατάσταση Βασικών Πελατών - Προμηθευτών υποβάλλεται στο Δ.Σ. της Εταιρείας προς έγκριση και προς ενημέρωση των μελών του για τους υφιστάμενους βασικούς πελάτες και προμηθευτές της Εταιρείας.

Παράλληλα, η κατάσταση βασικών πελατών και προμηθευτών κοινοποιείται σε κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες Δ.Σ καθώς επίσης και στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα προς ενημέρωση τους για τους υφιστάμενους βασικούς πελάτες και προμηθευτές της Εταιρείας.



3. Διαδικασία γνωστοποίησης στο Δ.Σ.

Αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων καθημερινά συγκεντρώνει τις πληροφορίες σχετικά με τις προθέσεις διενέργειας οικονομικών δραστηριοτήτων με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της Εταιρείας από τα υπόχρεα πρόσωπα. Με ευθύνη του Επικεφαλής του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων προωθούνται στο Δ.Σ. της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. της Εταιρείας ή/και το κατά περίπτωση αρμοδίως εξουσιοδοτημένο όργανο εξασφαλίζει ότι έχουν έρθει εις γνώση του οι αντίστοιχες προθέσεις άσκησης οικονομικής δραστηριότητας και έχουν εγκριθεί καταλλήλως. Στη συνέχεια επιστρέφει τα αντίστοιχα έντυπα που αφορούν σε πρόθεση διενέργειας οικονομικών δραστηριοτήτων στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων τηρεί σε αρχείο τις πληροφορίες αυτές.

3.7. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

3.7.1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΟΡΙΣΜΟΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις δραστηριότητες και υπηρεσίες που παρέχονται από τις εταιρείες του Ομίλου και στο σύνολο του προσωπικού τους. Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής, στους πελάτες του Ομίλου περιλαμβάνονται οι υφιστάμενοι πελάτες του Ομίλου και οι νέοι πελάτες.

Περαιτέρω, για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής, ως «καλυπτόμενα πρόσωπα» νοούνται:

- τα Διευθυντικά Στελέχη, οι μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό συμμετοχής ή δικαιωμάτων ψήφου ίσο ή ανώτερο του 5% στο μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας, οι συνεταίροι, τα μέλη Δ.Σ. της Εταιρείας και των θυγατρικών της,
- οι υπάλληλοι της Εταιρείας και των θυγατρικών της, καθώς και οποιοδήποτε άλλο φυσικό πρόσωπο, οι υπηρεσίες του οποίου τίθενται στη διάθεση και υπό τον έλεγχο της Εταιρείας και των θυγατρικών της, το οποίο συμμετέχει επίσης στην άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των θυγατρικών της, καθώς και
- τα φυσικά πρόσωπα που εμπλέκονται άμεσα στην παροχή υπηρεσιών στην Εταιρεία και τις θυγατρικές της στο πλαίσιο συμφωνίας εξωτερικής ανάθεσης, με σκοπό την παροχή υπηρεσιών και δραστηριοτήτων εκ μέρους της Εταιρείας και των θυγατρικών της.



Ως «συνδεδεμένα πρόσωπα» με ένα καλυπτόμενο πρόσωπο θεωρούνται τα εξής:

- ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος του προσώπου αυτού που εξομοιώνεται με σύζυγο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
- τα εξαρτώμενα τέκνα και τα εξαρτώμενα θετά τέκνα του καλυπτόμενου προσώπου,
- οι λοιποί συγγενείς του καλυπτόμενου προσώπου, οι οποίοι κατά την ημερομηνία της σχετικής προσωπικής συναλλαγής, διέμεναν, επί ένα τουλάχιστον έτος, στην ίδια οικογενειακή στέγη με το καλυπτόμενο πρόσωπο.

Ως «προσωπική συναλλαγή» νοείται κάθε συναλλαγή, η οποία διενεργείται από ή για λογαριασμό καλυπτόμενου προσώπου, εφόσον πληρούται τουλάχιστον ένα από τα ακόλουθα κριτήρια:

- το καλυπτόμενο πρόσωπο ενεργεί εκτός του πεδίου των δραστηριοτήτων, τις οποίες ασκεί υπό την ιδιότητα αυτή.
- η συναλλαγή πραγματοποιείται για λογαριασμό του καλυπτόμενου προσώπου ή οποιουδήποτε συνδεδεμένου προσώπου με το καλυπτόμενο πρόσωπο ή προσώπου, του οποίου η σχέση με το καλυπτόμενο πρόσωπο είναι τέτοια, ώστε το καλυπτόμενο πρόσωπο να έχει ένα άμεσο ή έμμεσο ουσιαστικό συμφέρον που επηρεάζεται από το αποτέλεσμα της συναλλαγής, πέραν της αμοιβής ή της προμήθειας για την εκτέλεση της συναλλαγής.

3.7.2. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Σύγκρουση συμφερόντων υπάρχει όταν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας ανακύπτουν αντιτιθέμενα συμφέροντα τα οποία συνεπάγονται ουσιαστικό κίνδυνο ζημίας των συμφερόντων της Εταιρείας ή των πελατών της.

Τέτοιου είδους σύγκρουση ανακύπτει ή μπορεί να ανακύψει ιδίως όταν υπάρχει αντίθεση:

- μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία προσώπων σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24 ή ενός υπαλλήλου ή μιας ομάδας υπαλλήλων της Εταιρείας και των συμφερόντων ενός πελάτη ή ομάδας πελατών,
- μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία προσώπων σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24 και ενός υπαλλήλου ή μιας ομάδας υπαλλήλων της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία προσώπων σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24,



- μεταξύ των συμφερόντων ενός πελάτη ή μιας ομάδας πελατών και των συμφερόντων ενός άλλου πελάτη ή μιας άλλης ομάδας πελατών.

Ουσιαστικός κίνδυνος ζημίας των συμφερόντων των πελατών της Εταιρείας είναι δυνατό να ανακύψει όταν η Εταιρεία ή τα συνδεδεμένα άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία πρόσωπα σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24 ή ένας υπάλληλος ή μια ομάδα υπαλλήλων της Εταιρείας:

- είναι πιθανό να αποκομίσει οικονομικό όφελος ή να αποφύγει οικονομική ζημία σε βάρος πελάτη,
- έχει διαφορετικό συμφέρον από το συμφέρον του πελάτη αναφορικά με την έκβαση μιας υπηρεσίας που παρέχεται στον πελάτη ή μιας συναλλαγής που πραγματοποιείται για λογαριασμό του πελάτη,
- έχει οικονομικό ή άλλο κίνητρο να ευνοήσει τα συμφέροντα άλλου πελάτη ή άλλης ομάδας πελατών σε βάρος των συμφερόντων του πελάτη,
- ασκεί την ίδια επιχειρηματική δραστηριότητα με τον πελάτη,
- λαμβάνει ή θα λάβει από πρόσωπο διαφορετικό από τον πελάτη αντιπαροχή που σχετίζεται με την υπηρεσία που παρέχεται στον πελάτη, υπό μορφή χρημάτων, αγαθών ή υπηρεσιών, πέραν της συνήθους αμοιβής ή προμήθειας που προβλέπονται για την παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας.

3.7.3. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει μία σειρά πολιτικών, μέτρων και διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται από όλα τα καλυπτόμενα πρόσωπα με σκοπό την πρόληψη και διαχείριση των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων όπως έχουν εντοπισθεί κατά την παροχή υπηρεσιών προς τους πελάτες του και τη γενική επιχειρηματική δραστηριότητα του Ομίλου. Ειδικότερα, οι διαδικασίες, οι ενέργειες και τα μέτρα που λαμβάνει η Εταιρεία, αποσκοπούν να διασφαλίσουν ότι τα καλυπτόμενα πρόσωπα που συμμετέχουν σε επιχειρηματικές δραστηριότητες ή υπηρεσίες που μπορεί να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων, ασκούν τις δραστηριότητες αυτές σε επίπεδο ανεξαρτησίας κατάλληλο για το μέγεθος και τις δραστηριότητες του Ομίλου και ανάλογο με τη σοβαρότητα του κινδύνου ζημίας των συμφερόντων πελατών.

Τα πρόσωπα που απασχολούνται στον Όμιλο, οφείλουν να ενημερώνουν τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου σε περίπτωση που διαπιστώνουν κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων η οποία έρχεται σε αντίθεση με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εν λόγω Πολιτική αλλά και κατάσταση που δυνητικά μπορεί να αποτελεί σύγκρουση συμφερόντων.

Πιο συγκεκριμένα Η Εταιρεία εφαρμόζει τις παρακάτω πολιτικές, διαδικασίες και λοιπές ρυθμίσεις:

3.7.3.1 Σινικά Τείχη (Chinese Walls) / Γραμμές διοικητικής αναφοράς και διαχωρισμός λειτουργιών

Με στόχο τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των σημαντικών πληροφοριών ανάμεσα στις μονάδες του Ομίλου, εφαρμόζεται το σύστημα των Σινικών Τειχών (Chinese Walls), με διαχωρισμό των πληροφοριακών συστημάτων και φυσικό διαχωρισμό στις εταιρείες του Ομίλου, ώστε να εξασφαλίζεται η αποφυγή διαρροής πληροφοριών καθώς και η φυσική πρόσβαση σε αρχεία και πληροφορίες, τα οποία δεν αποτελούν αντικείμενο εργασίας τους. Ειδικότερα, η Εταιρεία εφαρμόζει:

- διαχωρισμό των εκτελεστικών και εποπτικών αρμοδιοτήτων των μελών Δ.Σ. και διασφαλίζει τον αποτελεσματικό διαχωρισμό καθηκόντων με την υιοθέτηση κατάλληλων διαδικασιών, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις ασυμβίβαστων ρόλων, σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των μελών Δ.Σ. και των στελεχών αλλά και μεταξύ αυτών, της Εταιρείας, των θυγατρικών της και των συναλλασσομένων, καθώς και αθέμιτης χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών ή περιουσιακών στοιχείων,
- διαφοροποιήσεις στη διοικητική υπαγωγή και στις γραμμές διοικητικής αναφοράς των υπαλλήλων και διασφαλίζει την ανεξαρτησία αφενός των οργάνων ελέγχου από τις ελεγχόμενες δραστηριότητες και τους λειτουργούς τους και αφετέρου της διαχείρισης κινδύνων από δραστηριότητες ανάληψης κινδύνων και τους λειτουργούς τους,
- πολιτική ελεγχόμενης πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα, με την οποία διασφαλίζεται ότι μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες, με αυστηρά καθορισμένη διαδικασία χορήγησης και διαχείρισης των σχετικών λογαριασμών τους, αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης. Έκαστος χρήστης αποκτά πρόσβαση μόνο στα πληροφοριακά συστήματα τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την διεκπεραίωση των εργασιών του,
- πολιτική διακίνησης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και χρήσης συστήματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με στόχο την προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών του Οργανισμού που διακινούνται μέσω των προσωπικών διευθύνσεων των υπαλλήλων στο σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και απώτερο στόχο την προστασία και την αποφυγή μετάδοσης εμπιστευτικών πληροφοριών της Εταιρείας.

3.7.3.2 Ειδική μέριμνα κατά την ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους (Outsourcing) / Πολιτική Προμηθειών

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική για την εξωτερική ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους, σύμφωνα με την οποία λαμβάνεται ειδική μερίμνα ώστε κατά τη σύναψη σύμβασης μεταξύ της Εταιρείας



ή άλλης εταιρείας του Ομίλου και του παρόχου υπηρεσιών ο τελευταίος να συμμορφώνεται με τις κανονιστικές απαιτήσεις και τους εσωτερικούς κανονισμούς του Ομίλου και να αποφεύγονται οι καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Ειδικότερα, η Εταιρεία ελέγχει την καταλληλότητα, τη νομιμότητα δραστηριοποίησης, καθώς και την επάρκεια του παρόχου υπηρεσιών όσον αφορά την οικονομική του κατάσταση και τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες λειτουργίας και ελέγχου, ώστε να διασφαλίσει ότι ο πάροχος είναι σε θέση να παρέχει το απαιτούμενο επίπεδο υπηρεσιών. Επιπλέον αξιολογεί τους κινδύνους που ενδέχεται να προκύψουν από την ανάθεση, θεσπίζει μηχανισμούς για τον έλεγχο των κινδύνων και λαμβάνει ειδικά μέτρα σε περίπτωση που διαπιστώνεται ότι ο πάροχος δεν εκτελεί τις λειτουργίες που του έχουν ανατεθεί αποτελεσματικά και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονιστικές απαιτήσεις.

3.7.3.3 Εξωτερικές δραστηριότητες

Ο υπάλληλος της Εταιρείας δε θα αποκτά συμφέροντα, ούτε θα αναλαμβάνει υποχρεώσεις, ούτε θα απασχολείται υπό οποιανδήποτε σχέση είτε άμεσα, είτε έμμεσα, είτε για ίδιο αυτού λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου, και είτε επ' αμοιβή είτε όχι, σε οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια της Εταιρείας.

Απαγορεύεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση της Εταιρείας, η συμμετοχή με οποιαδήποτε μορφή, του υπαλλήλου του Ομίλου σε εταιρείες που έχουν εμπορική ή άλλη κερδοσκοπική δραστηριότητα και η πάσης φύσεως παράλληλη απασχόληση σε εταιρείες που έχουν τέτοια δραστηριότητα.

Απαγορεύεται, ακόμη, χωρίς την παραπάνω προϋπόθεση, η συμμετοχή υπαλλήλου της Εταιρείας σε διοικητικά συμβούλια ανώνυμων εταιρειών καθώς επίσης και η απόκτηση σημαντικών οικονομικών ή άλλων συμφερόντων σε κάποιον από τους προμηθευτές, τους πελάτες ή τους ανταγωνιστές του Ομίλου.

3.7.3.4 Δώρα, Αντιπαροχές και άλλα Οικονομικά Οφέλη

Τα καλυπτόμενα πρόσωπα και τα μέλη της οικογένειάς τους δεν επιτρέπεται να λαμβάνουν δώρα, εκπτώσεις, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, από πελάτες του Ομίλου ή από τρίτους σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητά τους ως μελών του προσωπικού, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την ανωτέρω ιδιότητά τους. Η απαγόρευση ισχύει όχι μόνο για την πραγματική λήψη δώρων ή άλλων ωφελημάτων αλλά και για τυχόν απόπειρα προσφοράς δώρων ή απαίτησης ή άλλης αμοιβής (χρηματικής ή υλικών αγαθών ή παροχής). Τυχόν απόπειρα προσφοράς δώρων πρέπει να αναφέρεται αμελλητί στον επικεφαλής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το μέλος του προσωπικού και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.



Η αποδοχή εθιμοτυπικών δώρων από πελάτες ή η παροχή προς αυτούς εθιμοτυπικών δώρων θεωρούνται αποδεκτά και δεν εμπίπτουν στις προαναφερόμενες απαγορεύσεις.

3.7.3.5 Προσωπικές συναλλαγές

Η Εταιρεία παρακολουθεί τις προσωπικές συναλλαγές των καλυπτόμενων προσώπων με σκοπό την αποφυγή δημιουργίας καταστάσεως σύγκρουσης συμφερόντων.

Η Εταιρεία διαθέτει πολιτική για την αποφυγή κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας θεσπίζοντας και εφαρμόζοντας κατάλληλες διαδικασίες που εμποδίζουν κάθε καλυπτόμενο πρόσωπο, το οποίο ασκεί δραστηριότητες που ενδέχεται να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων ή το οποίο έχει, λόγω της δραστηριότητας που ασκεί το πρόσωπο αυτό για λογαριασμό της, πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες ή σε άλλες εμπιστευτικές πληροφορίες σχετιζόμενες με πελάτες ή συναλλαγές με ή για πελάτες να προβαίνει σε κατάχρηση αγοράς, κατά τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και τις εκτελεστικές αυτού αποφάσεις.

Η Εταιρεία διαθέτει πολιτική για την παρακολούθηση των συναλλαγών επί των μετοχών της.

3.7.3.6 Γνωστοποίηση της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων στον πελάτη ή άρνηση παροχής υπηρεσιών

Σε περίπτωση που κριθεί από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ότι η κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστεί αποτελεσματικά με τα μέτρα που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, τότε είναι υποχρεωτική η γνωστοποίηση της κατάστασης που έχει ανακύψει στον πελάτη ώστε να μπορέσει να λάβει εμπεριστατωμένη απόφαση σχετικά με το εάν επιθυμεί να προχωρήσει στην εν λόγω συναλλαγή. Σε κάθε περίπτωση η παρεχόμενη πληροφόρηση θα πρέπει να είναι σαφής.

Συγκεκριμένα, η γνωστοποίηση γίνεται από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακής Λειτουργίας, υπό την καθοδήγηση του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Σε κάθε περίπτωση η γνωστοποίηση θα πρέπει:

- να προσδιορίζει τη φύση και της πηγές της κατάστασης σύγκρουσης που έχει ανακύψει,
- να γίνεται πριν την εκτέλεση της υπό αμφισβήτηση συναλλαγής,
- να γίνεται εγγράφως, σε έντυπη μορφή και να αποστέλλεται σε διεύθυνση που έχει κοινοποιήσει ο πελάτης στην Εταιρεία (και με email ανάλογα με τους επιτρεπτούς τρόπους επικοινωνίας βάσει της σύμβασης), και



- να περιέχει όλες τις απαραίτητες για τον πελάτη πληροφορίες σχετικά με την εν λόγω συναλλαγή καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που θα του ήταν χρήσιμη προκειμένου να λάβει την απόφασή του.

Σε περιπτώσεις όπου η Εταιρεία κρίνει ότι δεν είναι δυνατό να αποτρέψει ή να διαχειριστεί επιτυχώς μια κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, ενδέχεται να αρνηθεί να παράσχει την υπηρεσία που του έχει ζητηθεί ή να επιλέξει να μην παρέχει τη συγκεκριμένη υπηρεσία εξ αρχής.

3.7.3.7 Αρχείο και εκθέσεις καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου τηρεί αρχείο των δραστηριοτήτων για τις οποίες έχει προκύψει σύγκρουση συμφερόντων και τα μέτρα τα οποία έχει λάβει η Εταιρεία για την αντιμετώπισή τους.

Οι πληροφορίες ταξινομούνται με χρονολογική σειρά και σε διαφορετική θέση ανάλογα με την παρεχόμενη υπηρεσία ή την ασκούμενη δραστηριότητα στο πλαίσιο της οποίας ανέκυψε η σύγκρουση.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να καταχωρεί στο αρχείο και να περιλαμβάνει στις μηνιαίες εκθέσεις του προς το Δ.Σ. της Εταιρείας:

- κάθε έγγραφη γνωστοποίηση σχετική με κατάσταση σύγκρουσης που του υπέβαλε καλυπτόμενο πρόσωπο,
- το πόρισμα του ελέγχου του σχετικά με το εάν η αναφερθείσα κατάσταση δημιουργεί κίνδυνο ουσιώδους ζημίας των συμφερόντων του πελάτη ή της Εταιρείας ή θυγατρικής της,
- τις αναφορές που υποβάλει ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προς το Δ.Σ. σε περίπτωση που θεωρήσει ότι η ανακύψασα κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων ενδέχεται να βλάψει τα συμφέροντα του πελάτη, καθώς και τα προτεινόμενα από αυτόν μέτρα και
- τα μέτρα που ελήφθησαν.

Το αρχείο αυτό τηρείται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Τα παραπάνω στοιχεία φυλάσσονται στο αρχείο για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

3.8. ΑΛΛΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ /ΚΩΔΙΚΕΣ

3.8.1. ΠΡΟΛΗΨΗΣ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Ομίλου είναι ενδεχόμενο να δημιουργηθούν τακτικές ή έκτακτες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων επιζήμιες για τα συμφέροντα των πελατών. Προς αντιμετώπιση τέτοιων καταστάσεων και συμμόρφωση του Ομίλου με το ισχύον κανονιστικό



πλαίσιο, αλλά κυρίως για την προάσπιση των συμφερόντων των πελατών της και των μετόχων, η Εταιρεία διαθέτει «Πολιτική Πρόληψης, Εντοπισμού και Διαχείρισης Καταστάσεων Συγκρούσεων Συμφερόντων».

Με την παρούσα πολιτική επιδιώκεται ο ορισμός των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων σε σχέση με τις επενδυτικές υπηρεσίες και δραστηριότητες και τις παρεπόμενες υπηρεσίες που παρέχονται από ή για λογαριασμό του Ομίλου, ο εντοπισμός και η καταγραφή τους και τελικά η αποτελεσματική διαχείρισή τους. Συγκεκριμένα επιδιώκεται:

- η καταγραφή των περιπτώσεων στις οποίες ενδέχεται να προκύψουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων επιζήμιες για τα συμφέροντα των πελατών του Ομίλου.
- η θέσπιση και εφαρμογή διαδικασιών, μηχανισμών και συστημάτων διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων.
- ο σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών και συστημάτων πρόληψης και αποτροπής ενδεχόμενων ζημιών στα συμφέροντα των πελατών, από τυχόν περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

3.8.2. ΠΡΟΛΗΨΗ & ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ & ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ

Ένας ευρέως αποδεκτός ορισμός της διαφθοράς είναι «κατάχρηση εξουσίας για ιδιωτικό όφελος». Η διαφθορά νοείται εν γένει ότι καλύπτει την κατάχρηση της θέσης την οποία κατέχει κάποιος εντός ενός οργανισμού ή των σχέσεων που διατηρεί με αυτόν, με σκοπό την εξασφάλιση αδικαιολόγητων οφελών για τον ίδιο ή για κάποιον τρίτο.

Μια μορφή διαφθοράς είναι και η «Δωροδοκία», όπου νοείται η παροχή ή η προσφορά παροχής οποιουδήποτε αντικειμένου αξίας ή οποιουδήποτε πλεονεκτήματος, άμεσα ή έμμεσα, σε οποιοδήποτε πρόσωπο, προκειμένου το εν λόγω πρόσωπο ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο να παροτρυνθεί να εκτελέσει μια λειτουργία ή μια δραστηριότητα με ανάρμοστο τρόπο.

Στο επιχειρηματικό περιβάλλον, η διαφθορά προκαλεί αβεβαιότητα, επιβράδυνση των διαδικασιών και οδηγεί, ενδεχομένως, στην επιβολή πρόσθετου κόστους. Οι επιχειρήσεις αναλαμβάνουν έργα ή προμήθειες με το να καταβάλουν μεγαλύτερα ποσά σε δωροδοκίες και όχι με το να είναι πιο αποτελεσματικές ή πρωτοπόρες. Με τον τρόπο αυτό η αγορά και η οικονομία καθίστανται λιγότερο παραγωγικές και ανταγωνιστικές.

Μία από τις Αξίες της ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ είναι ότι δρούμε νόμιμα, ηθικά, με ακεραιότητα και με σεβασμό προς την κοινωνία και το περιβάλλον. Οι έννοιες της διαφθοράς και της δωροδοκίας που αναφέρονται στο παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας δεν αποτελούν μόνο σοβαρά ποινικά και αστικά αδικήματα, αλλά αντιβαίνουν και τις Αξίες της Εταιρείας μας. Τέτοιες συμπεριφορές ενδέχεται να επιφέρουν υψηλά πρόστιμα, νομικά έξοδα, έξοδα



συμμόρφωσης, αστικές ευθύνες, ή και ποινές κάθειρξης για τα εμπλεκόμενα άτομα. Ακόμα, μπορεί να βλάψουν την φήμη και την αξία της ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ στην αγορά.

Για τον λόγο αυτό:

- Δεν δεχόμαστε/προσφέρουμε δώρα έναντι υπόσχεσης ή ελπίδας για οποιαδήποτε πράξη από/προς κάποιον προμηθευτή/συνεργάτη.
- Δεν ζητούμε/προσφέρουμε δώρα από/προς οποιονδήποτε προμηθευτή/πελάτη.
- Δεν δεχόμαστε/προσφέρουμε ως δώρο χρήματα.
- Όλες οι πληρωμές για υπηρεσίες που παρέχονται ή λαμβάνονται πρέπει να αντανακλούν την εύλογη αξία των υπηρεσιών αυτών.
- Δώρα δεν πρέπει ποτέ να δίνονται από το προσωπικό ή τη Διοίκηση της Εταιρείας με σκοπό την παραπλάνηση του παραλήπτη.
- Δεν εμπλεκόμαστε σε τυχόν δωροδοκία ή ανάρμοστες συναλλαγές με κρατικούς αξιωματούχους, ούτε ασκούμε επιρροή στις αποφάσεις τους για την εξασφάλιση πλεονεκτήματος.
- Στους κρατικούς αξιωματούχους συγκαταλέγονται μεταξύ άλλων: αξιωματούχοι ή αντιπρόσωποι οποιασδήποτε κυβέρνησης, κρατικής ή ελεγχόμενης από το κράτος οντότητας οπουδήποτε στον κόσμο (κεντρικές τράπεζες, οικονομικές υπηρεσίες, και γενικότερα επιχειρήσεις οι οποίες ανήκουν σε ή ελέγχονται από κρατική οντότητα), συμπεριλαμβανομένων τόσο υψηλόβαθμων όσο και χαμηλόβαθμων υπαλλήλων. Ακόμα, πρόσωπα που ασκούν νομοθετική, διοικητική ή δικαστική εξουσία, υποψήφιοι για δημόσιο αξίωμα, στελέχη πολιτικών κομμάτων και τέκνα, σύζυγοι, γονείς, αδελφός/ή και άλλος συγγενής των ως άνω αναφερομένων.
- Δεσμευόμαστε να προλαμβάνουμε τη χρήση εταιρικών πόρων για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, η οποία αφορά την πρόθεση κάποιου ατόμου ή οργανισμού να αποκρύψει τα έσοδα από εγκληματικές πράξεις επιχειρώντας να εμφανίσει τα έσοδα αυτά ως νόμιμα.

Επομένως, δίνουμε ιδιαίτερη βαρύτητα στην πρόληψη της δωροδοκίας και άλλων φαινομένων διαφθοράς, και για τον σκοπό αυτό διατηρούμε οικονομικές εγγραφές και αρχεία τα οποία συντάσσονται, αναφέρονται και τηρούνται με ακρίβεια και πληρότητα. Επιπλέον, εφαρμόζουμε κατάλληλους εσωτερικούς ελέγχους και δικλείδες ασφαλείας που αποδεικνύουν τον επιχειρηματικό λόγο για την καταβολή πληρωμών σε τρίτους.

Τέλος, εφιστούμε την προσοχή όλων των στελεχών, υπαλλήλων, εργαζομένων και συνεργατών της Εταιρείας: αν αντιληφθείτε μία πράξη που δεν καλύπτεται από τον τρέχοντα Κώδικα Δεοντολογίας, ή τις ισχύουσες πολιτικές της εταιρείας, ή ακόμα αν έχετε αμφιβολίες ότι η πράξη αυτή είναι ηθική, νόμιμη ή θα έχει συνέπειες για την εταιρεία, αναζητήστε καθοδήγηση από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεστε, ή από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.



3.8.3. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

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

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι σε συμφωνία με τις αξίες της Εταιρείας, υπευθυνότητα, ακεραιότητα, διαφάνεια, αποτελεσματικότητα και καινοτομία. Η Πολιτική καθορίζεται από την Ανώτατη Διοίκηση, η οποία δεσμεύεται για:

- την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας
- την αυστηρή τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την πλήρη εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς και λοιπών απαιτήσεων που απορρέουν από εθελοντικές συμφωνίες, τις οποίες προσυπογράφει και αποδέχεται η Εταιρεία.
- την ανοιχτή, αμφίδρομη επικοινωνία με τους συμμετόχους, προκειμένου να αναγνωρίζει και να καταγράφει τις ανάγκες και προσδοκίες τους.
- την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το ανθρώπινο δυναμικό, τους συνεργάτες και κάθε επισκέπτη της.
- την προστασία των ανθρώπινων δικαιωμάτων και την παροχή ενός εργασιακού περιβάλλοντος ίσων ευκαιριών, χωρίς καμία διάκριση.
- τη συνεχή προσπάθεια μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος, μέσω της εφαρμογής υπεύθυνων δράσεων και μέτρων πρόληψης σύμφωνα με τις Βέλτιστες Διαθέσιμες Τεχνικές.
- τη συνεργασία και στήριξη της τοπικής κοινωνίας, με σκοπό να συμβάλλει η Εταιρεία στη βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών περιοχών όπου δραστηριοποιείται.
- τη σταθερή επιδίωξη δημιουργίας προστιθέμενης αξίας για τους συμμετόχους.

Για την εκπλήρωση των παραπάνω δεσμεύσεων, η Εταιρεία σε εθελοντική βάση σχεδιάζει και εφαρμόζει σχετικά προγράμματα, ενώ παράλληλα θέτει στρατηγικές προτεραιότητες οι οποίες επικεντρώνονται στους ακόλουθους άξονες Βιώσιμης Ανάπτυξης της:

Οικονομική Ανάπτυξη και Εταιρική Διακυβέρνηση

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

Αγορά

Η Εταιρεία στοχεύει στη βέλτιστη και ολοκληρωμένη ικανοποίηση των πελατών και επενδύει στην έρευνα και ανάπτυξη, με σκοπό την παροχή νέων προϊόντων και λύσεων υψηλής ποιότητας και προστιθέμενης αξίας, βελτιώνοντας έτσι παράλληλα τη θέση της στο συνεχώς εξελισσόμενο επιχειρηματικό περιβάλλον. Επιπρόσθετα, η Εταιρεία αναμένει υπεύθυνη επιχειρηματική συμπεριφορά από τους προμηθευτές και συνεργάτες της.

Ανθρώπινο Δυναμικό - Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία

Η Εταιρεία σέβεται και υποστηρίζει τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα και εφαρμόζει πολιτικές δίκαιης ανταμοιβής, αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού της, χωρίς καμία διάκριση και με σεβασμό στη διαφορετικότητα. Παράλληλα, προσφέρει ευκαιρίες για εξέλιξη μέσω συνεχούς εκπαίδευσης και συστηματικής αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Υψηλής σπουδαιότητας αποτελεί για την Εταιρεία η φροντίδα για την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.

Περιβάλλον

Η Εταιρεία στον τομέα της περιβαλλοντικής διαχείρισης εφαρμόζει την αρχή της πρόληψης και πραγματοποιεί συστηματικές ενέργειες προκειμένου να ελαχιστοποιείται το περιβαλλοντικό της αποτύπωμα. Η Εταιρεία λειτουργεί σεβόμενη τις αρχές της κυκλικής οικονομίας διασφαλίζοντας τη βέλτιστη διαχείριση φυσικών πόρων, την προώθηση της ανακύκλωσης των μετάλλων, την αξιοποίηση δευτερογενών πρώτων υλών και ακολουθώντας πρακτικές διάθεσης των απορριπτόμενων υλικών λαμβάνοντας υπόψη την «κυκλικότητα» της εργασίας διαχείρισης.

Τοπική Κοινωνία

Η Εταιρεία βρίσκεται στο πλευρό της τοπικής κοινωνίας και ανταποκρίνεται με ευαισθησία σε θέματα που την απασχολούν έχοντας αναπτύξει μία στενή σχέση που βασίζεται στο διάλογο και τη συνεργασία. Η Εταιρεία σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις που ανταποκρίνονται στις βασικές ανάγκες της κοινωνίας, σε ζητήματα εργασίας, ανάπτυξης, εκπαίδευσης, υγείας, περιβάλλοντος, και πολιτισμού. Ενθαρρύνει τον εθελοντισμό και υποστηρίζει πρωτοβουλίες για τη βιώσιμη ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.



3.8.4. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

Σκοπός

«Οι σχέσεις, που διατηρούμε με τους προμηθευτές μας, βασίζονται στην εμπιστοσύνη και την εντιμότητα. Αντίστοιχα, αναμένουμε από τους προμηθευτές μας να μας μεταχειρίζονται με τον ίδιο βαθμό ακεραιότητας και σεβασμού, με τον οποίο τους φερόμαστε και εμείς.

Οι προμήθειες πραγματοποιούνται σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς των χωρών, στις οποίες λειτουργεί η κάθε εταιρεία. Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική, ζητά από τους προμηθευτές της να συμμορφώνονται με τον Κώδικα Δεοντολογίας της εταιρίας και τάσσεται υπέρ της συνεργασίας με περιβαλλοντικά ευαισθητοποιημένους και κοινωνικά υπεύθυνους προμηθευτές».

Έχοντας με αυτόν τον τρόπο δεσμευτεί δημόσια, η ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ υιοθετεί μια σειρά από κύριες αξίες και επιχειρηματικές αρχές για την αξιολόγηση των υπαρχόντων καθώς και των μελλοντικών προμηθευτών της για αγαθά και υπηρεσίες, ανά τον κόσμο, σχετικά με θέματα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στους τομείς της Εργασίας, της Υγείας και Ασφάλειας, του Περιβάλλοντος και της Ηθικής, όπως αναφέρονται στον παρόντα «Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών».

Κώδικας Δεοντολογίας Προμηθευτών

Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική τηρεί υψηλά δεοντολογικά πρότυπα και προσδοκά το ίδιο από τους προμηθευτές προϊόντων, εξοπλισμού και υπηρεσιών

Όλο το προσωπικό της ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική, έχει την υποχρέωση να σέβεται τις συμβατικές υποχρεώσεις προς τους προμηθευτές, με ιδιαίτερη έμφαση στις πληρωμές και την διαθεσιμότητα του εξοπλισμού, των μέσων και των υλικών, που τυχόν προβλέπει η σύμβαση ως υποχρέωσή μας. Αντίστοιχα, η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική αναμένει από τους προμηθευτές να τηρούν τις συμβατικές τους υποχρεώσεις και, κατά την εκτέλεσή τους, να:

- Συμμορφώνονται με όλους τους εθνικούς ή τοπικούς νόμους, διατάγματα και κανονισμούς
- προμηθεύουν προϊόντα και εξοπλισμό, που είναι ασφαλή για χρήση και σε συμμόρφωση προς τους ισχύοντες νόμους
- Εκπληρώνουν όλες τις νόμιμες υποχρεώσεις τους για την Υγεία και την Ασφάλεια των εργαζομένων τους και των εργολάβων τους και να παρέχουν στους εργαζομένους τους ένα ασφαλές, καθαρό και υγιές εργασιακό περιβάλλον
- Τηρούν με προσήλωση τη νομοθεσία για το περιβάλλον.
- Απέχουν από κάθε ενέργεια, που μπορεί να θεωρηθεί ως δωροδοκία ή πράξη διαφθοράς ή απάτης



- Σέβονται και εφαρμόζουν τις βασικές αρχές της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης, που περιλαμβάνονται στο Οικουμενικό Σύμφωνο και αφορούν την προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων του ανθρώπου, των δικαιωμάτων στην εργασία, την προστασία του περιβάλλοντος, την προαγωγή της Υγιεινής και της Ασφάλειας και την καταπολέμηση της διαφθοράς.
- Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική παρακολουθεί συστηματικά και αξιολογεί αντικειμενικά τους προμηθευτές της βάσει των παραπάνω κριτηρίων, τα οποία αποτελούν και συμβατικές και ηθικές υποχρεώσεις των προμηθευτών.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας Προμηθευτών αποτελεί μέρος των συμφωνιών της ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική με τους Προμηθευτές της. Με την υπογραφή μιας σύμβασης, ο Προμηθευτής συμφωνεί να συμμορφώνεται και με τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών.

Επιπλέον, οι Προμηθευτές της ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική θα δεσμεύονται να προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε οι υπεργολάβοι τους να συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις, που προβλέπονται στον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών.

3.8.5. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική σταθερά προσηλωμένη στην παραγωγή, εμπορία και μορφοποίηση υψηλής ποιότητας προϊόντων και παροχής υψηλού επιπέδου υπηρεσιών με στόχο τη πλήρη ικανοποίηση του πελάτη, εφαρμόζει τις κατάλληλες διεργασίες ώστε να:

- διασφαλίζει ότι οι διεργασίες είναι επαρκείς, αποτελεσματικές και ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις των πελατών της, ενθαρρύνει την καινοτομία τη βελτίωση της επικοινωνίας, του ομαδικού πνεύματος και της συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων τμημάτων της εταιρείας συμπεριλαμβανομένων των προμηθευτών, των συνεργαζόμενων εργολάβων και των πελατών
- εφαρμόζει σύγχρονες διαδικασίες διοίκησης και επιστημονικές μεθόδους
- ενθαρρύνει τη συνεχή βελτίωση στις διεργασίες που υποστηρίζουν τις δραστηριότητες της.

Στο πλαίσιο αυτό δεσμευόμαστε να

- Εφαρμόζουμε Σύστημα Ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015.
- Εφαρμόζουμε τη σχετική ελληνική και κοινοτική νομοθεσία.
- Δεσμευόμαστε να βελτιώνουμε διαρκώς την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Ποιότητας.
- Συμμορφωνόμαστε με τις απαιτήσεις των πελατών, καθώς και τις νομικές και τεχνικές φύσεως απαιτήσεις για τα προϊόντα και υπηρεσίες που παρέχουμε.
- Αναγνωρίζουμε και ικανοποιούμε τις απαιτήσεις των ενδιαφερόμενων μερών της Εταιρείας.



- Παρέχουμε προϊόντα και υπηρεσίες που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις, ανάγκες και προσδοκίες των πελατών μας και λαμβάνουμε σοβαρά υπόψη την ανατροφοδότηση από τους πελάτες μας (σχόλια, παράπονα, υποδείξεις).
- Θέτουμε αντικειμενικούς στόχους για την Ποιότητα και παρακολουθούμε την πορεία τους.
- Διασφαλίζουμε την πλήρη ενημέρωση κάθε εργαζόμενου στις συγκεκριμένες του ευθύνες για την Ποιότητα με τη συμμετοχή του στην προετοιμασία, εφαρμογή και αξιολόγηση των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Ποιότητα.
- Φροντίζουμε το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας να έχει την απαραίτητη εκπαίδευση, κατάρτιση και ενημέρωση.
- Διαθέτουμε τους αναγκαίους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, επιμόρφωση και μέσα που απαιτούνται για την υποστήριξη της διαδικασίας συνεχούς βελτίωσης της Ποιότητας.
- Χρησιμοποιούμε σύγχρονες πρακτικές και μέσα και βελτιστοποιούμε τις εσωτερικές μας λειτουργίες.
- Αναγνωρίζουμε τους πιθανούς επαγγελματικούς κινδύνους και εφαρμόζουμε μέτρα εξάλειψής τους. Αναγνωρίζουμε τις επιχειρηματικές ευκαιρίες και αναλαμβάνουμε δράσεις αξιοποίησής τους.
- Προσέχουμε ώστε οι εφαρμοζόμενες μέθοδοι και διαδικασίες να σέβονται το περιβάλλον και να είναι ασφαλείς για τους εργαζόμενους.

Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας παρακολουθείται συνεχώς μέσω διαφόρων δεικτών, όσο αφορά την απόδοσή του. Με βάση την συνεχή πληροφόρηση και την ετήσια ανασκόπηση του Συστήματος, η Διοίκηση Δεσμεύεται για την θέσπιση νέων σκοπών και στόχων και την παροχή των απαιτούμενων πόρων, για την εκπλήρωσή τους.

Η πολιτική μας για τη ποιότητα είναι διαθέσιμη στο κοινό και κοινοποιείται στο σύνολο του προσωπικού και τους συνεργάτες της εταιρείας, από τους οποίους απαιτεί την πιστή εφαρμογή της. Σε τακτά χρονικά διαστήματα η Πολιτική επανεξετάζεται για την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητά της.

3.8.6. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Στόχος της Διοίκησης της ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική είναι να προσφέρει στους εργαζομένους της, ένα Ασφαλές περιβάλλον εργασίας και να δημιουργήσει Κουλτούρα Ασφάλειας στον χώρο εργασίας.

Η Εταιρία μας, αναγνωρίζει την Επαγγελματική Υγεία και Ασφάλεια ως απόλυτη προτεραιότητα. Η αποφυγή περιστατικών (συμβάντων) και η δημιουργία και διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος, στο οποίο οι κίνδυνοι έχουν εντοπιστεί, εκτιμηθεί, προληφθεί και εξαλειφθεί, αποτελεί κύριο μέλημά μας.



Στη ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική, δεσμευόμαστε να αναπτύσσουμε και να εφαρμόζουμε αποτελεσματικά συστήματα, πρότυπα και πρακτικές για την Υγεία και την Ασφάλεια στο χώρο εργασίας που ανταποκρίνονται στις επιχειρηματικές δραστηριότητές μας.

Η Εταιρία, σε συνεργασία με τους εργαζόμενους της και μέσω της διαβούλευσης με αυτούς, υλοποιεί το πρόγραμμα για την Υγεία και την Ασφάλεια στο χώρο εργασίας μέσω της διαρθρωτικής υλοποίησης του προτύπου ISO 45001:2018, το οποίο αποσκοπεί στην παροχή και διατήρηση ενός Υγιούς και Ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας και στην ελαχιστοποίηση των κινδύνων για τους εργαζόμενους της, τους επισκέπτες, τους εργολάβους και όσους ενδεχομένως επηρεάζονται από τις δραστηριότητες της Εταιρίας, ενώ παράλληλα ανταποκρίνεται στις προσδοκίες των πελατών για ασφαλή προϊόντα και υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.

Στο πλαίσιο της δέσμευσής μας να παρέχουμε ένα Υγιές και Ασφαλές περιβάλλον εργασίας αναγνωρίζουμε και υποστηρίζουμε τις ακόλουθες αρχές για την Υγεία και την Ασφάλεια:

- Η Διοίκηση αγωνίζεται να παρέχει ένα περιβάλλον όπου τα περιστατικά (συμβάντα) στο χώρο εργασίας θα αποτελούν αποτρέψιμο κίνδυνο εντός της Εταιρίας
- Η εφαρμογή του προτύπου ISO 45001:2018 σε όλους τους τομείς της Εταιρίας μας θα πρέπει κατ' ελάχιστον να εναρμονίζεται με όλες τις εφαρμοστέες νομικές και άλλες απαιτήσεις.

Η Εφαρμογή ενός αποτελεσματικού προγράμματος Διαχείρισης Υ.Α.Ε. αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των επιχειρηματικών μας δραστηριοτήτων και υπό αυτό το πρίσμα:

- Θα εργαστούμε για να εντοπίσουμε, να εκτιμήσουμε και να αμβλύνουμε κινδύνους σχετιζόμενους με γνωστά αίτια τραυματισμών που οφείλονται στην εργασία μέσα στους δικούς μας χώρους εργασίας.
- Θα αγωνιστούμε να διασφαλίσουμε ότι όλοι οι εργαζόμενοι, σε κάθε επίπεδο, γνωρίζουν τις πρακτικές Υγείας και Ασφάλειας στον χώρο εργασίας και τις εφαρμόζουν πιστά.
- Θα διασφαλίσουμε ότι τα τυχόν περιστατικά (συμβάντα) αξιολογούνται και περιλαμβάνονται στο ολοκληρωμένο πρόγραμμα αναθεώρησης της διαχείρισης.

3.8.7. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Το περιβάλλον δεν μας ανήκει, το δανειζόμαστε από τις επόμενες γενιές και οφείλουμε να το παραδώσουμε κατάλληλο για διαβίωση. Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική, σταθερά προσηλωμένη στη διεξαγωγή όλων των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων με αίσθημα κοινωνικής ευθύνης, λαμβάνει δεόντως υπόψη τον αντίκτυπο που μπορεί να έχει στο περιβάλλον και τους στόχους της για αειφόρο ανάπτυξη και δεσμεύεται ότι θα:

- Διεξάγει τις επιχειρηματικές της δραστηριότητες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και θα εφαρμόζει υψηλά περιβαλλοντικά πρότυπα σε ενδοεταιρικό επίπεδο



- Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα με σκοπό την πρόληψη αέριας, υγρής ή στερεής ρύπανσης.
- Καθορίζει αντικείμενα και σκοπούς περιβαλλοντικών παρεμβάσεων
- Αξιολογεί και βελτιώνει την συνολική περιβαλλοντική της επίδοση,
- Εφαρμόζει τη συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού, σε θέματα Περιβάλλοντος
- Εδραιώνει την έννοια της οικολογικής ευαισθησίας και του περιβαλλοντικού οράματος, το οποίο εμπνέει το ανώτατο επίπεδο ιεραρχίας, σε όλη την πυραμίδα των εργαζομένων στην εταιρία.

3.8.8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η Εταιρεία δεσμεύεται ως προς την προστασία των προσωπικών δεδομένων που επεξεργάζεται στα πλαίσια των επιχειρηματικών διεργασιών και λειτουργιών της, τη συμμόρφωσή της με τη διεθνή και εγχώρια νομοθεσία, όπως και με τις βέλτιστες πρακτικές στην επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.

Σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679, του Νόμου 4624/2019 η διοίκηση έχει εισάγει πλαίσιο για την ασφαλή επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, με σκοπό τη συμμόρφωση με τις ακόλουθες αρχές:

- Τα προσωπικά δεδομένα υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο σε σχέση με το υποκείμενο των δεδομένων.
- Τα προσωπικά δεδομένα επεξεργάζονται μόνο σε περιπτώσεις που είναι απαραίτητο, όπως για την τήρηση νομικών & θεσμικών υποχρεώσεων ή άλλους σύννομους εταιρικούς σκοπούς.
- Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων περιορίζεται στα αναγκαία για αυτούς τους σκοπούς δεδομένα και όχι περισσότερα.
- Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων περιλαμβάνει ακριβή προσωπικά δεδομένα.
- Τα προσωπικά δεδομένα επεξεργάζονται μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας και όχι επιπλέον αυτών.
- Τα προσωπικά δεδομένα είναι ασφαλή έναντι μη εξουσιοδοτημένης επεξεργασίας, απώλειας, φθοράς ή καταστροφής, με τη χρησιμοποίηση κατάλληλων μέτρων.
- Η Εταιρεία ανταποκρίνεται στα καθορισμένα δικαιώματα των υποκειμένων των προσωπικών δεδομένων.

3.8.9. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Κώδικας Δεοντολογίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί προϊόν της επεξεργασίας του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, των κανόνων της επαγγελματικής δεοντολογίας και των κανονισμών και πολιτικών που το Τμήμα έχει υιοθετήσει και ακολουθεί κατά την άσκηση της δραστηριότητάς του.



Οι αρχές και οι κανόνες που παρατίθενται στον παρόντα Κώδικα στοχεύουν στην εδραίωση της εμπιστοσύνης των ελεγχόμενων Διευθύνσεων με τους εσωτερικούς ελεγκτές, στη δημιουργία σχέσεων διαφάνειας και ειλικρίνειας μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών κατά τη διενέργεια των ελέγχων και στη βελτίωση της ποιότητας του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας τίθεται σε ισχύ μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής υποχρεούται να είναι ενήμερος για το περιεχόμενο του Κώδικα Δεοντολογίας. Αντίγραφο του Κώδικα του παραδίδεται σε χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο των πέντε εργάσιμων ημερών από την ημέρα πρόσληψής του.

Ο εσωτερικός ελεγκτής αναμένεται να εφαρμόζει και να υπερασπίζεται τις ακόλουθες αρχές:

Ακεραιότητα

Η ακεραιότητα του εσωτερικού ελεγκτή εδραιώνει την εμπιστοσύνη στο πρόσωπό του και παράλληλα συμβάλει στην ενίσχυση της αξιοπιστίας του. Πιο συγκεκριμένα ο εσωτερικός ελεγκτής οφείλει:

- να εκτελεί την εργασία του με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα,
- να τηρεί τους νόμους και να προβαίνει στις κοινοποιήσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία και το επάγγελμα,
- να μην εμπλέκεται συνειδητά σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα, ούτε να εμπλέκεται σε ανάρμοστες πράξεις για το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή ή για την Εταιρεία,
- να μην παραβλέπει ή συγκαλύπτει, εκ προθέσεως ή όχι, παράνομες ενέργειες.

Αντικειμενικότητα

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να επιδεικνύουν όσο το δυνατό μεγαλύτερη αντικειμενικότητα στη συλλογή, αξιολόγηση πληροφοριών και εντοπισμό τυχόν αδυναμιών στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Η αντικειμενικότητα αναφέρεται στη συμπεριφορά που εξασφαλίζει ότι η ελεγκτική κρίση δεν επηρεάζεται από ξένα προς τον έλεγχο συμφέροντα. Κατά συνέπεια ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει:

- να μη συμμετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή σχέση που ενδέχεται να βλάψει ή να θεωρηθεί ότι μπορεί να βλάψει την αμερόληπτη κρίση του,
- να μην αποδέχεται ως δώρο ή ισοδύναμο δώρου οτιδήποτε μπορεί να βλάψει ή να θεωρείται ότι βλάπτει την επαγγελματική του κρίση,
- να μην κοινοποιεί σημαντικές πληροφορίες που του γνωστοποιούνται και ενδέχεται να παραποιήσουν, εάν κοινοποιηθούν, την έκθεση των υπό έλεγχο δραστηριοτήτων.



Εμπιστευτικότητα

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να σέβονται τις εμπιστευτικές πληροφορίες σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα και να τις χρησιμοποιούν μόνο για την εκπλήρωση του έργου τους. Η εργασία των εσωτερικών ελεγκτών είναι απόρρητη και δεν πρέπει να γίνεται χρήση πληροφοριών αποκτώμενων κατά τη διάρκεια του ελέγχου, εκτός εάν υπάρχει σχετική νομική ή επαγγελματική υποχρέωση. Περαιτέρω ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει:

- να είναι συνετός στη χρήση και προστασία των πληροφοριών που αποκτά κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του,
- να μη χρησιμοποιεί πληροφορίες για προσωπικό κέρδος ή κατά τρόπο αντίθετο με τη νομοθεσία ή επιβλαβή για τους νόμιμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς της Εταιρείας.

Επάρκεια

Ο εσωτερικός ελεγκτής χρησιμοποιεί τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις εμπειρίες που απαιτούνται για τη διεξαγωγή του ελέγχου και έχει την υποχρέωση:

- να ενασχολείται με εκείνες τις ελεγκτικές διαδικασίες για τις οποίες διαθέτει τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες,
- να διενεργεί τον έλεγχο σύμφωνα με τα πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου,
- να βελτιώνει συνεχώς την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των υπηρεσιών του.

Δέουσα Επαγγελματική Επιμέλεια

Δέουσα επαγγελματική επιμέλεια είναι η εφαρμογή της προσοχής που εύλογα θα ήταν αναμενόμενο να επιδείξει ένας συνετός και ικανός Εσωτερικός Ελεγκτής κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια είναι ανάλογη της πολυπλοκότητας του ελέγχου που διενεργείται και προϋποθέτει από τον Εσωτερικό Ελεγκτή να εξετάζει και να επαληθεύει το αντικείμενο του ελέγχου σε αντικειμενικώς επαρκή και εύλογο για κάθε περίπτωση βαθμό χωρίς να επιβάλλει απαραίτητα την καθολική επισκόπηση όλων των συναλλαγών. Επίσης ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να εξετάζει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και διαδικασιών ελέγχου καθώς και την πιθανότητα σημαντικών λαθών, απάτης ή μη συμμόρφωσης.



Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να βρίσκεται σε επαγρύπνηση αναφορικά με σημαντικούς κινδύνους που ενδέχεται να επηρεάσουν τους αντικειμενικούς σκοπούς, τις λειτουργίες ή τους πόρους. Ωστόσο, οι διαδικασίες διαβεβαίωσης από μόνες τους, ακόμα και εάν επιτελούνται με τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, δεν εγγυώνται τον εντοπισμό όλων των σημαντικών κινδύνων και δεν αποκλείουν το λάθος.

Ευθύνη

Ο Εσωτερικός Έλεγχος έχει την ευθύνη της επισκόπησης, του ελέγχου και της αξιολόγησης των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας παρέχοντας αναλύσεις και αξιολογήσεις επί αυτών στη Διοίκηση.

Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος έχει τις ακόλουθες ευθύνες:

- να διενεργεί τον έλεγχο με την απαιτούμενη επαγγελματική επιμέλεια, την κατάλληλη εκπαίδευση, εμπειρία, πιστοποίηση, επαγγελματικό κύρος, συμπεριφορά και προσωπική ακεραιότητα,
- να ενημερώνει τη Διοίκηση για θέματα τα οποία υποπίπτουν στην αντίληψη του ελεγκτή, είτε κατά τη διενέργεια του ελεγκτικού έργου, είτε από άλλες πηγές και απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση από εξειδικευμένους επαγγελματίες,
- να ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το Δ.Σ. (και την αρμόδια Επιτροπή) για τον διενεργούμενο από αυτόν έλεγχο και να παρίσταται κατά τις Γ.Σ. των Μετόχων .
- να ενημερώνει γραπτώς τη Διοίκηση για τυχόν επιβολή περιορισμών στον έλεγχο είτε ως προς την έκτασή του είτε ως προς το σκοπό για τον οποίο αυτός επιτελείται (π.χ. περιορισμός στις ελεγχθείσες περιοχές, προβλήματα στην παροχή των στοιχείων κατά τον έλεγχο κλπ) καθώς και τις πιθανές συνέπειες που έχει μια τέτοια επιβολή.

Η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου δεν απαλλάσσει τη Διοίκηση από την ευθύνη για την ανάπτυξη και υιοθέτηση των πολιτικών και ελεγκτικών μηχανισμών που διέπουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας καθώς και τα ελεγχόμενα στελέχη από την απαίτηση να εξασφαλίζουν κατάλληλη εποπτεία και έλεγχο στην περιοχή ευθύνης τους.

3.8.10. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Η «ΣΙΔΗΡΕΜΠΟΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ.» (εφεξής «Εταιρεία») έχει θεσπίσει Πολιτική Αποδοχών που καλύπτει όλα τα μέλη του Δ.Σ. και το σύνολο των αποδοχών τους. Η πολιτική αποδοχών υποβάλλεται για έγκριση από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Η διάρκεια ισχύος της εγκεκριμένης πολιτικής αποδοχών δεν δύναται να υπερβαίνει



τα τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της από τη Γενική Συνέλευση. Η εταιρεία υποχρεούται επίσης να υποβάλλει την πολιτική αποδοχών προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση κάθε φορά που σημειώνεται ουσιώδης μεταβολή των συνθηκών υπό τις οποίες καταρτίσθηκε η εγκεκριμένη πολιτική αποδοχών και σε κάθε περίπτωση ανά τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της.

Βασικές Αρχές της Πολιτικής Αποδοχών.

Η πολιτική αποδοχών της Εταιρείας συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, διασφαλίζοντας τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα, τη βιωσιμότητα και την επίτευξη μακροπρόθεσμης αξίας για την Εταιρεία. Δημιουργεί κίνητρα προσέλκυσης για συμμετοχή κατάλληλα καταρτισμένων και έμπειρων προσώπων για τη στελέχωση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, προσανατολισμένων πρωτίστως στην υπηρεσία του μακροπρόθεσμου εταιρικού συμφέροντος. Σχεδιασμένη με γνώμονα την βιώσιμη ανάπτυξη, θεμελιώνει ασφαλέστερα την επιχειρηματική στρατηγική και τις διαχρονικές αξίες της Εταιρείας.

Η διαμόρφωση ενός πλαισίου αμοιβών με βάση το αντικείμενο, τις ευθύνες του ρόλου, τη συνεισφορά και την απόδοση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, συμβάλλει στην προσέλκυση και διατήρηση των κατάλληλων συμβούλων/στελεχών, καθώς και στη διατήρηση ενός ελκυστικού και αποδοτικού περιβάλλοντος για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, προς επίτευξη της μεγιστοποίησης της αξίας της Εταιρείας και εκπλήρωση των συμφερόντων των μετόχων της.

Πεδίο Εφαρμογής

Η Πολιτική Αποδοχών καλύπτει το σύνολο των αμοιβών που παρέχονται στα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στα Μέλη των Επιτροπών και εκφράζονται σε :

- Αμοιβές άμεσα εκπεφρασμένες σε νομισματική αξία
- Μη άμεσες χρηματικές απολαβές , πρόσθετες παροχές όπως κάλυψη υγειονομικής περίθαλψης, εκπτώσεις σε είδη, χρήση αυτοκινήτων, κινητών τηλεφώνων κλπ.
- Οποιαδήποτε σημαντική αμοιβή ή παροχή από την Εταιρεία, ή από συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία, ή συμμετοχή σε σύστημα δικαιωμάτων προαίρεσης για την αγορά μετοχών ή σε οποιοδήποτε άλλο σύστημα αμοιβής ή παροχών συνδεδεμένο με την απόδοση, πλην της αμοιβής για τη συμμετοχή του στο Διοικητικό Συμβούλιο ή σε επιτροπές του, καθώς και στην είσπραξη πάγιων παροχών στο πλαίσιο συνταξιοδοτικού συστήματος, συμπεριλαμβανόμενων των ετεροχρονισμένων παροχών, για προηγούμενες υπηρεσίες προς την Εταιρεία.

Οι επικουρικές πληρωμές ή παροχές, οι οποίες αποδίδονται χωρίς διακρίσεις στο προσωπικό, αποτελούν μέρος της γενικότερης πολιτικής της εταιρείας, δεν παρέχουν κίνητρα για την



ανάληψη κινδύνων, δεν εντάσσονται στον ορισμό των μεταβλητών αποδοχών και δεν περιορίζουν την εταιρεία να ενισχύει την κεφαλαιακή της βάση.

Η πολιτική εφαρμόζεται για τις παρακάτω κατηγορίες :

- α) Εκτελεστικά Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου
- β) Μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
- γ) Ανεξάρτητα Μη εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Διάκριση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και είδη αποδοχών

Οι συνολικές αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθορίζονται από την Εταιρεία βάσει του ειδικότερου ρόλου που αναλαμβάνουν. Συγκεκριμένα:

Για τα μη εκτελεστικά μέλη (ανεξάρτητα και μη) τα οποία ασχολούνται με την εν γένει προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και δεν ασχολούνται με την καθημερινή διαχείριση, δύνανται να λαμβάνουν μόνο σταθερές αποδοχές που είναι ανάλογες προς το χρόνο που θέτουν στη διάθεση της Εταιρείας. Η συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή των επιμέρους επιτροπών του, η εκπλήρωση των καθηκόντων που εκάστοτε τους ανατίθενται βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας ή ειδικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθορίζουν αποκλειστικά την αμοιβή τους.

Σύμφωνα με τη βέλτιστη πρακτική, η αμοιβή των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ δεν θα συναρτάται άμεσα από την απόδοση της εταιρίας, ώστε να μην αποθαρρύνεται η διάθεση ενδεχόμενης αμφισβήτησης της Διοίκησης, σε θέματα ανάληψης κινδύνων.

Για τα **εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου** της Εταιρείας τα οποία ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της Εταιρείας η αμοιβή τους προκύπτει είτε από παρεχόμενες υπηρεσίες βάσει ειδικής σχέσης (σύμβαση εργασίας ή εντολής) είτε από τα επιτευχθέντα κέρδη, είτε από συνδυασμό των δύο.

Οι συνολικές αποδοχές διακρίνονται σε σταθερές και σε μεταβλητές. Το ποσοστό κατανομής των συνολικών αποδοχών μεταξύ σταθερών και μεταβλητών καθορίζεται από την Εταιρεία βάσει κριτηρίων που στοχεύουν στην εναρμόνιση των επιδιώξεων των αμειβομένων μελών με το μακροπρόθεσμο συμφέρον της Εταιρείας και των μετόχων. Εν γένει, το ύψος και η διάρθρωση της αμοιβής συνδέεται και σχεδιάζεται έτσι ώστε, προσελκύοντας ικανά, καταρτισμένα, έμπειρα και αφοσιωμένα στελέχη, να εξυπηρετείται πρωτίστως η δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας στην Εταιρεία.

Οι σταθερές αποδοχές αντανakλούν το επίπεδο μόρφωσης και κατάρτισης, την εμπειρία, το ειδικό βάρος, την ευθύνη και τις λειτουργικές απαιτήσεις της κάθε θέσης (γνώση του



αντικειμένου εργασίας, διαπραγματευτικές ικανότητες, επαγγελματισμός, επιχειρηματική αντίληψη).

Όταν και εφόσον η οικονομική κατάσταση της Εταιρείας το επιτρέπει, πάντοτε κατά τη διακριτική ευχέρειά της, είναι δυνατόν να χορηγηθούν στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μεταβλητές αμοιβές διαφόρων ειδών. Οι μεταβλητές και λοιπές αποδοχές συναρτώνται προς τις ατομικές επιδόσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, την ποιότητα, την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα του συντελεσμένου έργου τους, με γνώμονα πάντα την επιχειρηματική στρατηγική τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας. Το καθένα από τα κριτήρια αυτά φέρει διαφορετικό ποσοστό βαρύτητας, βάσει του οποίου γίνεται η στάθμιση της ειδικής συμβολής τους και ο υπολογισμός της μεταβλητής αμοιβής.

Βασικές Αρχές της Πολιτικής Αποδοχών.

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας καταρτίζεται και καθορίζεται με την εξής διαδικασία:

Η Επιτροπή Αποδοχών – Ανάδειξης Υποψηφίων εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τις πτυχές των αμοιβών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και τις γενικότερες παραμέτρους καθορισμού των αμοιβών. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στη συνέχεια καταρτίζει την πρότασή του επί του θέματος. Η εκάστοτε Πολιτική Αποδοχών ακολουθώντας υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας όποτε ο νόμος το απαιτεί.

Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας διαμορφώνεται με την εκάστοτε εισήγηση της Επιτροπής Αμοιβών - Ανάδειξης Υποψηφίων κατά τα ειδικότερα διαλαμβανόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Κατάρτιση – Αναθεώρηση της πολιτικής αποδοχών

Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας καταρτίζεται και αναθεωρείται με την εξής διαδικασία:

Η Επιτροπή Αμοιβών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τις πτυχές των αμοιβών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και τις γενικότερες παραμέτρους καθορισμού των αμοιβών. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στη συνέχεια καταρτίζει την πρότασή του επί του θέματος. Η εκάστοτε Πολιτική Αποδοχών ακολουθώντας υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας όποτε ο νόμος το απαιτεί.



Δημοσιοποίηση – Έκθεση Αμοιβών

Η Εταιρεία οφείλει να δημοσιοποιεί τις σχετικές με την Πολιτική Αποδοχών πληροφορίες σύμφωνα με τα οριζόμενα στο εκάστοτε ισχύον νομοθετικό/κανονιστικό πλαίσιο, με την επιφύλαξη των διατάξεων περί εμπιστευτικότητας και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Η πολιτική αποδοχών, αναθεωρείται όποτε απαιτηθεί, εναρμονιζόμενη στο εκάστοτε ρυθμιστικό πλαίσιο και αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρίας και είναι ελεύθερα διαθέσιμη στο κοινό.

Στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης καταρτίζεται έκθεση αμοιβών των μελών του ΔΣ στην οποία θα περιλαμβάνεται :

- η πολιτική και οι αρχές της εταιρείας για τη διαμόρφωση των αμοιβών των μελών του ΔΣ,
- τα κύρια στοιχεία των ατομικών συμβάσεων εργασίας και παροχής υπηρεσιών των μελών του ΔΣ, συμπεριλαμβανομένης της διάρκειας της σύμβασης, εφόσον υπάρχουν τέτοιου είδους συμβάσεις.
- τη συνολική αμοιβή που καταβλήθηκε σε κάθε μέλος του ΔΣ για τις υπηρεσίες του προς την εταιρεία και προς συνδεδεμένες επιχειρήσεις, αναλυμένη σε αμοιβή καθώς και περιγραφή του είδους και του ποσού άλλων αποζημιώσεων ή επιδομάτων που χορηγήθηκαν
- τον αριθμό των μετοχών και των δικαιωμάτων προαίρεσης επί μετοχών που χορηγήθηκαν σε κάθε στέλεχος κατά την εταιρική χρήση, την ημερομηνία κατοχύρωσης των μετοχών, την ημερομηνία και την τιμή εξάσκησης των δικαιωμάτων προαίρεσης και την ημερομηνία λήξης των δικαιωμάτων αυτών, καθώς και τον αριθμό των δικαιωμάτων που έχουν εξασκηθεί κατά την εταιρική χρήση.

3.8.11. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ (σύνοψη)

Η εταιρία έχει καταρτίσει πολιτική καταλληλότητας & Αξιοπιστίας σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 3 του Ν4706/2020 όπως ισχύει και αποτελεί μέρος του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της, με στόχο, η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου να αντικατοπτρίζει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την πείρα που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με την στρατηγική της εταιρίας και διασφαλίζοντας την άσκηση χρηστής και αποτελεσματικής διοίκησης προς όφελος όλων των ενδιαφερομένων μερών.

Μέσω της εφαρμογής της, διασφαλίζεται η απόκτηση και διατήρηση προσώπων με ικανότητες, γνώση, δεξιότητες, εμπειρία, ανεξαρτησία κρίσης, εχέγγυα ήθους και καλής φήμης τα οποία διασφαλίζουν την άσκηση χρηστής και αποτελεσματικής διοίκησης προς όφελος της Εταιρείας, των μετόχων και όλων των εμπλεκόμενων μερών. Με τον τρόπο αυτό ενδυναμώνεται η συνετή



διοίκηση της Εταιρείας και ενισχύεται το σύστημα διαχείρισης κινδύνων στους οποίους αυτή εκτίθεται.

Η Εταιρεία λαμβάνει υπόψη κατά τη διαμόρφωση της Πολιτικής το μέγεθος, την εσωτερική οργάνωση, τη διάθεση ανάληψης κινδύνου, την φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας καθώς επίσης και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές.

Η Πολιτική λαμβάνει υπόψη της την ειδικότερη περιγραφή των αρμοδιοτήτων κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και τη συμμετοχή του ή μη σε Επιτροπές, την φύση των καθηκόντων του (εκτελεστικό ή μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου) και τον χαρακτηρισμό του ως ανεξάρτητο ή μη μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και ειδικότερα ασυμβίβαστα ή χαρακτηριστικά ή συμβατικές δεσμεύσεις που συνδέονται με την φύση της δραστηριότητας της Εταιρείας καθώς και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει.

Βασικοί στόχοι της Πολιτικής είναι :

- Η ανάλυση των κριτηρίων για την αξιολόγηση του βαθμού καταλληλότητας (ατομικής και συλλογικής) και αξιοπιστίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και ο καθορισμός των ελάχιστα απαιτούμενων στοιχείων-δικαιολογητικών.
- Η θέσπιση διαφανών κανόνων και διαδικασιών για την αξιολόγηση της καταλληλότητας και αξιοπιστίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας κατά την επιλογή, αντικατάσταση ή ανανέωση της θητείας τους.
- Ο καθορισμός των περιπτώσεων που κρίνεται σκόπιμη η επανεξέταση της καταλληλότητας και αξιοπιστίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και οι διαδικασίες που εφαρμόζονται σχετικά.
- Η κατανομή αρμοδιοτήτων στα όργανα της Εταιρείας για την εφαρμογή της Πολιτικής.
- Η διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, αποτελεσματικής λειτουργίας και εκπλήρωσης του ρόλου του ΔΣ της Εταιρείας με βάση τη γενικότερη στρατηγική και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της Εταιρείας με στόχο την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.
- Η ελαχιστοποίηση των πιθανών επιχειρησιακών κινδύνων που απορρέουν από την ανάθεση καθηκόντων σε μη κατάλληλα πρόσωπα.

Αρχές της πολιτικής καταλληλότητας

- Η Πολιτική Καταλληλότητας είναι σαφής, επαρκώς τεκμηριωμένη και διέπεται από την αρχή της διαφάνειας και της αναλογικότητας.
- Η Πολιτική Καταλληλότητας είναι σύμφωνη με τα όσα προβλέπονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της εταιρίας.



- Η Επιτροπή Αποδοχών και ανάδειξης υποψηφιοτήτων, η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η μονάδα Ανθρωπίνων Πόρων ή/και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή/και η Νομική Υπηρεσία, δύναται να παρέχουν αποτελεσματική συμβολή κατά τη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας.
- Η αποτελεσματικότητα της πολιτικής θα αξιολογείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή όταν λαμβάνουν χώρα σημαντικά γεγονότα ή αλλαγές και θα τροποποιείται ή θα επανεξετάζεται.

Κάθε υποψήφιο μέλος του Δ.Σ με την ανάληψη της θέσης, λαμβάνει γνώση της Πολιτικής και αναλαμβάνει εγγράφως την υποχρέωση συμμόρφωσής του με αυτήν και την έγκαιρη υποβολή των προβλεπόμενων γνωστοποιήσεων προς τα αρμόδια Όργανα της Εταιρίας, σε περίπτωση που συμβούν γεγονότα που επηρεάζουν τις προϋποθέσεις καταλληλότητας, αξιοπιστίας και ανεξαρτησίας του.

Η Πολιτική Καταλληλότητας εγκρίνεται από το Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 1 του Ν. 4706/2020 και υποβάλλεται προς έγκριση στην Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 3 του Ν. 4706/2020. Τροποποιήσεις της Πολιτικής Καταλληλότητας εγκρίνονται από το Δ.Σ. και εφόσον είναι ουσιώδεις υποβάλλονται προς έγκριση στην Γενική Συνέλευση σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 3 του Ν. 4706/2020. Η Πολιτική Καταλληλότητας και κάθε ουσιώδης τροποποίησή της ισχύει από την έγκρισή της από τη Γενική Συνέλευση. Ως ουσιώδεις νοούνται οι τροποποιήσεις που εισάγουν παρεκκλίσεις ή που μεταβάλλουν σημαντικά το περιεχόμενο της Πολιτικής Καταλληλότητας, ιδίως ως προς τις εφαρμοζόμενες γενικές αρχές και κριτήρια.

Η Πολιτική Καταλληλότητας είναι αναρτημένη στον διαδικτυακό τόπο της εταιρίας .

4.8.12 ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ

Ο Κώδικας Δεοντολογίας & Επιχειρηματικής Ηθικής της Εταιρίας περιλαμβάνει τις θεμελιώδεις αρχές, κανόνες και αξίες που διαμορφώνουν το πλαίσιο των εταιρικών δραστηριοτήτων και καθορίζουν την καθημερινή μας συμπεριφορά και πρακτική. Το σύνολο αυτό των κανόνων και αρχών περιγράφει τη συμπεριφορά που αναμένουμε από τους ανθρώπους μας, καθώς επίσης και τον τρόπο με τον οποίο διεξάγουμε τις επιχειρηματικές δραστηριότητες μας με τους πελάτες, τους προμηθευτές και άλλους συνεργάτες μας. Η Εταιρία επιχειρεί πάντα σύμφωνα με το εκάστοτε πλαίσιο νόμων, κανονισμών και εσωτερικών πολιτικών. Παρόλα αυτά καθώς αναγνωρίζουμε ότι το νομοθετικό πλαίσιο δεν δύναται να προβλέπει κάθε επιχειρηματική συμπεριφορά, θεωρούμε σημαντικό για όλους τους πελάτες, τους προμηθευτές, τους ανθρώπους μας, και τους υπόλοιπους συμμετόχους, να κατανοήσουν πλήρως αυτό που αντιπροσωπεύουμε και τον τρόπο με τον οποίο λειτουργούμε.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας & Επιχειρηματικής Ηθικής της «ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική ΑΕ», έχει βασιστεί στις δέκα αρχές του Οικουμενικού Συμφώνου του ΟΗΕ (UN Global Compact), το οποίο έχει ως στόχο να ευθυγραμμίσει τις επιχειρήσεις με τις 10 παγκόσμια αποδεκτές αρχές στους τομείς των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, των συνθηκών εργασίας, του περιβάλλοντος και της καταπολέμησης της διαφθοράς. Επιπρόσθετα στον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας έχουν ληφθεί υπόψη και οι Κατευθυντήριες Οδηγίες του ΟΑΣΑ για τις εταιρίες με διεθνή παρουσία.

Ο συνδυασμός του Κώδικα με τις Αρχές και Αξίες της Εταιρίας αποτελούν τη βάση για την ανάπτυξη εμπιστοσύνης, η οποία διαδραματίζει βασικό ρόλο στη βιώσιμη επιχειρηματική επιτυχία μας.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής γνωστοποιείται στους εργαζόμενους με τη διανομή αντιτύπου (ηλεκτρονικού ή έντυπου) έναντι αποδείξεως παραλαβής και με την ανάρτηση στο Intranet. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι εργαζόμενοι, παραλαμβάνουν τον Κώδικα την ημέρα της πρόσληψης. Είναι επίσης διαθέσιμος στον διαδικτυακό τόπο της εταιρίας.