
**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ

Τίτλος:	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Ε.Κ.Λ)
Ηλεκτρονικό Αρχείο:	SIDMA EKL Final V11
Έκδοση:	11.0
Κατάσταση:	Final
Ημερομηνία:	17-04-2026

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	Αναθεώρηση 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 Εταιρίας και αλλαγής της επωνυμίας της.
5.0	24/05/2021	Αναθεώρηση βάσει του νόμου 4706/2020.
6.0	22/08/2022	Αναθεώρηση λόγω προσαρμογής με ισχύουσα νομοθεσία.
7.0	17/01/2023	Αναθεώρηση Οργανογράμματος και Περιγραφών θέσεων, προσθήκη πολιτικής για καταπολέμηση της δωροδοκίας, πλήρη αναφορά σε Κώδικα Επιχειρηματικής Ηθικής & Δεοντολογίας
8.0	02/10/2023	Αναθεώρηση Πολιτικής Αμοιβών, Θητείας Μελών ΔΣ, Επιτροπής Ελέγχου, προσθήκη πολιτικής Δέουσας επιμέλειας και λοιπές προσθήκες
9.0	06/06/2024	Αναθεώρηση Οργανογράμματος, περιγραφών θέσεων εργασίας, προσθήκη πολιτικών,
10.0	06/12/2024	Αναθεώρηση Περιγραφών Θέσεων εργασίας, Προσθήκη Εταιρικού Γραμματέα, Αναθεώρηση Αρμοδιοτήτων κλπ ΔΣ λόγω ανάπτυξης αυτοτελούς κανονισμού Λειτουργίας, Προσθήκη Πλάνου Διαδοχής ΔΣ, Προσθήκη Μονάδας Βιώσιμης Ανάπτυξης.
11.0	17/04/2026	Αλλαγή Οργανογράμματος , προσθήκη περιγραφή Θέσης CISO, προσθήκη , αναθεώρηση και προσθήκη πολιτικών.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
1.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	6
1.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	7
1.3 ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	7
1.4 ΙΣΧΥΣ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ & ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	8
2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	8
2.1 ΟΡΑΜΑ & ΑΠΟΣΤΟΛΗ	8
2.2 ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	9
3.ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ	10
3.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	10
3.2 ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	12
3.3 ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	17
3.6 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ	19
4. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	20
4.1 ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ	20
4.2 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	21
4.2.1 Αρμοδιότητες και Καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου	21
4.2.2 Σύνθεση και Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου	23
4.2.3 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου	24
4.2.4 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου	24
4.2.6 Διευθύνων Σύμβουλος	25
4.2.7 Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	25
4.2.8 Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	26
4.2.9 Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη	26
4.2.10 Ανάθεση αρμοδιοτήτων ΔΣ σε τρίτα πρόσωπα	27
4.2.11 Αμοιβές, αποζημιώσεις και άλλες παροχές μελών Δ.Σ.	27



4.2.12 Πλάνο Διαδοχής Μελών ΔΣ.....	28
4.3 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΣ	29
4.3.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΣ.....	29
4.3.2 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	30
4.4 ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	32
4.5 ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	34
4.6 ΜΟΝΑΔΑ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.....	35
4.7 ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	37
4.8 ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ.....	37
4.9 ΕΤΗΣΙΟ ΔΕΛΤΙΟ	39
4.10 Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων (CRO)	40
4.11 Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης (CCO).....	41
4.11.1 DATA PROTECTION COORDINATOR (DPC).....	42
4.12 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ESG OFFICER).....	43
4.13 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (ΥΑΣΠΕ) (CISO)	43
5. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	44
5.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	45
5.1.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	46
5.2 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΟΜΙΛΟΥ	47
5.3 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΟΜΙΛΟΥ.....	50
5.4 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΟΜΙΛΟΥ	51
5.5 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ (ΧΑΛΥΒΑ ή ΠΑΝΕΛ).....	52
5.6 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	53
5.7 ΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	54
5.8 ΕΜΠΟΡΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	56
5.9 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.....	57
6. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	58
6.1 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	58
6.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ & ΜΕΛΩΝ ΔΣ	63
6.3 ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ	65
6.4 ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ.....	75
6.5 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	77



Σκοπός Πολιτικής Ασφαλείας	77
6.6 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ	78
6.7 ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ	83
6.8 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	86
6.9 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	93
6.10 ΔΗΜΟΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ.....	96
6.11 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.....	100
6.12 ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΗ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	102
6.13 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ-ΠΟΛΙΤΙΚΗ	107
<i>7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ.....</i>	<i>109</i>
7.1 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	109
7.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	111
7.3 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	112
7.4 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	113
7.5 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	114
7.6 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ (σύνοψη)	114
7.7 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	116
7.8 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΗΘΙΚΗΣ & ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....	117
7.9 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΝΕΧΕΙΑΣ.....	119
7.10 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΕΟΥΣΑΣ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ.....	120
7.11 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗ ΑΛΛΑΓΗ	124
7.12 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΚΙΛΟΜΟΡΦΙΑΣ.....	125
7.13 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ.....	127
7.14 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	129



1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας με την επωνυμία «**ΣΙΔΗΡΕΜΠΟΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**» και το διακριτικό τίτλο «**ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ Α.Ε.**» (εφεξής η «Εταιρία»), συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία της και τις διατάξεις του Καταστατικού της. Μέσω του Κανονισμού Λειτουργίας επιχειρείται η υλοποίηση κατά το βέλτιστο δυνατό τρόπο των αρχών Εταιρικής Διακυβέρνησης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει συνταχθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να αντικατοπτρίζει το μέγεθος της Εταιρίας, τον εταιρικό της σκοπό, τη δομή και το οργανόγραμμα της, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της .

Η Εταιρία ασκεί την επιχειρηματική της 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 Εταιρίας.

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

1.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (ΕΚΛ) της Εταιρίας με τα παραρτήματά του, τα οποία θεωρούνται αναπόσπαστα τμήματα αυτού, αποτελεί εσωτερικό έγγραφο και καθορίζει τους κανόνες λειτουργίας, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες εντός της Εταιρίας, προκειμένου να διασφαλίζονται:

- η ακεραιότητα της Εταιρίας,
- η διαρκής συμμόρφωση με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρία και με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, καθώς και η εμπιστοσύνη των μετόχων και επενδυτών,
- η διαφάνεια των συναλλαγών,
- η καταλληλότητα των μέτρων που λαμβάνει η Εταιρία για να εντοπίζει, να αξιολογεί και να αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τους κινδύνους ,
- η παρακολούθηση και ο έλεγχος της αποτελεσματικής και αποδοτικής εφαρμογής των αρχών, των πολιτικών και των κανόνων που ορίζει/ θέτει η Διοίκηση



1.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Κανονισμός, μεταξύ άλλων, περιγράφει:

- Την οργανωτική δομή της Εταιρίας.
- Τη διάρθρωση των μηχανισμών εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρίας και ιδίως την οργάνωση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού ελέγχου αυτής.
- Τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου, εφόσον έχει ορισθεί, και του Γενικού Διευθυντή .
- Τις αρμοδιότητες των επιμέρους Διευθύνσεων, Μονάδων και Υπηρεσιών της Εταιρίας.
- Τις βασικές Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρίας.
- Πρακτικές σχετικά με ειδικά θέματα, που αφορούν τις εισηγμένες στο Χρηματιστήριο Αθηνών εταιρίες

Ο Κανονισμός έχει συνταχθεί σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις εταιρίες που έχουν εισαγάγει μετοχές τους σε ρυθμιζόμενη αγορά, ιδίως δε:

- Τον ν.4706/2020 για την εταιρική διακυβέρνηση των ανωνύμων εταιριών.
- Τον ν.4548/2018 για την αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιριών.
- Τον ν.4449/2017 για τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, τη δημόσια εποπτεία επί του ελεγκτικού έργου και λοιπές διατάξεις.
- Τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για την κατάχρηση της αγοράς και την κατάργηση της Οδηγίας 2003/6/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και των Οδηγιών της Επιτροπής 2003/124/ΕΚ, 2003/125/ ΕΚ και 2004/72/ΕΚ.
- Τον ν.4443/2016 για τη λήψη αναγκαίων μέτρων συμμόρφωσης με τα άρθρα 22, 23, 30, 31 παρ. 1, 32 και 34 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και ενσωμάτωση της Οδηγίας 2014/57/ΕΕ περί ποινικών κυρώσεων για την κατάχρηση αγοράς και της εκτελεστικής Οδηγίας 2015/239 και τις σχετικές εφαρμοστέες αποφάσεις και εγκυκλίους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ο Κανονισμός ερμηνεύεται και εφαρμόζεται σύμφωνα με το γράμμα και το πνεύμα των διατάξεων των ανωτέρω νομοθετημάτων και κανονιστικών πράξεων. Ο Κανονισμός είναι υποχρεωτικός και δεσμευτικός για τα όργανα, τις Επιτροπές, τις οργανωτικές Μονάδες, τα στελέχη και το προσωπικό της Εταιρίας.

1.3 ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές και κανόνες δεοντολογίας για

- i. τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας,
- ii. τα Διευθυντικά στελέχη και τους Επικεφαλής διευθύνσεων, μονάδων της Εταιρίας,
- iii. τους εργαζόμενους της Εταιρίας, οι οποίοι έχουν υπογράψει σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και τους συνεργάτες της Εταιρίας, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους δυνάμει ανεξάρτητων συμφωνιών παροχής υπηρεσιών ή συμβάσεων εργασιών, με την προϋπόθεση ότι αυτές αφορούν συνεργασία βασιζόμενη σε ειδική σχέση εμπιστοσύνης ή με την προϋπόθεση ότι η συμφωνία συνεργασίας τους με την Εταιρία συνεπάγεται ότι δεσμεύονται ρητά από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.



Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας είναι προσαρμοσμένος στη φύση εργασιών της Εταιρίας και προορίζεται αποκλειστικά για εσωτερική χρήση .

1.4 ΙΣΧΥΣ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ & ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται, τηρείται και τροποποιείται με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τροποποιήσεις του ΕΚΛ γίνονται κατόπιν εισήγησης του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, εφόσον υφίσταται, άλλως στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας, ο οποίος εφόσον συμφωνήσει, προωθεί τις προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η τροποποίηση/ αναθεώρηση λαμβάνει χώρα οπότε απαιτείται και στον αναθεωρημένο/ τροποποιημένο κανονισμό αναγράφεται ο αριθμός έκδοσής του, η ημερομηνία έγκρισης του από το ΔΣ. Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας.

2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Κύριος σκοπός της Εταιρίας 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 Εταιρίας που συνδυάζει παράδοση και ακεραιότητα με διαρκή ανάπτυξη και εξέλιξη. Να διακρινόμαστε για την ευαισθησία προς τους ανθρώπους μας και τις προσπάθειες που καταβάλλουμε για τη βελτίωση του κοινωνικού περιβάλλοντος.

2.2 ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

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

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.



3.ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ

Η Εταιρική Διακυβέρνηση είναι ένα σύστημα αρχών και πρακτικών με βάση τις οποίες οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται μια εταιρία, ώστε να διαφυλάσσονται και να ικανοποιούνται τα έννομα συμφέροντα όλων των συμμετόχων.

Η Εταιρία, 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 και της δωροδοκίας.

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 έχει υιοθετήσει τις ακόλουθες αρχές και πρακτικές:

- **Θέσπιση Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής** 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, συνεργάτες και λοιποί συμμετοχοί, μπορούν να καταγγείλουν εμπιστευτικά πιθανές παραβιάσεις κάποιας πολιτικής ή να ζητήσουν συμβουλές .

3.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρίας περιλαμβάνει:

- Πολιτική για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία
- Κώδικας Δεοντολογίας Προμηθευτών
- Πολιτική Ανθρώπινων Δικαιωμάτων
- Πολιτική Ίσων Ευκαιριών
- Πολιτική Πολυμορφίας
- Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
- Πολιτική Δέουσας Επιμέλειας τρίτων μερών



- Πολιτική Πραγματοποίησης Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών
- Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης, Εντοπισμού και Διαχείρισης Συγκρούσεων Συμφερόντων
- Πολιτική Αποδοχών
- Πολιτική Καταλληλότητας και Αξιοπιστίας Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
- Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία
- Πολιτική Προσωπικών Δεδομένων Προσωπικού
- Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών
- Πολιτική Προσωπικών Δεδομένων Πελατών /Προμηθευτών
- Πολιτική Προσωπικών Δεδομένων Μετόχων
- Κώδικα Δεοντολογίας & Επιχειρηματικής Ηθικής
- Πολιτική Επιχειρησιακής Συνέχειας
- Πολιτική Ποιότητας
- Κανονισμό Λειτουργίας
- Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)
- Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων
- Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
- Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων
- Μονάδα Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων

Αναλυτικότερα, το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ) προσδιορίζεται ως το σύνολο των Πολιτικών, Κανονισμών και άλλων κανόνων που διέπουν την λειτουργία της Εταιρίας και περιλαμβάνει τουλάχιστον τα κάτωθι:

- α) επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
- β) επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- γ) πολιτική αποδοχών, η οποία συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα της Εταιρείας.
- δ) επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς .



3.2 ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

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 Εταιρίας 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

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 προτείνει και αναθέτει την διενέργεια της αξιολόγησης του ΣΕΕ και παρακολουθεί 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 Εταιρίας, 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.



Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν.4706/2020, ως σημαντική θυγατρική της Εταιρίας ορίζεται εκείνη η οποία επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει ουσιωδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρίας. Επίσης, σύμφωνα με την απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, η αξιολόγηση του ΣΕΕ περιλαμβάνει ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα τις σημαντικές θυγατρικές της Εταιρίας.

Η Εταιρία ορίζει ως σημαντικές θυγατρικές εκείνες τις θυγατρικές που πληρούν σωρευτικά τα παρακάτω κριτήρια:

- ✓ Η συνεισφορά τους στον συνολικό κύκλο εργασιών είναι τουλάχιστον 25% και
- ✓ Η συνεισφορά τους στο συνολικό ενεργητικό είναι τουλάχιστον 25% και
- ✓ Η συνεισφορά τους στον συνολικό αριθμό εργαζομένων είναι τουλάχιστον 25%
- ✓ Τα κριτήρια αυτά επαναξιολογούνται κάθε τρία χρόνια.

Το εύρος του έργου της αξιολόγησης ΣΕΕ αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της μητρικής Εταιρίας 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 Εταιρίας.

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 οποιοσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.
- **Οργανωτική Δομή:** Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρίας 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 Εταιρίας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρίας και τη φύση των εργασιών της.
- **Διοικητικό Συμβούλιο(ΔΣ):** 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 Εταιρίας.
- **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)

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

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- ο ρόλος και η λειτουργία της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων ή άλλου Οργάνου της Εταιρίας με αντίστοιχες αρμοδιότητες.
- το έργο και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων (ΜΔΚ), εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες.
- Η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων (όπως για παράδειγμα η τήρηση αρχείων κινδύνου – “risk registers”) προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρίας.

Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities) Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων

Για τα ακολουθούμενα βήματα , όπου απαιτείται έλεγχος αποτελεσματικότητας δικλίδων ασφαλείας (testing) αυτός επικεντρώνεται στις δικλίδες που η Διοίκηση έχει αναγνωρίσει ως κρίσιμες/ σημαντικές βάσει του μεγέθους της Εταιρίας (και των σημαντικών θυγατρικών της) και των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών της.



Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication) Αφορά την επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών (π.χ. Εποπτικών, Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Αρχών, Ορκωτών ελεγκτών κ.λπ.) και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (π.χ. την Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, τα περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εργασιακά θέματα, το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου, την καταπολέμηση της διαφθοράς, τα θέματα σχετικά με τη δωροδοκία, όπως προβλέπονται από το άρθρο 151 ν. 4 4548/2018) καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρίας. Η Εταιρία πρέπει να διαθέτει, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της, κατάλληλα κανάλια εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας, όπως επικοινωνίας με τα μέλη του ΔΣ, τους μετόχους και τους επενδυτές, επικοινωνίας με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρίας, καταγγελίας πληροφοριών (whistleblowing), επικοινωνίας με τις Εποπτικές Αρχές κ.α.

Παρακολούθηση επάρκειας και αποτελεσματικότητας Δικλείδων Ασφαλείας (Monitoring) Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρίας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:

Επιτροπή Ελέγχου (ΕΕ) Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης από την Επιτροπή Ελέγχου της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ.

Μονάδα εσωτερικού ελέγχου Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, των ακόλουθων στοιχείων αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου 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 Εταιρίας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρίας, 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας, εποπτικών οργάνων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.



Κανονιστική Συμμόρφωση

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρίας. 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 την ανεξαρτησία της, τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της και την εκπαίδευση και ενημέρωσή της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
- η επάρκεια των διαδικασιών σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, όπου προβλέπεται.
- η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για τη διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.

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 Εταιρίας. 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 & Αποδέκτες

Η Αξιολόγηση του ΣΕΕ καταλήγει με μία συνοπτική αλλά και μία αναλυτική έκθεση που καλύπτει το σύνολο των ευρημάτων και των ενδεχόμενων κινδύνων σχετικά με τα αντικείμενα της αξιολόγησης. Οι δύο εκθέσεις αναφέρουν απαραίτητα τον χρόνο σύνταξής τους, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτουν.

Οι αποδέκτες της συνοπτικής και αναλυτικής έκθεσης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρίας.

Η Εταιρία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής. Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης

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



3.3 ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η Εταιρία εφαρμόζει Σύστημα τακτικής Αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης με στόχο η εταιρία να

- Προσδιορίσει και περιγράψει, με τρόπο ξεκάθαρο και συγκεκριμένο το σύνολο των διατάξεων όπου η Εταιρία εφαρμόζει τον ΕΚΕΔ.
- Αξιολογήσει την επάρκεια γνωστοποίησης προς όλες τις θέσεις της Εταιρίας και τους εργαζόμενους της που εμπλέκονται σε δραστηριότητες Εταιρικής Διακυβέρνησης τα όσα ορίζει ο ΕΚΕΔ, με τρόπο κατανοητό.
- Θέσει και τεκμηριώσει τους λόγους για ενδεχόμενες περιπτώσεις εξαιρέσεων
- Αξιολογήσει προσεκτικά το ρίσκο της απόκλισης και τα μέτρα που έχουν ληφθεί προς ελαχιστοποίηση τυχόν κινδύνων που απορρέουν από εξαιρέσεις εφαρμογής του ΕΚΕΔ
- Επιλέξει τρόπους συμμόρφωσης με διαφάνεια και με σκοπό την αποτελεσματική και υψηλής ποιότητας χρηστή διακυβέρνηση.
- Αξιολογεί την δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης που συντάσσει η Εταιρία όπου περιέχει, σε συνδυασμό με όσα προβλέπονται στον ν. 4548/2018 τη γνωστοποίηση της οικειοθελούς συμμόρφωσης της Εταιρίας με τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

ΑΡΧΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οι βασικές αρχές της Διαδικασίας Τακτικής Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης είναι:

- Η συνέπεια και συμμόρφωση με τα διεθνή πρότυπα και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
- Η ακεραιότητα, ηθικές αξίες και συμπεριφορά Διοίκησης και εργαζομένων
- Η υπευθυνότητα, ο διαχωρισμός αρμοδιοτήτων και η επάρκεια ανθρώπινου δυναμικού
- Η διαφάνεια επικοινωνίας και πληροφορίας
- Η εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω κατάλληλων οργανωτικών δομών, συστημάτων, και αναφορών, για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων της Εταιρίας.

ΣΤΟΧΟΙ

Λόγω της σημαντικότητας και της συμβολής ενός κατάλληλου Πλαισίου Εταιρικής Διακυβέρνησης στην εξασφάλιση της επιτυχίας του έργου της Εταιρίας, ο συνολικός στόχος αυτής της Διαδικασίας είναι να δημιουργήσει ένα πλαίσιο μέσα στο οποίο η Εταιρία θα έχει τη δυνατότητα να ελέγχει, να ρυθμίζει και να υιοθετεί βέλτιστες πρακτικές και συστάσεις μέσω αυτορρύθμισης προκειμένου να συμμορφώνεται με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.



Αναλυτικότερα η Διαδικασία Τακτικής Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης έχει ως στόχο να επιβεβαιώνει:

- Την σύσταση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας και των επιτροπών του, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν4706/2020.
- Την θέσπιση Κώδικα Ηθικής και Επιχειρηματικής Δεοντολογίας κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και λειτουργιών της Εταιρίας, με σκοπό την προώθηση των προτύπων που επιβάλλει η σύγχρονη διακυβέρνηση των εταιρειών και την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης. Αυτό επιτυγχάνεται καταγράφοντας καταλλήλως και εμπροθέσμως όλες οι δραστηριότητες και τα συστήματα προσδιορισμού, αξιολόγησης, παρακολούθησης, αναφοράς, ελέγχου και μετριασμού μη συμμόρφωσης.
- Δημιουργία διαύλου επικοινωνίας και καναλιών αναφοράς, σύμφωνα με τα οποία οι Εργαζόμενοι μπορούν να καταγγείλουν εμπιστευτικά πιθανές παραβιάσεις κάποιας πολιτικής ή να ζητήσουν συμβουλές, προωθώντας τη διαφάνεια και την υπευθυνότητα

3.5 ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Whistleblowing)

Η Εταιρία έχει πρόσβαση στο Σύστημα παροχής ανώνυμης πληροφόρησης (Whistleblowing) του Ομίλου ΣΙΔΜΑ. Ο Όμιλος τελεί σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2019/1937 του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την προστασία των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του ενωσιακού δικαίου

Με απόλυτο σεβασμό στα θεμελιώδη δικαιώματα της ελευθερίας έκφρασης και πληροφόρησης, της προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, της επιχειρηματικής ελευθερίας και χρηστής διοίκησης, της προστασίας του καταναλωτή, του περιβάλλοντος και με σκοπό τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου προστασίας των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις, έχει καθιερώσει το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις:

- διαφθοράς
- δωροδοκίας
- σύγκρουσης συμφερόντων
- απάτης
- παρενόχλησης, εκφοβισμού, διάκρισης και προκατάληψης
- υγείας και ασφάλειας στην εργασία
- περιβαλλοντικής ζημίας
- αθέμιτης μη ανταγωνιστικής συμπεριφοράς
- Κανόνων και διατάξεων φορολογικής νομοθεσίας εταιρειών.

Εσωτερικοί δίαυλοι αναφοράς, χαρακτηριστικά και διαδικασίες

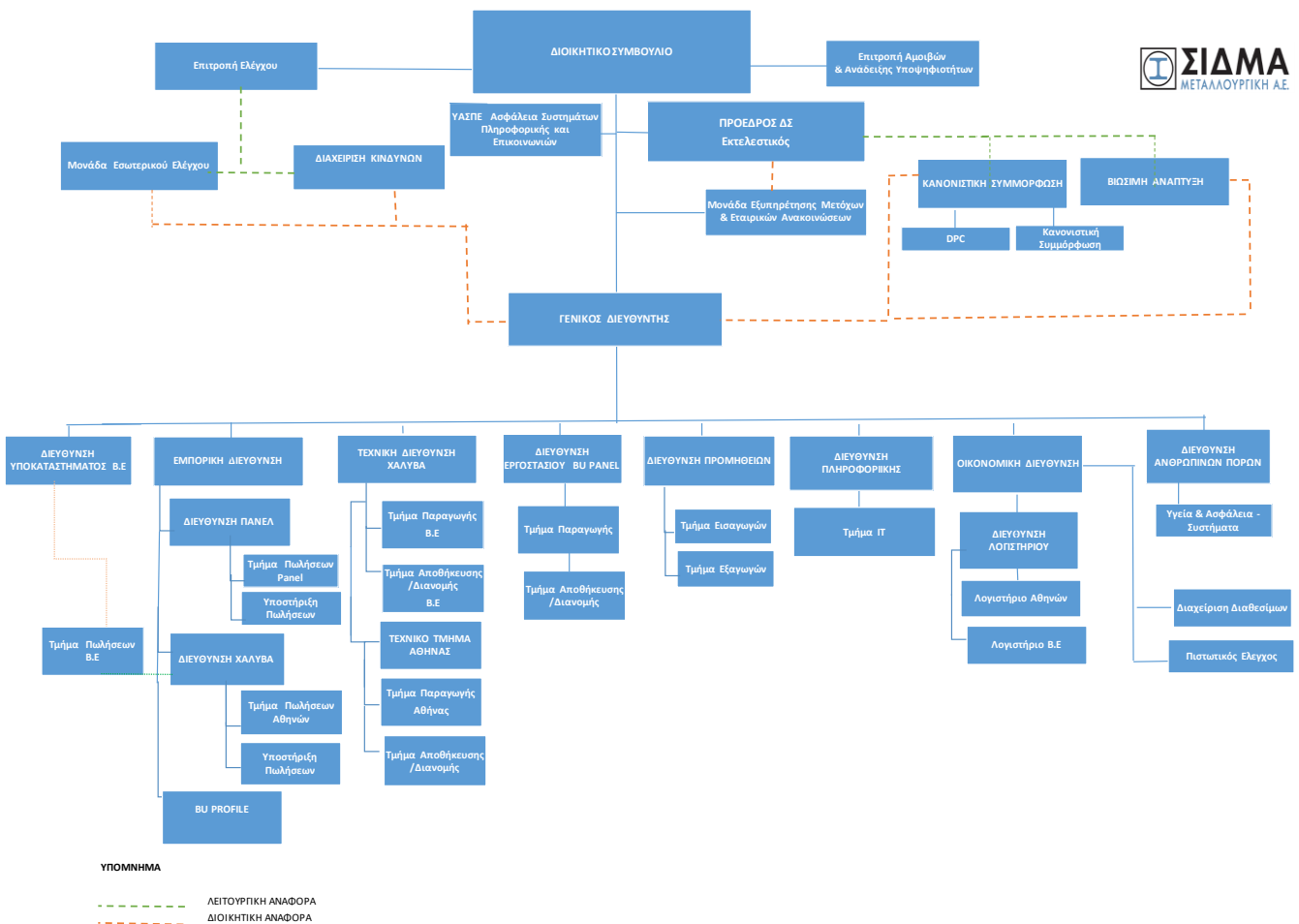
Το Σύστημα Παροχής Ανώνυμης Πληροφόρησης, τηρώντας τα κριτήρια της αμεροληψίας και ανεξαρτησίας, ορίζει ως αρμόδιο πρόσωπο για την παραλαβή και διαχείριση των αναφορών τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.



Ο τελευταίος δύναται να εξασφαλίσει τη συνδρομή λοιπών προσώπων ή υπηρεσιών εντός του Ομίλου προκειμένου για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των αναφορών. Τα λοιπά πρόσωπα ή υπηρεσίες δεσμεύονται σε κάθε περίπτωση από τις αρχές του Συστήματος Αναφοράς Πληροφοριών. Το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών, τηρώντας τα κριτήρια της αμεροληψίας και ανεξαρτησίας, ορίζει ως Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης των Αναφορών (Υ.Π.Π.Α) το παρακάτω αναφερόμενο πρόσωπο:

Για την εταιρία ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ την Σταματίνα Τσίλη – Chief Compliance Officer
 Για την εταιρία SIDMA BULGARIA EAD την Σταματίνα Τσίλη – Chief Compliance Officer

3.6 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ





4. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

4.1 ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι το ανώτατο όργανο λήψης αποφάσεων της Εταιρίας και μπορεί να αποφασίζει για όλα τα σημαντικά θέματα, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της. Η Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων διεξάγεται μια φορά το χρόνο, εντός των οριζόμενων από τον Νόμο προθεσμιών, προκειμένου, μεταξύ άλλων, να εγκρίνει τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρίας και τη συνολική διαχείριση που έλαβε χώρα κατά την αντίστοιχη χρήση, να αποφασίσει περί της διανομής ή μη κερδών, την απαλλαγή των Ελεγκτών της Εταιρίας από κάθε ευθύνη κ.α.

Τουλάχιστον ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρίας και ο Εσωτερικός και ο Τακτικός Ελεγκτής πρέπει να παρίστανται στη Γενική Συνέλευση των μετόχων, προκειμένου να παρέχουν πληροφόρηση και ενημέρωση επί θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, που τίθενται προς συζήτηση και επί ερωτήσεων ή διευκρινίσεων που ζητούν οι μέτοχοι. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης πρέπει να διαθέτει επαρκή χρόνο για την υποβολή ερωτήσεων από τους μετόχους. Η λήψη των αποφάσεων γίνεται με τη διεξαγωγή ψηφοφορίας, προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη αποτύπωση της άποψης όλων των μετόχων, είτε παρευρίσκονται αυτοπροσώπως στη συνέλευση, είτε ψηφίζουν μέσω εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου. Η Εταιρία διαθέτει αποτελεσματικούς και ανέξοδους τρόπους ψηφοφορίας των μετόχων ή των αντιπροσώπων τους. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης καταχωρούνται σε πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα αυτής και τα οποία δύνανται να τηρούνται κατά το μηχανογραφικό σύστημα. Περίληψη των πρακτικών/ανακοινώσεις των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων και των αποτελεσμάτων της ψηφοφορίας για κάθε απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, πρέπει να είναι διαθέσιμη στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας μέσα σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Συμμετοχή μετόχων στη Γενική Συνέλευση – Δικαιωμάτων μετόχων

Οι προϋποθέσεις και οι προθεσμίες για τη συμμετοχή των μετόχων στη Γενική Συνέλευση και την άσκηση των δικαιωμάτων ψήφου καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρίας, εφόσον δεν προσκρούουν στους σχετικούς Νόμους, ήτοι από το άρθρο 124 του Ν. 4548/2018, σε συνδυασμό με το άρθρο 14 του Ν. 4569/2018.

Ειδικότερα:

- Στη Γενική Συνέλευση δικαιούται να συμμετέχει όποιο φυσικό ή νομικό πρόσωπο έχει τη μετοχική ιδιότητα κατά την έναρξη της πέμπτης (5ης) ημέρας πριν από την ημέρα της αρχικής συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης (ημερομηνία καταγραφής).
- Σε περίπτωση εξ αναβολής ή επαναληπτικής συνεδρίασης Γενικής Συνέλευσης, ισχύουν οι προθεσμίες που ορίζονται από το νόμο (άρθρο 124 Ν. 4548/2018).



- Η απόδειξη της μετοχικής ιδιότητας γίνεται με κάθε νόμιμο μέσο και πάντως βάσει ενημέρωσης που λαμβάνει η Εταιρία από το Ελληνικό Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων ΑΕ. Η νομιμοποίηση του μετόχου για τη συμμετοχή του στη Γενική Συνέλευση και την άσκηση όλων των σχετικών δικαιωμάτων δεν προϋποθέτει τη δέσμευση των μετοχών του ούτε την τήρηση άλλης ανάλογης διαδικασίας, η οποία να περιορίζει τη δυνατότητα πώλησης και μεταβίβασης αυτών κατά το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της ημερομηνίας καταγραφής και της ημερομηνίας συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης.

4.2 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

4.2.1 Αρμοδιότητες και Καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο Ν. 4548/2018, τον Ν. 4706/2020 και το καταστατικό της Εταιρίας. Ειδικότερα:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την Εταιρία εξώδικα και δικαστικά και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρίας, 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 παρόντος Καταστατικού δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Ειδικά, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τα επόμενα θέματα, η δε απαρίθμηση είναι μόνο ενδεικτική και όχι περιοριστική, και δεν θίγει την προαναφερόμενη γενική αρχή:
- Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων με δική του πρωτοβουλία ή υποχρεωτικά, μετά από αίτηση μετόχων ή ελεγκτών σύμφωνα με το Νόμο, κανονίζει την ημερησία διάταξη αυτών, τηρεί τα Βιβλία των Πρακτικών αυτών, καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις που υποβάλλονται στην Γενική Συνέλευση των μετόχων και ιδίως τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρίας, συντάσσει τις κάθε φύσης εκθέσεις για τις εταιρικές υποθέσεις προς την Γενική Συνέλευση, προτείνει τα μερίσματα προς διανομή
- Καθορίζει τους κανονισμούς των υπηρεσιών, των γραφείων και λοιπών εγκαταστάσεων της Εταιρίας, τις γενικές δαπάνες διοίκησης, διορίζει και παύει τους διευθυντές και το υπόλοιπο προσωπικό της Εταιρίας κάθε φύσεως, προσδιορίζει τα καθήκοντα και γενικά τις αποδοχές αυτού, εφόσον δεν πρόκειται για μέλη του, διορίζει τους πληρεξουσίους της Εταιρίας, δικηγόρους ή μη, κανονίζει τον τύπο και τους όρους των τίτλων κάθε φύσης που εκδίδονται από την Εταιρία, και ειδικά τον αριθμό των μετοχών ή ομολογιών που περιλαμβάνονται σε κάθε τίτλο, και προσδιορίζει τον τρόπο της τοποθέτησης των διαθεσίμων αποθεματικών.

Αποφασίζει, με οποιουσδήποτε όρους κρίνει συμφέροντες για την Εταιρία, αγορές και πωλήσεις ακινήτων, μισθώσεις και εκμισθώσεις κινητών και ακινήτων, εργασίας και έργου, συστάσεις ιδιοκτησίας κατ' ορόφους και κανονισμούς σχέσης οροφοκτησιών, λήψεις δανείων (πλην εκδόσεως ομολογιακών δανείων), λήψεις και χορηγήσεις πιστώσεων και εγγυήσεων προς οποιουσδήποτε τρίτους (Δημόσιο, Τράπεζες, Οργανισμούς και λοιπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα), υπέρ φυσικών ή νομικών προσώπων, με τα οποία η Εταιρία

βρίσκεται σε συναλλαγές και εφόσον τούτο κρίνεται σκόπιμο για την ευόδωση του εταιρικού σκοπού, με την επιφύλαξη πάντοτε των διατάξεων του άρθρου 19 και 99 επ. του Ν.4548/2018, όπως ισχύει, σύσταση εμπραγμάτων βαρών σε ακίνητα, όπως και ενεχύρων σε κινητά της Εταιρίας, ανταλλαγές, παρακαταθήκες, καταθέσεις των διαθεσίμων της Εταιρίας σε Τράπεζες, ή σε άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα και αναλήψεις τέτοιων καταθέσεων, εντολές, εκχωρήσεις, εγγυήσεις, κατασχέσεις, ενεχυριάσεις, προμήθειες, πλειστηριασμούς, παραγγελίες, ασφάλειες, μετακομίσεις, ναυλώσεις, εκδόσεις και αποδοχές και οπισθογραφήσεις συναλλαγματικών και γραμματίων, επιταγών και πιστωτικών τίτλων και εντολών, αλληλόχρεους λογαριασμούς, εξαλείψεις και άρσεις υποθηκών, προσημειώσεων και κατασχέσεων, εγέρσεις αποκρούσεις και καταργήσεις δικών, ασκήσεις και παραιτήσεις τακτικών και εκτάκτων ενδίκων μέσων, επαγωγές, αντεπαγωγές όρκων, ανακοπές και αναγγελίες, μηνύσεις και κάθε δικαστική και εξώδικη πράξη που έγκειται στη φύση και τον σκοπό της Εταιρίας, και που αφορά την διοίκηση ή την διαχείριση της περιουσίας αυτής, όπως και την συμμετοχή της, σε υφιστάμενες ή ιδρυόμενες συναφείς εταιρείες οποιασδήποτε μορφής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να μεριμνά για την προστασία του εταιρικού συμφέροντος, την τήρηση των διατάξεων του Ν. 4548/2018, του Ν. 4706/2020 και της εν γένει χρηματιστηριακής νομοθεσίας, διεπόμενο από την αρχή της διαφάνειας στις εταιρικές δραστηριότητες.

Όσον αφορά στην εταιρική διακυβέρνηση της Εταιρίας, το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ιδίως τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του Ν. 4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρίας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:
 - (α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθεσίμων 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 της Εταιρίας,
 - (δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και 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 αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του Ν. 4548/2018,

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

- 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 και ότι οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.
- Διασφαλίζει ότι το αναλυτικό βιογραφικό εκάστου μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

4.2.2 Σύνοψη και Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου

- 4.2.2.1 Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τουλάχιστον από τρία (3) και όχι περισσότερα από δεκαπέντε (15) μέλη. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων με μυστική ψηφοφορία.
- 4.2.2.2 Η Γενική Συνέλευση μπορεί να εκλέξει και αναπληρωματικά μέλη σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου των προσώπων που εκλέχθηκαν από αυτή ή για οποιαδήποτε άλλο λόγο έχασαν την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο διορισμός αναπληρωματικών μελών υποβάλλεται σε δημοσιότητα σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν.4548/2020.
- 4.2.2.3 Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση και ανέρχεται από ένα (1) έως τρία (3) έτη. Κατ' εξαίρεση η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αρχίζει την επομένη ημέρα της Γενικής Συνέλευσης με την οποία ολοκληρώθηκε η εκλογή τους και λήγει την ημέρα έναρξης της θητείας του επομένου Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη του Δ.Σ. των οποίων η θητεία λήγει, είναι επανεκλέξιμα.
- 4.2.2.4 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 του Ν. 4706/2020, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του. Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.



4.2.3 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. εκλέγει μεταξύ των μελών του τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο.

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

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου προεδρεύει του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος διευθύνει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, προεδρεύει των συνεδριάσεων, δέχεται τις αιτήσεις των μετόχων που προβλέπονται από το Νόμο και ενεργεί και κάθε άλλη πράξη της αρμοδιότητάς του και της εξουσιοδοτήσεως που τυχόν του έχει δοθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τον Πρόεδρο σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.2.4 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει έναν Αντιπρόεδρο από τα Μέλη του και αναθέτει σε αυτόν ειδικές εξουσίες για τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων ή την εκπροσώπηση της Εταιρίας, βάσει αντίστοιχης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρίας.

Ο Αντιπρόεδρος θα αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν ο Πρόεδρος είναι απών ή δεν δύναται να παραστεί.

Όταν ο Πρόεδρος είναι εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, τότε ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος δεν αναπληρώνει τον Πρόεδρο στα εκτελεστικά καθήκοντά του και ως εκ τούτου το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να ορίσει το μέλος του που θα αναπληρώνει τον Πρόεδρο ως προς τα εκτελεστικά του καθήκοντα.

4.2.5 Εταιρικός Γραμματέας

Οι εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου υποστηρίζονται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος διορίζεται από αυτό και παρίσταται στις συνεδριάσεις του. Ο Εταιρικός Γραμματέας παρέχει πρακτική υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συλλογικά και ατομικά, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Δ.Σ. σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανόνες της εταιρίας.

Ο διορισμός και η ανάκληση του Εταιρικού Γραμματέα γίνεται κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. Στις υπηρεσίες του Γραμματέα του Δ.Σ. θα έχουν πρόσβαση όλα τα μέλη του Δ.Σ.



4.2.6 Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος (CEO), εάν υφίσταται, αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και κατευθύνει τον στρατηγικό σχεδιασμό και την ανάπτυξη της Εταιρίας και των θυγατρικών της εταιριών, έχοντας ως στόχο την μεγιστοποίηση των οικονομικών μεγεθών και της κερδοφορίας μέσα σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο και έντονα ανταγωνιστικό επιχειρηματικό περιβάλλον.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, εάν υφίσταται, έχει τις κάτωθι 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.
- ✓ Εκπροσωπεί την Εταιρία 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 Εταιρίας.
- ✓ Διασφαλίζει την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών, με στόχο την επίλυση προβληματικών καταστάσεων που μπορεί να αντίκεινται στην συμμόρφωση της Εταιρίας με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, και τις εσωτερικές Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρίας
- ✓ Διασφαλίζει ότι λαμβάνονται μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρία, σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από έκτακτες συνθήκες,
- ✓ Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

4.2.7 Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου:

- ✓ είναι υπεύθυνα για την υλοποίηση της στρατηγικής που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο,
- ✓ διαβουλεύονται τακτικά με τα μη εκτελεστικά μέλη για την καταλληλότητα της στρατηγικής αυτής και
- ✓ υποβάλλουν έκθεση στο ΔΣ και ενημερώνουν αμελλητί με τις εκτιμήσεις και προτάσεις τους για την αντιμετώπιση καταστάσεων κρίσεων ή κινδύνων που θα επηρεάσουν την χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρίας.



Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρία, 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 Εταιρίας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

4.2.8 Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Μη Εκτελεστικά Μέλη:

- ✓ παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρίας, την υλοποίηση αυτής της στρατηγικής 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 άποψη επί των προτάσεων που παρέχουν τα εκτελεστικά μέλη Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.2.9 Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη έχουν τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του παρόντος.

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρίας, ανεξάρτητα από εκείνες που υποβάλλονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η πλήρωση των προϋποθέσεων του νόμου 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 της ανεξαρτησίας ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις της ανεξαρτησίας έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και το Καταστατικό.

Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των Ανεξαρτήτων Μη Εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό Μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του Ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια της ανεξαρτησίας σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρίας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών



μεγαλύτερος του ελάχιστου εκ του νόμου αριθμού των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπόμενου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρίας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη γενική συνέλευση.

4.2.10 Ανάθεση αρμοδιοτήτων ΔΣ σε τρίτα πρόσωπα

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 Εταιρίας 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 Εταιρίας 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 ζημιόγones συναλλαγές Εταιρίας, ή μη εισηγμένης Εταιρίας του ν. 4548/2018 με συνδεδεμένα μέρη.

Κάθε υποψήφιο, προς ανάθεση των ανωτέρω εξουσιών, τρίτο πρόσωπο υποβάλλει στην Εταιρία υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχει το κώλυμα της παρούσας και κάθε τρίτο πρόσωπο, προς το οποίο έχει γίνει ανάθεση, γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρία 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 Εταιρίας 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 Εταιρία ώστε να υλοποιούν τους στόχους και κατευθύνσεις του Δ.Σ.

4.2.11 Αμοιβές, αποζημιώσεις και άλλες παροχές μελών Δ.Σ.

Στα μέλη του Δ.Σ. μπορεί να χορηγηθούν αμοιβές για τις υπηρεσίες που προσφέρουν στην Εταιρία, 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 Εταιρίας.



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 Εταιρίας. Η συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας ή των επιμέρους επιτροπών του, η εκπλήρωση των καθηκόντων που εκάστοτε τους ανατίθενται βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας ή ειδικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας καθορίζουν αποκλειστικά την αμοιβή τους.

Η Εταιρία 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.

4.2.12 Πλάνο Διαδοχής Μελών ΔΣ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει για την Εταιρεία το κατάλληλο Πλάνο Διαδοχής, για την ομαλή συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της και της λήψης αποφάσεων, ειδικότερα μετά από αποχωρήσεις μελών του, ιδίως εκτελεστικών μελών και μελών επιτροπών¹, συμπεριλαμβανομένου και του Διευθύνοντα Συμβούλου, εφόσον προβλέπεται η θέση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει για την Εταιρία πλάνο διαδοχής κατάλληλο για την ομαλή διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρίας και της λήψης αποφάσεων μετά από αποχωρήσεις ή μη ανανεώσεις της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων βρίσκεται σε συνεχή ετοιμότητα προκειμένου να μπορεί να εντοπίζει άμεσα και αποτελεσματικά πρόσωπα, τα οποία θα μπορούσαν να διαδεχθούν τα προς αποχώρηση μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως των εκτελεστικών μελών και εκείνων που συμμετέχουν στις επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περιπτώσεις όπου η Εταιρία τελεί εκ των προτέρων σε γνώση μίας μελλοντικής ή/και προγραμματισμένης αποχώρησης κάποιου μέλους του Διοικητικού της Συμβουλίου σε εν πολλοίς συγκεκριμένο χρονικό σημείο στο μέλλον (λ.χ. αποχώρηση από την χώρα, συνταξιοδότηση, ενημέρωση από το μέλος περί της αποχώρησής του για προσωπικούς λόγους κ.λπ.), το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προβαίνει σε έρευνα για τα πρόσωπα που θα μπορούσαν να αντικαταστήσουν τα προς αποχώρηση μέλη, αξιολογώντας την καταλληλότητα αυτών για την πλήρωση των προς κένωση θέσεων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προβαίνουν σε συγκέντρωση και αξιολόγηση των πιθανών γεγονότων που μπορεί να επηρεάσουν αφενός την εξακολούθηση πλήρωσης στο πρόσωπο εκάστου εκ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των προϋποθέσεων καταλληλότητας, αλλά και την κατάλληλη – σε συλλογικό επίπεδο – σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και αφετέρου τη διαθεσιμότητα εκάστου εκ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για την ανανέωση της θητείας τους ή την πρότερη παύση αυτής με ενδεχόμενη παραίτηση.



Εάν από τον παραπάνω έλεγχο προκύψει ότι υφίσταται σοβαρή πιθανότητα να επέλθει στο εγγύς μέλλον – και πάντως εντός πέντε (5) μηνών – κένωση θέσης στο Διοικητικό Συμβούλιο, τότε αυτό και η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εκκινούν τη διαδικασία ανεύρεσης κατάλληλων προσώπων προς ανάδειξή τους ως υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, το λιγότερο τέσσερις (4) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου, προβαίνουν σε έλεγχο τόσο της ατομικής καταλληλότητας εκάστου εκ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, όσο και της συλλογικής καταλληλότητας αυτού για την ανανέωση της θητείας των μελών του και παράλληλα εντοπίζουν περιστατικά και νέα δεδομένα τα οποία δεν επιτρέπουν την ανανέωση της θητείας όλων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ορισμένων εξ αυτών. Αναλόγως των πορισμάτων του ως άνω ελέγχου, το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ξεκινούν άμεσα την αναζήτηση προσώπων κατάλληλων για την εκλογή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο, στη θέση των προσώπων των οποίων η θητεία δε θα ανανεωθεί.

Το Πλάνο διαδοχής, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο μετά από εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων σε αυτό.

4.3 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΣ

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του ΔΣ έχουν θεσμοθετηθεί και δύναται να λειτουργήσουν δύο Εποπτικές Επιτροπές με συγκεκριμένα καθήκοντα και οι οποίες αναφέρονται στο ΔΣ.

4.3.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΣ

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφίων 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 Εταιρία το κατάλληλο πλάνο διαδοχής, για την ομαλή συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της Εταιρίας 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 Εταιρίας αναλύονται διεξοδικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων μελών του ΔΣ, που έχει καταρτιστεί και είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της εταιρίας.

4.3.2 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου, είναι να συνδράμει στην αποτελεσματική διακυβέρνηση της Εταιρίας και των θυγατρικών της που βρίσκονται υπό τον έλεγχό της, σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία και ειδικότερα το άρθρο 44 του ν.4449/2017, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 74 (παρ. 4 έως 7) του ν.4706/2020, αναφορικά με τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης σε ατομικό και ενοποιημένο επίπεδο, την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και την εποπτεία του τακτικού ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη. Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη ΓΣ, της Εταιρίας. Όσον αφορά στην εκλογή των μελών της Επιτροπής Ελέγχου, στην περίπτωση που αποφασιστεί από την ΓΣ η Επιτροπή Ελέγχου να είναι επιτροπή του ΔΣ, τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται από αυτό. Στην περίπτωση που αποφασιστεί από την ΓΣ η Επιτροπή Ελέγχου να είναι ανεξάρτητη μεικτή επιτροπή, αποτελούμενη τουλάχιστον από ένα μέλος του ΔΣ και τρίτα πρόσωπα, η ίδια ΓΣ, ως ανώτατο όργανο, είτε ορίζει όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου, είτε ορίζει ως μέλη της Επιτροπής Ελέγχου μόνο τα τρίτα πρόσωπα και εξουσιοδοτεί το ΔΣ να επιλέξει τα λοιπά

μέλη από τα μέλη του, που πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου. Στην περίπτωση που αποφασιστεί από την ΓΣ η Επιτροπή Ελέγχου να είναι ανεξάρτητη μεικτή επιτροπή και η ίδια ΓΣ ορίσει όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου τότε το ΔΣ δεσμεύεται να αποδώσει την ιδιότητα του Μη Εκτελεστικού Μέλους στο συγκεκριμένο πρόσωπο ή πρόσωπα που όρισε η ΓΣ Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την Εταιρία. Η θητεία των Μελών της αποφασίζεται από την ΓΣ και πρέπει να διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρία. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την Εταιρία, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.



Ο Πρόεδρος ορίζεται από τα μέλη και είναι ανεξάρτητος από την Εταιρία. Στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρίας περιγράφονται αναλυτικά, μεταξύ άλλων, οι διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία της, καθώς και οι αρμοδιότητές της.

Οι Συνεδριάσεις και αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν.4548/2018. Η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την Τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρίας

4.3.2.1 Γενικές αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

Ακολουθεί συνοπτική ενδεικτική και όχι περιοριστική αναφορά:

- Η Επιτροπή Ελέγχου, παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας και του Ομίλου. Στο πλαίσιο αυτό ενημερώνει το ΔΣ υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ενημέρωσης του ΔΣ η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής της υποβάλλει με τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και πληροί τουλάχιστον τις απαιτήσεις σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014.

- Η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια να παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες λειτουργικές μονάδες της Εταιρίας και του Ομίλου. Στις παραπάνω ενέργειές της περιλαμβάνεται και η λοιπή πληροφόρηση που δημοσιοποιείται με οποιοδήποτε τρόπο σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες.

Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει σχετικά το ΔΣ με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, αν το κρίνει αναγκαίο.

- Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί εξετάζει και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των δικλείδων ασφαλείας του συνόλου των λειτουργιών της Εταιρίας και του Ομίλου, αναφορικά αφενός με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση της διαχείρισης κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση.

Περαιτέρω, παρακολουθεί και εποπτεύει την ορθή λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τα οικεία επαγγελματικά πρότυπα, καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της.

Επίσης, επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον Εσωτερικό Έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους / αβεβαιότητες της Εταιρίας και του Ομίλου, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Σε κάθε περίπτωση, υποβάλλει στο ΔΣ τουλάχιστον κάθε τρεις μήνες, τις διαπιστώσεις της, καθώς και τυχόν προτάσεις βελτίωσης.

Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και του Ομίλου και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας Εταιρίας και Ομίλου.



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

Στην Επιτροπή Ελέγχου αναφέρεται ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, τον οποίο και αξιολογεί ετησίως καθώς και ο Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων.

4.4 ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Η λειτουργία της Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και είναι επιφορτισμένη με την παροχή αντικειμενικής διασφάλισης στον Όμιλο σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η Κανονιστική συμμόρφωση έχει αυτοτελή Κανονισμό Λειτουργίας.

Κύρια αποστολή της είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρίας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Ο επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει εποπτικό ρόλο, με γραμμή αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας μέσω του Προέδρου (εκτελεστικού), αναφορικά με την διαδικασία παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρίας και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, εφόσον υφίσταται, άλλως στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας.

Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου, λειτουργεί ανεξάρτητα από τις επιχειρηματικές Μονάδες και διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας

Η Κανονιστική Συμμόρφωση υποστηρίζει την εταιρία και τη διοίκησή της στη διαχείριση κάθε μορφής κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης, υιοθετώντας και βελτιώνοντας, τους μηχανισμούς συμμόρφωσης σε όλα τα επίπεδα και τη διάρθρωση της εταιρίας. Οι κίνδυνοι κανονιστικής συμμόρφωσης περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη συμμόρφωση με το ρυθμιστικό πλαίσιο, την εταιρική διακυβέρνηση, την προστασία δεδομένων, το οικονομικό έγκλημα και τη διαχείριση των κυρώσεων.

Οι αρμοδιότητες της Κανονιστικής Συμμόρφωσης καλύπτουν όλους τους σχετικούς τομείς της Εταιρίας (επιχειρηματικές μονάδες, παραρτήματα και θυγατρικές), λαμβάνοντας υπόψη πιθανές αλλαγές στην εκάστοτε διάρθρωση του Ομίλου.



Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο από το Δ.Σ., Καταστατικό Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες σχετικά με θέματα Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- Διασφαλίζει την αντικειμενικότητα και την ανεξαρτησία της λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Αναθεωρεί και τηρεί το Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης .
- Εκπονεί σε ετήσια βάση, Σχέδιο Δράσης, ενημερώνοντας παράλληλα για την επίπτωση τυχόν περιορισμών σε πόρους που ενδεχομένως να επηρεάσουν την υλοποίηση του.
- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται εσωτερικές αναφορές στο πλαίσιο του συστήματος παροχής ανώνυμης πληροφόρησης (Whistleblowing).
- Αναθεωρεί και να προσαρμόζει το Σχέδιο Δράσης, όταν χρειάζεται, προκειμένου αυτό να ανταποκρίνεται σε αλλαγές εμπορικών δραστηριοτήτων, κινδύνους ακεραιότητας, πολιτικές, διαδικασίες, συστήματα και εσωτερικούς ελέγχους.
- Διασφαλίζει ότι λαμβάνονται υπόψη και γνωστοποιούνται έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τα διευθυντικά στελέχη που τα αφορούν, τάσεις και ανακύπτοντα ζητήματα που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ακεραιότητα του Ομίλου όπως αυτή προκύπτει από το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο.
- Ενημερώνει άμεσα τους Επικεφαλής άλλων λειτουργιών κατά περίπτωση σχετικά με τυχόν ευρήματα που τους αφορούν

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η διασφάλιση της συμμόρφωσης της εταιρίας 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
- Ο Όμιλος ανταποκρίνεται στα καθορισμένα δικαιώματα των υποκειμένων προσωπικών δεδομένων

Τα καθήκοντα περιλαμβάνουν:

- Παροχή κατευθύνσεων προς συμμόρφωση με την πολιτική
- Αναθεώρηση της πολιτικής
- Μέριμνα για την εκτέλεση αξιολόγησης κινδύνου σε δραστηριότητες με επεξεργασία προσωπικών δεδομένων
- Σημείο επικοινωνίας με τα υποκείμενα προσωπικών δεδομένων και τις εποπτικές αρχές



- Συμβουλές προς την υλοποίηση μέτρων προστασίας προσωπικών δεδομένων
- Διεξαγωγή εκπαιδύσεων αναφορικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων
- Συνεργασία με τις επιχειρηματικές και ελεγκτικές μονάδες για την προστασία προσωπικών δεδομένων
- Αξιολόγηση μεταβολών στο νομικό, θεσμικό και τεχνολογικό πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων και εφαρμογή κατάλληλων αλλαγών
- Παροχή συμβουλών για την αποτελεσματική διαχείριση περιστατικών παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η σύνθεση, η δομή, οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρίας αναλύονται διεξοδικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, που έχει καταρτιστεί.

4.5 ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η Διαχείριση Κινδύνων, είναι μία συνεχής και αναπτυσσόμενη διεργασία, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρίας 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 Εταιρίας αναφορικά με τη Διαχείριση Κινδύνων, υιοθετώντας μια συστηματική και πειθαρχημένη προσέγγιση, εντοπισμού, καταγραφής, αξιολόγησης και διαχείρισης των κινδύνων.

Υπάγεται λειτουργικά στην επιτροπή ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, εφόσον υφίσταται, άλλως στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας. 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 Εταιρία και οι λειτουργίες της μπορεί να είναι αποτέλεσμα παραγόντων αμφότερα εξωτερικών και εσωτερικών της Εταιρίας.

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 Εταιρία, 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 Εταιρία 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 Εταιρίας.

Η Εταιρία 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.

Η σύνθεση, η δομή, οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρίας αναλύονται διεξοδικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, που έχει καταρτιστεί

4.6 ΜΟΝΑΔΑ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Μονάδα Βιώσιμης Ανάπτυξης συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας στην ενίσχυση της μακροπρόθεσμης δέσμευσης της εταιρίας για την αύξηση της θετικής επίδρασής της στην οικονομία, την κοινωνία και το περιβάλλον, δημιουργώντας προστιθέμενη αξία για όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

Λόγω της σπουδαιότητας των θεμάτων που διαχειρίζεται, η μονάδα αναφέρεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας μέσω του Προέδρου (εκτελεστικού), και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, εφόσον υφίσταται, άλλως στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας.

Η σύνθεση, η δομή, οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της Μονάδας Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρίας αναλύονται διεξοδικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας που έχει καταρτιστεί.

Βασική αποστολή της Μονάδας Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι η παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιδόσεων της Εταιρίας και η διατύπωση προτάσεων σε θέματα που αφορούν στη βιώσιμη ανάπτυξη, στη συνεισφορά στο κοινωνικό σύνολο και σε συλλογικούς σκοπούς και ιδίως θέματα που άπτονται της διαχείρισης περιβαλλοντικών και κοινωνικών θεμάτων και θεμάτων διακυβέρνησης (ESG), ώστε να παράγεται αξία για την Εταιρία, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες και προσδοκίες των συμμετόχων. Στο έργο της Μονάδας Βιώσιμης Ανάπτυξης εντάσσεται και η παρακολούθηση της ενσωμάτωσης των μη χρηματοοικονομικών παραγόντων στην επιχειρηματική στρατηγική και στη λήψη αποφάσεων, με στόχο η Εταιρία να παραμένει ανθεκτική και έτοιμη για να διαχειρίζεται τις αλλαγές στο περιβάλλον που δραστηριοποιείται.

Στα καθήκοντα της Μονάδας βιώσιμης Ανάπτυξης περιλαμβάνονται:

- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της συμμόρφωσης της Εταιρίας με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο και με τις πρακτικές, πολιτικές δέουσας επιμέλειας, διαδικασίες, μηχανισμούς αναφοράς, δεσμεύσεις και στόχους που έχει υιοθετήσει σχετικά με τη βιώσιμη ανάπτυξη και τη βιώσιμη επιχειρηματική πρακτική και θέματα ESG,.
- Η παρακολούθηση των διεθνών και εγχώριων τάσεων και βέλτιστων πρακτικών σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης και ESG και η υποβολή προτάσεων, αναφορών και κάθε είδους εισηγήσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας σχετικά με:
- τη βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και την ενίσχυση των περιβαλλοντικών δράσεων και πρωτοβουλιών της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων των δράσεων για την κλιματική αλλαγή και τη μείωση των εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα, την διαχείριση των αποβλήτων και την προστασία της βιοποικιλότητας,
- η στήριξη δράσεων κοινωνικής προσφοράς και εταιρικής κοινωνικής ευθύνης στο πλαίσιο της στρατηγικής και του επιχειρηματικού μοντέλου της Εταιρίας,
- ζητήματα κοινωνικού χαρακτήρα, όπως υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων και πελατών, εργασιακά και ανθρώπινα δικαιώματα, ανάπτυξη τοπικών κοινωνιών, την εταιρική διακυβέρνηση και την επιχειρηματική ηθική,
- Οι δείκτες δημοσίευσης πληροφοριών ESG.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις, υπηρεσίες, τμήματα και επιτροπές της Εταιρίας με στόχο την προώθηση των στόχων βιώσιμης ανάπτυξης της Εταιρίας.
- Η παροχή συνδρομής στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την παρακολούθηση εφαρμογής της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρίας και η παροχή κάθε άλλου είδους συνδρομής που τυχόν απαιτηθεί, ιδίως ως προς την ύπαρξη μηχανισμών γνώσης και κατανόησης των συμφερόντων των συμμετόχων στους οποίους η δράση της Εταιρίας έχει επίδραση.
- Ο καθορισμός του αντίκτυπου των δραστηριοτήτων της Εταιρίας στο περιβάλλον και την ευρύτερη κοινότητα με βάση τους μη χρηματοοικονομικούς παράγοντες που αφορούν το περιβάλλον, την κοινωνική ευθύνη και τη διακυβέρνηση (ESG) και είναι οικονομικά σημαντικοί για την Εταιρία και τα συλλογικά συμφέροντα των βασικών ενδιαφερομένων μερών, όπως εργαζομένων, πελατών, προμηθευτών, τοπικών κοινοτήτων και άλλων καθώς και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της αντιμετώπισης των μη χρηματοοικονομικών παραγόντων από την Εταιρία και της ενσωμάτωσής τους στην επιχειρηματική στρατηγική και στη λήψη αποφάσεων.
- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της συμμόρφωσης των τρίτων μερών που παρέχουν υπηρεσίες για την Εταιρία (εφοδιαστική αλυσίδα) ή στο όνομα και για λογαριασμό αυτής (συμπεριλαμβανομένων συνεργατών και προμηθευτών, και οποιονδήποτε άλλων προσώπων με τα οποία η Εταιρία συνεργάζεται στο πλαίσιο συμβάσεων ή τρίτων μερών που ενεργούν για λογαριασμό ή σε συνεργασία με την Εταιρία (αλυσίδα αξίας) με τα πρότυπα, τα κριτήρια και τις αρχές που έχει θέσει και εφαρμόζει η Εταιρία όσον αφορά τη βιώσιμη ανάπτυξη, την προστασία του περιβάλλοντος, τη θετική επίδραση στην κοινωνία και την ορθή διακυβέρνηση.
- Η προώθηση στους μετόχους και στα ενδιαφερόμενα μέρη της δράσης της Εταιρίας σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης και ESG και η διασφάλιση ότι όλες οι δημοσιεύσεις σχετικά με τη διαχείριση και την επίδοση της Εταιρίας ως προς τα θέματα αυτά είναι διαθέσιμες στα παραπάνω πρόσωπα.



4.7 ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Μονάδα εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου, συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου. Ειδικότερα, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει ανεξάρτητες και αντικειμενικές υπηρεσίες διασφάλισης της χρηστής διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων μέσω εφαρμογής κανονισμών, διαδικασιών και πληροφόρησης, καθώς επίσης και συμβουλευτικές υπηρεσίες ως προς τη βελτίωση και επικαιροποίηση εσωτερικών διαδικασιών που διασφαλίζουν την διαφάνεια διαχείρισης των επιχειρηματικών δράσεων και την ορθή εκτίμηση των επιχειρησιακών κινδύνων, περιλαμβανομένης της ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης των συμμετοχών της Εταιρείας στις σημαντικές θυγατρικές της κατά την έννοια του άρθρου 14 παρ. 1 του Ν. 4706/2020 και της δράσης των εν θέματι θυγατρικών.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί με βάση τα άρθρα 15 και 16 του Ν. 4706/2020, τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και τις βέλτιστες διεθνείς σχετικά με τον εσωτερικό έλεγχο και ειδικότερα σύμφωνα με τα Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF) του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, συμπεριλαμβανομένων των βασικών Αρχών, του Κώδικα Δεοντολογίας, του Κώδικα Ηθικής, των Διεθνών Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου και του Ορισμού του Εσωτερικού Ελέγχου (τα «Πρότυπα»). Οι Συμβουλευτικές Οδηγίες του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (Practice Advisories, Practice Guides, Position Papers) αποτελούν επιπρόσθετη καθοδήγηση για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

4.8 ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Αποτελεί το κύριο σημείο επαφής των επενδυτών με την Εταιρία κατέχοντας ένα ρόλο διττό. Είναι υπεύθυνη τόσο για την ενημέρωση των επενδυτών σχετικά με επιχειρηματικές εξελίξεις στην Εταιρία, όσο και με την ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τις απόψεις της επενδυτικής κοινότητας τόσο σε θέματα που αφορούν συγκεκριμένα τον τρόπο διαχείρισης και τα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας όσο για τις γενικότερες τάσεις που επικρατούν στις χρηματαγορές.

Επίσης, ευθύνεται για την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και της υποστήριξή τους, σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.



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

- τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρίας, την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,
- την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του Ν. 3556/2007, για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.

Επίσης,

- προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 3556/2007, καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 4548/2018, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρίας.
- έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται την κατηγορία των επενδυτικών σχέσεων στην ιστοσελίδα της Εταιρίας
- Παρακολουθεί τις αναφορές αναλυτών, οικονομολόγων και λοιπών οργανισμών που αφορούν οικονομικές, δημοσιονομικές, και εν γένει εξελίξεις που αφορούν τους κλάδους στους οποίους δραστηριοποιείται ο όμιλος και παρέχει ενημέρωση στη διοίκηση
- Ευθύνεται για την έγκαιρη δημοσίευση των οικονομικών αποτελεσμάτων στις εποπτικές αρχές
- Οργανώνει τηλεδιασκέψεις, συναντήσεις και παρουσιάσεις με μετόχους, αναλυτές, και ομολογιούχους



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

Η σύνθεση, η δομή, οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας, οι διαδικασίες λειτουργίας αναλύονται διεξοδικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης των Μετόχων που έχει καταρτιστεί.

4.9 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.

4.10 Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων (CRO)

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων, αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου 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 Εταιρία.
- Αναπτύσσει και χρησιμοποιεί κατάλληλες μεθοδολογίες για όλους τους κινδύνους που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρίας, 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 Εταιρίας 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 Εταιρία 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 όπου απαιτείται, και
- Συντάσσει εκθέσεις για να ενημερώσει τη Διοίκηση επί ζητημάτων που άπτονται της παρούσας Πολιτικής, σε συνεργασία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.



4.11 Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης (CCO)

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και είναι αρμόδιος για να:

- Παραμένει ενήμερος σχετικά με τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις στον τομέα της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρίας.
- 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 (έντυπων και ηλεκτρονικών) ανά Τμήμα, βάσει των επιχειρησιακών λειτουργιών που αυτό ασκεί.
- Ενημερώνει το προσωπικό της Εταιρίας 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 Εταιρίας (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 Εταιρίας για τη θέσπιση κατευθυντήριων γραμμών, τις οποίες θα ακολουθήσει η Εταιρία με στόχο την αποτελεσματικότερη συμμόρφωσή της, με τις κείμενες διατάξεις.
- Εντοπίζει τα σημεία που ενέχουν κινδύνους για την Εταιρία 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 Εταιρίας, αναφορικά με θέματα λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Προάγει μια συνολική κουλτούρα Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο προσωπικό και τα ανώτερα στελέχη της Εταιρίας.



4.11.1 DATA PROTECTION COORDINATOR (DPC)

Ο Data Protection Coordinator, αναφέρεται στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και είναι αρμόδιος για την διασφάλιση συμμόρφωσης της εταιρίας ότι

- τα προσωπικά δεδομένα που επεξεργάζονται στο πλαίσιο των επιχειρηματικών διεργασιών και λειτουργιών συμμορφώνονται με την διεθνή και εγχώρια νομοθεσία όπως και με τις βέλτιστες πρακτικές.
- 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
- Ο Όμιλος ανταποκρίνεται στα καθορισμένα δικαιώματα των υποκειμένων προσωπικών δεδομένων

Τα καθήκοντα περιλαμβάνουν:

- Παροχή κατευθύνσεων προς συμμόρφωση με την πολιτική
- Αναθεώρηση της πολιτικής
- Μέριμνα για την εκτέλεση αξιολόγησης κινδύνου σε δραστηριότητες με επεξεργασία προσωπικών δεδομένων
- Σημείο επικοινωνίας με τα υποκείμενα προσωπικών δεδομένων και τις εποπτικές αρχές
- Συμβουλές προς την υλοποίηση μέτρων προστασίας προσωπικών δεδομένων
- Διεξαγωγή εκπαίδευσεων αναφορικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων
- Συνεργασία με τις επιχειρηματικές και ελεγκτικές μονάδες για την προστασία προσωπικών δεδομένων
- Αξιολόγηση μεταβολών στο νομικό, θεσμικό και τεχνολογικό πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων και εφαρμογή κατάλληλων αλλαγών
- Παροχή συμβουλών για την αποτελεσματική διαχείριση περιστατικών παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα



4.12 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ESG OFFICER)

Ο Υπεύθυνος Βιώσιμης Ανάπτυξης , αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες :

- Ευθύνεται για τη διορατικότητα και την προσαρμοστικότητα της εταιρίας σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης, εξασφαλίζει ότι οι δείκτες βιώσιμης ανάπτυξης είναι σχετικοί και αξιόπιστοι και προωθούν την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων βιώσιμης ανάπτυξης και της βιώσιμης ανάπτυξης
- Παρακολουθεί όλες τις εξελίξεις και βοηθάει την εταιρία να προσαρμοστεί αλλά και να συμμορφωθεί με τα πρότυπα.
- Επικεντρώνεται στη στρατηγική της εταιρίας και στη βελτίωση των ESG Ratings, δηλαδή των αξιολογήσεων που γίνονται από ανεξάρτητους φορείς αξιολόγησης αναφορικά με τις επιδόσεις της εταιρίας σε περιβαλλοντικά, κοινωνικά και θέματα διακυβέρνησης.
- Σε συνεργασία με την Ομάδα Βιώσιμης Ανάπτυξης και τα λοιπά στελέχη της Εταιρίας οφείλει να καθοδηγεί σωστά την εταιρία ώστε αφενός να προβλέψει και να διαχειριστεί τους κινδύνους ESG και αφετέρου να αναδιαμορφώσει τους στόχους της και τη στρατηγική της με σημείο αναφοράς τα ιδιαίτερα απαιτητικά κριτήρια ESG και Βιώσιμης Ανάπτυξης.
- Ευθυγραμμίζεται με τα ενδιαφερόμενα μέρη για την δημιουργία του περιεχομένου της έκθεσης βιώσιμης ανάπτυξης και την έκδοση της ετησίως

4.13 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (ΥΑΣΠΕ) (CISO)

Ο Υπεύθυνος Ασφάλειας Πληροφοριών (ΥΑΣΠΕ) , αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες :

- Ευθύνεται για την ανάπτυξη και υλοποίηση της στρατηγικής ασφάλειας πληροφοριών του Ομίλου, και τον σχεδιασμό, εφαρμογή και παρακολούθηση του Πλαισίου Ασφάλειας Πληροφοριών.
- Διαχειρίζεται τους κινδύνων ασφάλειας πληροφοριών και μεριμνά για την συμμόρφωση με σχετικά κανονιστικά και ρυθμιστικά πλαίσια.
- Σχεδιάζει και ενσωματώνει αρχές ασφάλειας σε έργα, υποδομές και εφαρμογές του Ομίλου.
- Μεριμνά για την υλοποίηση και παρακολούθηση τεχνικών και οργανωτικών ελέγχων ασφάλειας.
- Αναπτύσσει και παρακολουθεί δεικτών απόδοσης και κινδύνου για την ασφάλεια πληροφοριών.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών.
- Διαχειρίζεται περιστατικά ασφάλειας πληροφοριών και ευθύνεται για τον συντονισμό των ενεργειών απόκρισης.
- Συμμετέχει και υποστηρίζει εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους και επιθεωρήσεις .



- Συνεργάζεται με εξωτερικούς φορείς για την ενίσχυση της ασφάλειας πληροφοριών.
- Ευθύνεται για την υποβολή αναφορών, παρουσιάσεων και εκθέσεων προς τη Διοίκηση, όποτε απαιτείται, σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο εργασιών της Διεύθυνσης, καθώς και για τη συνεργασία με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς σε σχετικά ζητήματα

5. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, εφόσον υφίσταται, άλλως στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Βασικοί άξονες των αρμοδιοτήτων του είναι :

Επεξεργάζεται τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρίας, εντοπίζει και αξιολογεί μακροπρόθεσμες τάσεις, κινδύνους και ευκαιρίες στις υπάρχουσες και στις εν δυνάμει επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρίας και διαμορφώνει μακροπρόθεσμες επιχειρησιακές στρατηγικές προς υποβολή και έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, εφόσον υφίσταται, άλλως από το Διοικητικό Συμβούλιο

- Διαμορφώνει και εφαρμόζει πολιτικές και προγράμματα που θα βοηθήσουν την Εταιρία στην επίτευξη των στόχων της και θα οδηγήσουν στην ικανοποίηση των προσδοκιών των μετόχων, των πελατών, και των εργαζομένων στον μέγιστο βαθμό.
- Διατηρεί ή και μεταβάλλει την οργανωτική δομή ώστε αυτή να παραμένει ευέλικτη στις αλλαγές του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος και ικανή να υποστηρίζει αποτελεσματικά την επίτευξη των στόχων της Εταιρίας.
- Αναπτύσσει και διατηρεί τις σχέσεις με τις συνεργαζόμενες εταιρίες έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ανάπτυξη και η εδραίωση στρατηγικών συμμαχιών και συνεργασιών στα πλαίσια της ανάπτυξης της Εταιρίας και των θυγατρικών της εταιρειών.
- Μεταδίδει το όραμα της Εταιρίας σε όλο το προσωπικό, ενώ παρακινεί και υποστηρίζει δραστηριότητες που αποσκοπούν στον εμποτισμό της εταιρικής κουλτούρας σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα.
- Ακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις του κλάδου και επιμελείται της βελτίωσης και ανάπτυξης του τεχνικού και τεχνολογικού τομέα της εταιρίας.



5.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως βασική αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, την διεκπεραίωση και τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών και λογιστικών δραστηριοτήτων της Εταιρίας 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 Εταιρίας.

Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες είναι οι ακόλουθες:

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις της Εταιρίας 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 Εταιρίας και των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας.
- Εποπτεύει και ελέγχει θέματα που αφορούν στη χρηματοδότηση, στη διαχείριση των κεφαλαίων της Εταιρίας 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 Εταιρίας και των θυγατρικών της εταιρειών σύμφωνα με την οικονομική στρατηγική της Εταιρίας.
- Έχει ενεργό ρόλο στην κατάρτιση των γενικότερων επενδυτικών και λειτουργικών στρατηγικών της Εταιρίας.
- Κατευθύνει τη δράση για υλοποίηση των στρατηγικών αποφάσεων και στόχων της Εταιρίας.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη, έγκυρη και ολοκληρωμένη πληροφόρηση στη Διοίκηση όσον αφορά στα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρίας.
- Εκπροσωπεί την Εταιρία και τα συμφέροντά της κατά τη διάρκεια διαπραγματεύσεων με τα Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα με τα οποία η Εταιρία συνεργάζεται ή επιθυμεί να συνεργαστεί, με σκοπό τη σύναψη ή την ανανέωση συμφωνιών σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρίας και με τους ευνοϊκότερους γι' αυτήν όρους. Παρακολουθεί την αποπληρωμή δανείων της Εταιρίας 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 Εταιρίας με τους πελάτες και τους προμηθευτές της.
- Καθορίζει και κοινοποιεί τις λογιστικές διαδικασίες και πολιτικές της Εταιρίας, 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 Εταιρίας.



- Επιμελείται την ασφαλιστική κάλυψη των εμπορευμάτων και μεριμνά για την επαρκή ασφαλιστική κάλυψη των παγίων στοιχείων της Εταιρίας.

Ο Διευθυντής Οικονομικών αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή και υπάγονται σε αυτόν το Λογιστήριο, το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων και το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου της Εταιρίας, συνεργάζεται δε με όλες τις επιμέρους διευθύνσεις .

5.1.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο Διευθυντής Λογιστηρίου αναφέρεται στον Οικονομικό Διευθυντή και υπάγονται σε αυτόν τα Λογιστήρια Αθηνών και Θεσσαλονίκης με στόχο την διεκπεραίωση όλων των λογιστικών εργασιών της Εταιρίας ώστε να εξασφαλίζεται η κατά νόμο τήρηση των βιβλίων, η συμμόρφωση με τη φορολογική νομοθεσία και η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων .

Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες είναι οι ακόλουθες:

- Καταρτίζει τα μηνιαία οικονομικά αποτελέσματα και τις ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις της Εταιρίας καθώς και τις ενοποιημένες Οικονομικές Καταστάσεις της Εταιρίας 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας.
- Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία της Εταιρίας 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 Εταιρίας.
- 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 Εταιρίας.



5.2 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΟΜΙΛΟΥ

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τα συστήματα διαχείρισης ανάπτυξης και βελτίωσης των μεθόδων διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική κάλυψη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων αναγκών της Εταιρίας σε ανθρώπινο δυναμικό, η διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου εργασιακών σχέσεων στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας καθώς και η ανάπτυξη των εργαζομένων μέσα από οργανωμένη παροχή εκπαίδευσης.

Οι αρμοδιότητες του επικεφαλής της Διεύθυνσης είναι αντίστοιχες με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Υπάρχουν πολιτικές και διαδικασίες της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων με στόχο την ενίσχυση της διαφάνειας, των ίσων ευκαιριών και της αποτελεσματικότερης λειτουργίας του Ομίλου. Επίσης, υπάρχει ενιαίο σύστημα αναφορών (reporting) για όλα τα στοιχεία που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό, τα οποία τηρούνται κεντρικά για το σύνολο του Ομίλου.

Επιλογή και Στελέχωση Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμόδια διεύθυνση για τις προσλήψεις είναι η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων (ΔΑΠ). Οι προσλήψεις γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και συμπληρωματικά με τις διατάξεις του αστικού κώδικα, αλλά και από τις προβλεπόμενες από την εταιρία διαδικασίες.

Η πρόσληψη των εργαζομένων είναι δυνατόν να γίνει για ορισμένο ή αόριστο χρόνο.

Η κάθε Διεύθυνση που επιθυμεί να καλύψει μία κενή θέση ακολουθεί την αντίστοιχη Διαδικασία.

Απαραίτητα είναι:

1. Έλεγχος του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης για το προβλεπόμενο κόστος
2. Έγκριση της κάλυψης της θέσης από τη Διοίκηση της Εταιρίας/ Ομίλου
3. Αναλυτική Περιγραφή των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων της θέσης ώστε να αποφεύγονται αλληλο-καλύψεις.

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων είναι υπεύθυνη για την προσέλκυση και επιλογή κατάλληλων εσωτερικών ή εξωτερικών υποψήφιων εργαζομένων, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία επιλογής ανθρώπινου δυναμικού. Η διαδικασία της στελέχωσης στερείται διακρίσεων που αφορούν το φύλο, την ηλικία, την εθνικότητα, την οικογενειακή κατάσταση, το θρήσκευμα, τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή ταυτότητας φύλου, των πολιτικών πεποιθήσεων, ή οποιασδήποτε άλλης κατάστασης που προστατεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία, στοιχεία τα οποία ρητώς δεν αναφέρονται σε καμία αγγελία που δημοσιεύεται εσωτερικά ή εξωτερικά του Ομίλου. Επίσης παρέχονται ίσες ευκαιρίες για άτομα με αναπηρία, εφόσον δεν τίθεται θέμα ασφάλειας για τον ίδιο και η αναπηρία του δεν εμποδίζει την εξάσκηση των καθηκόντων του.

Όλοι οι εργαζόμενοι του Ομίλου πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικία τους.

Η διαδικασία της επιλογής πραγματοποιείται και μέσω δομημένων συνεντεύξεων, στις οποίες συμμετέχουν μέλη της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων καθώς και στελέχη διαφόρων ιεραρχικών επιπέδων, από την εταιρία που αναζητά τη στελέχωση της θέσης. Με αυτόν τον τρόπο διαπιστώνεται αν οι δεξιότητες και οι αξίες του υποψηφίου είναι σύμφωνες τόσο με την κουλτούρα του Ομίλου όσο και τις ανάγκες της θέσης και αξιολογούνται οι απαραίτητες για την κάλυψη της θέσης τεχνικές γνώσεις που διαθέτει ο υποψήφιος.



Οι μέθοδοι, οι δοκιμασίες, οι εξετάσεις, οι συνεντεύξεις και άλλοι τρόποι επιλογής έχουν πάντοτε γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου και το συμφέρον των εταιρειών του Ομίλου.

Ο επικρατέστερος υποψήφιος θα δεχτεί προσφορά εργασίας, το εγχειρίδιο νέου εργαζομένου καθώς και λίστα με τα απαιτούμενα έγγραφα που πρέπει να προσκομίσει στην εταιρία προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία της πρόσληψης/ έναρξης συνεργασίας.

Η Διοίκηση του Ομίλου ελεύθερα και με κριτήριο την επίτευξη μεγαλύτερης απόδοσης δημιουργεί, αναμορφώνει ή καταργεί ελεύθερα θέσεις (διοικητικές ή μη διοικητικές) των εταιριών.

Εκπαίδευση και Ανάπτυξη Εργαζομένων

Η εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων του Ομίλου αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους πυλώνες για την επίτευξη των εταιρικών μας στόχων. Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ανάπτυξη του κάθε εργαζομένου και για την ικανότητά του να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του.

Ο Όμιλος οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης, ημερίδων και σεμιναρίων για το ανθρώπινο δυναμικό με στόχο την μεταφορά τεχνογνωσίας και τη βελτίωση των δεξιοτήτων των εργαζομένων. Λόγω της πολυπλοκότητας των δραστηριοτήτων του Ομίλου, αλλά και των επιμέρους εταιρειών, κάθε εταιρία / διεύθυνση εταιρίας χρήζει διαφορετικού είδους εξειδικευμένης εκπαίδευσης.

Ο Όμιλος καλεί τους εργαζόμενους ατομικώς ή κατά ομάδες με κριτήρια, που η ίδια θα καθορίσει, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου, συμπεριλαμβανομένης της δια ζώσης και της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, σύγχρονης ή ασύγχρονης, μέσω e-learning κ.α.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμετέχουν ενεργά σε οποιοδήποτε εκπαιδευτικό πρόγραμμα έχει επιλεγεί να συμμετέχουν, με σκοπό την ανάπτυξη των ικανοτήτων τους, την απόκτηση επιπλέον τεχνικών γνώσεων και δεξιοτήτων και την καλύτερη απόδοση στο αντικείμενο εργασίας τους.

Αξιολόγηση Απόδοσης Εργαζομένων

Στο πλαίσιο ανάπτυξης και διαρκούς βελτίωσης των εργαζομένων, για την επίτευξη τόσο των προσωπικών όσο και των εταιρικών στόχων, έχει θεσπιστεί σύστημα αξιολόγησης απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου

Ο στόχος της αξιολόγησης είναι :

- η **ευθυγράμμιση** της εταιρικής **αποστολής**, του **οράματος** και των **στόχων** με την απόδοση του **οργανισμού** και των **εργαζομένων**, και
- η ανάπτυξη των **δεξιοτήτων** και της **δέσμευσης στην εργασία** για την επίτευξη κοινών και ουσιαστικών στόχων σε έναν οργανισμό που υποστηρίζει και ενθαρρύνει την επίτευξη επιχειρηματικών στόχων και αποτελεί έναυσμα για την **συνεχή βελτίωση της απόδοσης**



Ο σκοπός της Αξιολόγησης της απόδοσης είναι:

Ανατροφοδότηση: Ο εργαζόμενος ενημερώνεται για την απόδοσή του ώστε να βελτιώνεται συνεχώς.

Ανάπτυξη: Αποσαφηνίζονται οι ανάγκες του κάθε εργαζόμενου μέσα από μία εποικοδομητική συζήτηση ώστε να συμφωνούνται οι απαραίτητες ενέργειες και οι επιθυμητές συμπεριφορές που θα οδηγήσουν στην ανάπτυξή του.

Βελτίωση Απόδοσης: Δίνεται η δέουσα προσοχή στις δεξιότητες που ο εργαζόμενος πρέπει να βελτιώσει.

Πλάνο Ενεργειών: Ορίζονται συγκεκριμένες ενέργειες προκειμένου να διασφαλιστεί η ανάπτυξη των δεξιοτήτων κάθε εργαζόμενου.

Δυνατά σημεία: Ενισχύονται και επικοινωνούνται τα δυνατά σημεία κάθε εργαζόμενου.

Σημεία προς βελτίωση: Αναπτύσσεται η ικανότητα των εργαζομένων να εντοπίζουν τους προσωπικούς τομείς ανάπτυξής τους.

Αμφίδρομη Επικοινωνία: Ενισχύεται η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ αξιολογούμενου και αξιολογητή.

Το έντυπο αξιολόγησης περιλαμβάνει συγκεκριμένες δεξιότητες και συμπεριφορές, ενώ η κλίμακα βαθμολόγησης είναι 5-βάθμια. Στη διαδικασία απαιτείται η ενεργή συμμετοχή τόσο του Αξιολογητή, του Αξιολογούμενου αλλά και του Ελεγκτή (προϊστάμενος του αξιολογητή).

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη αναφορικά με θέματα ανάπτυξης και εξέλιξης των εργαζομένων στην εταιρία. Μέσω της συγκεκριμένης διαδικασίας αξιολόγησης, προκύπτουν εκπαιδευτικές ανάγκες, για βελτίωση των γνώσεων και της παραγωγικότητας των εργαζομένων.

Η αξιολόγηση απόδοσης διενεργείται στις αρχές κάθε χρόνου και επαναλαμβάνεται σε ετήσια βάση.

Υγεία και Ασφάλεια

Η ασφάλεια του ανθρώπινου δυναμικού είναι η πρωταρχική μέριμνα του Ομίλου και αποτελεί βασικό μέρος της ευρύτερης επιχειρηματικής πολιτικής και φιλοσοφίας του.

Η Διοίκηση του Ομίλου σε συνεργασία με τα τμήματα Υγείας & Ασφαλείας (Υ&Α) δεσμεύονται για τη:

- Συνεχή τήρηση και βελτίωση της υγείας και της ασφάλειας στους εργασιακούς χώρους.
- Διαβούλευση και συμμετοχή των εργαζομένων στο σχεδιασμό και στην αναθεώρηση των Συστημάτων Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας.
- Τήρηση της ισχύουσας εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και εφαρμογή όλων των λοιπών κανονιστικών απαιτήσεων, συμπεριλαμβανομένων των απαιτούμενων ενεργειών επιθεώρησης και ελέγχου.
- Συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού για θέματα που αφορούν στην υγεία και στην ασφάλεια στους χώρους εργασίας.



5.3 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΟΜΙΛΟΥ

Έχει ως κύρια αρμοδιότητα την εξασφάλιση της μέγιστης δυνατής αξιοποίησης, βελτίωσης ή/και αναβάθμισης των συστημάτων πληροφορικής της μητρικής Εταιρίας 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 θέσης 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 Εταιρία 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 Εταιρίας (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 Εταιρίας, 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 ασφαλείας δεδομένων, η οποία αφορά στα δικαιώματα πρόσβασης στα διάφορα επίπεδα οργάνωσης της Εταιρίας.
- Μεριμνά για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού πληροφορικής που κρίνεται αναγκαίος –σε συνεργασία με 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 Εταιρίας.

Ο Διευθυντής Μηχανογράφησης αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή και συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις της Εταιρίας σε θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της. Στη Διεύθυνση αυτή υπάγεται το τμήμα Μηχανογράφησης.



5.4 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΟΜΙΛΟΥ

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 μητρικής εταιρίας και των θυγατρικών της και ο συντονισμός και η εποπτεία του εφοδιασμού της Εταιρίας στα παραπάνω είδη.

Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και πιστή εφαρμογή της πολιτικής της Εταιρίας 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 Εταιρία, βάσει των αναγκών που προκύπτουν από τα Τμήματα Πωλήσεων της Εταιρίας.
- 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας.
- Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη τήρηση των οικονομικών όρων που σχετίζονται με κάθε παραγγελία υλικών.

Ο Διευθυντής Προμηθειών αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή 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 και Εξαγωγών και λειτουργικά οι αντίστοιχες Διευθύνσεις των θυγατρικών εταιριών.



5.5 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ (ΧΑΛΥΒΑ ή ΠΑΝΕΛ)

Ο Τεχνικός Διευθυντής/Διευθυντής Εργοστασίου έχει σαν βασική αποστολή την ομαλή διεκπεραίωση της παραγωγικής διαδικασίας με στόχο την έγκαιρη εξυπηρέτηση των παραγγελιών των πελατών της Εταιρίας 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 Εταιρίας.
- Ερευνά την παραγωγή νέων προϊόντων σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση.
- Εποπτεύει την υλοποίηση εργασιών επέκτασης και αναβάθμισης του εξοπλισμού παραγωγής.
- Λαμβάνει από το Τμήμα 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 υπεύθυνος για τον προϋπολογισμό εξόδων των τμημάτων της Διεύθυνσης 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 Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας.
- 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 Γενικό Διευθυντή και συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις.

5.6 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

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

Αρμοδιότητες

- Φροντίζει για τον προγραμματισμό της Ασφάλειας και Υγιεινής των εργαζομένων στην Εταιρία.
- Φροντίζει για την σωστή και επαρκή σήμανση στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας.
- 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 ασφάλειας 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 αντιμετώπισής 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.

5.7 ΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο Ιατρός Εργασίας έχει ως βασική αρμοδιότητα την επίβλεψη της υγείας των εργαζόμενων της Εταιρίας.



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 μέσω 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.

5.8 ΕΜΠΟΡΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Έχει τη βασική ευθύνη της ανάπτυξης, οργάνωσης και ελέγχου της λειτουργίας των πωλήσεων της Εταιρίας 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 Εταιρίας ανάλογα με τις συνθήκες ανταγωνισμού.

Αρμοδιότητες

- Σχεδιάζει και εισηγείται την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική των πωλήσεων.
- Συλλέγει και αναλύει δεδομένα της Εταιρίας 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 Εταιρίας, σε σχέση με τις συνθήκες ανταγωνισμού.
- Συντονίζει και ελέγχει την εκπόνηση και υλοποίηση των επιμέρους πλάνων πωλήσεων της Εταιρίας, 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 Γενικό Διευθυντή 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.



5.9 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Ο Διευθυντής Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης έχει τη βασική ευθύνη της εκπροσώπησης της Εταιρίας στη Βόρειο Ελλάδα καθώς και της ανάπτυξης, οργάνωσης και ελέγχου της λειτουργίας των πωλήσεων της Εταιρίας 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 προάσπιση των συμφερόντων της Εταιρίας στη Βόρειο Ελλάδα, καθώς και η ορθή ανάλυση της αγοράς και η προσαρμογή των πολιτικών της Εταιρίας ανάλογα με τις συνθήκες ανταγωνισμού ή / και εγχώρια και παγκόσμια γεγονότα.

Αρμοδιότητες

- Σχεδιάζει και εισηγείται σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική των πωλήσεων Βορείου Ελλάδας.
- Συλλέγει και αναλύει δεδομένα της Εταιρίας 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.
- Μερικώς 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 Εταιρίας, 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.
- Μερικώς, παρακολουθεί και εγκρίνει κατάλληλα σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση την παροχή ειδικών εκπτώσεων, διευκολύνσεων, ή / και πρόσθετων υπηρεσιών σε στρατηγικούς πελάτες.
- Μερικώς 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 Εταιρίας στις τοπικές αρχές.
- Μερικώς 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 υπάρχουν στη Διεύθυνση Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης.



Η Διεύθυνση Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή 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.

6. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

6.1 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Ο σκοπός της διαδικασίας πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών είναι η αξιοκρατική, διάφανη και τεκμηριωμένη επιλογή των ικανότερων υποψηφίων που θα στελεχώσουν την Εταιρία καθώς ο ρόλος των Διευθυντικών Στελεχών στην πορεία των μεγεθών της Εταιρίας 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας ανταγωνιστικού πακέτου αποδοχών με στόχο την προσέλκυση ικανών στελεχών και τέλος η επιλογή και πρόσληψη των καταλληλότερων.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ

Διευθυντικά Στελέχη ορίζονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων που αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Γενικό Διευθυντή.

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 Εταιρίας (Διευθύνοντα Σύμβουλο /Εντεταλμένος Σύμβουλος, ή /και ανώτατο στέλεχος ή επιτροπή στην οποία έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα από το Δ.Σ. της Εταιρίας).

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

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

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

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

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.

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 Εταιρίας 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 Εταιρίας
 Την εργασιακή εμπειρία σε ταυτόσημες ή παραπλήσιες θέσεις εργασίας
 Το επίπεδο μόρφωσης πέρα από τα υποχρεωτικά τυπικά προσόντα
 Την εντοπιότητα.

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 Εταιρίας 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 Εταιρία.
 Δημοσίευση αγγελίας στον τύπο (χρησιμοποιώντας το λογότυπο της Εταιρίας).
 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 Εταιρίας συμβούλων.

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 Εταιρίας.

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 Εταιρίας 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 Εταιρίας 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 Εταιρία είναι διατεθειμένη να παρέχει, με βάση τις συνθήκες της αγοράς, αποκλείοντας μη ρεαλιστικές απαιτήσεις και ακολουθώντας την γενική πολιτική της Εταιρίας 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 Εταιρίας (Διευθύνοντα Σύμβουλο/Εντεταλμένο Σύμβουλος ή /και ανώτατο στέλεχος ή επιτροπή στην οποία έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα από το Δ.Σ. της Εταιρίας).

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 Εταιρία γεγονός που πιστοποιεί τη δέσμευση της συνεργασίας του με αυτήν.

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 Εταιρίας, 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 Εταιρία 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 Ανθρώπινων Πόρων.

Αρμόδιος για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών είναι 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 Εταιρίας και αφετέρου έχουν διαμορφωθεί με συμμετοχή όλων των στελεχών. Αποτελούν δε τη βάση του αντικειμενικού και αξιοκρατικού συστήματος αξιολόγησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρία.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται στο Δ.Σ της Εταιρίας 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.

6.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ & ΜΕΛΩΝ ΔΣ

Το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρίας 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 εργαζόμενων 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, διάρκειας 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 ανθρωπίνοι 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 Εταιρία 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 Εταιρία 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

6.3 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 παρών 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.

Οι επιχειρηματικές μας αρχές

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:

4. **Έναντι των Μετόχων μας :** Επιδιώκουμε την προστασία της επένδυσής τους και την εξασφάλιση μιας ικανοποιητικής απόδοσης των κεφαλαίων τους υπό συνθήκες πλήρους διαφάνειας.
5. **Έναντι των Πελατών μας:** Καταβάλλουμε κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε να παρέχουμε ποιοτικά προϊόντα & υπηρεσίες, με ανταγωνιστικούς όρους, που ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πελατών μας.
6. **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.
7. **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.
8. **Έναντι της Κοινωνίας:** Λειτουργούμε ως υπεύθυνος εταιρικός πολίτης και συνεισφέρουμε στην ευημερία και την πρόοδο του κοινωνικού συνόλου.

Ακεραιότητα και πρότυπα ηθικής

Η Εταιρία δεσμεύεται να λειτουργεί με ακεραιότητα. Ακολουθούμε ηθικές επιχειρηματικές πρακτικές και διεξάγουμε τις δραστηριότητες μας με διαφάνεια και αξιοπιστία. Πιστεύουμε πως η ανάπτυξη και η επιτυχία της Εταιρίας πρέπει να βασίζεται στην υπεροχή των προϊόντων και των υπηρεσιών της. Η δωροδοκία ή κάθε άλλη μη ηθική πρακτική απαγορεύονται ρητά στις εταιρίες μας. Δεν ανεχόμαστε τη διαφθορά, το ξέπλυμα χρήματος, τη δωροδοκία ή άλλη ανήθικη ή παράνομη δραστηριότητα. Οι επιδόσεις μας και η ανταγωνιστικότητά μας αναπτύσσονται αποκλειστικά και μόνο μέσω νόμιμων πρακτικών.

Δώρα, προσκλήσεις και άλλες δωρεές

Σχετικά με τυχόν δώρα, δωρεές, φιλοδωρήματα ή προσφορές με τη μορφή δώρων εξασφαλίζουμε αυστηρά και μέσω διαδικασιών, ότι δεν προκύπτει καμία περίπτωση κακοήθειας ή ανάρμοστης συμπεριφοράς. Απαγορεύεται αυστηρά η αποδοχή δώρων, δωρεών που μπορούν να αμφισβητήσουν την ακεραιότητά μας ή φαίνεται ότι επηρεάζουν τις επαγγελματικές μας αποφάσεις.

Χορηγίες και δωρεές

Στο πλαίσιο της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, πραγματοποιούμε χορηγίες για κοινωφελείς και φιλανθρωπικούς σκοπούς ή προκειμένου να υποστηρίξουμε κοινωνικές δράσεις που προάγουν την εκπαίδευση, τον πολιτισμό, τον αθλητισμό και την ορθή περιβαλλοντική συμπεριφορά.



Πρόληψη διαφθοράς

Η διαφθορά απαγορεύεται από τις διεθνείς συνθήκες, την εθνική νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό μας. Σε συμμόρφωση με τη σχετική νομοθεσία κατά της διαφθοράς και της δωροδοκίας στις χώρες στις οποίες δραστηριοποιούμαστε, δεν επιτρέπουμε καμία μορφή δωροδοκίας ανάμεσα στους εργαζόμενους, επιχειρηματικούς εταίρους ή οποιαδήποτε άλλη επαγγελματική πρακτική, η οποία θα μπορούσε να δημιουργήσει την εντύπωση ανάρμοστης επιρροής.

Ξέπλυμα χρήματος

Δεν ανεχόμαστε κανενός είδους δραστηριότητα που μπορεί να σχετίζεται με ξέπλυμα χρήματος ή παράνομη χρηματοδότηση και συμμορφωνόμαστε πλήρως με όλους τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς, στις χώρες που δραστηριοποιούμαστε. Συμμετέχουμε στη διεθνή μάχη ενάντια στο ξέπλυμα χρήματος και εφαρμόζουμε κατάλληλα μέτρα ώστε να συμμορφωνόμαστε πλήρως με τις σχετικές διατάξεις.

Πρόληψη της απάτης

Είμαστε αποφασισμένοι να διατηρήσουμε μια κουλτούρα ηθικής συμπεριφοράς, ενάντια στην απάτη και τη διαφθορά. Ως επακόλουθο, δεσμευόμαστε να καθορίζουμε τους τρόπους με τους οποίους οι εργαζόμενοι και άλλοι συμμετέχοντες μπορούν να εκφράσουν τους προβληματισμούς τους σχετικά με υποψία απάτης ή διαφθοράς. Η Διοίκηση της εταιρίας έχει τη βασική ευθύνη για την πρόληψη, παρακολούθηση και λήψη δράσεων σε περίπτωση απάτης και ενδεχόμενης κακόβουλης συμπεριφοράς και η Επιτροπή Ελέγχου ασκεί εποπτικό ρόλο. Η Ανώτατη Διοίκηση ορίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις κατάλληλες λειτουργίες, μηχανισμούς, πολιτικές, διαδικασίες και δικλίδες ασφαλείας, που έχουν σχεδιαστεί με στόχο την αξιολόγηση, πρόληψη, και αποκατάσταση θεμάτων που σχετίζονται με απάτη και κακόβουλη συμπεριφορά. Οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα οφείλουν να εφαρμόζουν τις διαδικασίες και τις δικλίδες ασφαλείας και να αναφέρουν τυχόν παρανοήσεις σχετικά με την εφαρμογή και τα αποτελέσματά τους.

Συμμόρφωση

Όλοι οι εργαζόμενοι, υπάλληλοι, διευθυντές, Μέλη του ΔΣ αλλά και οποιοδήποτε πρόσωπο ενεργεί εκ μέρους της Εταιρίας αναμένεται να συμμορφώνονται με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τους κανόνες και να τηρούν τους επιβαλλόμενους περιορισμούς. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι προσωπικά υπεύθυνοι για την τήρηση του νόμου και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας.

Κύρια προτεραιότητα της Εταιρίας αποτελεί ο σεβασμός των νομοθετημένων διατάξεων και εσωτερικών οδηγιών, όπως επίσης και η επακόλουθη νομοταγής και ορθή συμπεριφορά. Σε περίπτωση ύπαρξης αντίθεσης μεταξύ του νόμου και των αρχών που περιέχονται στον παρόντα Κώδικα, ο νόμος υπερισχύει.



Σύγκρουση Συμφερόντων

Σύγκρουση συμφερόντων υφίσταται όταν τα προσωπικά συμφέροντα ενός εργαζόμενου, παρεμποδίζουν ή επηρεάζουν την ικανότητά του να ενεργεί με γνώμονα το συμφέρον της εταιρίας. Τέτοιου είδους σύγκρουση μπορεί να προκύψει όταν εργαζόμενος της Εταιρίας αναλαμβάνει δράση ή έχει συμφέροντα που καθιστούν δύσκολη τόσο την αντικειμενική του κρίση όσο και την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του, ή όταν εργαζόμενος της Εταιρίας, συγγενικό του ή φιλικό πρόσωπο, αποκομίζει προσωπικό όφελος εξαιτίας της θέσης που κατέχει στην Εταιρία.

Εργαζόμενος στην Εταιρία δεν επιτρέπεται να προσφέρει παράλληλα την εργασία του σε ανταγωνιστή, σε πελάτη ή σε προμηθευτή της εταιρίας, οφείλει να αποφεύγει οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση συναλλαγή με τους πελάτες/προμηθευτές/ανταγωνιστές της Εταιρίας, εκτός από τις απαραίτητες ενέργειες που έχουν σαν στόχο την εκπλήρωση των καθηκόντων που έχει αναλάβει για λογαριασμό της Εταιρίας.

Κάθε πράξη που μπορεί να επιφέρει σύγκρουση των προσωπικών συμφερόντων του εργαζόμενου με αυτών της Εταιρίας απαγορεύεται από την εταιρική πολιτική, εκτός αν έχει εγκριθεί από τη Διοίκηση της εταιρίας.

Θεμιτές εμπορικές πρακτικές

Δεσμευόμαστε να λειτουργούμε στο πλαίσιο ελεύθερου και θεμιτού ανταγωνισμού. Η ανταγωνιστική μας θέση βασίζεται αποκλειστικά σε παράγοντες που σχετίζονται με την επαγγελματική μας επιτυχία, ειδικότερα στην ικανότητα καινοτομίας που μας διακρίνει, στην ποιότητα, αποδοτικότητα, αξιοπιστία και στη δικαιοσύνη. Επομένως, οφείλουμε να συμμορφωνόμαστε με την αντιμονοπωλιακή νομοθεσία κατά τις συνδιαλλαγές μας με ανταγωνιστές, επαγγελματικούς συνεργάτες και πελάτες. Όλοι οι εργαζόμενοί μας υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας περί μονοπωλίου και ανταγωνισμού.

Η εταιρία απαγορεύει κάθε συμπεριφορά που στοχεύει ή αποτελεί εμπόδιο, περιορισμό ή αλλοίωση του ελεύθερου και δίκαιου ανταγωνισμού.

Υπεύθυνη χρήση της εταιρικής περιουσίας

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να προστατεύουν τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας, να τα χρησιμοποιούν με κατάλληλο και υπεύθυνο τρόπο και μόνο για τους προβλεπόμενους επιχειρηματικούς σκοπούς. Στην εταιρική περιουσία συγκαταλέγονται τόσο τα υλικά (εγκαταστάσεις, λογισμικό, εξοπλισμός, έπιπλα κλπ.) όσο και τα άυλα περιουσιακά εταιρικά στοιχεία όπως πνευματικά δικαιώματα, εμπορικά σήματα, επιχειρηματικά σχέδια ή σχέδια marketing, ευρεσιτεχνίες, ιδέες, πληροφορίες μισθοδοσίας κ.λπ., όλα τα δικαιώματα επί των περιουσιακών στοιχείων και όλες οι πληροφορίες που παράγονται ή αποκτώνται στο πλαίσιο της απασχόλησης ενός εργαζόμενου ή συνεργάτη στην εταιρία, παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα της Εταιρίας εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από την νομοθεσία.



Διαχείριση πληροφοριών

Προστασία δεδομένων . Σε όλες τις επιχειρησιακές διαδικασίες, εγγυόμαστε την προστασία της ιδιωτικότητας, σε συμμόρφωση με το εφαρμοστέο δίκαιο. Κάθε επιχειρηματική ή εμπορική πληροφορία, εμπορικά μυστικά, αλλά και άλλες αποκλειστικές πληροφορίες για την Εταιρία, συμβόλαια, έργα, οικονομικά στοιχεία, πελάτες, προμηθευτές και συνεργάτες πρέπει να διαχειρίζονται ως εμπιστευτικές πληροφορίες. Πληροφορίες τέτοιου είδους δεν θα πρέπει να αποκαλύπτονται σε πρόσωπα ή οργανισμούς εκτός της Εταιρίας ή σε εργαζόμενους της Εταιρίας που δεν διαθέτουν την κατάλληλη εξουσιοδότηση.

Οι εργαζόμενοι στη ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική, κατά τη διάρκεια της εργασίας τους στην Εταιρία αλλά και μετά το πέρας αυτής, δεν πρέπει να αποκαλύπτουν εμπιστευτικές πληροφορίες σε τρίτους αλλά θα πρέπει να διαχειρίζονται με μέγιστη διακριτικότητα τις επιχειρηματικές και εμπιστευτικές πληροφορίες.

Η εταιρία αποτελεί εισηγμένη Εταιρία και επακόλουθα υπόκειται σε συγκεκριμένους κανονισμούς σχετικά με τη δημοσιοποίηση πληροφοριών και την εκμετάλλευση διαβαθμισμένων πληροφοριών.

Εσωτερική Πληροφόρηση. Η εσωτερική πληροφόρηση περιλαμβάνει όλες τις μη δημόσιες πληροφορίες, τις οποίες οι επενδυτές θα θεωρούσαν σημαντικές στη- λήψη επενδυτικών αποφάσεων. Η διαχείριση τέτοιων πληροφοριών πρέπει να γίνεται με αυστηρή εμπιστευτικότητα και δεν πρέπει να είναι προσβάσιμες σε τρίτους. Απαγορεύεται η απόκτηση, πώληση ή εισήγηση για αγορά ή πώληση αξιόγραφων βασιζόμενων σε διαβαθμισμένες πληροφορίες.

Προστασία Προσωπικών δεδομένων εργαζομένων. Δεσμευόμαστε να διασφαλίσουμε την προστασία του απορρήτου των προσωπικών στοιχείων που συλλέγουμε για τους υποψήφιους, τους νυν και τους πρώην εργαζομένους μας, τους συνεργάτες μας και τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για σκοπούς επιλογής προσωπικού, διαχείρισης των ανθρωπίνων πόρων και μισθοδοσίας.

Για το σκοπό αυτό ζητούνται και φυλάσσονται μόνο οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες, απαιτούνται από τις αρχές ή συμβάλλουν στην αποτελεσματική λειτουργία της εταιρίας και αναφέρονται στη « ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ» . Οι πληροφορίες αυτής της φύσης και κυρίως τα προσωπικά δεδομένα των εργαζομένων θεωρούνται απόρρητες και μόνο το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο προσωπικό έχει πρόσβαση σε αυτές.

Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων. Η διαθεσιμότητα και ακεραιότητα των Πληροφοριακών Συστημάτων της Εταιρίας είναι θεμελιώδους σημασίας. Προσωπικά και επαγγελματικά δεδομένα προστατεύονται ενάντια σε μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, απώλεια, ή χειραγώγηση με χρήση κάθε τεχνικού διαθέσιμου μέσου, με βάση το εφαρμοστέο Εθνικό Δίκαιο.



Αθέμιτη Χρήση και εκμετάλλευση εμπιστευτικών πληροφοριών .Κατά τη διάρκεια της απασχόλησής σας, ενδέχεται να έχετε πρόσβαση σε πληροφορίες που δεν είναι γνωστές στο ευρύ κοινό, πληροφορίες που αφορούν την Εταιρία, τους πελάτες της Εταιρίας ή τους εμπορικούς συνεργάτες της και προμηθευτές της και αποκαλούνται εμπιστευτικές πληροφορίες. Οι εμπιστευτικές πληροφορίες προστατεύονται με εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα ως περιουσιακό στοιχείο της Εταιρίας και όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν το απόρρητο αυτών των πληροφοριών και δεν επιτρέπεται να τις κοινοποιούν σε οποιοδήποτε άλλον, συμπεριλαμβανομένων των συγγενικών τους προσώπων χωρίς τη προηγούμενη γραπτή έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εμπιστευτικότητα πληροφοριών. Κάθε εμπιστευτική επιχειρηματική πληροφορία της εταιρίας, πρέπει να προστατεύεται και όλοι οι εργαζόμενοι που λόγω της θέσης τους στην εταιρία διαχειρίζονται ή έχουν πρόσβαση σε εμπιστευτικές πληροφορίες, που αφορούν είτε στην ίδια την εταιρία, είτε σε πελάτες, συνεργάτες, προμηθευτές ή εργαζόμενους, οφείλουν να τις προστατεύουν και να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια. Οι εργαζόμενοι οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους αλλά και στις κάθε είδους συναλλαγές ή σχέσεις με τρίτους, να μη γνωστοποιούν ούτε να καθιστούν διαθέσιμες με οποιοδήποτε τρόπο πληροφορίες ή συμβάντα της εταιρίας που είναι εμπιστευτικά και απόρρητα. Εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες είναι εκείνες οι οποίες δεν έχουν γνωστοποιηθεί ή δεν είναι διαθέσιμες στο ευρύ κοινό. Πληροφορίες εμπιστευτικού ή απόρρητου χαρακτήρα μπορεί να περιλαμβάνουν (η αναφορά είναι ενδεικτική), σχέδια επιχειρηματικά ή χρηματοοικονομικά, στοιχεία οικονομικά ή τεχνικά, συμβάσεις, προσωπικά δεδομένα υπαλλήλων, σημαντικές διοικητικές αλλαγές που αφορούν στην ανάπτυξη και τη στρατηγική της εταιρίας. Επίσης πληροφορίες εμπιστευτικού ή απόρρητου χαρακτήρα μπορεί να είναι εκείνες που έχουν σχέση με πνευματικά δικαιώματα, ευρεσιτεχνίες, στοιχεία επιχειρηματικής έρευνας, σχέδια για νέα προϊόντα, τιμολογιακή πολιτική, κατάλογοι πελατών και προμηθευτών.

Η υποχρέωση προστασίας των εμπιστευτικών πληροφοριών, συμπεριλαμβάνει και τις πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στα πληροφοριακά συστήματα, σε άλλες εταιρικές συσκευές ή φυλάσσονται σε έγχαρτη μορφή.

Η υποχρέωση της τήρησης και προστασίας της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών εξακολουθεί να ισχύει και μετά την λήξη της απασχόλησης του εργαζόμενου με την εταιρία.

Επικοινωνία . Οι πληροφορίες στις μεταξύ μας επικοινωνίες είναι πλήρεις, δίκαιες, ακριβείς και κατανοητές. Δεσμευόμαστε στην ανοικτή, έγκαιρη, αντικειμενική και δίκαιη επικοινωνία με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, τους εργαζόμενους, πελάτες, κρατικές αρχές, ρυθμιστικά όργανα, και τα μέσα ενημέρωσης. Όλοι οι υπάλληλοι που εμπλέκονται στις διαδικασίες κοινοποίησης πληροφοριών είναι υπεύθυνοι για να συμπεριφέρονται με συνέπεια σε σχέση με αυτή την πολιτική μιας και η επικοινωνία είναι καθοριστικής σημασίας για όλες τις επιχειρηματικές δραστηριότητες

Σχέσεις με Επαγγελματικούς εταίρους

Οι σχέσεις της Εταιρίας με τους επαγγελματικούς της εταίρους χαρακτηρίζονται από δικαιοσύνη. Η εταιρία δε θα προσφέρει σε πελάτες, πιθανούς πελάτες, κυβερνήσεις, κυβερνητικούς φορείς ή σε οποιοσδήποτε αντιπροσώπους των παραπάνω, τυχόν ανταμοιβές ή οφέλη κατά παράβαση είτε της ισχύουσας νομοθεσίας είτε γενικά αποδεκτών επιχειρηματικών πρακτικών.



Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας δεν πρέπει να δέχονται πληρωμές, δώρα ή άλλη μορφή αμοιβών από τρίτους που θα μπορούσαν να επηρεάσουν ή να φανούν ότι επηρεάζουν την αντικειμενικότητά τους στη λήψη επαγγελματικών αποφάσεων.

Αναμένουμε επίσης από τους επαγγελματικούς μας εταίρους να σέβονται το νόμο, τα γενικώς αποδεκτά πρότυπα κοινωνικής ευθύνης και τις θεμελιώδεις αρχές και αξίες μας, όπως περιγράφονται στον παρόντα Κώδικα.

- Σχέσεις με Πελάτες.** Οι σχέσεις που διατηρούμε με τους πελάτες μας βασίζονται στην ακεραιότητα και τον σεβασμό. Δεσμευόμαστε να παρέχουμε στους πελάτες μας προϊόντα και υπηρεσίες υψηλής ποιότητας επιδιώκοντας τη μακροχρόνια συνεργασία, τη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων εμπιστοσύνης και την αμφίπλευρη ικανοποίηση. Το προσωπικό κέρδος δεν επιτρέπεται να υπεισέρχεται στη συνεργασία μαζί τους και απαγορεύεται να προτείνουμε προϊόντα και υπηρεσίες που δεν χρειάζονται ή δεν ικανοποιούν τις ανάγκες τους μακροπρόθεσμα.

Έχουμε δεσμευθεί στη προστασία των προσωπικών δεδομένων προσδιορισμού ταυτότητας, τα οποία λαμβάνουμε και επεξεργαζόμαστε και είναι απαραίτητα από την ισχύουσα νομοθεσία για την πραγματοποίηση της συνεργασίας με τους πελάτες και προμηθευτές.
- Σχέσεις με Προμηθευτές .** Οι προμήθειες πραγματοποιούνται σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς των χωρών, στις οποίες λειτουργεί η εταιρία. Η εταιρία αναμένει από τους προμηθευτές της να συμμορφώνονται με τον Κώδικα Δεοντολογίας και τάσσεται υπέρ της συνεργασίας με περιβαλλοντικά ευαίσθητοποιημένους και κοινωνικά υπεύθυνους προμηθευτές. Στόχος μας είναι πάντα να διεξάγουμε τις συναλλαγές μας εξασφαλίζοντας αξιόπιστες και αδιάλειπτες πηγές προμήθειας, παρέχουμε σε όλους τους υποψήφιους προμηθευτές αμερόληπτες και ισότιμες ευκαιρίες, και οι όποιες αποφάσεις λαμβάνουμε βασίζονται σε αντικειμενικά καθαρά κριτήρια (π.χ. η τιμή και η ποιότητα του προϊόντος ή της υπηρεσίας, η αξιοπιστία και η ακεραιότητα του συνεργάτη). Επίσης η εταιρία παρακολουθεί συστηματικά και αξιολογεί αντικειμενικά τους προμηθευτές της βάσει των κριτηρίων του Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών, τα οποία αποτελούν και συμβατικές και ηθικές υποχρεώσεις των προμηθευτών.

Θεμιτές Εμπορικές Πρακτικές.

Δεσμευόμαστε να λειτουργούμε στο πλαίσιο ελεύθερου και θεμιτού ανταγωνισμού. Η ανταγωνιστική μας θέση βασίζεται αποκλειστικά σε παράγοντες που σχετίζονται με την επαγγελματική μας επιτυχία, ειδικότερα στην ικανότητα καινοτομίας που μας διακρίνει, στην ποιότητα, αποδοτικότητα, αξιοπιστία και στη δικαιοσύνη. Επομένως, οφείλουμε να συμμορφωνόμαστε με την αντιμονοπωλιακή νομοθεσία κατά τις συνδιαλλαγές μας με ανταγωνιστές, επαγγελματικούς συνεργάτες και πελάτες.

Όλοι οι εργαζόμενοι μας υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας περί μονοπωλίου και ανταγωνισμού. Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική απαγορεύει κάθε συμπεριφορά που στοχεύει ή αποτελεί εμπόδιο, περιορισμό ή αλλοίωση του ελεύθερου και δίκαιου ανταγωνισμού.



Ανθρώπινα Δικαιώματα και Ίσες ευκαιρίες.

Δεσμευόμαστε για την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, όπως ορίζονται στην Οικουμενική Διακήρυξη του ΟΗΕ για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα και τις συμβάσεις της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας (ILO) για την εργασία. Δεσμευόμαστε οι μεταξύ μας σχέσεις να χαρακτηρίζονται από αξιοπρέπεια και σεβασμό. Όλοι οι εργαζόμενοι στην εταιρία απολαμβάνουν τις ίδιες ευκαιρίες και κρίνονται αποκλειστικά με βάση τα προσόντα, τις ικανότητες και τα επιτεύγματά τους.

Σεβόμαστε τη διαφορετικότητα και επιδεικνύουμε μηδενική ανοχή σε κάθε είδους διάκριση, όχι επειδή δεν επιτρέπεται αλλά επειδή πιστεύουμε ακράδαντα ότι αυτή η ποικιλομορφία μας διακρίνει και μας ενισχύει. Δεν χρησιμοποιούμε καμία μορφή καταναγκαστικής, υποχρεωτικής ή παιδικής εργασίας.

Σεβασμός στον χώρο εργασίας. Η προσβλητική, ταπεινωτική ή εκφοβιστική συμπεριφορά, όπως και οποιαδήποτε παρενόχληση, είναι καταδικαστέα. Σεξουαλική παρενόχληση οποιασδήποτε μορφής πρέπει να καταγγέλλεται όχι μόνον από εκείνον που την υφίσταται αλλά και από εκείνον που την αντίληψη υποπίπτει.

Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τους τις παραπάνω δεσμεύσεις κατά τις συναλλαγές τους με συναδέλφους, πελάτες, προμηθευτές, εργολάβους.

Αποφυγή διακρίσεων - Ίσες Ευκαιρίες Δεν ανεχόμαστε οποιοδήποτε είδος φυλετικής διάκρισης ή διακρίσεις που σχετίζονται με το γένος, τη θρησκεία, την ηλικία, την εθνικότητα, την κοινωνική ή εθνική προέλευση, την αναπηρία, τις πεποιθήσεις, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, ή τον συνδικαλισμό. Οι αρχές αυτές ισχύουν και εφαρμόζονται ξεκινώντας από την πρόσληψη νέων εργαζομένων, καθώς και σε όλη τη διάρκεια της συνεργασίας και επαγγελματικής εξέλιξης των ανθρώπων μας. Οι μόνοι παράγοντες που λαμβάνονται

υπόψη είναι: η εμπειρία, η προσωπικότητα, η αποδοτικότητα, οι ικανότητες και τα προσόντα του κάθε εργαζομένου. Επιπρόσθετα, ενθαρρύνεται η διαφορετικότητα σε κάθε επίπεδο στον εργασιακό χώρο.

Καταναγκαστική ή Παιδική Εργασία Είμαστε αντίθετοι σε κάθε μορφή καταναγκαστικής και παιδικής εργασίας. Όλες οι εργασίες που πραγματοποιούνται στην Εταιρία πρέπει να είναι εθελοντικές. Καμία μορφή εξαναγκασμού, επιβολής ή παιδικής εργασίας δεν γίνεται ανεκτή

Παρενόχληση και βία . Απαγορεύεται κάθε είδους παρενόχλησης (συμπεριλαμβανομένων όλων των μορφών σεξουαλικής παρενόχλησης και παρενόχλησης κάθε άλλης νομικά προστατευόμενης κατηγορίας), εκφοβισμού, αγένειας ή ασέβειας καθώς και άσεμνα σχόλια που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας ή συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης. Επίσης, απαγορεύεται κάθε μορφή απειλής ή βίας στο πλαίσιο των επαγγελματικών δραστηριοτήτων εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρίας.



Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία

Στόχος της εταιρίας είναι να προσφέρει στους εργαζομένους της ασφαλές περιβάλλον εργασίας και να δημιουργήσει κουλτούρα ασφάλειας στον χώρο εργασίας.

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

Στην εταιρία, δεσμευόμαστε να αναπτύσσουμε και να εφαρμόζουμε αποτελεσματικά συστήματα, πρότυπα και πρακτικές για την υγεία και την ασφάλεια στο χώρο εργασίας που ανταποκρίνονται στις επιχειρηματικές μας δραστηριότητες.

Η εταιρία, υλοποιεί το πρόγραμμα για την υγεία και την ασφάλεια στο χώρο εργασίας, το οποίο αποσκοπεί στην παροχή και διατήρηση ενός υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας και στην ελαχιστοποίηση των κινδύνων για τους εργαζόμενους, 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.

Απαγορεύεται στους εργαζομένους η κατανάλωση αλκοόλ και απαγορευμένων ουσιών καθώς και η κατάχρηση φαρμάκων κατά την διάρκεια της εργασίας, ενόσω βρίσκονται είτε στους χώρους της εταιρίας είτε εκτός εταιρίας αλλά σε επαγγελματική αποστολή, ή οδηγούν οχήματα που ανήκουν στην ιδιοκτησία της εταιρίας ή έχουν μισθωθεί από αυτήν. Η εν λόγω απαγόρευση εφαρμόζεται και σε οποιαδήποτε άλλη τοποθεσία εργασίας στην οποία ενδέχεται να απασχοληθούν οι εργαζόμενοι κατά τη διάρκεια των εργασιμών ωρών. Απαγορεύεται, επίσης, η προσέλευση στην εργασία υπό την επήρεια αλκοόλ ή απαγορευμένων ουσιών.

Προστασία του Περιβάλλοντος

Το περιβάλλον δεν μας ανήκει, το δανειζόμαστε από τις επόμενες γενιές και οφείλουμε να το παραδώσουμε κατάλληλο για διαβίωση.

Η εταιρία, σταθερά προσηλωμένη στη διεξαγωγή όλων των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων με αίσθημα κοινωνικής ευθύνης, λαμβάνει δεόντως υπόψη τον αντίκτυπο που μπορεί να έχει η λειτουργία της 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

Επικοινωνία με τους Συμμετόχους.

Η ΣΙΔΑΜΑ Μεταλλουργική ενθαρρύνει την ύπαρξη συνεχούς διαλόγου με όλους τους συμμετόχους. Η μακροπρόθεσμη κερδοφορία και βιωσιμότητα της Εταιρίας εξαρτάται από τον προληπτικό και επικοινωνιακό διάλογο με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη. Παρουσιάζουμε ανοιχτά την ιδεολογία μας ώστε να ενισχύσουμε το διάλογο μαζί τους και αναμένουμε ανάλογη στάση από τους ίδιους.

Δεσμευόμαστε στην ανάπτυξη και διατήρηση αμφίδρομης και συνεχούς επικοινωνίας με τους συμμετόχους μας ώστε να αναγνωρίζουμε και να καταγράφουμε τις ανάγκες και προσδοκίες τους. Η ανάπτυξη σχέσεων αμοιβαίας εμπιστοσύνης με τους συμμετόχους συνεισφέρει σημαντικά στην επίτευξη των εταιρικών στόχων μας στο πλαίσιο της Βιώσιμης Ανάπτυξης.



Χρηματοοικονομική και μη Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση.

Η ακεραιότητα των οικονομικών αναφορών είναι κρίσιμη για τη διοίκηση της Εταιρίας όπως και για την ορθή και ακριβή γνωστοποίηση των οικονομικών στοιχείων της. Όλες οι οικονομικές συναλλαγές της Εταιρίας καταγράφονται και δημοσιεύονται πάντα σε συμφωνία με γενικά αποδεκτά λογιστικά πρότυπα και αρχές ενώ τα λογιστικά αρχεία παρουσιάζουν με ορθό και όχι παραπλανητικό τρόπο την φύση των συναλλαγών. Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική παραθέτει έγκαιρα, αληθή στοιχεία που χαρακτηρίζονται από διαφάνεια, συνάφεια, περιεκτικότητα και ορθότητα.

Η λήψη εσωτερικών και εξωτερικών δεδομένων, αρχείων και αναφορών πρέπει να είναι αξιόπιστη, ορθή και ολοκληρωμένη. Περιμένουμε από τους εργαζόμενους που επιμελούνται των λογιστικών αναφορών να επιδεικνύουν τη μέγιστη προσοχή σε κάθε διαδικασία όπως και να ακολουθούν τα διεθνή πρότυπα, συμπεριλαμβανομένου της συμμόρφωσης με τις γενικά αποδεκτές αρχές λογιστικής.

Υπευθυνότητα

Αποτελεί ευθύνη των διευθυντών της εταιρίας και της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης να κοινοποιούν και να προωθούν το περιεχόμενο και το πνεύμα του παρόντος Κώδικα εντός των επιχειρηματικών τους μονάδων αλλά και να ενθαρρύνουν τους εργαζόμενους να ενημερώνουν σχετικά με τυχόν συμπεριφορές οι οποίες δεν συμμορφώνονται με αυτές τις αρχές. Ρητή ή σιωπηρή αποδοχή αμφισβητούμενων ενεργειών δεν θα γίνεται αποδεκτή. Παρέχονται τακτικά ειδικά εκπαιδευτικά προγράμματα, για όλους τους εργαζόμενους, σε συγκεκριμένα γνωστικά αντικείμενα (όπως την ευθύνη για την ποιότητα του προϊόντος, την καταπολέμηση των μονοπωλίων, την εργασία, την απασχόληση και την περιβαλλοντική νομοθεσία) καθώς και σε επιλεγμένες κρίσιμες περιοχές (όπως πωλήσεις και προμήθειες). Επιπλέον, ο Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής δημοσιεύεται και αναρτάται στο εσωτερικό δίκτυο και στην ιστοσελίδα της Εταιρίας και διανέμεται σε όλους τους εργαζόμενους.

Καταγγελία Παραβιάσεων Κώδικα

Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα να αναφέρουν στους προϊσταμένους τους περιπτώσεις όπου φαίνεται ότι παραβιάζεται το περιεχόμενο του Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής. Οι Διευθυντές οφείλουν να απευθυνθούν άμεσα στη Κανονιστική Συμμόρφωση, στις περιπτώσεις αυτές. Η παραπάνω γνωστοποίηση μπορεί να υποβληθεί και ανώνυμα, διερευνάται με πολύ προσοχή και αντιμετωπίζεται με διαδικασίες που διασφαλίζουν την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο του ονόματος του προσώπου που έκανε την αναφορά, εκτός αν από το νόμο προβλέπεται διαφορετικά.

Η εταιρία δεν επιτρέπει και δεν θα ανεχθεί από τρίτους αντίποινα ή δυσμενή μεταχείριση του εργαζόμενου που καλόπιστα προβαίνει σε τέτοιου είδους αναφορές για την προστασία των συμφερόντων της Εταιρίας.

Οι αναφορές θα εξετάζονται, και όπου απαιτείται θα αναλαμβάνονται διορθωτικές και κατασταλτικές ενέργειες.



Τροποποίηση Κώδικα. Ο Κώδικας Δεοντολογίας επικυρώθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική και μπορεί να τροποποιηθεί ή ακυρωθεί μόνο από αυτό. Ενδεχόμενες τροποποιήσεις ή ακυρώσεις γνωστοποιούνται ανάλογα

Διανομή του Κώδικα . Ο Κώδικας Δεοντολογίας 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.

Όταν τυγχάνουν εφαρμογής νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που είναι πιο περιοριστικές από τα οριζόμενα στον Κώδικα ή στις πολιτικές μας, οι εν λόγω διατάξεις υπερισχύουν.

Απορίες σχετικά με τον Κώδικα

Σχετικά με τον Κώδικα Δεοντολογίας, οι εργαζόμενοι μπορούν να λύνουν τις απορίες τους απευθυνόμενοι στη Κανονιστική Συμμόρφωση.

Οι σχετικές ερωτήσεις μπορούν να υποβληθούν μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης: ethics@sidma.gr, ή μέσω της τηλεφωνικής γραμμής +30 210 3498220 (κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες), είτε ταχυδρομικά στη διεύθυνση:

ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική ΑΕ,

Μεγαρίδος 188

Τ.Κ. 193 00 Ασπρόπυργος,

Υπόψη Κανονιστικής Συμμόρφωσης

6.4 ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

Σκοπός

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

Οι προμήθειες πραγματοποιούνται σύμφωνα με της νόμους και της κανονισμούς των χωρών, της οποίες λειτουργεί η κάθε Εταιρία. Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική, ζητά από της προμηθευτές της να συμμορφώνονται με τον Κώδικα Δεοντολογίας της εταιρίας και τάσσεται υπέρ της συνεργασίας με περιβαλλοντικά ευαίσθητοποιημένους 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 της τομείς της Εργασίας, της Υγείας και Ασφάλειας, του Περιβάλλοντος και της Ηθικής, της αναφέρονται στον παρόντα «Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών».



Κώδικας Δεοντολογίας Προμηθευτών

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

Όλο το προσωπικό της ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική, έχει την υποχρέωση να σέβεται της συμβατικές υποχρεώσεις της της προμηθευτές, με ιδιαίτερη έμφαση της πληρωμές και την διαθεσιμότητα του εξοπλισμού, των μέσων και των υλικών, που τυχόν προβλέπει η σύμβαση ως υποχρέωσή της.

Αντίστοιχα, η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική αναμένει από της προμηθευτές να τηρούν της συμβατικές της υποχρεώσεις και, κατά την εκτέλεσή της, να:

- Συμμορφώνονται με όλους της εθνικούς ή τοπικούς νόμους, διατάγματα και κανονισμούς
- προμηθεύουν προϊόντα και εξοπλισμό, που είναι ασφαλή για χρήση και σε συμμόρφωση προς τους ισχύοντες νόμους
- Εκπληρώνουν της της νόμιμες υποχρεώσεις της για την Υγεία και την Ασφάλεια των εργαζομένων της και των εργολάβων της και να παρέχουν της εργαζομένους της 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 της 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 της 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 της 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 της της απαραίτητες ενέργειες ώστε οι υπεργολάβοι της να συμμορφώνονται με της υποχρεώσεις, που προβλέπονται στον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών.

6.5 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Οι πληροφορίες και τα πληροφοριακά αγαθά αποτελούν σημαντικά περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας και των θυγατρικών εταιρειών (στο εξής ο Όμιλος) και οφείλουμε να προστατεύονται και να διασφαλίζονται κατάλληλα. Η Διοίκηση της εταιρείας θεωρεί την Ασφάλεια των Πληροφοριακών Αγαθών εξαιρετικά μεγάλης σημασίας, δεδομένου ότι η Πληροφορική υπεισέρχεται στις περισσότερες από τις δραστηριότητες του Ομίλου. Η έγκαιρη και έγκυρη πληροφορία είναι απαραίτητη για την πραγματοποίηση υποστηρικτικών διαδικασιών και την υποστήριξη των επιχειρησιακών αποφάσεων του Ομίλου.

Η προστασία των Πληροφοριών είναι απαραίτητη προκειμένου:

- Να προστατεύεται η δημόσια εικόνα και φήμη του Ομίλου
- Να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη παραγωγική διαδικασία όλων των εταιριών του Ομίλου
- Να διατηρηθούν και να ενδυναμωθούν οι σχέσεις εμπιστοσύνης ανάμεσα τον Όμιλο και τους πελάτες του
- Να διασφαλίζεται η συμμόρφωση του Ομίλου με το νομικό, θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο

Η θέσπιση της Πολιτικής Ασφαλείας Πληροφοριών για τον Όμιλο έχει ως στόχο την προστασία τους από τους κινδύνους που τις απειλούν, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα, η ακεραιότητα και η διαθεσιμότητά τους. Το επιθυμητό επίπεδο ασφάλειας επιτυγχάνεται μέσω της εφαρμογής κατάλληλων μέτρων προστασίας (cyber defense) , αλλά και μέτρων ελέγχου (controls).

Σκοπός Πολιτικής Ασφαλείας

Η Πολιτική Ασφαλείας αποτελεί τη βάση της εφαρμογής ενός ολοκληρωμένου πλαισίου ασφάλειας και αποσκοπεί:

- Στον καθορισμό της ευθύνης του προσωπικού του Ομίλου για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Αγαθών που του έχει εμπιστευθεί ο Όμιλος.
- Στην διατύπωση της δέσμευσης της Διοίκησης σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών και Πληροφοριακών Αγαθών.
- Στη διασφάλιση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την επεξεργασία και διαχείριση των Πληροφοριών κατά τη διάρκεια μισά κατάστασης έκτακτης ανάγκης και μετά από αυτήν.
- Στην εξασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας κάθε πληροφορίας που είναι σημαντική για το έργο του Ομίλου.
- Στην εξασφάλιση της δυνατότητα ελέγχου του υφιστάμενου επιπέδου ασφάλειας των Πληροφοριακών Αγαθών.
- Στην ανάπτυξη και συντήρηση μιας ενιαίας και ολοκληρωμένη προσέγγισης του Ομίλου σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών και πληροφοριακών αγαθών.
- Στην ουσιαστική αναβάθμιση του επιπέδου της ενημέρωσης και της ευαισθητοποίησης του συνόλου του προσωπικού του Ομίλου σε θέματα ασφάλειας.



6.6 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ

Ορισμοί

Ως «Εταιρία» νοείται η Εταιρία «ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ». Ως «Όμιλος» η Εταιρία και οι ελεγχόμενες από αυτή εταιρείες («θυγατρικές εταιρείες»).

Ως «Πολιτική» νοείται η Πολιτική κατά της Δωροδοκίας.

Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε της της εταιρείες του Ομίλου, συμπεριλαμβανομένων αυτών με έδρα στο εξωτερικό, της οποίες, της, ενδέχεται να απαιτείται προσαρμογή σε επιμέρους θέματα λόγω τοπικού κανονιστικού πλαισίου.

Η παρούσα Πολιτική είναι δεσμευτική για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα της εταιρείες του Ομίλου, το προσωπικό του Ομίλου, της πελάτες, προμηθευτές καθώς και οποιονδήποτε παρέχει υπηρεσίες της εταιρείες του Ομίλου και οποιονδήποτε τρίτο πρόσωπο το οποίο ενεργεί εξ ονόματος του Ομίλου.

Σκοπός

Η παρούσα Πολιτική επιδιώκει να ενισχύσει τη δέσμευση της Διοίκησης του Ομίλου για μηδενική ανοχή στη δωροδοκία, δημιουργώντας ένα πλαίσιο υποχρεώσεων και κατευθυντήριων γραμμών, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί ως εργαλείο για την πρόληψη, αποτροπή και καταπολέμηση της δωροδοκίας.

Ειδικότερα, η Πολιτική αποσκοπεί σε:

- συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο για την καταπολέμηση της δωροδοκίας,
- κατανόηση του ορισμού της δωροδοκίας και των μορφών της,
- ενθάρρυνση της εμπιστευτικής αναφοράς κάθε περιστατικού ή υποψίας περί δωροδοκίας
- μέσω συγκεκριμένων τρόπων επικοινωνίας,
- επαγρύπνηση των εργαζομένων και συνεργατών για την αναγνώριση ενεργειών που συνδέονται με τη δωροδοκία και
- προστασία της φήμης του Ομίλου.

Ορισμός της δωροδοκίας

Η δωροδοκία συνίσταται στην απαίτηση, λήψη, προσφορά, υπόσχεση ή παροχή χρημάτων ή άλλου μη οφειλόμενου και αθέμιτου ωφελήματος από ή της εργαζόμενο Εταιρίας ή σε Δημόσιο Λειτουργό προκειμένου να εξασφαλιστεί εμπορικό ή προσωπικό πλεονέκτημα.



Ως παραδείγματα πληρωμών και δραστηριοτήτων που χρησιμοποιούνται στη δωροδοκία αναφέρονται τα εξής:

- (α) χρηματικά δώρα – μετρητά ή ισοδύναμα,
- (β) προσωπικές χάρες και ανταποδοτικά οφέλη,
- (γ) παράνομες προμήθειες / μίζες,
- (δ) υπόσχεση για πρόσθετες επιχειρηματικές δραστηριότητες,
- (ε) ακριβά ταξίδια, διαμονή και συμμετοχή σε εκδηλώσεις χωρίς επαγγελματικό περιεχόμενο,
- (στ) ατομικές ή οικογενειακές δαπάνες που καλύπτονται από κάποιον άλλον (προπληρωμένες κάρτες ή δωροκάρτες),
- (ζ) δάνειο από προμηθευτή που δεν αποπληρώνεται ποτέ,
- (η) απαίτηση από δημόσιο υπάλληλο να πληρωθεί προκειμένου να εκτελεστεί μια πράξη.

Η δωροδοκία, η οποία επιφέρει αστική και ποινική ευθύνη σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, διακρίνεται σε ενεργητική και παθητική:

- (α) Ενεργητική δωροδοκία: κάποιος που υπόσχεται ή παρέχει σε υπάλληλο, άμεσα ή με τη μεσολάβηση τρίτου, οποιασδήποτε φύσης αθέμιτα ωφελήματα, για ενέργεια ή παράλειψή του, που ανάγεται στα καθήκοντά του ή αντίκειται σε αυτά.
- (β) Παθητική δωροδοκία: υπάλληλος, ο οποίος, κατά παράβαση των καθηκόντων του, ζητεί ή λαμβάνει, άμεσα ή με τη μεσολάβηση τρίτου, για τον εαυτό του ή για τρίτο, πάσης φύσεως αθέμιτα ωφελήματα, για ενέργεια ή παράλειψή του, που ανάγεται στα καθήκοντά του ή αντίκειται σε αυτά.

Μορφές της δωροδοκίας

Πληρωμές διευκόλυνσης (λάδωμα): είναι εκείνες που πραγματοποιούνται με σκοπό τη παρότρυνση της ατόμου να εκτελέσει ένα καθήκον το οποίο είναι υποχρεωμένο να εκτελέσει και ειδικά σε περιπτώσεις που το χρηματικό ποσό της πληρωμής της υπερβαίνει σε αξία αυτό που πραγματικά οφείλεται. Αυτή η πρακτική είναι ευρέως γνωστή και ακολουθείται σε κάποιες χώρες με σκοπό την επιτάχυνση ή την εξασφάλιση συνηθισμένων δημόσιων υπηρεσιών ή εγγράφων. Ένα παράδειγμα τέτοιας περίπτωσης μπορεί να είναι Εταιρία που πληρώνει έναν υπάλληλο υπεύθυνο για αδειοδοτήσεις (π.χ. περιβαλλοντικές, εγκατάστασης, λειτουργίας) με σκοπό να αποφύγει καθυστερήσεις.

Δεν πραγματοποιούμε οποιασδήποτε μορφής πληρωμή διευκόλυνσης, έστω και αν αυτή επιτρέπεται από την τοπική νομοθεσία ή ακόμη και εάν ενδέχεται να οδηγήσει σε εμπορικές καθυστερήσεις, της για παράδειγμα πληρωμή μικρού ποσού προκειμένου να διεκπεραιωθεί ταχύτερα αίτηση της Εταιρίας σε Δημόσια Αρχή.

Εάν της ζητηθεί η καταβολή πληρωμής διευκόλυνσης, ή υπάρχουν οποιεσδήποτε υποψίες, ανησυχίες ή απορίες σχετικά με πληρωμή, το αναφέρουμε στον άμεσο προϊστάμενό της. Αν κριθεί απαραίτητο, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου θα πρέπει να ενημερωθεί το συντομότερο δυνατόν ώστε να αντιμετωπισθεί η κατάσταση αναλόγως της κάθε περίπτωσης.



Μίζες: μορφή δωροδοκίας που καταβάλλεται σε άτομο με δυνατότητα επιρροής σε έναν οργανισμό με αντάλλαγμα την εξασφάλιση κάποιου είδους ωφελήματος της τον δωροδοκούντα.

Συνηθέστερα, οι μίζες πληρώνονται από εταιρείες που προσβλέπουν στην εξασφάλιση κερδοφόρων συμβολαίων ή συμβολαίων με επωφελείς όρους. Σε αντάλλαγμα για τη βοήθειά της, μέρος του ωφελήματος από το συμβόλαιο πληρώνεται (ή «επιστρέφεται») στον λήπτη της απόφασης εντός του οργανισμού ανάθεσης. Ο αναθέτων οργανισμός δεν τελεί σε γνώση της πληρωμής της τον αξιωματούχο του.

Εκμετάλλευση επιρροής: γνωστή και ως «ανταλλαγή» ή «εμπορία επιρροής», η εκμετάλλευση επιρροής λαμβάνει χώρα όταν αξιωματούχος επιδιώκει τη λήψη χρημάτων σε αντάλλαγμα για την άσκηση της επιρροής του ως της τη διασφάλιση αθέμιτου πλεονεκτήματος ή εύνοιας της τον καταβάλλοντα την πληρωμή. Ο όρος χρησιμοποιείται της της περιπτώσεις που ο καταβάλλων την πληρωμή είναι της που αιτείται από της αξιωματούχους να ασκήσουν ως αντάλλαγμα την επιρροή της, για την εξασφάλιση αθέμιτου πλεονεκτήματος ή εύνοιας.

Δεν επιτρέπεται η προσφορά δώρων, παροχή δωρεών ή οποιαδήποτε άλλη οικονομική ενίσχυση σε πολιτικά κόμματα ή εκπροσώπους της, η προσφορά εισφορών ή άλλου είδους διευκολύνσεων σε υποψηφίους για δημόσιο αξίωμα ή σε πολιτικά κόμματα ή σε της πολιτικούς οργανισμούς.

Στο πλαίσιο της ΕΚΕ, ο Όμιλος, μπορεί να ενισχύσει ή να προχωρήσει σε χορηγία εκδηλώσεων και δράσεων (αθλητικών, πολιτιστικών, εκπαιδευτικών ή άλλων). Ωστόσο, σε της της περιπτώσεις θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι εισφορές και χορηγίες φιλανθρωπικού και κοινωνικού χαρακτήρα, θα προσφέρονται μόνο σε αναγνωρισμένους οργανισμούς και κατόπιν σχετικής έρευνας και αξιολόγησης, χωρίς να υπάρχει προσδοκία για την απόκτηση επιχειρηματικού πλεονεκτήματος ή της προνομιακής μεταχείρισης σε αντάλλαγμα.

Δώρα – φιλοξενία – ψυχαγωγία

Οι εργαζόμενοι στην εταιρία (της αυτοί ορίζονται στο πεδίο εφαρμογής) απαγορεύεται ρητά να παρέχουν και να λαμβάνουν δώρα που αποσκοπούν, ή δίνουν την εντύπωση ότι αποσκοπούν, στην δημιουργία ή διατήρηση εμπορικού πλεονεκτήματος.

Από την ως άνω απαγόρευση εξαιρούνται δώρα χαμηλής αξίας, τα οποία εμπίπτουν στο πλαίσιο της συνήθους επιχειρηματικής πρακτικής (π.χ. είδη γραφείου, ημερολόγια κ.λπ.) και συμβολικά δώρα λόγω ονομαστικών εορτών ή άλλων Περιστάσεων (Χριστούγεννα) , τα οποία θεωρούνται αποδεκτά και προσφέρονται στο πλαίσιο της κοινωνικής επικοινωνίας, για τα οποία απαιτείται η εκ των προτέρων έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου/Γενικού Διευθυντή του Ομίλου. Σε κάθε περίπτωση, η προσφορά ή αποδοχή δώρου με τη μορφή χρημάτων, ανεξαρτήτως ποσού, απαγορεύεται ρητά.



Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται η αποδοχή και η προσφορά:

- (α) ισοδύναμων χρηματικών δώρων (π.χ. προπληρωμένες κάρτες, δωροκάρτες, ταξιδιωτικές επιταγές κ.λπ.),
- (β) οποιουδήποτε δώρου κατά τη περίοδο κατάθεσης προσφορών ή διαπραγμάτευσης συμβάσεων με φορείς του Δημοσίου ή της εταιρείας,
- (γ) ταξιδιών (π.χ. αεροπορικά εισιτήρια, κρουαζιέρες) ή διαμονή (π.χ. ξενοδοχείο πέντε αστέρων),
- (δ) ψυχαγωγίας που μπορεί να θεωρηθεί πολυτελής ή σημαντική από πλευράς κόστους (π.χ. εισιτήρια σε αποκλειστικές αθλητικές διοργανώσεις),
- (ε) κοσμημάτων, έργων τέχνης και σχετικών αντικειμένων μεγάλης αξίας,
- (στ) δώρων προσωπικού χαρακτήρα (π.χ. ρούχα, ηλεκτρονικά είδη, έπιπλα σπιτιού).

Δώρα χαμηλής αξίας μπορεί να θεωρηθούν:

- γεύματα σε λογικές τιμές, εφόσον η συχνότητα των γευμάτων με το ίδιο άτομο δεν είναι επαναλαμβανόμενη,
- ψυχαγωγία που συνάδει με τη διεξαγωγή των επαγγελματικών σχέσεων,
- (αντικείμενα με το εμπορικό σήμα εταιρειών του Ομίλου, της μπλουζάκια, κούπες κ.α
- μικρά αντικείμενα ή είδη που είναι αντιπροσωπευτικά της χώρας του προσωπικού του Ομίλου ή του εκάστοτε συνεργάτη (π.χ. τοπικά τρόφιμα, ποτά, μικροαντικείμενα λαογραφικού χαρακτήρα κ.λπ.).

Πριν αποδεχθούμε ή προσφέρουμε ένα δώρο πρέπει να εξετάσουμε την αξία και το είδος του δώρου αλλά και τη συχνότητα της ενέργειας. Σε ποιο σημείο ενδέχεται η πράξη της αυτή να δημιουργεί μια υποχρέωση ή/και να επηρεάζει την κρίση της

Εάν έχουμε αμφιβολία για το κατά πόσο επιτρέπεται να αποδεχθούμε ή να προσφέρουμε ένα δώρο, θα πρέπει να απευθυνθούμε στον άμεσο προϊστάμενό της ή/και τον αρμόδιο Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης για της κατευθύνει κατάλληλα.

Αιτήματα που αφορούν εξαιρέσεις από ως άνω οριζόμενα πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου της έγκριση. Οι Υπεύθυνοι Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρούν αρχείο με της της εγκρίσεις και τα σχετικά παραστατικά τεκμηρίωσης που αφορούν περιπτώσεις παρέκκλισης από τα οριζόμενα στην παρούσα Πολιτική.

Ενημέρωση Εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι του Ομίλου οφείλουν να είναι ενήμεροι αναφορικά με την παρούσα Πολιτική και της σχετικές διαδικασίες και να αναφέρουν αρμοδίως κάθε περιστατικό που υποπίπτει στην αντίληψή της και ενέχει στοιχεία ή προκαλεί υποψία δωροδοκίας ή κατάσταση που θα μπορούσε να εκθέσει τον Όμιλο στον κίνδυνο της δωροδοκίας.



Εάν υπάρχει η οποιαδήποτε αμφιβολία για τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να αντιδράσετε σε μία κατάσταση ή για το κατά πόσον μία ορισμένη συμπεριφορά μπορεί να είναι ανάρμοστη ή αντίθετη της την παρούσα Πολιτική, πρέπει πάντα να ζητείτε καθοδήγηση αρμοδίως προτού ενεργήσετε. Σε κάθε περίπτωση, αρμόδιοι για την παροχή διευκρινίσεων ή συμβουλών σχετικά με θέματα που άπτονται της Πολιτικής είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου

Υποβολή αναφοράς/καταγγελίας

Η διαδικασία για την υποβολή, διαχείριση και διερεύνηση οποιασδήποτε αναφοράς/καταγγελίας, συμπεριλαμβανομένων των περιπτώσεων που περιγράφονται στην παρούσα Πολιτική, καθώς και οι αρχές που διέπουν την ανάλυση των δεδομένων, την τήρηση του όποιου αρχείου, την προστασία των προσωπικών δεδομένων και την προστασία από πράξεις αντιποίνων σε αναφορά/καταγγελία περιγράφονται λεπτομερώς στην Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών και Καταγγελιών του Ομίλου, που έχει αναρτηθεί στο Intranet, έχει ενημερωθεί όλο το προσωπικό μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και έχει αναρτηθεί της πίνακες ανακοινώσεων του προσωπικού.

Οι αναφορές/καταγγελίες πραγματοποιούνται υπό την προϋπόθεση της ειλικρινούς και εύλογης πεποίθησης ότι έχει υπάρξει ή είναι πιθανό να υπάρξει γεγονός μη συμμόρφωσης με την παρούσα Πολιτική και πρέπει να γίνονται καλόπιστα.

Παραβάσεις και κυρώσεις

Ο Όμιλος επιδεικνύει μηδενική ανοχή σε οποιαδήποτε συμπεριφορά δεν συμμορφώνεται με την παρούσα Πολιτική και κάθε παράβασή της θεωρείται ως πολύ σημαντικό γεγονός, το οποίο αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει ποινές.

Κοινοποίηση - έγκριση και αναθεώρηση της Πολιτικής

Με ευθύνη του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου, η Πολιτική κατά της Δωροδοκίας κοινοποιείται στους εργαζόμενους και αναρτάται στο εσωτερικό Intranet . Ο Όμιλος μεριμνά για τη διεξαγωγή εκπαιδευτικών δράσεων με σκοπό την ουσιαστικότερη κατανόηση του περιεχομένου της Πολιτικής και την ευαισθητοποίηση όλων των εργαζομένων για θέματα δωροδοκίας.

Η Πολιτική κατά της Δωροδοκίας εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επισκοπείται σε ετήσια βάση και αναθεωρείται όποτε παραστεί ανάγκη. Την ευθύνη της προετοιμασίας και της πρότασης των αναθεωρήσεων της Πολιτικής έχει ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου.



6.7 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 Εταιρίας.

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ/ΚΑΝΟΝΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ως συνδεδεμένα με την Εταιρία 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 Εταιρία 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.

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 Εταιρία με τις παραπάνω εταιρείες.



Βασική αρχή για τις συναλλαγές της Εταιρίας 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 Εταιρία.

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 Εταιρίας 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 αρμοδίως εξουσιοδοτημένου οργάνου του.

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

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

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

Οι συναλλαγές με συνδεδεμένες εταιρείες πραγματοποιούνται με τους ίδιους όρους με τους οποίους γίνονται οι συναλλαγές με οποιαδήποτε τρίτη Εταιρία η οποία δεν εμπίπτει στην έννοια του συνδεδεμένου μέρους. Ως συναλλαγή μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών θεωρείται ενδεικτικά η μεταφορά πόρων, υπηρεσιών ή δεσμεύσεων, ανεξάρτητα αν επιβαρύνεται με τίμημα.

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

- Στη νομοθεσία περί δικαίου των ανωνύμων εταιρειών (Ν.4548/2018) και πιο συγκεκριμένα στα Άρθρα 99-101 που αναφέρονται στη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη
- Στα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα/Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και πιο συγκεκριμένα το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών»
- Στις οδηγίες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Εγκύκλιος 45/21.7.2011)

Η 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 Εταιρίας 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 Ανθρώπινου 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας.

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



Σε ετήσια βάση και κατά την σύνταξη των Οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας, 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 Εταιρίας συντάσσει ετησίως έκθεση, στην οποία αναφέρονται οι ενδοεταιρικές σχέσεις, συναλλαγές και τα ενδοεταιρικά υπόλοιπα μεταξύ της Εταιρίας 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 Εταιρίας.

6.8 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η Εταιρία 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.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται στην Εταιρία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες). Υποχρεούται δε να επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο και να τον παρέχει στην αρμόδια αρχή το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματος.

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

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- την ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία
- την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο.



- την ημερομηνία και την ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απόκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.

Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

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

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

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

Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρίας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση του Εσωτερικού Ελέγχου.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ – ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

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

είναι συγκεκριμένη, δηλαδή: 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 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 δεν έχει δημοσιοποιηθεί, αφορά, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, 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 Εταιρίας ή Εταιρίας 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 Εταιρίας που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματά της,
- Αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρίας, 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 Εταιρίας 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 Εταιρία.

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



Τα πρόσωπα, των οποίων οι συναλλαγές εμπíπτουν 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 Εταιρία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρίας 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 Εταιρίας που είναι: (i) μέλος του ΔΣ της Εταιρίας, (ii) ανώτερο στέλεχος της Εταιρίας - χωρίς την ιδιότητα του μέλους Δ.Σ. - το οποίο έχει τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρία, 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 Εταιρίας» εμπíπτουν 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.

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

(γ) Κάθε πρόσωπο που απασχολείται στην Εταιρία, 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 Εταιρία άμεσα ή έμμεσα σε τακτική ή περιστασιακή βάση. Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω πρόσωπα:



- υπάλληλοι που συμμετέχουν στη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων καθώς και πρακτικών των επίσημων οργάνων της Εταιρίας, τακτικών ή και εκτάκτων (Δ.Σ., Επιτροπές και Συμβούλια, κλπ),
- σύμβουλοι της Εταιρίας και σύμβουλοι άλλων φυσικών ή νομικών προσώπων που εμπλέκονται άμεσα στη σχετική συναλλαγή ή στο σχετικό γεγονός,
- πρόσωπα με τα οποία η Εταιρία διαπραγματεύεται ή πρόκειται να διαπραγματευτεί τη σύναψη εμπορικής, οικονομικής ή επενδυτικής συμφωνίας συμπεριλαμβανομένων και των συμφωνιών με αναδόχους μελλοντικών εκδόσεων κινητών αξιών της Εταιρίας και
- πρόσωπα που, λόγω της φύσης της εργασίας τους, εμπλέκονται στην κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων των συνδεδεμένων Επιχειρήσεων.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

Οποιοδήποτε πρόσωπο ενδέχεται να κατέχει Προνομιακή Πληροφορία, σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, σε σχέση με την Εταιρία ή άλλη Εταιρία 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 Εταιρίας ή άλλης Εταιρίας 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 Εταιρίας, 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 Εταιρία 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 Εταιρία 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 Εταιρίας.

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



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Η Εταιρία 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 Εταιρία ενημερώνει τα υποκείμενα πρόσωπα που, εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρία, 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 Εταιρία 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 Εταιρία, κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση σε κινητές αξίες της Εταιρίας 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας ή/και του κατά περίπτωση αρμοδώς εξουσιοδοτημένου οργάνου του.

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



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

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.

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 Εταιρίας.

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 Εταιρίας, 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 αρμοδώς εξουσιοδοτημένου οργάνου του σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρίας, υπογράφεται από τα ως άνω πρόσωπα και διατηρείται σε σχετικό αρχείο κατά περίπτωση.

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

- πειθαρχικά μέτρα από την Εταιρία, 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

Προσδιορισμός Συναλλαγών Υποκείμενων Προσώπων.

Σε εβδομαδιαία βάση, αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων διενεργεί επισκόπηση του Μετοχολογίου της Εταιρίας 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 Εταιρίας σχετικά με τις συναλλαγές που εντοπίστηκαν.

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.

6.9 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 ψήφου, 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 ίδιων 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.

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 Εταιρίας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές της καταστάσεις.
- τις αποφάσεις ή συμφωνίες για την σύναψη ή λύση ουσιωδών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών καθώς και κάθε ουσιώδη 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 ουσιωδών 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 ουσιώδη 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 ουσιωδώς 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 ουσιωδώς 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 Εταιρίας που καταρτίζει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, κάθε μεταβολή που επιδρά ουσιωδώς 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.



ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Σε περίπτωση ανεπιβεβαιώτων 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.

6.10 ΔΗΜΟΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Η Εταιρία έχει υποχρέωση **παρακολούθησης**:

- των συναλλαγών με μετοχές της ή με μετοχές των συνδεδεμένων με αυτήν εισηγμένων εταιρειών των προσώπων που απασχολούνται στην Εταιρία 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 Εταιρία έχει υποχρέωση **παρακολούθησης και δημόσιας γνωστοποίησης** των συναλλαγών με μετοχές της Εταιρίας 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 Εταιρίας, 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.

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 Εταιρίας 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 Εταιρίας.



Πολιτική

Η Εταιρία 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 Εταιρία, 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 Εταιρίας στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων **άμεσα και το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών** από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών. Η Εταιρία 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 πραγματοποιήσαν 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 Εταιρίας, σε περιπτώσεις που τα πρόσωπα αυτά προτίθενται να διενεργήσουν συναλλαγές με μετοχές της Εταιρίας ή των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών οφείλουν να κάνουν προαναγγελία στο Δ.Σ. της Εταιρίας, 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 Εταιρίας.

ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ. 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία 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 Εταιρίας 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 ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία η Εταιρία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει σύμφωνα με τον Κανονισμό του ΧΑ, το Ν. 3556/2007 και τις εκάστοτε εφαρμοστέες διατάξεις του ελληνικού δικαίου.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

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

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 Εταιρίας.

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 Εταιρίας. Στην επιστολή επισυνάπτεται και το σχετικό υπόδειγμα - έντυπο γνωστοποίησης που απαιτείται από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς .



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 Εταιρίας, όπως προβλέπει η ισχύουσα υιοθετημένη πολιτική, οποιοσδήποτε συναλλαγές επί κινητών αξιών της Εταιρίας **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 Εταιρίας.

Το Δ.Σ. της Εταιρίας 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 Εταιρία 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας.



6.11 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

I. Οικονομικές Δραστηριότητες που σχετίζονται με την Εταιρία

Στις οικονομικές δραστηριότητες, που σχετίζονται με την Εταιρία, 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 Εταιρίας).

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 Εταιρίας

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 Εταιρίας θεωρούνται ως «βασικοί» είναι ο κύκλος εργασιών και χρόνος συνεργασίας τους με την Εταιρία. 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 Εταιρίας

Αντίστοιχα, στις οικονομικές δραστηριότητες που σχετίζονται με βασικούς προμηθευτές της Εταιρίας, 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 Εταιρίας θεωρούνται ως «βασικοί» είναι ο κύκλος εργασιών, ο χρόνος συνεργασίας τους με την Εταιρία και το κατά πόσον προμηθεύουν την Εταιρία 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.



Η Εταιρία 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας. 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 Εταιρία.

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 Εταιρία.

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 Εταιρίας, ενώ παράλληλα οφείλουν έγκαιρα να αποκαλύπτουν στο Δ.Σ. τα ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρίας που εμπίπτουν στα καθήκοντά τους καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους .

ΔΙΑΔΙΑΚΑΣΙΑ

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 Εταιρία 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 Εταιρίας (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 Εταιρίας, όπως προβλέπει η ισχύουσα υιοθετημένη πολιτική, οποιαδήποτε πρόθεση άσκησης σημαντικής οικονομικής δραστηριότητας που σχετίζεται με την Εταιρία ή /και με βασικούς πελάτες και προμηθευτές της) και τηρούνται σε σχετικό αρχείο.



Προσδιορισμός Βασικών Πελατών Προμηθευτών

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

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

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 Εταιρίας.

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 Εταιρίας από τα υπόχρεα πρόσωπα. Με ευθύνη του Επικεφαλής του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων προωθούνται στο Δ.Σ. της Εταιρίας.

Το Δ.Σ. της Εταιρίας 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.

6.12 ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΗ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η πολιτική καλύπτει τα μέλη Δ.Σ., τους Εργαζόμενους και τα Στενά Συνδεδεμένα Πρόσωπα αυτών. Στενά Συνδεδεμένα Πρόσωπα νοούνται:

- Σύζυγος ή σύντροφος που θεωρείται ισοδύναμος με σύζυγο σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο,
- Εξαρτώμενο τέκνο, σύμφωνα με το εθνικό δίκαιο,
- Συγγενής που έχει μοιραστεί το ίδιο νοικοκυριό επί τουλάχιστον ένα έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής,
- Κάθε είδος νομικό πρόσωπο, του οποίου η διοίκηση / διαχείριση ασκείται από μέλος του προσωπικού ή από πρόσωπο που αναφέρεται στα παραπάνω στοιχεία, 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 ουσιαδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.



Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις εταιρίες συμπεριλαμβανομένων αυτών με έδρα στο εξωτερικό, στις οποίες, όμως, ενδέχεται να απαιτείται προσαρμογή σε επιμέρους θέματα λόγω τοπικού κανονιστικού πλαισίου.

Σκοπός

Η παρούσα Πολιτική αποσκοπεί στην παροχή κατευθύνσεων και καθοδήγησης στα μέλη διοίκησης, καθώς και σε όλους τους εργαζόμενους και στελέχη της Εταιρίας, οι οποίοι επηρεάζουν τις δραστηριότητές της ώστε να διασφαλίζεται ότι η λήψη των επιχειρηματικών αποφάσεων δεν επηρεάζεται από προσωπικά συμφέροντα.

Επιπλέον, προσδιορίζει την έννοια, τις ιδιαιτερότητες και τους κινδύνους που τυχόν ανακύψουν από αποφάσεις που λαμβάνονται στο πλαίσιο καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Αναφέρονται, επίσης, οι μέθοδοι που εφαρμόζει η Εταιρία για την πρόληψη και την διαχείριση των ανωτέρω περιπτώσεων προκειμένου να αποτραπεί, κατά το δυνατόν, η επανεμφάνισή τους στο μέλλον.

Ειδικότερα, η Πολιτική αποσκοπεί σε συμμόρφωση με:

- α) το ισχύον κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο για καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων,
- β) τις εσωτερικές πολιτικές, διαδικασίες του Ομίλου, προσδιορίζει δε τη σύγκρουση συμφερόντων και τις κατηγορίες της, ενθαρρύνει την εμπιστευτική αναφορά κάθε περιστατικού ή βάσιμης υπόνοιας, μέσω των διαθέσιμων καναλιών επικοινωνίας που έχει θεσπίσει ο Όμιλος, και προάγει την ευαισθητοποίηση και επαγρύπνηση των εργαζομένων και συνεργατών για την αναγνώριση ενεργειών που συνδέονται με καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Ορισμός της Σύγκρουσης Συμφερόντων

Σύγκρουση συμφερόντων ανακύπτει όταν δίνεται σε ένα πρόσωπο η ευκαιρία να θέσει σε προτεραιότητα τα ιδιωτικά του συμφέροντα εις βάρος των επαγγελματικών του καθηκόντων. Πιο συγκεκριμένα, ως «Σύγκρουση συμφερόντων» νοείται κάθε κατάσταση, κατά την οποία ένα σύνολο περιστάσεων δημιουργεί τον κίνδυνο οι επαγγελματικές/διαχειριστικές κρίσεις ή ενέργειες, που αφορούν ένα πρωτεύον συμφέρον όπως το καθήκον πίστης προς τα συμφέροντα της Εταιρίας, να επηρεάζονται ανεπίτρεπτα από ένα δευτερεύον συμφέρον ή καθήκον. Περιλαμβάνει κάθε περίπτωση, επαγγελματική ή προσωπική, η οποία θα μπορούσε ενδεχομένως να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο την ικανότητα ενός προσώπου να εκτιμήσει μία κατάσταση, ή να λάβει μία απόφαση ανεξάρτητα και αμερόληπτα και η οποία έχει ως πιθανό αποτέλεσμα να θιγούν τα συμφέροντα της Εταιρίας.

Αναλυτικότερα, για την ύπαρξη κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων ή καθηκόντων απαιτείται η συνδρομή όλων των εξής προϋποθέσεων:

- (α) πρόσωπο, φυσικό ή νομικό, που διαχειρίζεται περιουσία της Εταιρίας, το οποίο



(β) αντιμετωπίζει πραγματικά περιστατικά , ιδίως προσωπικού συμφέροντος, που ευλόγως μπορεί να οδηγήσουν σε

(γ) εσωτερική σύγκρουση ικανή να υπεισέρχεται και επηρεάζει αποφασιστικά τη διαμόρφωση της κρίσης του υπόψη προσώπου στην διαχείριση που του έχει ανατεθεί με τρόπο ώστε να μην εξυπηρετούνται κατά τον αναμενόμενο τρόπο τα συμφέροντα της εταιρίας.

Η παρούσα Πολιτική καλύπτει τις παρακάτω κατηγορίες σύγκρουσης συμφερόντων:

- **Πραγματική σύγκρουση συμφερόντων:** σύγκρουση μεταξύ των επαγγελματικών καθηκόντων και των ιδιωτικών συμφερόντων, στο πλαίσιο της οποίας ο εργαζόμενος έχει ιδιωτικά συμφέροντα που θα μπορούσαν να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την άσκηση των επαγγελματικών υποχρεώσεων και καθηκόντων του.
- **Φαινομενική σύγκρουση συμφερόντων:** μπορεί να θεωρηθεί ότι υπάρχει φαινομενική σύγκρουση συμφερόντων σε περιπτώσεις όπου εικάζεται ότι τα ιδιωτικά συμφέροντα ενός εργαζόμενου θα μπορούσαν να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την άσκηση των καθηκόντων του, αλλά αυτό δεν συμβαίνει στην πραγματικότητα.
- **Δυνητική σύγκρουση συμφερόντων:** δυνητική σύγκρουση συμφερόντων ανακύπτει όταν ένας εργαζόμενος έχει ιδιωτικά συμφέροντα τέτοια ώστε θα προκαλείτο σύγκρουση συμφερόντων εάν ο εργαζόμενος επρόκειτο να αναλάβει σχετικά (ήτοι συγκρουόμενα) επαγγελματικά καθήκοντα στο μέλλον.

Προκειμένου να διαπιστωθεί η ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων, τα Μέλη Δ.Σ. και οι Εργαζόμενοι μπορούν να αναρωτηθούν τα εξής:

- Είναι η απόφαση που λαμβάνεται η καλύτερη για την Εταιρία τους μετόχους και επενδυτές της ή λαμβάνεται προκειμένου να ωφελήσει προσωπικά τον εργαζόμενο ή κάποιο κοντινό του πρόσωπο;
- Ένας τρίτος που εξετάζει την απόφαση του υπαλλήλου θα θεωρούσε ότι η απόφαση ελήφθη με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρίας και των επενδυτών της.

Περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων:

- Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν ένα εργαζόμενος προτάξει την εξυπηρέτηση των δικών του συμφερόντων (οικονομικών ή άλλων), ή των συμφερόντων Στενά Συνδεδεμένου Προσώπου, έναντι των συμφερόντων της της Εταιρίας.
- Σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να ανακύψει και μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας. Τέτοιου είδους σύγκρουση συμφερόντων υφίσταται σε εκείνες τις περιπτώσεις, κατά τις οποίες η αναγκαία για το όφελος της Εταιρίας ανεξάρτητη και αμερόληπτη κρίση του μέλους του ΔΣ τίθεται σε δεύτερη μοίρα λόγω της εμπλοκής ίδιου συμφέροντός του.
- Εκμετάλλευση επιχειρηματικής ευκαιρίας για ίδιον όφελος συναφών με το πραγματικό αντικείμενο της Εταιρίας δραστηριοτήτων.

Στις περιπτώσεις αυτές έχουν πλήρη εφαρμογή οι αρχές:

(α) σε κάθε περίπτωση προέχει το εταιρικό συμφέρον έναντι του ατομικού,

(β) ισχύει η υποχρέωση αποκάλυψης της σύγκρουσης συμφερόντων από κάθε μέλος Δ.Σ. και Εργαζόμενο και ενημέρωσης της Κανονιστικής Συμμόρφωσης,



(γ) η απαγόρευση ψήφου για τα μέλη του ΔΣ ή μέλος οιασδήποτε Επιτροπής της Εταιρίας.

Περαιτέρω, ειδικώς ρυθμίζεται το ζήτημα της σύγκρουσης των συμφερόντων στην περίπτωση των συναλλαγών των μελών του ΔΣ με την Εταιρία, καθώς επίσης και στην περίπτωση της καταχρηστικής εκμετάλλευσης προνομιακών πληροφοριών από τα μέλη του ΔΣ εισηγμένης εταιρίας (Κανονισμός 596/2014).

Επίσης για την Εταιρία και τον Όμιλο έχουν εφαρμογή οι ειδικές περιπτώσεις του αρ. 24 (Συγκρούσεις Συμφερόντων) του ν. 4412/16 ως εκάστοτε ισχύει, για την ανάθεση και εκτέλεση των δημόσιων συμβάσεων και του αρ. 35 του ν. 4413/16 για την ανάθεση και εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης ως εκάστοτε ισχύει (Διαφθορά και πρόληψη της σύγκρουσης συμφερόντων), ενώ σε κάθε περίπτωση ισχύουν και οι γενικές διατάξεις για την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων όπως πχ. το άρθρο 69 Α.Κ. Συμπληρωματικά με τις ως άνω προβλέψεις, στην περίπτωση περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων που συντρέχουν στο πρόσωπο μελών του Δ.Σ της Εταιρίας, τυγχάνουν εφαρμογής και οι οικείες διατάξεις της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ. που έχει υιοθετήσει η Εταιρία, όπως ισχύει, καθώς και οι διατάξεις της παρούσας πολιτικής.

Πλαίσιο διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Βάσει του υφιστάμενου Κώδικα Ηθικής του Ομίλου, ο οποίος έχει υιοθετηθεί από την Εταιρία, κατ' αρχήν έχει εδραιωθεί ως εταιρική κουλτούρα, τα Μέλη Δ.Σ. και οι Εργαζόμενοι, κατά τις συναλλαγές τους με τρίτους, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, να αποφεύγουν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων.

Η Εταιρία έχει θεσπίσει πλαίσιο διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που καθορίζει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη λήψη προληπτικών μέτρων (proactive measures) αλλά και μέτρων διαχείρισης περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων, ώστε όλοι οι ανωτέρω καθώς και όσοι ενεργούν για λογαριασμό και εξ ονόματος της Εταιρίας, να προτάσσουν το συμφέρον της Εταιρίας πριν από τα ίδια αυτών συμφέροντα.

Ειδικότερα, στόχο έχει να απεικονίσει το τρόπο με τον οποίο η Εταιρία:

- εντοπίζει τις περιπτώσεις, οι οποίες σύμφωνα με τα παραπάνω i) είτε έχουν οδηγήσει σε πραγματική σύγκρουση συμφερόντων, ii) είτε μπορεί να θεωρηθεί ότι υπάρχει φαινομενική σύγκρουση συμφερόντων, iii) είτε ενδεχομένως να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων,
- υιοθετεί κατάλληλους μηχανισμούς ώστε να διαχειριστεί αποφασιστικά και αποτελεσματικά καταστάσεις τέτοιας φύσης, με γνώμονα τη διαφάνεια ώστε να διασφαλιστούν η ακεραιότητα της φήμης της Εταιρίας και η λειτουργική και επιχειρησιακή συνέχεια της δραστηριότητάς της.

Το πλαίσιο διαχείρισης των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων της Εταιρίας, διαμορφώνεται σε τρία (3) στάδια:

- Αναγνώριση και αξιολόγηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων
- Λήψη μέτρων καταλλήλων για την αποτροπή, ή σε περίπτωση μη αποτροπής, της αποτελεσματικής διαχείρισης της σύγκρουσης.



- Διαρκής εποπτεία και έλεγχος της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας του ακολουθούμενου πλέγματος μέτρων και προσαρμογή αυτών εάν χρειαστεί.

Οι έλεγχοι αποσκοπούν στην:

- πρόληψη: για τον εντοπισμό φαινομενικών/δυσνητικών/πραγματικών συγκρούσεων συμφερόντων,
- επιβολή κυρώσεων ή/και επανορθωτικών μέτρων: για τον εντοπισμό συγκρούσεων συμφερόντων,
- την επιβολή κυρώσεων στο εμπλεκόμενο πρόσωπο και την επανόρθωση όποιας ζημίας προκλήθηκε λόγω της σύγκρουσης συμφερόντων.

Εφαρμογή του πλαισίου διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Η Εταιρία εφαρμόζει κατάλληλους μηχανισμούς και διαδικασίες για τον έγκαιρο εντοπισμό συγκρούσεων συμφερόντων των Μελών Δ.Σ. και των Εργαζομένων, είτε κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους ή και κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Σε περίπτωση που υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων, αυτή αναφέρεται εγκαίρως στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, στον οποίο γνωστοποιούνται:

- Υφιστάμενες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων,
- Οποιαδήποτε σχέση ή σημαντικό οικονομικό συμφέρον υπάρχει με πρόσωπα ή εταιρείες με τις οποίες ο Όμιλος συνεργάζεται και θα μπορούσε να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων,
- Άλλες καταστάσεις οι οποίες ενδέχεται να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων, ενδεικτικά:
 - κάθε κατάσταση όπου ένας στενός συγγενής ενός εργαζομένου, προμηθευτή ή συνδεδεμένου τρίτου εργάζεται ή παρέχει υπηρεσίες ή έχει σημαντικό οικονομικό συμφέρον σε ανταγωνιστή, προμηθευτή, πελάτη ή άλλες επιχειρήσεις με τις οποίες η Εταιρία έχει σημαντικές συναλλαγές.
 - όλες τις περιπτώσεις όπου τυχόν επιχειρηματικές ή επαγγελματικές δραστηριότητες, συμφωνίες ή συνεργασίες μπορούν να οδηγήσουν σε συγκρούσεις μεταξύ των συμφερόντων των εργαζομένων, προμηθευτών ή/και συνδεδεμένων τρίτων, και των συμφερόντων της Εταιρίας.

Δήλωση Απουσίας ή Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων

Όλα τα Μέλη ΔΣ και τα Βασικά Στελέχη οφείλουν να επιβεβαιώνουν την απουσία κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων ή, σε αντίθετη περίπτωση, να γνωστοποιούν στην Εταιρία οποιαδήποτε κατάσταση στην οποία υφίσταται μια πραγματική, φαινομενική ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων μόλις αυτή προκύψει ή εντοπιστεί, σύμφωνα με τις προβλέψεις της οικείας Πολιτικής.'

Συγκεκριμένα, θα πρέπει να υποβάλουν τη Δήλωση Απουσίας ή Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων, όπως αυτή παρατίθεται στο Παράρτημα Ι, στην Κανονιστική Συμμόρφωση, με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.

Με την υποβολή του ανωτέρω Εντύπου Δήλωσης και σε όσες περιπτώσεις υφίσταται κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, ανάλογα με τη φύση και την κρισιμότητα της σύγκρουσης, η Κανονιστική Συμμόρφωση συλλέγει περαιτέρω στοιχεία και προβαίνει κατά περίπτωση, σε συζήτηση των πραγματικών στοιχείων με το εμπλεκόμενο πρόσωπο για την αποσαφήνιση της κατάστασης.



Περαιτέρω, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας αξιολογείται εάν η υπό κρίση κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων είναι ουσιώδης καθώς και το ενδεχόμενο επιρροής στη δραστηριότητα της Εταιρίας.

Επιπρόσθετα, καθορίζουν εάν η Εταιρία πρέπει να προβεί σε μία από τις ακόλουθες ενέργειες:

- να μην προβεί σε καμία ενέργεια,
- να διερευνήσει περαιτέρω την κατάσταση και να προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν, ή
- να μην προχωρήσει σε καμία περαιτέρω ενέργεια και ταυτόχρονα να διερευνήσει εναλλακτικές προσεγγίσεις προκειμένου να αποφύγει τη σύγκρουση συμφερόντων.

Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρία διασφαλίζει ότι η τελική απόφαση βασίζεται σε διαφανή και αμερόληπτα στοιχεία.

Τέλος, σημειώνεται ότι οι συγκρούσεις συμφερόντων μπορεί να προκύψουν σε πολλές καταστάσεις και είναι αδύνατον να προβλεφθούν όλες στην παρούσα Πολιτική, η οποία αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας, ενώ δρα συμπληρωματικά προς τις ήδη υφιστάμενες, εφαρμοστέες Πολιτικές και Κώδικες της Εταιρίας.

Η παρούσα Πολιτική ανανεώνεται ετησίως ή όποτε προκύψουν συνθήκες που καταστήσουν σκόπιμη την έκτακτη ανανέωση αυτής, ενώ η τελευταία, επικαιροποιημένη κάθε φορά μορφή της, θα γνωστοποιείται σε όλους τους υπαλλήλους κατά πρόσφορο τρόπο.

6.13 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ-ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Για τη διευκόλυνση της άσκησης των δικαιωμάτων των μετόχων και του ενεργού διαλόγου με αυτούς (shareholder engagement) η Εταιρία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με αυτούς (εφεξής η «Πολιτική / Διαδικασία»).

Η Πολιτική έχει συνταχθεί κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και αποτυπώνει τους μηχανισμούς επικοινωνίας μεταξύ των μετόχων και της Εταιρίας. Στόχος είναι η διασφάλιση:

- της ενθάρρυνσης της συμμετοχής των μετόχων σε ορισμένους τομείς της εταιρικής της ζωής
- της ισότιμης και τακτικής επικοινωνίας των μετόχων με τη Διοίκηση της Εταιρίας,
- της ισότιμης μεταχείρισης των συμφερόντων των μετόχων,
- της προαγωγής της διαφάνειας και της προστασίας του εταιρικού συμφέροντος.



Γενικές αρχές

Βασική αρχή της Εταιρίας για την εκπλήρωση του εταιρικού σκοπού της αποτελεί η προώθηση του διαλόγου μεταξύ των μετόχων και της Διοίκησης και την ενεργή συμμετοχή των μετόχων σε θέματα διακυβέρνησής της. Σε αυτό το πλαίσιο, πέραν της συμμετοχής των μετόχων στην Τακτική Γενική Συνέλευση, η Διοίκηση της Εταιρίας θέτει ως προτεραιότητα τη συχνή και εποικοδομητική ενασχόληση των μετόχων με τα εταιρικά ζητήματα και την έκφραση των απόψεων τους.

Προκειμένου να επιτευχθεί η συμμόρφωση με τα ανωτέρω, η Εταιρία διασφαλίζει αφενός ότι οι μέτοχοι λαμβάνουν την απαραίτητη ενημέρωση που τους επιτρέπει να έχουν ισότιμα πλήρη γνώση, επαρκή κατανόηση των εταιρικών ζητημάτων και να ασκούν τα προβλεπόμενα δικαιώματά τους, όπως ορίζονται στο νόμο και το καταστατικό της Εταιρίας, και αφετέρου ότι τίθενται στη διάθεση των μετόχων τα κατάλληλα εργαλεία και μέσα επικοινωνίας που ενθαρρύνουν και διευκολύνουν την αμεσότητα και αποτελεσματικότητα της επικοινωνίας και την ανάπτυξη ενεργού και εποικοδομητικού διαλόγου με τη Διοίκηση της Εταιρίας. Περαιτέρω, η Εταιρία παρέχει ισότιμα στους μετόχους επικαιροποιημένη ενημέρωση σε περίπτωση που έχουν μεσολαβήσει αλλαγές ή έχουν ανακύψει νέα ζητήματα σε σχέση με την προηγούμενη ενημέρωσή τους.

Κύριες Αρχές

Οι ακόλουθες αρχές αποτελούν τις βασικές αξίες που διαμορφώνουν τις σχέσεις της Εταιρίας με τους μετόχους, τις αγορές και το ευρύ κοινό:

- διαφάνεια, ειλικρίνεια, ταχύτητα, σαφήνεια, συμμετρία και σεβασμός της αρχής της ισότητας στη δημοσιοποίηση των πληροφοριών
- ίση μεταχείριση όσον αφορά την αναγνώριση και την άσκηση των δικαιωμάτων όλων των μετόχων που βρισκονται στην ίδια κατάσταση και οι οποίοι δεν επηρεάζονται από σύγκρουση συμφερόντων ή ανταγωνισμό
- προστασία των δικαιωμάτων και των έννομων συμφερόντων όλων των μετόχων
- εφαρμογή γενικής επικοινωνιακής στρατηγικής για χρηματοοικονομικές, μη χρηματοοικονομικές και εταιρικές πληροφορίες μέσω των διαύλων πληροφόρησης και επικοινωνίας που προβλέπονται στο παρόν κείμενο, η οποία συμβάλλει στη μεγιστοποίηση της δημοσιοποίησης και της ποιότητας των πληροφοριών που διατίθενται στην αγορά, στους επενδυτές και σε άλλα ενδιαφερόμενα μέρη
- προώθηση της συνεχούς και διαρκούς ενημέρωσης των μετόχων, και όχι μόνο κατόπιν πρόσκλησης προς τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων, με τη διάθεση σε αυτούς αποτελεσματικών διαύλων για την συνεχή ενημέρωσή τους σχετικά με τις προτεινόμενες αποφάσεις που αναμένεται να υποβληθούν για εξέταση αυτών, καθώς και για την αναφορά συμπεριφορών που ενδέχεται να συνεπάγονται παραβίαση του Συστήματος Διακυβέρνησης.
- έγκαιρος και ανοιχτός διάλογος με τα ενδιαφερόμενα μέρη και χρήση διαφορετικών διαύλων επικοινωνίας για κάθε ομάδα ενδιαφερόμενων μερών, με γνώμονα την ευελιξία και τη διευκόλυνση της κατανόησης των εκατέρωθεν συμφερόντων.



- ανάπτυξη εργαλείων τεχνολογίας πληροφοριών που επιτρέπουν στην Εταιρία να αξιοποιήσει τις νέες τεχνολογίες, διατηρώντας την στην πρώτη γραμμή της χρήσης νέων διαύλων επικοινωνίας και
- συμμόρφωση με τις διατάξεις του νόμου και του Συστήματος Διακυβέρνησης, καθώς και με τις αρχές της συνεργασίας και της διαφάνειας με όλες τις αρμόδιες αρχές, τις ρυθμιστικές αρχές και τις κυβερνητικές υπηρεσίες.

Οι παραπάνω αρχές ισχύουν για την ενημέρωση και την επικοινωνία της Εταιρίας με τους μετόχους, τους θεσμικούς επενδυτές και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, όπως οι οργανισμοί διαχείρισης και θεματοφύλακες των μετοχών της Εταιρίας, οι χρηματοοικονομικοί αναλυτές, οι ρυθμιστικοί και εποπτικοί φορείς, οι οργανισμοί αξιολόγησης, τα πρακτορεία ειδήσεων, οι πληρεξούσιοι σύμβουλοι κ.λπ.

Με την επιφύλαξη των αρχών της ίσης μεταχείρισης και της μη διακριτικής μεταχείρισης, η Εταιρία μπορεί να προσαρμόζει τους γενικούς και ειδικούς διαύλους επικοινωνίας και άλλες πρωτοβουλίες αναφοράς και επικοινωνίας που βασίζονται στις διάφορες ομάδες για τις οποίες προορίζονται.

7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

7.1 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η εταιρία 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 Εταιρίας.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι σε συμφωνία με τις αξίες της Εταιρίας, 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 Εταιρίας
- την αυστηρή τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την πλήρη εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρία, καθώς και λοιπών απαιτήσεων που απορρέουν από εθελοντικές συμφωνίες, τις οποίες προσυπογράφει και αποδέχεται η Εταιρία.
- 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 Εταιρία στη βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών περιοχών όπου δραστηριοποιείται.
- τη σταθερή επιδίωξη δημιουργίας προστιθέμενης αξίας για τους συμμετόχους.

Για την εκπλήρωση των παραπάνω δεσμεύσεων, η Εταιρία 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 Εταιρία 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 Εταιρία 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 Εταιρία αναμένει υπεύθυνη επιχειρηματική συμπεριφορά από τους προμηθευτές και συνεργάτες της.

Ανθρώπινο Δυναμικό - Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία

Η Εταιρία 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 Εταιρία η φροντίδα για την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.



Περιβάλλον

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

7.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Βασικός στόχος του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της εταιρίας αποτελεί η δημιουργία βάσης για την διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διεργασιών της, έχοντας πάντα ως γνώμονα την συνεχή ικανοποίηση των αναγκών και των προσδοκιών των πελατών της στο μέγιστο δυνατό βαθμό.

Για την υλοποίηση των παραπάνω, η Διοίκηση υποστηρίζει και εφαρμόζει αδιάλειπτα τις βασικές αρχές και τους κανόνες που διέπουν το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας της εταιρίας καθιερώνοντας αντικειμενικούς σκοπούς για την ποιότητα, βασιζόμενη στην αμέριστη και εποικοδομητική συνεργασία τόσο των εργαζομένων της όσο και των συνεργατών της.

Οι βασικές αρχές έτσι όπως αυτές εκφράζονται μέσα στις διαδικασίες του Συστήματος Ποιότητας της εταιρίας είναι:

- Η τήρηση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της εταιρίας.
- Η συνεχής υποστήριξη του πελάτη μετά την πώληση καθώς και η εποικοδομητική συνεργασία με το σύνολο των προμηθευτών
- Η συνεχής ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού
- Η διερεύνηση αιτιών των μη συμμορφώσεων ή των παραπόνων και ο περαιτέρω καθορισμός διορθωτικών ενεργειών
- Η λειτουργία με φιλικές προς το περιβάλλον πρακτικές και με βάση τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις που σχετίζονται με την κλιματική αλλαγή.



Οι αρχές του συστήματος καθώς και οι αντικειμενικοί σκοποί για την ποιότητα, ανασκοπούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα από την Διοίκηση της εταιρίας προκειμένου να προσαρμόζονται στις νέες ανάγκες και εξελίξεις, τις νομοθετικές απαιτήσεις, αλλά και στην επίτευξη του στόχου για συνεχή βελτίωση των λειτουργιών της εταιρίας.

Η Διοίκηση δεσμεύεται για την παροχή των απαιτούμενων πόρων για την κάλυψη των αναγκών, έτσι όπως αυτές προκύπτουν και διαμορφώνονται από τις υφιστάμενες καταστάσεις, στο μέγιστο των δυνατοτήτων της.

Όλα τα τμήματα της εταιρίας έχουν την ευθύνη να ανταποκρίνονται, να αφομοιώνουν και να εφαρμόζουν τις διαδικασίες που απαιτεί το Σύστημα Ποιότητας μέσα από τις καθημερινές δραστηριότητές τους.

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

7.3 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική δεσμεύεται να παρέχει έναν ασφαλή χώρο εργασίας και να προάγει την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων αλλά και όλων όσων συνεργάζονται μαζί της, πελάτες, προμηθευτές, ανάδοχοι έργων, εργολάβοι, συνεργάτες και επισκέπτες.

Κύριος στόχος της ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική είναι «Κανένα συμβάν και καμία επαγγελματική ασθένεια» και για να πετύχει τον στόχο αυτό απαιτεί από όλους τους εργαζομένους και τους επιχειρηματικούς συνεργάτες της:

- Να καλλιεργούν μια κουλτούρα σύμφωνα με την οποία όλοι οι τραυματισμοί και ασθένειες στην εργασία μπορούν και πρέπει να αποτρέπονται,
- Να συμμορφώνονται αυστηρά με την ισχύουσα νομοθεσία και να υλοποιούν πλήρως το σύνολο των προτύπων, οδηγιών και διαδικασιών της εταιρίας που αφορούν στην υγεία και ασφάλεια στο χώρο εργασίας,
- Να εντοπίζουν, αξιολογούν και ενημερώνουν τακτικά τους πιθανούς κινδύνους για την υγεία και την ασφάλεια σε όλο το φάσμα των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων τους, καθώς και να λαμβάνουν προληπτικά μέτρα με σκοπό τον μετριασμό τους,
- Να αναφέρουν και να διερευνούν σε βάθος όλα τα συμβάντα (ατυχήματα, παρ' ολίγον ατυχήματα και ανασφαλείς καταστάσεις), καθώς και να εφαρμόζουν κατάλληλα διορθωτικά και προληπτικά μέτρα για να αποφεύγεται η επανάληψή τους,
- Να επικοινωνούν ανοικτά και με διαφάνεια, όλα τα θέματα υγείας και ασφάλειας προς όλους τους εμπλεκόμενους ή κάθε ενδιαφερόμενο μέρος,



- Να αναγνωρίζουν τη σημασία του ανθρώπινου παράγοντα σε θέματα ασφάλειας και υγείας, καθώς και να παρέχουν συνεχή εκπαίδευση για την υποστήριξη της ανάπτυξης γνώσεων και δεξιοτήτων Υγείας και Ασφάλειας προς τους εργαζόμενους και συνεργάτες, ενώ παράλληλα να ενθαρρύνουν τη διαβούλευση και την ενεργό συμμετοχή τους σε όλα τα θέματα Υγείας και Ασφάλειας,
- Να παρέχουν ασφαλείς συνθήκες για την πρόληψη επαγγελματικών τραυματισμών και ασθενειών ,
- Να βελτιώνουν σε συνεχή βάση τις επιδόσεις τους σε θέματα υγείας και ασφάλειας εμπλέκοντας όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη στην προσπάθεια αυτή, καθώς και να ενσωματώνουν την υγεία και ασφάλεια ως στοιχείο-κλειδί σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων τους και στην εταιρική κουλτούρα τους.

Οι εργαζόμενοι και επιχειρηματικοί συνεργάτες θα πρέπει να δεσμεύονται για την προστασία της Υγείας και Ασφάλειας «παντού και πάντα» ως προϋπόθεση για τη συνεχιζόμενη απασχόληση και συνεργασία.

Η Υγεία και Ασφάλεια είναι ευθύνη όλων μας.

Συμμόρφωση

Όλες οι εταιρίες της ΣΙΔΜΑ , θα συμμορφώνονται με τις διατάξεις της Πολιτικής Υγείας και Ασφάλειας, καθώς και με το σχετικό εθνικό νομικό πλαίσιο και τους κανονισμούς. Σε περίπτωση διαφορών μεταξύ του περιεχομένου της παρούσας Πολιτικής και της εθνικής νομοθεσίας ή άλλων εν ισχύ προτύπων, υπερισχύουν οι πλέον αυστηρές απαιτήσεις.

7.4 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.



7.5 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η Εταιρία 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 Εταιρία ανταποκρίνεται στα καθορισμένα δικαιώματα των υποκειμένων των προσωπικών δεδομένων.

7.6 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ (σύνοψη)

Η Πολιτική Καταλληλότητας και Αξιοπιστίας (εφεξής η «Πολιτική») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 3 του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει, και την εγκύκλιο υπ' αριθμ. 60/18.9.2020 «Κατευθυντήριες γραμμές για την Πολιτική Καταλληλότητας του άρθρου 3 του ν. 4706/2020» της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και αποτελεί μέρος του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία «ΣΙΔΗΡΕΜΠΟΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ» (εφεξής η «Εταιρία»)

Στόχος της Πολιτικής είναι η διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, αποτελεσματικής λειτουργίας και εκπλήρωσης του ρόλου του διοικητικού συμβουλίου της εταιρίας (εφεξής το «Διοικητικό Συμβούλιο» ή «Δ.Σ.») με βάση τη γενικότερη στρατηγική και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της Εταιρίας για την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος. Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου 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.



Η Πολιτική περιλαμβάνει το σύνολο των αρχών και κριτηρίων που εφαρμόζονται κατά την επιλογή, αντικατάσταση και ανανέωση της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, το πλαίσιο αξιολόγησης της ατομικής και συλλογικής τους καταλληλότητας, καθώς και τα κριτήρια πολυμορφίας (diversity) που λαμβάνονται υπόψη κατά την επιλογή των μελών Δ.Σ..

Βασικές Αρχές

1.1 Για τη διαμόρφωση της Πολιτικής έχουν ληφθεί υπόψη, το γενικό πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρία, η εταιρική της κουλτούρα, η διάθεση ανάληψης κινδύνων που έχει υιοθετήσει, το μέγεθος, η εσωτερική οργάνωση, η φύση, η κλίμακα και η πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρίας. Η Πολιτική διέπεται από τις αρχές της διαφάνειας και της αναλογικότητας και είναι σύμφωνη με τον εκάστοτε ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρίας καθώς και με τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που αυτή έχει υιοθετήσει σύμφωνα με το άρθρο 17 του Ν. 4706/2020 και την υπ' αριθμ 2/905/3.3.2021 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

1.2 Τα πρόσωπα που στελεχώνουν το Διοικητικό Συμβούλιο είναι επαρκή σε αριθμό και διαθέτουν ήθος, φήμη, επαρκείς γνώσεις, αξιοπιστία και είναι κατάλληλα για το ρόλο που αναλαμβάνουν στο Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τις Επιτροπές του, διαθέτουν δε επαρκή χρόνο για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διαθέτουν εμπειρία και τις δεξιότητες που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων που τους ανατίθενται.

1.3 Κατά την επιλογή, την ανανέωση της θητείας και την αντικατάσταση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας, σύμφωνα με τα κριτήρια που προβλέπονται στην παρούσα πολιτική.

1.4 Τα πρόσωπα που είναι υποψήφια μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους, ενημερώνονται επαρκώς για τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους και οφείλουν να γνωρίζουν, στο μέτρο του δυνατού, την εν γένει στρατηγική της Εταιρίας, την κουλτούρα και τις αξίες που διέπουν την Εταιρία.

1.5 Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει το κατάλληλο πλάνο διαδοχής για την ομαλή συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της Εταιρίας και της λήψης αποφάσεων μετά από τυχόν αποχωρήσεις μελών του, ιδίως εκτελεστικών μελών και μελών επιτροπών, στο πλαίσιο του εκάστοτε ισχύοντος νομικού πλαισίου. Για το σκοπό αυτό, η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της για τον εντοπισμό των κατάλληλων προσώπων και την υποβολή προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο.



Ειδικά κωλύματα και προϋποθέσεις

1.1 Ειδικά κωλύματα, υποχρεώσεις και προϋποθέσεις (όπως του αρ. 3 παρ. 4, 5 και 6 και του αρ. 9 παρ. 1 και 2 του Ν. 4706/2020 και αρ. 44 παρ. 1 του Ν. 4449/2017) εφαρμόζονται ανεξάρτητα από τα κριτήρια καταλληλότητας, όπως εξειδικεύονται στην Πολιτική.

1.2 Προϋπόθεση για την εκλογή ή τη διατήρηση της ιδιότητας του μέλους στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι η συμμόρφωσή του με τις προϋποθέσεις της παρ. 4 του άρθρου 3 του Ν. 4706/2020 ως ισχύει, ήτοι 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 ζημιολόγους συναλλαγές Εταιρίας, ή μη εισηγμένης Εταιρίας του ν. 4548/2018 με συνδεδεμένα μέρη. Κάθε υποψήφιο μέλος οφείλει να δηλώνει στην Εταιρία, σύμφωνα με τη δήλωση του Παραρτήματος 1 της παρούσας Πολιτικής, ότι δεν συντρέχει το εν θέματι κώλυμα. Κάθε μέλος Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούται να γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρία την έκδοση σχετικής τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Η Πολιτική Καταλληλότητας είναι αναρτημένη στον διαδικτυακό τόπο της εταιρίας .

7.7 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

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

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι ενσωματωμένη στην κουλτούρα της Εταιρίας «ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική Α.Ε.» (εφεξής «η Εταιρία») με μία αποτελεσματική πολιτική και ένα πρόγραμμα, υπό την ευθύνη των Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Πρέπει να μεταφράζει τη στρατηγική σε τακτικούς και επιχειρησιακούς στόχους, καθορίζοντας ευθύνες σε κάθε επίπεδο της Εταιρίας, ως μέρος της περιγραφής θέσεως εργασίας τους.

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μία συνεχής και αναπτυσσόμενη διεργασία, μέρος του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρίας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

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 από την Διοίκηση της Εταιρίας (ήτοι, τα μέλη του Διοικητικού της Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της). 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 Εταιρία εφόσον συμβούν και αφετέρου το πόσο μεγάλη πιθανότητα (likelihood) έχουν να συμβούν.



Ο σκοπός αυτής της Πολιτικής είναι να:

- Προσδιορίσει και να περιγράψει, το πλαίσιο εντός του οποίου αναλύονται οι αρχές, οι στόχοι οι αρμοδιότητες, οι κατηγορίες κινδύνων και οι ενέργειες Διαχείρισης Κινδύνων, στις οποίες βασιζόμενη η Εταιρία διαχειρίζεται κάθε τύπο κινδύνου που ενσωματώνονται στις δραστηριότητές της.
- Ελαχιστοποιήσει τις απώλειες που σχετίζονται με τους διαφορετικούς **τύπους κινδύνων** και να προστατέψει την Εταιρία από οικονομικές ζημιές και ενδεχόμενη βλάβη της φήμης της.
- Εγκαταστήσει ένα δυνατό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου όσον αφορά στην Διαχείριση Κινδύνων της Εταιρίας και να παρέχει τη δυνατότητα στις γραμμές επιχειρηματικής δραστηριοποίησης της Εταιρίας, να επιτύχουν τους στόχους απόδοσής τους και ταυτόχρονα να υποστηρίξουν την συνεχή βελτίωση της Διαχείρισης Κινδύνων.

Η παρούσα Πολιτική που έχει υιοθετηθεί από την Εταιρία, παρέχει στο σύνολο των εργαζομένων (συμπεριλαμβανομένης της Διοίκησης) ένα γενικό πλαίσιο για τη διαχείριση διαφορετικών τύπων κινδύνων και είναι σε συμμόρφωση με το ισχύον Ελληνικό Νομοθετικό Πλαίσιο.

7.8 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΗΘΙΚΗΣ & ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο Όμιλος ΣΙΔΜΑ (εφεξής «Ο Όμιλος») ο οποίος περιλαμβάνει την ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική (εφεξής «εταιρία») και τις θυγατρικές αυτής, έχει υιοθετήσει την Πολιτική Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής "η πολιτική"), η οποία, μαζί με τις υπάρχουσες πολιτικές, διαδικασίες και τον Κώδικα Δεοντολογίας, έχει σχεδιαστεί για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση ζητημάτων Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ο Όμιλος διεξάγει τις δραστηριότητές του έντιμα, ηθικά, με ακεραιότητα και σε συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς και πρότυπα, τις πολιτικές και τις οδηγίες του Ομίλου, καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας του. Ο Κώδικας Δεοντολογίας περιέχει τις αρχές που διέπουν τις καθημερινές δραστηριότητες και επιχειρηματικές σχέσεις και θεωρείται θεμελιώδες εργαλείο για την εξυπηρέτηση και την υποστήριξη των σχέσεων όλων των συμμετόχων (stakeholders).

Ο Όμιλος έχει συστήσει την Κανονιστική Συμμόρφωση, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου για την προστασία του Ομίλου απέναντι σε κινδύνους ηθικής και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η πολιτική έχει σχεδιαστεί για να υποστηρίξει την εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής και των σχετικών πολιτικών εντός του Ομίλου.

Ο στόχος του Προγράμματος είναι να υποστηρίξει την εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας και των σχετικών πολιτικών εντός του Ομίλου καθώς και μεταξύ των συνεργατών του, ενισχύοντας έτσι τις υφιστάμενες πρακτικές Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.



Το Πρόγραμμα επικεντρώνεται, μεταξύ άλλων, στα εξής:

- Τη σημασία της εταιρικής κουλτούρας σε σχέση με θέματα Ηθικής και κανονιστικής συμμόρφωσης και την αφοσίωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοίκησης του Ομίλου στον καθορισμό αρχών επιχειρηματικής ηθικής, διασφαλίζοντας έτσι την ακεραιότητα στο τρόπο με τον οποίο λειτουργεί, Το
- συντονισμό των σχετικών με την Κανονιστική Συμμόρφωση ενεργειών,
- Τη θεμελίωση ισχυρών προτύπων και πολιτικών κανονιστικής συμμόρφωσης,
- Τη συστηματική διαχείριση των κινδύνων που σχετίζονται με την Ηθική και Κανονιστική Συμμόρφωση,
- Την εφαρμογή πρακτικών δέουσας επιμέλειας και τη κατάλληλη διαχείριση των συμβάσεων, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι αρχές του Προγράμματος μπορούν να εφαρμοστούν στους επιχειρηματικούς συνεργάτες του Ομίλου,
- Τη συνεχή επικοινωνία και εκπαίδευση αναφορικά με θέματα Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης ώστε να ενθαρρύνεται το προσωπικό του Ομίλου να αναφέρει τυχόν αντιδεοντολογική συμπεριφορά και περιπτώσεις μη συμμόρφωσης και να ζητάει καθοδήγηση όταν έρχεται αντιμέτωπο με ηθικά διλήμματα,
- Τη δέσμευση της Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, στη διερεύνηση των περιπτώσεων μη συμμόρφωσης ή/και μη ηθικής συμπεριφοράς, καθώς και τη διατύπωση των κατάλληλων διορθωτικών μέτρων,
- Τη παρακολούθηση και την επισκόπηση του Προγράμματος από τη Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης σε συνεχή βάση και τη τακτική υποβολή αναφορών στη Διοίκηση και στο Διοικητικό Συμβούλιο για την αποτελεσματικότητά του.

Οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες όλων των εμπλεκόμενων μερών καθώς και το πλαίσιο εφαρμογής και εποπτείας του Προγράμματος περιγράφονται παρακάτω στην ενότητα «Οργάνωση της Κανονιστικής Συμμόρφωσης».

Κουλτούρα, Διακυβέρνηση και Ηγεσία

Η εταιρία έχει υιοθετήσει Κώδικα Δεοντολογίας ο & Επιχειρηματικής Ηθικής, οποίος έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

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 συμπεριφορά και πρακτική. Το σύνολο αυτό των κανόνων και αρχών περιγράφει τη συμπεριφορά που αναμένει η εταιρία από τους ανθρώπους της, καθώς επίσης και τον τρόπο με τον οποίο διεξάγονται οι επιχειρηματικές δραστηριότητες με τους πελάτες, τους προμηθευτές και άλλους συνεργάτες της. Η Εταιρία επιχειρεί πάντα σύμφωνα με το εκάστοτε πλαίσιο νόμων, κανονισμών και εσωτερικών πολιτικών.



Παρόλα αυτά καθώς αναγνωρίζει ότι το νομοθετικό πλαίσιο δεν δύναται να προβλέπει κάθε επιχειρηματική συμπεριφορά, θεωρεί σημαντικό για όλους τους πελάτες, τους προμηθευτές, τους ανθρώπους μας, και τους υπόλοιπους συμμετόχους, να κατανοήσουν πλήρως αυτό που η εταιρία αντιπροσωπεύει και τον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας & Επιχειρηματικής Ηθικής της εταιρίας 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 της.

Η Διοίκηση της εταιρίας ενθαρρύνει μια εταιρική κουλτούρα στο πλαίσιο της οποίας όλοι οι συμμετέχοντες (εργαζόμενοι, υπεργολάβοι, προμηθευτές, αντιπρόσωποι και άλλοι επιχειρηματικοί συνεργάτες), μπορούν να απευθυνθούν στον κατάλληλο δίαυλο επικοινωνίας για την επίλυση θεμάτων που μπορεί να έρχονται σε σύγκρουση με τον Κώδικα Δεοντολογίας & Επιχειρηματικής Ηθικής και το Πρόγραμμα.

7.9 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΝΕΧΕΙΑΣ

Βασική αρχή και δέσμευση της εταιρίας ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ, . αλλά και φιλοσοφία κάθε στελέχους της είναι να παρέχει στους πελάτες της υπηρεσίες που να καλύπτουν πλήρως τις συμβατικές τους απαιτήσεις, να συμμορφώνονται με τις σχετικές νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και να επιτυγχάνουν τους στόχους επιχειρησιακής συνέχειας που θέτει η εταιρία για κάθε έργο που αναλαμβάνει.

Για να επιτύχει τα ανωτέρω, η Διοίκηση της Εταιρίας ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ:

- Έχει υιοθετήσει Σύστημα Διαχείρισης (Σ.Δ.) που ικανοποιεί τις απαιτήσεις του Διεθνούς Προτύπου ISO 22301:2019, το οποίο και εφαρμόζει για όλες τις πτυχές της δραστηριότητας της που έχουν επίπτωση στην επιχειρησιακή συνέχεια
- Ανασκοπεί και βελτιώνει συνεχώς το Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακής Συνέχειας όπου αυτό είναι εφικτό, μέσω της συνεχούς βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των Διεργασιών της
- Θέτει μετρήσιμους αντικειμενικούς σκοπούς για την επιχειρησιακή συνέχεια και για κάθε Διεργασία. Οι στόχοι αυτοί καθιερώνονται και αξιολογούνται ως προς τον βαθμό επίτευξης τους στα πλαίσια της ανασκόπησης του Σ.Δ. από την Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρίας
- Παρέχει τους απαραίτητους πόρους για την απρόσκοπτη, αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των δραστηριοτήτων της και την εξασφάλιση του μέγιστου επιτρεπτού χρόνου διαταραχής της επιχειρησιακής συνέχειας (MTPD), του μέγιστου χρόνου ανάκαμψης σε περίπτωση διακοπής της επιχειρησιακής συνέχειας (RTO) αλλά και του ελάχιστου προβλεπόμενου επιπέδου λειτουργίας σε περίπτωση διαταραχής της επιχειρησιακής συνέχειας (MBCO)
- Επενδύει στη συνεχή κατάρτιση, ενημέρωση και εκπαίδευση των στελεχών της
- Παρακολουθεί, μετράει και αξιολογεί τις κρίσιμες παραμέτρους και διεργασίες ώστε να εξασφαλίζεται η επιχειρησιακή συνέχεια.



Υιοθετώντας την αρχή της συνεχούς βελτίωσης, η Εταιρία ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ αναγνωρίζει και ανταμείβει την ομαδική εργασία καθώς και την ατομική προσπάθεια, επενδύει στον άνθρωπο και σέβεται τον πελάτη.

Η Εταιρία ΣΙΔΜΑ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΕ έχει κοινοποιήσει αυτή της την προσπάθεια σε όλους τους Εργαζόμενους, Προμηθευτές - Συνεργάτες και Πελάτες της και τους καλεί να σταθούν αρωγοί στο έργο της.

7.10 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΕΟΥΣΑΣ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ

Ο Όμιλος ΣΙΔΜΑ (εφεξής «ο Όμιλος») ο οποίος περιλαμβάνει την ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική (εφεξής «εταιρία») και τις θυγατρικές αυτής, εφαρμόζει υψηλούς κανόνες διαφάνειας και ακεραιότητας σε όλο το εύρος του οργανισμού και αναμένει απ' όλα τα τρίτα μέρη, με τα οποία συναλλάσσεται να τηρούν στο ακέραιο τις αρχές και αξίες του, καθώς και να επιδεικνύουν επαγγελματική και ηθική συμπεριφορά.

Οι σχέσεις του Ομίλου με τα τρίτα μέρη, με τα οποία συναλλάσσεται, πρέπει να διέπονται από διαφάνεια, ακεραιότητα, εμπιστοσύνη, σεβασμό και ειλικρίνεια ώστε να διασφαλίζεται με αυτό τον τρόπο, τόσο η αποτελεσματικότητα της συνεργασίας, όσο και η φήμη και αξιοπιστία του Ομίλου. Στο πλαίσιο αυτό, πριν την έναρξη οποιασδήποτε επιχειρηματικής σχέσης με τρίτα μέρη ή και σε κάθε ανανέωσή της, πρέπει να εφαρμόζεται η σχετική διαδικασία δέουσας επιμέλειας, όπως περιγράφεται στην παρούσα Πολιτική Δέουσας Επιμέλειας Τρίτων Μερών (Πολιτική)

Η πολιτική δέουσας επιμέλειας στηρίζεται στη στρατηγική του Ομίλου σε μία διαρκή, προληπτική και αναδραστική προσέγγιση, για νέους και υφιστάμενους προμηθευτές, από την εγχώρια ή διεθνή αγορά.

Η υλοποίησή της δε, στηρίζεται στις βασικές κατευθύνσεις του ΟΟΣΑ περί Ελέγχου Δέουσας Επιμέλειας για υπεύθυνες εφοδιαστικές αλυσίδες από Περιοχές Συγκρούσεων και Άλλων Κινδύνων και εστιάζει στην αξιολόγηση κινδύνων που σχετίζονται με τις υπεύθυνες προμήθειες, το σεβασμό στα ανθρώπινα δικαιώματα, τις πολιτικές απέναντι στη διαφθορά και τη διαδρομή του μετάλλου από ζώνες δυνητικού κινδύνου.

Πεδίο Εφαρμογής

Πριν την σύναψη οποιασδήποτε επιχειρηματικής σχέσης με υπεργολάβους, προμηθευτές, αντιπροσώπους και άλλους επιχειρηματικούς συνεργάτες, εφαρμόζονται διαδικασίες δέουσας επιμέλειας.

Πριν τη σύναψη συμφωνίας με τρίτο, το αρμόδιο στέλεχος της Διεύθυνσης Προμηθειών, πρέπει να διασφαλίσει σε συνεργασία με τον υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης ότι η λειτουργία, και το ιστορικό του επιχειρηματικού συνεργάτη είναι κατάλληλο και ικανοποιητικό και ότι ο επιχειρηματικός συνεργάτης έχει παραλάβει και υπογράψει τον κώδικα δεοντολογίας προμηθευτών και έχει γίνει η αξιολόγησή του με την αποστολή και συμπλήρωση του ερωτηματολογίου του Παραρτήματος Ι

Η διαδικασία αυτή δεν ακολουθείται όταν η συνολική αξία της σύμβασης δεν υπερβαίνει το ποσό των 100.000 ευρώ ανά έργο.



Η Πολιτική επίσης δεν εφαρμόζεται σε προμηθευτές με τους οποίους ο Όμιλος προμηθεύεται αγαθά (π.χ. υλικά αγαθά, αναλώσιμα) κάτω του σχετικού ορίου, και επίσης σε υπηρεσίες/συναλλαγές μεταξύ των θυγατρικών και των θυγατρικών του Ομίλου ΒΙΟΧΑΛΚΟ.

Οι απαντήσεις στο ερωτηματολόγιο όπως δοθούν από τον αντισυμβαλλόμενο, αξιολογούνται από τον Υπεύθυνο κανονιστικής συμμόρφωσης και χαρακτηρίζεται αν το επίπεδο κινδύνου είναι αποδεκτό .

Τα παραπάνω ερωτηματολόγια διατηρούνται από το αρμόδιο στέλεχος της Διεύθυνσης Προμηθειών, ενώ αντίγραφο παρέχεται και στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου καθώς και ο υπογεγραμμένος κώδικας δεοντολογίας προμηθευτών .

Διαδικασία Δέουσας Επιμέλειας

Δεδομένης της φύσης της δραστηριότητας του Ομίλου , πριν την επιλογή και την έναρξη συνεργασίας/συναλλαγών με τρίτα μέρη, η αρμόδια Διεύθυνση Προμηθειών για την ανάθεση ή τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες δέουσας επιμέλειας, θα πρέπει να διασφαλίσει μεταξύ άλλων ότι η φήμη, το κύρος και οι ικανότητες του τρίτου μέρους είναι επαρκείς και ικανοποιητικές και ότι η συνεργασία με αυτό δεν ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο τον Όμιλο.

Πρώτο Στάδιο – αξιολόγηση κινδύνου

Η αρμόδια Διεύθυνση Προμηθειών για την απευθείας ανάθεση υπηρεσίας/ προμήθειας, με την υποστήριξη του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αξιολογεί το επίπεδο κινδύνου και την καταλληλότητα του τρίτου μέρους.

Με το ερωτηματολόγιο εξετάζονται η δομή και το ιδιοκτησιακό καθεστώς του τρίτου μέρους, οι δραστηριότητές του, τυχόν (ολοκληρωμένες ή υπό εξέλιξη) έρευνες/κυρώσεις σχετικά με θέματα διαφθοράς, δωροδοκίας, οικονομικά εγκλήματα ή άλλης φύσης εγκλήματα). Κατά τη διαδικασία ελέγχου/αξιολόγησης του τρίτου μέρους, ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται σε ενδείξεις, οι οποίες υποδεικνύουν ότι το επίπεδο κινδύνου είναι αυξημένο, όπως για παράδειγμα:

- ύπαρξη σημαντικής αρνητικής δημοσιότητας σχετικά με το τρίτο μέρος και τις πρόσφατες δραστηριότητές του,
- το τρίτο μέρος δεν διαθέτει διαφανή εταιρική/μετοχική σύνθεση (π.χ. άγνωστοι μέτοχοι),
- το τρίτο μέρος ή και τα σημαντικά στελέχη του έχουν στενή οικογενειακή ή άλλη σχέση με κρατικούς αξιωματούχους και δημόσιους λειτουργούς,
- ασυνήθιστα υψηλή αμοιβή ή ασυνήθιστος τρόπος πληρωμής (π.χ. πολλαπλοί λογαριασμοί, προεξόφληση),
- πιθανή σύγκρουση συμφερόντων,
- απροθυμία συμπλήρωσης ερωτηματολογίου/παροχής πληροφοριών που ζητήθηκαν,
- έρευνες ή κυρώσεις κατά του τρίτου μέρους (ή/και των στελεχών του) σχετικά με θέματα διαφθοράς, δωροδοκίας, οικονομικά εγκλήματα ή εγκλήματα άλλης φύσης,



- το τρίτο μέρος δεν έχει θεσπίσει πολιτικές και διαδικασίες κανονιστικής συμμόρφωσης και επιχειρηματικής ηθικής

Με βάση τα παραπάνω στοιχεία και την ανάλυση των απαντήσεων που έχουν δοθεί, η αρμόδια Διεύθυνση για την απευθείας ανάθεση υπηρεσίας/ προμήθειας (με την υποστήριξη του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης) αξιολογεί το επίπεδο κινδύνου ως «χαμηλό» ή «αυξημένο». Το σχετικό έντυπο αξιολόγησης επιπέδου κινδύνου συμπληρώνεται από την αρμόδια Διεύθυνση .

Όταν το επίπεδο κινδύνου χαρακτηρίζεται ως «χαμηλό» δεν απαιτείται κάποια περαιτέρω ενέργεια δέουσας επιμέλειας και με την υπογραφή της σχετικής συμβατικής ρήτρας ολοκληρώνεται η διαδικασία .

Στις περιπτώσεις όπου το επίπεδο κινδύνου χαρακτηρίζεται ως «αυξημένο» ή ο έλεγχος αναδείξει οτιδήποτε ύποπτο, τότε απαιτείται η διενέργεια πρόσθετης δέουσας επιμέλειας με τη συνδρομή του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, και απαιτείται από τον υποψήφιο συνεργάτη η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου Αυξημένης Δέουσας Επιμέλειας για Τρίτα Μέρη (Παράρτημα ΙΙΙ) ώστε να αξιολογηθεί το κατά πόσο θα μπορούσε ο Όμιλος να συνεργαστεί με το συγκεκριμένο τρίτο μέρος. Σε ορισμένες περιπτώσεις όμως, π.χ. όταν υφίστανται έρευνες/κυρώσεις οποιασδήποτε δικαστικής ή άλλης αρχής ή επαγγελματικού φορέα σχετικές με θέματα διαφθοράς, δωροδοκίας, οικονομικά εγκλήματα ή εγκλήματα άλλης φύσης, η επικείμενη συνεργασία ενδέχεται να χαρακτηρίζεται ως «αδύνατη».

Δεύτερο Στάδιο – συμβατική προστασία

Σε κάθε περίπτωση, είτε «χαμηλού» είτε «αυξημένου» κινδύνου, τα τρίτα μέρη θα πρέπει να δεσμεύονται συμβατικά, τόσο για την καταπολέμηση της διαφθοράς και δωροδοκίας, όσο και ότι θα ενεργούν σύμφωνα με τις αρχές και αξίες του Ομίλου, όπως ορίζονται στον Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής, υπογράφοντας τον σχετικό Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών, επισυνάπτεται ως Παράρτημα ΙV.

Εάν το τρίτο μέρος, παρότι δεν έχει υιοθετήσει και δεν δεσμεύεται από δικό του Κώδικα Δεοντολογίας, που να περιλαμβάνει και να καλύπτει κατ' ελάχιστον όλες τις ενότητες και αρχές που περιλαμβάνονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ομίλου, δείξει απροθυμία συμμόρφωσης με τον Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής ή αρνηθεί να τον υπογράψει, τότε θα πρέπει να εξετασθεί το ενδεχόμενο μη συνεργασίας.

Τήρηση αρχείου

Ο Όμιλος διατηρεί αρχείο διαδικασίας δέουσας επιμέλειας τρίτων μερών. Υπεύθυνος για την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου είναι η αρμόδια Διεύθυνση Προμηθειών. Για αυτό τον σκοπό, τα ερωτηματολόγια, τα έντυπα αξιολόγησης, η σχετική επικοινωνία, όποια πρόσθετη ανάλυση/αξιολόγηση χρειαστεί (επιλυθέντων και μη ζητημάτων), καθώς και τα αποτελέσματα τυχόν διενεργηθέντων περιοδικών ελέγχων θα πρέπει να διατηρούνται από την αρμόδια Διεύθυνση. Σε περιπτώσεις αυξημένου κινδύνου αντίγραφα θα παρέχονται και στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.



Προυπάρχοντα Τρίτα Μέρη

Όσον αφορά τα τρίτα μέρη, με τα οποία ο Όμιλος ήδη συναλλάσσεται πριν την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής, θα πρέπει κατ' ελάχιστον να τους γνωστοποιηθεί ο Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής του Ομίλου και να δεσμευτούν ότι θα ενεργούν σύμφωνα με τις αρχές και αξίες της ΣΙΑΔΜΑ. Σε περίπτωση ανανέωσης/επέκτασης της συνεργασίας, θα πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία δέουσας επιμέλειας, αλλά και να υπογραφούν οι σχετικές συμβατικές ρήτρες.

Αναφορές και επίλυση αποριών

Ο Όμιλος ενθαρρύνει τα στελέχη, τους εργαζομένους, αλλά και τους συνεργάτες της να γνωστοποιούν άμεσα όλες τις σχετικές περιπτώσεις ενδεχόμενης διαφθοράς και δωροδοκίας, σύγκρουσης συμφερόντων, υφιστάμενων ή ενδεχόμενων κυρώσεων και παραβιάσεων κλπ.

Ο Όμιλος διακόπτει άμεσα κάθε συναλλακτική σχέση με τρίτα μέρη που εφαρμόζουν παράνομες πρακτικές. Για όποια ερωτήματα ή αμφιβολίες έχετε σχετικά με την συμμόρφωση με την παρούσα Πολιτική μπορείτε να απευθυνθείτε στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου, ο οποίος έχει και την ευθύνη διαχείρισης θεμάτων που μπορεί να ανακύψουν κατά την εφαρμογή της.

Έγκριση και Αναθεώρηση της Πολιτικής

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, κατόπιν εισήγησης του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είναι το αρμόδιο όργανο για την έγκριση της παρούσας Πολιτικής και όποιων απαιτούμενων μελλοντικών τροποποιήσεων της που προκύπτουν ως αποτέλεσμα της τακτικής ή έκτακτης επανεξέτασής της

Η ανάγκη αναθεώρησης της Πολιτικής υπόκειται σε ετήσια αξιολόγηση από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η καταλληλότητα και επάρκειά της σε σχέση με την φύση, το μέγεθος, την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων και το εκάστοτε προφίλ κινδύνου της Εταιρίας.

Γνωστοποίηση της Πολιτικής

Η Πολιτική, στο σύνολό της, γνωστοποιείται σε όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό της Εταιρίας, μέσω ανάρτησης στο Intranet ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή με την χρήση κάθε άλλου πρόσφορου μέσου, ενώ παράλληλα ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης μεριμνά για την ανταπόκριση σε όλα τα τυχόν ερωτήματα που άπτονται της Πολιτικής, καθώς και την παροχή εκπαίδευσης επ' αυτής σε όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό.



7.11 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗ ΑΛΛΑΓΗ

Η παρούσα πολιτική επιβεβαιώνει τη στρατηγική της ΣΙΔΜΑ να συμμετέχει ενεργά στην παγκόσμια προσπάθεια για την αντιμετώπιση της Κλιματικής Αλλαγής. Ως καταναλωτές τόσο ανανεώσιμων όσο και μη ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, η ΣΙΔΜΑ δεσμεύεται για την αγορά και χρήση ενέργειας με υπεύθυνο, αποτελεσματικό και οικονομικά αποδοτικό τρόπο, με σκοπό τη μείωση του αποτυπώματος άνθρακα.

Για να επιτευχθεί αυτό, δεσμευόμαστε :

Συμμόρφωση με το σύνολο της νομοθεσίας περί ενέργειας και εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα, καθώς και με τις λοιπές κανονιστικές απαιτήσεις και υποχρεώσεις υποβολής σχετικών εκθέσεων.

Να βελτιώνουμε συνεχώς την ενεργειακή απόδοσή τους υλοποιώντας προγράμματα βέλτιστης χρήσης ενέργειας που υποστηρίζουν όλες τις λειτουργίες και παράλληλα, να παρέχουν ένα ασφαλές και άνετο εργασιακό περιβάλλον.

Να αξιολογούμε όλες τις επενδύσεις σε υποδομές (νέος εξοπλισμός, ανακαίνιση υφιστάμενου εξοπλισμού) και τις νέες διεργασίες μεταποιητικής και παραγωγικής δραστηριότητας με γνώμονα τη συμβολή τους στην κατανάλωση ενέργειας και στο αποτύπωμα άνθρακα.

- Να αναπτύσσουμε στρατηγική για την αποτελεσματική καταγραφή και μείωση του αποτυπώματος άνθρακα, τόσο άμεσα όσο και έμμεσα, καθώς και των παραγόμενων προϊόντων μας.
- Να συμμετέχουμε σε πρωτοβουλίες σε κλαδικό επίπεδο με σκοπό τη θέσπιση ενός προγράμματος μείωσης εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα που θα αφορά σε όλη την αλυσίδα αξίας, καθώς και να επιδιώξουμε την εμπλοκή για το σκοπό αυτό όλων των συμμετόχων.
- Να εκπαιδεύουμε τους εργαζόμενους μας σε πρακτικές διαχείρισης της ενέργειας ανάλογα με τον ρόλο και τον τομέα επιρροής τους.
- Να επιθεωρούμε τακτικά τις ενεργειακές επιδόσεις τους και να υποβάλλουμε σχετικές εκθέσεις, με στόχο τη συνεχή βελτίωση.

Την ευθύνη για την υλοποίηση της Πολιτικής έχουν τα ανώτατα στελέχη της εταιρίας



7.12 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΚΙΛΟΜΟΡΦΙΑΣ

Ποικιλομορφία και Συμμετοχή (Διαφορετικότητα, Ισότητα & Συμπερίληψη)

Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική αναγνωρίζει ότι σε μια εποχή όπου η ευελιξία και η δημιουργικότητα είναι τα κλειδιά για την ανταγωνιστικότητα, η προώθηση της διαφορετικότητας στη σύνθεση των Δ.Σ., στα ανώτατα στελέχη, καθώς και στο σύνολο των εργαζομένων, είναι σημαντική για την περαιτέρω επιχειρηματική της ανάπτυξη. Παράλληλα, αναγνωρίζει ότι η διαφορετικότητα στον ευρύτερο χώρο εργασίας, μπορεί να πολλαπλασιάσει τις δυνατότητες πρόσβασης σε μια μεγαλύτερη ποικιλία λύσεων σε θέματα που αφορούν στην επιχειρηματική της δραστηριότητα, αυξάνοντας το ανταγωνιστικό της πλεονέκτημα.

Η παρούσα Πολιτική εκφράζει τη βούληση της Διοίκησης της ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική για την υποστήριξη της διαφορετικότητας σε όλα τα διοικητικά επίπεδα, το σεβασμό σε όλα τα πρόσωπα, ανεξάρτητα από τις ιδιαιτερότητές τους, και την αξιοποίηση της διαφορετικότητας, ισότητας, συμπερίληψης για τη βελτίωση της εργασιακής κουλτούρας και των αποτελεσμάτων της Εταιρίας.

Στόχος της ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική είναι η ύπαρξη ενός εργασιακού περιβάλλοντος, το οποίο διευκολύνει την ευημερία των ανθρώπων της και την επίτευξη των στόχων τους.

Επίσης στόχος είναι η δημιουργία κουλτούρας η οποία εμπεριέχει την διαφορετικότητα, την ισότητα και τη συμπερίληψη για το σύνολο των εργαζομένων. Η δημιουργία ενός ασφαλούς εργασιακού χώρου που διέπεται από σεβασμό στη διαφορετικότητα, στην ισότητα και στη συμπερίληψη αποτελεί το βασικό θεμέλιο ώστε το προσωπικό να συμβάλλει επιτυχώς στην επίτευξη των στόχων της εταιρίας και να επιτυγχάνει βιώσιμα επιχειρηματικά αποτελέσματα.

Μέσω της παρούσας Πολιτικής η Διοίκηση της ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική εκφράζει τη βούληση για την υποστήριξη της διαφορετικότητας σε όλα τα διοικητικά επίπεδα, το σεβασμό σε όλα τα πρόσωπα, ανεξάρτητα από τις ιδιαιτερότητές τους, και την αξιοποίηση της διαφορετικότητας, ισότητας, συμπερίληψης για τη βελτίωση της εργασιακής κουλτούρας και των αποτελεσμάτων της Εταιρίας και των Εταιριών του Ομίλου.

Διαφορετικότητα: σημαίνει σεβασμός και εκτίμηση των διαφορών. Η διαφορετικότητα περιλαμβάνει το εύρος των ομοιοτήτων και διαφορών που φέρνει κάθε άτομο στο χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, της εθνικής καταγωγής, της γλώσσας, της φυλής, του χρώματος, της αναπηρίας, του φύλου, της ηλικίας, της θρησκείας, των πολιτικών πεποιθήσεων, της σεξουαλικής ταυτότητας, του σεξουαλικού προσανατολισμού, της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης.

Ισότητα: περιγράφει τη βασική στάση που δηλώνει ότι κάθε άνθρωπος θα πρέπει να έχει ίσες ευκαιρίες και ίδιες δυνατότητες πρόσβασης και ανάπτυξης, ανεξάρτητα από τις προσωπικές του συνθήκες.

Ειδικότερα, αφορά στη δημιουργία κουλτούρας που σέβεται, προάγει και επωφελείται της διαφορετικότητας και της ισότητας των φύλων καθώς και στη διασφάλιση ίσων δικαιωμάτων και ευκαιριών για τους ανθρώπους του, την προσέλκυση και την ανάπτυξη γυναικείων ταλέντων όπου αυτό είναι εφικτό και την εκπαίδευση των ηγετών μας λαμβάνοντας υπόψη την ισότητα μεταξύ φύλων.

Συμπερίληψη: αφορά στον τρόπο με τον οποίο η εταιρία διασφαλίζει τη συμμετοχή στην εργασία ενός εργαζομένου με διαφορετικότητα καθώς και στην εστίαση στις ανάγκες κάθε ατόμου και τη διασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών, ώστε κάθε άτομο να αξιοποιεί πλήρως τις δυνατότητές του. Με τη συμπερίληψη δημιουργείται εργασιακή κουλτούρα και περιβάλλον που αναγνωρίζει, εκτιμά και αξιοποιεί αποτελεσματικά τα ταλέντα, τις δεξιότητες και τις προοπτικές κάθε εργαζομένου. Ως συμπερίληψη ορίζεται το σύνολο συμπεριφορών (κουλτούρα) που ενθαρρύνει τους εργαζόμενους να αισθάνονται ότι εκτιμώνται για τις μοναδικές τους ιδιότητες και παράλληλα ότι ανήκουν σε ένα ευρύτερο σύνολο.

Αξιολόγηση και διαχείριση της διαφορετικότητας και της ισότητας Μέσω της διαχείρισης της διαφορετικότητας και της ισότητας η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική προάγει και ενθαρρύνει την ύπαρξη ενός δυναμικού λαμβάνοντας υπόψη τις αρχές της διαφορετικότητας και συμπερίληψης, δημιουργώντας ένα περιβάλλον αμοιβαίας εκμάθησης, σεβασμού, αξιοπρέπειας, ανοιχτού πνεύματος προς άλλες κουλτούρες και εκτίμηση της διαφορετικότητας και των διαφορετικών αντιλήψεων,

η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας αντικατοπτρίζει την εφαρμογή των αρχών αυτών, επιδιώκει να διασφαλίσει ότι οι επιχειρηματικές πρακτικές, τα συστήματα και οι εταιρικές Διαδικασίες δεν εμποδίζουν τα άτομα με στοιχεία διαφορετικότητας να έχουν ίσες ευκαιρίες εντός της εταιρίας.

Αξιολογεί αν υφίστανται εμπόδια στην εξέλιξη και ευημερία των γυναικών στον εργασιακό χώρο .

Κριτήρια Πολυμορφίας στο Δ.Σ. Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική δεσμεύεται να προσελκύει και να διατηρεί Διοικητικό Συμβούλιο των οποίων η σύνθεση να αντικατοπτρίζει -κατά το δυνατό- τη διαφορετικότητα ιδίως ως προς το γνωστικό υπόβαθρο, τις δεξιότητες, την εμπειρία και τις ικανότητες.

Το Δ.Σ. της Εταιρίας, μέσω της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, λαμβάνει υπόψη και τη διαφορετικότητα κατά την κατάρτιση των κριτηρίων επιλογής και των απαιτούμενων δεξιοτήτων κατά τη διαδικασία εισήγησης προς το Δ.Σ. υποψηφίων μελών Δ.Σ. προς εκλογή. Για τη σύνθεση του Δ.Σ. λαμβάνεται υπόψη η επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο, τουλάχιστον 25%, στο σύνολο των μελών του. Η ΣΙΔΜΑ Μεταλλουργική αναγνωρίζοντας τα οφέλη της διαφοροποίησης των μελών του Δ.Σ. και θεωρώντας ότι μέσω και αυτής, μεταξύ άλλων, θα διατηρήσει και ενισχύσει την ανταγωνιστικότητά της, εφαρμόζει την παρούσα Πολιτική ως προς την Διαφορετικότητα με σκοπό την συμπερίληψη μελών Δ.Σ. με στοιχεία διαφορετικότητας και τη δημιουργία μιας πολυσυλλεκτικής ομάδας μελών Δ.Σ.. Μέσω της συγκέντρωσης ευρέος φάσματος προσόντων και δεξιοτήτων κατά την επιλογή μελών του Δ.Σ., εξασφαλίζεται η ποικιλία απόψεων και εμπειριών, με σκοπό τη λήψη ορθών αποφάσεων προς το συμφέρον της Εταιρίας.

Η πολιτική επανεξετάζεται, λαμβάνοντας υπόψη τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις και μπορεί στο πλαίσιο αυτό να τροποποιηθεί, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.



7.13 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Υγεία & Ασφάλεια στην Εργασία

Η ΣΙΔΜΑ θεωρεί την Υγεία και την Ασφάλεια των εργαζομένων της βασική αξία και διατηρεί ένα ασφαλές περιβάλλον εργασίας με γνώμονα την πρόληψη, υιοθετώντας υψηλά πρότυπα υγείας και ασφάλειας, συστηματικής αξιολόγησης και διαχείρισης των σχετικών κινδύνων, καθώς και μέσω της υποστήριξης και συνεχούς διάδοσης μιας εταιρικής κουλτούρας που αποσκοπεί στην ανάδειξη της υγείας και ασφάλειας στην εργασία ως πρώτες προτεραιότητες. Μέσω ειδικής πολιτικής «Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία» που εφαρμόζει, η Εταιρία δεσμεύεται στην επίτευξη του στόχου «ΚΑΝΕΝΑ ΣΥΜΒΑΝ ΚΑΙ ΠΑΡ' ΟΛΙΓΟΝ ΣΥΜΒΑΝ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ»

Κατάλληλες Εργασιακές Συνθήκες

Η ΣΙΔΜΑ δεσμεύεται στη διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος που βασίζεται στην εμπιστοσύνη, τον διάλογο και τον αμοιβαίο σεβασμό και προστατεύει την ευημερία και την ισορροπία μεταξύ εργασιακής και ιδιωτικής ζωής των εργαζομένων της.

Η Εταιρία δεσμεύεται στη διασφάλιση αξιοπρεπών αμοιβών και ωρών εργασίας, έχοντας ως βάση τους ισχύοντες νόμους για την απασχόληση, το ωράριο εργασίας, τις υπερωρίες και τις άδειες

Παιδική Εργασία

Η ΣΙΔΜΑ δεσμεύεται να λειτουργεί σύμφωνα με όλους τους νόμους σχετικά με τα κατώτατα όρια ηλικίας στις προσλήψεις εργαζομένων, σε όλες τις περιοχές και χώρες που δραστηριοποιείται. Στην Εταιρία απαγορεύεται η απασχόληση ανηλίκων κάτω των 18 ετών.

Η Εταιρία δεσμεύεται και συμμορφώνεται οικειοθελώς με την 10η Αρχή του Οικουμενικού Συμφώνου των Ηνωμένων Εθνών, United Nations Global Compact, που βασίζεται στην μηδενική ανοχή σε περιστατικά και συνθήκες παιδικής εργασίας στην εφοδιαστική της αλυσίδα και κατ' επέκταση σε όλο το φάσμα της δραστηριότητας της.

Καταναγκαστική Εργασία και Εμπορία Ανθρώπων

Η ΣΙΔΜΑ δεσμεύεται ότι λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε να αποφεύγει περιστατικά αλλά και κάθε άμεση ή έμμεση ανάμειξη της σε οποιαδήποτε μορφή καταναγκαστικής ή υποχρεωτικής εργασίας και εμπορίας ανθρώπων (Σύγχρονη Δουλεία).

Η Εταιρία επιδεικνύει μηδενική ανοχή σε περιστατικά και συνθήκες που μπορεί να ευνοήσουν οποιαδήποτε μορφή Σύγχρονης Δουλείας στο πλαίσιο της λειτουργίας της και των δραστηριοτήτων της εφοδιαστικής της αλυσίδας, αναγνωρίζοντας ότι κανένας τομέας δραστηριότητας της δεν μπορεί να εξαιρεθεί.



Ίσες Ευκαιρίες, χωρίς Διακρίσεις

Η ΣΙΔΜΑ δεσμεύεται στην παροχή ίσων ευκαιριών ενώ απαγορεύει τις διακρίσεις και την παρενόχληση. Οι εταιρικές διαδικασίες αναζήτησης και πρόσληψης προσωπικού, πρόσβασης στην εκπαίδευση και την κατάρτιση, αμοιβής, αξιολόγησης της απόδοσης και λήξης συνεργασίας, στερούνται διακρίσεων που έχουν τη βάση τους στη φυλή, το φύλο, το χρώμα, την εθνική ή κοινωνική προέλευση, τη θρησκεία, την ηλικία, την αναπηρία, την σεξουαλική προτίμηση και την πολιτική πεποίθηση.

Η Εταιρία δεν ανέχεται προσβλητικές ή ανάρμοστες συμπεριφορές, άδικη μεταχείριση ή αντίποινα παντός είδους. Με βάση τον Κώδικα Επιχειρηματικής Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρίας απαγορεύεται η σωματική ή λεκτική παρενόχληση με σεξουαλικό, ρατσιστικό ή δυσφημιστικό χαρακτήρα, στους χώρους εργασίας αλλά και σε κάθε περίπτωση που σχετίζεται με την εργασία εκτός του εργασιακού χώρου.

Η Εταιρία δεσμεύεται στο πλαίσιο της ισότητας των φύλων στην εργασία να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την εξάλειψη όλων των διακρίσεων κατά των γυναικών στον τομέα της απασχόλησης, των ίσων αμοιβών για ίση εργασία, στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση καθώς και στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων.

Η Εταιρία σέβεται το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων (GDPR) των εργαζομένων της κάθε φορά που συλλέγει προσωπικές πληροφορίες ή ελέγχει τους χώρους εργασίας.

Συνδικαλιστική ελευθερία

Η ΣΙΔΜΑ αναγνωρίζει και σέβεται το θεμελιώδες δικαίωμα της συνδικαλιστικής ελευθερίας και το δικαίωμα στις συλλογικές διαπραγματεύσεις, μέσα στο πλαίσιο των εθνικών νομοθετικών ρυθμίσεων και των υφιστάμενων συμφωνιών, χωρίς φόβο αντίποινων ή παρενόχλησης.

Πειθαρχικές πρακτικές

Η ΣΙΔΜΑ δεσμεύεται στην αντιμετώπιση όλων των ανθρώπων της με αξιοπρέπεια και σεβασμό. Οι πειθαρχικές πρακτικές της Εταιρίας εφαρμόζονται, εάν κριθεί αναγκαίο, ως μέσο διαχείρισης, για την πρόληψη και αποτροπή μη αποδεκτής συμπεριφοράς και είναι σύμφωνες με την εργατική νομοθεσία.

Η Εταιρία διερευνά τις καταγγελίες που της γνωστοποιούνται και πράττει ανάλογα με την περίπτωση, εφαρμόζοντας όπου κρίνει απαραίτητο το σύστημα πειθαρχικών ποινών όπως ορίζονται στον Κανονισμό Εργασίας που διαθέτει. Στις περιπτώσεις που απαιτείται η εφαρμογή πειθαρχικών μέτρων, η Εταιρία δεσμεύεται στο σεβασμό των βασικών δικαιωμάτων των εργαζομένων της, όπως:



α) να έχουν πρόσβαση στις λεπτομέρειες των ισχυρισμών του παραπτώματος,
 β) να απαντούν ή/και να ασκούν έφεση σε πειθαρχικές αποφάσεις, χωρίς αρνητικές επιπτώσεις
 Η Εταιρία δεσμεύεται ότι οι πειθαρχικές της πρακτικές, εφαρμόζονται με συνέπεια και δίκαια σε όλο το προσωπικό, ενώ τα προσωπικά χαρακτηριστικά, όπως το φύλο, η εθνική καταγωγή, η θρησκεία κ.λπ. δεν επηρεάζουν τα αποτελέσματα της διερεύνησης ενδεχόμενου παραπτώματος ή τη σοβαρότητα ενδεχόμενης ποινής.

Δικαιώματα των Τοπικών Κοινοτήτων

Η Εταιρία αναγνωρίζει την επιρροή της στις κοινότητες στις οποίες δραστηριοποιείται και δεσμεύεται να συνεργάζεται με τις ομάδες των συμμετόχων των κοινωνιών αυτών, με στόχο να διασφαλίσει ότι ακούει και λαμβάνει υπόψη τις απόψεις τους, κατά τη διεξαγωγή της επιχειρηματικής δραστηριότητας.

Η Εταιρία δεσμεύεται να επικοινωνεί και να διαβουλεύεται με τις τοπικές κοινότητες, πριν και κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων της, για την πρόληψη, το μετριασμό και την εξάλειψη πιθανών αρνητικών επιπτώσεων της λειτουργίας της, λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα.

Επίσης δεσμεύεται στο σεβασμό και την υποστήριξη των δικαιωμάτων των τοπικών της κοινωνιών ως προς τη χρήση γης, τη χρήση των φυσικών πόρων και ιδιαίτερα του νερού, καθώς και της διατήρησης της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς ως βασικά στοιχεία της βιωσιμότητας τους.

Η Εταιρία συμμορφώνεται με τους σχετικούς εθνικούς νόμους, τις διεθνείς κατευθυντήριες οδηγίες και τα πρότυπα της βιομηχανίας όσον αφορά το σχεδιασμό, την παραγωγή και την εμπορία των προϊόντων και των υπηρεσιών της.

Η Εταιρία δεσμεύεται να παρακολουθεί και να προστατεύει το δικαίωμα της υγείας, της ασφάλειας και της προστασίας της ιδιωτικότητας των πελατών – καταναλωτών που προκύπτουν από την χρήση ή διάθεση των προϊόντων της.

7.14 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Οι πληροφορίες και τα πληροφοριακά αγαθά αποτελούν σημαντικά περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας και των θυγατρικών εταιρειών (στο εξής ο Όμιλος) και οφείλουμε να προστατεύονται και να διασφαλίζονται κατάλληλα. Η Διοίκηση της εταιρείας θεωρεί την Ασφάλεια των Πληροφοριακών Αγαθών εξαιρετικά μεγάλης σημασίας, δεδομένου ότι η Πληροφορική υπεισέρχεται στις περισσότερες από τις δραστηριότητες του Ομίλου. Η έγκαιρη και έγκυρη πληροφορία είναι απαραίτητη για την πραγματοποίηση υποστηρικτικών διαδικασιών και την υποστήριξη των επιχειρησιακών αποφάσεων του Ομίλου.



Η προστασία των Πληροφοριών είναι απαραίτητη προκειμένου:

- Να προστατεύεται η δημόσια εικόνα και φήμη του Ομίλου
- Να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη παραγωγική διαδικασία όλων των εταιριών του Ομίλου
- Να διατηρηθούν και να ενδυναμωθούν οι σχέσεις εμπιστοσύνης ανάμεσα τον Όμιλο και τους πελάτες του
- Να διασφαλίζεται η συμμόρφωση του Ομίλου με το νομικό, θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο

Η θέσπιση της Πολιτικής Ασφαλείας Πληροφοριών για τον Όμιλο έχει ως στόχο την προστασία τους από τους κινδύνους που τις απειλούν, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα, η ακεραιότητα και η διαθεσιμότητά τους. Το επιθυμητό επίπεδο ασφάλειας επιτυγχάνεται μέσω της εφαρμογής κατάλληλων μέτρων προστασίας (cyber defense) , αλλά και μέτρων ελέγχου (controls).

Η Πολιτική Ασφαλείας αποτελεί τη βάση της εφαρμογής ενός ολοκληρωμένου πλαισίου ασφάλειας και αποσκοπεί:

- Στον καθορισμό της ευθύνης του προσωπικού του Ομίλου για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Αγαθών που του έχει εμπιστευθεί ο Όμιλος.
- Στην διατύπωση της δέσμευσης της Διοίκησης σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών και Πληροφοριακών Αγαθών.
- Στη διασφάλιση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την επεξεργασία και διαχείριση των Πληροφοριών κατά τη διάρκεια μισά κατάστασης έκτακτης ανάγκης και μετά από αυτήν.
- Στην εξασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας κάθε πληροφορίας που είναι σημαντική για το έργο του Ομίλου.
- Στην εξασφάλιση της δυνατότητα ελέγχου του υφιστάμενου επιπέδου ασφάλειας των Πληροφοριακών Αγαθών.
- Στην ανάπτυξη και συντήρηση μιας ενιαίας και ολοκληρωμένη προσέγγισης του Ομίλου σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών και πληροφοριακών αγαθών.
- Στην ουσιαστική αναβάθμιση του επιπέδου της ενημέρωσης και της ευαισθητοποίησης του συνόλου του προσωπικού του Ομίλου σε θέματα ασφάλειας.

Εύρος Πολιτικής Ασφαλείας

Η διαχείριση της ασφάλειας των Πληροφοριακών Αγαθών αποτελεί ευθύνη πρωτίστως της Διοίκησης. Η εφαρμογή όμως των μέτρων προστασίας που απορρέουν από την Πολιτική Ασφαλείας, και τα οποία καλύπτουν το σύνολο των Πληροφοριών και των Πληροφοριακών Αγαθών του Ομίλου, αποτελεί ευθύνη και βαρύνει το σύνολο των υπαλλήλων, στελεχών, εξωτερικών συνεργατών και συνεργαζόμενων τρίτων φορέων. Επομένως, η συμμόρφωση με την Πολιτική Ασφαλείας είναι απαραίτητη και υποχρεωτική προκειμένου οι πληροφορίες και τα πληροφοριακά συστήματα να προστατεύονται διαρκώς .



Δομή και Οργάνωση της Πολιτικής Ασφαλείας

Η Πολιτική Ασφαλείας Πληροφοριών του Ομίλου αναλύεται ως ακολούθως :

Επιχειρησιακή Πολιτική Ασφαλείας

Η Επιχειρησιακή Πολιτική Ασφαλείας Πληροφοριών του Ομίλου (στο εξής θα αναφέρεται ως "Επιχειρησιακή Πολιτική Ασφαλείας"), θέτει τις βασικές αρχές που αφορούν την προστασία των Πληροφοριών και των Πληροφοριακών Αγαθών του Ομίλου, αποτυπώνοντας τη θέση και την προσέγγιση της Διοίκησης σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών και πληροφοριακών συστημάτων.

Η Επιχειρησιακή Πολιτική Ασφαλείας αποτελεί το θεμέλιο λίθο του Συστήματος Διαχείρισης Ασφαλείας Πληροφοριών και αναθεωρείται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ριζικών μεταβολών στο επιχειρηματικό περιβάλλον, στο οποίο δραστηριοποιείται ο Όμιλος.

Πλαίσιο Πολιτικής Ασφαλείας (Information Security Policy Framework)

Το Πλαίσιο Πολιτικής Ασφαλείας Πληροφοριών του Ομίλου, θέτει το πλαίσιο των κανόνων που αφορούν την προστασία και την ασφάλεια των Πληροφοριών και των Πληροφοριακών Αγαθών του Ομίλου. Το Πλαίσιο Πολιτικής Ασφαλείας Πληροφοριών αναθεωρείται μόνο σε περιπτώσεις ιδιαίτερα σημαντικών μεταβολών στο περιβάλλον στο οποίο δραστηριοποιείται ο Όμιλος.

Οι κανόνες που εμπεριέχονται στο Πλαίσιο Πολιτικής Ασφαλείας συμβάλλουν:

- Στη διαμόρφωση ενός ενιαίου πλαισίου κανόνων και διαδικασιών που έχει ως στόχο την αποτελεσματική και ολοκληρωμένη οργάνωση της ασφάλειας πληροφοριών και πληροφοριακών συστημάτων.
- Στον καθορισμό των απαιτήσεων διαβάθμισης και προστασίας των Πληροφοριών και των Πληροφοριακών Αγαθών, καθώς και της παροχής σε αυτά του κατάλληλου επιπέδου ασφάλειας.
- Στην ελαχιστοποίηση των κινδύνων που προέρχονται από ανθρώπινα λάθη και κακόβουλες ενέργειες.
- Στην προστασία των πληροφοριών από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, ζημιές, απώλειες ή οποιαδήποτε άλλη καταστροφική επίπτωση.
- Στην ορθή και ασφαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων.
- Στην προστασία των επιχειρησιακών δεδομένων κατά τη μετάδοση τους μέσω των υποδομών επικοινωνιών.
- Στην διασφάλιση ελεγχόμενης πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα και στην αποτροπή πρόσβασης και τροποποίησης πληροφοριών από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες ή εισβολείς.
- Στην έγκαιρη και αποτελεσματική ενσωμάτωση των προδιαγραφών ασφάλειας στα πληροφοριακά συστήματα.



- Στην άμεση αντιμετώπιση ενδεχόμενων διαταραχών της ομαλής λειτουργίας των κρίσιμων επιχειρησιακών λειτουργιών που υποστηρίζονται από πληροφοριακά συστήματα.

Πολιτικές Ασφαλείας Πληροφοριών

Οι Επιμέρους Πολιτικές Ασφαλείας Πληροφοριών ερμηνεύουν την Επιχειρησιακή Πολιτική και το Πλαίσιο Πολιτικής Ασφαλείας των Πληροφοριών και θέτουν τους κανόνες για την υλοποίησή τους. Οι Επιμέρους Πολιτικές Ασφαλείας καλύπτουν τις ακόλουθες θεματικές ενότητες:

- Διαχείριση Κινδύνων Πληροφοριών (IT Risk Management)
- Κρυπτογραφία (Cryptography)
- Φυσική και Περιβαλλοντική Ασφάλεια (Physical and environmental security)
- Επιχειρησιακή ασφάλεια (Operation security)
- Ασφάλεια επικοινωνιών (Communication security)
- Προμήθεια, ανάπτυξη και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων (System acquisition, development and maintenance)
- Οργάνωση της Ασφάλειας Πληροφοριών (Organization of Information Security)
- Ασφάλεια Ανθρωπίνων Πόρων (Human resource security)
- Διαχείριση Πόρων(Asset Management)
- Έλεγχος πρόσβασης (Access Control)
- Σχέσεις με τους προμηθευτές (Supplier relationships)
- Διαχείριση περιστατικών ασφάλειας πληροφοριών (Information security incident management)
Παράμετροι ασφάλειας πληροφορίας της διαχείρισης επιχειρησιακής συνέχειας (Information security aspects of business management)
- Συμμόρφωση (Compliance)