

**Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας
της Εταιρείας
ΕΛΑΣΤΡΟΝ Α.Ε.Β.Ε. – ΧΑΛΥΒΟΥΡΓΙΚΑ
ΠΡΟΪΟΝΤΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Εισαγωγή.....	3
2.	Αντικείμενο και σκοπός του Κανονισμού	3
3.	Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού	4
4.	Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης.....	5
5.	Οργανωτική Διάρθρωση	5
5.1	Οργανόγραμμα	5
5.2	Διοικητικό Συμβούλιο.....	7
5.2.1	Σύνθεση και θητεία Διοικητικού Συμβουλίου	7
5.2.2	Αναπλήρωση μελών και Συγκρότηση σε σώμα του Διοικητικού Συμβουλίου	7
5.2.3	Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	8
5.2.4	Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.....	8
5.2.5	Λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο.....	9
5.2.6	Αντιπροσώπηση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	9
5.2.7	Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου	9
5.2.8	Ανάδειξη Υποψηφιοτήτων Μελών Διοικητικού Συμβουλίου	10
5.2.9	Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου	10
5.3	Αντικείμενα Επιτροπών	11
5.3.1	Επιτροπή Ελέγχου.....	11
5.3.2	Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.....	17
5.4	Αντικείμενα Μονάδων / Διευθύνσεων.....	21
5.4.1	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	21
5.4.2	Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων.....	23
5.4.3	Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων	23
5.4.4	Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων	24
5.4.5	Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	24
5.4.6	Οικονομική και Διοικητική Διεύθυνση	25
5.4.7	Διεύθυνση Πιστωτικού Ελέγχου.....	25
5.4.8	Διεύθυνση Πωλήσεων.....	25
5.4.9	Διεύθυνση Προμηθειών	25
5.4.10	Διεύθυνση Παραγωγής και Τεχνικής Υποστήριξης.....	26
5.4.11	Διεύθυνση Νέων Δραστηριοτήτων	26
6.	Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης	26
7.	Πρόσληψη και Αξιολόγηση Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών	26
7.1	Διαδικασία Πρόσληψης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.....	26
7.2	Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών	27
8.	Συμμόρφωση με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014	27
9.	Σχέσεις εξάρτησης Ανεξαρτήτων μη Εκτελεστικών Μελών	28
10.	Νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις	29
11.	Συνδεδεμένα Μέρη	29
12.	Σύγκρουση Συμφερόντων	29
13.	Πολιτική Εκπαίδευσης μελών Δ.Σ. και στελεχών	30
14.	Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου	31
15.	Διαδικασία αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	31
16.	Διαδικασία διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών (Wistleblowing Policy)	31
17.	Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας.....	33
18.	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	34

1. Εισαγωγή

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής ο «Κανονισμός») της Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΑΣΤΡΟΝ Α.Ε.Β.Ε. – ΧΑΛΥΒΟΥΡΓΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ» (εφεξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με το εν γένει νομοθετικό πλαίσιο.

Ο Κανονισμός επικαιροποιήθηκε, εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 16.07.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθος και στο αντικείμενό της καθώς και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατисχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

2. Αντικείμενο και σκοπός του Κανονισμού

2.1 Στον παρόντα Κανονισμό ορίζονται μεταξύ άλλων:

- Η οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, της Επιτροπής Ελέγχου και της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, τα καθήκοντα των επικεφαλής τους καθώς και οι γραμμές αναφοράς τους.
- Τα κύρια χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, δηλαδή η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Η διαδικασία πρόσληψης ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής των.
- Οι υποχρεώσεις που ορίζει το άρθρο 19 του κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για τα πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.
- Η διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ.
- Η διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 έως 101 του Ν. 4548/2018 σχετικά με τις συναλλαγές με τα συνδεδεμένα μέρη.
- Η πολιτική που έχει θεσπίσει η Εταιρεία για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Η διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών βάσει των όσων ορίζει ο κανονισμός (ΕΕ) 596/2014.
- Οι διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και τη λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.

- Η πολιτική και η διαδικασία της περιοδικής αξιολόγησης του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση σύμφωνα με τα αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν. 4706/2020.
- Η πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ., των διευθυντικών στελεχών καθώς και των στελεχών της Εταιρείας που εμπλέκονται με τον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.
- Η πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

2.2 Σκοπός του Κανονισμού:

- Ο Κανονισμός έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσής της με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της και τον έλεγχο του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων.

3. Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού

3.1 Ο Κανονισμός εφαρμόζεται **απαρέγκλιτα** από τα εξής πρόσωπα (εφεξής «Υπόχρεα Πρόσωπα»):

- Τα μέλη του Δ.Σ.
- Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Γενικό Διευθυντή και τους λοιπούς Διευθυντές.
- Τους εργαζομένους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- Τους συνεργάτες που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

3.2 Υποχρεώσεις:

- Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Κανονισμού. Οφείλουν να εκπληρώνουν με επιμέλεια τα καθήκοντά τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων συνεργασίας τους με την Εταιρεία, όσον αφορά στους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών), στο Καταστατικό, στις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων, καθώς και από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, βάσει των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

4. Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης

Ο παρών Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Ο Κανονισμός και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, μέσω της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

Τα μέλη του Δ.Σ., η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και οι Γενικοί Διευθυντές, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Κανονισμού. Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ή Γενικού Διευθυντή, το Δ.Σ. αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Κανονισμού.

Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, το Δ.Σ. προβαίνει σε αναμόρφωση και τροποποίηση του Κανονισμού.

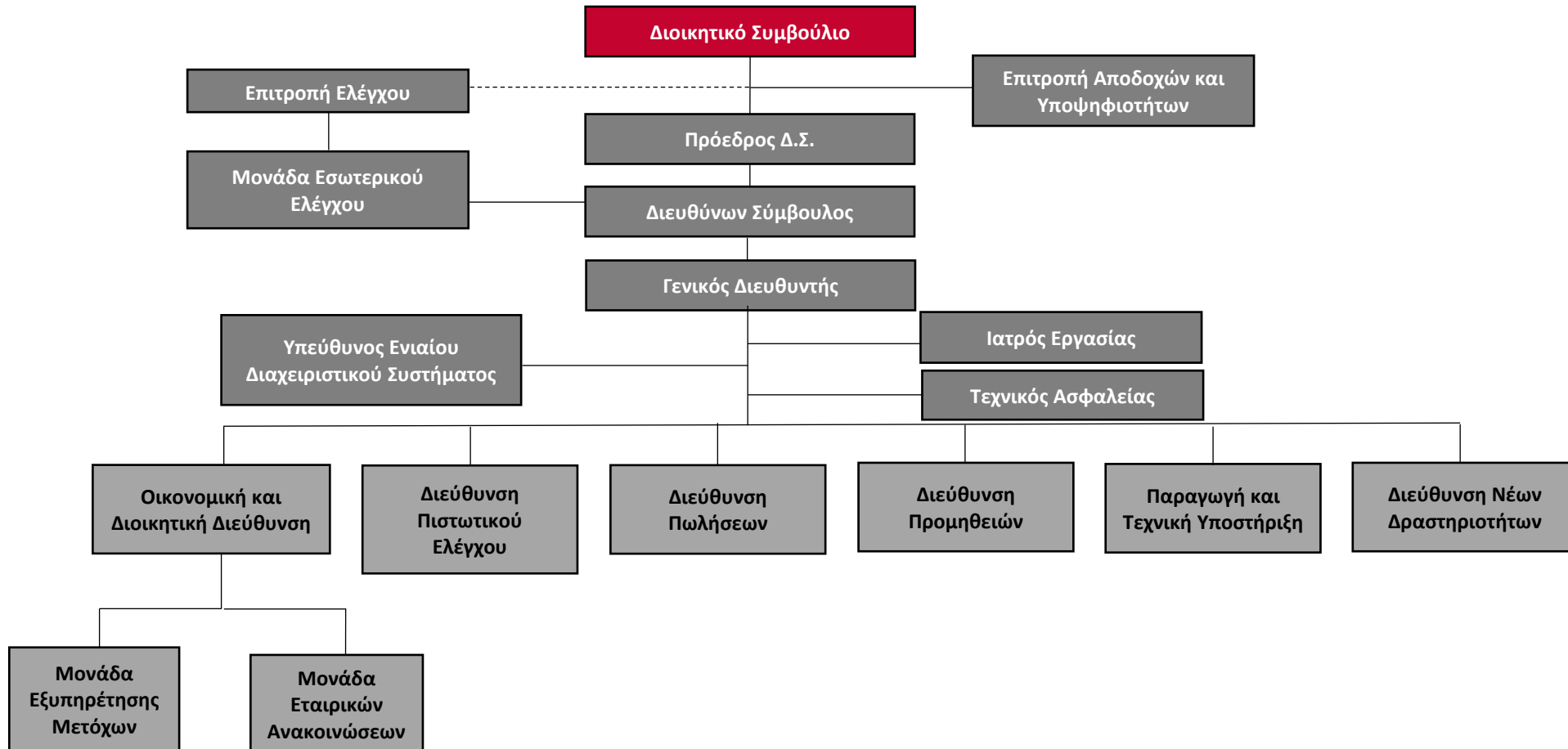
5. Οργανωτική Διάρθρωση

Η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις/Μονάδες:

- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
- Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων
- Οικονομική και Διοικητική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Πιστωτικού Ελέγχου
- Διεύθυνση Πωλήσεων
- Διεύθυνση Προμηθειών
- Διεύθυνση Παραγωγής και Τεχνικής Υποστήριξης
- Διεύθυνση Ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων

5.1 Οργανόγραμμα

Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης και την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους. Μέσω της ιεραρχικής σχέσης καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται και η οποία έχει την ευθύνη ανάπτυξης, κινητοποίησης και αξιολόγησης της απόδοσής της.



5.2 Διοικητικό Συμβούλιο

5.2.1 Σύνθεση και θητεία Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποτελείται από τρεις (3) έως δεκαπέντε (15) συμβούλους. Ο ακριβής αριθμός των μελών καθορίζεται από τη Γενική Συνέλευση. Πιο συγκεκριμένα αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η αναλογία των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών και η εκπροσώπηση ανά φύλο ορίζεται από τις διατάξεις του Ν.4706/2020.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής και 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 οποία δεν μπορεί όμως να περάσει την τετραετία.

5.2.2 Αναπλήρωση μελών και Συγκρότηση σε σώμα του Διοικητικού Συμβουλίου

Μετά την εκλογή του το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας τον Πρόεδρο, ένα ή δύο Αντιπροέδρους και ένα ή δύο Διευθύνοντες Συμβούλους. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει, σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του, ο Ά Αντιπρόεδρος και αυτόν, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο σύμβουλος που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Αν ο Πρόεδρος είναι Εκτελεστικό μέλος και ο Αντιπρόεδρος εκ των μη Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου τότε όσον αφορά συγκεκριμένα στην άσκηση των εκτελεστικών του καθηκόντων τον Πρόεδρο αναπληρώνει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός των απομενόντων μελών είναι τουλάχιστον τρία (3) και υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων.

Σε κάθε περίπτωση, τα απομένοντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον είναι τουλάχιστον τρία (3), μπορούν να εκλέξουν μέλη αυτού σε αντικατάσταση μελών που παραιτήθηκαν, απέθαναν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο. Η ανωτέρω εκλογή ισχύει για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται, η δε απόφαση της εκλογής αυτής υποβάλλεται σε δημοσιότητα και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη.

Σε κάθε περίπτωση, τα απομένοντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

5.2.3 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

- Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση των διατάξεων 1 έως 24 του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:
 - α) στην υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
 - β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
 - γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, η οργάνωση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της οποίας ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό,
 - δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και της κατάρτισης 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 με τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό που ορίζεται στην περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 18 του Ν.4706/2020 επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

5.2.4 Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει στην έδρα της εταιρείας οποτεδήποτε οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν ύστερα από πρόσκληση του προέδρου του. Η συνεδρίαση μπορεί να γίνεται και με τηλεδιάσκεψη ως προς ορισμένα ή και όλα τα μέλη του, τηρουμένων των εκάστοτε ισχυουσών νόμιμων προϋποθέσεων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός

των παρόντων ή αντιπροσωπευόμενων συμβούλων δύναται να είναι μικρότερος των τριών. Προς εξεύρεση του αριθμού απαρτίας παραλείπεται τυχόν προκύπτον κλάσμα. Σύμβουλος που απουσιάζει μπορεί να εκπροσωπείται από άλλο σύμβουλο. Κάθε σύμβουλος μπορεί να εκπροσωπεί έναν μόνο σύμβουλο που απουσιάζει.

5.2.5 Λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται έγκυρα με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών, εξαιρουμένης της περιπτώσεως του άρθρου 5 παρ. 2 του Καταστατικού, αλλά και των περιπτώσεων που ορίζει διαφορετικά ο νόμος.

Οι υπογραφές των συμβούλων ή των αντιπροσώπων τους μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα.

5.2.6 Αντιπροσώπευση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Σύμβουλος που απουσιάζει μπορεί να εκπροσωπείται από άλλο σύμβουλο. Κάθε σύμβουλος μπορεί να εκπροσωπεί έναν μόνο σύμβουλο που απουσιάζει.

5.2.7 Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου

- Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως:
 - α) είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και
 - β) διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.
- Σε τυχόν καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.
- Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:
 - α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.
 - β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.
 - γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.
- Για τα Ανεξάρτητα μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ισχύουν οι προϋποθέσεις Ανεξαρτησίας που ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020. Υποβάλλουν,

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

5.2.8 Ανάδειξη Υποψηφιοτήτων Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Η επιλογή και η ανάδειξη υποψηφίων μελών για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου διενεργείται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων που διαθέτει η Εταιρεία. Η οποιαδήποτε επιλογή λαμβάνει υπόψη τα κριτήρια που έχουν οριστεί στην εγκεκριμένη από τη Γενική Συνέλευση Πολιτική Καταλληλότητας Μελών του Δ.Σ.

5.2.9 Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί ετησίως την αποτελεσματικότητά του, την εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και τις επιτροπές του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συλλογικά, καθώς και ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αξιολογούνται ετησίως ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Τουλάχιστον ανά τριετία η αξιολόγηση αυτή διευκολύνεται από εξωτερικό σύμβουλο.

Στη διαδικασία αξιολόγησης προΐσταται ο Πρόεδρος σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης αξιολογεί την επίδοση του Προέδρου του, διαδικασία στην οποία προΐσταται η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

5.3 Αντικείμενα Επιτροπών

5.3.1 Επιτροπή Ελέγχου

5.3.1.1 Αντικείμενο της Επιτροπής Ελέγχου

α. Εξωτερικός Έλεγχος

1. Παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών και λαμβάνει από τον Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή έκθεση σχετικά με τα ευρήματα ελέγχου. Διενεργεί συναντήσεις με τον Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή της Εταιρείας, χωρίς την παρουσία των μελών της Διοίκησης τουλάχιστον δύο φορές ανά έτος. Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεις σχετικά με το διορισμό των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, την έγκριση της αμοιβής τους και παρακολουθεί την διαδικασία επιλογής τους.
2. Διασφαλίζει την ανεξαρτησία του Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή και την αντικειμενικότητα και αποτελεσματικότητα της ελεγκτικής διαδικασίας.
3. Εξετάζει την δυνατότητα παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών εκ μέρους των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών.
4. Ενημερώνεται από τον Ορκωτό Ελεγκτή-Λογιστή επί του ετήσιου προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου πριν από την εφαρμογή του. Προβαίνει σε αξιολόγησή του και βεβαιώνεται ότι το ετήσιο πρόγραμμα υποχρεωτικού ελέγχου καλύπτει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας.
5. Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού ΕΕ αριθ. 537/2014. Στο πλαίσιο αυτό, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου επεξηγώντας αναλυτικά:
 - i. τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή στην ακρίβεια, πληρότητα και ορθότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών γνωστοποιήσεων, που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και δημοσιοποιούνται,
 - ii. το ρόλο της Επιτροπής στην υπό (i) ανωτέρω διαδικασία, δηλαδή καταγραφή των ενεργειών, στις οποίες προέβη η Επιτροπή κατά τη διαδικασία διεξαγωγής του υποχρεωτικού ελέγχου.
6. Λαμβάνει υπόψη της το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία ο Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής της υποβάλλει και η οποία περιέχει τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και πληροί τουλάχιστον τις

συγκεκριμένες απαιτήσεις σύμφωνα με το σχετικό κανονιστικό πλαίσιο (άρθρο 11 του Κανονισμού ΕΕ αριθ. 537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014) και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

7. Τέλος, η Επιτροπή όποτε κρίνει σκόπιμο, υποβάλλει προτάσεις και για λοιπά σημαντικά θέματα.

β. Διαδικασία Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης

1. Ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και της λοιπής δημοσιοποιηθείσας πληροφόρησης (π.χ. χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου κλπ.) από τη Διοίκηση και παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας.
2. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τις διαπιστώσεις της σχετικά με ουσιώδη θέματα στους τομείς αρμοδιότητάς της, υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο και παρακολουθεί την ανταπόκριση της Διοίκησης της Εταιρείας επ' αυτών.
3. Λαμβάνει υπόψη της και να εξετάζει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, καθώς και στις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις της Διοίκησης κατά την σύνταξή τους.
4. Κατωτέρω αναφέρονται ενδεικτικά θέματα που εξετάζονται και αξιολογούνται διεξοδικά από την Επιτροπή Ελέγχου στο βαθμό που είναι σημαντικά για την Εταιρεία, αναφέροντας συγκεκριμένες ενέργειες επ' αυτών στην ενημέρωσή της προς το Διοικητικό Συμβούλιο:
 - Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων στην εύλογη αξία.
 - Αξιολόγηση ανακτησιμότητας περιουσιακών στοιχείων.
 - Λογιστική αντιμετώπιση εξαγορών.
 - Επάρκεια γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.
 - Σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
 - Σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.
5. Η επικοινωνία της Επιτροπής με τον Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή ενόψει της σύνταξης της έκθεσης ελέγχου και της συμπληρωματικής έκθεσης του τελευταίου προς την Επιτροπή πρέπει να είναι ουσιαστική.
6. Επιπλέον, η Επιτροπή επισκοπεί τις οικονομικές εκθέσεις (Ετήσια και Εξαμηνιαία) πριν την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου να αξιολογήσει την πληρότητα και τη συνέπεια αυτών σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της, καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρεία και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ. Διαδικασίες Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

γ.1 Σχετικά με τη λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικών Ελέγχων η Επιτροπή Ελέγχου:

1. Εξετάζει και γνωστοποιεί στο Διοικητικό Συμβούλιο περιπτώσεις συγκρούσεων συμφερόντων.
2. Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου, αφετέρου με την διασφάλιση της ποιότητας και την εκτίμηση και διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση.
3. Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου κυρίως μέσω του έργου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και του έργου του ορκωτού λογιστή-ελεγκτή.
4. Η Επιτροπή επισκοπεί τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της Εταιρείας και την περιοδική αναθεώρησή τους. Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων, την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και της μονάδας εσωτερικού ελέγχου καθώς και τη γνωστοποίησή τους με ορθό τρόπο στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες.
5. Εξετάζει την ύπαρξη και το περιεχόμενο των διαδικασιών εκείνων, σύμφωνα με τις οποίες το προσωπικό της Εταιρείας θα μπορεί, υπό εχεμύθεια, να εκφράσει τις ανησυχίες του για ενδεχόμενες παρανομίες και παρατυπίες σε θέματα χρηματοοικονομικής πληροφόρησης ή για άλλα ζητήματα που άπτονται της λειτουργίας της επιχείρησης. Η Επιτροπή οφείλει να διασφαλίζει την ύπαρξη διαδικασιών για την αποτελεσματική και ανεξάρτητη διερεύνηση τέτοιων ζητημάτων, καθώς και για την κατάλληλη αντιμετώπισή τους.

γ.2 Σχετικά με τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου η Επιτροπή Ελέγχου:

1. Αξιολογεί τη στελέχωση και την οργανωτική δομή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εντοπίζει τυχόν αδυναμίες της. Επίσης, παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, η Επιτροπή υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου να διαθέτει τα απαραίτητα μέσα, να είναι επαρκώς στελεχωμένη με δυναμικό με επαρκείς γνώσεις, εμπειρία και εκπαίδευση, να μην υπάρχουν περιορισμοί στο έργο της και να έχει την προβλεπόμενη ανεξαρτησία. Ως εκ τούτου, ο διορισμός και η ανάκληση του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου προτείνεται από την Επιτροπή Ελέγχου προς το

Διοικητικό Συμβούλιο. Στο ίδιο πλαίσιο η Επιτροπή προσδιορίζει και εξετάζει τον κανονισμό λειτουργίας της μονάδας εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.

2. Εγκρίνει το ετήσιο πλάνο ελέγχων που υποβάλλεται από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και καταρτίζεται βάσει της αξιολόγησης των κινδύνων και των αποτελεσμάτων των προηγούμενων ελέγχων. Γνωμοδοτεί για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων και εισηγείται τη διενέργεια έκτακτων ελέγχων. Καθοδηγεί την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έτσι ώστε να λειτουργεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές εγκυκλίους καθώς και σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, διασφαλίζοντας την ανεξαρτησία και την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της.
3. Αξιολογεί την απόδοση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και λαμβάνει κάθε τρίμηνο τουλάχιστον αναφορά με τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων και την παρουσιάζει μαζί με τις δικές της παρατηρήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων που υποβάλει η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου εν γένει.
5. Πραγματοποιεί τακτικές συναντήσεις με τους Εσωτερικούς Ελεγκτές για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, καθώς και προβλημάτων που προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.
6. Λαμβάνει γνώση του έργου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και των εκθέσεών της (τακτικών και έκτακτων) και παρακολουθεί την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για το περιεχόμενο αυτών, αναφορικά με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας.
7. Επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον εσωτερικό έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση.
8. Για τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών, η Επιτροπή ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Τονίζεται ότι για τις ανωτέρω παραγράφους α, β & γ ισχύουν τα ακόλουθα:

- Η Επιτροπή έχει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες, τα αρχεία και στοιχεία που χρειάζεται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της και διαθέτει τους πόρους που είναι απαραίτητοι για την υλοποίηση του έργου της, συμπεριλαμβανομένης και της απασχόλησης εξωτερικών συμβούλων.
- Είναι απαραίτητη η τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων, συμπεριλαμβανομένων πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής, στα οποία αποτυπώνονται οι ενέργειές της και τα αποτελέσματα αυτών, ως προς την υλοποίηση του έργου της.
- Είναι αναγκαία η υποβολή αναφορών της Επιτροπής προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα πεδία αρμοδιότητάς της με αναφορά στους τομείς που η Επιτροπή Ελέγχου, μετά την ολοκλήρωση του έργου της, θεωρεί ότι υπάρχουν ουσιώδη θέματα σε σχέση με την παρεχόμενη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και παρακολούθηση της ανταπόκρισης της Διοίκησης επ' αυτών.

- Υποβάλλει ετήσια Έκθεση Πεπραγμένων προς την τακτική γενική συνέλευση της Εταιρείας και ο Πρόεδρος της Επιτροπής ενημερώνει τους μετόχους κατά την ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση για τα πεπραγμένα της Επιτροπής με βάση τις προαναφερθείσες αρμοδιότητες, μέσω της υποβολής της ανωτέρω Έκθεσης Πεπραγμένων.

Για την υλοποίηση όλων των προαναφερθέντων, η Επιτροπή Ελέγχου αναμένεται να πραγματοποιεί συναντήσεις με τη Διοίκηση και τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των οικονομικών εκθέσεων, καθώς επίσης και με τον Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής του και κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου.

5.3.1.2 Λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου

α. Λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου

1. Η Επιτροπή συνεδριάζει τέσσερις (4) φορές κατ' ελάχιστο ετησίως ή και έκτακτα, αν παραστεί ανάγκη και τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεών της. Τουλάχιστον δύο (2) φορές το χρόνο συναντά τον τακτικό ελεγκτή της Εταιρείας, χωρίς την παρουσία των μελών της Διοίκησης. Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει και αυτόκλητα, εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη της.
2. Ο γραμματέας κάθε συνεδρίασης ορίζεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής.
3. Μέλος της Επιτροπής μπορεί να εκπροσωπείται στις συνεδριάσεις της με έγγραφη εξουσιοδότησή του μόνο από άλλο μέλος της ίδιας Επιτροπής. Στην περίπτωση αυτή η Επιτροπή συνεδριάζει εγκύρως, εφόσον δυο τουλάχιστον από τα μέλη της παρίστανται αυτοπροσώπως και το τρίτο εκπροσωπείται κατά τα ανωτέρω. Σε κάθε περίπτωση, στις συνεδριάσεις της Επιτροπής συμμετέχει ή αντιπροσωπεύεται το σύνολο των μελών της.
4. Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών της.
5. Προσκαλεί στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο θεωρεί ότι μπορεί να συμβάλει στο έργο της.
6. Η Επιτροπή αναφέρεται μέσω του Προέδρου της στο Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσοντας τακτικές ή έκτακτες αναφορές και βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία με την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.
7. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής συγκαλεί τα μέλη της με πρόσκληση, η οποία γνωστοποιείται σε αυτά πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης της Επιτροπής. Λοιπά θέματα της ημερησίας διάταξης που θα αποστέλλονται στα μέλη της Επιτροπής σε διάστημα μικρότερο των πέντε εργάσιμων ημερών πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία συνεδρίασής της, θα γίνονται αποδεκτά προς συζήτηση στην επικείμενη συνεδρίαση μόνο έπειτα από

ομόφωνη απόφαση των μελών της Επιτροπής. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

8. Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει και χωρίς πρόσκληση, εφόσον στη συνεδρίαση παρίστανται όλα τα μέλη της και κανένα από αυτά δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων.
9. Η Επιτροπή μπορεί, με απόφαση του Προέδρου της, να συνεδριάζει μέσω τηλεοπτικής ή τηλεφωνικής συνδιάσκεψης, εν όλω ή εν μέρει. Η συμμετοχή μέλους της Επιτροπής σε συνεδρίαση μέσω οπτικής ή ακουστικής σύνδεσης θα θεωρείται έγκυρη για το σκοπό αυτό. Ο Πρόεδρος μπορεί επίσης να ζητά από την Επιτροπή να λαμβάνει αποφάσεις μέσω ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεομοιοτυπιών ή επιστολών.
10. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής ισοδυναμεί με συνεδρίαση και απόφαση, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Τα πρακτικά βρίσκονται στη διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου.
11. Η Επιτροπή ενημερώνει άμεσα το Διοικητικό Συμβούλιο για γεγονότα που έχουν περιέλθει στη γνώση της και είναι πιθανό να επηρεάσουν σημαντικά τις δραστηριότητες της Εταιρείας ή την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων.

5.3.2 Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Σκοπός και αρμοδιότητες

Η Εταιρεία έχει αναθέσει τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων των άρθρων 11 και 12 του Ν. 4706/2020 σε μία επιτροπή σύμφωνα με την δυνατότητα που δίνει η παράγραφος 2 του άρθρου 10 του Ν. 4706/2020, με την ονομασία «Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων», η οποία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες και σκοπό:

α) να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του ν. 4548/2018.

β) να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018, και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.

γ) να εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν. 4548/2018.

δ) να εντοπίζει και να προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει διαδικασίας η οποία προβλέπεται στον παρόντα κανονισμό.

ε) να πραγματοποιεί την επιλογή των υποψηφίων μελών, αφού λάβει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που έχουν καθοριστεί στην Πολιτική Καταλληλότητας Μελών του Δ.Σ., εφεξής «Πολιτική Καταλληλότητας» που διαθέτει η Εταιρεία.

στ) να συνδράμει στην παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας.

Αναλυτικότερα οι υποχρεώσεις και αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι οι ακόλουθες:

A. Σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας:

A.1 Αρμόδια για τη σύνταξη της Πολιτικής Αποδοχών, για υποβολή προτάσεων και βελτιώσεων επί της Πολιτικής είναι η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

A.2 Υποβάλλει προτάσεις στο Δ.Σ. για τις αμοιβές:

✓ των Εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ.

✓ των μη Εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ. και των Ανεξάρτητων μη Εκτελεστικών Μελών

- ✓ των Διευθυντικών Στελεχών και τέλος,
 - ✓ του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
- A.3 Η διάρκεια ισχύος της Πολιτικής δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 4 έτη και εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- A.4 Προ της εγκρίσεως από τη Γενική Συνέλευση η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εισηγείται την έγκριση της Πολιτικής Αποδοχών από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- A.5 Κάθε έτος η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αξιολογεί αν η εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας.
- A.6 Σε περίπτωση που η Πολιτική Αποδοχών χρήζει αναθεώρησης η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προσκομίζει για έγκριση την αναθεωρημένη Πολιτική Αποδοχών στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη συνέχεια για ψήφιση από την Γενική Συνέλευση.
- A.7 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εισηγείται τα στελεχιακά επίπεδα της Εταιρείας που θα ενταχθούν στην Πολιτική Αποδοχών.
- A.8 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων παρακολουθεί τις εξελίξεις στην αγορά και φροντίζει οι αποδοχές που εισηγείται να παραμένουν σε επίπεδο που διασφαλίζει τη διακράτηση των στελεχών και την προσέλκυση νέων.
- A.9 Η Πολιτική Αποδοχών είναι διαθέσιμη στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας τουλάχιστον για όσο χρονικό διάστημα είναι εν ισχύ.

B. Σχετικά με την Ετήσια Έκθεση Αποδοχών:

- B.1 Συντάσσει το περιεχόμενο της Ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών.
- B.2 Εισηγείται προς έγκριση την ετήσια Έκθεση Αποδοχών στο Διοικητικό Συμβούλιο, παρέχοντας τη γνώμη της ως προς αυτήν. Στη συνέχεια, η ετήσια Έκθεση Αποδοχών υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση.
- B.3 Επικοινωνεί με τους Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές της Εταιρείας κατά τον έλεγχο της επάρκειας του περιεχομένου που διενεργούν επί της ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών.

Γ. Επιλογή Υποψήφιων Μελών Δ.Σ.:

- Γ.1 Σε περίπτωση ανάγκης εκλογής ενός νέου μέλους στο Δ.Σ., αντικατάστασης αυτού και ανανέωσης της θητείας των μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων, ώστε να επιτυγχάνεται τόσο η ατομική όσο και η συλλογική καταλληλότητα των μελών.
- Γ.2 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη πλάνου διαδοχής των μελών προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία του Δ.Σ. μετά από αποχωρήσεις / παραιτήσεις μελών. Το πλάνο διαδοχής εντάσσεται και αναπτύσσεται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

- Γ.3 Ο εντοπισμός των υποψηφίων μελών Δ.Σ. γίνεται κυρίως ύστερα από προτάσεις συγκεκριμένων υποψηφίων από τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ.. Τα μέλη του Δ.Σ. τα οποία έχουν γνώση των αναγκών της Εταιρείας προτείνουν τον υποψήφιο που θα καλύψει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις ανάγκες αυτές. Η εν λόγω σύσταση πραγματοποιείται γραπτώς προς την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μέσω επιστολής.
- Γ.4 Εξετάζει τα προσόντα και την εμπειρία των υποψηφίων μελών και καλεί σε συνάντηση-συνέντευξη με τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων τις επικρατέστερες υποψηφιότητες.
- Γ.5 Πραγματοποιεί ενδελεχή έλεγχο των υποψηφίων για την ύπαρξη περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Γ.6 Πραγματοποιεί έλεγχο για την τήρηση των εχέγγυων ήθους και φήμης βάσει των όσων ορίζονται στο εδάφιο στ. 3 της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. που εφαρμόζει η Εταιρεία.
- Γ.7 Πραγματοποιεί έρευνα σε λοιπές αναφερόμενες συστάσεις ώστε να βεβαιωθεί για τα προσόντα και το ήθος του υποψηφίου.
- Γ.8 Συνεδριάζει και αποφασίζει για το υποψήφιο μέλος που θα προτείνει στο Δ.Σ. της Εταιρείας προς εκλογή.
- Γ.9 Σε περίπτωση ανανέωσης της θητείας των μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων επαναξιολογεί το σύνολο των μελών και εισηγείται για την ανανέωση ή μη της θητείας τους.
- Γ.10 Εξετάζει σε ετήσια βάση την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας όπως αναφέρονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 και ενημερώνει καταλλήλως το Δ.Σ.

5.3.2.1 Μέλη και θητεία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

1. Τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων επιλέγονται και διορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων απαρτίζεται από τρία μέλη και ως Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. Όλα τα μέλη της Επιτροπής είναι μη εκτελεστικά μέλη Δ.Σ., ενώ 2 τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά.
3. Η θητεία των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι ανάλογη με τη θητεία του Δ.Σ.

5.3.2.2 Λειτουργία Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Συνέρχεται τακτικά και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον δύο (2) φορές το χρόνο, καθώς επίσης και όποτε εκτάκτως αυτό απαιτείται.

1. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συγκαλεί τα μέλη της με πρόσκληση, η οποία γνωστοποιείται σε αυτά πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν

τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης της Επιτροπής. Λοιπά θέματα της ημερήσιας διάταξης που θα αποστέλλονται στα μέλη της Επιτροπής σε διάστημα μικρότερο των πέντε εργάσιμων ημερών πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία συνεδρίασής της, θα γίνονται αποδεκτά προς συζήτηση στην επικείμενη συνεδρίαση μόνο έπειτα από ομόφωνη απόφαση των μελών της Επιτροπής. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

2. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται να συνεδριάζει και χωρίς πρόσκληση, εφόσον στη συνεδρίαση παρίστανται όλα τα μέλη της και κανένα από αυτά δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων.
3. Μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορεί να εκπροσωπείται στις συνεδριάσεις της με έγγραφη εξουσιοδότησή του μόνο από άλλο μέλος της ίδιας Επιτροπής. Στην περίπτωση αυτή η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συνεδριάζει εγκύρως, εφόσον δυο τουλάχιστον από τα μέλη της παρίστανται αυτοπροσώπως και το τρίτο εκπροσωπείται κατά τα ανωτέρω. Σε κάθε περίπτωση, στις συνεδριάσεις της Επιτροπής συμμετέχει ή αντιπροσωπεύεται το σύνολο των μελών της.
4. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορεί, με απόφαση του Προέδρου της, να συνεδριάζει μέσω τηλεοπτικής ή τηλεφωνικής συνδιάσκεψης, εν όλω ή εν μέρει. Η συμμετοχή μέλους της Επιτροπής σε συνεδρίαση μέσω οπτικής ή ακουστικής σύνδεσης θα θεωρείται έγκυρη για το σκοπό αυτό. Ο Πρόεδρος μπορεί επίσης να ζητά από την Επιτροπή να λαμβάνει αποφάσεις μέσω ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεομοιοτυπιών ή επιστολών.
5. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής ισοδυναμεί με απόφαση, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Τα πρακτικά βρίσκονται στη διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Ο Γραμματέας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζεται από τον Πρόεδρό της.
7. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συνεργάζεται στενά με την Διεύθυνση Προσωπικού της Εταιρείας.
8. Ο Κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής αναρτάται στην ιστοσελίδα της της Εταιρείας.

5.4 Αντικείμενα Μονάδων / Διευθύνσεων

5.4.1 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Σκοπός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, εφεξής «Μ.Ε.Ε.», είναι η παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της.

5.4.1.1 Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

α. Κριτήρια επιλογής και περιορισμοί του Επικεφαλής της Μ.Ε.Ε.

Ο επικεφαλής της Μ.Ε.Ε. ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου και πρέπει να πληροί τα παρακάτω κριτήρια:

- i. είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος,
- ii. προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος
- iii. αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και
- iv. διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.
- v. Υπάγεται διοικητικά στον διευθύνοντα σύμβουλο και λειτουργικά στην επιτροπή ελέγχου.
- vi. δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας
- vii. και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

β. Δημοσιοποίηση διορισμού επικεφαλής της Μ.Ε.Ε.

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

γ. Υποχρεώσεις επικεφαλής της Μ.Ε.Ε.

1. Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.
2. Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

δ. Προϋποθέσεις για την άσκηση του έργου του

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

ε. Ετήσιο Πλάνο Ελέγχων

Ο επικεφαλής της Μ.Ε.Ε. υποβάλλει στην επιτροπή ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της Μ.Ε.Ε. εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της επιτροπής ελέγχου.

5.4.1.2 Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

1. Η Μ.Ε.Ε. διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου.
2. Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της Μ.Ε.Ε. πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της εταιρείας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει.
3. Ειδικότερα για την εφαρμογή των άρθρων 1 έως 24 του Νόμου 4706/2020 η Μ.Ε.Ε. οφείλει να τηρεί τα παρακάτω:
 - α. την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,
 - β. τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας
 - γ. τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και
 - δ. την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
4. Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με την περ. 3, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν.
5. Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων της Επιτροπής Ελέγχου.
6. Δύναται να παρέχει αποτελεσματική συμβολή κατά τη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. (εγκύκλιος 60 εδάφιο ΙΙΙ, παρ. 4 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς).
7. Ελέγχει τη νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της διοικήσεως αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας (άρθρο 4 εγκύκλιος Ε.Κ. 5/204/14.11.2000).
8. Ελέγχει την Υπηρεσία Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων (άρθρα 5 & 6 της εγκυκλίου 5/204/14.11.2000 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς).
9. Ελέγχει τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες καθώς και τις σχέσεις της Εταιρείας με τις εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή μέτοχό της με ποσοστό τουλάχιστον 10% (άρθρο 4 της εγκυκλίου 5/204/14.11.2000 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς).

10. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην επιτροπή ελέγχου.
11. Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην επιτροπή ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα των περ. 3 και 4 ανωτέρω, τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5.4.2 Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει την ευθύνη για:

1. την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων
2. την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας
3. 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
4. την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές
5. 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 Εταιρείας
6. την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων
7. την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους
8. την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών
9. την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις

5.4.3 Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων μεριμνά για τα ακόλουθα:

1. τις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις

προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α'104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας

2. τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και τις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις

5.4.4 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων έχουν ανατεθεί στον Υπεύθυνο Διαχειριστικού Συστήματος και τον Υπεύθυνο Πιστωτικού Ελέγχου της Εταιρείας. Πιο συγκεκριμένα η ανάδειξη και αντιμετώπιση των κινδύνων που αφορούν την παραγωγική διαδικασία, την ασφάλεια και την υγεία στο χώρο εργασίας έχουν ανατεθεί στον Υπεύθυνο Διαχειριστικού Συστήματος της Εταιρείας. Η ανάδειξη και αντιμετώπιση των κινδύνων που σχετίζονται με την οικονομική δραστηριότητα, τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρείας έχουν ανατεθεί στον Υπεύθυνο Πιστωτικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Ως αντικείμενο της εν λόγω Μονάδας είναι η εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων οι οποίες επιτρέπουν τον εντοπισμό καθώς και την διαχείριση των κινδύνων. Πιο συγκεκριμένα, η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων έχει ως αντικείμενο:

1. Την τήρηση αρχείου κινδύνων (risk register) στο οποίο υπάρχει προσδιορισμός, ανάλυση, έλεγχος, διαχείριση και παρακολούθηση κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.
2. Τη θέσπιση και εφαρμογή πολιτικών, διαδικασιών και ρυθμίσεων που επιτρέπουν τον εντοπισμό των κινδύνων οι οποίοι συνδέονται με τις δραστηριότητες, τις διαδικασίες και τα συστήματα λειτουργίας της Εταιρείας.
3. Την παρακολούθηση των πολιτικών, διαδικασιών και ρυθμίσεων που εφαρμόζει η Εταιρεία σχετικά με τη διαχείριση των Κινδύνων.

5.4.5 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία δεν διαθέτει ξεχωριστή Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αλλά τις αρμοδιότητες αυτές έχει αναλάβει ο Υπεύθυνος Προσωπικού της Εταιρείας και έχει ως αντικείμενο:

1. Τον εντοπισμό των κινδύνων από τη μη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που υπέχει σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο όπως ενδεικτικά: το Ν.4548/2018, το Ν. 4706/2020, τον κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και όλες τις εγκυκλίους που εκδίδει η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
2. Την ελαχιστοποίηση των κινδύνων από τη μη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο σύμφωνα με το οποίο λειτουργεί η Εταιρεία και τη διευκόλυνση της αποτελεσματικής άσκησης των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
3. Το πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί οι αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές

- πληροφόρησης, έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του.
4. Τήρηση των διαδικασιών για την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, όπου προβλέπεται.
 5. Το ετήσιο σχέδιο δράσης της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης εγκρίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

5.4.6 Οικονομική και Διοικητική Διεύθυνση

Η Οικονομική και Διοικητική Διεύθυνση εγγυάται την ορθή και σύννομη απεικόνιση της οικονομικής δραστηριότητας, παρέχει έγκυρες οικονομικές πληροφορίες προς τη Διοίκηση και εκπληρώνει έγκαιρα τις οικονομικής φύσεως υποχρεώσεις της Εταιρείας. Ασχολείται με τη διαχείριση των οικονομικών και φορολογικών στοιχείων καθώς και με την κοστολόγηση των προϊόντων της Εταιρείας. Ταυτόχρονα, είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού και τη σύνταξη της Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης. Όσον αφορά το Διοικητικό σκέλος εγγυάται την ορθή επιλογή, ανάπτυξη και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, διασφαλίζοντας την τήρηση της εργατικής νομοθεσίας και του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας.

5.4.7 Διεύθυνση Πιστωτικού Ελέγχου

Η Διεύθυνση Πιστωτικού Ελέγχου της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για την τήρηση της Πιστωτικής Πολιτικής. Αναλυτικότερα, το αντικείμενό της είναι:

- Η αξιολόγηση και έλεγχος της φερεγγυότητας των πελατών
- Η παρακολούθηση των υπολοίπων λογαριασμών των πελατών
- Η άμεση και αποτελεσματική διαβίβαση στη Διοίκηση των προβληματικών λογαριασμών πελατών
- Η τήρηση των όρων του Συμβολαίου Ασφάλισης Πιστώσεων που έχει συναφθεί με την εκάστοτε Ασφαλιστική Εταιρεία
- Η εφαρμογή των απαιτήσεων του IFRS 9 όσον αφορά την παρουσίαση των απαιτήσεων στις οικονομικές καταστάσεις

5.4.8 Διεύθυνση Πωλήσεων

Επιδιώκει την επίτευξη των ετήσιων στόχων πωλήσεων και την αύξηση του μεριδίου αγοράς, συμβάλλοντας με αυτόν τον τρόπο στην κερδοφορία της Εταιρείας.

Καθοδηγεί και συντονίζει την πολιτική πωλήσεων βάσει των στόχων της Εταιρείας, ενώ παράλληλα χαράζει την στρατηγική διεύρυνση και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της και διακρίνεται σε δύο τομείς, τις πωλήσεις εσωτερικού και τις πωλήσεις εξωτερικού.

Μεριμνά για την αναζήτηση νέων πελατών και τη διεξόδου σε νέες αγορές, προκειμένου να επιτευχθούν οι στρατηγικοί στόχοι της Εταιρείας.

5.4.9 Διεύθυνση Προμηθειών

Εγγυάται την προμήθεια πρώτων υλών, υλικών, ανταλλακτικών και υπηρεσιών, με γνώμονα τον βέλτιστο συνδυασμό κόστους, χρόνου παραλαβής, ποιότητας υλικών και υπηρεσιών στο πλαίσιο των διαδικασιών της Εταιρείας. Επίσης, διαμορφώνει την στρατηγική προμήθειας υλικών, ανταλλακτικών και υπηρεσιών που ακολουθεί η Εταιρεία.

5.4.10 Διεύθυνση Παραγωγής και Τεχνικής Υποστήριξης

Είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση και εποπτεία των διαδικασιών και των μονάδων παραγωγής. Εκπονεί τεχνικές μελέτες με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των μονάδων παραγωγής.

Επίσης, είναι υπεύθυνη για την υποστήριξη της παραγωγής μέσω της διασφάλισης της διαθεσιμότητας των μηχανών, της συντήρησης και της διατήρησής τους στην καλύτερη δυνατή κατάσταση για την παραγωγή των προϊόντων.

5.4.11 Διεύθυνση Νέων Δραστηριοτήτων

Αναπτύσσει και υλοποιεί καινοτόμες διαδικασίες και προϊόντα με στόχο τη συνεχή αναπτυξιακή πορεία της Εταιρείας. Συνεισφέρει στον μακροπρόθεσμο σχεδιασμό της στρατηγικής ανάπτυξης και υλοποίησης των στόχων της Εταιρείας και στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και βελτίωση των υπαρχόντων προϊόντων.

6. Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Εταιρεία ακολουθεί τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης ο οποίος έχει εκδοθεί από το ΕΣΕΔ (Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης). Βάσει του άρθρου 17 του Ν.4706/2020 η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης, ο οποίος έχει καταρτισθεί από φορέα εγνωσμένου κύρους. Η απόφαση επιλογής του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που ακολουθεί η Εταιρεία λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Πρόσληψη και Αξιολόγηση Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

7.1 Διαδικασία Πρόσληψης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Σε κάθε περίπτωση πρόσληψης νέου Ανώτατου Διευθυντικού Στελέχους (και πιο συγκεκριμένα όσων αναφέρονται απ' ευθείας στον Δ/ντα Σύμβουλο ή στο Δ.Σ.) είτε αυτό οφείλεται στο ότι δημιουργήθηκε νέα θέση Εργασίας είτε σε αντικατάσταση, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Με εισήγηση του Δ/ντα Συμβούλου επανεξετάζεται από το Δ.Σ. το Job Description (περιγραφή θέσης) του συγκεκριμένου στελέχους και αποφασίζεται ο τρόπος αναζήτησης του υποψηφίου.

Με εισήγηση του Δ/ντος Συμβούλου μετά από απόφαση του Δ.Σ., ορίζεται επιτροπή από εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. η οποία θα «επιμεληθεί» της σχετικής διαδικασίας

Ειδικότερα:

1. Καθορίζονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων και θα συνταχθεί το έντυπο βαθμολόγησής τους (Βαθμολόγηση 0-10, με άριστα το 10)
2. Καθορίζεται ο συντελεστής βαρύτητας (1-5) του κάθε κριτηρίου
3. Καθορίζεται ο τρόπος προεπιλογής (Sort list) και ποιος θα την συντάξει
4. Καθορίζεται το χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης της επιλογής
5. Καθορίζεται το εύρος και το είδος των αποδοχών και των λοιπών παροχών, που θα δοθούν στο στέλεχος
6. Κατά την συνέντευξη, κάθε μέλος της Επιτροπής συμπληρώνει το έντυπο της βαθμολόγησης (με άριστα το 10)
7. Όλες οι βαθμολογήσεις μεταφέρονται σε συγκεντρωτικό πίνακα, όπου ο συνολικός βαθμός του κάθε κριτηρίου πολλαπλασιάζεται με τον συντελεστή βαρύτητας. Το σύνολο των γινομένων αυτών αθροίζεται και βγαίνει το τελικό «σκορ».
8. Κάθε μέλος της ομάδας κάνει χωριστή γραπτή εισήγηση για το ποιόν υποψήφιο προτείνει (όχι απαραίτητα με βάση την βαθμολόγηση) και το αιτιολογεί.
9. Το Διοικητικό Συμβούλιο συζητά τις πιο πάνω αξιολογήσεις και τις προτάσεις, αποφασίζει, χωρίς να δεσμεύεται υποχρεωτικά από τις αξιολογήσεις, και εξουσιοδοτεί τον Δ/ντα Σύμβουλο να κάνει τις σχετικές διαπραγματεύσεις.
10. Ο Δ/νων Σύμβουλος μετά τις διαπραγματεύσεις εισηγείται αιτιολογημένα στο Δ.Σ. την επιλογή που προτείνει και το Δ.Σ. αποφασίζει για τις αποδοχές και τις υπόλοιπες λεπτομέρειες της πρόσληψης.

7.2 Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Το Δ.Σ. καθορίζει τους Στόχους της Εταιρείας για κάθε έτος. Η Διοίκηση μελετάει τους στόχους, καθορίζει τα μέσα υλοποίησης αυτών των στόχων καθώς και τους επιμέρους στόχους των λοιπών Διευθυντικών Στελεχών. Τους Στόχους αυτούς οι οποίοι είναι και ποσοτικοί και ποιοτικοί τους συζητάει με τα στελέχη αυτά, τους συμφωνεί, συμφωνεί μαζί τους και για τα μέσα τα οποία πρέπει να τους διατεθούν για την υλοποίηση των στόχων τους και οριστικοποιεί τους Στόχους των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας.

Σε ετήσια βάση, εξετάζεται μεταξύ της Διοικήσεως και του κάθε Ανώτατου Διευθυντικού Στελέχους ο βαθμός υλοποίησης των ποιοτικών και των ποσοτικών στόχων του κάθε Δ/ντού, αξιολογείται ο βαθμός υλοποίησής τους και οι πιθανές διορθωτικές ενέργειες.

Σε ετήσια βάση και με βάση κυρίως την υλοποίηση των τεθέντων στόχων και του προϋπολογισμού αλλά και των γενικότερων συνθηκών της αγοράς και του Εταιρικού περιβάλλοντος, το Δ.Σ. αξιολογεί αιτιολογημένα τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη και την συνολική πορεία της Εταιρείας και την επίτευξη των τεθέντων στόχων.

8. Συμμόρφωση με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014

α. Γνωστοποίηση συναλλαγών και διαχείριση προνομιακών πληροφοριών διευθυντικών στελεχών

Όλα τα πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα καθώς και τα πρόσωπα τα οποία έχουν στενούς δεσμούς με αυτά πρέπει να τηρούν τα οριζόμενα στο άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με τις γνωστοποιήσεις πραγματοποίησης συναλλαγών για ίδιο λογαριασμό οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή χρεωστικούς τίτλους εκδόσεως της Εταιρείας.

Βάσει της παραγράφου 5, του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 η Εταιρεία οφείλει να ενημερώσει εγγράφως όλα τα πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα σχετικά με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Ως εκ τούτου, η Εταιρεία έχει θεσπίσει διαδικασία σύμφωνα με την οποία κάθε Διευθυντικό Στέλεχος κατά την πρόσληψή του ή κατά την ανάληψη των νέων διευθυντικών καθηκόντων (εφόσον πρόκειται για ήδη εργαζόμενο) ενημερώνεται εγγράφως για τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης των συναλλαγών που ορίζει το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Επίσης, στο εν λόγω έντυπο το διευθυντικό στέλεχος αναγράφει τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς μαζί του.

Το εν λόγω έντυπο υπογράφεται από το διευθυντικό στέλεχος και αρχειοθετείται επιμελώς από τον υπεύθυνο της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας.

β. Διαχείριση προνομιακών πληροφοριών

Υπεύθυνη για την τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης προνομιούχων πληροφοριών είναι η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας. Βάσει του άρθρου 18 του κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 η Εταιρεία οφείλει να καταρτίζει κατάλογο κατόχων προνομιούχων πληροφοριών, να τον επικαιροποιεί άμεσα όταν συντρέχει περίπτωση αλλαγής και να τον διατηρεί επί πενταετίας. Οι κάτοχοι προνομιούχων πληροφοριών που περιλαμβάνονται στον κατάλογο δηλώνουν εγγράφως ότι γνωρίζουν τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις και τις κυρώσεις που προβλέπονται σε περίπτωση κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας.

9. Σχέσεις εξάρτησης Ανεξαρτήτων μη Εκτελεστικών Μελών

Τα Ανεξάρτητα μη Εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. πριν την ανάληψη των καθηκόντων τους οφείλουν να υπογράφουν υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχουν οι περιπτώσεις εξάρτησης που αναφέρει το άρθρο 9 του Νόμου 4706/2020. Οι εν λόγω δηλώσεις, αρχειοθετούνται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Επίσης, η Επιτροπή διεξάγει έλεγχο στα λογιστικά βιβλία της Εταιρείας με σκοπό να επιβεβαιώσει ότι δεν συντρέχουν οι περιπτώσεις εξάρτησης που αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020. Ακόμη, διεξάγει έλεγχο στο μετοχολόγιο της Εταιρείας για να διαπιστώσει ότι δεν ισχύει η περίπτωση εξάρτησης που περιγράφεται στην παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020. Τέλος, δύναται να λαμβάνει αντίγραφο ποινικού μητρώου για να επιβεβαιώσει ότι δεν έχει εκδοθεί εντός ενός (1) χρόνου πριν την εκλογή τους, τελεσίδικη δικαστική απόφαση που αναγνωρίζει την υπαιτιότητά τους για ζημιολύγες συναλλαγές εισηγμένης εταιρείας ή μη εισηγμένης εταιρείας του Ν. 4548/2018, με συνδεδεμένα μέρη.

Το Δ.Σ. επανεξετάζει σε ετήσια βάση την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας από τα ανεξάρτητα μέλη του και σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την αντικατάστασή τους.

10. Νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις

Ο συνεργαζόμενος Νομικός Σύμβουλος ενημερώνει την Εταιρεία όταν προκύπτουν αλλαγές στις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις. Επίσης, διαθέτει πρόσβαση μέσω συνδρομής σε website κωδικοποίησης νόμων στο οποίο μπορεί να ανατρέχει και να χρησιμοποιεί σαν βιβλιοθήκη και από το οποίο λαμβάνει ειδοποιήσεις για οποιεσδήποτε εξελίξεις και εκδόσεις νέων νόμων. Επίσης, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου κατά τη διενέργεια των εκάστοτε ελέγχων εξετάζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις και ειδικότερα:

1. Με τον Νόμο 4706/2020 για θέματα εταιρικής διακυβέρνησης
2. Με το Νόμο 4548/2018 για θέματα δικαίου ανωνύμων Εταιρειών.
3. Με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 περί κατάχρησης της αγοράς.
4. Με το Νόμο 4449/2017 για τη λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου.
5. Τις εκάστοτε εγκυκλίους που εκδίδει η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και αφορούν τη λειτουργία της επιχείρησης όπως οι εγκύκλιοι 5/204/2000, 1.891/30.09.2020, 60/18.09.2020, 1.890/18.09.2020, Επιστολή 1149/17.05.2021, Q&As από 01.06.2021 κλπ.)

11. Συνδεδεμένα Μέρη

Κάθε συναλλαγή με συνδεδεμένο μέρος, με την ευρύτερη έννοια του ΔΛΠ 24 (IAS 24) και σύμφωνα με τα όσα ορίζουν τα άρθρα 99 έως 101 του Ν.4548/2018, διέπεται από τις αρχές του ανταγωνισμού όπως γίνεται με οποιανδήποτε άλλη εταιρεία.

Ο κατάλογος των συνδεδεμένων Εταιρειών που δημοσιεύεται στις Οικονομικές Καταστάσεις μαζί με όσες νέες περιπτώσεις υπάρξουν, αποτελεί τον οδηγό του Εσωτερικού Ελεγκτή για την διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου όλων των συναλλαγών της Εταιρείας με τις Εταιρείες αυτές.

Τα πρόσωπα του άρθρου 8 της αποφάσεως 5/204/2000 (Μέλη Δ.Σ., Διευθυντές και τα στελέχη της Εταιρείας κ.λ.π.) πρέπει να ενημερώνουν το Δ.Σ. και τον Εσωτερικό Ελεγκτή για κάθε μορφής συμμετοχή τους σε Εταιρεία που θα μπορούσε να θεωρηθεί «σύγκρουση συμφερόντων» καθώς και για κάθε συναλλαγή τους με τις εταιρείες αυτές.

Ο Δ/νων Σύμβουλος φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση του επενδυτικού κοινού, των μετόχων, της Εταιρείας και των εποπτικών οργάνων της χρηματαγοράς για κάθε σημαντική Συναλλαγή. (Όπως ορίζεται στην απόφ. Κεφαλ. 5/204/2000).

12. Σύγκρουση Συμφερόντων

Συγκρούσεις συμφερόντων μπορούν να προκύψουν όταν τα προσωπικά συμφέροντα ή οι οικογενειακές και άλλες προσωπικές σχέσεις δεν συνάδουν με τα συμφέροντα της Εταιρείας. Μια σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να αποφευχθεί εάν έχουμε επίγνωση της πρόκλησης και λάβουμε τα αναγκαία μέτρα. Γενικώς, θα πρέπει να αποφεύγουμε καταστάσεις στις οποίες τα προσωπικά συμφέροντα, οι δραστηριότητες εκτός του χώρου εργασίας, τα οικονομικά συμφέροντα ή οι σχέσεις συγκρούονται ή φαίνονται να συγκρούονται με τα συμφέροντα της Εταιρείας και να μην επιτρέπεται οι επαγγελματικές συναλλαγές που γίνονται για λογαριασμό της Εταιρείας να επηρεάζονται από προσωπικά ενδιαφέροντα ή σχέσεις. Οι πιο συχνές συγκρούσεις συμφερόντων συμβαίνουν όταν ένας εργαζόμενος ή μέλος της Διοίκησης της Εταιρείας είναι σε θέση να αναθέτει επιχειρηματικές συμβάσεις, να προσλαμβάνει προσωπικό, να έχει πρόσβαση σε πληροφορίες που μπορεί να έχουν ενδιαφέρον για τις οικονομικές αγορές ή όταν δέχεται πρόταση να εργαστεί για ανταγωνιστή.

Ακολουθούν κάποια παραδείγματα δυνητικών συγκρούσεων συμφερόντων.

1. Εξωτερική απασχόληση: Η κατοχή θέσης παρόμοιας με τη θέση στην Εταιρεία που μπορεί να συγκρούεται με την εκτέλεση της εργασίας στην Εταιρεία, ή η εργασία σε κάποιον σημερινό ή δυνητικό ανταγωνιστή, προμηθευτή ή πελάτη της Εταιρείας.
2. Συγγενικές και στενές προσωπικές σχέσεις: Η συνεργασία με επιχείρηση που διοικείται ή ανήκει σε συγγενικό πρόσωπο.
3. Επενδύσεις: Η απόκτηση μεριδίου σε περιουσιακά στοιχεία ή εταιρείες που η Εταιρεία μπορεί να ενδιαφέρεται να αγοράσει.
4. Συμμετοχή στη διοίκηση επιχείρησης: Η θητεία ή η αποδοχή θέσης ως στελέχους, συμβούλου ή μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου οποιασδήποτε επιχείρησης ή οργανισμού που έχει σχέση με τον χαλυβουργικό κλάδο ή συνδέεται με την Εταιρεία (π.χ. συνεργάτη, προμηθευτή ή πελάτη).
5. Σημαντικά συμφέροντα ιδιοκτησίας: Η κατοχή συγκεκριμένων μεριδίων σε άλλες εταιρείες που συνεργάζονται ή επιζητούν επιχειρηματική συνεργασία με την Εταιρεία ή είναι ανταγωνιστές.

Για το λόγο αυτό όλοι οι εργαζόμενοι και τα μέλη της Διοίκησης υποχρεούνται να ενημερώνουν την Εταιρεία σε περίπτωση ύπαρξης Σύγκρουσης Συμφερόντων. Πιο συγκεκριμένα, οι εργαζόμενοι και τα μέλη της Διοίκησης οι οποίοι πιστεύουν ότι μπορεί να εμπλέκονται σε κάποια Σύγκρουση Συμφερόντων οφείλουν να ενημερώνουν το άτομο που είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης ώστε η Εταιρεία να είναι σε θέση να διαπιστώσει εάν υπάρχει πράγματι περίπτωση Σύγκρουσης Συμφερόντων.

13. Πολιτική Εκπαίδευσης μελών Δ.Σ. και στελεχών

Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας χαρακτηρίζονται από βαθιά γνώση της αγοράς και του τομέα δραστηριοποίησής της. Τα μέλη του Δ.Σ. σε τακτά χρονικά πλαίσια κανονίζουν συναντήσεις με τον νομικό σύμβουλο της Εταιρείας (μεμονωμένα ή από κοινού) ώστε να ενημερώνονται για τις οποιοσδήποτε εξελίξεις συμβαίνουν στη νομοθεσία και οι οποίες αφορούν τη λειτουργία της Εταιρείας. Η Εταιρεία ενθαρρύνει την οποιαδήποτε εκπαίδευση των μελών του Δ.Σ. η οποία θα έχει ως αποτέλεσμα την απόκτηση δεξιοτήτων στην τέλεση των καθηκόντων τους.

Για τους εργαζόμενους/υπεύθυνους των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων, Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων η Εταιρεία προτείνει την παρακολούθηση ενός σεμιναρίου ετησίως, με αντικείμενο συναφές με τις αρμοδιότητες των ανωτέρω μονάδων ή τη δραστηριότητα της Εταιρείας, το κόστος του οποίου καλύπτει η ίδια.

14. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Το σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας περιλαμβάνει το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της. Τα αντικείμενα των μονάδων που απαρτίζουν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου αναλύονται ανωτέρω στο πεδίο 5.4.

15. Διαδικασία αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Κατά την αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Εγκύκλιος 1.891/30.09.2020 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς) θα πρέπει να τηρείται η ακόλουθη διαδικασία:

1. Η Αξιολόγηση θα πραγματοποιείται με περιοδικότητα κάθε 3 έτη.
2. Ο φορέας που θα αναλάβει την αξιολόγηση θα πρέπει να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία και κατάρτιση στην αξιολόγηση Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου.
3. Για την επιλογή του φορέα που θα πραγματοποιήσει την αξιολόγηση η Εταιρεία πρέπει να λάβει κατ' ελάχιστο 3 προσφορές και να επιλέξει αιτιολογημένα την καλύτερη πρόταση.
4. Η έγκριση για την επιλογή φορέα δίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.
5. Ο επικεφαλής της ομάδας έργου θα πρέπει να διαθέτει όλες τις απαραίτητες πιστοποιήσεις ανάλογα με τα πρότυπα που ακολουθεί κατά την αξιολόγηση.
6. Επιπρόσθετα, ο επικεφαλής της ομάδας έργου θα πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020.
7. Αποδέκτες της έκθεσης αξιολόγησης θα είναι το Δ.Σ., η Επιτροπή Ελέγχου, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
8. Η έκθεση αξιολόγησης θα αρχειοθετείται επιμελώς από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
9. Η συνοπτική έκθεση αξιολόγησης θα στέλνεται εντός 3 μηνών στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και εφόσον ζητηθεί θα στέλνεται και η αναλυτική.

16. Διαδικασία διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών (Wistleblowing Policy)

Η εν λόγω διαδικασία διασφαλίζει ότι μπορεί οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο μέρος να εκφράσει τις ανησυχίες του σχετικά με αδικήματα ή κακή πρακτική της Εταιρείας χωρίς φόβο θυματοποίησης, επακόλουθη διάκριση ή απόλυση.

Ενθαρρύνει κάθε εργαζόμενο, συνεργάτη ή πελάτη να εκφράσει οποιεσδήποτε σοβαρές ανησυχίες του εντός της Εταιρείας αντί να τις αγνοήσει ή να προβεί σε καταγγελίες στο ευρύτερο οικονομικό – κοινωνικό περιβάλλον που την πλαισιώνει.

Στόχος της διαδικασίας είναι:

- ✓ Στην ενθάρρυνση εκδήλωσης και έκφρασης οποιωνδήποτε σοβαρών ανησυχιών εγείρονται και στην κοινοποίηση πρακτικών που αυτές αντιμετωπίζονται
- ✓ Στην κοινοποίηση ενεργειών που ήδη ελήφθησαν και την αποτελεσματικότητά τους
- ✓ Στη διαβεβαίωση πως το ενδιαφερόμενο μέρος που εκδήλωσε κάποια ανησυχία αντιμετωπίστηκε με αποτελεσματικό τρόπο
- ✓ Στη διαβεβαίωση ότι το ενδιαφερόμενο μέρος θα προστατευθεί από πιθανά αντίποινα ή θυματοποιήσεις

Τι πρέπει να αναφέρεται από το ενδιαφερόμενο μέρος:

Τυχόν σοβαρές ανησυχίες σχετικά με την παροχή υπηρεσιών ή τη συμπεριφορά στις εργασιακές σχέσεις.

Η καταγγελλόμενη παροχή υπηρεσιών ή συμπεριφορά σχετίζονται με:

- ✓ αδίκημα ή παράβαση του νόμου (ένα ποινικό αδίκημα έχει διαπραχθεί ή παραβιάζεται ισχύουσα νομική υποχρέωση)
- ✓ φυλετική, σεξουαλική, αναπηρία ή άλλη διάκριση
- ✓ ζημία στο περιβάλλον
- ✓ μη εξουσιοδοτημένη χρήση περιουσιακών στοιχείων
- ✓ πιθανή απάτη και διαφθορά
- ✓ παραμέληση ή κακοποίηση πελατών, ή
- ✓ άλλη ανήθικη συμπεριφορά.

Η Εταιρεία θέλοντας να διαφυλάξει την ανωνυμία του ενδιαφερόμενου που πραγματοποιεί την καταγγελία έχει τοποθετήσει ειδικό κυτίο, σε ειδικό χώρο των εγκαταστάσεών της. Υπεύθυνος συλλογής των παραπόνων είναι το άτομο επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

Επίσης, καταγγελία δύναται να γίνει και ηλεκτρονικά μέσω του email: compliance@elaston.gr η οποία διαβιβάζεται στο άτομο επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

Όσον αφορά τη διαχείριση των αναφορών/καταγγελιών, τηρείται αρχείο με κάθε αναφορά/καταγγελία και εμπεριέχει τα εξής: (i) αριθμός, θέμα, κατηγορία και προέλευση, (ii) πληροφορίες σχετικά με τη διερεύνηση κάθε αναφοράς/καταγγελίας και (iii) τελικό αποτέλεσμα της διερεύνησης και των ενεργειών που έχουν υλοποιηθεί.

Οι ενέργειες που πραγματοποιεί το αρμόδιο άτομο επιφορτισμένο με τη διαχείριση των αναφορών/καταγγελιών είναι οι ακόλουθες:

- Ενημερώνει άμεσα τον καταγγέλλοντα για την παραλαβή της αναφοράς/καταγγελίας καθώς και για τα αποτελέσματα του σχετικού ελέγχου μετά το πέρας του.

- Αξιολογεί, κατ' αρχήν, τη σοβαρότητα και αξιοπιστία της αναφοράς/καταγγελίας και ενημερώνει εντός πέντε (5) ημερών τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας εφόσον πρόκειται για σοβαρά ζητήματα.
- Διερευνά εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος, το οποίο δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες, την αναφορά/καταγγελία σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα της Εταιρείας.
- Τηρεί πρακτικά όσον αφορά στα αποτελέσματα των ερευνών που έχει διενεργήσει σχετικά με υποβληθείσες αναφορές/καταγγελίες και ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας για όλες τις αναφορές/καταγγελίες που έχει δεχθεί και διαχειριστεί στη διάρκεια του έτους.

17. Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει τον ακόλουθο Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας προκειμένου να βοηθήσει στην εκπλήρωση των εμπορικών και κοινωνικών ευθυνών της.

Η Εταιρεία εμπορεύεται και παράγει χαλυβουργικά προϊόντα για πελάτες της σε Ελλάδα και εξωτερικό. Οι πελάτες της, οι οποίοι προέρχονται κυρίως από τον Κατασκευαστικό κλάδο, επιλέγουν και εμπιστεύονται την Εταιρεία λόγω της συνέπειας που τη διακρίνει και λόγω της υψηλής ποιότητας των προϊόντων της.

Η αποστολή της Εταιρείας είναι να προσαρμόζει τα προϊόντα της στις συγκεκριμένες απαιτήσεις κάθε πελάτη, ενώ συγχρόνως εκπληρώνει τις οικονομικές και περιβαλλοντικές απαιτήσεις που τη δεσμεύουν. Η Εταιρεία πιστεύει ακράδαντα ότι θα απολαμβάνει μακροπρόθεσμη επιτυχία μόνο εάν συνεχίσει να τηρεί σχολαστικά όλες τις σχετικές οδηγίες ηθικής και δεοντολογίας, νομικές διατάξεις, διεθνείς συμβάσεις και άλλους δεσμευτικούς κανονισμούς.

Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας που εφαρμόζει η Εταιρεία εκφράζει τη δέσμευση της Εταιρείας να ενεργεί υπεύθυνα, δίκαια και “σύμφωνα με τους κανόνες” σε όλες τις επιχειρηματικές συναλλαγές της. Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία πρέπει να συμβουλευονται τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας, όπως τροποποιείται κατά καιρούς, ως οδηγό για τον κατάλληλο χειρισμό των καθημερινών καθηκόντων τους καθώς και για οποιεσδήποτε ηθικές ή νομικές προκλήσεις ενδέχεται να προκύψουν.

Η Εταιρεία ευελπιστεί ότι οι επιχειρηματικοί συνεργάτες, οι πελάτες και οι προμηθευτές της αναγνωρίζουν και σέβονται επίσης τις ηθικές της αρχές. Η Εταιρεία αναγνωρίζει και σέβεται τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της, καθώς και τις ηθικές αρχές των επιχειρηματικών εταίρων, των πελατών και των προμηθευτών της. Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία δίνει ιδιαίτερη έμφαση στις ακόλουθες ηθικές αρχές οι οποίες αποτελούν αναπόσπαστα πεδία του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας και είναι οι εξής:

- ✓ Ελεύθερος και θεμιτός ανταγωνισμός
- ✓ Πρόληψη πρακτικών διαφθοράς
- ✓ Περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας, πνευματική ιδιοκτησία, εμπορικό απόρρητο
- ✓ Σύγκρουση Συμφερόντων
- ✓ Προστασία του Περιβάλλοντος
- ✓ Προστασία και ασφάλεια πελατών και εργαζομένων
- ✓ Κοινωνική συμπεριφορά και ίση μεταχείριση

- ✓ Δίκαιες συνθήκες εργασίας
- ✓ Εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας

18. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία σεβόμενη τις αξίες που διέπουν μια διαχρονικά βιώσιμη ανάπτυξη έχει σχεδιάσει και εφαρμόζει πολιτικές που θεμελιώδη τους αρχή έχουν τον σεβασμό στον άνθρωπο, το περιβάλλον και την κοινωνία γενικότερα. Παρακινούμενη, λοιπόν, από αυτές τις αξίες προβαίνει στη σύνταξη του Εταιρικού Απολογισμού, ο οποίος βασίζεται στις αρχές των GRI Standards και ανασκοπείται ετησίως.

Η Εταιρεία ανταποκρινόμενη σε υπάρχουσες ανάγκες αλλά και σε όσες αναφύονται στον χρόνο σχεδιάζει τον τρόπο λειτουργίας της, βασιζόμενη σε στρατηγικές που έχουν ως προτεραιότητα την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, τη διασφάλιση των θέσεων εργασίας, τις ίσες ευκαιρίες, την προστασία του περιβάλλοντος και τη διατήρηση υψηλού επιπέδου ποιότητας προϊόντων.

Τέλος, η Διοίκηση δεσμεύεται για μηδενική ανοχή σε θέματα διαφθοράς και δωροδοκίας, ενώ έχει θεσπίσει πολιτικές και διαδικασίες που στοχεύουν στην πρόληψη παρόμοιων φαινομένων στο σύνολο των δραστηριοτήτων της, λειτουργώντας με ακεραιότητα, σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό και τις ισχύουσες νομικές διατάξεις.

Προτεραιότητά μας είναι το περιβάλλον

Η Βιώσιμη Ανάπτυξη βρίσκεται πάντα στο επίκεντρο κάθε επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας. Καθώς η ανάπτυξη φέρει ευθύνη, αποτελεί δέσμευσή της να είναι μια υπεύθυνη εταιρική οντότητα που σέβεται τις ανάγκες και τις προσδοκίες του προσωπικού της ανθρώπων της, των πελατών της και ευρύτερα των ενδιαφερόμενων μερών της.

Ένας από τους βασικούς στόχους της Εταιρείας είναι η αξιοποίηση των πόρων της με τρόπο ανταποδοτικό στο περιβάλλον. Για τον λόγο αυτό, η Εταιρεία επενδύει διαρκώς στην πράσινη ενέργεια.

Πρωταρχική σημασία έχει η υγεία και η ασφάλεια των εργαζομένων μας

Οι άνθρωποι της Εταιρείας αποτελούν το πιο σημαντικό κεφάλαιό της και για το λόγο αυτό εφαρμόζονται όλες οι πολιτικές και διαδικασίες για την προστασία της υγείας και της ασφάλειάς τους. Στο πλαίσιο αυτό τηρούνται όλες οι απαιτούμενες προδιαγραφές των πρωτοκόλλων υγείας και ασφάλειας, με όλα τα απαραίτητα μέσα προστασίας και την κατάλληλη εκπαίδευση.