



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Προοίμιο

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής ο «Εσωτερικός Κανονισμός») της εταιρείας με την επωνυμία «**ΕPSILON NET – Ανώνυμη Εταιρεία Πληροφορικής, Εκπαίδευσης και Προϊόντων Υψηλής Τεχνολογίας**» με τον διακριτικό τίτλο «**ΕPSILON NET Α.Ε.**» (εφεξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 3016/2002 περί εταιρικής διακυβέρνησης, όπως ισχύει, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με το εν γένει νομοθετικό καθεστώς που τη διέπει. Ο Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 15/06/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατισχύει 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.

Άρθρο 1: Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού.

1.1. Στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ορίζονται, μεταξύ άλλων:

- Η οργανωτική δομή της Εταιρείας.
- Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας, καθώς και η σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση.
- Οι αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Οι διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Οι διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών που πραγματοποιούν τα πρόσωπα που απασχολεί η Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας, είτε άλλως, και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και τα πρόσωπα τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι



έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά.

- Οι διαδικασίες παρακολούθησης άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των προσώπων τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές.
- Οι διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η Εταιρεία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Οι κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών, όπως ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της Εταιρείας.
- Οι βασικές αρχές οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης της Εταιρείας.

1.2. Ο Εσωτερικός Κανονισμός έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:

- Της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της και
- Του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων.

Άρθρο 2: Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού.

2.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα (εφεξής τα «Υπόχρεα Πρόσωπα»):

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»).



- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- Στους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

2.2. Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού. Οφείλουν να εκπληρώνουν με επιμέλεια τα καθήκοντα 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.

Άρθρο 3: Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού.

3.1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Ο Εσωτερικός Κανονισμός και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

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

3.3. Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει σε αναμόρφωση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού.



A. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας.

Άρθρο 4: Οργανωτική Δομή της Εταιρείας.

4.1. Η δομή της οργάνωσης της Εταιρείας ορίζεται και λειτουργεί στο πλαίσιο αρχών και πρακτικών που διαφυλάσσουν και ικανοποιούν τα έννομα συμφέροντα όσων συνδέονται με την Εταιρεία. Η οργάνωση της Εταιρείας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή, το οργανόγραμμα, τις εσωτερικές διαδικασίες και το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας.

4.2. Η οργανωτική δομή, δηλαδή ο καταμερισμός των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που δημιουργούν την προστιθέμενη αξία της Εταιρείας σε τομείς και ο καθορισμός των κεντρικών υπηρεσιών και λειτουργιών που εξασφαλίζουν υποστήριξη, συνέργειες, συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία και κανονισμούς και προσθέτουν υπεραξία, λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος υποστηρίζεται από το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου με ρόλο συντονισμού της οργάνωσης και διευθέτησης θεμάτων.

4.3. Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους (πλήρεις γραμμές σύνδεσης) και, εάν υπάρχουν, λειτουργικές σχέσεις μεταξύ θέσεων. 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.

4.4. Οι εσωτερικές διαδικασίες περιλαμβάνουν τις πολιτικές της Εταιρείας και:

- Παρέχουν πληροφορίες για την οργάνωση της Εταιρείας για την ανάπτυξη κοινής κατανόησης μεταξύ των εργαζομένων.
- Διευκρινίζουν ρόλους και ευθύνες σε θέματα στα οποία παρεμβαίνουν αρμόδια άτομα από διαφορετικούς τομείς.
- Ορίζουν τον τρόπο λειτουργίας υποστήριξης των διαφόρων τμημάτων, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο επιλύονται θέματα που προκύπτουν στις διεπιφάνειες.
- Ορίζουν τις πρακτικές της Εταιρείας σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.



- Εκφράζουν τις πολιτικές που υιοθετούνται από την Εταιρεία.

4.5. Το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας περιλαμβάνει την ιεραρχική επικοινωνία για τον συντονισμό των εργασιών, καθώς και την ενημέρωση, την κινητοποίηση και την επίλυση θεμάτων που αφορούν σε εργασίες, εγκαταστάσεις, εργαζομένους ή ομάδες εργαζομένων. Έχει ενημερωτικό χαρακτήρα και συμπληρώνει την ιεραρχική επικοινωνία προκειμένου οι εργαζόμενοι να έχουν συνολική εικόνα για τα θέματα που αφορούν την Εταιρεία. Περιλαμβάνει, τέλος και την άτυπη επικοινωνία μεταξύ των μελών της οργάνωσης, η οποία συμπληρώνει την ιεραρχική και τυπική εσωτερική επικοινωνία καλύπτοντας κενά, τα οποία θα μπορούσαν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες στην οργάνωση.

B. Διοίκηση της Εταιρείας.

Άρθρο 5: Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν.

Άρθρο 6: Διοικητικό Συμβούλιο.

6.1. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου Το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία, εκπροσωπεί την Εταιρεία και λαμβάνει αποφάσεις για όλα τα ζητήματα τα οποία αφορούν στην Εταιρεία με γνώμονα την προώθηση του εταιρικού σκοπού, με την εξαίρεση των ζητημάτων τα οποία σύμφωνα με τον νόμο ή το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων. Είναι περαιτέρω αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του καταστατικού.

Στις βασικές αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται:

- Η χάραξη στρατηγικών κατευθύνσεων, συμπεριλαμβανομένης της πώλησης ή άλλως διάθεσης μετοχών της Εταιρείας, η εξαγορά οποιασδήποτε επιχείρησης ή η πρόταση συγχώνευσης της Εταιρείας με άλλη επιχείρηση, οι



οποίες υπόκεινται στην τελική έγκριση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας.

- Η υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής με βάση τις εισηγήσεις και προτάσεις των Γενικών Διευθυντών της Εταιρείας.
- Η διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και η εκπροσώπηση της Εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως.
- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας, ο καθορισμός και η επίτευξη στόχων αποδοτικότητάς της, η παρακολούθηση της πορείας της Εταιρείας και ο έλεγχος των μεγάλων κεφαλαιουχικών δαπανών.
- Η ευθύνη πλήρους και αποτελεσματικού εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
- Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των αρχών εταιρικής διακυβέρνησης, βάσει των οποίων λειτουργεί η Εταιρεία και η διενέργεια των απαραίτητων αλλαγών, εφόσον απαιτείται.
- Ο καθορισμός της στρατηγικής και διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρείας.
- Η επιλογή, αξιοποίηση και ανάπτυξη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και καθορισμός της πολιτικής αμοιβών τους.
- Ο ορισμός εσωτερικού ελεγκτή και καθορισμός της αμοιβής του.
- Ο καθορισμός των λογιστικών αρχών που ακολουθεί η Εταιρεία.
- Η αναφορά των πεπραγμένων στην Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων στις οποίες αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.



6.2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.2.1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση, εκτός από την περίπτωση εκλογής μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε αντικατάσταση άλλου το οποίο παραιτήθηκε, απεβίωσε ή απώλεσε την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το άρθρο 12 παρ. 1 του καταστατικού. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής και κατ' εξαίρεση 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. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν ελεύθερα.

6.2.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία (3) έως δέκα πέντε (15) μέλη, τα οποία διακρίνονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά. Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά τα οποία ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας, ενώ μη εκτελεστικά τα επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων, την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εποπτεία θεμάτων και τομέων της Εταιρείας που τους έχουν ανατεθεί ειδικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μη εκτελεστικά μέλη συνέρχονται περιοδικά χωρίς την παρουσία εκτελεστικών, με σκοπό την αξιολόγηση της επίδοσης και τον καθορισμό αμοιβής των τελευταίων.

6.2.3. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν δύο τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη κατά την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 3016/2002. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

6.2.4. Η Εταιρεία, μέσα σε είκοσι ημέρες από τη συγκρότηση σε σώμα του Διοικητικού Συμβουλίου, υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού



Συμβουλίου. Ομοίως υποβάλλεται μέσα στην ίδια προθεσμία και το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.2.5. Σύμφωνα με το άρθρο 17 του καταστατικού, απαγορεύεται στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου που συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της εταιρείας, καθώς και στους διευθυντές αυτής, να ενεργούν, χωρίς άδεια της γενικής συνέλευσης ή σχετική πρόβλεψη του καταστατικού, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται στους σκοπούς της εταιρείας, καθώς και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι ή ως μόνοι μέτοχοι ή εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς. Σε περίπτωση υπαίτιας παράβασης της απαγόρευσης, η εταιρεία δικαιούται να αξιώσει αποζημίωση. Μπορεί όμως, αντί της αποζημίωσης, να απαιτήσει, προκειμένου μεν για πράξεις που έγιναν για λογαριασμό του ίδιου του συμβούλου ή του διευθυντή, να θεωρηθεί ότι οι πράξεις αυτές διενεργήθηκαν για λογαριασμό της εταιρείας, προκειμένου δε για πράξεις που έγιναν για λογαριασμό τρίτου, να δοθεί στην εταιρεία η αμοιβή για τη μεσολάβηση ή να εκχωρηθεί σε αυτήν η σχετική απαίτηση.

6.3 Αμοιβές μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018 και είναι ανάλογες με το χρόνο που αυτά διαθέτουν για τις συνεδριάσεις του και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται σύμφωνα με τον ν.3016/2002, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά. Το σύνολο των αμοιβών και των τυχόν αποζημιώσεων των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται σε ξεχωριστή κατηγορία στις Επεξηγηματικές Σημειώσεις που συνοδεύουν τις Οικονομικές Καταστάσεις και εγκρίνονται από την Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων.

6.4. Αμοιβές εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κάθε αμοιβή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου επιβαρύνει την Εταιρεία αν εγκριθεί με ειδική απόφαση της Γενικής Συνελεύσεως των Μετόχων. Είναι δυνατό να χορηγηθεί αποζημίωση, το ύψος της οποίας ορίζεται με ειδική απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.



6.5. Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

6.5.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει έναν Πρόεδρο ή και έναν ή δύο Αντιπροέδρους ή και Διευθύνοντες Συμβούλους ή και Εντεταλμένους Συμβούλους από τα μέλη του και μόνο, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητές τους. Οι ιδιότητες του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να κατέχονται από ένα πρόσωπο, ενώ είναι δυνατό να ορίζεται και αναπληρωτής διευθύνων σύμβουλος

6.5.2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου. Προϊστάται του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη, επίσης, του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της αποτελεσματικής επικοινωνίας του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος και αυτόν, όταν κωλύεται, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Εντεταλμένος Σύμβουλος. Εάν κωλύεται και ο τελευταίος ή συμπίπτουν οι ανωτέρω αρμοδιότητες, τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος σε ηλικία σύμβουλος.

6.6. Αρμοδιότητες (ανεξάρτητου μη εκτελεστικού) Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

6.6.1. Ο (ανεξάρτητος μη εκτελεστικός) Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένος, πέρα από τις εκ του νόμου αρμοδιότητες, και με τον συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να συγκαλεί τη συνεδρίαση των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών κάθε τρίμηνο, προκειμένου να υπάρξει ενημέρωση για τις εργασίες της Εταιρείας και τα τρέχοντα ζητήματα. Επίσης ο (ανεξάρτητος μη εκτελεστικός) Αντιπρόεδρος προϊστάται στην αξιολόγηση του Προέδρου, η οποία διενεργείται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς επίσης



και στις συνεδριάσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Τέλος, ο (ανεξάρτητος μη εκτελεστικός) Αντιπρόεδρος υποχρεούται να είναι διαθέσιμος και να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων της Εταιρείας προκειμένου να συζητάει θέματα εταιρικής διακυβέρνησης, όταν και εφόσον αυτά προκύπτουν.

6.6.2. Ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος έχει το δικαίωμα να αιτηθεί την εισαγωγή συγκεκριμένων θεμάτων προς συζήτηση στην πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο συγκαλεί ο Πρόεδρος, και αντίστοιχα ο Πρόεδρος υποχρεούται να τα συμπεριλάβει στην πρόσκληση. Το ανωτέρω αίτημα δεν αναιρεί την εκ του νόμου δυνατότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου να ζητήσουν τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου ή να το συγκαλέσουν σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του Προέδρου ή του αναπληρωτή του προς το αίτημά τους.

6.7. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου.

6.7.1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και τη διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρείας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές της Εταιρείας. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

6.7.2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

6.7.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται να εκλέγει ένα εκ των μελών του ως Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι αρμοδιότητες του Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου δύνανται να αφορούν αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διευθύνοντα Συμβούλου όπως, η λήψη στρατηγικών αποφάσεων και η θέσπιση σχετικών στόχων καθώς και ο συντονισμός και η εποπτεία των επιμέρους Διευθύνσεων της Εταιρείας. Επίσης, ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του.

6.8 Γραμματέας.



Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει Γραμματέα. Ο Γραμματέας είναι επιφορτισμένος με την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού. Οι αρμοδιότητες του Γραμματέα περιλαμβάνουν τη διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, καθώς και μεταξύ της ανώτατης διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Γραμματέας διαμορφώνει το πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους και τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωσή τους σε θέματα που αφορούν στην Εταιρεία. Τέλος, ο Γραμματέας διασφαλίζει την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις.

6.9. Επιτροπή Ελέγχου.

Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφονται στο Κεφάλαιο Ζ.

6.10. Επιτροπή Αμοιβών.

6.10.1. Η Επιτροπή Αμοιβών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, αποτελείται αποκλειστικά από μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα στην πλειονότητά τους μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και προεδρεύεται από ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα καθήκοντα της Επιτροπής Αμοιβών είναι:

- Η υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την αμοιβή κάθε εκτελεστικού μέλους του, συμπεριλαμβανομένου του bonus και των αποδοχών βάσει κινήτρων που σχετίζονται με τη διανομή μετοχών.
- Η εξέταση και η υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο, όσον αφορά στο συνολικό μέγεθος των ετήσιων μεταβλητών (δηλαδή εκτός μισθού) αμοιβών στην Εταιρεία.
- Η εξέταση και υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο και μέσω αυτού στη Γενική Συνέλευση των μετόχων, όταν αυτό απαιτείται, αναφορικά



με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών ή χορήγησης μετοχών.

- Η υποβολή προτεινόμενων στόχων απόδοσης σχετικά με τις μεταβλητές αμοιβές μελών Διοικητικού Συμβουλίου ή στόχων συνδεδεμένων με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης ή μετοχών.
- Η τακτική επανεξέταση του μισθού των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και άλλων όρων των συμβάσεών τους με την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων των αποζημιώσεων, σε περίπτωση αποχώρησης, και των συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων.
- Η υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο για οποιαδήποτε επιχειρησιακή πολιτική συνδεδεμένη με αμοιβές.
- Η εξέταση της ετήσιας έκθεσης αμοιβών.

6.10.2. Η Επιτροπή Αμοιβών συνέρχεται τακτικά, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της. Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας της, στον οποίο εξηγούνται ο ρόλος και οι αρμοδιότητές της και τον οποίο δημοσιοποιεί στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Άρθρο 7: Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος υποστηρίζεται από το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου. Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου έχει ρόλο συντονισμού της οργάνωσης και διευθέτησης θεμάτων που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Γ. Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας.

Άρθρο 8: Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας – Δομή.

Με βάση την οργανωτική δομή της Εταιρείας, οι Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας (ΤΕΔ) διαχωρίζονται με κύριο κριτήριο τις επιχειρηματικές δραστηριότητες. Επικεφαλής κάθε ΤΕΔ ορίζεται Γενικός Διευθυντής ή Διευθυντής με διευρυμένες αρμοδιότητες και εξουσία. Η επιλογή των επικεφαλής από τη διοίκηση της Εταιρείας βασίζεται, μεταξύ άλλων, και στη μακρόχρονη επαγγελματική τους εμπειρία στον αντίστοιχο τομέα.



Άρθρο 9: Επικεφαλής ΤΕΔ –Αρμοδιότητες.

9.1. Οι επικεφαλής που προΐστανται των αυτοτελών ΤΕΔ είναι στελέχη της Εταιρείας και έχουν την διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες του αντίστοιχου ΤΕΔ. Υπάγονται, μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου, στο Διοικητικό Συμβούλιο.

| 14

9.2. Οι βασικές αρμοδιότητες του εκάστοτε επικεφαλής ΤΕΔ έχουν ως εξής:

- Ανάπτυξη της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων για τον ΤΕΔ του, λαμβάνοντας υπόψη το όραμα και τη στρατηγική της Εταιρείας.
- Καθοδήγηση της διοικητικής ομάδας ΤΕΔ για την επίτευξη των προαναφερθέντων στόχων.
- Κατάρτιση των απαραίτητων οδηγιών και υποστήριξη των μελών της διοικητικής ομάδας ΤΕΔ στις καθημερινές διαδικασίες. Αντιμετώπιση των δυσχερειών, όταν και όπου απαιτείται.
- Εξασφάλιση ότι το τρέχον επιχειρησιακό πλάνο δράσης υλοποιείται επιτυχώς και, επίσης, εξέταση και προσδιορισμός των ευκαιριών επιχειρησιακής ανάπτυξης.
- Εξασφάλιση ότι οι στόχοι του προϋπολογισμού επιτυγχάνονται.
- Εξασφάλιση ότι οι βασικοί δείκτες απόδοσης συμβαδίζουν με τον στρατηγικό στόχο της Εταιρείας. Διευκόλυνση των συνεργειών σε επίπεδο Εταιρείας με τη σύμπραξη και άλλων ΤΕΔ.

Δ. Κεντρικές Υπηρεσίες.

Άρθρο 10: Κεντρικές Υποστηρικτικές Υπηρεσίες (ΚΥΥ).

10.1. Οι Κεντρικές Υποστηρικτικές Υπηρεσίες, πέρα από την κάλυψη εταιρικών λειτουργιών και υποχρεώσεων, υποστηρίζουν με εξειδικευμένες υπηρεσίες τους ΤΕΔ, με τους οποίους τελούν σε λειτουργική σύνδεση. Ιεραρχικά αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω του Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου που συντονίζει την εφαρμογή των γενικών αρχών λειτουργίας τους.

10.2. Η ΚΥΥ ορίζει για κάθε ΤΕΔ ένα επιχειρηματικό συνεργάτη (Business Partner), ο οποίος έχει ρόλο να εξασφαλίζει ότι ο ΤΕΔ έχει όλη την υποστήριξη που



χρειάζεται από τους εργαζόμενους της ΚΥΥ. Ο κάθε επιχειρηματικός συνεργάτης απασχολείται αποκλειστικά σε σχέση με τον σχετικό ΤΕΔ, αλλά και από την κεντρική ομάδα της ΚΥΥ κατά περίπτωση, έτσι ώστε να μπορεί ο ΤΕΔ να ασκεί αποτελεσματικότερα και απρόσκοπτα την επιχειρηματική του δραστηριότητα.

Άρθρο 11: Διάρθρωση και αρμοδιότητες ΚΥΥ.

11.1. ΚΥΥ Νομικών & Ρυθμιστικών Θεμάτων.

Η ΚΥΥ Νομικών & Ρυθμιστικών θεμάτων έχει ως κύριο έργο την παρακολούθηση θεμάτων ρυθμιστικού πλαισίου και ευρωπαϊκών θεμάτων, τη νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση της Εταιρείας για σχετικά θέματα, την άσκηση προσφυγών, ενδίκων βοηθημάτων και μέσων κατά αποφάσεων ημεδαπών και αλλοδαπών αρχών και τη σχετική νομική εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των πάσης φύσεως αρμοδίων δικαστηρίων, το χειρισμό ρυθμιστικών θεμάτων από νομικής πλευράς και τη νομική ανάλυση και υποστήριξη σε ρυθμιστικά θέματα. Επίσης, αποστολή της είναι η νομική υποστήριξη και κάλυψη της Εταιρείας, η συνολική διαχείριση των νομικής φύσεως υποθέσεων της με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της στις σχέσεις της με τους θεσμικούς φορείς, τους μετόχους της, τους πελάτες της, τους ανταγωνιστές της και τους συνεργαζόμενους με αυτή και την εν γένει επίτευξη του σκοπού της εντός και εκτός Ελλάδος.

11.2. ΚΥΥ Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η ΚΥΥ Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, διαχείριση και τον χειρισμό θεμάτων κανονισμών και συστημάτων ανθρώπινου δυναμικού, την υλοποίηση των διαδικασιών επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού και τον χειρισμό θεμάτων εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας, κανονισμών προσωπικού, πειθαρχικών υποθέσεων και ένδικων διεκδικήσεων προσωπικού, καθώς και θεμάτων μητρώων και παροχών, τον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων, την ανάπτυξη και διαχείριση θεμάτων οργανωτικών δομών, λειτουργικών συστημάτων και ποιότητας, καθώς και για τη διαχείριση θεμάτων διοικητικής υποστήριξης.

11.3. ΚΥΥ Οικονομικών Υπηρεσιών.



Στην ΚΥΥ Οικονομικών Υπηρεσιών εντάσσονται οι οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας καθώς και οι υπηρεσίες πληροφορικής και κεντρικών προμηθειών. Το κύριο έργο της συνίσταται στον σχεδιασμό, καθοδήγηση και επίβλεψη των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων καθώς επίσης του προϋπολογισμού και των σχεδίων ανάπτυξης και επενδύσεων, την επίτευξη συνεργιών μέσω κοινών διαδικασιών, την ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, τον προϋπολογισμό και έλεγχο δαπανών, καθώς και τον συντονισμό όλων των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας. Συντονίζει και επιβλέπει τη λογιστική λειτουργία και την προετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού, των πλάνων των επόμενων ετών, την έκδοση μηνιαίων εκθέσεων και κυλιόμενων προβλέψεων, καθώς και κάθε είδους οικονομικών αναλύσεων. Είναι επίσης αρμόδια για τον σχεδιασμό και προγραμματισμό των προμηθειών της Εταιρείας, την έρευνα αγοράς προμηθευτών, την ανάλυση εύρους κόστους, τη διαχείριση διακηρύξεων και τη διεξαγωγή διαγωνισμών και διαπραγματεύσεων με προμηθευτές, καθώς και την κατάρτιση συμβάσεων και τη διαχείριση και παρακολούθηση αυτών.

Άρθρο 12: Κεντρικές Υπηρεσίες.

12.1. ΚΥ Χρηματοοικονομικών.

Η εν λόγω ΚΥ περιλαμβάνει την παρακολούθηση και τη διαμόρφωση της συμμετοχής της Εταιρείας στις αγορές κεφαλαίου και δανεισμού, τη χρηματοδότηση των επιχειρηματικών πλάνων της Εταιρείας, τη διαχείριση διαθεσίμων και ρευστότητας, και τη διαχείριση κινδύνων. Υποστηρίζει την επίτευξη του επιχειρηματικού σχεδιασμού και των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, αναπτύσσει τη στρατηγική, διενεργεί αποτίμηση και υλοποιεί χρηματοοικονομικές επενδύσεις και συναλλαγές, υλοποιεί τη στρατηγική των σχέσεων της Εταιρείας με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα που δρουν ως δανειστές και πάροχοι χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών της Εταιρείας, ενώ παρακολουθεί την εξέλιξη των βασικών μεγεθών στην οικονομία και αξιολογεί τις πιθανές επιπτώσεις που αυτά έχουν στις δραστηριότητες της Εταιρείας ενημερώνοντας σχετικά την διοίκηση της Εταιρείας.

12.2. ΚΥ Στρατηγικής και Εξαγορών & Συγχωνεύσεων.



Οι κυριότερες αρμοδιότητες της ΚΥ Στρατηγικής και Εξαγορών & Συγχωνεύσεων είναι ο σχεδιασμός της στρατηγικής της Εταιρείας, η περιοδική αναθεώρηση/βελτίωση των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, ο συντονισμός των διαδικασιών σχεδιασμού των ΤΕΔ και η υποστήριξη στην ανάπτυξη στρατηγικών σχεδίων, η παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδιασμού, η ανάπτυξη διαδικασιών και μηχανισμών για τον εντοπισμό δυνατοτήτων εξαγορών & συγχωνεύσεων για την Εταιρεία, η αποτίμηση συγκεκριμένων ευκαιριών, καθώς και η προετοιμασία παρουσιάσεων η και διεξαγωγή μελετών σκοπιμότητας αναφορικά με δυνητικούς στόχους εξαγορών και συγχωνεύσεων.

Άρθρο 13: Κεντρικές Λειτουργίες.

13.1. ΚΛ Επενδυτικών Σχέσεων και Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Βασικός στόχος της ΚΛ Επενδυτικών Σχέσεων και Εταιρικής Διακυβέρνησης είναι η διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας στους τομείς της εταιρικής διακυβέρνησης και των σχέσεων με επενδυτές. Βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία και συνεργάζεται με τη διοίκηση και το σύνολο των υπηρεσιών, προκειμένου να έχει τη δυνατότητα της έγκαιρης και άμεσης άντλησης της πληροφόρησης για την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού. Μέσω της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, της οποίας προϊστάται, έχει ως έργο τη διαχείριση του μετοχολογίου και την υποστήριξη των σχετικών συστημάτων, τη διαχείριση θεμάτων κεντρικού αποθετηρίου αξιών, κληρονομικών θεμάτων μετόχων, την εξυπηρέτηση των μετόχων και τη διανομή μερίσματος. Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρείας με το Χρηματιστήριο Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενώ μεριμνά και για την παρακολούθηση των συναλλαγών των υπόχρεων προσώπων και λοιπών υποχρεώσεων σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τη χρηματιστηριακή νομοθεσία, την έκδοση Δελτίων Τύπου, ετήσιων απολογισμών, ετήσιου δελτίου, τη διαμόρφωση και διαχείριση ιστοσελίδας Επενδυτικών Σχέσεων, το σχεδιασμό επικοινωνιακού υλικού για την επενδυτική κοινότητα με βάση τις ανάγκες πληροφόρησης που διαμορφώνονται και τη διεθνή πρακτική, την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και την οργάνωση και διαχείριση των Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων.

13.2. ΚΛ Επικοινωνίας και Marketing.



Βασικός στόχος της ΚΛ Επικοινωνίας και Marketing είναι η διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας στους τομείς της επικοινωνίας και του marketing. Έχει ως έργο την επεξεργασία και τον σχεδιασμό προγράμματος επικοινωνίας με βάση το επιχειρηματικό πλάνο της Εταιρείας, την διαχείριση των μέσων μαζικής επικοινωνίας καθώς και την επικοινωνιακή διαχείριση κρίσεων, την προώθηση της εταιρικής εικόνας και την εν γένει επικοινωνιακή προβολή της Εταιρείας. Επίσης, είναι αρμόδια για την έρευνα, ανάλυση και τον σχεδιασμό της εμπορικής στρατηγικής της Εταιρείας, την υποστήριξη των δικτύων πώλησης, καθώς και τη διαχείριση μάρκετινγκ προγραμμάτων και διαφημιστικών εκστρατειών.

Ε. Διαδικασίες Πρόσληψης και αξιολόγησης απόδοσης διευθυντικών στελεχών.

Άρθρο 14: Διαδικασίες Πρόσληψης και αξιολόγησης απόδοσης διευθυντικών στελεχών.

14.1. Πρόσληψη.

Σχετικό αίτημα διατυπώνεται από τους άμεσους προϊσταμένους των υπό πρόσληψη διευθυντικών στελεχών, το οποίο μεταβιβάζεται προς την ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού. Το αίτημα αυτό διατυπώνεται από:

- Τον Γενικό Διευθυντή ΤΕΔ ή ΚΥ για τους διευθυντές του οικείου ΤΕΔ ή ΚΥ
- Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τους Γενικούς Διευθυντές ΤΕΔ και ΚΥ.

Στη συνέχεια η ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού, αρχικά, εξετάζει τη δυνατότητα κάλυψης των αναγκών από το υφιστάμενο στελεχιακό προσωπικό. Αν κάτι τέτοιο δεν είναι εφικτό προχωρεί σε δημοσίευση αγγελίας σε ημερήσια ή περιοδικά έντυπα, ή στο διαδίκτυο ή κατ' άλλο αποδεκτό και πρόσφορο τρόπο. Σε περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη πρόσληψης στελεχών όπου απαιτούνται εξειδικευμένα προσόντα, αυτά καθορίζονται από τους αρμόδιους Γενικούς Διευθυντές και είναι δυνατή η αναζήτηση υποψηφίων μέσω εξειδικευμένων συμβούλων με ευθύνη της ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου. Ακολουθεί η διαδικασία αξιολόγησης στην οποία συμμετέχει ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής, ώστε να επιλεγεί ο πλέον κατάλληλος για τη θέση υποψήφιος και η



τελική επιλογή γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τους Γενικούς Διευθυντές ανάλογα με την εκάστοτε περίπτωση.

14.2. Αξιολόγηση.

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από την ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού. Αρμόδιος για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο εκάστοτε αρμόδιος Γενικός Διευθυντής. Κατόπιν της αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών για το τρέχον έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια του επόμενου, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων. Τα ανωτέρω γίνονται με τη συμπλήρωση ειδικών εκθέσεων. Η διαδικασία στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
- Προγραμματισμένη και προσανατολισμένη στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου.
- Αμερόληπτη Αξιολόγηση.
- Γνώση των κανόνων αξιολόγησης, εκ των προτέρων, και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
- Θέσπιση στοιχείων μέτρησης των κριτηρίων αξιολόγησης.
- Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων / ενστάσεων, εκ μέρους του αξιολογούμενου.

ΣΤ. Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών.

Άρθρο 15: Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα.

15.1. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του αρ.99 επ του ν.4548/2018), ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα



χρηματοπιστωτικά μέσα. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής.

15.2. Όλες οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό προσώπων που αναφέρονται στην παράγραφο 1, γνωστοποιούνται από τα πρόσωπα αυτά στις αρμόδιες αρχές.

| 20

15.3. Η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που γνωστοποιούνται σύμφωνα με την παράγραφο 1 δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή, με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες.

15.4. Η γνωστοποίηση των συναλλαγών που αναφέρεται στην παράγραφο 1 περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου.
- την αιτία για τη γνωστοποίηση.
- την επωνυμία της Εταιρείας.
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου.
- τη φύση των συναλλαγών (π.χ. απόκτηση ή διάθεση), με παράλληλη αναφορά σχετικά με το αν συνδέεται με την εκτέλεση προγραμμάτων χορήγησης δικαιωμάτων αγοράς μετοχών ή με τα συγκεκριμένα παραδείγματα που ορίζονται στην παράγραφο 9 του άρθρου 19 του Κανονισμού 596/2014.
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών.
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών. Σε περίπτωση ενεχυρίασης της οποίας οι όροι προβλέπουν μεταβολή της αξίας της, αυτό θα πρέπει να δημοσιοποιείται μαζί με την αξία της κατά την ημερομηνία της ενεχυρίασης.

15.5. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης, σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρεία.



15.6. Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης των αρμοδίων, έχει η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, υπό τον έλεγχο του Διευθυντή Επενδυτικών Σχέσεων, στην οποία και υπάγεται οργανικά.

Άρθρο 16: Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών.

16.1. Η Εταιρεία διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες ώστε να μπορούν οι μέτοχοι και οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων να ασκούν τα δικαιώματά τους είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.

16.2. Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους μετοχών, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων, το συνολικό αριθμό των μετοχών και τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των μετόχων στις συνελεύσεις,
- για τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, κατά περίπτωση, σε ηλεκτρονική μορφή προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των μετόχων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης,
- για τον ορισμό ως εντολοδόχου ενός πιστωτικού ιδρύματος ή Ε.Π.Ε.Υ. μέσω του οποίου οι μέτοχοι μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο και για τη δημοσίευση ανακοινώσεων ή την κυκλοφορία οδηγιών σχετικά με τη διανομή και την πληρωμή μερισμάτων και την έκδοση νέων μετοχών, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για τους τρόπους διανομής, εγγραφής, ακύρωσης ή μετατροπής.

16.3. Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους χρεωστικών τίτλων, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για τη δημοσίευση ανακοινώσεων και την κυκλοφορία οδηγιών, σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων των



κατόχων χρεωστικών τίτλων, την πληρωμή τόκων, την άσκηση δικαιωμάτων μετατροπής, ανταλλαγής, εγγραφής ή ακύρωσης και την εξόφληση, καθώς και σχετικά με το δικαίωμα των κατόχων χρεωστικών τίτλων να συμμετέχουν σε αυτές τις συνελεύσεις,

- τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, εφόσον ενδείκνυται, σε ηλεκτρονική μορφή, προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των κατόχων χρεωστικών τίτλων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης, και
- για τον ορισμό ως εντολοδόχου ενός πιστωτικού ιδρύματος ή Ε.Π.Ε.Υ. μέσω του οποίου οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο.

16.4. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με τον νόμο ως άνω ενημέρωση.

17.2. Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών.

17.2.1. Εμπιστευτικές πληροφορίες.

Συνιστά εμπιστευτική πληροφορία εφόσον δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, κάθε πληροφορία που αφορά:

- την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας, την ανάπτυξη ή τη μεταβολή αυτής καθώς και κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο αφορά την περιουσία.
- τις συναλλαγές της Εταιρείας, ιδίως όταν περιλαμβάνεται στο ελάχιστο περιεχόμενο του Ετήσιου Δελτίου. ▫ τις συνεργασίες ή συμμαχίες της Εταιρείας με άλλες επιχειρήσεις.
- τυχόν σχεδιαζόμενη συγχώνευση, διάσπαση, εξαγορά ή απόκτηση σημαντικής συμμετοχής σε άλλη επιχείρηση.
- τη δομή και τη σύνθεση των οργάνων της Εταιρείας. ▫ στοιχεία των μετόχων.
- στοιχεία των Διευθυντικών Στελεχών
- σχεδιαζόμενη πολιτική διανομής κερδών, αύξησης μετοχικού κεφαλαίου ή έκδοσης ομολογιακού δανείου.



- τυχόν σχεδιαζόμενο δανεισμό της Εταιρείας.
- κάθε άλλο στοιχείο της οργανωτικής διάρθρωσης, της περιουσιακής κατάστασης και της συναλλακτικής δραστηριότητας της Εταιρείας που δύναται να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού σχετικώς με την ισχύουσα ή τη μελλοντική εσωτερική αξία της μετοχής της.

17.2.2. Υποχρέωση εχεμύθειας.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών. Σχετικοί όροι συμπεριλαμβάνονται στις συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων.

17.2.3. Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών.

1. Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών που είναι ύποπτες για παράνομες μεθοδεύσεις, π.χ. για παράνομο επηρεασμό των τιμών κινητών αξιών, προ συνεννόηση, χειραγώγηση τιμών κ.λ.π..

2. Σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τον Διευθυντή στον οποίο αναφέρονται ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, και την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

17.2.4. Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών.

1. Από την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται έλεγχος της διακίνησης των πληροφοριών μεταξύ των διευθύνσεων και υπηρεσιών της Εταιρείας για τη διασφάλιση της τήρησης της Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας

2. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να ζητά από τα Υπόχρεα Πρόσωπα να θέτουν υπόψη της ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την πληρότητα και αποτελεσματικότητα του ελέγχου.



Άρθρο 18: Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων με πελάτες ή προμηθευτές.

18.1. Η Εταιρεία έχει υποχρέωση να ζητά πληροφόρηση για άλλες οικονομικές δραστηριότητες των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

18.2. Κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν γραπτώς οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουσδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λ.π.) και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιήσουν στην ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία τηρεί σχετικό αρχείο, οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει στο μέλλον.

Άρθρο 19: Κανόνες και διαδικασία παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών.

19.1. Κάθε συνδεδεμένη Εταιρεία ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών της, όπως ο νόμος ορίζει.

19.2. Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών, γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με εκείνο που θα πραγματοποιείτο εάν η συναλλαγή γινόταν με άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κατά τον χρόνο πραγματοποίησης της συναλλαγής και ιδίως ανάλογο με το τίμημα ή αντάλλαγμα που συμφωνεί η Εταιρεία, όταν συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρίτο, σύμφωνα και με τα εκάστοτε προβλεπόμενα στη σχετική νομοθεσία.

19.3. Στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών», η Εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιεί κυρίως μέσω περιοδικών οικονομικών καταστάσεων τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών. Σύμφωνα με τις πρόνοιες του προτύπου, ως συνδεδεμένα μέρη, εκτός από τις εταιρίες (θυγατρικές και συγγενείς) που συμμετέχουν στον όμιλο της Εταιρείας, νοούνται τα μέλη της διοίκησης, τα διευθυντικά στελέχη, τα πλησιέστερα μέλη



της οικογένειας αυτών καθώς και τρίτες εταιρίες στις οποίες συμμετέχουν τα ανωτέρω μέρη με σημαντικό ποσοστό (>20%) και τα οποία μέσω της φύσης των συναλλαγών τους ασκούν σημαντική επιρροή/επίδραση στις αποφάσεις, στρατηγικές ή οικονομικές δραστηριότητες της Εταιρείας. Η επικαιροποίηση των συναλλαγών των συνδεδεμένων μερών διενεργείται για τις μεν αμοιβές και υποχρεώσεις και απαιτήσεις, κάθε τρίμηνο, για τις δε συμμετοχές σε τρίτες εταιρείες από μέλη της διοίκησης και διευθυντικά στελέχη ή τα πλησιέστερα μέλη αυτών κάθε εξάμηνο, οπότε και αποστέλλεται σχετικό έντυπο από την ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών προς τα συνδεδεμένα μέρη, το οποίο επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από την αποστολή του. Στους υπόχρεους αποστέλλεται στο τέλος κάθε τριμήνου σχετικό έντυπο από την ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία έχει την ευθύνη παρακολούθησης των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων μερών, και στην οποία επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από τη λήξη του τριμήνου.

19.4. Με ευθύνη της ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών, οι πληροφορίες για τις κατά τα ανωτέρω συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών συμπεριλαμβάνονται στην έκθεση που συνοδεύει τις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, προκειμένου να λάβουν γνώση οι μέτοχοι. Με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου τίθενται προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων όσες από τις συμβάσεις εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των άρθρων 99 έπ του ν. 4548/2018

Άρθρο 20: Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων.

20.1. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, ώστε τα υπόχρεα πρόσωπα να γνωρίζουν το περιεχόμενο των ανωτέρω υποχρεώσεων.

20.2. Δεδομένου δε ότι η Εταιρεία συνδέεται με πλήθος εταιρειών, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων οφείλει, επίσης, να ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τα στελέχη και τους μετόχους της συνδεδεμένης Εταιρείας και να τηρεί σχετικό αρχείο ενημέρωσης.

Z. Εσωτερικός Έλεγχος.



Άρθρο 21: Ορισμός του Εσωτερικού Ελέγχου.

Είναι μία ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της Εταιρείας. Βοηθά την Εταιρεία να επιτύχει τους στόχους της προσφέροντας μία συστηματική επιστημονική προσέγγιση για την αποτίμηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης των κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και των διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης.

21.1 Αντικείμενο και Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου.

Στην Εταιρεία διενεργείται Εσωτερικός Έλεγχος αναφορικά: α) με την εφαρμογή και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού και του Καταστατικού, β) την εφαρμογή και την τήρηση εν γένει της νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρεία και ιδιαίτερα της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και της νομοθεσίας που αφορά στις ανώνυμες εταιρίες, γ) τη διαπίστωση περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της τελευταίας, δ) την εποπτεία των συναλλαγών που διενεργούνται από στελέχη και συνεργάτες της Εταιρείας και αφορούν σε μετοχές της Εταιρείας ή συνεδεδεμένων με αυτήν εταιρίες, ε) τον έλεγχο της διακίνησης των πληροφοριών της Εταιρείας, και στ) τη διασφάλιση της αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό, το Καταστατικό και τις αποφάσεις της διοίκησης.

21.2. Όργανα διενέργειας του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο εσωτερικός έλεγχος πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Άρθρο 22: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

22.1. Η Εταιρεία διαθέτει Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου η οποία είναι επιφορτισμένη με τη συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας της Εταιρείας, τον έλεγχο για την τήρηση της εταιρικής νομιμότητας, τη διαπίστωση και αναφορά συγκρούσεων συμφερόντων και έχει την ευθύνη να ενημερώνει εγγράφως, σε τακτά χρονικά διαστήματα, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο για την εφαρμογή του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας της. Η διενέργεια εσωτερικού ελέγχου



πραγματοποιείται από εργαζόμενους πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, αναφέρεται σε αυτό και είναι πρόσωπο με επαρκή προσόντα και εμπειρία.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και εποπτεύονται από την Επιτροπή Ελέγχου. Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου εντός δέκα εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτή. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εσωτερικοί ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

Η Διοίκηση της Εταιρείας παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση της άσκησης κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες βασικές αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιρειών και της χρηματιστηριακής.
- Αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Ελέγχει τις σχέσεις και τις συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρίες, καθώς και τις σχέσεις της Εταιρείας με τις εταιρίες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του



Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή μέτοχί της, με ποσοστό τουλάχιστον 10%.

- Ελέγχει την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το Χρηματιστήριο. Ελέγχει την νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της Διοικήσεως αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας.
- Οι εσωτερικοί ελεγκτές ενημερώνουν εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο για το διενεργούμενο από αυτούς έλεγχο και παρίστανται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.
- Οι εσωτερικοί ελεγκτές παρέχουν, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από εποπτικές αρχές, συνεργάζονται με αυτές και διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

22.2. Η οργάνωση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφεται στον Κανονισμό και Εγχειρίδιο Λειτουργίας της Διεύθυνσης που περιλαμβάνει το ρόλο, την αποστολή της και την μεθοδολογία ελέγχου (αξιολόγηση κινδύνων και κατάρτιση πλάνου ελέγχων, επιλογή δείγματος, τεκμηρίωση ελεγκτικής εργασίας, επεξεργασία και κοινοποίηση αποτελεσμάτων κλπ.). Ο Κανονισμός και το Εγχειρίδιο Λειτουργίας της Διεύθυνσης ενσωματώνει τις εμπειρίες που προκύπτουν από την εκτέλεση των ελεγκτικών εργασιών. Το έργο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Άρθρο 23: Επιτροπή Ελέγχου

23.1. Μέλη της Επιτροπής Ελέγχου και τρόπος λήψης αποφάσεων.

23.1.1. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη, τα οποία στην πλειονότητά τους πρέπει να είναι ανεξάρτητα κατά την έννοια των διατάξεων του ν. 3016/2002, όπως ισχύει, και αποτελεί είτε ανεξάρτητη επιτροπή, είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου απαρτίζεται από μη



εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και από μέλη που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Η θητεία των Μελών της Επιτροπής Ελέγχου διαρκεί μέχρι τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός εάν άλλως αποφασιστεί με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης ή του κατ' εξουσιοδότηση της τελευταίας Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία και τουλάχιστον ένα μέλος της είναι ορκωτός ελεγκτής λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος ή διαθέτει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική. Η αξιολόγηση των υποψηφίων μελών της Επιτροπής Ελέγχου διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν υποβολής πρότασης της Επιτροπής Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων, εφόσον υφίσταται.

23.1.2. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της ή εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων και είναι υποχρεωτικά ανεξάρτητος από την Εταιρεία κατά την έννοια των διατάξεων του ν. 3016/2002, όπως ισχύει.

23.1.3. Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως, και εκτάκτως όταν απαιτηθεί. Σε κάθε περίπτωση, τηρούνται σχετικά πρακτικά. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου συμμετέχει το σύνολο των μελών της. Είναι όμως στη διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής Ελέγχου να καλεί, όποτε κρίνεται σκόπιμο, βασικά διευθυντικά στελέχη που εμπλέκονται στη διακυβέρνηση της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, να παρακολουθούν συγκεκριμένες συνεδριάσεις ή συγκεκριμένα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου συγκαλεί τα μέλη της με πρόσκληση η οποία γνωστοποιείται σε αυτά δύο (2) εργάσιμες ημέρες τουλάχιστον πριν τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης της Επιτροπής Ελέγχου.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών. Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να συνεδριάζει και αυτόκλητα, εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη της. Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να συνεδριάζει και με



τηλεδιάσκεψη. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ισοδυναμεί με συνεδρίαση και απόφαση ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να εκλέγει γραμματέα για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτής. Τα πρακτικά βρίσκονται στην διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

23.2 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου.

Διατηρούμενης ακέραιης της ευθύνης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου έχει σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν. 4449/2017, όπως ισχύει, τις κάτωθι αρμοδιότητες:

23.2.1. Ενημερώνει το Διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Ελεγκτικής Επιτροπής στην εν λόγω διαδικασία. Ειδικότερα η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό ενημερώνει το Διοικητικό συμβούλιο υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου επεξηγώντας αναλυτικά: α) Τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή στην ακρίβεια, πληρότητα και ορθότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών γνωστοποιήσεων, που εγκρίνει το Διοικητικό συμβούλιο και δημοσιοποιείται και β) Τον ρόλο της Επιτροπής Ελέγχου στην υπό (α) ανωτέρω διαδικασία, δηλαδή καταγραφή των ενεργειών που προέβη η Επιτροπή Ελέγχου κατά τη διαδικασία διεξαγωγής του υποχρεωτικού ελέγχου.

Στο πλαίσιο της ανωτέρω ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου η Επιτροπή Ελέγχου 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 άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014. 24.



23.2.2. Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου 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. Στις παραπάνω ενέργειες της Επιτροπής Ελέγχου περιλαμβάνεται και η λοιπή δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου) σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

23.2.3. Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, κατά περίπτωση, του τμήματος εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Ως προς τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Διεύθυνσης 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. Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον εσωτερικό έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό συμβούλιο για τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, εφόσον κριθεί σκόπιμο.



23.2.4. 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 παράγραφο 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, 24.2.5. Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27 καθώς και σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, 24.2.6. Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές Εταιρίες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παράγραφος 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

Στο πλαίσιο των ανωτέρω αρμοδιοτήτων της η Επιτροπή Ελέγχου κατά τη διάρκεια του έτους, και στο πλαίσιο των παραπάνω αρμοδιοτήτων, προβαίνει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά στις κάτωθι ενέργειες, οι οποίες και εμπεριέχονται στην ενημέρωσή της προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

ι) Εξωτερικός έλεγχος/Διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη διοίκηση. Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται επίσης 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 θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας. Περαιτέρω, η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει προτάσεις και για λοιπά σημαντικά θέματα, όταν το κρίνει σκόπιμο. Για την υλοποίηση των παραπάνω, η Επιτροπή Ελέγχου πραγματοποιεί συναντήσεις με τη διοίκηση/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 εκτέλεσής του



και κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της και 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. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει και αξιολογεί διεξοδικά, στον βαθμό που είναι σημαντικά για την Εταιρεία, αναφέροντας συγκεκριμένες ενέργειες επ' αυτών στην ενημέρωσή της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τα εξής θέματα:

- Αξιολόγηση της χρήσης της παραδοχής της συνεχιζόμενης δραστηριότητας.
- Σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά την σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων. ▫ Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε 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.

Επομένως, η Επιτροπή Ελέγχου επικοινωνεί έγκαιρα και ουσιαστικά με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή ενόψει της σύνταξης της έκθεσης ελέγχου και της συμπληρωματικής έκθεσης του τελευταίου προς την Επιτροπή Ελέγχου. Επιπλέον, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τις οικονομικές εκθέσεις 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.

ii) Διαδικασίες συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων και Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.



Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί τη στελέχωση και την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και εντοπίζει τυχόν αδυναμίες της. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό συμβούλιο, ώστε η Διεύθυνση 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.

Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται επί του ετήσιου προγράμματος ελέγχων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου πριν από την εφαρμογή του και προβαίνει σε αξιολόγησή του, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου καθώς και τα αποτελέσματα των προηγούμενων ελέγχων. Στο πλαίσιο της εν λόγω ενημέρωσης, η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει ότι το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων (σε συνδυασμό με τυχόν μεσοπρόθεσμα αντίστοιχα προγράμματα) καλύπτει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου και συστήματα που άπτονται της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τακτικές συναντήσεις με τον επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προβλημάτων που, ενδεχομένως, προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.

Επιπλέον, η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει γνώση του έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και των εκθέσεών της (τακτικών και έκτακτων) και παρακολουθεί την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου με το περιεχόμενο αυτών, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί επίσης την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου κυρίως μέσω του έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και του έργου του ορκωτού ελεγκτή λογιστή. Επιπρόσθετα, η Επιτροπή Ελέγχου 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 Διεύθυνσης Εσωτερικού



Ελέγχου καθώς και τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο.

Για τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί περαιτέρω την ανταπόκριση της διοίκησης στις υποβληθείσες από την Επιτροπή Ελέγχου αναφορές προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το πεδίο αρμοδιότητάς της. Η Επιτροπή Ελέγχου διατηρεί αρχείο των εκθέσεων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και δικαιούται να ζητά από την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου ή τρίτους, πληροφορίες που θεωρεί απαραίτητες για την άσκηση του έργου της. Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί στο πλαίσιο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και του Κανονισμού της.

23.3 Αρχές δεοντολογίας και κανόνες καλής εσωτερικής λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου.

- Τήρηση των επιταγών της νομοθεσίας, του Καταστατικού, του Εσωτερικού Κανονισμού της Εταιρείας και των αποφάσεων των οργάνων της.
- Πίστη στην Εταιρεία και την αποτροπή βλάβης των συμφερόντων της.
- Τήρηση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών.
- Μη εκμετάλλευση και μη χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών.
- Απαγόρευση εξωεταιρικών δραστηριοτήτων, οι οποίες θα μπορούσαν να παρεμποδίσουν την ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων και να επιφέρουν σύγκρουση συμφερόντων.

Σε κάθε μέλος της Επιτροπής Ελέγχου παρέχεται κατάλληλη ενημέρωση, εκπαίδευση και αμοιβή σε σχέση με το χρόνο απασχόλησής του. Η Επιτροπή Ελέγχου μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων και ως εκ τούτου της διατίθενται επαρκή κονδύλια για το σκοπό αυτό. Οι υποχρεώσεις της Επιτροπής Ελέγχου θα πρέπει να τηρούνται και από τον/την γραμματέα της Επιτροπής, δεδομένου ότι αυτός/αυτή λαμβάνει γνώση όλων των πεπραγμένων της.

Η. Αρχές λειτουργίας της Εταιρείας/Πολιτικές – Διαδικασίες.



Άρθρο 24: Κώδικας Δεοντολογίας.

24.1. Για την εύρυθμη λειτουργία της, η Εταιρεία έχει καθορίσει βασικές αρχές, οι οποίες θα πρέπει να τηρούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της. Πρωταρχικό στόχο του κώδικα δεοντολογίας της Εταιρείας αποτελεί η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών και επιπέδων εργαζομένων της Εταιρείας.

24.2. Η φιλοσοφία της Εταιρείας επικεντρώνεται στην κάλυψη των αναγκών των πελατών της, στην ταχεία ανταπόκριση στις ανάγκες της αγοράς και στα ευέλικτα συστήματα διοίκησης. Η ανάγκη καταγραφής κανόνων δεοντολογίας προέκυψε κατά κύριο λόγο από την ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρείας, των αυξημένων υποχρεώσεων αυτής έναντι των εποπτικών οργάνων, από την ύπαρξη σημαντικών πληροφοριών που χειρίζεται μεγάλος αριθμός από τους εργαζομένους της και από την ανάγκη θέσπισης μέτρων για την αποτροπή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

24.3. Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.

24.4. Σημειώνεται ότι οι αρχές που περιγράφονται στον κώδικα δεοντολογίας, δεν αποσκοπούν στο να υποκαταστήσουν την εργατική νομοθεσία, τη νομολογία, τις συμβάσεις ή τους κανονισμούς εργασίας, αλλά περιγράφουν τις αρχές που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρείας με τους εργαζομένους της.

24.5. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρεία και το αντικείμενο των εργασιών της.

24.6. Τα διευθυντικά στελέχη υποχρεούνται να συμπληρώνουν και να υπογράφουν βεβαίωση μη σύγκρουσης συμφερόντων, στην οποία θα πρέπει να αναφέρουν οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουσδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λ.π.). Επίσης, τα προαναφερθέντα στελέχη είναι υποχρεωμένα να αναφέρουν στην ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει



μετά την υπογραφή αυτής της βεβαίωσης. Σε περίπτωση διαπίστωσης σύγκρουσης συμφερόντων η ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει στον εσωτερικό έλεγχο.

Άρθρο 25: Εγχειρίδια διαδικασιών λειτουργίας.

25.1. Η Εταιρεία διαθέτει καταγεγραμμένες «διαδικασίες λειτουργίας», οι οποίες είναι εναρμονισμένες και συμβατές με την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία. Οι διαδικασίες και οι πολιτικές περιλαμβάνονται στα εγχειρίδια λειτουργίας. Η ανάπτυξη και διαχείριση των διαδικασιών της Εταιρείας καθώς και οι διεργασίες ελέγχου της έκδοσης, αναθεώρησης και τροποποίησής τους αποτελεί ευθύνη των εκάστοτε ΤΕΔ και ΚΥ, που αφορούν οι διαδικασίες, ενώ η δραστηριότητα πληροφορικής εξασφαλίζει την αδιάλειπτη παροχή του κατάλληλου λειτουργικού συστήματος. Τον συντονισμό του ως άνω έργου αναλαμβάνει το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου σε συνεργασία με τις αρμόδιες γενικές διευθύνσεις. Προκειμένου να τεθεί σε ισχύ μια νέα διαδικασία απαιτείται η έγκριση από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή ΤΕΔ της Εταιρείας ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με βάση την εγκεκριμένη οργανωτική δομή. Με στόχο τη βελτίωση της λειτουργικότητας της Εταιρείας έχει αναπτυχθεί από το τμήμα πληροφορικής ένα σύγχρονο τυποποιημένο σύστημα καταγραφής των εγκεκριμένων διαδικασιών με κωδικοποίηση. Η πρόσβαση στις διαδικασίες, στις μόνιμες οδηγίες και στα έγγραφα ελέγχεται από ένα πλήρες δομημένο σύστημα δικαιωμάτων προκειμένου να επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο από τους αρμόδιους εργαζομένους και να κατοχυρώνεται η σφάλεια των δεδομένων. Τα δικαιώματα πρόσβασης καθορίζονται από το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι διαδικασίες και οι εκάστοτε τροποποιήσεις αυτών δημιουργούνται σε ηλεκτρονική μορφή και συνοδεύονται αυτόματα από ηλεκτρονικό μήνυμα το οποίο γνωστοποιείται στους ενδιαφερόμενους. Κάθε διαδικασία και τροποποίηση αυτής είναι προσβάσιμη στο σύστημα και ο χρήστης μπορεί να τη μελετήσει και να την εκτυπώσει. Οι εκδόσεις διαδικασιών και οδηγιών που αντικαθίστανται αρχειοθετούνται, όμως η πρόσβαση των χρηστών είναι δυνατή στην ισχύουσα έκδοση. Οι διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρείας αναλύονται στα οικεία εγχειρίδια.

Άρθρο 26: Πολιτικές της Εταιρείας.

26.1. Συμμόρφωση ,



Η Εταιρεία επιβεβαιώνει ως μια από τις κύριες πολιτικές της ότι καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η εταιρική δραστηριότητα να υλοποιείται μέσω των υπαλλήλων και στελεχών της σε πλήρη αρμονία προς την εκάστοτε νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις αρχές λειτουργίας της Εταιρείας και ότι προσβλέπει στη νόμιμη συμμετοχή εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαιτήσεως.

26.2. Σχέσεις με εργαζόμενους.

Η Εταιρεία, ως σημαντική κοινωνική μονάδα, έχει ως στόχο, μεταξύ άλλων και την ουσιαστική πραγμάτωση του κοινωνικού της ρόλου. Η Εταιρεία αποτελεί μεν οικονομικό οργανισμό με βασικό στοιχείο τα κεφάλαιά του και πρωταρχικό σκοπό το κέρδος, ταυτόχρονα όμως, μέσω του τελευταίου, επιδιώκει και τη διασφάλιση της ευημερίας των εργαζομένων, τους οποίους αντιμετωπίζει ως σημαντικό παράγοντα της ανάπτυξής της. Ως εκ τούτου, οι εργαζόμενοι θεωρούνται «ενταγμένοι» στην Εταιρεία, πέρα από τη σχέση παροχής εργασίας - αμοιβής που τους συνδέει με αυτήν, υπό την έννοια ότι η συνεχής βελτίωση των δυνατοτήτων τους και του αποτελέσματος της εργασίας τους συνδέεται άρρηκτα με την πρόοδο της Εταιρείας. Η αλληλεξάρτηση αυτή, καθώς και η δημιουργική συνύπαρξη του οικονομικού με τον κοινωνικό χαρακτήρα της Εταιρείας είναι ο γνώμονας χάραξης των γενικών αρχών κοινωνικής πολιτικής. Οι γενικές αρχές, οι οποίες έχουν ως χαρακτηριστικά γνωρίσματα τη σαφήνεια, δυναμικότητα, επικαιρότητα και ευελιξία, γνωστοποιούνται με μέριμνα της Εταιρείας στο σύνολο του ανθρωπίνου δυναμικού της, ενώ η τήρησή τους αποτελεί κύριο στόχο της κοινωνικής της πολιτικής. Η διοίκηση της Εταιρείας θέτει ως προτεραιότητες της, την ασφάλεια και προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων των εργαζομένων της στο πλαίσιο της χρηστής διοίκησης, δεδομένου ότι, ένας από τους παράγοντες επιτυχίας είναι η απόλυτη αφοσίωση των εργαζομένων στα καθήκοντά τους. Ως εκ τούτου, η επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της διοίκησης είναι δυνατή, για όλα τα θέματα που τους απασχολούν προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

26.3. Πολιτική υγιεινής και ασφάλειας



Η πολιτική υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρείας συνάδει με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος οικείου νόμου και εφαρμόζεται με την τήρηση, μεταξύ άλλων, και των ακόλουθων δεσμεύσεων:

- Επιμέλεια και έλεγχος κατάλληλων πόρων και μέσων ασφαλούς εργασίας.
- Ενίσχυση της κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας και ενσωμάτωσή τους στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα.
- Εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων και παρότρυνσή τους ώστε να εργάζονται με υπεύθυνο και ασφαλή τρόπο.
- Ενθάρρυνση της συμμετοχής όλων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλιστεί η εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και η συμμόρφωση τους στους κανόνες και στις οδηγίες ασφάλειας της Εταιρείας. Αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων σε κανονική καθώς και σε μη κανονική λειτουργία και λήψη μέτρων για τον περιορισμό και την εξάλειψή των κινδύνων.
- Συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας για να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους, ο σεβασμός των κανόνων και η επίτευξη των στόχων.

Η Εταιρεία μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών της επιμελείται της ορθής εφαρμογής της παρούσας πολιτικής. Η συμμόρφωση με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, είναι υποχρεωτική τόσο για τους εργαζομένους στην Εταιρεία, όσο και για κάθε τρίτο που συμβάλλεται ή συνεργάζεται με την Εταιρεία.

26.4. Πολιτική περιβάλλοντος.

Στο πλαίσιο της προοπτικής για την αειφόρο ανάπτυξη, ο σεβασμός του περιβάλλοντος, αποτελεί προτεραιότητα, ίσης σημασίας προς την ασφάλεια του προσωπικού, την ποιότητα, τις οικονομικές επιδόσεις και την ικανοποίηση του πελάτη. Η πολιτική αυτή στοχεύει στη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Τήρηση των εκ του νόμου απαιτήσεων, καθώς και των συμφωνιών και των δεσμεύσεων που έχει εκούσια αναλάβει η Εταιρεία.



- Εκτίμηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον, καταγραφή των κινδύνων και εκτίμηση του κινδύνου σοβαρών ατυχημάτων από τις παλαιότερες, τις τρέχουσες και τις μελλοντικές δραστηριότητες. Ένταξη τους στα μακροπρόθεσμα προγράμματα και στους νέους σχεδιασμούς.
- Εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση του προσωπικού κατά τρόπο προσαρμοσμένο στα καθήκοντα και στις ανάγκες του καθενός.
- Παρακίνηση των συνεργατών της Εταιρείας (εργολάβων, προμηθευτών, πελατών) για σεβασμό της πολιτικής ως προς το περιβάλλον.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. & Διευθύνων Σύμβουλος

Ιωάννης Ν. Μίχος



EPSILON NET ΑΕ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΠΡ. ΥΨ. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΕΔΡΑ: ΠΑΡΟΔΟΣ 17ης ΝΟΕΜΒΡΗ 87 - ΚΩΝ/ΤΙΚΑ
ΖΩΝΗ ΕΜΟ - 555 34 - ΠΥΛΑΙΑ - ΘΕΣ/ΝΙΚΗ
ΤΗΛ: 2310 981700 - FAX: 2310 920770
ΥΠΟΚ/ΜΑ: ΛΕΩΦ. ΣΥΓΓΡΟΥ 120 - 117 41 - ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ: 211 5007000 - FAX: 211 5007070
ΑΦΜ: 099357493 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ.: 03883705000

