



# **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**



# Πίνακας Περιεχομένων.

Εισαγωγή.....	4
1. Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.....	6
1.2. Υπόχρεοι Συμμόρφωσης με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας .....	6
1.3. Ισχύς, τροποποίηση και παραβίαση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.....	6
1.4. Ορισμοί / Συντμήσεις .....	7
2. Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας .....	8
2.1. Γενική Συνέλευση Μετόχων .....	8
2.2. Διοικητικό Συμβούλιο .....	9
2.2.1. Σύσταση και Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.....	9
2.2.2. Αρμοδιότητες και Καθήκοντα του ΔΣ .....	12
2.2.3. Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών.....	14
2.2.4. Αρμοδιότητες Μη Εκτελεστικών Μελών.....	15
2.2.5. Πρόεδρος ΔΣ.....	15
2.2.6. Διευθύνων Σύμβουλος.....	16
2.2.7. Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου .....	16
2.2.8. Εταιρικός Γραμματέας .....	17
2.2.9. Αμοιβές, Αποζημιώσεις και Άλλες Παροχές των Μελών του ΔΣ .....	17
2.3. Επιτροπές .....	18
2.3.1. Επιτροπή Ελέγχου .....	18
2.3.2. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.....	22
2.3.3. Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	23
2.4. Διευθυντικά Στελέχη .....	24
3. Εταιρική Διακυβέρνηση – Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.....	25
3.1. Βασικά χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου .....	25
3.2. Περιοδική Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου .....	25
4. Οργάνωση της Εταιρείας .....	27
4.1. Οργανωτική Δομή .....	27
4.2. Αντικείμενο Υπηρεσιών Εταιρείας.....	27
4.2.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών .....	27
4.2.2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών .....	33
4.2.3. Νομική Διεύθυνση .....	33
4.2.4. Διεύθυνση Στρατηγικής.....	34

4.2.5. Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	37
4.2.6. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.....	38
5. Εσωτερικός Έλεγχος .....	45
5.1. Εσωτερικός Έλεγχος Οργανωτική Θέση Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου .....	45
5.1.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου .....	46
5.1.2. Αντικείμενο Εσωτερικού Ελέγχου.....	47
5.1.3. Αρχές & Κανόνες Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου .....	48
6. Συναλλαγές .....	51
6.1. Διαδικασίες Παρακολούθησης και Γνωστοποίησης Συναλλαγών .....	51
6.1.1. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα ..	51
6.1.2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν.3556/2007 .....	52
6.1.3. Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών.....	54
6.1.4. Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών.....	54
6.2. Συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων Εταιρειών .....	55
Παράρτημα Ι Οργανόγραμμα .....	57
Παράρτημα ΙΙ Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων .....	58

# Εισαγωγή.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας με επωνυμία «ΕΛΛΑΚΤΩΡ Α.Ε.» και διακριτικό τίτλο «ΕΛΛΑΚΤΩΡ» (εφεξής «ΕΛΛΑΚΤΩΡ» ή η «Εταιρεία») συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και με τις διατάξεις του Καταστατικού της. Μέσω του Κανονισμού Λειτουργίας επιχειρείται η υλοποίηση κατά το βέλτιστο δυνατό τρόπο των αρχών Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει συνταχθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να αντικατοπτρίζει το μέγεθος της Εταιρείας, τον εταιρικό της σκοπό, τη δομή και το οργανόγραμμα της, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας. Στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ορίζονται, μεταξύ άλλων:

- α. Την οργανωτική διάρθρωση, το αντικείμενο των προβλεπόμενων στον ν. 4706/20 ως εκάστοτε ισχύει επιτροπών του Δ.Σ το αντικείμενο των τμημάτων, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- β. Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.
- γ. Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- δ. Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του παρόντος, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- ε. Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
- στ. Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- ζ. Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- η. Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- θ. Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

- ι. Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.
- ια. Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.
- ιβ. Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

## **1. Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας**

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

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

### **1.2. Υπόχρεοι Συμμόρφωσης με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές και κανόνες δεοντολογίας για

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

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας είναι ειδικά προσαρμοσμένος στη φύση εργασιών της Εταιρείας και προορίζεται αποκλειστικά για εσωτερική χρήση της. Ο Κανονισμός Λειτουργίας παρακολουθείται από τους Εσωτερικούς και Εξωτερικούς Ελεγκτές οι οποίοι οφείλουν να αναφέρουν τυχόν περιπτώσεις μη τήρησής του και ανάγκες αναθεώρησής του.

### **1.3. Ισχύς, τροποποίηση και παραβίαση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται, τηρείται και τροποποιείται με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τροποποιήσεις του ΕΚΛ γίνονται κατόπιν εισήγησης των Διευθυντών/ Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Εταιρείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος εφόσον συμφωνήσει, προωθεί τις προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η τροποποίηση/ αναθεώρηση λαμβάνει χώρα οπότεν απαιτείται και στον αναθεωρημένο/ τροποποιημένο κανονισμό αναγράφεται ο αριθμός έκδοσής του, η ημερομηνία έγκρισής του από το ΔΣ.

Περίληψη του κανονισμού λειτουργίας δημοσιοποιείται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

## 1.4. Ορισμοί / Συντμήσεις

- **Εταιρεία:** ΕΛΛΑΚΤΩΡ ΑΕ
- **ΓΣ:** Γενική Συνέλευση Μετόχων
- **ΔΣ:** Διοικητικό Συμβούλιο Εταιρείας
- **ΚΛ:** Κανονισμός Λειτουργίας
- **Μέτοχοι ή Μέτοχοι της Εταιρείας :** νοούνται οι κάτοχοι Μετοχών, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα του Συστήματος Άυλων Τίτλων κατά την οικεία ημερομηνία αναφοράς.
- **Ν.3016/2002:** νοείται ο νόμος περί εταιρικής διακυβέρνησης, θεμάτων μισθολογίου και άλλων διατάξεων, όπως ισχύει.
- **Ν.4548/2018:** νοείται ο νόμος για την «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών», όπως ισχύει, ο οποίος τέθηκε σε εφαρμογή την 01.01.2019 και εφαρμόζεται μεταξύ άλλων και στην Αύξηση, ως εκάστοτε ισχύει.
- **Ν.4706/2020:** νοείται ο νόμος για την Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις, ως εκάστοτε ισχύει. Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας.

## **2. Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας**

### **2.1. Γενική Συνέλευση Μετόχων**

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι το ανώτατο όργανο λήψης αποφάσεων της Εταιρείας και μπορεί να αποφασίζει για όλα τα σημαντικά θέματα της Εταιρείας, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της. Η Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων διεξάγεται μια φορά το χρόνο, εντός της χρονικής προθεσμίας που ο Νόμος ορίζει, ήτοι το αργότερο έως τη 10η ημέρα του ένατου μήνα μετά τη λήξη της εταιρικής χρήσεως, προκειμένου, μεταξύ άλλων, να εγκρίνει τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας και τη συνολική διαχείριση που έλαβε χώρα κατά την αντίστοιχη χρήση, να αποφασίσει περί της διανομής των κερδών και απαλλαγής των Ελεγκτών της Εταιρείας από κάθε ευθύνη.

Τουλάχιστον ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Γενικός Διευθυντής αυτής, κατά περίπτωση, και οι Πρόεδροι των επιτροπών του Δ.Σ., καθώς και ο Εσωτερικός και ο Τακτικός Ελεγκτής πρέπει να παρίστανται στη Γενική Συνέλευση των μετόχων, προκειμένου να παρέχουν πληροφόρηση και ενημέρωση επί θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, που τίθενται προς συζήτηση και επί ερωτήσεων ή διευκρινίσεων που ζητούν οι μέτοχοι. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης πρέπει να διαθέτει επαρκή χρόνο για την υποβολή ερωτήσεων από τους μετόχους. Η λήψη των αποφάσεων γίνεται με τη διεξαγωγή ψηφοφορίας, προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη αποτύπωση της άποψης όλων των μετόχων, είτε παρευρίσκονται αυτοπροσώπως στη συνέλευση, είτε ψηφίζουν μέσω εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου. Η Εταιρεία διαθέτει αποτελεσματικούς και ανέξοδους τρόπους ψηφοφορίας των μετόχων ή των αντιπροσώπων τους. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης καταχωρούνται σε πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα αυτής και τα οποία δύνανται να τηρούνται κατά το μηχανογραφικό σύστημα.

Περίληψη των πρακτικών/ανακοινώσεις των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων και των αποτελεσμάτων της ψηφοφορίας για κάθε απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, πρέπει να είναι διαθέσιμη στον ιστότοπο της Εταιρείας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, μεταφρασμένη και στην αγγλική.

#### **Συμμετοχή μετόχων στη Γενική Συνέλευση – Δικαιωμάτων μετόχων**

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

Ειδικότερα:

- Στη Γενική Συνέλευση δικαιούται να συμμετέχει όποιο φυσικό ή νομικό πρόσωπο έχει τη μετοχική ιδιότητα κατά την έναρξη της πέμπτης (5ης) ημέρας πριν από την ημέρα της αρχικής συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης (ημερομηνία καταγραφής).
- Σε περίπτωση εξ αναβολής ή επαναληπτικής συνεδρίασης Γενικής Συνέλευσης, ισχύουν οι προθεσμίες που ορίζονται από το νόμο (άρθρο 124 Ν. 4548/2018).
- Η απόδειξη της μετοχικής ιδιότητας γίνεται με κάθε νόμιμο μέσο και πάντως βάσει ενημέρωσης που λαμβάνει η Εταιρεία από το Ελληνικό Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων ΑΕ.
- Η νομιμοποίηση του μετόχου για τη συμμετοχή του στη Γενική Συνέλευση και την άσκηση όλων των σχετικών δικαιωμάτων δεν προϋποθέτει τη δέσμευση των μετοχών του ούτε την τήρηση άλλης ανάλογης διαδικασίας, η οποία να περιορίζει τη δυνατότητα πώλησης και μεταβίβασης αυτών κατά το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της ημερομηνίας καταγραφής και της ημερομηνίας συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης.



- Τα δικαιώματα των μετόχων είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας και συγκεκριμένα στο σύνδεσμο <https://ellaktor.com/informations/genikes-syneleyseis/>.

## **2.2. Διοικητικό Συμβούλιο**

### **2.2.1. Σύνοψη και Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε (5) έως έντεκα (11) μέλη εκτελεστικά και μη εκτελεστικά, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4706/2020.

Επιφυλασσομένου του Άρθρου 13 του Καταστατικού, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, μέτοχοι ή τρίτοι, εκλέγονται δια φανερά ψηφοφορία από τη Γενική Συνέλευση, είναι απεριορίστως επανεκλέξιμα, και δύνανται ελευθέρως, κατά πάντα χρόνο, να ανακληθούν ή να αντικατασταθούν. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής, άρχεται από της εκλογής των και λήγει με την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου από την Τακτική Γενική Συνέλευση του έτους λήξεως της θητείας των, μη δυναμένη να παραταθεί πέραν των έξι (6) ετών.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπό την ιδιότητά τους αυτή, δικαιούνται αμοιβή και τυχόν άλλες παροχές που διαμορφώνονται και καταβάλλονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική αποδοχών της Εταιρείας, τελούν δε υπό την έγκριση της οικείας Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, δια ειδικής αποφάσεώς της κατά τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν υπέχουν οιαδήποτε προσωπική ευθύνη έναντι μετόχου ή τρίτου, ευθυνόμενα μόνον έναντι του νομικού προσώπου της Εταιρείας και ως προς τη διοίκηση των εταιρικών υποθέσεων, υπό την επιφύλαξη του άρθρου 107 του Ν. 4548/2018.

Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους του ΔΣ για οποιοδήποτε λόγο, το ΔΣ μπορεί να εκλέξει άλλο μέλος για την πλήρωση της θέσης για το υπόλοιπο της θητείας του ΔΣ, με διαδικασία που προβλέπεται στις διατάξεις της Πολιτικής Καταλληλότητας και στο Καταστατικό και η εκλογή αυτή ανακοινώνεται στην πρώτη μετά την εκλογή, ΓΣ των μετόχων.

Τα Εκτελεστικά Μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά ζητήματα που σχετίζονται με τη διοίκηση της Εταιρείας, ενώ τα μη εκτελεστικά Μέλη είναι εν γένει υπεύθυνα για την προώθηση του συνόλου των εταιρικών υποθέσεων. Τα περισσότερα Μέλη του Δ.Σ. είναι μη εκτελεστικά Μέλη (συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών).

Τα **Ανεξάρτητα μη Εκτελεστικά Μέλη** του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Συγκεκριμένα, τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. ανταποκρίνονται στα ενισχυμένα **κριτήρια ανεξαρτησίας που θέτει ο νόμος 4706/2020** (άρθρο 9) και για να θεωρείται ανεξάρτητο ένα μέλος θα πρέπει (κατά τον ορισμό του και κατά τη θητεία του):

- να μην κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας και
- να μην υπάρχει σχέση εξάρτησης οικονομικού, επιχειρηματικού, οικογενειακού ή άλλου είδους.

Ειδικότερα **σχέση εξάρτησης υφίσταται** ιδίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

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

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

**βα)** την Εταιρεία ή

**ββ)** συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο ή

**βγ)** μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του, ή συνδεδεμένης με αυτή εταιρείας, εφόσον η σχέση αυτή επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει την επιχειρηματική δραστηριότητα είτε της Εταιρείας είτε του προσώπου της παρ. 1 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 ή του προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με αυτό. Τέτοια σχέση υφίσταται ιδίως, όταν το πρόσωπο είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας.

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

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

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

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

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

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

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

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

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους ανωτέρω όρους. Η πλήρωση των προϋποθέσεων αυτών για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική δήλωση του Δ.Σ. ότι έχει εξεταστεί η πλήρωση των συνθηκών για το διορισμό Μέλους ΔΣ ως Ανεξάρτητου Μέλους ΔΣ.

Το Δ.Σ. αξιολογεί την ανεξαρτησία οποιουδήποτε ανεξάρτητου Μέλους Δ.Σ. και την πλήρωση των Κριτηρίων Ανεξαρτησίας βάσει της ουσίας και όχι του τύπου.

Στην περίπτωση που οι συνθήκες που αναφέρονται ανωτέρω (i) δεν πληρούνται ή (ii) σε οποιονδήποτε χρόνο, παύσουν να ισχύουν αναφορικά με κάποιο ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ., το Δ.Σ. θα προβεί στα κατάλληλα βήματα ώστε να αντικαταστήσει το εν λόγω Μέλος Δ.Σ., κατόπιν αναφοράς της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.

Στην περίπτωση που ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. παραιτηθεί ή αποβιώσει ή, με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, καταργήσει τη συμμετοχή του ως ανεξάρτητου μη εκτελεστικού Μέλους Δ.Σ. και, ως εκ τούτου, ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών Δ.Σ. καταστεί χαμηλότερος του ορίου, που επιτάσσει ο νόμος, το Δ.Σ., με την υποστήριξη της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, θα διορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. μέχρι την επόμενη Γενική Συνέλευση των Μετόχων:

- α. ένα αναπληρωματικό Μέλος Δ.Σ. (στην περίπτωση που το εν λόγω αναπληρωματικό Μέλος Δ.Σ. έχει ήδη εκλεγεί ή διοριστεί στο πλαίσιο του Άρθρου 81 της Πράξης 4548/2018), ή
- β. ένα υφιστάμενο μη εκτελεστικό Μέλος, ή
- γ. ένα νέο Μέλος που εκλέγεται ή διορίζεται σε αντικατάσταση, με την προϋπόθεση ότι πληρούνται τα κριτήρια που ορίζονται ανωτέρω.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων αναφορικά με τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου ή τη θητεία των Μελών Δ.Σ., εντός είκοσι (20) ημερών από την εν λόγω συνεδρίαση.

Ο διορισμός ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ. πραγματοποιείται σύμφωνα με την **Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας**.

Κατά τον διορισμό ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ., η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών θα λαμβάνει υπόψη τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας που ορίζονται ανωτέρω. Σε αυτό το πλαίσιο, οι υποψήφιοι υποβάλλουν στην Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών μια δήλωση αναφορικά με το ότι έχουν πλήρως κατανοήσει τα κριτήρια που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία, και ότι η υποψηφιότητά τους δεν πληροί τις συνθήκες που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης, συνεπώς διαθέτουν τα προσόντα ώστε να εκλεγούν από τη Γενική Συνέλευση ως ανεξάρτητα μη εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ.

Με την επιφύλαξη της υποβολής της ανωτέρω δήλωσης, η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών θα εκτελεί τη δική της αξιολόγηση αναφορικά με την πλήρωση των κριτηρίων που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία. Η εν λόγω αξιολόγηση θα πρέπει να καλύπτει τουλάχιστον τα πεδία/ τις συνθήκες που, στη βάση αντικειμενικής κρίσης, εμπίπτουν ή θα έπρεπε να εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των γνώσεων της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών. Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών θα πρέπει να εξετάζει την πλήρωση των κριτηρίων που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία: (i) ετησίως ή (ii) σε οποιονδήποτε χρόνο η εν λόγω εξέταση απαιτείται από τις συνθήκες (π.χ. αντικατάσταση ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ., αλλαγή της σύνθεσης Δ.Σ., πληροφορίες που δύνανται να επηρεάσουν το καθεστώς ανεξαρτησίας Μέλους Δ.Σ. έχουν τεθεί υπόψη της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών . Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών δύναται να απαιτήσει κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. να υποβάλει στην Επιτροπή ετησίως, πριν από τη δημοσίευση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, ή σε οποιονδήποτε άλλο χρόνο κριθεί κατάλληλος, δήλωση ως προς το ότι κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους πληρούνταν τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας, ή επιβεβαίωση της απουσίας οποιασδήποτε σχέσης εξάρτησης.

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

Ο ρόλος των ανεξάρτητων μελών είναι ενισχυμένος καθώς ο νόμος 4706/2020 (άρθρο 10 παρ. 3) ορίζει ότι ο Πρόεδρος των Επιτροπών Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών θα πρέπει να είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και (άρθρο 5 παρ. 3) προβλέπει ότι η ανατιολόγητη απουσία ανεξάρτητου μέλους σε δύο τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου λογίζεται ως παραίτησή του.

Η Εταιρεία λειτουργεί βάσει της **αρχής της εταιρικής ποικιλομορφίας** και ένταξης, η οποία αντικατοπτρίζεται στην Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. και τα **κριτήρια πολυμορφίας** που ενσωματώνονται σ' αυτή, με σκοπό την προώθηση ενός κατάλληλου επιπέδου διαφοροποίησης στο Δ.Σ. και μιας πολυσυλλεκτικής ομάδας μελών. Διαμέσου της συγκέντρωσης ευρέος φάσματος προσόντων και δεξιοτήτων κατά την επιλογή μελών του Δ.Σ., εξασφαλίζεται η ποικιλία απόψεων και εμπειριών, με σκοπό την λήψη ορθών αποφάσεων. Ειδικώς, προβλέπεται ρητώς η επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο τουλάχιστον είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των μελών του Δ.Σ. και ο μη αποκλεισμός εξαιτίας διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού. Το Δ.Σ. διευκολύνει και προωθεί τη διαφορετικότητα, με την ευρύτερη έννοια του όρου, προκειμένου να προωθήσει την επιτυχία της Εταιρείας.

Η Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας εγκρίθηκε από το Δ.Σ. της Εταιρείας την 01.06.2021 και από την Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας την 22.06.2021, ορίζει το σύνολο των αρχών και κριτηρίων που εφαρμόζονται κατά την επιλογή, αντικατάσταση και ανανέωση της θητείας των μελών του Δ.Σ., στο πλαίσιο της αξιολόγησης της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας. Αναφέρονται τα κριτήρια αξιολόγησης της Καταλληλότητας: ατομική, όπως επάρκεια γνώσεων, εχέγγυα ήθους και φήμης, **σύγκρουση συμφερόντων, ανεξαρτησία κρίσης** και συλλογική: επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο, πολυμορφία.

Η σύνθεση του ΔΣ διαμορφώνεται έτσι, ώστε να διασφαλίζεται η αντικειμενικότητα των αποφάσεων του ανώτατου οργάνου διοίκησης της Εταιρείας. Τα μέλη του ΔΣ θα πρέπει να έχουν γνώση τόσο των λειτουργιών/δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των συνδεδεμένων εταιρειών, όσο και γενικότερα των κλάδων δραστηριοποίησής της.

### **2.2.2. Αρμοδιότητες και Καθήκοντα του ΔΣ**

Το ΔΣ της Εταιρείας αποτελεί το όργανο που είναι επιφορτισμένο με τη διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας. Το ΔΣ λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με τη στρατηγική και τις πολιτικές που πρέπει να εφαρμόζονται για την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας. Στα καθήκοντα του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων καθώς και η ευθύνη άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να μεριμνά για τη διασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων και όσων έχουν έννομο συμφέρον από την Εταιρεία, την τήρηση των διατάξεων του 4548/2018 και της χρηματιστηριακής νομοθεσίας, διεπόμενο από την αρχή της διαφάνειας στις εταιρικές δραστηριότητες. Υποχρέωση και καθήκον του είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών και η

προάσπιση του γενικού Εταιρικού συμφέροντος, λαμβάνοντας όλα τα κατάλληλα μέτρα και τις αποφάσεις προς την επίτευξη του σκοπού της.

Συναφώς το Διοικητικό Συμβούλιο ως όργανο λήψης αποφάσεων και διοίκησης της Εταιρείας :

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του ν. 4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:
  - α. στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
  - β. στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
  - γ. στην αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου,
  - δ. στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018,
  - ε. στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.
4. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό του υποψηφίου μέλους επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο, μεταξύ άλλων, έχει ειδικότερα την ευθύνη για τα εξής:

- Την εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γενικής Συνέλευσης.
- Ορίζει την ιδιότητα των μελών ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών
- Τον καθορισμό της στρατηγικής, των επιχειρησιακών σχεδίων, και του ετήσιου προϋπολογισμού, τον επανακαθορισμό, τροποποίηση και παρακολούθηση αυτών.
- Τη διευκόλυνση του έργου των εσωτερικών ελεγκτών της Εταιρείας με όλους τους κατάλληλους τρόπους, αναθέτοντας τα εποπτικά τους καθήκοντα στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Την έγκριση της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του
- Τον καθορισμό της Πολιτικής Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Την έγκριση των αμοιβών που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας και τους εσωτερικούς ελεγκτές.
- Την αντικατάσταση των μελών του ΔΣ σε περίπτωση που απαιτηθεί (π.χ. παραίτηση).
- Την επιλογή και διορισμό του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας

- Την εκχώρηση αρμοδιοτήτων στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα Διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας ( και σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας).
- Την επιλογή, το διορισμό και την αντικατάσταση των διευθυντικών στελεχών, την παρακολούθηση του έργου τους και τον καθορισμό της αμοιβής τους με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας και των μετόχων.
- Τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικού συστήματος αξιολόγησης επιχειρηματικών κινδύνων και τη λήψη αποφάσεων για τη συνετή διαχείριση αυτών,
- Τη διασφάλιση της διαφάνειας των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας γενικότερα,
- Την παρακολούθηση και διευθέτηση τυχόν θεμάτων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των διευθυντικών στελεχών, των μελών του ΔΣ και των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων μη ορθής διαχείρισης στοιχείων ενεργητικού ή συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.
- Την σύνταξη έκθεσης σχετικά με τις συναλλαγές της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών, η οποία υποβάλλεται προς τις εποπτικές αρχές.
- Την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου σύμφωνα με το καταστατικό.
- Όσα ορίζονται στο Καταστατικό της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θεσπίζει πολιτική για τον εντοπισμό, την αποφυγή, την αντιμετώπιση και την πρόληψη καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ανάμεσα στα συμφέροντα της εταιρείας και αυτά των μελών του ή των υποκατάστατων αυτού κατ' άρθρο 87 του ν. 4548/2018 ως ισχύει, των διευθυντικών στελεχών και εργαζομένων, σύμφωνα με το συνημμένο στον παρόν κανονισμό παράρτημα (εφεξής η «**Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων**»). Η πολιτική αυτή βασίζεται σε σαφείς διαδικασίες, οι οποίες ορίζουν τον τρόπο έγκαιρης και πλήρους γνωστοποίησης και δέουσας διαχείρισης πραγματικών, φαινομενικών ή δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων με την εταιρεία ή θυγατρικές της. Τα μέτρα και οι διαδικασίες αξιολογούνται και αναθεωρούνται για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς τους και είναι πρόσθετα εκείνων που ήδη προβλέπονται στο ν. 4548/18 ως εκάστοτε ισχύει. Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων ως Παράρτημα ΙΙ του παρόντος κανονισμού, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτού.

### **2.2.3. Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών**

Τα Εκτελεστικά Μέλη του ΔΣ είναι αρμόδια και επιφορτισμένα με την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και τη διαρκή παρακολούθηση των εργασιών της Εταιρείας.

Οι βασικές αρμοδιότητές τους είναι οι εξής:

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

#### **2.2.4. Αρμοδιότητες Μη Εκτελεστικών Μελών**

Τα μη Εκτελεστικά Μέλη έχουν την ευθύνη της εποπτείας των εταιρικών δραστηριοτήτων, συμβάλλοντας με τις γνώσεις και την εμπειρία τους στη διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας και την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων.

Οι βασικές αρμοδιότητές τους είναι οι εξής:

- παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της εταιρείας, την υλοποίηση αυτής της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της
- εποπτεύουν τα εκτελεστικά μέλη και ελέγχουν τις επιδόσεις τους
- εξετάζουν και εκφράζουν άποψη επί των προτάσεων που παρέχουν τα εκτελεστικά μέλη

#### **2.2.5. Πρόεδρος ΔΣ**

Ο Πρόεδρος ασκεί τις εξουσίες που του ανατίθενται από τον νόμο και το Καταστατικό. Το Δ.Σ. εκλέγει ως Πρόεδρο κάποιον από τα Μέλη του και είναι μη εκτελεστικό μέλος. Σε περίπτωση που το Δ.Σ. διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του, διορίζεται υποχρεωτικά Αντιπρόεδρος εκ των μη εκτελεστικών μελών. Το Δ.Σ. δύναται να διορίζει το ίδιο πρόσωπο ως Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Πρόεδρος προεδρεύει όλων των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, οργανώνει και διευθύνει το έργο αυτού, και αναφέρεται επ' αυτού στην ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου περιγράφονται ενδεικτικά κατωτέρω:

- Προεδρία του Δ.Σ. και διασφάλιση ότι οι συνεδριάσεις αυτού αποτελούν ένα φόρουμ στο οποίο ενθαρρύνονται ο ανοιχτός διάλογος και η αποτελεσματική συνεισφορά των επιμέρους Μελών, ενώ αφιερώνεται επαρκής χρόνος σε κρίσιμα ζητήματα.
- Ενθάρρυνση του διαλόγου μεταξύ της Εταιρείας, των μετόχων αυτής και άλλων ενδιαφερόμενων μερών, και διευκόλυνση της κατανόησης των ανησυχιών των μετόχων και άλλων ενδιαφερόμενων μερών από το Δ.Σ.
- Επίβλεψη του εισαγωγικού προγράμματος, της ενημέρωσης και της στήριξης που παρέχεται στα Μέλη του Δ.Σ.
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τα όσα ορίζει ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της και η νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- Ηγετική θέση στην αξιολόγηση της απόδοσης των Μελών του Δ.Σ.
- Καθορισμός των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης (συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων που ενδέχεται να έχουν προταθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Επικεφαλής Οικονομικών, τον Αντιπρόεδρο ή οποιοδήποτε άλλο Μέλος του Δ.Σ. ή των Επιτροπών), ο προγραμματισμός των συνεδριάσεων με τρόπο που να διασφαλίζει την παρουσία της πλειονότητας των Μελών του Δ.Σ. και η έγκαιρη αποστολή στα Μέλη του απαραίτητου υλικού για την ενίσχυση του αποτελεσματικού διαλόγου και της λήψης αποφάσεων. Διασφάλιση ότι το Διοικητικό Συμβούλιο συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις του προς τους μετόχους, την Εταιρεία, τις εποπτικές αρχές, τον νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας. Ο Πρόεδρος δύναται επίσης να εκπροσωπεί και να δεσμεύει την Εταιρεία βάσει απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρείας.

## **2.2.6. Διευθύνων Σύμβουλος**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποτελεί το συνδετικό κρίκο της Εταιρείας με το Δ.Σ. Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Έχει την αρμοδιότητα να εισηγείται στο ΔΣ για την ανάπτυξη της στρατηγικής και μετά την έγκρισή της φροντίζει για την εφαρμογή της, ενώ παρακολουθεί την απόδοση της Εταιρείας. Το ΔΣ ορίζει την έκταση των αρμοδιοτήτων του. Το ΔΣ δύναται να ορίσει και δεύτερο Διευθύνοντα Σύμβουλο, του οποίου οι αρμοδιότητες θα ορίζονται από το ΔΣ σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος λαμβάνει πλήρη εξουσιοδότηση διοίκησης και εκπροσώπησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, βάσει σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρείας. Στο πλαίσιο της εν λόγω εξουσιοδότησης, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για όλες τις υπηρεσίες της Εταιρείας, διευθύνει τις λειτουργίες τους και λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις εντός του πλαισίου που τίθεται από την ισχύουσα νομοθεσία, το Καταστατικό, τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, τα εγκεκριμένα προγράμματα και τους προϋπολογισμούς, καθώς και από τις αποφάσεις του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος (εάν υπάρχει) αναπληρώνουν τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν είναι απών ή δεν δύναται να παραστεί.

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

- Εποπτεία της επιχειρηματικής και οικονομικής πολιτικής της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση και ανάληψη ευθύνης για τα οικονομικά αποτελέσματα και την κερδοφορία της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση της εσωτερικής οργάνωσης και λήψη κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωσή της, προτείνοντας την έγκριση από το Δ.Σ. της κατάρτισης νέων κανονισμών και οργανογραμμάτων.
- Έγκριση προσλήψεων προσωπικού, όπως κρίνεται κατάλληλο.
- Καθορισμός, σε συνεργασία με το Δ.Σ. και την Ανώτατη Διοίκηση, των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.
- Καθορισμός των στόχων, καθώς και παρακολούθηση της απόδοσης της Διοίκησης της Εταιρείας.
- Εξουσία εκπροσώπησης και δέσμευσης της Εταιρείας έναντι τρίτων για την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής, τραπεζικών επιταγών, την πληρωμή μισθών, ασφαλιστικών εισφορών, την πληρωμή φόρων και τελών οποιασδήποτε φύσης στο Κράτος, όπως ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εξουσία δικαστικής και εξωδικαστικής εκπροσώπησης της Εταιρείας, και υπογραφής κάθε εγγράφου από ή προς την Εταιρεία, καθοδήγησης συμβούλων και εκκίνησης νομικών διαδικασιών εκ μέρους της Εταιρείας σχετικά με ζητήματα για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω συλλογική εξουσία του Δ.Σ., σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό, όπως ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Σε γενικές γραμμές, ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί τις καθημερινές λειτουργίες της Εταιρείας και επιβλέπει τον τρόπο με τον οποίο κάθε Ομάδα εκτελεί τα καθήκοντά της.

## **2.2.7. Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να διορίζει έναν (1) ή περισσότερους Αντιπροέδρους από τα Μέλη του και να αναθέτει σε αυτούς ειδικές εξουσίες για τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων ή την εκπροσώπηση της Εταιρείας, βάσει αντίστοιχης απόφασης του Δ.Σ. αναφορικά με τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρείας. Ο Αντιπρόεδρος θα αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στις συνελεύσεις Δ.Σ. όταν ο Πρόεδρος είναι απών ή δεν δύναται να παραστεί.



## **2.2.8. Εταιρικός Γραμματέας**

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο εταιρικό γραμματέα ώστε να συμμορφώνεται με τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά.

Ο εταιρικός γραμματέας είναι αρμόδιος, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο, για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την οργάνωση Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη.

## **2.2.9. Αμοιβές, Αποζημιώσεις και Άλλες Παροχές των Μελών του ΔΣ**

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτελεστικών και μη, καθορίζονται από την Πολιτική Αποδοχών που έχει θεσπίσει η Εταιρεία, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018. Η **Πολιτική Αποδοχών** της Εταιρείας ετέθη σε ισχύ μετά την έγκρισή της από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων την 11.07.2019 και την αναθεώρησή της από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων την 22.06.2021 και ισχύει για διάστημα 4 ετών από την έγκρισή της, εκτός εάν η Γενική Συνέλευση στο χρονικό αυτό διάστημα αποφασίσει την τροποποίησή της.

Η Πολιτική αφορά στην αμοιβή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και στοχεύει στη διασφάλιση ότι η ΕΛΛΑΚΤΩΡ αμείβει το Διοικητικό της Συμβούλιο με βάση το βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επιχειρηματικό σχέδιο της Εταιρείας προκειμένου να αναγάγει τον Όμιλο ανάμεσα στους κορυφαίους ομίλους στον τομέα των κατασκευών, των υποδομών, των παραχωρήσεων, των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας και της διαχείρισης αποβλήτων.

Το επίπεδο των πάγιων αμοιβών τόσο για τα εκτελεστικά όσο και για τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται με βάση την καταβολή δίκαιων και εύλογων αποδοχών για το καλύτερο και καταλληλότερο άτομο για τη θέση, λαμβάνοντας υπόψη το επίπεδο ευθυνών, καθώς και τις γνώσεις και την εμπειρία που απαιτούνται προκειμένου να ανταποκριθεί στις προσδοκίες διασφαλίζοντας παράλληλα ότι η Εταιρεία καταβάλλει το άκρως απαραίτητο ποσό και υποστηρίζει πάντα τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητά της.

Η Πολιτική προβλέπει συμφωνίες κυμαινόμενων αμοιβών για τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου να ευθυγραμμίσει περαιτέρω τα συμφέροντα αυτών των μελών με εκείνα της Εταιρείας, καθώς οι προϋποθέσεις για την καταβολή τους βασίζονται στους δείκτες της μακροπρόθεσμης επιτυχίας και βιωσιμότητας της Εταιρείας.

Η πολιτική αποδοχών των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική και τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας:

- Παρέχοντας ένα δίκαιο και κατάλληλο επίπεδο σταθερής αμοιβής που δεν οδηγεί σε υπέρμετρη εξάρτηση από τις μεταβλητές αποδοχές και στην ανάληψη αδικαιολόγητου κινδύνου, ενθαρρύνοντας με αυτόν τον τρόπο τα εκτελεστικά μέλη να εστιάσουν στη δημιουργία βιώσιμης μακροπρόθεσμης αξίας.

- Εξισορροπώντας τις βραχυπρόθεσμες με τις μακροπρόθεσμες αμοιβές προκειμένου να διασφαλίζεται η επικέντρωση σε βραχυπρόθεσμους στόχους που θα οδηγήσουν μακροπρόθεσμα στη δημιουργία αξίας.
- Συμπεριλαμβάνοντας μακροπρόθεσμα κίνητρα όπου η ανταμοιβή παρέχεται σε μετοχές και βραχυπρόθεσμα κίνητρα με αναβαλλόμενη ανταμοιβή, ώστε τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να συντάσσονται με τα συμφέροντα των μετόχων, καθώς και τη μακροπρόθεσμη απόδοση της Εταιρείας.
- Προσδοκώντας τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να αποκτήσουν και να διατηρήσουν μετοχές στην Εταιρεία και με αυτόν τον τρόπο να συνταχθούν με τη μακροπρόθεσμη απόδοση και βιωσιμότητα της Εταιρείας και των μετόχων της.
- Απαιτώντας τα μέτρα απόδοσης οποιουδήποτε μακροπρόθεσμου κινήτρου να μετρώνται σε μακροπρόθεσμη βάση.

Η Πολιτική Αποδοχών του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΛΛΑΚΤΩΡ καθώς και η ανά χρήση Έκθεση Αποδοχών των μελών του είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

## **2.3. Επιτροπές**

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

### **2.3.1. Επιτροπή Ελέγχου**

Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου είναι να συνδράμει στην αποτελεσματική διακυβέρνηση της Εταιρείας και των θυγατρικών της που βρίσκονται υπό τον έλεγχό της (εφεξής θα αναφέρονται από κοινού για λόγους συντομίας «Όμιλος»), σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία και ειδικότερα το άρθρο 44 του Ν. 4449/2017, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 74 (παρ. 4 έως 7) του ν. 4706/2020, αναφορικά με τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης σε ατομικό και ενοποιημένο επίπεδο, την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και την εποπτεία του τακτικού ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη.

Η επιτροπή ελέγχου αποτελεί:

- αα)** επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε
- αβ)** ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, είτε
- αγ)** ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.

Το είδος της επιτροπής ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Όσον αφορά την εκλογή των μελών της Επιτροπής Ελέγχου, στην περίπτωση που αποφασιστεί από την Γενική Συνέλευση η Επιτροπή Ελέγχου να είναι επιτροπή του Δ.Σ., τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται από αυτό. Στην περίπτωση που αποφασιστεί από την Γενική Συνέλευση η Επιτροπή Ελέγχου να είναι ανεξάρτητη μεικτή επιτροπή, αποτελούμενη τουλάχιστον από ένα μέλος του Δ.Σ. και τρίτα πρόσωπα, η ίδια Γενική Συνέλευση, ως ανώτατο όργανο, είτε ορίζει όλα

τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου, είτε ορίζει ως μέλη της Επιτροπής Ελέγχου μόνο τα τρίτα πρόσωπα και εξουσιοδοτεί το Δ.Σ. να επιλέξει τα λοιπά μέλη από τα μέλη του, που πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου. Στην περίπτωση που αποφασιστεί από την Γενική Συνέλευση η Επιτροπή Ελέγχου να είναι ανεξάρτητη μεικτή επιτροπή και η ίδια Γενική Συνέλευση ορίσει όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου τότε το Δ.Σ. δεσμεύεται να αποδώσει την ιδιότητα του μη εκτελεστικού μέλους στο συγκεκριμένο πρόσωπο ή πρόσωπα που όρισε η Γενική Συνέλευση.

Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία. Η Θητεία των Μελών της Επιτροπής Ελέγχου αποφασίζεται από την Γενική Συνέλευση.

Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την Εταιρεία, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Ο Πρόεδρος ορίζεται από τα μέλη και είναι ανεξάρτητος από την Εταιρεία.

Η Επιτροπή Ελέγχου για την υλοποίηση του έργου της συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, ήτοι τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως, και εκτάκτως όποτε απαιτηθεί. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου συγκαλεί τα μέλη της με έγγραφη πρόσκληση, που μπορεί να αποστέλλεται με email, τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση και περιλαμβάνει τα θέματα της ημερησίας διάταξης, καθώς και την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο της συνεδρίασης. Η Επιτροπή Ελέγχου μπορεί να συνεδριάζει και χωρίς προηγούμενη πρόσκληση του Προέδρου της, εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη της. Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να συνεδριάζει έγκυρα 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.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου συμμετέχει το σύνολο των μελών της. Η επιτροπή ελέγχου καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή όπου προβλέπει το Καταστατικό της, σύμφωνα με το άρθρο 90 του ν. 4548/2018. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της επιτροπής ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν. 4548/2018. Η Επιτροπή Ελέγχου κατά τη διακριτική της ευχέρεια δύναται να καλεί, όποτε κρίνεται απαραίτητο, διευθυντικά στελέχη που εμπλέκονται στη διακυβέρνηση της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., του οικονομικού διευθυντή και του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, να παρακολουθούν συγκεκριμένες συνεδριάσεις ή συγκεκριμένα θέματα της ημερησίας διάταξης και να παρέχουν εξηγήσεις.

Τα μέλη που συμμετέχουν μέσω τηλεδιάσκεψης θεωρούνται ως παρόντα. Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών που συμμετέχουν στη συνεδρίαση.

Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να εκλέγει γραμματέα για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτής. Ο γραμματέας μπορεί να είναι μη-μέλος της Επιτροπής αλλά μισθωτός της Εταιρείας.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν. 4548/2018 (Α' 104), το οποίο εφαρμόζεται

αναλόγως. Όταν το μέλος του προηγούμενου εδαφίου είναι τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, το διοικητικό συμβούλιο ορίζει τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, ως προσωρινό αντικαταστάτη, και η επόμενη γενική συνέλευση προβαίνει είτε στον ορισμό του ίδιου μέλους είτε στην εκλογή άλλου, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του στην επιτροπή ελέγχου.

Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την ελεγχόμενη οντότητα, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Στον **Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου**, ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (και συγκεκριμένα στο σύνδεσμο <https://ellaktor.com/epitropi-elegchoy/kanonismos-leitoyrgias-epitropis-elegchoy/>) περιγράφονται αναλυτικά, μεταξύ άλλων, οι διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία της, οι αρμοδιότητές της, η αυτοαξιολόγησή της κ.λπ. Συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή όπου προβλέπει το Καταστατικό της, σύμφωνα με το άρθρο 90 του ν. 4548/2018. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της επιτροπής ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν. 4548/2018.

Η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την Τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρείας. (**Πολιτική Βιώσιμης ανάπτυξης** παρουσιάζεται αναλυτικά στο κεφάλαιο 4).

### **Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου**

- Με την επιφύλαξη της ευθύνης των μελών του Διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 44 του ν. 4449/2017, όπως ισχύει, έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και του Ομίλου. 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 Ελεγκτικής Επιτροπής στην υπό (α) ανωτέρω διαδικασία, δηλαδή καταγραφή των ενεργειών που προέβη η Ελεγκτική Επιτροπή 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 υποβάλει 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.
- Η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια να παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που

παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και του Ομίλου. Στις παραπάνω ενέργειες της Επιτροπής περιλαμβάνεται και η λοιπή πληροφόρηση που δημοσιοποιείται με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ. χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου) σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες. Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, αν το κρίνει αναγκαίο.

- Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί εξετάζει και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας της Εταιρείας και του Ομίλου, αναφορικά αφενός με το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Περαιτέρω, παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και των υπόχρεων θυγατρικών της, 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 Ελεγκτική Επιτροπή επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον εσωτερικό έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας και του Ομίλου, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Σε κάθε περίπτωση, η Επιτροπή υποβάλει στο Διοικητικό συμβούλιο κάθε 3 τουλάχιστον μήνες, τις διαπιστώσεις της, καθώς και τυχόν προτάσεις βελτίωσης.
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και του Ομίλου και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η επιτροπή ελέγχου πρέπει να λάβει υπόψη της και να εξετάσει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας και του Ομίλου, καθώς και στις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις της διοίκησης κατά την σύνταξή τους. Κατωτέρω, αναφέρονται ενδεικτικά θέματα που αναμένεται να έχουν εξετασθεί και αξιολογηθεί διεξοδικά από την επιτροπή ελέγχου στο βαθμό που είναι σημαντικά για την Εταιρεία, και τον Όμιλο, αναφέροντας συγκεκριμένες ενέργειες επ' αυτών στην ενημέρωσή της προς το διοικητικό συμβούλιο:

- 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.

Η Εταιρεία υποχρεούται να αναρτήσει αμελλητί στον ιστότοπο της οργανωμένης αγοράς και πάντως εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης και να υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς αντίγραφο των πρακτικών των συνεδριάσεων της παρούσας, αναφορικά με τη σύνθεση, τη στελέχωση, και ειδικότερα τον ορισμό, την εκλογή ή την αντικατάσταση, καθώς και τη θητεία των μελών της Επιτροπής Ελέγχου.

Στην επιτροπή αυτή αναφέρεται λειτουργικά ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι αμοιβές των μελών της Επιτροπής καθορίζονται από το ΔΣ σύμφωνα με το χρόνο που διαθέτουν για την άσκηση των καθηκόντων τους.

### **2.3.2. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών**

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, είναι τουλάχιστον τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της επιτροπής. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και συνεδριάζει όποτε παραστεί ανάγκη.

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών διατυπώνει προτάσεις προς ΔΣ σχετικά με:

- α. με την πολιτική αποδοχών κατά το άρθρο 110 παρ. 2 του Ν. 4548/2018,
- β. τις αποδοχές των προσώπων που αναφέρονται στην πολιτική αποδοχών και των διευθυντικών στελεχών, συμπεριλαμβανομένου του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου,
- γ. εξετάζει πληροφορίες στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας σχετική γνώμη προς το ΔΣ πριν την υποβολή της έκθεσης στη ΓΣ, κατά το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018, και
- δ. εντοπίζει και προτείνει προς το ΔΣ πρόσωπα κατάλληλα για να γίνουν μέλη του, λαμβάνοντας υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας που υιοθετεί.

Η εν λόγω Επιτροπή είναι αρμόδια για την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας, για την τακτική αναθεώρησή της, σύμφωνα με τις τάσεις που επικρατούν στην αγορά σχετικά με το επίπεδο των αμοιβών και της διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων.

Διαμορφώνει τις κατευθυντήριες γραμμές για τον σχεδιασμό, τη διάρθρωση και την αξιοποίηση της Πολιτικής Αποδοχών και παρακολουθεί τακτικά την εφαρμογή της σε εσωτερικό επίπεδο, με τρόπο που να εξασφαλίζει σεβασμό των αρχών της διαφάνειας και της εταιρικής διακυβέρνησης και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο. Για τη διαμόρφωση των κατευθυντήριων γραμμών η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών λαμβάνει υπ' όψιν την εκάστοτε διαμορφούμενη στρατηγική και τους επιχειρηματικούς στόχους της Εταιρείας, τις συνθήκες στην οικονομία και την κεφαλαιαγορά, και τις ανάγκες που κατά περίπτωση αναδεικνύει η διοίκηση της Εταιρείας.

Η Επιτροπή διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία εκπλήρωσής του, καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της. Ο κανονισμός λειτουργίας αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή χρησιμοποιεί οποιουδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής ορίζονται επίσης από το ΔΣ το οποίο είναι υπεύθυνο και για οποιαδήποτε απαλλαγή ή εκχώρηση επιπρόσθετων αρμοδιοτήτων.

Οι αμοιβές των μελών της Επιτροπής καθορίζονται από το ΔΣ σύμφωνα με το χρόνο που διαθέτουν για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Κατά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής τηρούνται πρακτικά τα οποία αποστέλλονται στο ΔΣ προς ενημέρωσή του.

### **2.3.3. Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης**

Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης λειτουργεί στο πλαίσιο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και βάσει των προβλεπόμενων στον Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας.

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

Σκοπός της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι:

- Να εγκρίνει τη στρατηγική και τον οδικό χάρτη βιώσιμης ανάπτυξης, ενώ παράλληλα να διασφαλίζει την επάρκεια πόρων για την υλοποίηση της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης (εφεξής η «Πολιτική»),
- Να αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της Πολιτικής και είναι αρμόδια για εισηγηθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο την αναθεώρησή της, μετά από πρόταση της Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εξετάζει, μετά την ανασκόπηση που πραγματοποιεί τουλάχιστον μία φορά τον χρόνο η Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης τόσο στις εγχώριες όσο και στις διεθνείς τάσεις Βιώσιμης Ανάπτυξης, ποιες από αυτές δύναται να έχουν σημαντικό αντίκτυπο στις επιχειρηματικές δραστηριότητες του Ομίλου.
- Εγκρίνει, εποπτεύει και παρακολουθεί την εφαρμογή της Στρατηγικής Βιώσιμης Ανάπτυξης του Ομίλου.
- Παρακολουθεί τις επιδόσεις έναντι των στόχων που τίθενται στα ουσιαστικά θέματα περιβάλλοντος, κοινωνίας και διακυβέρνησης, και προτείνει στη Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης διορθωτικές κινήσεις, όταν αυτές απαιτούνται.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης.
- Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης και είναι αρμόδια να εισηγηθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας την αναθεώρησή της, μετά από πρόταση της Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης .
- Διασφαλίζει την επάρκεια πόρων για την υλοποίηση της Πολιτικής και της στρατηγικής Βιώσιμης Ανάπτυξης.
- Ενημερώνεται από τη Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης και εγκρίνει το περιεχόμενο της ετήσιας Έκθεσης Βιώσιμης Ανάπτυξης του Ομίλου.
- Εποπτεύει τις δράσεις που αφορούν τη βιώσιμη ανάπτυξη του Ομίλου και την εναρμόνιση των πρακτικών που αφορούν περιβαλλοντικά και κοινωνικά θέματα τόσο με την στρατηγική βιώσιμης ανάπτυξης του Ομίλου όσο και με τις πολιτικές που έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παρακολουθεί την συμβολή του Ομίλου στην επίτευξη των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης (SDGs) των Ηνωμένων Εθνών.

- Ενημερώνεται για την ένταξη του Ομίλου σε εγχώριους και διεθνώς αναγνωρισμένους δείκτες βιωσιμότητας, διεθνή δίκτυα και οργανισμούς που προωθούν βέλτιστες πρακτικές βιωσιμότητας.

Τα μέλη της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης και ο Πρόεδρος της ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Η Επιτροπή αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, εκ των οποίων τα δύο (2) είναι μη εκτελεστικά, ενώ στην Επιτροπή δύναται να συμμετάσχουν και τρίτοι.

## **2.4. Διευθυντικά Στελέχη**

Τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας είναι οι Διευθυντές/ Προϊστάμενοι 1ου διοικητικού επιπέδου. Συγκεκριμένα αναφερόμαστε στους Διευθυντές/ Προϊστάμενους οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, όπως αυτές αναφέρονται και περιγράφονται στο **Κεφάλαιο 4**.

Ευθύνη των διευθυντικών στελεχών είναι η συμμετοχή στη διαμόρφωση και η εν συνεχεία εφαρμογή των αρχών και πολιτικών της Εταιρείας και υλοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ/ Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι αρμοδιότητες των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/ και το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Συνοπτικά, οι βασικότερες αρμοδιότητες των διευθυντικών στελεχών είναι οι εξής:

- Να κατευθύνουν, συντονίζουν και ελέγχουν την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των οργανωτικών μονάδων των οποίων προϊστάονται.
- Να εξασφαλίζουν την εφαρμογή των αρχών και πολιτικών της Εταιρείας από τα στελέχη της Διεύθυνσης/ Τμήματος την οποία διευθύνουν
- Να διαμορφώνουν και στη συνέχεια να εισηγούνται, ο καθένας στο πεδίο ευθύνης του, αρχές και πολιτικές λειτουργίας της Εταιρείας.
- Να εισηγούνται τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης/ Τμήματος την οποία διευθύνουν και να παρακολουθούν την εφαρμογή του.
- Να εξασφαλίζουν την συνεχή εκπαίδευση και ανάπτυξη των στελεχών που έχουν υπό τη διεύθυνσή τους.
- Να εισηγούνται για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.
- Να συνεργάζονται με τις υπόλοιπες διευθύνσεις όπου και όταν αυτό απαιτείται.

Η διαδικασία πρόσληψης αλλά και η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών παρουσιάζεται αναλυτικά στο **Κεφάλαιο 4** στην Διεύθυνση Ανθρώπινου δυναμικού.



### **3. Εταιρική Διακυβέρνηση – Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης, λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος, τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της.

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

Η Εταιρεία εφαρμόζει Κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης, ο οποίος εμπεριέχει τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης που διέπουν τον τρόπο διοίκησης και ελέγχου της Εταιρείας.

#### **3.1. Βασικά χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής θα αναφέρεται για λόγους συντομίας «ΣΕΕ»), συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Συγκεκριμένα, το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου συνίσταται στα ακόλουθα:

- α. Την πολιτική αξιολόγησης του ΣΕΕ η οποία περιλαμβάνει γενικές αρχές ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, τις σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.
- β. Την διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ η οποία περιλαμβάνει τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση, από το αρμόδιο όργανο που μπορεί να είναι η Επιτροπή Ελέγχου, την διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης από το αρμόδιο όργανο καθώς και το αρμόδιο πρόσωπο/όργανο παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου.

#### **3.2. Περιοδική Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Οι γενικές αρχές ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, της ανάθεσης και της παρακολούθησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνονται και περιγράφονται ως ακολούθως :

Η εταιρεία φροντίζει ώστε η αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. να ακολουθεί τις διεθνώς αναγνωρισμένες βέλτιστες διεθνείς πρακτικές. Ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο κάθε φορά προσδιορισμός του εύρους των σημαντικών εταιρειών του Ομίλου που θα ενταχθούν στην εν λόγω αξιολόγηση.

Η αξιολόγηση της υλοποίησης και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου διεξάγεται τουλάχιστον κάθε τρία (3) οικονομικά έτη.

Ως σημαντικότερα σημεία που θα πρέπει κατ' ελάχιστο να περιλαμβάνει η αξιολόγηση, ορίζονται τα ακόλουθα :

**Περιβάλλον Ελέγχου:** Ως τέτοιο νοείται το σύνολο των πολιτικών και διαδικασιών που συντελούν στην επάρκεια ενός Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και ορίζουν αυτό ως αποτελεσματικό.

Εξετάζοντας το Περιβάλλον Ελέγχου, θα πρέπει να εξετάζονται μεταξύ των άλλων η Οργανωτική Δομή της Εταιρείας, ο τρόπος λειτουργίας και η γενικότερη οργάνωση του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού, η Ακεραιότητα Συμπεριφορά και Ηθικές αξίες της Διοίκησης, η Εταιρική Ευθύνη δηλαδή ο τρόπος που η ανώτατη εκτελεστική Διοίκηση με την αρωγή και εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, ορίζει τις δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητες και τέλος ο τομέας του Ανθρώπινου Δυναμικού ώστε να διασφαλίζεται η αξιοκρατία, γνωστική επάρκεια και συνεχής βελτίωση και εξέλιξη του προσωπικού της Εταιρείας.

**Διαχείριση Κινδύνων:** Τα σημαντικότερα σημεία αφορούν την διαδικασία αναγνώρισης και αξιολόγησης κινδύνων, τις διαδικασίες διαχείρισης και ετοιμότητας της Εταιρείας να ανταποκριθεί σε αυτούς και τέλος τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων.

**Ελεγκτικοί μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας :** Αναφέρεται στην επισκόπηση των σημαντικών δικλείδων ασφαλείας με έμφαση σε θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμού καθηκόντων καθώς και ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων.

**Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας:** Εδώ εξετάζεται η διαδικασία δημιουργίας της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης όπως επίσης και η εξέταση των διαδικασιών της κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

**Παρακολούθηση του Σ.Ε.Ε.:** Περιλαμβάνει την ενδελεχή εξέταση των μηχανισμών και δομών που έχουν οριστεί για την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του Σ.Ε.Ε. και την αναφορά τυχόν ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Εδώ θα πρέπει ο Αξιολογητής να μελετήσει τις δομές, τρόπο λειτουργίας και την μεθοδολογία που ακολουθεί η Επιτροπή Ελέγχου για την επίβλεψη 1. Της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και της λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Έκθεση Αξιολόγησης θα πρέπει να υποβάλλεται από τον Αξιολογητή στην Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η εταιρεία έχει την υποχρέωση εντός τριών μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της έκθεσης αξιολόγησης, να υποβάλλει αυτή και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Ο Αξιολογητής δύναται να είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων με τα ακόλουθα χαρακτηριστικά :

- Πλήρωση θεμάτων Ανεξαρτησίας και Αντικειμενικότητας κατά την άσκηση των καθηκόντων του
- Αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση

## **4. Οργάνωση της Εταιρείας**

### **4.1. Οργανωτική Δομή**

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας αντικατοπτρίζει πλήρως τις σύγχρονες αρχές οργάνωσης και αποτελεί τη βάση για την επίτευξη ανάπτυξης και επιχειρηματικών στόχων. Επιπροσθέτως, επιτρέπει την ανάδειξη κοινής επιχειρηματικής κουλτούρας, ενώ παράλληλα αποτρέπει τη δημιουργία αλληλεπικαλυπτόμενων, ανταγωνιστικών αρμοδιοτήτων. Επίσης το εν λόγω σχήμα προδίδει ευελιξία και διασφαλίζει επαρκή υποστήριξη στις συνδεδεμένες εταιρείες.

#### Διαχωρισμός Καθηκόντων

Η Εταιρεία οργανώνεται σε ομάδες με σαφή καθήκοντα και καθορισμένες περιγραφές θέσεων και αρμοδιοτήτων, όπως παρουσιάζονται αναλυτικά στο Παράρτημα Ι (Οργανόγραμμα), που περιλαμβάνει περιγραφή των αρμοδιοτήτων κάθε ρόλου, και αποφασίζεται και εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η Εταιρεία έχει επίσης ορίσει συγκεκριμένες σχέσεις ιεραρχίας εντός του πλαισίου της εν λόγω οργανωτικής δομής.

### **4.2. Αντικείμενο Υπηρεσιών Εταιρείας**

#### **4.2.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

Αντικείμενο και αποστολή της Οικονομικής Διεύθυνσης της Εταιρείας είναι να προγραμματίζει, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τη χρηματοοικονομική, λογιστική και φορολογική λειτουργία της Εταιρείας με τον πλέον αποτελεσματικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των πολιτικών και των κατευθύνσεων της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και του Ομίλου.

#### *Βασικές Αρμοδιότητες*

- Προετοιμάζει, παράγει, ελέγχει και εκδίδει τα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας και του Ομίλου, για λόγους διοικητικής λογιστικής και για λόγους δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και την κείμενη νομοθεσία.
- Διασφαλίζει την απαιτούμενη διοικητική πληροφόρηση, μέσω της σύνταξης τακτικών και έκτακτων οικονομικών αναφορών και εκθέσεων, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή και έγκαιρη πληροφόρηση της Διοίκησης της Εταιρείας και των συνδεδεμένων εταιρειών για την πορεία εκτέλεσης των προϋπολογισμών, τα αποτελέσματα και την οικονομική θέση της Εταιρείας.
- Διαμορφώνει επικοινωνεί και ελέγχει την εφαρμογή των πολιτικών που αφορούν οικονομικά θέματα (σχέσεις με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα/ ασφαλιστικές εταιρείες, λογιστικές αρχές και πολιτικές κ.λπ.).
- Συντονίζει και παρακολουθεί την κοστολόγηση των υπηρεσιών μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών και της Εταιρείας με βάση το μοντέλο που έχει αναπτύξει και συντηρεί.
- Εκτιμά την αναμενόμενη οικονομική απόδοση των επενδύσεων που προτείνονται για την υλοποίηση της αναπτυξιακής στρατηγικής του Ομίλου. Εκπονεί τους σχετικούς πίνακες εισροών / εκροών (cash flow) και εισηγείται σχετικά.
- Εξετάζει και εισηγείται τις ευνοϊκότερες πηγές χρηματοδότησης επενδυτικών προγραμμάτων. Ενημερώνεται τακτικά για τις υπάρχουσες δυνατότητες επιχορήγησης ή άλλης μορφής οικονομικής υποστήριξης των επενδυτικών σχεδίων της Εταιρείας από κρατικές ή κοινοτικές πηγές. Φροντίζει για τις απαραίτητες ενέργειες υπαγωγής σε τέτοια προγράμματα και παρακολουθεί την ομαλή εκτέλεσή τους.

- Διαπραγματεύεται τους όρους σύναψης δανείων από τράπεζες ή άλλους πιστωτές και εισηγείται σχετικά. Είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση ικανοποιητικών σχέσεων με τις τράπεζες και τους άλλους πιστωτές. Παρακολουθεί και φροντίζει να διατηρούνται στα επιθυμητά επίπεδα τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών και διαχειρίζεται τα χρηματικά διαθέσιμα της Εταιρείας.
- Μελετάει και εισηγείται την πολιτική πιστώσεων και εισπράξεων της Εταιρείας. Αποτιμά το κόστος των παρεχόμενων πιστώσεων και εισηγείται εξειδικευμένες πολιτικές πιστώσεων σε κατηγορίες πελατών.
- Εποπτεύει την έγκαιρη & κανονική είσπραξη των απαιτήσεων
- Εποπτεύει την ορθή εκτέλεση των λογιστικών εργασιών. Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία των κατάλληλων λογιστικών συστημάτων και τεχνικών, ώστε να γίνεται αξιόπιστη απεικόνιση και αποτελεσματική επεξεργασία των συναλλαγών της Εταιρείας.
- Εποπτεύει την απόδοση φόρων (φόρος εισοδήματος, ΦΠΑ κ.ά.) καθώς και όλων των κρατήσεων (π.χ. ασφαλιστικές εισφορές) που διενεργούνται από τη Εταιρεία για λογαριασμό τρίτων.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές στην Ελληνική και Κοινοτική νομοθεσία που σχετίζεται με την οικονομική διαχείριση των επιχειρήσεων και εισηγείται τις αναγκαίες προσαρμογές.
- Τηρεί ενημερωμένους πίνακες των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας, επισημαίνοντας ιδιαίτερα τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό ή τις αρχικές προβλέψεις.
- Καταρτίζει, εισηγείται και εποπτεύει την εκτέλεση συγκεκριμένων προγραμμάτων βραχυπρόθεσμης ή μέσο/μακροπρόθεσμης χρηματοδότησης για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρείας (επενδυτικά κεφάλαια, κεφάλαια κινήσεως).
- Αξιολογεί τα οικονομικά στοιχεία επενδυτικών προτάσεων ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας.
- Φροντίζει για την αποδοτικότερη χρήση των διαθέσιμων κεφαλαίων & αποθεματικών της Εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης ενός αποδοτικού σχεδιασμού παροχής πληροφόρησης και ενημέρωσης σε επενδυτές - κατόχους τίτλων εκδόσεως της Εταιρείας.
- Παρέχει υποστήριξη στις συνδεδεμένες εταιρείες, σε θέματα χρηματοοικονομικής φύσεως.

#### Λογιστήριο

Το Λογιστήριο προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τη λογιστική λειτουργία της Εταιρείας και των συνδεδεμένων εταιρειών, στο πλαίσιο της πολιτικής της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η σύννομη απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων του και η απρόσκοπτη ροή των σχετικών πληροφοριών προς τις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες και τη Διοίκηση. Αναλυτικότερα στις δραστηριότητες συμπεριλαμβάνονται οι εξής:

Διατύπωση των ενιαίων λογιστικών αρχών και πολιτικών της Εταιρείας, επικοινωνία αυτών στις συνδεδεμένες εταιρείες και παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής τους.

Συνεχής ενημέρωση σχετικά με αλλαγές ή/και τροποποιήσεις στη φορολογική νομοθεσία, στον ΚΒΣ και στο ΕΓΛΣ και επικοινωνία/ παροχή υποστήριξης των αλλαγών αυτών στα λογιστήρια των συνδεδεμένων εταιρειών, έτσι ώστε να προσαρμόζονται ανάλογα οι λειτουργίες που επηρεάζονται από τις αλλαγές.

Διασφάλιση της τήρησης των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

Παροχή συμβουλών στα Λογιστήρια των συνδεδεμένων εταιρειών, σε θέματα λογιστικής/ φορολογικής - απεικόνισης, εργατικής νομοθεσίας, κ.λπ.

### Διαχείριση Διαθεσίμων-(Χρηματοοικονομική Διεύθυνση)

Η Χρηματοοικονομική Διεύθυνση προγραμματίζει και ελέγχει τη χρηματοοικονομική λειτουργία της Εταιρείας, εξασφαλίζει την ύπαρξη και την ορθή εφαρμογή ταμειακού προγράμματος, ώστε να ενισχύεται ο έλεγχος, η προστασία και η αποδοτικότητα των διαθεσίμων της Εταιρείας καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση των επενδύσεων. Αναλυτικότερα στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης συμπεριλαμβάνονται οι εξής:

Αξιολόγηση επενδυτικών προτάσεων ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας καθώς επίσης συντονισμός και έλεγχος όλων των έργων διαχείρισης διαθεσίμων της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη και κοστολογικά αποδοτική τοποθέτησή τους.

Συντονισμός και έλεγχος της εφαρμογής ενός αποτελεσματικού συστήματος ελέγχου των επενδύσεων της Εταιρείας, καθώς επίσης και παρακολούθηση της περιουσίας αυτής, ώστε να εξασφαλίζεται η ορθολογική πρόβλεψη και ο έλεγχος των επενδύσεων, η μεγιστοποίηση των κερδών και η επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Συντονισμός και έλεγχος της έγκαιρης σύνταξης τακτικών και έκτακτων οικονομικών αναφορών και εκθέσεων σε θέματα διαχείρισης διαθεσίμων, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή και έγκαιρη πληροφόρηση της Διοίκησης.

Επικοινωνία με εξωτερικούς συμβούλους και συνεχής ενημέρωση σχετικά με αλλαγές ή/ και τροποποιήσεις στην επενδυτική αγορά έτσι ώστε να προσαρμόζονται ανάλογα οι επενδύσεις της Εταιρείας που επηρεάζονται από τις αλλαγές αυτές.

Σχεδιασμός και έλεγχος ορθής εφαρμογής ταμειακού προγράμματος, ώστε να διασφαλίζεται ο ορθός έλεγχος, η προστασία και η αποδοτικότητα των διαθεσίμων της Εταιρείας, καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση των επενδύσεων.

Ανεύρεση και αξιολόγηση πηγών χρηματοδότησης και εξασφάλιση επαρκούς χρηματοδότησης (μακροχρόνια δάνεια και δάνεια κεφαλαίων κίνησης), υπό τους ευνοϊκότερους όρους για την κάλυψη των αναγκών των συνδεδεμένων εταιρειών και της Εταιρείας γενικότερα.

### Χρηματοοικονομικός Σχεδιασμός, Προϋπολογισμός και Διοικητική Πληροφόρηση Ομίλου

Βασική αποστολή της Διεύθυνσης είναι η συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση των απαιτούμενων στοιχείων από τις συνδεδεμένες εταιρείες και η κατάρτιση του προϋπολογισμού της Εταιρείας και η εν συνεχεία παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησής του καθώς και η έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση της Διοίκησης της Εταιρείας, μέσω της έκδοσης διοικητικών αναφορών. Αναλυτικότερα, οι βασικές δραστηριότητες της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Συνεργασία, υποστήριξη και έλεγχος των λογιστηρίων των συνδεδεμένων εταιρειών για την κατάρτιση/ έκδοση των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμό, αποτελέσματα χρήσης κλπ.)

Αναγνώριση των αναγκών ενημέρωσης/ έκδοσης αναφορών των διαφορετικών επιπέδων διοίκησης (ΔΣ, Διευθύνων Σύμβουλος, Διευθυντικά στελέχη) σχεδιασμός και ανάπτυξη συστήματος έκδοσης αναφορών.

Τήρηση του συστήματος έκδοσης αναφορών, παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσής του. Υπολογισμός / παρακολούθηση των συμφωνηθέντων δεικτών απόδοσης, ανάλυση / ερμηνεία αυτών και έκδοση αναφορών για ενημέρωση της Διοίκησης της Εταιρείας.

Παροχή υποστήριξης στις συνδεδεμένες εταιρείες, σε θέματα χρηματοοικονομικών αναλύσεων και οικονομικών προβλέψεων.

#### Επενδυτικές Σχέσεις

Η Διεύθυνση έχει ως βασική αποστολή, σε συνεργασία με την Διοίκηση, τη διατύπωση του οράματος, τον καθορισμό της στρατηγικής του Ομίλου, τη διάχυσή τους σε ολόκληρη την Εταιρεία (Υποστηρικτικές Υπηρεσίες, Συνδεδεμένων εταιρειών) καθώς και τον έλεγχο της εφαρμογής τους. Επιπλέον, ευθύνεται για τον προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων (νέες αγορές, επενδύσεις). Αναλυτικότερα, οι κύριες δραστηριότητες της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Συντονίζει και υποστηρίζει τις συνδεδεμένες εταιρείες στη διαμόρφωση των επιμέρους στρατηγικών πλάνων. Για το σκοπό αυτό, προτείνει την απαιτούμενη μεθοδολογία (αρχές, περιεχόμενο, εργαλεία, έντυπα / φόρμες κλπ.).

Αναλύει το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας (αγορά, ανταγωνισμός, τάσεις κλάδων δραστηριοποίησης της Εταιρείας κλπ.) και διαχέει τα στοιχεία που συλλέγει και αναλύει στις συνδεδεμένες εταιρείες καθώς και στη Διοίκηση της Εταιρείας.

Συλλέγει τα απαιτούμενα στοιχεία από τις συνδεδεμένες εταιρείες και τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας (ποσοτικά και ποιοτικά) και πραγματοποιεί ανάλυση εσωτερικού περιβάλλοντος εντοπίζοντας τα δυνατά και αδύνατα σημεία καθώς και τις ευκαιρίες και απειλές που αφορούν την Εταιρεία. Τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται για την διαμόρφωση των επιμέρους στρατηγικών και επιχειρηματικών πλάνων.

Παρακολουθεί την απόδοση των συνδεδεμένων εταιρειών, την υλοποίηση των στόχων (ποσοτικών και ποιοτικών) που έχουν τεθεί στα λειτουργικά πλάνα και παρουσιάζει τα αποτελέσματα προς τη Διοίκηση.

Εντοπίζει ευκαιρίες για ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων (είσοδο σε νέες αγορές, δραστηριοποίηση σε νέους κλάδους, στρατηγικές συμμαχίες, εμπορικές συμφωνίες, εξαγορές εταιρειών κλπ.) και τις αξιολογεί σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση.

Αναλύει και αξιολογεί επιχειρηματικές ευκαιρίες που εντοπίζουν και εισηγούνται οι Γενικοί Διευθυντές/ Διευθύνοντες Σύμβουλοι των συνδεδεμένων εταιρειών ή άλλα στελέχη της Εταιρείας. Στη συνέχεια καταρτίζει, το επιχειρηματικό σχέδιο (business plan) για τη νέα αγορά/ δραστηριότητα το οποίο εισηγείται στη Διοίκηση και μετά από την έγκριση, καταρτίζει το λεπτομερές σχέδιο δράσης (action plan) για τη διείσδυση και την εγκατάσταση στη νέα αγορά ή την ανάπτυξη της νέας δραστηριότητας.

#### Μονάδα Εξυπηρέτησης των Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Αποτελεί το κύριο σημείο επαφής των επενδυτών με την εταιρεία κατέχοντας ένα ρόλο διττό. Είναι υπεύθυνο τόσο για την ενημέρωση των επενδυτών σχετικά με επιχειρηματικές εξελίξεις στην εταιρεία, όσο και με την ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τις απόψεις της επενδυτικής κοινότητας τόσο σε θέματα που αφορούν συγκεκριμένα τον τρόπο διαχείρισης και τα οικονομικά αποτελέσματα της εταιρείας όσο για τις γενικότερες τάσεις που επικρατούν στις χρηματαγορές. Επίσης, ευθύνεται για την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και της υποστήριξή τους, σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα

νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας. Ειδικότερα, η εν λόγω μονάδα μεριμνά για την άμεση, ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων σχετικά με τα ακόλουθα:

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

Επίσης,

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

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

### Πληροφοριακά Συστήματα

Διαχειρίζεται, αξιοποιεί και σχεδιάζει τα Πληροφοριακά Συστήματα με τα οποία εξασφαλίζεται η μέγιστη δυνατή αξιοποίηση, βελτίωση ή/ και αναβάθμιση της πληροφορίας της Εταιρείας, ώστε να αποτελεί αξιόπιστη πηγή πληροφόρησης για την ορθή λήψη αποφάσεων τόσο σε λειτουργικό όσο και σε διοικητικό επίπεδο. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

- Σχεδιασμός, εισήγηση και υλοποίηση ύστερα από έγκριση της στρατηγικής πληροφορικής και πληροφοριακών συστημάτων και κατάρτιση αντίστοιχων σχεδίων δράσης - προϋπολογισμών, διαδικασιών και προτύπων.
- Κάλυψη αναγκών πληροφορικής. Εισήγηση λύσεων και μετά την έγκριση μέριμνα για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και εγκατάσταση νέων εφαρμογών, με σκοπό την εξασφάλιση της διαρκούς βελτίωσης των πληροφοριακών συστημάτων.
- Ανάπτυξη και συντήρηση σχέσεων με εξωτερικούς συνεργάτες σε θέματα πληροφορικής ώστε να εξασφαλίζεται η ορθή και αποτελεσματική υλοποίηση των έργων που εμπίπτουν στον τομέα δραστηριοτήτων του.
- Συνεργασία με τους προμηθευτές του συστήματος ERP με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του και τη βέλτιστη αξιοποίησή του.
- Μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών της Εταιρείας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στις υπάρχουσες και νέες εφαρμογές, με σκοπό την εξασφάλιση της αποτελεσματικότερης χρήσης του συστήματος ελαχιστοποιώντας τα λάθη και συμβάλλοντας στη βελτίωση της απόδοσης.
- Εξασφάλιση της ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής:
- Ασφάλεια δεδομένων και συστημάτων
- Εξασφάλιση διαδικασιών back up
- Σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και καταστροφών (disaster recovery plan)
- Παράλληλα στην πληροφοριακή υποδομή του Ομίλου λειτουργούν εξειδικευμένα τεχνικά συστήματα και μηχανισμοί ασφάλειας, όπως:
- Τείχος προστασίας νέας γενιάς
- Σύστημα αποτροπής παρεισδύσεων
- Σύστημα προστασίας της πρόσβασης στο Διαδίκτυο
- Σύστημα προστασίας των σταθμών εργασίας από προηγμένο κακόβουλο λογισμικό
- Σύστημα προστασίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Μηχανισμός ελέγχου πρόσβασης σε επίπεδο δικτύου
- Μηχανισμός εντοπισμού ευπαθειών πληροφοριακών συστημάτων
- Σύστημα συσχετισμού γεγονότων και εντοπισμού περιστατικών ασφάλειας

Τα τεχνικά συστήματα ασφάλειας παρακολουθούνται σε συνεχή βάση (24x7) μέσω εξειδικευμένης υπηρεσίας κυβερνοασφάλειας με σκοπό την ελαχιστοποίηση του χρόνου εντοπισμού και αντίδρασης σε περιστατικά ασφάλειας.

### Κεντρική Διαχείριση Προμηθειών Ομίλου

Η Κεντρική Διαχείριση Προμηθειών Ομίλου αντικείμενο της οποίας αποτελεί η καταγραφή, η παρακολούθηση και η ενσωμάτωση απαραίτητων περιοδικών αναπροσαρμογών, των διαδικασιών και λειτουργιών διαχείρισης των δαπανών του Ομίλου, με γνώμονα την διαφύλαξη των συμφερόντων του και την εξασφάλιση της ομαλής και απρόσκοπτης δραστηριότητάς του, με αποτελεσματική διαχείριση κόστους υλικών και υπηρεσιών και με διατήρηση ή βελτίωση της ποιότητάς τους.

Ειδικότερα:

- Διαχείριση προμηθειών και συνεργασίας με προμηθευτές και υπεργολάβους



- Εφαρμογή ενιαίας ομιλικής Πολιτικής Προμηθειών.
- Κεντρική διαχείριση προμηθειών.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή λεπτομερούς συστημικής καταγραφής και ιχνηλασιμότητας του συνόλου των αγορών υλικών και υπηρεσιών του Ομίλου
- Ενσωμάτωση κριτηρίων βιώσιμης ανάπτυξης στη διαδικασία αξιολόγησης σημαντικών προμηθευτών, συνεργατών και υπεργολάβων
- Κεντρική παρακολούθηση και έλεγχος διαθεσιμότητας αποθεμάτων, υλικών και υπηρεσιών, των εταιρειών και των έργων του Ομίλου
- Κωδικοποίηση υλικών και υπηρεσιών και διατήρηση ενιαίας ποιοτικής βάσης δεδομένων (Master Data Quality Management) των υλικών και υπηρεσιών του Ομίλου.

#### **4.2.2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**

##### Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Εποπτεύει οργανώνει και διαχειρίζεται πλήθος θεμάτων λειτουργίας όπως:

- Εποπτεία τμήματος Υγείας και Ασφάλειας του Ομίλου
- Εποπτεία Φυσικής Ασφάλειας Ομίλου

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προμήθεια και διαθεσιμότητα αναλώσιμων και εξοπλισμού γραφείων καθώς επίσης και υποστηρικτικών υπηρεσιών (φυσική ασφάλεια, διαχείριση, συντήρηση, καθαριότητα κτιρίων) για τον Όμιλο. Αναλυτικότερα, στις βασικές δραστηριότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

- Εξασφάλιση της διαθεσιμότητας αναλώσιμων και εξοπλισμού γραφείου προς τον Όμιλο, καθώς και διαχείριση προμηθευτών και υπεργολάβων υποστηρικτικών υπηρεσιών (φυσική ασφάλεια κτηρίων, καθαριότητα γραφείων, συντήρηση εξοπλισμού γραφείων και κτηρίων, ταχυδρομικές υπηρεσίες, κ.λπ.).
- Διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας όλων των γενικών υπηρεσιών (φύλαξη και καθαριότητα κτιρίων, μεταφορά προσωπικού, λειτουργία κυλικείου, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου Ομίλου, κλπ.), της φυσικής ασφάλειας των εργασιακών χώρων του Ομίλου και την επίβλεψη της προστασίας των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλίζονται οι βέλτιστες εργασιακές συνθήκες.
- Αξιολόγηση των συνεργατών/ προμηθευτών της Εταιρείας σε θέματα που σχετίζονται με τις διοικητικές υπηρεσίες και τήρηση καταλόγου εγκεκριμένων προμηθευτών και υπεργολάβων.

#### **4.2.3. Νομική Διεύθυνση**

Στόχος της λειτουργίας του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης είναι να παρέχει υποστήριξη έτσι ώστε όλες οι λειτουργίες και δραστηριότητες της Εταιρείας να είναι σύμφωνες με την υπάρχουσα νομοθεσία. Επίσης φροντίζει για τη νομική κάλυψη όλων των συμβάσεων και συμφωνιών που υπογράφονται σε επιχειρησιακό επίπεδο. Αναλυτικότερα, στις δραστηριότητες περιλαμβάνονται:

- Συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις συμβάσεων και συμφωνιών με εμπορικούς συνεργάτες, σύνταξη και έλεγχος αυτών από νομικής απόψεως.
- Συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις συμβάσεων εργασίας και κοινωνικής ασφάλισης των εργαζομένων στις συνδεδεμένες εταιρείες.
- Εξώδικη και δικαστηριακή εκπροσώπηση της Εταιρείας και κατά περίπτωση και των εργαζομένων, εφόσον τα συμφέροντά τους ταυτίζονται με αυτά της Εταιρείας ή η δικαστηριακή τους υπόθεση προέκυψε από και εντός του πλαισίου δράσης της Εταιρείας.

- Οργάνωση και διατήρηση αρχείων με συμβάσεις που προέρχονται από τις συνδεδεμένες εταιρείες.
- Συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες-δικηγόρους όπου απαιτείται προκειμένου να αντιμετωπιστούν πιο αποτελεσματικά ειδικές υποθέσεις.
- Χειρισμός θεμάτων σχετικά με τη νομοθεσία του Χρηματιστηρίου και το δίκαιο της χρηματαγοράς καθώς και θέματα εξαγορών και συγχωνεύσεων.
- Παρακολούθηση νομικού πλαισίου και συμμόρφωσης εταιρειών με τις εκάστοτε απαιτήσεις του.
- Παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων ανεξαιρέτως των νομικών ζητημάτων που μπορεί να προκύψουν ή σχετίζονται με την λειτουργία του Ομίλου και την διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων

#### **4.2.4. Διεύθυνση Στρατηγικής**

Στόχος τη Δ/σης Στρατηγικής είναι ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η συνεχής αξιολόγηση ενός ολοκληρωμένου πλαισίου δράσης για την ανάπτυξη βιώσιμων πρακτικών με στόχο τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας, την αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων, την παρακολούθηση της εξέλιξής τους, τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας, την ελαχιστοποίηση των αναλαμβανόμενων κινδύνων και την ενδυνάμωση της κερδοφορίας, τόσο σε επίπεδο Ομίλου Ελλάκτωρ, όσο και σε επίπεδο των επιμέρους κλάδων που απαρτίζουν τον Όμιλο.

Στην Διεύθυνση Στρατηγικής της Εταιρείας περιλαμβάνονται:

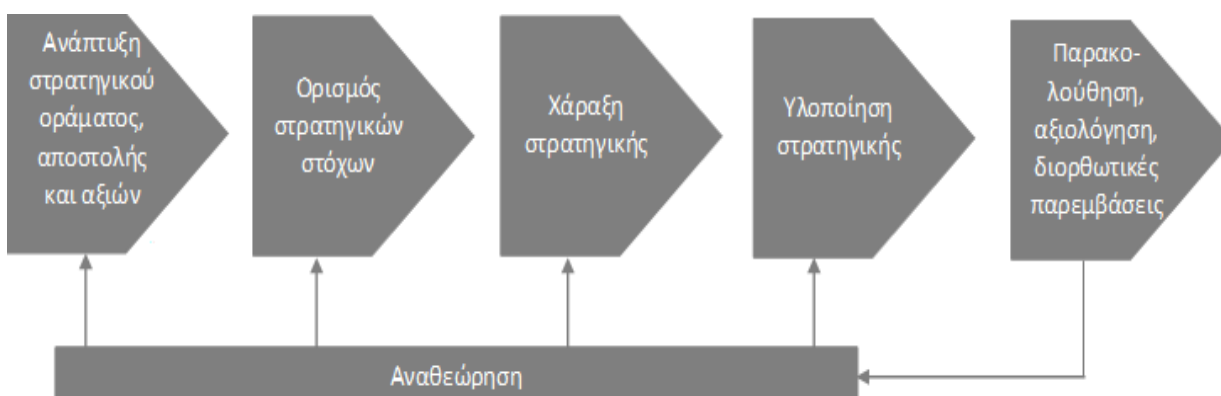
- Διεύθυνση Στρατηγικής Ανάπτυξης και Μετασχηματισμού

Η Διεύθυνση έχει ως βασική αποστολή, σε συνεργασία με την Διοίκηση, τη διατύπωση του οράματος, τον καθορισμό της στρατηγικής του Ομίλου, τη διάχυσή τους σε ολόκληρη την Εταιρεία καθώς και τον έλεγχο της εφαρμογής τους. Επιπλέον, ευθύνεται για τον προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων (νέες αγορές, επενδύσεις). Αναλυτικότερα, οι κύριες δραστηριότητες της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

- καταγραφή, ανάδειξη και καλλιέργεια των ανταγωνιστικών πλεονεκτημάτων και επισκόπηση των πιο σημαντικών εσωτερικών και εξωτερικών παραγόντων που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη
- συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων από τις συνδεδεμένες εταιρείες και τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας (ποσοτικά και ποιοτικά) και ανάλυση του εσωτερικού περιβάλλοντος προκειμένου να εντοπιστούν τα δυνατά και αδύνατα σημεία καθώς οι τις ευκαιρίες και απειλές που αφορούν την Εταιρεία. Τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται για την διαμόρφωση των επιμέρους στρατηγικών και επιχειρηματικών πλάνων
- παρακολούθηση, καταγραφή και αξιολόγηση του εξωτερικού περιβάλλοντος και του ανταγωνισμού
- ανάδειξη των στρατηγικών στόχων του Ομίλου, αλλά και των επιμέρους κλάδων
- ανάπτυξη συγκεκριμένου πλάνου ενεργειών τόσο σε βραχυπρόθεσμο όσο και σε μακροπρόθεσμο επίπεδο με στόχο την επίτευξη των στρατηγικών αυτών στόχων
- παροχή καθοδήγησης και κοινού πλαισίου αναφοράς με σκοπό την εσωτερική και εξωτερική ευθυγράμμιση με τις στρατηγικές επιδιώξεις του Ομίλου
- καθοδήγηση και συντονισμός των οργανωτικών δράσεων για την επίτευξη των στρατηγικών επιδιώξεων του Ομίλου και των επί μέρους κλάδων

- παρακολούθηση της απόδοσης των συνδεδεμένων εταιρειών, της υλοποίησης των στόχων (ποσοτικών και ποιοτικών) που έχουν τεθεί στα λειτουργικά πλάνα και παρουσίαση των αποτελεσμάτων προς τη Διοίκηση
- εντοπισμός ευκαιριών για ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων (είσοδο σε νέες αγορές, δραστηριοποίηση σε νέους κλάδους, στρατηγικές συμμαχίες, εμπορικές συμφωνίες, εξαγορές εταιρειών κλπ.) και αξιολόγησή τους
- ανάλυση και αξιολόγηση επιχειρηματικών ευκαιριών που εντοπίζονται και εισηγούνται οι Γενικοί Διευθυντές/ Διευθύνοντες Σύμβουλοι των συνδεδεμένων εταιρειών ή άλλα στελέχη της Εταιρείας. Κατάρτιση του επιχειρηματικού σχεδίου (business plan) για τη νέα αγορά/ δραστηριότητα και εισήγησή του μαζί με τους αντίστοιχους υπευθύνους των συνδεδεμένων εταιρειών στη Διοίκηση της Εταιρείας. Εφόσον το προτεινόμενο επιχειρηματικό σχέδιο (business plan) εγκριθεί, κατάρτιση του λεπτομερούς σχεδίου δράσης (action plan) για τη διεξόδηση και την εγκατάσταση στη νέα αγορά ή την ανάπτυξη της νέας δραστηριότητας.

Η διαδικασία συνοψίζεται ως εξής:



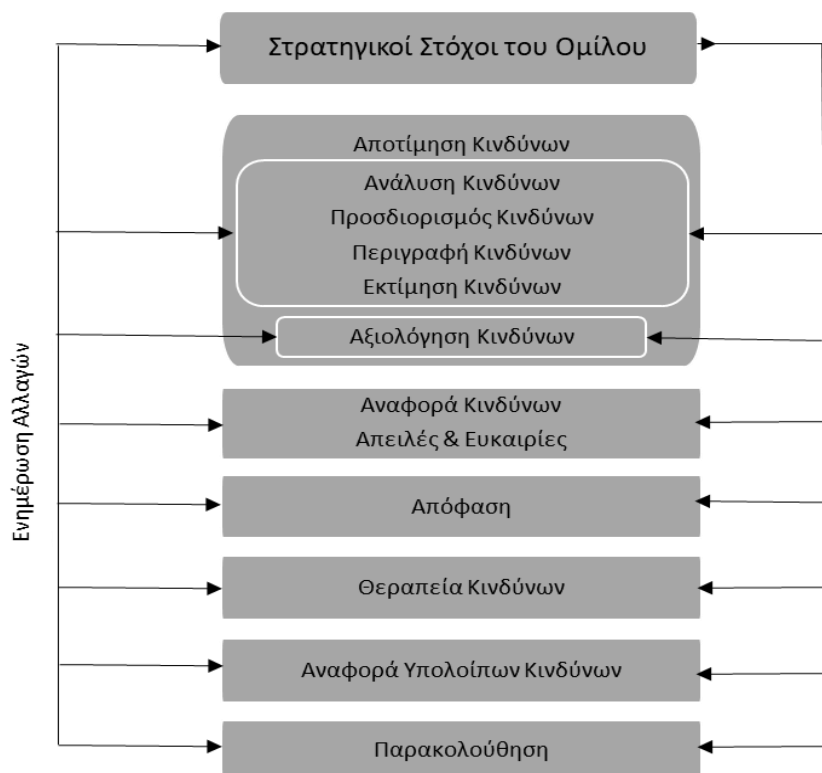
#### ➤ Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων

Η διαχείριση των κινδύνων είναι μία ολοκληρωμένη και συνεχής διεργασία για την αποτελεσματική διαχείριση των εταιρικών κινδύνων όπου συμπεριλαμβάνει τους στρατηγικούς, τους χρηματοοικονομικούς, τους λειτουργικούς κινδύνους, καθώς και τους κινδύνους σχετιζόμενους με τη συμμόρφωση και τη φήμη του Ομίλου με στόχο την ελαχιστοποίηση των μη αναμενόμενων αποκλίσεων από τους εταιρικούς στόχους καθώς και την αύξηση της πραγματικής αξίας. Το Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων κατανέμει δραστηριότητες και ευθύνες (εντοπισμό, αξιολόγηση, διαχείριση και παρακολούθηση) σε όλα τα επιχειρησιακά επίπεδα, ανάλογα με τον τύπο και το χρονοδιάγραμμα των κινδύνων, ενεργοποιώντας ταυτόχρονα μια συνεχή και απευθείας παρακολούθηση των ουσιαστών παραγόντων επιχειρησιακού κινδύνου οι οποίοι ενδέχεται να επηρεάσουν δυσμενώς τους στόχους του Ομίλου.

Το συνολικό σύστημα διαχείρισης κινδύνων παρέχει τη δυνατότητα στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Διοίκηση να λαμβάνουν πιο ενημερωμένες αποφάσεις κινδύνου/επιστροφής, ανταποκρινόμενοι στις θεμελιώδεις απαιτήσεις που αφορούν στη διακυβέρνηση και στην πολιτική. Η σωστή διαχείριση κινδύνου προστατεύει και προσθέτει αξία στον Όμιλο και στα ενδιαφερόμενα μέρη (μετόχους κ.λπ.) υποστηρίζοντας τους στόχους του κυρίως με:

- την παροχή ενός πλαισίου που καθιστά δυνατή κάθε μελλοντική δραστηριότητα να λαμβάνει χώρα με σταθερό και ελεγχόμενο τρόπο

- τη βελτίωση της λήψης αποφάσεων, του προγραμματισμού και του καθορισμού προτεραιοτήτων, της ευρείας και δομημένης κατανόησης των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, της αστάθειας και των ευκαιριών/απειλών των έργων
- τη μείωση της μεταβλητότητας στις μη βασικές επιχειρησιακές περιοχές
- την βελτιστοποίηση της λειτουργικής αποδοτικότητας Διεργασία Διαχείρισης Κινδύνου



#### ➤ Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης συστάθηκε, σε επίπεδο Ομίλου με βασικό στόχο και ευθύνη, μεταξύ άλλων, την ανάπτυξη στρατηγικής βιώσιμης ανάπτυξης και κοινωνικής συνεισφοράς για τον Όμιλο και τις εταιρείες του.

Η Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης:

- παρακολουθεί το θεσμικό πλαίσιο αναφορικά με ζητήματα βιώσιμης ανάπτυξης και υποβάλλει προτάσεις στην Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης, με σκοπό την εναρμόνιση της Πολιτικής με τις κανονιστικές εξελίξεις και τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα αυτό (παγκόσμιες διακηρύξεις, «βέλτιστες πρακτικές», νέα διεθνή πρότυπα, κ.ά.),
- είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση της στρατηγικής και του οδικού χάρτη βιώσιμης ανάπτυξης που αφορά τις εταιρείες του Ομίλου,
- εισηγείται στην Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης τη διαμόρφωση και την αναθεώρηση της Πολιτικής,
- παρακολουθεί την επίδοση του Ομίλου και των εταιρειών του βάσει συγκεκριμένων δεικτών επίδοσης,
- κοινοποιεί την Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης στα Διοικητικά Συμβούλια των Εταιρειών του Ομίλου,
- συνδράμει τη Διοίκηση σχετικά με τη συνεπή εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης.

- Τμήμα QA και QC του Ομίλου

#### **4.2.5. Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και είναι επιφορτισμένη με την παροχή αντικειμενικής διασφάλισης στον Όμιλο σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης. Κύρια αποστολή της είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Για την εκπλήρωση των καθηκόντων της, έχει υιοθετήσει τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, όπως τα πρότυπα που έχει θεσπίσει η Επιτροπή COSO για τον Εσωτερικό Έλεγχο (Internal Control - IC) και τη Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management – ERM) και ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης (ISO) για θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Καταπολέμησης της Δωροδοκίας, τις συναφείς κατευθυντήριες οδηγίες του οργανισμού Transparency International, τις Κατευθυντήριες Οδηγίες του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ) για τις Πολυεθνικές Επιχειρήσεις και τις Αρχές Ακεραιότητας του Ομίλου της Παγκόσμιας Τράπεζας.

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει εποπτικό ρόλο, με γραμμή αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΛΛΑΚΤΩΡ μέσω του Αντιπροέδρου (μη εκτελεστικού), αναφορικά με την διαδικασία παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου, καθώς και οι Επικεφαλής Κλάδου των θυγατρικών της ΕΛΛΑΚΤΩΡ, λειτουργούν ανεξάρτητα από τις επιχειρηματικές Μονάδες και διορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εκάστοτε εταιρείας.

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

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

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

- Διασφαλίζει την αντικειμενικότητα και την ανεξαρτησία της λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Επικαιροποιεί και τηρεί το Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την Ακεραιότητα.
- Εκπονεί σε ετήσια βάση, Σχέδιο Δράσης, ενημερώνοντας παράλληλα για την επίπτωση τυχόν περιορισμών σε πόρους που ενδεχομένως να επηρεάσουν την υλοποίησή του.

- Αναθεωρεί και να προσαρμόζει το Σχέδιο Δράσης, όταν χρειάζεται, προκειμένου αυτό να ανταποκρίνεται σε αλλαγές εμπορικών δραστηριοτήτων, κινδύνους ακεραιότητας, πολιτικές, διαδικασίες, συστήματα και εσωτερικούς ελέγχους.
- Εξασφαλίζει την κατάλληλη εποπτεία του προσωπικού Κανονιστικής Συμμόρφωσης κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, την υλοποίηση του Σχεδίου Δράσης και ότι συλλογικά κατέχουν ή αποκτούν γνώσεις, δεξιότητες, πιστοποιήσεις και άλλες ικανότητες σε ικανοποίηση των απαιτήσεων του Καταστατικού Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου Ελλάκτωρ.
- Διασφαλίζει ότι λαμβάνονται υπόψη και γνωστοποιούνται έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τα διευθυντικά στελέχη που τα αφορούν, τάσεις και ανακλύπτοντα ζητήματα που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ακεραιότητα της Ελλάκτωρ όπως αυτή προκύπτει από το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο.
- Ενημερώνει άμεσα τους Επικεφαλής άλλων λειτουργιών κατά περίπτωση σχετικά με τυχόν ευρήματα που τους αφορούν

Η Εταιρία έχει υιοθετήσει Κώδικα Ηθικής, Κώδικα Δεοντολογίας Επιχειρηματικών Συνεργατών και Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την Ακεραιότητα τα οποία είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (και συγκεκριμένα στο σύνδεσμο: <https://ellaktor.com/systima-diacheirisis-kanonistikis-symmorfosis/>)

#### **4.2.6. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τα συστήματα διαχείρισης ανάπτυξης και βελτίωσης των μεθόδων διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική κάλυψη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό, η διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου εργασιακών σχέσεων στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας καθώς και η ανάπτυξη των εργαζομένων μέσα από οργανωμένη παροχή εκπαίδευσης. Για το λόγο αυτό δημιουργήθηκαν και στελεχώθηκαν νέα τμήματα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τα οποία αναπτύσσουν δράσεις και προγράμματα για το σύνολο των εργαζομένων του Ομίλου.

Αναλυτικότερα, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού:

Ο Όμιλος επιχειρεί να βελτιώνει διαρκώς τις μεθόδους διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού του, ακολουθώντας τις βέλτιστες πρακτικές. Για το λόγο αυτό, υπάρχουν τρία τμήματα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, τα οποία αναπτύσσουν δράσεις και προγράμματα για το σύνολο των εργαζομένων του Ομίλου:

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα Αμοιβών και Παροχών

Τμήμα Επιλογής, Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

#### **Επιλογή και Στελέχωση Ανθρώπινου Δυναμικού**

Αρμόδια διεύθυνση για τις προσλήψεις είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ). Οι προσλήψεις γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και

συμπληρωματικά με τις διατάξεις του αστικού κώδικα, αλλά και από τις προβλεπόμενες από την εταιρεία διαδικασίες.

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

Η κάθε Διεύθυνση που επιθυμεί να καλύψει μία κενή θέση ακολουθεί την αντίστοιχη Ομιλική Διαδικασία. Απαραίτητα είναι:

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

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την προσέλκυση και επιλογή κατάλληλων εσωτερικών ή εξωτερικών υποψήφιων εργαζομένων, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία επιλογής ανθρώπινου δυναμικού. Η διαδικασία της στελέχωσης στερείται διακρίσεων που αφορούν το φύλο, την ηλικία, την εθνικότητα, την οικογενειακή κατάσταση, το θρήσκευμα, τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή ταυτότητας φύλου, των πολιτικών πεποιθήσεων, ή οποιασδήποτε άλλης κατάστασης που προστατεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία, στοιχεία τα οποία ρητώς δεν αναφέρονται σε καμία αγγελία που δημοσιεύεται εσωτερικά ή εξωτερικά του Ομίλου. Επίσης παρέχονται ίσες ευκαιρίες για άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), εφόσον δεν τίθεται θέμα ασφάλειας για τον ίδιο και η αναπηρία του δεν εμποδίζει την εξάσκηση των καθηκόντων του. Όλοι οι εργαζόμενοι του Ομίλου πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους.

Η διαδικασία της επιλογής πραγματοποιείται και μέσω δομημένων συνεντεύξεων, στις οποίες συμμετέχουν μέλη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και στελέχη διαφόρων ιεραρχικών επιπέδων, από την εταιρεία που αναζητά τη στελέχωση της θέσης. Με αυτόν τον τρόπο διαπιστώνεται αν οι δεξιότητες και οι αξίες του υποψηφίου είναι σύμφωνες τόσο με την κουλτούρα του Ομίλου όσο και τις ανάγκες της θέσης και αξιολογούνται οι απαραίτητες για την κάλυψη της θέσης τεχνικές γνώσεις που διαθέτει ο υποψήφιος. Οι μέθοδοι, οι δοκιμασίες, οι εξετάσεις, οι συνεντεύξεις και άλλοι τρόποι επιλογής έχουν πάντοτε γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου και το συμφέρον των εταιρειών του Ομίλου.

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

Η Διοίκηση του Ομίλου ελεύθερα και με κριτήριο την επίτευξη μεγαλύτερης απόδοσης δημιουργεί, αναμορφώνει ή καταργεί ελεύθερα θέσεις (διοικητικές ή μη διοικητικές) των εταιρειών στις οποίες απονέμει ιεραρχική κατάταξη. Επίσης ο Όμιλος μπορεί να προάγει ένα υπάλληλο κατά βαθμίδα, χωρίς αυτή η αναβάθμιση να συνεπάγεται αναγκαία ανώτερη ιεραρχική έναντι άλλων υπαλλήλων θέση.

### **Εκπαίδευση και Ανάπτυξη Εργαζομένων**

Η εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων του Ομίλου αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους πυλώνες για την επίτευξη των εταιρικών μας στόχων. Για το λόγο αυτό, έχει δημιουργηθεί σε επίπεδο Ομίλου Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης και έχουν συνταχθεί διαδικασίες σχετικά με την εκπαίδευση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ανάπτυξη του κάθε εργαζομένου και για την ικανότητά του να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του.

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

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

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

Η συμμετοχή των εργαζομένων της εταιρείας σε σεμινάριο που διοργανώνεται με δαπάνες αυτής, για την επιμόρφωσή του, προκειμένου να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της νέας τεχνολογίας, δεν συνεπάγεται την αμοιβή του για τις ώρες εκπαίδευσής του, πολύ δε περισσότερο όταν πρόκειται για επιμόρφωση που πραγματοποιείται εντός των ωρών εργασίας του, με δίωρη παράταση (έγγρ. 1805/26-06-1995 Υπουργείο Εργασίας).

### **Αξιολόγηση Απόδοσης Εργαζομένων**

Στο πλαίσιο ανάπτυξης και διαρκούς βελτίωσης των εργαζομένων, για την επίτευξη τόσο των προσωπικών όσο και των εταιρικών στόχων, έχει θεσπιστεί σύστημα αξιολόγησης απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου στην Ελλάδα. Μέσω της διαδικασίας Αξιολόγησης της Απόδοσης μετريέται, σε συγκεκριμένη περίοδο κάθε έτος, το επίπεδο επίτευξης όλων των μετρήσιμων και συμφωνημένων στόχων, μαζί με τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές των εργαζομένων.

Ο σκοπός της Αξιολόγησης της απόδοσης είναι:

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

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

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

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

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

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

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

**Προαγωγές/ αλλαγές θέσεων εργασίας:** Ορίζονται με σαφήνεια και αντικειμενικά κριτήρια ποιος πρέπει να πάρει προαγωγή, να μεταφερθεί ή να αναλάβει νέα καθήκοντα.

Ο Όμιλος ορίζει ποιοι εργαζόμενοι θα συμμετέχουν στη διαδικασία αξιολόγησης, ανάλογα με τη θέση τους και το ιεραρχικό τους επίπεδο και για τους σκοπούς της αξιολόγησης



χρησιμοποιούνται 2 διαφορετικά έντυπα: Το έντυπο των Στελεχών και το Έντυπο των Εργαζομένων.

Και τα δύο έντυπα Αξιολόγησης συμπεριλαμβάνουν συγκεκριμένες δεξιότητες και συμπεριφορές, ενώ η κλίμακα βαθμολόγησης είναι 5-βάθμια. Στη διαδικασία απαιτείται η ενεργή συμμετοχή τόσο του Αξιολογητή, του Αξιολογούμενου αλλά και του Ελεγκτή (προϊστάμενος του αξιολογητή). Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη αναφορικά με θέματα ανάπτυξης και εξέλιξης των εργαζομένων στην εταιρεία. Μέσω της συγκεκριμένης διαδικασίας αξιολόγησης, προκύπτουν εκπαιδευτικές ανάγκες, για βελτίωση των γνώσεων και της παραγωγικότητας των εργαζομένων.

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

### **Πρόσληψη και Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών**

#### *Πεδίο Εφαρμογής*

Η διαδικασία πρόσληψης των Διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας αφορά:

- Τα Διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας (1ου διοικητικού επιπέδου)
- Τους Γενικούς Διευθυντές των συνδεδεμένων εταιρειών
- Τα στελέχη 1ου διοικητικού επιπέδου των συνδεδεμένων εταιρειών

#### *Υπευθυνότητες*

Ο Διευθύνων Σύμβουλος :

- Εγκρίνει και εισηγείται προς στο ΔΣ το ετήσιο πρόγραμμα προσλήψεων της Εταιρείας για τελική έγκριση.
- Εγκρίνει την πρόσληψη των Διευθυντικών στελεχών 1ου διοικητικού επιπέδου και εισηγείται προς το ΔΣ της Εταιρείας για τελική έγκριση.
- Συμμετέχει στην πρόσληψη των Γενικών Διευθυντών των συνδεδεμένων εταιρειών.
- Οι Γενικοί Διευθυντές των συνδεδεμένων εταιρειών
- Εγκρίνουν την πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών 1ου διοικητικού επιπέδου των συνδεδεμένων εταιρειών και εισηγούνται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για τελική έγκριση.

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα προσλήψεων της Εταιρείας και κατόπιν τελικής έγκρισής του από το ΔΣ φροντίζει για την υλοποίησή του.
- Είναι αρμόδιος για τη διαδικασία προσλήψεων στελεχών των Υποστηρικτικών Υπηρεσιών και παρέχει υποστήριξη για προσλήψεις που διενεργούνται στις συνδεδεμένες εταιρείες.

### **Διαδικασία Πρόσληψης**

Οι προσλήψεις γίνονται είτε βάσει του ετήσιου προγράμματος προσλήψεων της Εταιρείας το οποίο περιλαμβάνει τον αναγκαίο αριθμό ατόμων ανά ιεραρχικό επίπεδο και θέση εργασίας, είτε εκτάκτως (κατόπιν απρογραμμάτιστης αύξησης των εργασιών, απόλυσης, παραίτησης, ασθένειας, κλπ.).

Η διαδικασία σύνταξης του ετήσιου προγράμματος προσλήψεων σε επίπεδο Ομίλου ακολουθεί τη λογική bottom-up.

Ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συγκεντρώνει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό τόσο από τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας κατόπιν εισήγησης των Διευθυντών/

Προϊσταμένων των οργανωτικών της μονάδων, όσο και από τις συνδεδεμένες εταιρείες (μέσω των Γενικών Διευθυντών τους) και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προσλήψεων σε επίπεδο ομίλου, το οποίο υποβάλλει μαζί με εκτίμηση κόστους, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση.

Μετά την έγκριση ή τροποποίηση του προτεινόμενου προγράμματος από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και την τελική έγκριση από το ΔΣ της Εταιρείας, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας είναι υπεύθυνος για την υλοποίησή του.

Για τη διαδικασία πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών 1ου διοικητικού επιπέδου των συνδεδεμένων εταιρειών αρμόδιοι είναι οι υπεύθυνοι των μονάδων προσωπικού των εν λόγω εταιρειών (αν υπάρχουν). Στην περίπτωση αυτή, η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας παίζει υποστηρικτικό ρόλο (κατάρτιση short list υποψηφίων, διενέργεια συνεντεύξεων ανάλογα με τη σημαντικότητα της θέσης, ανάθεση της θέσης σε εξειδικευμένη εταιρεία επιλογής προσωπικού κλπ.), αν αυτό απαιτηθεί.

Για τις προσλήψεις όλων των υπολοίπων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, αρμόδιος για τη διαδικασία είναι ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Για την έναρξη της διαδικασίας πρόσληψης, απαιτείται έγγραφη αίτηση του Διευθυντή που προϊστάται της εν λόγω θέσης, εγκεκριμένη από τον άμεσο προϊστάμενό του, η οποία υποβάλλεται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, για την πρόσληψη Γενικών Διευθυντών συνδεδεμένων εταιρειών και Διευθυντών 1ου διοικητικού επιπέδου της Εταιρείας απαιτείται αίτηση υπογεγραμμένη από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας καταρτίζει short list υποψηφίων από το αρχείο βιογραφικών που τηρεί και προγραμματίζει συναντήσεις με υποψήφιους. Σε περίπτωση που τα βιογραφικά δεν επαρκούν ή η σημαντικότητα της θέσης το επιβάλλει, η αναζήτηση υποψηφίων γίνεται μέσω καταχώρησης αγγελίας στον τύπο ή ανάθεσης σε εξειδικευμένη εταιρεία επιλογής προσωπικού.

Οι συνεντεύξεις των υποψηφίων γίνονται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της θέσης ή το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, ανάλογα με την περίπτωση. Δεύτερη συνέντευξη διενεργείται με τον αμέσως επόμενο στην ιεραρχία ή με όποιο άλλο στέλεχος απαιτείται κατά περίπτωση.

Μετά την τελική επιλογή του επικρατέστερου υποψηφίου, ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει τις αρμόδιες Διευθύνσεις/ Τμήματα για την πρόσληψη και συμπληρώνει τον ατομικό φάκελο του εργαζομένου, του οποίου έχει και την ευθύνη τήρησης και περιέχει όλα τα συνοδευτικά έγγραφα της πρόσληψης (βιογραφικό, τίτλοι σπουδών, ασφαλιστικά έγγραφα, συστατικές επιστολές, κλπ.).

Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για την πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών 1ου διοικητικού επιπέδου των συνδεδεμένων εταιρειών η οποία περιγράφεται αναλυτικότερα στον ΕΚΛ των συνδεδεμένων εταιρειών.

Μετά την πρόσληψη ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού φροντίζει για την εκπαίδευση/ ενημέρωση του προσληφθέντα σε θέματα που αφορούν τις βασικές πολιτικές, αρχές και διαδικασίες της Εταιρείας. Σημαντικό ρόλο παίζουν σε αυτό οι διαδικασίες όπως είναι καταγεγραμμένες στα συστήματα διασφάλισης ποιότητας της κάθε εταιρείας (ISO).

## **Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών**

Η αξιολόγηση της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας πραγματοποιείται ετησίως βάσει συστήματος αξιολόγησης που έχει αναπτυχθεί και τηρείται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την εκπαίδευση των αξιολογητών και αξιολογούμενων για τον τρόπο με τον οποίο γίνεται η συνέντευξη αξιολόγησης της απόδοσης. Είναι υπεύθυνος για την έκδοση και επαρκή ενημέρωση των κατάλληλων εντύπων αξιολόγησης και φροντίζει έτσι ώστε να διανεμηθούν σε όλες τις οργανωτικές μονάδες και συνδεδεμένες εταιρείες και να ολοκληρωθεί έγκαιρα και ομαλά η διαδικασία.

Τα έντυπα συμπληρώνονται από κάθε προϊστάμενο για τον υφιστάμενό του και παραδίδονται στο αμέσως επόμενο ιεραρχικό επίπεδο για επισκόπηση. Αναλυτικότερα:

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας αξιολογείται από το ΔΣ.
- Τα διευθυντικά στελέχη 1ου επιπέδου των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας αξιολογούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.
- Οι Γενικοί Διευθυντές των συνδεδεμένων εταιρειών αξιολογούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το ΔΣ της Εταιρείας.
- Τα διευθυντικά στελέχη 1ου διοικητικού επιπέδου των συνδεδεμένων εταιρειών αξιολογούνται από το Γενικό Διευθυντή της συγκεκριμένης εταιρείας.
- Υπεύθυνος για την τήρηση των εντύπων αξιολόγησης είναι ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης στις συνδεδεμένες εταιρείες, αρμόδιοι είναι οι υπεύθυνοι των μονάδων προσωπικού των εν λόγω εταιρειών (αν υπάρχουν)

## **Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ και Διευθυντικών Στελεχών**

Σκοπός της πολιτικής είναι να διαμορφώσει τους κανόνες με βάση τους οποίους θα επιμελείται η εκπαίδευση των μελών του ΔΣ και των στελεχών στο μέτρο που ενισχύεται η καταλληλότητά τους με στόχο την βελτίωση των υπηρεσιών τους.

Συγκεκριμένα η πολιτική αποτυπώνει τη διαδικασία και τους τρόπους ενημέρωσης των μελών Δ.Σ και των Στελεχών του Ομίλου και συγκεκριμένα σε θεματικές ενότητες που υποστηρίζουν και βοηθούν τα στελέχη να αποκτήσουν σφαιρική γνώση για την ανάληψη των καθηκόντων τους.

## **Υγεία και Ασφάλεια**

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

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

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

## **Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης**

Ο Όμιλος ΕΛΛΑΚΤΩΡ, αξιοποιώντας τη μοναδική τεχνογνωσία του ανθρώπινου δυναμικού του, παρέχει υψηλής αρτιότητας έργα Υποδομής, Ενέργειας και Περιβάλλοντος, προάγει την κυκλική οικονομία με καινοτόμες λύσεις διαχείρισης απορριμμάτων, ενώ παράλληλα ενισχύει το αποτύπωμά του στην εναλλακτική ενέργεια.

Ακολουθώντας βέλτιστες διεθνείς πρακτικές (όπως ενδεικτικά η υιοθέτηση της Ατζέντας 2030 των Ηνωμένων Εθνών για τη βιώσιμη ανάπτυξη, ανάλυση ουσιαστικότητας που προσδιορίζει τις ανάγκες και προσδοκίες των Ενδιαφερομένων Μερών σε σχέση με τη λειτουργία του Ομίλου) και αναγνωρισμένα πρότυπα (όπως ενδεικτικά οι κατευθυντήριες οδηγίες του Global Reporting Initiative (GRI), αρχές του Global Compact, οδηγίες του Sustainability Accounting Standards Board (SASB), Οδηγός Δημοσιοποίησης Πληροφοριών ESG του Χρηματιστηρίου Αθηνών), οι δράσεις βιώσιμης ανάπτυξης του Ομίλου ευθυγραμμίζονται πλήρως με τις εταιρικές του αξίες, ήτοι την αξιοκρατία και τις ίσες ευκαιρίες, τη συνεργασία και αριστεία, την επίτευξη και αποδοτικότητα, την καινοτομία και τις βέλτιστες πρακτικές, την ακεραιότητα και το σεβασμό, την ενθάρρυνση και ανέλιξη, την υγεία και την ασφάλεια.

Ο σκοπός, το πεδίο εφαρμογής, οι βασικές αρχές, η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, αναλύονται στην Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης ως εκάστοτε ισχύει.

## **5. Εσωτερικός Έλεγχος**

### **5.1. Εσωτερικός Έλεγχος Οργανωτική Θέση Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου**

Για τη διασφάλιση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της αλλά και σύμφωνα με τη νομοθεσία που διέπει της λειτουργία της, έχει δημιουργηθεί η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και με σκοπό της παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική δραστηριότητα διασφάλισης και παροχής συμβουλών, σχεδιασμένη για να προσθέσει αξία και να βελτιώσει τις λειτουργίες της εταιρείας και των θυγατρικών αυτής. Βοηθά τον οργανισμό να επιτύχει τους στόχους, φέρνοντας μια συστηματική και πειθαρχημένη προσέγγιση για να εκτιμήσει και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητα των λειτουργιών:

- της διαχείρισης κινδύνων,
- των δικλίδων ασφαλείας (controls), και
- της εταιρικής διακυβέρνησης.

Βασικός σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή λογικής επιβεβαίωσης στους μετόχους, ως προς την επίτευξη των καθορισμένων στόχων της εταιρείας, καθώς και τη διασφάλιση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας της. Επιδιώκει διαρκώς την ενίσχυση της οικονομικής αξίας της εταιρείας και την προάσπιση γενικότερα του εταιρικού συμφέροντος παρέχοντας εξειδικευμένες και υψηλού επιπέδου υπηρεσίες προς την Διοίκηση μέσω επιστημονικών αναλύσεων, αξιολογήσεων και διαχείρισης των κινδύνων. Τέλος παρέχει υλοποιήσιμες συμβουλευτικές υπηρεσίες με το ελάχιστο κόστος, μεγιστοποιώντας τα οφέλη της εταιρείας και προσφέροντας προστιθέμενη αξία.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται διοικητικά απευθείας στο ΔΣ της Εταιρείας, έχει λειτουργική αναφορά (εποπτεύεται) από την Επιτροπή Ελέγχου, ενώ διευθύνεται από ανώτερο στέλεχος πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Ο Επικεφαλής ορίζεται από το Δ.Σ. έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου αναφέρονται αναλυτικά στο κεφάλαιο 5.1.1. του παρόντος Κανονισμού καθώς και στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου (ο οποίος είναι αναρτημένος στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας).

Ως επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

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

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και προσδιορίζει τους απαραίτητους πόρους, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της Διεύθυνσης εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, και τα αποδεκτά όρια ανάληψης κινδύνων που έχουν οριστεί από την Διοίκηση για τις διαφορετικές δραστηριότητες ή τα μέρη του οργανισμού.

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

### **5.1.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου**

1. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου. Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου 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.

Κατ' εφαρμογή των άρθρων 1 ως 24 του 4706/2020, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου ιδίως:

**α)** Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

αα) 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,

αβ) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,

αγ) το σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης και όλες τις πολιτικές που το αφορούν (ενδεικτικά: Πολιτική Καταλληλότητας μελών Δ.Σ., Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, Πολιτική αποδοχών Δ.Σ)

αδ) 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.

**β)** Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με την περίπτωση α), τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. 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, επικοινωνούνται το αργότερο ανά τρίμηνο στην επιτροπή ελέγχου.

**γ)** Υποβάλλει τριμηνιαίους καθώς και ετήσιο απολογισμό του έργου της προς την επιτροπή ελέγχου. Η επιτροπή ελέγχου, κάθε τρεις τουλάχιστον μήνες αλλά και όποτε κατά την κρίση της και εφόσον εντοπίσει σημαντικά θέματα, οφείλει να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο παρουσιάζοντας τα ευρήματα και προτείνοντας διορθωτικές ενέργειες,

2. Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

3. Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης 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.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται:

- Σχεδιασμός του ετήσιου προγράμματος ελέγχων καθώς και των επιμέρους προγραμμάτων και διενέργεια προγραμματισμένων ελέγχων για διασφάλιση της τήρησης των πολιτικών και διαδικασιών της εταιρείας και της αποδοτικής και σύννομης λειτουργίας της.
- Η ανάληψη και διεκπεραίωση, στο πλαίσιο του πεδίου δράσης της, οποιουδήποτε έκτακτου έργου ζητηθεί από την Επιτροπή Ελέγχου ή/και τη Διοίκηση της Εταιρείας (μετά τη λήψη

σχετικής έγκρισης της Επιτροπής Ελέγχου), αλλά και ύστερα από απόφαση της ΔΕΕ λόγω στοιχείων που προέκυψαν μετά τη σύνταξη και έγκριση του Ετήσιου Πλάνου Τακτικών Ελέγχων και τα οποία κρίνεται ότι ενέχουν σημαντικά ρίσκα και κινδύνους για τον Όμιλο.- Διασφάλιση της ορθότητας των λογιστικών εγγραφών και της εφαρμογής των καθιερωμένων λογιστικών αρχών της εταιρείας και επισκόπηση του συστήματος παροχής οικονομικών πληροφοριών.

- Έλεγχος και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων πληροφορικής της εταιρείας, συστηματική παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των κανόνων συγκέντρωσης, επεξεργασίας, διαχείρισης και ασφαλούς φύλαξης στοιχείων και πληροφοριών.
- Αναγνώριση τυχόν κινδύνων και των επιπτώσεων αυτών στην αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη της στρατηγικής της εταιρείας.
- Έλεγχος της οργανωτικής και λειτουργικής κατάστασης της εταιρείας.
- Ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου, του ΔΣ της εταιρείας και των άμεσα ενδιαφερομένων στελεχών με τα ευρήματα των ελέγχων, μέσω σύνταξης Εκθέσεων Ελέγχων.
- Υποστήριξη για τη βελτίωση της λειτουργίας και αποδοτικότητας της εταιρείας μέσα από στενή συνεργασία με τα στελέχη της Διοίκησης και τη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης σαν αποτέλεσμα των ευρημάτων των ελέγχων.
- Διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανισμών ελέγχου του βαθμού συμμόρφωσης προς τις υποδείξεις των πάσης φύσεως ελέγχων (εσωτερικών ελεγκτών, εξωτερικών ελεγκτών, εποπτικών αρχών, φορολογικών αρχών, κλπ.) και παρακολούθηση της πορείας των διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών.
- Συνεργασία με τους εξωτερικούς ελεγκτές, τους οποίους και διευκολύνει στη διεκπεραίωση του έργου τους μέσω της παροχής στοιχείων.
- Πρόληψη ή/και εντοπισμός τυχόν ατασθαλιών και περιπτώσεων σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων μελών του ΔΣ ή διευθυντικών στελεχών με τα συμφέροντα της εταιρείας και ενημέρωση του ΔΣ.
- Συνεργασία και διευκόλυνση του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας των Εποπτικών Αρχών και παροχή σε αυτές οποιασδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως, κατόπιν έγκρισης του ΔΣ.

### **5.1.2. Αντικείμενο Εσωτερικού Ελέγχου**

Ο Εσωτερικός Έλεγχος πραγματοποιείται τόσο στον τρόπο λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, σε έργα της εταιρείας, στις συνδεδεμένες εταιρείες και κοινοπραξίες, όσο και στα πληροφοριακά και άλλα συστήματα υποστήριξης των δραστηριοτήτων της.

Συγκεκριμένα, το αντικείμενο του Εσωτερικού Ελέγχου συνίσταται στα ακόλουθα:

- Εξέταση συμμόρφωσης με πολιτικές, σχέδια, διαδικασίες, νόμους και κανονισμούς.
- Εξέταση της αξιοπιστίας και ακεραιότητας των οικονομικής και λειτουργικής φύσης πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων και των μέσων προσδιορισμού, μέτρησης, ταξινόμησης και αναφοράς αυτών (π.χ. πληροφοριακά συστήματα).
- Στην εξέταση των μέσων διασφάλισης των περιουσιακών στοιχείων (κτιρίων, γραφείων, εγγράφων, αρχείων, πληροφοριών σε βάσεις δεδομένων, προγράμματα λογισμικού κλπ.) έναντι μη εγκεκριμένης απόκτησης, χρήσης ή διάθεσης.
- Στην εκτίμηση της οικονομικής και αποτελεσματικής χρήσης των πόρων της Διοίκησης (εγκαταστάσεις, προϋπολογισμός, προσωπικό). Ο ελεγκτής εκτιμά και αξιολογεί το σύστημα διοικητικού - λειτουργικού ελέγχου αναφορικά με τη χρήση των εγκαταστάσεων, την

παραγωγικότητα της εργασίας, την αιτιολόγηση κόστους διαδικασιών (όχι μόνο σε χρήμα αλλά και σε χρόνο), πλεόνασμα ή έλλειμμα προσωπικού κλπ.

- Στην εξέταση λειτουργιών και προγραμμάτων, και για να εξακριβωθεί κατά πόσο τα αποτελέσματά τους είναι συνεπή με τους τιθέμενους αντικειμενικούς στόχους και έχουν πραγματοποιηθεί, όπως σχεδιάστηκαν.

### **Αξιολόγηση**

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται περιοδικά. Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη με αφητηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης.

## **5.1.3. Αρχές & Κανόνες Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου**

### **Ανεξαρτησία**

Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ελεύθερη από κάθε παρέμβαση κατά τον προσδιορισμό του πλαισίου του εσωτερικού ελέγχου, κατά την εκτέλεση των εργασιών και κατά την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων.

Η ανεξαρτησία διασφαλίζεται από το γεγονός ότι η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν είναι μέλη του ΔΣ ή εν ενεργεία Διευθυντικά στελέχη της εταιρίας και δεν εμπλέκονται στη διαχείριση της Εταιρείας, δεν συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων, στο σχεδιασμό, προγραμματισμό των δραστηριοτήτων ούτε στην εκτέλεση αυτών.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας και αναφέρεται - μέσω του επικεφαλής της - λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας. Η αναφορά του επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου στην Επιτροπή προάγει την ανεξαρτησία, εξασφαλίζει ευρεία κάλυψη, δέουσα προσοχή στις κοινοποιήσεις του έργου και τις κατάλληλες ενέργειες επί των εισηγήσεων.

### **Η αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου, σε λειτουργικό επίπεδο, αφορά:**

- Την έγκριση του κανονισμού εσωτερικού ελέγχου.
- Την έγκριση του προγράμματος ελέγχων με βάση την εκτίμηση κινδύνων.
- Την έγκριση του οικονομικού προϋπολογισμού και του προγραμματισμού διάθεσης πόρων της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου.
- Την παραλαβή κοινοποιήσεων από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου σχετικά με την απόδοση της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, την υλοποίηση του προγράμματος και λοιπά ζητήματα.
- Την έγκριση αποφάσεων σχετικά με τον διορισμό και την απομάκρυνση του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Την έγκριση της αμοιβής του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Την υποβολή κατάλληλων ερωτημάτων στη διοίκηση και τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, για να διαπιστωθεί εάν υπάρχουν περιορισμοί στο πλαίσιο εργασιών του ελέγχου ή στην δυνατότητα διάθεσης πόρων.

### **Η αναφορά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο σε διοικητικό επίπεδο αφορά:**

- Θέματα προϋπολογισμού και διοικητικής λογιστικής.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού, συμπεριλαμβάνοντας τις αξιολογήσεις και τις αμοιβές του προσωπικού.
- Εσωτερική επικοινωνία και ροή πληροφόρησης.



- Διαχείριση πολιτικών και διαδικασιών της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου.

Η ανεξαρτησία της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου επιτρέπει στους ελεγκτές να κρίνουν αντικειμενικά και αμερόληπτα τις ελεγχόμενες καταστάσεις, οδηγούμενοι, έτσι, σε σωστά συμπεράσματα και σε ενδεδειγμένες προτάσεις και λύσεις.

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να επικοινωνεί και να συνεργάζεται άμεσα με την Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθώντας τακτικά και συμμετέχοντας στις συναντήσεις και δικαιούται να επικοινωνεί απευθείας με οποιοδήποτε επίπεδο διευθύνσεων της εταιρείας και των θυγατρικών της.

### **Αντικειμενικότητα**

Αντικειμενικότητα είναι η αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, η οποία επιτρέπει στους εσωτερικούς ελεγκτές να εκτελούν το έργο τους όπως πιστεύουν οι ίδιοι και να μη δέχονται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του.

Η επαγγελματική κρίση των εσωτερικών ελεγκτών σε θέματα που αφορούν την ελεγκτική διαδικασία δεν πρέπει να βασίζεται ή να επηρεάζεται από την κρίση τρίτων προσώπων. Πρέπει να βρίσκονται σε θέση να διαμορφώνουν αντικειμενική κρίση και αυτό διασφαλίζεται με την ανεξαρτησία που δίνεται στη Διεύθυνση. Η αντικειμενικότητα όμως σχετίζεται άμεσα και με την προσωπικότητα και τα προσωπικά συμφέροντα του Εσωτερικού Ελεγκτή. Συγκεκριμένα, για την διαμόρφωση αντικειμενικής κρίσης πρέπει να συντρέχει η έντιμη εμπιστοσύνη των Εσωτερικών Ελεγκτών στο αποτέλεσμα της εργασίας τους, καθώς και η αποφυγή προκατειλημμένης συμπεριφοράς αναφορικά με οποιοδήποτε αντικείμενο ελέγχου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αποφεύγουν την αξιολόγηση συγκεκριμένων λειτουργιών για τις οποίες ήταν οι ίδιοι υπεύθυνοι κατά το παρελθόν. Η αντικειμενικότητα θεωρείται ότι κλονίζεται όταν ένας εσωτερικός ελεγκτής παρέχει υπηρεσίες διαβεβαίωσης για μια δραστηριότητα για την οποία ήταν υπεύθυνος κατά το προηγούμενο έτος.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναφέρουν στον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου καταστάσεις που ενδέχεται να οδηγήσουν σε παρεμπόδιση στην ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα τους. Σε περίπτωση που υπάρχει πιθανότητα να προκύψει τέτοιου είδους παρεμπόδιση ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου οφείλει να αναθέσει νέα καθήκοντα σε αυτούς.

Ο περιορισμός εύρους εμποδίζει την λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου να πετύχει του αντικειμενικούς σκοπούς και τα σχέδια της και αφορά τα ακόλουθα:

- Το εύρος που καθορίστηκε στον κανονισμό εσωτερικού ελέγχου.
- Την πρόσβαση της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου σε αρχεία, προσωπικό και φυσικά περιουσιακά στοιχεία σχετικά με την εκτέλεση της δραστηριότητας της εταιρίας και των θυγατρικών της.
- Το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των εργασιών του έργου.
- Το εγκεκριμένο σχέδιο στελέχωσης και οικονομικού προϋπολογισμού του έργου.
- Περιορισμοί στα ανωτέρω πεδία μαζί με τις σχετικές επιπτώσεις πρέπει να κοινοποιούνται στην Επιτροπή Ελέγχου και να αναφέρονται στις εκθέσεις ελέγχου. Παράλληλα στην ακραία περίπτωση κατά την οποία ο επικεφαλής της μονάδας που θα ελεγχθεί θεωρεί ότι δεν μπορεί να ανταποκριθεί λόγω εξαιρετικών συνθηκών, οφείλει να ζητά σύντομη αναβολή του Ελέγχου στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου γραπτώς και να εξηγή σαφώς την πρόσκαιρη αδυναμία ανταπόκρισης και τους λόγους που οδηγούν σε αυτή, εντός της επόμενης εργάσιμης από την ημέρα που του γνωστοποιείται ο προγραμματισμένος Έλεγχος. Το γραπτό αίτημα αναβολής με την αιτιολόγηση που το συνοδεύει θα κοινοποιείται στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου και στον Δ/ντα Σύμβουλο της ΕΛΜΑΚΤΩΡ, καθώς και στους ιεραρχικούς προϊσταμένους του.

### **Επαγγελματισμός**

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να λειτουργεί σύμφωνα με το Διεθνές Πλαίσιο Επαγγελματικής εφαρμογής που περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία υποχρεωτικής καθοδήγησης:

- τον ορισμό του εσωτερικού ελέγχου
- τον κώδικα δεοντολογίας του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών
- τα Διεθνή Πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου

Επίσης συνιστάμενη καθοδήγηση αποτελούν τα ακόλουθα στοιχεία:

- τα διευκρινιστικά έγγραφα
- συμβουλευτικές οδηγίες
- οδηγοί πρακτικής εφαρμογής

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να βελτιώνουν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις λοιπές ικανότητές τους μέσω συνεχούς επαγγελματικής επιμόρφωσης.

### **Εχεμύθεια**

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές θα πρέπει να τηρούν το απόρρητο των πληροφοριών και των στοιχείων της Εταιρείας στα οποία έχουν πρόσβαση για την εκπλήρωση της αποστολής τους, ώστε να μη βλάπτονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.

## **6. Συναλλαγές**

### **6.1. Διαδικασίες Παρακολούθησης και Γνωστοποίησης Συναλλαγών**

#### **6.1.1. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα**

Απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, όπως τα πρόσωπα και οι πληροφορίες αυτές ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως, μετοχές ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα.

Στο πλαίσιο της υποχρέωσης που εισάγει το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 σχετικά με την υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών:

- α. κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, που έχει μετοχές εισηγμένες στο Χρηματιστήριο, δηλαδή κάθε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της Εταιρείας, ή ανώτερο στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο (i), έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρησιακές προοπτικές της Εταιρείας, και σε κάθε περίπτωση, ο γενικός διευθυντής, ο υπεύθυνος ελέγχου, οι επικεφαλής των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών, ο προϊστάμενος λογιστηρίου, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών, καθώς και
- β. κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο της περιπτώσεως (α) δηλαδή, ο ή η σύζυγος του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική Εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση (α) της παρούσας παραγράφου ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως (β), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα του προσώπου αυτού, γνωστοποιεί στην Εταιρεία, εγγράφως, και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ηλεκτρονικά, στη διεύθυνση <https://mnrs.hcmc.gr> όλες τις συναλλαγές του σχετικά με μετοχές της Εταιρείας που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτές, το αργότερο εντός τριών εργασίμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών.

Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) εντός (1) ημερολογιακού έτους. Το όριο των πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) υπολογίζεται με την προσθήκη, χωρίς συμψηφισμό όλων των ποσών.

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου που υποβάλλει τη γνωστοποίηση
- την αιτία για τη γνωστοποίηση (σχέση με εκδότη)

- το όνομα του σχετικού εκδότη
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου
- τη φύση των συναλλαγών
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών και
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών.

Τα υπόχρεα πρόσωπα υπογράφουν δήλωση αναγνώρισης της υποχρέωσης γνωστοποίησης των συναλλαγών που πραγματοποιούνται από αυτούς και από τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς (όπως αναφέρονται σε προηγούμενη παράγραφο). Οι υπογεγραμμένες δηλώσεις τηρούνται από την Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές, η οποία μεριμνά και για την υπογραφή των δηλώσεων και από τυχόν νέα πρόσωπα που αναλαμβάνουν διευθυντικά καθήκοντα ή αποκτούν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες της Εταιρείας.

Οι γνωστοποιήσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής. Το επενδυτικό κοινό ενημερώνεται μέσω ανάρτησης των στοιχείων της συναλλαγής στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία πραγματοποιείται από την Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές.

### **Κλειστή περίοδος συναλλαγών**

Σύμφωνα με το Άρθρο 19, παρ.11 του Κανονισμού 596/2014 της Ευρωπαϊκής Ένωσης, «ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα σε ένα εκδότη δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους του εκδότη ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία ο εκδότης υποχρεούται να δημοσιοποιήσει».

Η Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές αποστέλλει ενημέρωση προς όλα τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα για την έναρξη της κλειστής περιόδου, κατά την οποία δε μπορούν να πραγματοποιηθούν συναλλαγές. Με τη λήξη της κλειστής περιόδου η Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές ενημερώνει εκ νέου τους υπόχρεους για την άρση της απαγόρευσης πραγματοποίησης συναλλαγών.

Η Εταιρεία υποβάλει κατόπιν αιτήματος της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σε αυτήν κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 2016/347 της Επιτροπής της 10ης Μαρτίου 2016.

### **6.1.2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν.3556/2007**

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.3559/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκησή τους έχει

ανασταλεί. Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται:

- ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου, και
- ως προς κάθε επί μέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου.

Η υποχρέωση της παραγράφου 1 υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο 1, ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων τα οποία μεταβάλλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 1 ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου 3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται στο παρόν άρθρο η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει το συνολικό αριθμό των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου της στο τέλος κάθε ημερολογιακού μηνός κατά τη διάρκεια του οποίου σημειώθηκε αύξηση ή μείωση αυτού του συνολικού αριθμού.

Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του Ν.3556/2007, οφείλουν να προβαίνουν σε γνωστοποίηση σημαντικών, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας, στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία, μέσω Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του Ν.3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής.

Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρο 10 του Ν.3556/2007:

- πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή
- λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ήτοι

- ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ν.3556/2007.

### **6.1.3. Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών**

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.

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 ημερησία 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.

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων περιγράφησαν αναλυτικά στο **Κεφάλαιο 4**.

### **6.1.4. Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών**

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

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

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

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

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

Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

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

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

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

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

## **6.2. Συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων Εταιρειών**

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

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

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

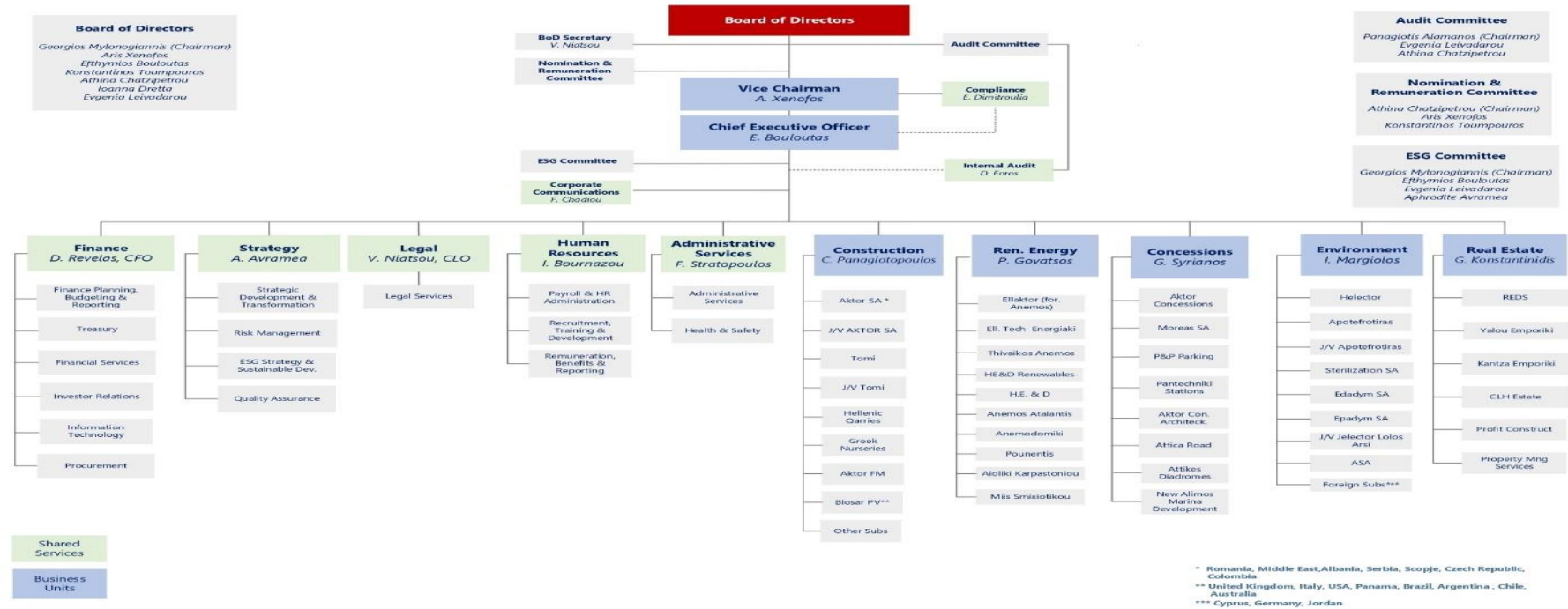
- Στη νομοθεσία περί δικαίου των ανωνύμων εταιρειών (Ν.4548/2018) και πιο συγκεκριμένα στα Άρθρα 99-101 που αναφέρονται στη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη
- Στα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα/Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και πιο συγκεκριμένα το ΔΛΠ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

Η Διεύθυνση Οικονομικών Αναφορών & Ελέγχου τηρεί λίστα με τις συνδεδεμένες εταιρείες, η οποία επικαιροποιείται κάθε φορά που προκύπτουν αλλαγές με τις οποίες ενημερώνεται. Η λίστα με τις συνδεδεμένες εταιρείες δίνεται προς έλεγχο στον αρμόδιο Ορκωτό Ελεγκτή πριν τη δημοσίευση των εξαμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών με τις συνδεδεμένες εταιρείες πραγματοποιείται μέσω των ενδιάμεσων (τριμηνιαίων/εξαμηνιαίων) και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, για τη σύνταξη των οποίων είναι αρμόδια η Διεύθυνση Οικονομικών Αναφορών & Ελέγχου. Αναλυτική κατάσταση με το σύνολο των συναλλαγών με συνδεδεμένες εταιρείες υποβάλλεται σε ετήσια βάση προς τις αρμόδιες φορολογικές αρχές, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς. Επιπρόσθετα, τα στοιχεία των εν λόγω συναλλαγών τηρούνται στον «Φάκελο Τεκμηρίωσης», ξεχωριστά για κάθε οικονομική χρήση, ο οποίος είναι διαθέσιμος στις αρμόδιες φορολογικές αρχές για έλεγχο.



# Παράρτημα Ι Οργανόγραμμα



## Παράρτημα II Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων



# ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ



# Πίνακας Περιεχομένων.

<i>Εισαγωγή.....</i>	<i>3</i>
<i>1. Σκοπός .....</i>	<i>3</i>
<i>2. Σχετικές Πολιτικές .....</i>	<i>3</i>
<i>3. Ορισμοί.....</i>	<i>4</i>
<i>4. Πεδίο Εφαρμογής.....</i>	<i>4</i>
<i>5. Ορισμός της Σύγκρουσης Συμφερόντων .....</i>	<i>4</i>
<i>6. Πλαίσιο διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων .....</i>	<i>6</i>
<i>7. Εφαρμογή του πλαισίου διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων .....</i>	<i>7</i>
<i>8. Παρακολούθηση της Πολιτικής.....</i>	<i>9</i>
<i>Παράρτημα Ι .....</i>	<i>10</i>



# Εισαγωγή.

Η παρούσα Πολιτική έχει σχεδιαστεί προκειμένου να ενισχύσει την εμπιστοσύνη του κοινού στην ακεραιότητα της Εταιρείας και την προστασία των συμφερόντων της σχετικά με την αναγνώριση, διαχείριση και παρακολούθηση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, που ενδέχεται να προκύψουν στο πλαίσιο της δραστηριότητάς της, ή/ και με αιτία ή αφορμή την παροχή των υπηρεσιών της.

## 1. Σκοπός

Η παρούσα Πολιτική αποσκοπεί στην παροχή κατευθύνσεων και καθοδήγησης στα μέλη διοίκησης, καθώς και σε όλους τους εργαζόμενους και στελέχη της Εταιρείας, οι οποίοι επηρεάζουν τις δραστηριότητές της ώστε να διασφαλίζεται ότι η λήψη των επιχειρηματικών αποφάσεων δεν επηρεάζεται από προσωπικά συμφέροντα. Επιπλέον, προσδιορίζει την έννοια, τις ιδιαιτερότητες και τους κινδύνους που τυχόν ανακύψουν από αποφάσεις που λαμβάνονται στο πλαίσιο καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων. Αναφέρονται, επίσης, οι μέθοδοι που εφαρμόζει η Εταιρεία για την πρόληψη και την διαχείριση των ανωτέρω περιπτώσεων προκειμένου να αποτραπεί, κατά το δυνατόν, η επανεμφάνισή τους στο μέλλον.

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

## 2. Σχετικές Πολιτικές

Η παρούσα Πολιτική αποτελεί παράρτημα και αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού Λειτουργίας της Ελλάκτωρ Α.Ε. και πρέπει να διαβάζεται σε συνδυασμό με την Πολιτική Καταλληλότητας των μελών ΔΣ της Ελλάκτωρ, τον Κώδικα Ηθικής, την Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών και Καταγγελιών, την Πολιτική κατά της Δωροδοκίας και την Πολιτική Προστασίας Δεδομένων ως εκάστοτε ισχύουν.

### **3. Ορισμοί**

Ως «Εταιρεία» νοείται η εταιρεία «ΕΛΜΑΚΤΩΡ ΑΕ». Ως «Όμιλος» νοείται ο όμιλος συμμετοχών της εταιρείας «ΕΛΜΑΚΤΩΡ ΑΕ», δηλαδή, η Εταιρεία και οι ελεγχόμενες από αυτή εταιρείες («θυγατρικές εταιρείες»). Ως «Πολιτική» νοείται η παρούσα πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων. Ως «Εργαζόμενοι» νοούνται οι Διευθυντές, τα διοικητικά στελέχη που λαμβάνουν αποφάσεις, τα ανώτατα στελέχη (εφεξής ως «Βασικά Στελέχη»), όλοι οι υπάλληλοι και εξωτερικοί συνεργάτες που παρέχουν υπηρεσίες στον Όμιλο.

### **4. Πεδίο Εφαρμογής**

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

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

### **5. Ορισμός της Σύγκρουσης Συμφερόντων**

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

Αναλυτικότερα, για την ύπαρξη κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων ή καθηκόντων απαιτείται η συνδρομή όλων των εξής προϋποθέσεων: (α) πρόσωπο, φυσικό ή νομικό, που διαχειρίζεται περιουσία της Εταιρείας, το οποίο (β) αντιμετωπίζει πραγματικά περιστατικά, ιδίως προσωπικού συμφέροντος, που ευλόγως μπορεί να οδηγήσουν σε (γ) εσωτερική σύγκρουση ικανή να (δ) υπεισέρχεται και επηρεάζει αποφασιστικά τη διαμόρφωση της κρίσης του υπ όψιν προσώπου

στην διαχείριση που του έχει ανατεθεί με τρόπο ώστε (ε) να μην εξυπηρετούνται κατά τον αναμενόμενο τρόπο τα συμφέροντα της εταιρείας.

Η παρούσα Πολιτική καλύπτει τις παρακάτω κατηγορίες σύγκρουσης συμφερόντων:

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

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

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

Περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων:

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

Στις περιπτώσεις αυτές και βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας (άρ. 97 Ν. 4548/2018 ως ισχύει) έχουν πλήρη εφαρμογή οι αρχές που θέτει ο ως άνω νόμος ήτοι:

- (α) σε κάθε περίπτωση προέχει το εταιρικό συμφέρον έναντι του ατομικού,
  - (β) ισχύει η υποχρέωση αποκάλυψης της σύγκρουσης συμφερόντων από κάθε μέλος Δ.Σ. και Εργαζόμενο και ενημέρωσης της Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
  - (γ) η απαγόρευση ψήφου για τα μέλη του ΔΣ ή μέλος οιασδήποτε Επιτροπής της Εταιρείας.
- Περαιτέρω, ειδικώς ρυθμίζεται το ζήτημα της σύγκρουσης των συμφερόντων στην περίπτωση των συναλλαγών των μελών του ΔΣ με την Εταιρεία (αρ. 99-101 Ν. 4548/2018), καθώς επίσης και

στην περίπτωση της καταχρηστικής εκμετάλλευσης προνομιακών πληροφοριών από τα μέλη του ΔΣ εισηγμένης εταιρείας όπως εν προκειμένω (Κανονισμός 596/2014).

Επίσης για την Εταιρεία και τον Όμιλο έχουν εφαρμογή οι ειδικές περιπτώσεις του αρ. 24 (Συγκρούσεις Συμφερόντων) του ν. 4412/16 ως εκάστοτε ισχύει, για την ανάθεση και εκτέλεση των δημόσιων συμβάσεων και του αρ. 35 του ν. 4413/16 για την ανάθεση και εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης ως εκάστοτε ισχύει (Διαφθορά και πρόληψη της σύγκρουσης συμφερόντων), ενώ σε κάθε περίπτωση ισχύουν και οι γενικές διατάξεις για την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων όπως πχ. το άρθρο 69 Α.Κ.

Συμπληρωματικά με τις ως άνω προβλέψεις, στην περίπτωση περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων που συντρέχουν στο πρόσωπο μελών του Δ.Σ της Εταιρείας, τυγχάνουν εφαρμογής και οι οικείες διατάξεις της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ. που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, όπως ισχύει, καθώς και οι διατάξεις της παρούσας πολιτικής.

## **6. Πλαίσιο διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων**

Βάσει του υφιστάμενου Κώδικα Ηθικής του Ομίλου, ο οποίος έχει υιοθετηθεί από την Εταιρεία, κατ' αρχήν έχει εδραιωθεί ως εταιρική κουλτούρα, τα Μέλη Δ.Σ. και οι Εργαζόμενοι, κατά τις συναλλαγές τους με τρίτους, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, να αποφεύγουν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων. Η Εταιρεία έχει θεσπίσει πλαίσιο διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που καθορίζει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη λήψη προληπτικών μέτρων (proactive measures) αλλά και μέτρων διαχείρισης περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων, ώστε όλοι οι ανωτέρω καθώς και όσοι ενεργούν για λογαριασμό και εξ ονόματος της Εταιρείας, να προτάσσουν το συμφέρον της Εταιρείας πριν από τα ίδια αυτών συμφέροντα. Ειδικότερα, στόχο έχει να απεικονίσει το τρόπο με τον οποίο η Εταιρεία:

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

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

- Αναγνώριση και αξιολόγηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων
- Λήψη μέτρων καταλλήλων για την αποτροπή, ή σε περίπτωση μη αποτροπής, της αποτελεσματικής διαχείρισης της σύγκρουσης.
- Διαρκής εποπτεία και έλεγχος της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας του ακολουθούμενου πλέγματος μέτρων και προσαρμογή αυτών εάν χρειαστεί.

Οι έλεγχοι αποσκοπούν στην:

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

## **7. Εφαρμογή του πλαισίου διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων**

Η Εταιρεία εφαρμόζει κατάλληλους μηχανισμούς και διαδικασίες για τον έγκαιρο εντοπισμό συγκρούσεων συμφερόντων των Μελών Δ.Σ. και των Εργαζομένων, είτε κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους ή και κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Σε περίπτωση που υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων, αυτή αναφέρεται εγκαίρως στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, στον οποίο γνωστοποιούνται:

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

Όλα τα Μέλη ΔΣ και τα Βασικά Στελέχη οφείλουν να επιβεβαιώνουν την απουσία κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων ή, σε αντίθετη περίπτωση, να γνωστοποιούν στην Εταιρεία οποιαδήποτε κατάσταση στην οποία - υφίσταται μια πραγματική, φαινομενική ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων μόλις αυτή προκύψει ή εντοπιστεί, σύμφωνα με τις προβλέψεις της οικίας Πολιτικής. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να υποβάλουν τη Δήλωση Απουσίας ή Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων, όπως αυτή παρατίθεται στο Παράρτημα Ι, στην Κανονιστική Συμμόρφωση, με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες. Με την υποβολή του ανωτέρω Εντύπου Δήλωσης και σε όσες περιπτώσεις υφίσταται κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, ανάλογα με τη φύση και την κρισιμότητα της σύγκρουσης, η Κανονιστική Συμμόρφωση συλλέγει περαιτέρω στοιχεία και προβαίνει κατά περίπτωση, σε συζήτηση των πραγματικών στοιχείων με το εμπλεκόμενο πρόσωπο για την αποσαφήνιση της κατάστασης. Περαιτέρω, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προσωπικού και τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας αξιολογείται εάν η υπό κρίση



κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων είναι ουσιώδης καθώς και το ενδεχόμενο επιρροής στη δραστηριότητα της Εταιρείας.

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

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

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

#### Μητρώο καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων

Σε κάθε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, η περιγραφόμενη διαδικασία αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνου καταγράφεται σε ειδικό Μητρώο και φυλάσσεται από τον Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Πιο συγκεκριμένα, ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης καταγράφει και τηρεί Μητρώο που περιλαμβάνει:

- τα περιστατικά πραγματικής σύγκρουσης συμφερόντων, τα περιστατικά φαινομενικής ή και δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων,
- τις συγκρούσεις συμφερόντων που προκύπτουν άμεσα ή έμμεσα από καταγγελίες και αναφορές, δυνάμει της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών και Καταγγελιών και στο πλαίσιο λειτουργίας αυτής,
- τις συγκρούσεις συμφερόντων που ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης εντοπίζει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Η τήρηση του ως άνω μητρώου - με δεδομένη τη διαρκή και απαρέγκλιτη εφαρμογή της εφαρμοστέας νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων - αποσκοπεί τόσο στην εξασφάλιση της διαφάνειας και εταιρικής ακεραιότητας ως προς την πλήρη καταγραφή περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων, όσο και στη διευκόλυνση ιχνηλάτησης τυχόν μελλοντικών/πιθανολογούμενων συγκρούσεων κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, καθώς και λήψης των κατάλληλων προληπτικών μέτρων προς αποτροπή επανεμφάνισής τους και θωράκισης της αξιοπιστίας της Εταιρείας.

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

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

## **8. Παρακολούθηση της Πολιτικής**

Οι καταστάσεις συγκρούσεων συμφερόντων μπορεί να προκύψουν σε πολλές καταστάσεις και είναι αδύνατον να προβλεφθούν όλες στην παρούσα Πολιτική, η οποία αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, ενώ δρα συμπληρωματικά προς τις ήδη υφιστάμενες, εφαρμοστέες Πολιτικές και Κώδικες της Εταιρείας. Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων αναθεωρείται όπως τυχόν απαιτηθεί. Ο Επικεφαλής της Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία και την πρόταση αναθεωρήσεων της Πολιτικής.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**  
**Υπόδειγμα Δήλωσης Απουσίας ή Γνωστοποίησης Σύγκρουσης Συμφερόντων**

*Τα στοιχεία που καταχωρούνται κατωτέρω από τον Δηλούντα και υπογράφοντα την παρούσα Δήλωση, είναι αληθή, ορίζονται και καταχωρούνται ως απολύτως εμπιστευτικά, και φυλάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα τηρώντας απαρέγκλιτα την κείμενη νομοθεσία που αφορά την προστασία από την επεξεργασία δεδομένων -συμπεριλαμβανομένων και των ευαίσθητων - προσωπικού χαρακτήρα. Το παρόν έντυπο συντάσσεται από τα Μέλη Δ.Σ. και τα Βασικά Στελέχη, υποβάλλεται κατά την έναρξη εργασιακής σχέσης ή/ και την ανάληψη διευθυντικών καθηκόντων και επιβεβαιώνεται ετησίως.*

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΟΥΝΤΟΣ:**

Όνομα:

Τμήμα:

Θέση:

Στοιχεία επικοινωνίας:

*Ι. Ο/Η υπογεγραμμένος/-η ....., δηλώνω ότι:*

- έχω λάβει γνώση, κατανοώ και συμμορφώνομαι με τον Κώδικα Ηθικής και την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας, • δεν βρίσκομαι σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων,*
- εξ όσων γνωρίζω και πιστεύω, δεν συντρέχουν ούτε θα μπορούσαν να προκύψουν στο άμεσο μέλλον γεγονότα ή περιστάσεις που να οδηγούν σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, και*
- διαβεβαιώνω ότι εάν διαπιστώσω κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, όπως αυτές ορίζονται στη Πολιτική, θα την γνωστοποιήσω στην Εταιρεία.*

(ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Ο Δηλών/Η Δηλούσα

ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

II. Εναλλακτικά, δηλώνω ότι έχω συμφέροντα που μπορεί να συνεπάγονται σύγκρουση συμφερόντων ως κάτωθι:

**Είδος Σύγκρουσης Συμφερόντων:**

Παρακαλώ επιλέξτε το είδος της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων:

Υπαρκτή Σύγκρουση

Με οικονομικό αντίκτυπο

Φαινομενική Σύγκρουση

Χωρίς οικονομικό αντίκτυπο

Δυνητική Σύγκρουση

**Δήλωση Γνωστοποίησης:**

-Παρακαλώ περιγράψτε τα γεγονότα που υποδεικνύουν πιθανή ύπαρξη κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων:

-Παρακαλώ περιγράψτε τον τρόπο με τον οποίο το εν λόγω περιστατικό έχει επηρεάσει, δύναται ή ενδέχεται να επηρεάσει την ικανότητά σας να διεκπεραιώνετε τις επαγγελματικές σας υποχρεώσεις ή/και τη λήψη αποφάσεων που απορρέουν από τη θέση ευθύνης σας:

-Παρακαλώ περιγράψτε τον προτεινόμενο από εσάς χειρισμό του περιστατικού σύγκρουσης συμφερόντων:

Κατόπιν των ανωτέρω, υπεύθυνα δηλώνω ότι τα ως άνω στοιχεία και στο βαθμό που τα γνωρίζω, είναι αληθή και η παρούσα γνωστοποίηση λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών ηθών.

(ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

Ο Δηλών/Η Δηλούσα

ΥΠΟΓΡΑΦΗ)