

# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ: 04/2026

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ: GR.ELL.BOD.RO.CRO.v3-2026/04

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

### 1. Εισαγωγή

- 1.1 Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας
- 1.2 Υπόχρεοι Συμμόρφωσης με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας
- 1.3 Ισχύς, τροποποίηση και παραβίαση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας
- 1.4 Ορισμοί / Συντμήσεις
- 1.5 Ορισμός Σημαντικών Θυγατρικών

### 2. Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας

- 2.1 Γενική Συνέλευση Μετόχων
- 2.2 Διοικητικό Συμβούλιο
  - 2.2.1 Σύνθεση και Θητεία Διοικητικού Συμβουλίου
    - ο Εκτελεστικά Μέλη ΔΣ
    - ο Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ.
    - ο Πολιτική Καταλληλότητα Μελών Δ.Σ.
  - 2.2.2 Αρμοδιότητες και Καθήκοντα ΔΣ
    - ο Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων
  - 2.2.3 Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών
  - 2.2.4 Αρμοδιότητες Μη Εκτελεστικών Μελών
  - 2.2.5 Πρόεδρος ΔΣ
  - 2.2.6 Διευθύνων Σύμβουλος
  - 2.2.7 Αντιπρόεδρος ΔΣ
  - 2.2.8 Εταιρικός Γραμματέας
  - 2.2.9 Αμοιβές, Αποζημιώσεις και Άλλες Παροχές των Μελών ΔΣ
    - ο Πολιτική Αποδοχών Μελών του Δ.Σ.
- 2.3 Επιτροπές
  - 2.3.1 Επιτροπή Ελέγχου
  - 2.3.2 Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών
  - 2.3.3 Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης
  - 2.3.4 Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού
- 2.4 Διευθυντικά Στελέχη

### 3. Εταιρική Διακυβέρνηση

- 3.1 Περιοδική Αξιολόγηση Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης
- 3.2 Βασικά χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- 3.3 Περιοδική Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

### 4. Οργάνωση της Εταιρείας

- 4.1 Οργανωτική Δομή
  - ο Οργανόγραμμα
- 4.2 Τομείς Λειτουργικών Μονάδων
  - 4.2.1 Οικονομική Διεύθυνση
    - Α. Οικονομικός Σχεδιασμός & Διοικητική Πληροφόρηση

- B. Διαχείριση Διαθεσίμων
- Γ. Οικονομικές Υπηρεσίες
- Δ. Επενδυτικές Σχέσεις
  - ο Πολιτική Σχέσεων με Επενδυτές
- E. Πληροφοριακά Συστήματα
- ΣΤ. Στρατηγική Ανάπτυξη & Μετασχηματισμοί
- Z. Στρατηγική ESG & Βιώσιμη Ανάπτυξη
  - ο Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
  - ο Πολιτική Περιβάλλοντος & Ενέργειας
  - ο Πολιτική Δωρεών-Χορηγιών
  - ο Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
  - ο Πολιτική για την Διαφορετικότητα, την Ισοτιμία και τη Συμπερίληψη
  - ο Διασφάλιση Ποιότητας
- 4.2.2 Νομική Υπηρεσία
- 4.2.3 Ανθρώπινο Δυναμικό
  - A.1. Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού & Μισθοδοσία
  - A.2. Στελέχωση, Εκπαίδευση & Ανάπτυξη
    - ο Αξιολόγηση Απόδοσης Εργαζομένων
    - ο Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών
    - ο Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών
    - ο Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ. & Διευθυντικών Στελεχών
  - A.3. Αμοιβές, Παροχές & Διοικητική Πληροφόρηση
  - B. Υγεία & Ασφάλεια
  - Γ. Διοικητικές Υπηρεσίες

## **5. Λειτουργίες Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

- 5.1 Εσωτερικός Έλεγχος
  - 5.1.1 Οργανωτική Θέση Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΕ)
  - 5.1.2 Αρμοδιότητες ΔΕΕ
  - 5.1.3 Αντικείμενο Εσωτερικού Ελέγχου
  - 5.1.4 Αρχές & Κανόνες Λειτουργίας της ΔΕΕ
    - Ανεξαρτησία
    - Αντικειμενικότητα
    - Επαγγελματισμός
    - Εχεμύθεια
- 5.2 Διαχείριση Κινδύνων
  - A. Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων
  - B. Τμήμα Ασφαλίσεων
- 5.3 Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης
  - 5.3.1 Οργανωτική Δομή
  - 5.3.2 Αρμοδιότητες
  - 5.3.3 Ρυθμιστικά Έγγραφα

## **6. Συναλλαγές**

- 6.1 Διαδικασίες Παρακολούθησης και Γνωστοποίησης Συναλλαγών
  - 6.1.1 Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα Κλειστή Περίοδος Συναλλαγών
  - 6.1.2 Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν.3556/2007
  - 6.1.3 Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών

- 6.1.4 Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών
- 6.2 Συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων Εταιρειών

## **7. Πολιτικές & Διαδικασίες**

- 7.1. Πίνακας Ρυθμιστικών Εγγράφων

## 1. Εισαγωγή

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (ΕΚΛ) της Εταιρείας με επωνυμία «ΕΛΛΑΚΤΩΡ Α.Ε.» και διακριτικό τίτλο «ΕΛΛΑΚΤΩΡ» (εφεξής «Εταιρεία») συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και με τις διατάξεις του Καταστατικού της.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (ΕΚΛ) ενσωματώνει τις αρχές της Εταιρικής Διακυβέρνησης που υιοθετεί η Εταιρεία και εναρμονίζεται με το επιχειρηματικό της προφίλ, ήτοι το μέγεθος και το εύρος των δραστηριοτήτων, τον εταιρικό σκοπό, τη δομή και το οργανόγραμμα, καθώς και τις εσωτερικές Πολιτικές και Διαδικασίες της.

Ο παρών ΕΚΛ περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων τις κάτωθι βασικές πληροφορίες:

α. Την οργανωτική διάρθρωση, το αντικείμενο των προβλεπόμενων στον ν.4706/20 ως εκάστοτε ισχύει επιτροπών του Δ.Σ το αντικείμενο των λειτουργικών μονάδων, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.

β. Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), ήτοι κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων και της Διεύθυνσης 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 ν.4706/2020, 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.

### 1.1. Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας, αποτελεί εσωτερικό ρυθμιστικό έγγραφο και διαμορφώνει το πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, ήτοι τους κανόνες λειτουργίας, την οργάνωση και τις ευθύνες - αρμοδιότητες ανά λειτουργική μονάδα, προκειμένου να εξασφαλίζονται:

- 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, διασφαλίζοντας την επίτευξη των στόχων της,
- η παρακολούθηση και ο έλεγχος της αποτελεσματικής και αποδοτικής εφαρμογής των Αρχών & Αξιών που έχει θέσει η Διοίκηση για την υλοποίηση του οράματός της.

## 1.2. Υπόχρεοι Συμμόρφωσης με τον ΕΚΛ

Ο ΕΚΛ περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές και κανόνες δεοντολογίας για

- i. τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- ii. τα Διευθυντικά Στελέχη και τους Επικεφαλής λειτουργικών μονάδων,
- 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 σε 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 ΕΚΛ είναι ειδικά προσαρμοσμένος στο επιχειρηματικό προφίλ της Εταιρείας και προορίζεται αποκλειστικά για εσωτερική χρήση. Επίσης, παρακολουθείται και αξιολογείται από τους Εσωτερικούς και Εξωτερικούς Ελεγκτές, οι οποίοι οφείλουν να αναφέρουν τυχόν περιπτώσεις μη τήρησής του, αλλά και ανάγκες συμπλήρωσης ή αναθεώρησής του.

## 1.3. Ισχύς, τροποποίηση και παραβίαση του ΕΚΛ

Ο ΕΚΛ συντάσσεται, τηρείται και τροποποιείται με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τροποποιήσεις του ΕΚΛ γίνονται κατόπιν εισήγησης των Επικεφαλής των Διευθύνσεων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος εφόσον συμφωνήσει, προωθεί τις προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση. Η τροποποίηση/αναθεώρηση λαμβάνει χώρα οπότεν απαιτείται. Το κείμενο του ΕΚΛ δημοσιοποιείται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

## 1.4. Ορισμοί / Συντμήσεις

- **Εταιρεία:** ΕΛΛΑΚΤΩΡ ΑΕ
- **Όμιλος:** η ΕΛΛΑΚΤΩΡ ΑΕ και οι θυγατρικές της
- **ΓΣ:** Γενική Συνέλευση Μετόχων
- **ΔΣ:** Διοικητικό Συμβούλιο Εταιρείας
- **ΕΚΛ:** Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας
- **ΚΛ :** Κανονισμός Λειτουργίας (Επιτροπής ή Λειτουργικής Μονάδας)
- **Μέτοχοι ή Μέτοχοι της Εταιρείας :** νοούνται οι κάτοχοι Μετοχών, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα του Συστήματος Άυλων Τίτλων κατά την οικεία ημερομηνία αναφοράς.
- **v.3016/2002:** νοείται ο νόμος περί εταιρικής διακυβέρνησης, θεμάτων μισθολογίου και άλλων διατάξεων, όπως ισχύει.
- **v.4548/2018:** νοείται ο νόμος για την «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών», όπως ισχύει.
- **v.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.
- **v.5164/2024:** νοείται ο νόμος περί απαιτήσεων υποβολής Εκθέσεων Βιωσιμότητας, όπως ισχύει.
- **v.5178/2025:** νοείται ο νόμος «Μέτρα για την ισόρροπη εκπροσώπηση των φύλων σε θέσεις διευθυντικών

στελεχών των εισηγμένων εταιρειών, των μη εισηγμένων ανωνύμων εταιρειών και των δημοσίων επιχειρήσεων.....»

## 1.5. Ορισμός Σημαντικών Θυγατρικών

Για τον καθορισμό των σημαντικών θυγατρικών λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του ρόλου των θυγατρικών, καθώς και η διάταξη του άρθρου 2, παρ. 16 του ν.4706/2020, σύμφωνα με την οποία «Σημαντική Θυγατρική» είναι η θυγατρική εταιρεία της Εταιρείας, η οποία επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει ουσιωδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας.

Σε εφαρμογή των ανωτέρω, και κατόπιν ολοκλήρωσης του στρατηγικού μετασχηματισμού του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ, ορίζεται ως Σημαντική Θυγατρική η εταιρεία Reds A.E.

## 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, 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 ΓΣ των Μετόχων, συμπεριλαμβανομένων και των αποτελεσμάτων της ψηφοφορίας για κάθε απόφαση της ΓΣ, είναι διαθέσιμη στον ιστότοπο της Εταιρείας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη διεξαγωγή της, μεταφρασμένη και στην αγγλική γλώσσα.

### Συμμετοχή Μετόχων στη Γενική Συνέλευση – Δικαιώματα Μετόχων

Οι προϋποθέσεις και οι προθεσμίες για τη συμμετοχή των μετόχων στη ΓΣ 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.

Η Γενική Συνέλευση μπορεί να διεξάγεται:

- α) με φυσική παρουσία των μετόχων, είτε αυτοπροσώπως είτε μέσω αντιπροσώπου, με άσκηση του δικαιώματος ψήφου σύμφωνα με έγγραφες οδηγίες του μετόχου,
- β) από απόσταση με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη), με δυνατότητα συμμετοχής στην

ψηφοφορία είτε πριν είτε κατά τη διάρκεια της συνέλευσης, ή/και γ) με υβριδικό τρόπο, συνδυάζοντας τις ανωτέρω υπό (α) και (β) μορφές.

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 ΓΣ, 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 ΓΣ 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.

## 2.2. Διοικητικό Συμβούλιο

### 2.2.1. Σύνθεση και Θητεία 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.

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

Τα μέλη του ΔΣ, υπό την ιδιότητά τους αυτή, δικαιούνται αμοιβής 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 ΓΣ των μετόχων, δια ειδικής αποφάσεώς της κατά τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις του ν.4548/2018, όπως ισχύει.

Τα μέλη του ΔΣ 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 από την ισχύουσα Πολιτική Καταλληλότητας και το 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 ΔΣ διορίζονται από τη ΓΣ των Μετόχων. Συγκεκριμένα, τα εν λόγω μέλη του Δ.Σ. ανταποκρίνονται στα ενισχυμένα κριτήρια ανεξαρτησίας που θέτει ο ν.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 ΔΣ 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 ΔΣ της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

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

Η ανεξαρτησία οποιοδήποτε ανεξάρτητου μέλους του ΔΣ. αξιολογείται πρωτίστως βάσει της ισχύουσας Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρείας από την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών (EY&A) σε διαρκή

βάση (με την σύμπραξη του Εσωτερικού Ελέγχου και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης) και για ειδικές περιπτώσεις ευρημάτων ενημερώνει σχετικά το ΔΣ με σχετική εισήγηση. Το ΔΣ αξιολογεί βάσει της προηγούμενης εισήγησης την ανεξαρτησία οποιουδήποτε ανεξάρτητου Μέλους ΔΣ 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 ΔΣ, τότε θα ακολουθηθεί η διαδικασία αντικατάστασής του από το ΔΣ, κατόπιν σχετικής εισήγησης της ΕΥ&Α.

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

1. ένα αναπληρωματικό Μέλος Δ.. (στην περίπτωση που το εν λόγω αναπληρωματικό Μέλος Δ.. έχει ήδη εκλεγεί ή διοριστεί στο πλαίσιο του Άρθρου 81 της Πράξης 4548/2018), ή
2. ένα υφιστάμενο μη εκτελεστικό Μέλος, ή
3. 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., εντός είκοσι (20) ημερών από την εν λόγω συνεδρίαση.

Η αξιολόγηση της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων Μελών ΔΣ πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην **Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας**.

Κατά τον διορισμό ανεξάρτητων Μελών ΔΣ, η ΕΥ&Α θα λαμβάνει υπόψη τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας που ορίζονται ανωτέρω. Σε αυτό το πλαίσιο, οι υποψήφιοι υποβάλλουν στην εν λόγω Επιτροπή 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 ΔΣ.

Με την επιφύλαξη της υποβολής της ανωτέρω δήλωσης, η ΕΥ&Α 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 οικείας Επιτροπής. Επίσης, η ΕΥ&Α 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., αλλαγή της σύνθεσης Δ., λήψη πληροφορίας που δύναται να επηρεάσει το καθεστώς ανεξαρτησίας Μέλους Δ. και έχει τεθεί υπόψη της ΕΥ&Α). Η εν λόγω Επιτροπή δύναται να απαιτήσει κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ. να της υποβάλει 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 προηγούμενου οικονομικού έτους πληρούνταν τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας, ή επιβεβαίωση της απουσίας οποιασδήποτε σχέσης εξάρτησης.

Σχετικά με τα καθήκοντα των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ σημειώνεται ότι υποβάλλουν, από κοινού ή καθένα χωριστά, αναφορές και Εκθέσεις προς τη Γενική Συνέλευση ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το ΔΣ. Επισημαίνεται ότι, ο ρόλος των ανεξάρτητων μελών είναι ενισχυμένος καθώς ο ν.4706/2020 (άρθρο 10 παρ. 3) ορίζει ότι ο Πρόεδρος της ΕΥ&Α θα πρέπει να είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και προβλέπει (άρθρο 5 παρ. 3) ότι η ανατιολόγητη απουσία ανεξάρτητου μέλους σε δύο τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του ΔΣ λογίζεται ως παραίτησή του.

Η Εταιρεία λειτουργεί βάσει της **αρχής της εταιρικής ποικιλομορφίας** και ένταξης, η οποία αντικατοπτρίζεται στην Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ και στα **κριτήρια πολυμορφίας** που ενσωματώνονται σ' αυτή, με σκοπό την προώθηση ενός κατάλληλου επιπέδου διαφοροποίησης στο ΔΣ και μιας πολυσυλλεκτικής ομάδας μελών. Διαμέσου της συγκέντρωσης ευρέος φάσματος προσόντων και δεξιοτήτων κατά την επιλογή μελών του ΔΣ, εξασφαλίζεται η ποικιλία απόψεων και εμπειριών, με σκοπό την λήψη ορθών αποφάσεων.

Ειδικότερα, διασφαλίζεται η επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο στο ΔΣ, σε ποσοστό γυναικών τουλάχιστον είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των μελών αυτού ή, κατά περίπτωση, σε ποσοστό τριάντα τρία τοις εκατό (33%), σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και λαμβανομένης υπόψη της κατηγορίας στην οποία κατατάσσεται ο Όμιλος ΕΛΛΑΚΤΩΡ, κατ' εφαρμογή των κριτηρίων του ν. 5178/2025.

Η Πολιτική Καταλληλότητας προβλέπει ρητώς την αρχή της ίσης μεταχείρισης και την απαγόρευση κάθε μορφής διάκρισης, άμεσης ή έμμεσης, ιδίως λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσιακής κατάστασης, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού. Το ΔΣ διευκολύνει και προωθεί τη διαφορετικότητα, με την ευρύτερη έννοια του όρου, προκειμένου να προωθήσει την επιτυχία της Εταιρείας.

Η Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του ΔΣ αναφέρει τα εξής Κριτήρια Αξιολόγησης της Καταλληλότητας: **ατομική αξιολόγηση**, όπως επάρκεια γνώσεων, εχέγγυα ήθους και φήμης, μη ύπαρξη καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, ανεξαρτησία κρίσης και **συλλογική αξιολόγηση**, όπως επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο, πολυμορφία, κάλυψη γνωσιολογικά των συνολικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

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

## 2.2.2. Αρμοδιότητες και Καθήκοντα 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 και παράλληλα διαμορφώνει το πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης που υιοθετεί η Εταιρεία. Στα καθήκοντά του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων, καθώς και η ευθύνη άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας συνεδριάζει όποτε απαιτείται από τις ανάγκες ή τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας στην έδρα της Εταιρείας και δύναται επίσης να συνεδριάζει και δια τηλεδιασκέψεως, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Καταστατικό της και την κείμενη νομοθεσία.

Αναλυτικότερη αναφορά των αρμοδιοτήτων και του τρόπου λειτουργίας του ΔΣ διενεργείται στον Κανονισμό Λειτουργίας του.

Το ΔΣ οφείλει να μεριμνά για τη διασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων και όσων έχουν έννομο συμφέρον από την Εταιρεία, την τήρηση των διατάξεων του ν.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, καθώς και η προώθηση του γενικού εταιρικού συμφέροντος, λαμβάνοντας όλα τα κατάλληλα μέτρα και τις αποφάσεις προς την επίτευξη του σκοπού της .

Συναφώς το ΔΣ ως όργανο λήψης αποφάσεων και διοίκησης της Εταιρείας :

- ✓ ορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ) των διατάξεων 1 έως 24 του ν.4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- ✓ διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) στην Εταιρεία, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους :
  - ο στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
  - ο στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
  - ο στην αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων και της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
  - ο 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,
  - ο στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- ✓ διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το ΣΕΕ 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.
- ✓ διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό κάθε μέλους του, επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας αυτού, ως ορίζεται στο Μέρος Α' Κεφ. Ε, αρθ. 18, παρ. 1β του ν.4706/2020.

Επίσης το ΔΣ, μεταξύ άλλων, έχει ειδικότερα την ευθύνη για τα ακόλουθα :

- ✓ Εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων της ΓΣ και των δικών του.
- ✓ Ορίζει την ιδιότητα των μελών του ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών
- ✓ Καθορίζει τη στρατηγική, τα επιχειρησιακά σχέδια, και τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον επανακαθορισμό, τροποποίηση και παρακολούθηση αυτών.
- ✓ Διευκολύνει το έργο των Εσωτερικών Ελεγκτών της Εταιρείας με όλους τους κατάλληλους τρόπους, αναθέτοντας την εποπτεία αυτών στην Επιτροπή Ελέγχου.
- ✓ Εγκρίνει την Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του
- ✓ Οριστικοποιεί την Πολιτική Αποδοχών των μελών του μετά από εισήγηση της ΕΥ&Α.
- ✓ Εγκρίνει τις αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας και το Διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου, στα πλαίσια της Πολιτικής Αποδοχών.
- ✓ Μεριμνά για την αντικατάσταση των μελών του σε περίπτωση που απαιτηθεί (π.χ. παραίτηση) μετά από εισήγηση της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών.
- ✓ Επιλέγει και διορίζει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας
- ✓ Εκχωρεί αρμοδιότητες στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας (σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας).
- ✓ Εγκρίνει μετά από εισήγηση της ΕΥ&Α την επιλογή, το διορισμό και την αντικατάσταση των Διευθυντικών Στελεχών και τον καθορισμό της αμοιβής τους με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας και των μετόχων. Επίσης, παρακολουθεί το έργο αυτών και τους αξιολογεί.
- ✓ Διασφαλίζει ότι υφίσταται και λειτουργεί αποτελεσματικά η διαχείριση επιχειρηματικών κινδύνων
- ✓ Καθιερώνει την διαφάνεια στην λειτουργία των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας γενικότερα,

- ✓ Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την 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.
- ✓ Επικυρώνει την Έκθεση σχετικά με τις συναλλαγές της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών, η οποία υποβάλλεται προς τις εποπτικές αρχές.
- ✓ Εισηγείται προς τη Γενική Συνέλευση μεταβολές του μετοχικού κεφαλαίου σύμφωνα με το καταστατικό.
- ✓ Καλύπτει το σύνολο των θεμάτων που ορίζονται στο Καταστατικό της Εταιρείας και λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του.

Το ΔΣ έχει θεσπίσει **Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων**, που καλύπτει 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 αυτών κατ' άρθρο 87 του ν.4548/2018 ως ισχύει, των διευθυντικών στελεχών και των εργαζομένων, Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων συνοδεύεται από 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 διεργασίες που περιέχονται στις διαδικασίες αξιολογούνται και αναθεωρούνται για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς τους και είναι πρόσθετα εκείνων που ήδη προβλέπονται στο ν.4548/2018 ως εκάστοτε ισχύει.

### 2.2.3. Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών

Τα Εκτελεστικά Μέλη του ΔΣ είναι αρμόδια και επιφορτισμένα με την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεών του 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 Δ.Σ.
- διαβουλεύονται τακτικά με τα μη εκτελεστικά μέλη για την καταλληλότητα της στρατηγικής αυτής
- σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το ΔΣ, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

### 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 πορεία υλοποίησης 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 παρουσιάζουν τα εκτελεστικά μέλη

### 2.2.5. Πρόεδρος ΔΣ

Ο Πρόεδρος ασκεί τις εξουσίες που του ανατίθενται από τον νόμο και το Καταστατικό. Το ΔΣ εκλέγει ως Πρόεδρο κάποιο από τα Μέλη του και είναι μη εκτελεστικό μέλος. Σε περίπτωση που το ΔΣ διορίσει ως Πρόεδρο

ένα εκ των εκτελεστικών μελών του, διορίζεται υποχρεωτικά Αντιπρόεδρος εκ των μη εκτελεστικών μελών. Το ΔΣ 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 ΔΣ και διασφάλιση ότι στις συνεδριάσεις ενθαρρύνονται ο γόνιμος διάλογος, η ανταλλαγή απόψεων και η αποτελεσματική συνεισφορά όλων των μελών, ενώ αφιερώνεται χρόνος στα θέματα αναλόγως με την κρισιμότητα αυτών.
- Ενθάρρυνση του διαλόγου μεταξύ της Εταιρείας, των μετόχων αυτής και άλλων ενδιαφερόμενων μερών, και διευκόλυνση της κατανόησης των ανησυχιών των από το ΔΣ
- Επίβλεψη του εισαγωγικού προγράμματος, της ενημέρωσης και της στήριξης που παρέχεται στα μέλη του ΔΣ
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τα όσα ορίζει ο ΕΚΛ της και η νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- Ηγετική θέση στην αξιολόγηση της απόδοσης των μελών του ΔΣ, σύμφωνα με την **Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης Δ.Σ.& Επιτροπών αυτού**.
- 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 ΔΣ ή των Επιτροπών), ο προγραμματισμός των συνεδριάσεων με τρόπο που να διασφαλίζει την παρουσία της πλειονότητας των μελών του ΔΣ και η έγκαιρη αποστολή στα μέλη του απαραίτητου υλικού για την ενίσχυση του αποτελεσματικού διαλόγου και της λήψης αποφάσεων.
- Διασφάλιση ότι το ΔΣ 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 ΔΣ αναφορικά με τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρείας.

### 2.2.6. Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποτελεί το συνδετικό κρίκο της Εταιρείας με το ΔΣ. Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ και έχει την αρμοδιότητα να εισηγείται σε αυτό για την ανάπτυξη της στρατηγικής και μετά την έγκρισή της. Επίσης, μεριμνά για την εφαρμογή της, ενώ παρακολουθεί την συνολική απόδοση της Εταιρείας. Το ΔΣ ορίζει την έκταση των αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το ΔΣ δύναται να ορίσει και δεύτερο Διευθύνοντα Σύμβουλο, του οποίου οι αρμοδιότητες θα ορίζονται από το ίδιο σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος λαμβάνει πλήρη εξουσιοδότηση διοίκησης και εκπροσώπησης από το ΔΣ, βάσει σχετικής απόφασής του αναφορικά με τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρείας. Στο πλαίσιο της εν λόγω εξουσιοδότησης, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για όλες τις υπηρεσίες/λειτουργικές μονάδες της Εταιρείας, διευθύνει τις λειτουργίες τους και λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις εντός του πλαισίου που τίθεται από την ισχύουσα νομοθεσία, το Καταστατικό, τους κανονισμούς και τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, τα εγκεκριμένα προγράμματα και τους προϋπολογισμούς, καθώς και από τις αποφάσεις του ΔΣ.

Ο Πρόεδρος του ΔΣ 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:

- Καθορισμός, σε συνεργασία με το ΔΣ και την Ανώτατη Διοίκηση, των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

- Καθορισμός/οριοθέτηση των στόχων, καθώς και παρακολούθηση της απόδοσης της Διοίκησης της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση της εσωτερικής οργάνωσης και λήψη κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωσή της, προτείνοντας την έγκριση από το ΔΣ της κατάρτισης νέων κανονισμών και οργανογραμμάτων.
- Εποπτεία της γενικότερης στρατηγικής, επιχειρηματικής και οικονομικής κατεύθυνσης της Εταιρείας.
- Έγκριση προσλήψεων προσωπικού, όπως απαιτείται.
- 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 ΔΣ.
- 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 ΔΣ, σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό, όπως ορίζεται από το ΔΣ.

Σε γενικές γραμμές, ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και έχει υπό τον έλεγχό του τις καθημερινές δραστηριότητες της Εταιρείας και επιβλέπει τον τρόπο με τον οποίο κάθε λειτουργική μονάδα εκτελεί τα καθήκοντά της.

### 2.2.7. Αντιπρόεδρος ΔΣ

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

### 2.2.8. Εταιρικός Γραμματέας

Το ΔΣ 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 ΔΣ και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του ΔΣ με τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη.

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

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μελών του ΔΣ, εκτελεστικών και μη, καθορίζονται σύμφωνα με την ισχύουσα Πολιτική Αποδοχών που έχει θεσπίσει η Εταιρεία, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 110 του ν.4548/2018 και τον ν.4706/2020.

Η Πολιτική Αποδοχών αφορά στην αμοιβή των μελών του ΔΣ και των Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών, στοχεύει στη διασφάλιση ότι η Εταιρεία αμείβει το ΔΣ με βάση το βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επιχειρηματικό σχέδιό της, προκειμένου να αναγάγει τον Όμιλο ανάμεσα στους κορυφαίους ομίλους των επί μέρους δραστηριοτήτων του.

Το επίπεδο των πάγιων αμοιβών τόσο για τα Εκτελεστικά όσο και για τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του ΔΣ 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 Αποδοχών προβλέπει συμφωνίες μεταβλητών αμοιβών για τα Εκτελεστικά και τα Μη Εκτελεστικά μέλη του ΔΣ προκειμένου να ευθυγραμμίσει περαιτέρω τα συμφέροντα αυτών των μελών με εκείνα της Εταιρείας, ενώ οι προϋποθέσεις για την καταβολή τους αναφέρονται στην Πολιτική Αποδοχών και συνδέονται με την μακροπρόθεσμη επιτυχία και βιωσιμότητα της Εταιρείας, ή/και στην επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.

Η Πολιτική Αποδοχών των Εκτελεστικών Μελών του ΔΣ συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη μακρόχρονη 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 ή/και Δικαιώματα Προαίρεσης Αγοράς Μετοχών (stock options), ώστε τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να συντάσσονται με τα συμφέροντα των μετόχων, καθώς και τη μακροπρόθεσμη απόδοση της Εταιρείας.
- Προσδοκώντας και επιδιώκοντας τα Εκτελεστικά Μέλη του ΔΣ να αποκτήσουν και να διατηρήσουν μετοχές στην Εταιρεία και με αυτόν τον τρόπο να δεσμευθούν περαιτέρω με τη μακροπρόθεσμη απόδοση και βιωσιμότητα της Εταιρείας και τα συμφέροντα των μετόχων της.
- Απαιτώντας τα μέτρα απόδοσης οποιουδήποτε μακροπρόθεσμου κινήτρου να αξιολογούνται σε μακροπρόθεσμη βάση.

Η Πολιτική Αποδοχών του μελών ΔΣ και των Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών καθώς και η ανά χρήση Έκθεση Αποδοχών είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

### 2.3. Επιτροπές

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του ΔΣ και την υποβοήθηση του διοικητικού έργου εν γένει, έχουν θεσμοθετηθεί Επιτροπές με συγκεκριμένα καθήκοντα και οι οποίες αναφέρονται στο ΔΣ.

Οι επιτροπές ανάλογα με την σύνθεσή τους ορίζονται σε:

- α) επιτροπή ΔΣ, η οποία αποτελείται από μέλη του, είτε
- β) ανεξάρτητη μεικτή επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη Εκτελεστικά Μέλη ΔΣ και τρίτους, είτε
- γ) ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.

#### 2.3.1. Επιτροπή Ελέγχου

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

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη. Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη ΓΣ, της Εταιρείας.

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

και εξουσιοδοτεί το ΔΣ να επιλέξει τα λοιπά μέλη από τα μέλη του, που πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου. Στην περίπτωση που αποφασιστεί από την ΓΣ η Επιτροπή Ελέγχου να είναι ανεξάρτητη μεικτή επιτροπή και η ίδια ΓΣ ορίσει όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου τότε το ΔΣ δεσμεύεται να αποδώσει την ιδιότητα του Μη Εκτελεστικού Μέλους στο συγκεκριμένο πρόσωπο ή πρόσωπα που όρισε η ΓΣ

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία. Η θητεία των Μελών της αποφασίζεται από την ΓΣ και πρέπει να

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 που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

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

Στον **Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου**, ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας περιγράφονται αναλυτικά, μεταξύ άλλων, οι διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία της, οι αρμοδιότητές της, η αυτό-αξιολόγησή της κ.λπ. Οι Συνεδριάσεις και αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν.4548/2018.

Η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την Τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

### Αρμοδιότητες Επιτροπής Ελέγχου

Ακολουθεί συνοπτική ενδεικτική και όχι περιοριστική αναφορά:

- Η ΕΕ 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 ΔΣ υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ενημέρωσης του ΔΣ η ΕΕ λαμβάνει υπόψη της το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής της υποβάλει με 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 ΕΕ είναι αρμόδια να παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες λειτουργικές μονάδες της Εταιρείας και του Ομίλου. Στις παραπάνω ενέργειές της περιλαμβάνεται και η λοιπή πληροφόρηση που δημοσιοποιείται με οποιοδήποτε τρόπο σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες. Η ΕΕ ενημερώνει σχετικά το ΔΣ με τις διαπιστώσεις της και υποβάλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, αν το κρίνει αναγκαίο.
- Η ΕΕ παρακολουθεί εξετάζει και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του συνόλου των Πολιτικών, Διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας του συνόλου των λειτουργιών της Εταιρείας και του Ομίλου, αναφορικά αφενός με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση της διαχείρισης κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Περαιτέρω, παρακολουθεί και εποπτεύει την ορθή λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου, σύμφωνα με τα οικεία επαγγελματικά πρότυπα, καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της. Επίσης, επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον Εσωτερικό Έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους / αβεβαιότητες της Εταιρείας και του Ομίλου, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Σε κάθε περίπτωση, υποβάλει στο ΔΣ 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 Εταιρείας και Ομίλου. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η ΕΕ 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 αυτήν στο βαθμό που είναι σημαντικά για την Εταιρία, και τον Όμιλο, αναφέροντας συγκεκριμένες ενέργειες επ' αυτών στην ενημέρωσή της προς το ΔΣ:

- Αξιολόγηση των ενεργειών διασφάλισης της απρόσκοπτης συνέχισης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και του Ομίλου.
- Σημαντικά σχόλια, 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 κρίσιμους κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.
- Σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.

Επισημαίνεται ότι στην Επιτροπή Ελέγχου αναφέρεται ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, τον οποίο και αξιολογεί ετησίως.

### 2.3.2. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών (ΕΥ&Α) ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας, είναι τουλάχιστον τριμελής και αποτελείται από Μη Εκτελεστικά Μέλη του ΔΣ, εκ των οποίων δύο (2) τουλάχιστον είναι Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά και αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της επιτροπής. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται Ανεξάρτητο Μη Εκτελεστικό Μέλος και συνεδριάζει όποτε παραστεί ανάγκη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος αναρτάται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Η ΕΥ&Α διατυπώνει προτάσεις προς το ΔΣ σχετικά με:

1. την Πολιτική Αποδοχών κατά το άρθρο 110 παρ. 2 του ν.4548/2018,
2. τις αποδοχές των προσώπων που αναφέρονται στην Πολιτική Αποδοχών, ήτοι Μελών ΔΣ και των Διευθυντικών Στελεχών, συμπεριλαμβανομένου του Επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου,
3. επισκοπεί την ετήσια έκθεση αποδοχών, παρέχοντας σχετική γνώμη προς το ΔΣ πριν την υποβολή της στη ΓΣ, κατά το άρθρο 112 του ν.4548/2018,
4. εντοπίζει και προτείνει προς το ΔΣ πρόσωπα κατάλληλα για να γίνουν μέλη του, λαμβάνοντας υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία μέσω της ισχύουσας Πολιτικής Καταλληλότητας, και
5. εποπτεύει την εφαρμογή των Πολιτικών Καταλληλότητας και Αποδοχών και προτείνει την τροποποίηση ή αναθεώρησή τους στο ΔΣ, όταν και εφόσον κριθεί αναγκαίο.

Ειδικότερα επισημαίνεται ότι η ΕΥ&Α προτείνει τροποποίηση ή αναθεώρηση της Πολιτικής Αποδοχών, όταν το επιβάλλουν οι τάσεις που επικρατούν στην αγορά σχετικά με το επίπεδο των αμοιβών και της διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων. Επίσης, 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 ΔΣ. Για τη διαμόρφωση των κατευθυντήριων γραμμών η ΕΥ&Α λαμβάνει υπ' όψη την εκάστοτε διαμορφούμενη στρατηγική και τους επιχειρηματικούς στόχους της Εταιρείας, τις συνθήκες στην οικονομία και τον ανταγωνισμό και τις ανάγκες που κατά περίπτωση αναδεικνύει η διοίκηση της Εταιρείας.

### 2.3.3. Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης (ΕΒΑ) λειτουργεί σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας της ο οποίος αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Τα μέλη της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης και ο Πρόεδρος της, ορίζονται με απόφαση του ΔΣ. Η Επιτροπή αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη του ΔΣ, εκ των οποίων τα δύο (2) είναι Μη Εκτελεστικά, ενώ στην Επιτροπή δύναται να συμμετάσχουν και τρίτοι. Η ΕΒΑ συνδράμει το ΔΣ στην ενίσχυση της μακροπρόθεσμης δέσμευσης του Ομίλου μέσω των επιχειρηματικών του στόχων, στην θετική επίδρασή του στην οικονομία, στην κοινωνία και στο 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 της Εταιρείας, ενώ παράλληλα να διασφαλίζει την παροχή των απαιτούμενων πόρων για την υλοποίησή της.
- Να αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης που έχει υιοθετήσει ο Όμιλος και να εισηγείται στο ΔΣ την αναθεώρησή της, μετά από πρόταση της Διεύθυνσης Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εξετάζει, μετά από ανασκόπηση που πραγματοποιεί η Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης, τόσο τις εγχώριες όσο και τις διεθνείς τάσεις στη βιώσιμη Ανάπτυξη και εκτιμά τον τρόπο και τον βαθμό που αυτές επηρεάζουν τις επιχειρηματικές δραστηριότητες του Ομίλου.
- Εγκρίνει, εποπτεύει και παρακολουθεί την εφαρμογή της Στρατηγικής Βιώσιμης Ανάπτυξης του Ομίλου.
- Παρακολουθεί τις επιδόσεις έναντι των επί μέρους στόχων που τίθενται στα ουσιαστικά θέματα περιβάλλοντος, κοινωνίας & διακυβέρνησης και προτείνει στη Δ/ση Βιώσιμης Ανάπτυξης διορθωτικές κινήσεις, όταν απαιτείται.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης και αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της,
- Εποπτεύει τις δράσεις που αφορούν στη βιώσιμη ανάπτυξη του Ομίλου και στην εναρμόνιση των πρακτικών που αφορούν περιβαλλοντικά, κοινωνικά θέματα και προώθηση της κυκλικής οικονομίας, τόσο με την στρατηγική βιώσιμης ανάπτυξης του Ομίλου όσο και με τις Πολιτικές που έχουν εγκριθεί από το ΔΣ.
- 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.
- Επισκοπεί και εγκρίνει την ετήσια Έκθεση Βιώσιμης Ανάπτυξης του Ομίλου που συντάσσει η Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης

Τέλος, με την από 10.03.2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανατέθηκαν στην Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης τα προβλεπόμενα στις 3α και 3β του άρθρου 43 του ν. 5164/12.12.2024 καθήκοντα, συγκεκριμένα, μεταξύ άλλων, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των θεμάτων που αφορούν στη βιώσιμη ανάπτυξη του Ομίλου, καθώς και να γνωμοδοτεί και εισηγείται σε αυτό τη Δήλωση Βιωσιμότητας, και γενικά να προβαίνει σε οποιαδήποτε περαιτέρω ενέργεια και υλική πράξη σχετιζόμενη με την επισκόπηση, έγκριση και υποβολή των εκθέσεων βιωσιμότητας καθώς και την διασφάλιση της υποβολής εκθέσεων βιωσιμότητας.

#### 2.3.4. Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τα μέλη της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Οι συνοπτικές και μη περιοριστικές αρμοδιότητες της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι οι εξής:

- Ενημερώνεται, αναλύει, αξιολογεί και συμβουλεύει το ΔΣ επί θεμάτων γενικότερης στρατηγικής, αλλά και ειδικά σε θέματα επενδυτικών αποφάσεων, χρηματοδοτήσεων, εταιρικών μετασχηματισμών κ.λπ. , με απώτερο σκοπό την αύξηση της αξίας της Εταιρείας.
- Ενημερώνεται, αξιολογεί, συμβουλεύει και εκφέρει άποψη σχετικά με τους βασικούς μακροχρόνιους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας και τη μεσοπρόθεσμη στρατηγική που ακολουθείται για την επίτευξη αυτών.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση της στρατηγικής της Εταιρείας σε σχέση με τους χρησιμοποιούμενους πόρους και την εν γένει απόδοση αυτών.
- Συνεπικουρεί τη Διοίκηση στην ανάπτυξη των σκοπών, του οράματος και των στρατηγικών πρωτοβουλιών της, καθώς και στην αξιολόγηση των κυριότερων αναπτυξιακών προγραμμάτων και υπηρεσιών της και τα επανεξετάζει τακτικά με σκοπό την κατά το δυνατόν περαιτέρω βελτίωσή τους.
- Συνεπικουρεί τη Διοίκηση στην ανάλυση εναλλακτικών στρατηγικών επιλογών για την Εταιρεία.

## 2.4. Διευθυντικά Στελέχη

Τα Ανώτερα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας είναι οι Επικεφαλής σημαντικών λειτουργικών μονάδων – Διευθύνσεων, οι οποίες συνήθως διαιρούνται σε επιμέρους λειτουργικές μονάδες - Διευθύνσεις ή Τμήματα που διοικούνται από Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους ανάλογα με το μέγεθος και την κρισιμότητα της λειτουργίας τους και τον όγκο εργασιών που διεκπεραιώνουν. Ευθύνη όλων των διευθυντικών στελεχών, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, είναι η συμμετοχή στη διαμόρφωση και τήρηση - υλοποίηση των Αρχών και Πολιτικών της Εταιρείας, καθώς και η υλοποίηση των επιχειρηματικών στόχων και των αποφάσεων του Δ.Σ. ή/και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι αρμοδιότητες των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας ορίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και το Δ.Σ.

Συνοπτικά, οι βασικότερες αρμοδιότητες των Διευθυντικών Στελεχών είναι οι εξής:

- Να κατευθύνουν, συντονίζουν και ελέγχουν την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των λειτουργικών μονάδων των οποίων προϊστανται.
- Να επιτυγχάνουν τους επί μέρους στόχους που τους έχουν τεθεί από την διοίκηση με την αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων.
- Να εξασφαλίζουν την εφαρμογή των Αρχών, Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας από το σύνολο του προσωπικού των μονάδων που διευθύνουν.
- Να διαμορφώνουν και στη συνέχεια να εισηγούνται, ο καθένας στο πεδίο ευθύνης του, βελτιώσεις των Πολιτικών και Διαδικασιών
- Να εισηγούνται τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης/ Τμήματος που προϊστανται και να παρακολουθούν την εφαρμογή του.
- Να εξασφαλίζουν την συνεχή εκπαίδευση και ανάπτυξη των υφισταμένων τους, προετοιμάζοντας την διάδοχη κατάσταση
- Να εισηγούνται γενικότερα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.
- Να διαχειρίζονται τους κινδύνους που τους αναλογούν συνεπικουρούμενοι από την Διαχείριση Κινδύνων.
- Να επικοινωνούν και να συνεργάζονται με αμεσότητα με τις υπόλοιπες λειτουργικές μονάδες, όπου και όταν αυτό απαιτείται, προωθώντας την αγαστή συνεργασία και το ομαδικό πνεύμα.

Η διαδικασία πρόσληψης αλλά και η αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών παρουσιάζεται αναλυτικά στην ενότητα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

## 3. Εταιρική Διακυβέρνηση

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ), λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος, τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της σε επίπεδο Ομίλου.

Το ΣΕΔ ορίζεται ως το σύστημα αρχών-αξιών, πολιτικών-διαδικασιών, οργανωτικών δομών και εξουσιών, μέσω του οποίου διοικείται, λειτουργεί και ελέγχεται η οικονομική οντότητα, με σκοπό την δημιουργία αξίας για τα ενδιαφερόμενα μέρη (εργαζόμενοι, μέτοχοι κλπ.) και την κοινωνία.

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει τον **Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης** που έχει θεσπίσει το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ), ο οποίος αναρτάται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

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

### 3.1. Περιοδική Αξιολόγηση Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης

Το Διοικητικό Συμβούλιο καθιερώνει και επιβλέπει την εφαρμογή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας. Πιο συγκεκριμένα, σε εφαρμογή του νομικού και ρυθμιστικού πλαισίου, ιδίως του ν. 4706/2020 και των Αποφάσεων του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά, ήτοι ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, μέσω ανεξάρτητου εξωτερικού αξιολογητή - πιστοποιημένης επαγγελματικής κατάρτισης. Στην εγκεκριμένη **Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης του ΣΕΔ** και την οικεία **Διαδικασία** καθορίζονται οι απαιτούμενες ενέργειες προκειμένου να διενεργηθεί η περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΔ και να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και τις καλές διεθνείς πρακτικές. Με βάση τα ανωτέρω ρυθμιστικά έγγραφα, έπειτα από την επέλευση χρονικού διαστήματος κατά μέγιστο τριών (3) ετών από την προηγούμενη αξιολόγηση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, το Διοικητικό Συμβούλιο ή η Επιτροπή Ελέγχου, έχοντας έκαστος την απόλυτη αρμοδιότητα, αποφασίζει την αξιολόγησή του εκ νέου και καθορίζει και το χρονοδιάγραμμα του έργου. Αποφασίζει και καθορίζει το εύρος και το αντικείμενο της αξιολόγησης, περιλαμβανομένου του προσδιορισμού των σημαντικών θυγατρικών που θα αξιολογηθούν, οι οποίες αναφέρονται στον ΕΚΛ της Εταιρείας, και τηρώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες του Ν. 4706/2020, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επιλογή ανεξάρτητου ελεγκτή. Ειδικότερα, ορίζει τους υποψήφιους αξιολογητές στους οποίους αποστέλλεται πρόσκληση υποβολής προσφοράς, αφού προηγουμένως επιβεβαιώσει ότι πληρούν τα απαιτούμενα ποιοτικά κριτήρια και τα κριτήρια ανεξαρτησίας για την ανάληψη του έργου. Κατόπιν της παραλαβής και αξιολόγησης των προσφορών, επιλέγεται ο κατάλληλος αξιολογητής για τη διενέργεια του έργου αξιολόγησης του ΣΕΔ. Παράλληλα το ΣΕΔ δύναται να αξιολογείται ετησίως από τις ελεγκτικές λειτουργίες του ΣΕΕ, με εντολή και ενημέρωση του Δ.Σ. Το τελευταίο εγκρίνει και παρακολουθεί την υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών ή /και την κάλυψη των ελλείψεων, εφόσον διαπιστωθούν.

### 3.2. Βασικά χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) αποτελείται από το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτουν σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα του Ομίλου και συντελούν στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία του (ν.4706/2020 άρθρο 2 παρ.7.).

Το Δ.Σ. ορίζει και επιβλέπει την ομαλή λειτουργία και αποδοτικότητα του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης που περιλαμβάνει και το ΣΕΕ του οποίου διασφαλίζει την επαρκή και την αποτελεσματική λειτουργία, η οποία αποβλέπει στους ακόλουθους κυρίως στόχους :

- α) στην συνεπή υλοποίηση της επιχειρηματικής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιαστών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία,
- γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας του 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 (ν.4548/2018 άρθρο 151) και
- ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της (ν.4706/2020 άρθρο 4 παρ.1&2.).

Ειδικότερα, επισημαίνεται (ν.4706/2020 άρθρο 4 παρ.3) ότι το Δ.Σ. της Εταιρείας διασφαλίζει επίσης, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το ΣΕΕ, ήτοι εσωτερικός έλεγχος, διαχείριση κινδύνων και κανονιστική συμμόρφωση, 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.

Ο Όμιλος εναρμονίζεται απόλυτα με το ως άνω ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εφαρμόζει τις σχετικές οδηγίες. Επισημαίνεται ότι οι λειτουργίες του ΣΕΕ έχουν πεδίο εφαρμογής το σύνολο των δραστηριοτήτων του Ομίλου.

Η διοίκηση του Ομίλου αποδίδοντας την δέουσα σημασία στο ΣΕΕ έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασία για την Αξιολόγησή του, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το ΔΣ της Ε.Κ. Αποφ. 1/891/30.9.2020.

### 3.3. Περιοδική Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οι γενικές αρχές ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, τον ορισμό των σημαντικών θυγατρικών που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, της ανάθεσης και της παρακολούθησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνονται και περιγράφονται στην **Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης του Σ.Ε.Ε.** και την οικεία **Διαδικασία** ως ακολούθως :

Η διοίκηση μεριμνά ώστε η αξιολόγηση του ΣΕΕ να ακολουθεί τις διεθνώς αναγνωρισμένες βέλτιστες πρακτικές και η επιμέλεια της διαδικασίας αξιολόγησης ανατίθεται στην Επιτροπή Ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου καθορίζει το εύρος και το αντικείμενο της αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένου του προσδιορισμού των σημαντικών θυγατρικών που θα αξιολογηθούν. Επίσης, ορίζει τους υποψήφιους αξιολογητές, στους οποίους θα αποσταλεί η πρόσκληση υποβολής προσφοράς, εφόσον επιβεβαιώσει ότι οι εν λόγω υποψήφιοι πληρούν τόσο τα ποιοτικά κριτήρια, όσο και τα κριτήρια ανεξαρτησίας για την ανάληψη του συγκεκριμένου έργου και επιλέγει αξιολογητή για την διενέργεια του έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ, έπειτα από την παραλαβή και στάθμιση των προσφορών τους.

Η αξιολόγηση της υλοποίησης και της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ διενεργείται τουλάχιστον κάθε τρία (3) οικονομικά έτη από εξωτερικό σύμβουλο ανάλογων προσόντων, ενώ ετησίως μπορεί να διενεργείται από ελεγκτική μονάδα της Εταιρείας.

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

**Περιβάλλον Ελέγχου:** Ως τέτοιο νοείται το σύνολο των πολιτικών και διαδικασιών που συντελούν στην επάρκεια του ΣΕΕ και ορίζουν αυτό ως αποτελεσματικό, ήτοι, θα πρέπει να εξετάζονται η οργανωτική δομή της Εταιρείας, ο τρόπος λειτουργίας και η γενικότερη οργάνωση του ΔΣ και των Επιτροπών του, η ακεραιότητα της συμπεριφοράς και οι Ηθικές αξίες της διοίκησης, η εταιρική ευθύνη, δηλαδή ο τρόπος που η ανώτατη εκτελεστική διοίκηση με την αρωγή και εποπτεία του ΔΣ, ορίζει τις δομές, τις γραμμές αναφοράς, τις περιοχές ευθύνης και τις αρμοδιότητες και τέλος ο Τομέας του Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοκρατία, γνωστική επάρκεια και συνεχής βελτίωση και εξέλιξη του προσωπικού της Εταιρείας. Στο Περιβάλλον Ελέγχου εντάσσονται οι επιχειρηματικοί στόχοι και οι απαιτούμενοι πόροι για την επίτευξη αυτών.

**Διαχείριση Κινδύνων:** Τα σημαντικότερα σημεία αφορούν στην διαδικασία αναγνώρισης και αξιολόγησης των επιχειρηματικών κινδύνων στο σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και του Ομίλου, την Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων και τις διαδικασίες ανταπόκρισης, που ακολουθεί η Εταιρεία για να τους αντιμετωπίσει. Επισημαίνεται ότι η διοίκηση αποφασίζει για το όριο των αποδεκτών κινδύνων που επιλέγει να διατηρεί στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της (risk appetite).

**Ελεγκτικοί μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας:** Αναφέρεται στην επισκόπηση των σημαντικών δικλείδων ασφαλείας που εμπεριέχονται στο σύνολο των διαδικασιών που διέπουν τις λειτουργίες της Εταιρείας, με έμφαση σε θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμού καθηκόντων, διττού ελέγχου, καθώς και ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων.

**Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας:** Εξετάζεται το σύνολο των διαδικασιών – σύστημα – που αφορά στη διεργασία δημιουργίας της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, όπως επίσης και στη λειτουργία της εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

**Παρακολούθηση του ΣΕΕ.:** Περιλαμβάνει την ενδελεχή εξέταση των μηχανισμών και δομών που έχουν οριστεί για την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ, την αποτελεσματικότητά τους και την αναφορά τυχόν ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση.

Η Έκθεση Αξιολόγησης θα πρέπει να υποβάλλεται από τον Αξιολογητή στην Επιτροπή Ελέγχου και το ΔΣ της

Εταιρείας. Η Εταιρεία έχει την υποχρέωση εντός του τεθέντος χρονικού διαστήματος από την Ε.Κ. να υποβάλλει προς αυτήν την Έκθεση Αξιολόγησης, συνοδευόμενη με το πλάνο διορθωτικών ενεργειών που ενέκρινε το ΔΣ για τα ουσιώδη ευρήματα του ελέγχου, εφόσον υπάρχουν.

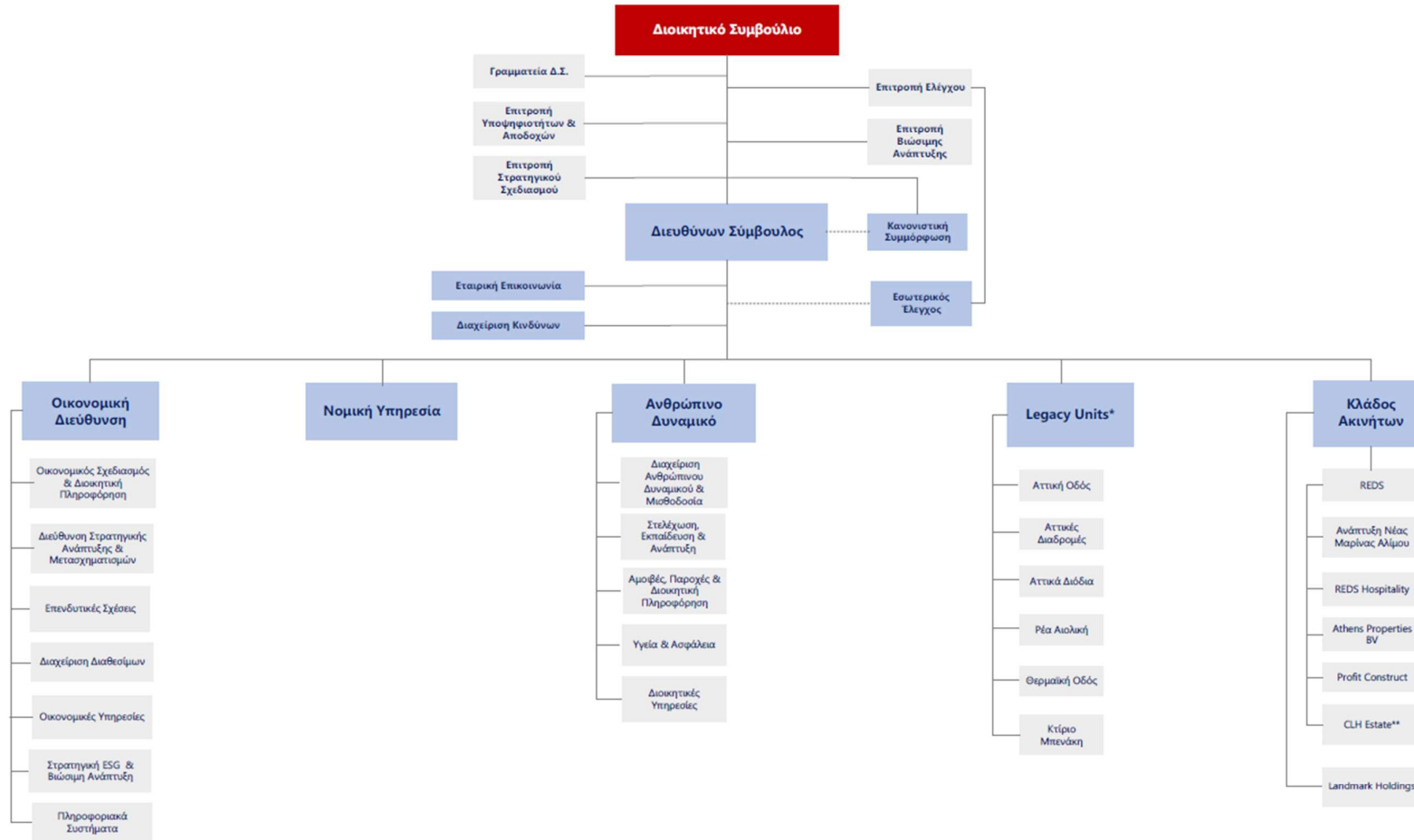
## 4. Οργάνωση της Εταιρείας

### 4.1. Οργανωτική Δομή

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας αντικατοπτρίζει την κάλυψη των αναγκών αποτελεσματικού ελέγχου και διαχείρισης από την διοίκηση και αποτελεί τη διοικητική βάση για την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων και αειφόρου ανάπτυξης. Επιπροσθέτως, προωθεί την ανάδειξη ενιαίας επιχειρηματικής κουλτούρας, ενώ παράλληλα αποτρέπει τη δημιουργία αλληλεπικαλυπτόμενων, ανταγωνιστικών μεταξύ τους αρμοδιοτήτων. Επίσης, το επιλεγέν σχήμα προσδοκά να προσδίδει ευελιξία, αμεσότητα και να διασφαλίζει επαρκή και αποτελεσματική υποστήριξη στις συνδεδεμένες εταιρείες.

Στο πλαίσιο της αναγκαίας για την λειτουργία ιεραρχικής διάρθρωσης και της ομαδοποίησης των λειτουργικών αντικειμένων σε συγκεκριμένη δομή, οριοθετείται το οργανόγραμμα, το οποίο εγκρίνεται από το ΔΣ μετά από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ακολουθεί το ισχύον οργανόγραμμα του Ομίλου.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



\* Συμμετοχές και περιουσιακά στοιχεία εξαγορεύμενα / αναπομείναντα του πωληθέντος κλάδου Παραχωρήσεων

\*\* Ρουμανία

## 4.2. Τομείς Λειτουργικών Μονάδων

### 4.2.1. Οικονομική Διεύθυνση

Αρμοδιότητα και ευθύνη του Τομέα Οικονομικής Διεύθυνσης είναι να προγραμματίζει, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τη χρηματοοικονομική, λογιστική και φορολογική λειτουργία της Εταιρείας με τον πλέον αποτελεσματικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πολιτικών και των διαδικασιών, ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των στρατηγικών στόχων του Ομίλου. Επίσης, διαχειρίζεται τις τραπεζικές σχέσεις του Ομίλου, τις σχέσεις και την επικοινωνία με τους μετόχους και το επενδυτικό κοινό, εποπτεύει τις προμήθειες του Ομίλου, καθώς και τα Πληροφοριακά Συστήματα που τον υποστηρίζουν.

Ως Βασικές Αρμοδιότητες αναφέρονται ενδεικτικά τα κάτωθι :

- 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 για την πορεία εκτέλεσης των προϋπολογισμών, τα αποτελέσματα και την οικονομική θέση σε επίπεδο εταιρείας και Ομίλου. .
- Διαμορφώνει επικοινωνεί και ελέγχει την εφαρμογή των Πολιτικών που αφορούν οικονομικά θέματα (σχέσεις με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα 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 την άντληση των αναγκαίων κεφαλαίων για στήριξη επενδυτικών προγραμμάτων από τράπεζες ή άλλους πιστωτές, τους όρους που την διέπουν και εισηγείται σχετικά. Είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση ικανοποιητικών σχέσεων με τις τράπεζες και τους άλλους πιστωτές για το σύνολο των σχέσεων (συναλλαγές, καταθέσεις, δανεισμός, εγγυητικές). 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 και ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων
- Εποπτεύει την ορθή και έγκαιρη 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 στα ισχύοντα λογιστικά εγχειρίδια.
- Τηρεί ενημερωμένους πίνακες των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας, επισημαίνοντας ιδιαίτερα τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό ή τις αρχικές προβλέψεις.
- Καταρτίζει, εισηγείται & εποπτεύει την εκτέλεση συγκεκριμένων προγραμμάτων βραχυπρόθεσμη ή μεσοπρόθεσμη χρηματοδότησης για κάλυψη λειτουργικών αναγκών και ενίσχυση τρέχουσας ρευστότητας (βραχ/σμα κεφ.κιν.).

- Αναλύει και αξιολογεί τα οικονομικά δεδομένα επενδυτικών προτάσεων που εξετάζει ο Όμιλος και παρουσιάζει τεκμηριωμένες απόψεις στην διοίκηση.
- Φροντίζει για την αποδοτικότερη χρήση των διαθέσιμων κεφαλαίων & αποθεματικών της Εταιρείας.
- Διαχειρίζεται τους χρηματοοικονομικούς κινδύνους σε συνεργασία με την διαχείριση κινδύνων αναζητώντας βέλτιστες αντιμετώπισεις.
- Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης ενός αποδοτικού σχεδιασμού παροχής έγκυρης και πλήρους πληροφόρησης/ ενημέρωσης σε επενδυτές – κατόχους τίτλων εκδόσεως της Εταιρείας.
- Παρέχει υποστήριξη στις συνδεδεμένες εταιρείες, σε θέματα χρηματοοικονομικής φύσεως.

Στην συνέχεια αναφέρονται οι δραστηριότητες και ευθύνες των λειτουργικών μονάδων που ανήκουν στην Οικονομική Διεύθυνση.

### **A. Οικονομικός Σχεδιασμός & Διοικητική Πληροφόρηση**

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 κατάρτισης 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 κατάρτισης και ελέγχου αναφορών.
- Τήρηση του ως άνω 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, καθώς και στην κατάρτιση των χρηματοοικονομικών τους καταστάσεων.

### **B. Διαχείριση Διαθεσίμων**

Η Διαχείριση Διαθεσίμων προγραμματίζει και ελέγχει τη χρηματοοικονομική λειτουργία της Εταιρείας και του Ομίλου, εξασφαλίζει την ύπαρξη και την ορθή εφαρμογή ταμειακού προγράμματος, ώστε να ενισχύεται ο έλεγχος, η προστασία και η αποδοτικότητα των διαθεσίμων, καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση αυτών. Αναλυτικότερα, στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης συμπεριλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- ο Αξιολόγηση επενδυτικών προτάσεων για τα διαθέσιμα, ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας και του Ομίλου, καθώς επίσης συντονισμός και έλεγχος όλων των διεργασιών διαχείρισης διαθεσίμων, ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και κοστολογικά αποδοτική τοποθέτηση τους.
- ο Εφαρμογή συγκεκριμένης προσέγγισης για την παρακολούθηση και τον αποτελεσματικό έλεγχο των ως άνω επενδυτικών επιλογών και λύσεων, καθώς επίσης και παρακολούθηση της περιουσίας, ώστε να εξασφαλίζεται η ορθολογική εκτίμηση των συνολικών επενδυτικών τοποθετήσεων, η μεγιστοποίηση των κερδών και η προώθηση

της επίτευξης των συνολικών στόχων του Ομίλου.

- ο Συντονισμός και έλεγχος της έγκαιρης σύνταξης τακτικών και έκτακτων οικονομικών αναφορών και εκθέσεων σε θέματα διαχείρισης διαθεσίμων, ώστε να εξασφαλίζεται η έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση της Διοίκησης κατά την λήψη αποφάσεων.
- ο Επικοινωνία με εξωτερικούς συμβούλους και συνεχής ενημέρωση σχετικά με αλλαγές ή/ και τροποποιήσεις στην επενδυτική αγορά έτσι ώστε να προσαρμόζονται ανάλογα οι εναλλακτικές επιλογές που επηρεάζονται από τις αλλαγές αυτές.
- ο Σχεδιασμός και έλεγχος ορθής εφαρμογής ταμειακού προγράμματος σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες, ώστε να διασφαλίζεται ο διαρκής έλεγχος, η προστασία και η αποδοτικότητα των διαθεσίμων, καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση των επενδύσεων.
- ο Ανεύρεση και αξιολόγηση πηγών κεφαλαίου και εξασφάλιση επαρκούς χρηματοδότησης (μακροχρόνια δάνεια και δάνεια κεφαλαίων κίνησης), υπό τους ευνοϊκότερους όρους για την κάλυψη των αναγκών του Ομίλου.
- ο Παρακολούθηση και διαχείριση των συνολικών τραπεζικών σχέσεων των εταιρειών του Ομίλου με σκοπό την ολιστική προσέγγιση για επίτευξη των καλύτερων όρων συνεργασίας και τιμολόγησης σε τομείς όπως συναλλαγές, διαχείριση κεφαλαίων, δανεισμός, εγγυητικές επιστολές, κ.α.. Δημιουργία σχετικών αναφορών για την ενημέρωση της Διοίκησης (όροι συνεργασίας, τηρούμενα όρια, αχρησιμοποίητα υπόλοιπα, κλπ.).

### Γ. Οικονομικές Υπηρεσίες

Οι Οικονομικές Υπηρεσίες έχουν ως αντικείμενο ευθύνης τις εργασίες λογιστηρίου, το οποίο προγραμματίζει, συντονίζει, εκτελεί και ελέγχει τη λογιστική λειτουργία της Εταιρείας, διενεργώντας το σύνολο των συναλλαγών και εγγραφών που απαιτούνται, ώστε να εξασφαλίζεται η σύννομη απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων και η απρόσκοπτη ροή των σχετικών πληροφοριών προς τις υπόλοιπες λειτουργικές 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 υποστήριξη της ορθής εφαρμογής τους, όταν απαιτείται.
- ✓ 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.
- ✓ Φορολογικός σχεδιασμός και διασφάλιση της τήρησης των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
- ✓ Ολοκλήρωση των συναλλαγών στα πλαίσια της ισχύουσας διαδικασίας σε καθημερινή βάση και με τους απαιτούμενους ελέγχους.

### Δ. Επενδυτικές Σχέσεις

Βασική αρμοδιότητα και ευθύνη των Επενδυτικών Σχέσεων (IR) είναι να λειτουργούν σύμφωνα με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, ώστε να καλλιεργούν σχέσεις εμπιστοσύνης σε υψηλό επίπεδο μεταξύ της Εταιρείας / του Ομίλου και των επενδυτών ή/και οικονομικών αναλυτών, προκειμένου να εδραιώνεται και ενισχύεται η διαφάνεια και εγκυρότητα της πληροφόρησης προς αυτούς για να συντηρείται και κινητοποιείται το ενδιαφέρον τους για την Εταιρεία. Η μονάδα IR

προωθεί το διάλογο με τους μετόχους και τους επενδυτές ως απαραίτητη πτυχή της εταιρικής αξίας και εφαρμόζει πρωτοβουλίες για τη στοχευμένη προσέλκυσή τους και την αύξηση της αξίας για τους μετόχους, μεγιστοποιώντας την αφοσίωση και δέσμευσή τους. Ο στόχος είναι να υποστηρίζει τα ενδιαφερόμενα μέρη των κεφαλαιαγορών ώστε να διαμορφώνουν μια ορθή, πλήρη, έγκυρη και δίκαιη άποψη για την οικονομική θέση της Εταιρείας. Αναλύει τις τάσεις της εγχώριας και της διεθνούς αγοράς, του επιχειρηματικού περιβάλλοντος, τις αλλαγές στη νομοθεσία κτλ., ώστε να αξιολογήσει το επενδυτικό περιβάλλον, σε μακροοικονομικό και μικροοικονομικό επίπεδο, περιλαμβανομένου και του εντοπισμού κινδύνων και ευκαιριών σε αυτό. 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, στις λοιπές λειτουργικές μονάδες (εάν απαιτείται), καθώς και στη Διοίκηση της Εταιρείας για ενημέρωση.

Οι Επενδυτικές Σχέσεις διευκολύνουν την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία σε όλα τα επίπεδα, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα επικοινωνιακά κανάλια. Η επικοινωνία αυτή περιλαμβάνει τηλεφωνικές διασκέψεις, συναντήσεις, roadshows, συμμετοχές σε συνέδρια και επισκέψεις στις παραγωγικές μονάδες. Επιπλέον, ενθαρρύνει την συμμετοχή και τα σχόλια των μετόχων της Εταιρείας, καθώς και άλλων παραγόντων της χρηματοοικονομικής κοινότητας, μεριμνά να ενημερώνεται για όλα αυτά άμεσα η διοίκηση του Ομίλου.

Συνοπτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται οι κύριες αρμοδιότητές της :

- ✓ Έχει την ευθύνη παρακολούθησης των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αθηνών.
- ✓ Φροντίζει για την αποστολή των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή σε κάθε ενδιαφερόμενο.
- ✓ Συντονίζει τις εργασίες συλλογής όλων εκείνων των απαραίτητων στοιχείων και πληροφοριών που απευθύνονται στο Χρηματιστήριο Αθηνών, στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στους επενδυτές, τα οποία προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- ✓ Έχει την επικοινωνία των εταιρικών ανακοινώσεων προς το Χρηματιστήριο Αθηνών και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, όπως προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα χρηματιστηριακή νομοθεσία.
- ✓ Επιμελείται, τη παρακολούθηση και την ενημέρωση του μετοχολογίου, τη καταβολή των μερισμάτων, την υποστήριξη των Γενικών Συνελεύσεων και το συντονισμό των εργασιών σχετικά με τις αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου.
- ✓ Έχει την υποστήριξη γενικά του έργου της Διοίκησης σε ότι αφορά στην πληροφόρηση των μετόχων, των επενδυτών και των αναλυτών και της διάθεσης στοιχείων σχετικά με την πορεία της Εταιρείας και του Ομίλου. Επίσης, διασφαλίζοντας την αμφίδρομη επικοινωνία, λειτουργεί και ως αντιπρόσωπος των μετόχων προς την διοίκηση, ενημερώνοντάς την για τις προσδοκίες, τις προτάσεις και τους προβληματισμούς που προέρχονται από την επενδυτική κοινότητα.

Η πρόθεση της Εταιρείας να διατηρεί υψηλού επιπέδου διαφάνεια αποτελεί τη βάση της κατάρτισης όλων των οικονομικών πληροφοριών, των ετήσιων και ενδιάμεσων εκθέσεων, του οικονομικού περιεχομένου των Δελτίων Τύπου, καθώς και όλων των ανακοινώσεων που αποτελούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες.

Αμέσως μετά τη δημοσίευση οικονομικών καταστάσεων σε τριμηνιαία βάση ή άλλων σημαντικών νέων και γεγονότων που ενδέχεται να επηρεάσουν την τιμή της μετοχής, η Εταιρεία άμεσα αναρτά τις οικονομικές εκθέσεις ή άλλες ανακοινώσεις της Εταιρείας στην ιστοσελίδα της και στην υποενοότητα Ενημέρωση Επενδυτών.

Η λειτουργία της συγκεκριμένης Διεύθυνσης ορίζεται και περιγράφεται αναλυτικά στην **Πολιτική Σχέσεων με Επενδυτές** και στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων (IR), περιλαμβανομένης και της Διαδικασίας Διαχείρισης των αιτημάτων/ερωτημάτων του επενδυτικού κοινού, ως αυτά ισχύουν. Η εν λόγω Διεύθυνση μεριμνά για την υποβολή προτάσεων αναθεώρησης ή/και τροποποίησης των προηγούμενων ρυθμιστικών εγγράφων που διέπουν τη λειτουργία της, όταν απαιτείται.

Ειδικότερα, η Πολιτική Σχέσεων με Επενδυτές εναρμονίζεται πλήρως με τα θεσμικώς ορισθέντα για τον τρόπο που η

Εταιρεία διατηρεί σχέσεις με το επενδυτικό κοινό, καθορίζει τις αρχές που διέπουν την εν λόγω σχέση, θεσμοθετεί συγκεκριμένους στόχους και περιγράφει τον τρόπο και τα μέσα επίτευξης αυτών.

## Ε. Πληροφοριακά Συστήματα

Η εν λόγω Διεύθυνση διαχειρίζεται, αξιοποιεί και σχεδιάζει τα πληροφοριακά συστήματα με τα οποία εξασφαλίζεται η μέγιστη δυνατή αξιοποίηση, βελτίωση ή/ και αναβάθμιση της πληροφορίας της Εταιρείας/του Ομίλου, ώστε να αποτελεί αξιόπιστη πηγή πληροφόρησης για την ορθή λήψη αποφάσεων τόσο σε λειτουργικό όσο και σε διοικητικό επίπεδο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι συνοπτικά και όχι περιοριστικά 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 ασφάλης, ορθή και αποτελεσματική υλοποίηση των έργων που εμπίπτουν στον τομέα δραστηριοτήτων της Δ/σης.
- Συνεργασία με τους προμηθευτές του συστήματος ERP με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του και τη βέλτιστη αξιοποίησή του.
- Μέριμνα για την εκπαίδευση του συνόλου των χρηστών, 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 ασφάλειας και της απόδοσης.
- Εξασφάλιση της ασφάλειας της πληροφορίας, με ειδική μέριμνα για τα προσωπικά δεδομένα
- Εξασφάλιση της ακεραιότητας και της συνέχειας της πληροφορίας
- Κατάρτιση και ετοιμότητα σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και καταστροφών (disaster recovery plan)
- Διαρκής προσπάθεια διαχείρισης κινδύνων πληροφορίας σε συνεργασία με την διαχείριση κινδύνων, με σκοπό την δημιουργία ασφαλούς περιβάλλοντος λειτουργίας, αποτροπή -κατά το δυνατόν- απειλών και ετοιμότητα για την επίλυση κρίσιμων περιστατικών (βλ. κατωτέρω).

Στην πληροφοριακή υποδομή του Ομίλου λειτουργούν/αναπτύσσονται εξειδικευμένα τεχνικά συστήματα και μηχανισμοί ασφάλειας, είτε ως ασφαλιστικές δικλίδες, είτε ως ενιαίο υποκείμενο σύστημα προστασίας, 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

Εξειδικευμένες δράσεις για την ασφάλεια των πληροφοριών

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

## ΣΤ. Στρατηγική Ανάπτυξη & Μετασχηματισμοί

Αρμοδιότητα και ευθύνη του Τομέα Στρατηγικής Ανάπτυξης & Μετασχηματισμών αποτελεί η οριοθέτηση της βασικής στρατηγικής κατεύθυνσης του Ομίλου και των επιχειρησιακών του στόχων, τόσο σε βραχυπρόθεσμο όσο και σε μακροπρόθεσμο ορίζοντα, καθώς και της κατάρτισης του σχεδίου επίτευξης αυτών. Στόχος είναι ο σχεδιασμός, η

εφαρμογή και η συνεχής αξιολόγηση ενός ολοκληρωμένου πλαισίου δράσης για την ανάπτυξη βιώσιμων πρακτικών με στόχο τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας, τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας, τη διασφάλιση της ποιότητας, την ανάληψη αποδεκτών κινδύνων και την ενδυνάμωση της κερδοφορίας, τόσο στο σύνολο του Ομίλου, όσο και ανά κλάδο δραστηριότητας.

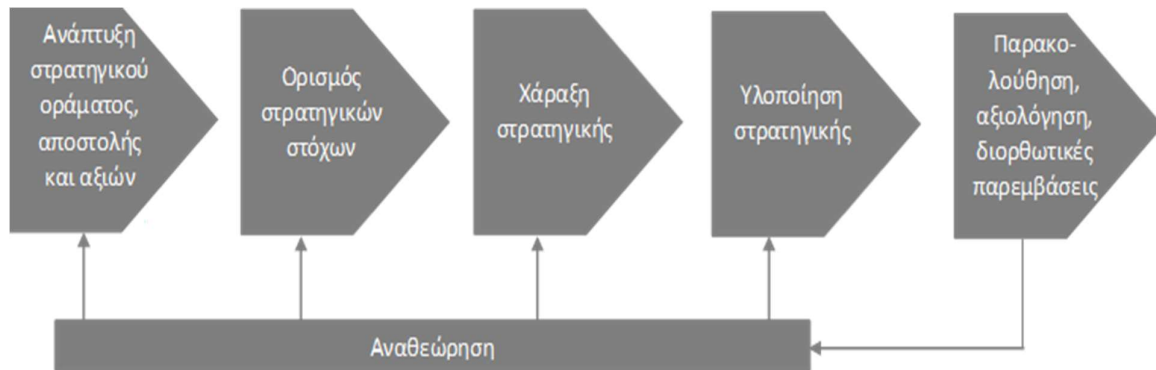
Ειδικότερα, για τη διαμόρφωση του στρατηγικού πλάνου του Ομίλου, η Δ/ση Στρατηγικής Ανάπτυξης & Μετασχηματισμών αναλύει και αξιολογεί τόσο το εξωτερικό όσο και το εσωτερικό περιβάλλον, αναπτύσσει το όραμα, την αποστολή και τις αξίες του Ομίλου, θεσπίζει στόχους και διαμορφώνει στρατηγικές για την επίτευξή τους. Παράλληλα, παρακολουθεί την υλοποίηση του στρατηγικού πλάνου και αξιολογεί διαρκώς τα αποτελέσματα με σκοπό την αξιολόγηση, τον έλεγχο και την επανεκτίμησή της.

Η Διεύθυνση έχει ως βασική αποστολή, τη διατύπωση του οράματος, τον καθορισμό της στρατηγικής του Ομίλου, τη διάχυσή τους σε αυτόν, καθώς και την εποπτεία της εφαρμογής τους. Επιπλέον, ευθύνεται για τον προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο της ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων (εντοπισμός ευκαιριών, νέες αγορές, επενδύσεις, κλπ).

Οι κύριες δραστηριότητες της Διεύθυνσης συνοπτικά έχουν ως εξής:

- Διαμόρφωση επιμέρους στρατηγικών και επιχειρησιακών πλάνων δράσεων, μέσω **α)** καταγραφής, ανάδειξης και καλλιέργειας των ανταγωνιστικών πλεονεκτημάτων και επισκόπησης των πιο σημαντικών εσωτερικών & εξωτερικών παραγόντων που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, **β)** συλλογής των απαιτούμενων στοιχείων από τις συνδεδεμένες εταιρείες και τις λειτουργικές μονάδες (ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα), ανάλυση του εσωτερικού περιβάλλοντος προκειμένου να εντοπιστούν δυνατά και αδύνατα σημεία, καθώς και ευκαιρίες ή απειλές που απορρέουν από αυτά.
- Παρακολούθηση, καταγραφή και αξιολόγηση του εξωτερικού περιβάλλοντος και του ανταγωνισμού
- Ανάδειξη στρατηγικών στόχων του Ομίλου, αλλά και των επιμέρους κλάδων δραστηριότητας
- Ανάπτυξη συγκεκριμένου πλάνου ενεργειών τόσο σε βραχυπρόθεσμο όσο και σε μακροπρόθεσμο επίπεδο με στόχο την επίτευξη των ως άνω στρατηγικών στόχων, καθώς και καθοδήγηση - υποστήριξη κατά την υλοποίησή τους.
- Παροχή καθοδήγησης και δημιουργία κοινού πλαισίου αναφοράς με σκοπό την αποτελεσματική εσωτερική και εξωτερική ευθυγράμμιση με τις στρατηγικές επιδιώξεις του Ομίλου
- Καθοδήγηση και συντονισμός των αναγκαίων οργανωτικών διεργασιών για την επίτευξη των στρατηγικών επιδιώξεων του Ομίλου και των επί μέρους κλάδων δραστηριότητας
- Παρακολούθηση της απόδοσης των συνδεδεμένων εταιρειών, της πορείας 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 ή εναλλακτικών επενδυτικών προτάσεων, που εντοπίζουν και εισηγούνται οι Γενικοί Διευθυντές/ Διευθύνοντες Σύμβουλοι των συνδεδεμένων εταιρειών ή άλλα στελέχη του Ομίλου. Κατάρτιση του επιχειρηματικού σχεδίου (business plan) για τη νέα αγορά / δραστηριότητα και από κοινού εισήγησή του -μαζί με τους αντίστοιχους υπευθύνους των συνδεδεμένων εταιριών- στη Διοίκηση για λήψη απόφασης. Εφόσον το προτεινόμενο επιχειρηματικό σχέδιο (business plan) εγκριθεί, κατάρτιση του λεπτομερούς σχεδίου δράσης (action plan) για τη διεύθυνση και τη καθιέρωση στη νέα αγορά ή την ασφαλή ανάπτυξη της νέας δραστηριότητας
- Εισηγήση θεμάτων προς έγκριση από την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού
- Εντοπισμός και αξιολόγηση πιθανών συνεργιών και συντονισμός των επιμέρους κλάδων δραστηριότητας.
- Ανάπτυξη και υλοποίηση αναγκαίων προγραμμάτων λειτουργικού, διοικητικού και εταιρικού μετασχηματισμού, ανάλογα με τις ανάγκες του Ομίλου εντός του εγκεκριμένου στρατηγικού του σχεδιασμού.

Η διαδικασία συνοψίζεται ως εξής:



## Ζ. Στρατηγική ESG & Βιώσιμη Ανάπτυξη

Η Στρατηγική ESG & Βιώσιμης Ανάπτυξης λειτουργεί, σε επίπεδο Ομίλου, με πρωταρχικό στόχο και ευθύνη, την ανάπτυξη στρατηγικής βιώσιμης ανάπτυξης, κοινωνικής συνεισφοράς και περιβαλλοντικής – ενεργειακής διαχείρισης για το σύνολο των εταιρειών του.

Λόγω της σημαντικότητας των θεμάτων που διαχειρίζεται, υπάγεται λειτουργικά στον Τομέα Στρατηγικής Ανάπτυξης & Μετασχηματισμού του Ομίλου, ενώ σημειώνεται ότι η συνολική εποπτεία των θεμάτων βιώσιμης ανάπτυξης εποπτεύεται από την Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Η Στρατηγική ESG & Βιώσιμης Ανάπτυξης έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί το θεσμικό πλαίσιο αναφορικά με ζητήματα βιώσιμης ανάπτυξης και υποβάλλει προτάσεις στην Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης, με σκοπό την εναρμόνιση της οικείας Πολιτικής με τις κανονιστικές εξελίξεις και τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα αυτό (αποφάσεις HE & EE, παγκόσμιες διακηρύξεις, «βέλτιστες πρακτικές», νέα διεθνή πρότυπα, κ.ά.),
- Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση την Πολιτική Βιώσιμη Ανάπτυξη, μεριμνά για την τροποποίηση και αναθεώρησή της –όταν απαιτείται – και παράλληλα την κοινοποιεί για γνωστοποίηση και εφαρμογή στα Διοικητικά Συμβούλια των Εταιρειών του Ομίλου,
- Συνδράμει τη Διοίκηση σχετικά με τη συνεπή τήρηση και εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης,
- Είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση της στρατηγικής και του οδικού χάρτη βιώσιμης ανάπτυξης που αφορά στις εταιρίες του Ομίλου,
- Παρακολουθεί την επίδοση του Ομίλου και των εταιρειών του βάσει συγκεκριμένων δεικτών επίδοσης (ESG),
- Εποπτεύει και υποστηρίζει τις δραστηριότητες των εταιρειών του Ομίλου που σχετίζονται με την βιώσιμη ανάπτυξη, καθώς και σε θέματα περιβαλλοντικής και ενεργειακής διαχείρισης,
- Εκπονεί την Ετήσια Έκθεση Βιώσιμης Ανάπτυξης του Ομίλου και παρακολουθεί την εξελικτική διαχρονική πορεία των δεικτών βιώσιμης ανάπτυξης με στόχο τη συνεχή βελτίωσή τους.

Ο Όμιλος έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης με στόχο τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας για τους μετόχους, τους εργαζόμενους, τους πελάτες και ευρύτερα την κοινωνία, ενσωματώνοντας αρχές περιβαλλοντικής, κοινωνικής και εταιρικής διακυβέρνησης σε όλες τις επιχειρησιακές του δραστηριότητες. Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης αποσκοπεί στη θέσπιση των βασικών αρχών που διέπουν τη στρατηγική βιώσιμης ανάπτυξης του Ομίλου ώστε να διασφαλίζεται η ενσωμάτωση των παραγόντων που σχετίζονται με το Περιβάλλον, την Κοινωνία και την Εταιρική Διακυβέρνηση (ESG) στην επιχειρηματική του δραστηριότητα, με γνώμονα τη δημιουργία αξίας για τα Ενδιαφερόμενα Μέρη. Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης εποπτεύει και παρακολουθεί την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα αυτής και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας την αναθεώρησή της, μετά από πρόταση της Στρατηγικής ESG & Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Παράλληλα, ο Όμιλος έχει θεσπίσει μια σειρά από σχετικές πολιτικές, όπως:

- η **Πολιτική Περιβάλλοντος & Ενέργειας** του Ομίλου, η οποία αποσκοπεί στην περιγραφή, όχι μόνο των ελάχιστων δεσμεύσεων τήρησης της περιβαλλοντικής νομοθεσίας που αποτελεί τη βάση για την προστασία του περιβάλλοντος, αλλά και των επιπρόσθετων δεσμεύσεων της Διοίκησης του Ομίλου, για ένα ολοκληρωμένο σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης με κύριους στρατηγικούς άξονες την κλιματική αλλαγή και την κυκλική οικονομία στο σύνολο των δραστηριοτήτων του,
- η **Πολιτική Δωρεών-Χορηγιών** του Ομίλου, η οποία προσδιορίζει τις βασικές αρχές που διέπουν τις Δωρεές – Χορηγίες του Ομίλου, τα αναγκαία χαρακτηριστικά των χορηγούμενων δράσεων και οργανισμών και η περιγραφή των διαδικασιών που θα πρέπει να ακολουθούνται κατά την αξιολόγηση και υλοποίηση των Δωρεών – Χορηγιών,
- η **Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων** του Ομίλου, σκοπός της οποίας είναι η διασφάλιση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων των εργαζομένων του και των εργαζομένων των προμηθευτών του καθώς και των τοπικών κοινωνιών, όπου δραστηριοποιείται,
- η **Πολιτική για τη Διαφορετικότητα, την Ισοτιμία και τη Συμπερίληψη** του Ομίλου, η οποία προσδιορίζει τις βασικές αρχές που αφορούν στη διαφορετικότητα, στην ισοτιμία και στη συμπερίληψη, καθώς και η περιγραφή των σχετικών δεσμεύσεων του Ομίλου για την ανάπτυξη και διαμόρφωση ενός ποικιλόμορφου, δίκαιου και χωρίς αποκλεισμούς εργασιακού περιβάλλοντος.

### Διασφάλιση Ποιότητας

Η Διασφάλιση Ποιότητας του Ομίλου εξασφαλίζει ότι η λειτουργία κάθε δραστηριότητας υποστηρίζεται διαδικαστικά μέσω πιστοποιημένων προτύπων ποιότητας (ISO).

Οι αρμοδιότητες και ευθύνες της συνοψίζονται ως εξής:

- Αναπτύσσει τα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας και τα Ολοκληρωμένα Συστήματα Διαχείρισης των εταιριών του Ομίλου (Integrated Management Systems), λαμβάνοντας τις σχετικές πιστοποιήσεις. Παρακολουθεί και μεριμνά για τις ετήσιες ανανεώσεις-επιθεωρήσεις (ή ανα τριετία την επανα-πιστοποίηση) με την βοήθεια εξωτερικών συμβούλων, τους οποίους συντονίζει.
- Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της τήρησης των εταιριών του Ομίλου με τα πιστοποιημένα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας τους κατά ISO και συνδράμει την ορθή εφαρμογή τους, μέσω διαρκούς εποπτείας.
- Συντάσσει την Πολιτική Ποιότητας του Ομίλου, την οποία προωθεί για έγκριση και παράλληλα προτείνει την τροποποίηση/αναθεώρησή της, όταν απαιτείται. Επιπλέον, διαμορφώνει, προτείνει τους στόχους ποιότητας και τους επαναξιολογεί περιοδικά, με ενημέρωση της Διοίκησης.
- Προετοιμάζει και υποστηρίζει την προσαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας των έργων που αναλαμβάνει ο Όμιλος και των εργοταξίων που εγκαθίστανται.
- Εποπτεύει τις εγκαταστάσεις των έργων όλων των εταιριών, επιβεβαιώνοντας την εφαρμογή των Προτύπων.
- Ετοιμάζει τα παραδοτέα ποιότητας στο πλαίσιο των προσφορών για διαγωνισμούς έργων που επιθυμούν να συμμετέχουν οι Εταιρείες του Ομίλου για την ανάληψη αυτών.
- Διαχειρίζεται τις προδιαγραφές, τα πρότυπα και τους κανονισμούς που σχετίζονται με τα προϊόντα και τις εργασίες των υπό εκτέλεση έργων.
- Τηρεί αρχείο/βιβλιοθήκη όλων των ενεργών Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας έργων για αναφορά και χρήση ως πρότυπο για την ανάπτυξη νέων.
- Υποστηρίζει καθημερινά τα έργα και τις εταιρίες του Ομίλου, για θέματα Προτύπων .
- Συνδράμει τα έργα στη στελέχωση τους με Υπευθύνους Διαχείρισης Ποιότητας και εκπαιδεύει το προσωπικό σε θέματα διαχείρισης ποιότητας.
- Εισηγείται νέες πιστοποιήσεις των εταιριών του Ομίλου.

#### 4.2.2. Νομική Υπηρεσία

Στόχος του εν θέματι Τομέα είναι να παρέχει νομική υποστήριξη σε όλες τις λειτουργίες και δραστηριότητες της Εταιρείας. Επίσης φροντίζει για τη νομική κάλυψη όλων των συμβάσεων και συμφωνιών που υπογράφονται σε επιχειρησιακό επίπεδο, ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα της Εταιρείας κατά τον βέλτιστο δυνατό τρόπο.

Επιγραμματικά, στις δραστηριότητες της περιλαμβάνονται:

- Συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις συμβάσεων και συμφωνιών με εμπορικούς συνεργάτες και με οποιονδήποτε τρίτο συμβάλλεται η Εταιρεία, σύνταξη και έλεγχος αυτών από νομικής απόψεως.
- Συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις συμβάσεων εργασίας και κοινωνικής ασφάλισης των εργαζομένων στις συνδεδεμένες εταιρείες, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, όταν απαιτείται.
- 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 αρχείου με συμβάσεις που προέρχονται ή αφορούν στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη αυτής (συμβαλλόμενο μέρος)
- Συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες-δικηγόρους, όπου απαιτείται, προκειμένου να αντιμετωπιστούν πιο αποτελεσματικά ειδικές υποθέσεις, παρακολούθηση και εποπτεία του έργου αυτών.
- Χειρισμός θεμάτων σχετικά με τη νομοθεσία του Χρηματιστηρίου και το δίκαιο της χρηματαγοράς καθώς και θέματα εξαγορών και συγχωνεύσεων.
- Παροχή υποστήριξης σε γνωμοδοτικά θέματα που ανακύπτουν στην καθημερινότητα των δραστηριοτήτων του Ομίλου.
- Παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων ανεξαιρέτως των νομικών ζητημάτων που μπορεί να προκύψουν ή σχετίζονται με την λειτουργία του Ομίλου και την διαχείριση των εταιρικών συμφερόντων.

#### 4.2.3. Ανθρώπινο Δυναμικό

Ο Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη της δημιουργίας ενός σύγχρονου και ποιοτικού εργασιακού περιβάλλοντος με την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναπτύσσει, συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει το σύνολο των διεργασιών που αφορούν στην διαχείριση, ανάπτυξη, και βελτίωση των ανθρωπίνων πόρων, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική κάλυψη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων αναγκών του Ομίλου στον τομέα αυτό. Στόχος είναι η διατήρηση προσωπικού υψηλού επιπέδου σε γνώση και εμπειρία και παράλληλα η καθιέρωση κλίματος βέλτιστων εργασιακών σχέσεων εντός του Ομίλου. Ειδικότερα, λαμβάνεται μέριμνα και προωθούνται αρμονικές εργασιακές σχέσεις με αποφυγή διαφορών και εντάσεων στον εργασιακό χώρο και παράλληλα καλλιεργείται η αгаστή και εποικοδομητική συνεργασία και η ομαδικότητα. Σκοπός είναι η ευημερία των εργαζομένων και η δέσμευσή τους με το Όραμα, τις Αξίες και τους Στόχους του Ομίλου, καθώς και η παροχή των υπηρεσιών τους σε περιβάλλον σύγχρονο και λειτουργικό με υψηλή μέριμνα σε θέματα υγείας & ασφάλειας. Υφίστανται εγκεκριμένες Πολιτικές και Διαδικασίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό την ενίσχυση της διαφάνειας, των ίσων ευκαιριών και της αποτελεσματικότερης και βέλτιστης σύμφωνα με σύγχρονες πρακτικές λειτουργίας της.

Για να ανταποκριθεί στο σύνολο των αρμοδιοτήτων του ο Τομέας, έχει την ακόλουθη δομή :

##### A.1. Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού & Μισθοδοσία

Η Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού ασχολείται με τα θέματα οργάνωσης και σχεδιασμού της διαχείρισης των ανθρωπίνων πόρων του Ομίλου, τον οργανωτικό σχεδιασμό (θέσεις εργασίας / ρόλοι, οργανόγραμμα) ανάλογα με τις επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες που απορρέουν από τις δραστηριότητες του Ομίλου, τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των εργαζομένων, την διαχρονική παρακολούθηση αδειών – απουσιών και υπερωριών, καθώς

και την έκδοση της μισθοδοσίας.

Ο οργανωτικός σχεδιασμός εναρμονίζεται με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και με τις βασικές αρχές του διαχωρισμού καθηκόντων (segregation of duties) και της αρχής του διττού ελέγχου (4eyes principle). Μεριμνά και προωθεί προς έγκριση το επικαιροποιημένο οργανόγραμμα του Ομίλου, συνολικά και ανά εταιρεία, για το οποίο ενημερώνεται όλο το προσωπικό μέσω ανάρτησής του στο portal.

Στην αρμοδιότητα και ευθύνη του εν λόγω τμήματος εμπίπτει επίσης, η διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων μετακινήσεων εργαζομένων και μεταβολών σε αποδοχές (περιοδικά & έκτακτα).

Επιπρόσθετα έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη για την προετοιμασία και εκκαθάριση της μισθοδοσίας των κυρίων και θυγατρικών Εταιρειών του Ομίλου. Επιπλέον, το τμήμα επιμελείται τη τήρηση της εργατικής, ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας. Επιπρόσθετα, στις αρμοδιότητες του τμήματος εντάσσεται επίσης, η δημιουργία, τροποποίηση, αναθεώρηση και εφαρμογή / τήρηση των Πολιτικών, Διαδικασιών και εν γένει συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με το ισχύον ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο.

## A.2. Στελέχωση, Εκπαίδευση & Ανάπτυξη

Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την διαχείριση και διεκπεραίωση των προσλήψεων. Οι προσλήψεις γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και συμπληρωματικά με τις διατάξεις του αστικού κώδικα, αλλά και σύμφωνα με την σχετική Πολιτική και τις Διαδικασίες του Ομίλου.

Συνοπτικά, η διαδικασία προσλήψεων που ακολουθείται είναι η εξής:

- ✓ Επιλογή κατάλληλων εσωτερικών ή εξωτερικών υποψήφιων εργαζομένων (με συγκεκριμένα προσόντα ανάλογα με την θέση που πρέπει να καλυφθεί), σύμφωνα με την Διαδικασία Προσλήψεων. Η διαδικασία της στελέχωσης στερείται διακρίσεων που αφορούν στο φύλο, στην ηλικία, στην εθνικότητα, στην οικογενειακή κατάσταση, στο θρήσκευμα, στον σεξουαλικό προσανατολισμό ή ταυτότητας φύλου, στις πολιτικές πεποιθήσεις, ή οποιασδήποτε άλλης κατάστασης που προστατεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Επίσης, παρέχονται ίσες ευκαιρίες για άτομα με κινητικές ιδιαιτερότητες (ΑμεΑ), εφόσον δεν τίθεται θέμα ασφάλειας για τους ίδιους και δεν εμποδίζεται η άσκηση των καθηκόντων τους.
- ✓ Η εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων του Ομίλου αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους πυλώνες για την επίτευξη των εταιρικών του στόχων. Για το λόγο αυτό, δίδεται έμφαση από την διοίκηση στο θέμα της εκπαίδευσης και παρέχονται οι απαιτούμενοι πόροι. Η παρακολούθηση των εξελίξεων ανά τομέα δραστηριότητας και η διαρκής ενημέρωση επί αυτών έχουν μεγάλη σημασία για την ανάπτυξη του κάθε εργαζομένου και για την ικανότητά του να αναβαθμίζει διαρκώς την απόδοσή του, βελτιώνοντας την ποιότητα της εργασίας του. Ο Όμιλος οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης, ημερίδες και σεμινάρια για το ανθρώπινο δυναμικό, με στόχο την αναβάθμιση ή/και μεταφορά τεχνογνωσίας και τη βελτίωση των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων του. Λόγω της πολυπλοκότητας των δραστηριοτήτων του Ομίλου, αλλά και των διαφοροποιημένων αναγκών των επιμέρους εταιρειών, κάθε λειτουργική μονάδα έχει την δυνατότητα να προτείνει εξειδικευμένα προγράμματα που την αφορούν, κατά την κατάρτιση του ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης σε συνεργασία με το εν θέματι τμήμα.

## 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 (αφορά στην Ελλάδα). Μέσω του εν λόγω συστήματος αξιολογείται ετησίως το επίπεδο επίτευξης όλων των μετρήσιμων και συμφωνημένων στόχων, μαζί με τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές των εργαζομένων.

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/λειτουργικές μονάδες και συνδεδεμένες εταιρείες και να ολοκληρωθεί έγκαιρα και ομαλά η διαδικασία.

Ο σκοπός της Αξιολόγησης της Απόδοσης είναι:

**Ανατροφοδότηση:** Ο εργαζόμενος ενημερώνεται για την απόδοσή του και έχει την δυνατότητα βελτίωσης.

**Ανάπτυξη:** Αποσαφηνίζονται οι ανάγκες του εργαζόμενου μέσω διαλόγου με τον άμεσα προϊστάμενό του και συμφωνούνται οι απαραίτητες ενέργειες και συμπεριφορές που θα οδηγήσουν στην περαιτέρω ανάπτυξή του.

**Βελτίωση Απόδοσης:** Δίνεται έμφαση στις δεξιότητες που ο εργαζόμενος πρέπει να αναπτύξει ή βελτιώσει, προκειμένου να αυξήσει την απόδοσή του.

**Πλάνο Ενεργειών:** Εκμετάλλευση των ικανοτήτων του εργαζόμενου με τον βέλτιστο τρόπο και παροχή ευκαιριών ή κινήτρων για μεγιστοποίηση αυτών.

**Δυνατά σημεία:** Ενισχύονται και επικοινωνούνται τα δυνατά σημεία κάθε εργαζόμενου, σε σχέση με την θέση που κατέχει, προκειμένου να λειτουργήσουν ως μέσο υποκίνησής του.

**Σημεία προς βελτίωση:** Επισημαίνονται αδύνατα σημεία και προτείνονται τρόποι διαχείρισής τους. **Αμφίδρομη**

**Επικοινωνία:** Ενισχύεται η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ αξιολογούμενου και αξιολογητή με σκοπό την καλλιέργεια κλίματος συνεργασίας και αμοιβαίας εμπιστοσύνης.

**Προαγωγές/ αλλαγές θέσεων εργασίας:** Με διαφανή και καθορισμένο τρόπο διενεργείται από τον Όμιλο η διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, ώστε ο εργαζόμενος να αισθάνεται ασφαλής, να ευημερεί και να αποδίδει κατά βέλτιστο τρόπο στα καθήκοντα που του αναθέτονται ανάλογα με τις ικανότητες και τα προσόντα που διαθέτει.

Η διοίκηση ορίζει ποιοι εργαζόμενοι θα συμμετέχουν στη διαδικασία αξιολόγησης, ανάλογα με τη θέση τους και το ιεραρχικό τους επίπεδο, καθώς και το πότε διεξάγεται η διαδικασία αξιολόγησης.

Επισημαίνεται ότι, η αξιολόγηση χρησιμοποιεί δύο (2) διαφορετικά έντυπα: το έντυπο των Στελεχών και το έντυπο των Εργαζομένων.

Και τα δύο έντυπα περιέχουν συγκεκριμένες διαφοροποιημένες δεξιότητες και συμπεριφορές. Για την αξιολόγηση χρησιμοποιείται 5βάθμια κλίμακα. Η διαδικασία αξιολόγησης προϋποθέτει ενεργή συμμετοχή του Αξιολογητή, του Αξιολογούμενου και του προϊστάμενου του Αξιολογητή. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη αναφορικά με την εξελικτική πορεία των εργαζομένων και την διαμόρφωση του ετήσιου εκπαιδευτικού πλάνου. Το σχετικό υλικό της αξιολόγησης αρχειοθετείται στον ηλεκτρονικό φάκελο του εργαζόμενου.

Επιπρόσθετα η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αξιολογεί τα συνολικά αποτελέσματα των διαχρονικών αξιολογήσεων της απόδοσης για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων προς εκμετάλλευση στην εν γένει διαχείριση του προσωπικού, αλλά και για ενημέρωση της διοίκησης.

### Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών

Η διαδικασία πρόσληψης των Διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας αφορά :

- Στα Διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας
- Στους Γενικούς Διευθυντές των συνδεδεμένων εταιρειών
- Στα Διευθυντικά Στελέχη των συνδεδεμένων εταιρειών

Η διαδικασία πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών περιγράφεται συνοπτικά ως εξής:

- Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα προσλήψεων της Εταιρείας στον Δ/νοντα Σύμβουλο, ο οποίος εφόσον συμφωνεί το προωθεί για οριστική έγκριση στο ΔΣ.
- Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη της υλοποίησης του εγκεκριμένου προγράμματος. Επίσης, ο Δ/ντής Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των επί μέρους προσλήψεων που θα εγκριθούν και παράλληλα οφείλει να υποστηρίζει τις προσλήψεις που διενεργούνται στις συνδεδεμένες εταιρείες.
- Ειδικότερα για προσλήψεις των Διευθυντικών Στελεχών, σημειώνεται ότι οι αμοιβές τους καθορίζονται σύμφωνα με την Πολιτική Αμοιβών της Εταιρείας, παράλληλα υφίσταται η σύμφωνη γνώμη της ΕΥ&Α για την αμοιβή και την εν γένει καταλληλότητα αυτών (εντός των αρμοδιοτήτων της).

Επισημαίνεται ότι η αναλυτική διαδικασία των προσλήψεων για το σύνολο του προσωπικού περιέχεται στην Διαδικασία της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

### Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών

Η αξιολόγηση της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας πραγματοποιείται ετησίως βάσει του Συστήματος Αξιολόγησης που έχει αναπτυχθεί και εφαρμόζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως ήδη αναφέρθηκε.

Το έντυπο αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών είναι συγκεκριμένο και συμπληρώνεται από το στέλεχος ή το όργανο που αποτελεί την γραμμή αναφοράς του αξιολογούμενου. Αναλυτικότερα:

- Το Δ.Σ. εν σύνολω και τα μέλη του αξιολογούνται από την ΕΥ&Α (χρήση διαφοροποιημένου ερωτηματολογίου, ανά τριετία διενεργείται από εξειδικευμένο εξωτερικό σύμβουλο)
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας αξιολογείται από το ΔΣ (χρήση διαφοροποιημένου ερωτηματολογίου, ανά τριετία διενεργείται από εξειδικευμένο εξωτερικό σύμβουλο)
- Τα Διευθυντικά Στελέχη / Επικεφαλής λειτουργικών 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 των συνδεδεμένων εταιρειών αξιολογούνται από το Γενικό Διευθυντή της εταιρείας.

### Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ & Διευθυντικών Στελεχών

Σκοπός της εν λόγω Πολιτικής είναι να διαμορφώσει τους κανόνες με βάση τους οποίους θα επιμελείται η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού την εκπαίδευση των μελών του ΔΣ και των Διευθυντικών Στελεχών στο μέτρο που ενισχύεται η καταλληλότητά τους και με στόχο την βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχουν στο Όμιλο.

Συγκεκριμένα η Πολιτική αποτυπώνει τη διαδικασία και τους τρόπους ενημέρωσης των μελών Δ.Σ και των Διευθυντικών Στελεχών του Ομίλου σε συγκεκριμένες θεματικές ενότητες που επιλέγονται για να υποστηρίζουν και οι οποίες βοηθούν τα στελέχη να αποκτήσουν σφαιρική γνώση σχετική με τις αρμοδιότητές τους, ή να ενημερώνονται διαχρονικά για αλλαγές στο νομικό και θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του Ομίλου.

### A.3. Αμοιβές, Παροχές & Διοικητική Πληροφόρηση

Το εν θέματι τμήμα έχει στόχο την δημιουργία σταθερής και συγκεκριμένης, αξιόπιστης βάσης οριοθέτησης των αμοιβών και παροχών στο προσωπικό του Ομίλου, εφαρμόζοντας μεθοδολογία καταγραφής, ιεράρχησης και αξιολόγησης ρόλων (αρμοδιότητες, ρόλοι, στόχοι) σύμφωνα με το ισχύον οργανόγραμμα, την ανάθεση ευθυνών και την συμβολή στην επίτευξη στόχων. Ο Όμιλος συμμετέχει σε έρευνες αμοιβών και παροχών και χρησιμοποιεί τα αποτελέσματά τους όπως και άλλες βέλτιστες πρακτικές, στοχεύοντας στην ανταγωνιστικότητα των αμοιβών και παροχών που προσφέρει στους εργαζομένους του Ομίλου. Στόχος είναι οι δίκαιες και ανταγωνιστικές αμοιβές με σκοπό την μέγιστη δέσμευση των εργαζομένων με τον οργανισμό.

Το εν θέματι τμήμα συντάσσει περιοδικά ή ad hoc αναφορές στατιστικών στοιχείων με ποιοτικά και ποσοτικά δεδομένα του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου για την ενημέρωση της διοίκησης.

### B. Υγεία & Ασφάλεια

Η ασφάλεια του ανθρώπινου δυναμικού αποτελεί πρωταρχική μέριμνα για τον Όμιλο και εντάσσεται στις βασικές αρχές και αξίες του. Ο Όμιλος έχει επενδύσει σημαντικά στον τομέα της Υ&Α, μέσω εφαρμογής μέτρων προστασίας, διαρκούς εκπαίδευσης του προσωπικού και καθιέρωσης σχετικών διαδικασιών, παράλληλα αναλαμβάνει πρωτοβουλίες δράσεων και ασκήσεων ετοιμότητας.

Η Διεύθυνση Υ&Α μεριμνά για τα κάτωθι :

- 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 ανά δραστηριότητα.
- Τήρηση της ισχύουσας εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και εφαρμογή όλων των λοιπών κανονιστικών απαιτήσεων, των διεθνών προτύπων, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και μέριμνας για την διενέργεια των απαιτούμενων σχετικών ελέγχων και επιθεωρήσεων.
- Συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού για θέματα που αφορούν στην υγεία και στην ασφάλεια στους χώρους εργασίας.

Η Διεύθυνση Υ&Α είναι υπεύθυνη για την καθιέρωση της σχετικής κουλτούρας στο συνολικό προσωπικό του Ομίλου, ώστε η ανταπόκρισή του σε κρίσιμες καταστάσεις να είναι η ενδεδειγμένη και αποτελεσματική. Οι Στόχοι της Διεύθυνσης Υ&Α είναι συνοπτικά οι εξής:

- πρόληψη και ελαχιστοποίηση των ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών μέσα από την εκτίμηση και αξιολόγηση των επαγγελματικών κινδύνων και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων.
- δέσμευση της διοίκησης, καθώς και όλων των εκπροσώπων της (Διευθυντές, Υπεύθυνοι Έργων /Εγκαταστάσεων, Επικεφαλής μονάδων, κλπ.) για την ανάπτυξη, καθοδήγηση και προώθηση της Πολιτικής Υγείας & Ασφάλειας για την ενημέρωση όλου του προσωπικού, για την επίτευξη των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων των Συστημάτων Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία, σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας του Ομίλου, καθώς και στην κατανόηση των επί μέρους στόχων των Συστημάτων Υ&Α από το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου.
- προστασία του άμεσου και ευρύτερου περιβάλλοντος, καθώς και την προστασία των τρίτων, στους χώρους όπου δραστηριοποιείται ο Όμιλος.
- ενεργοποίηση και συμμετοχή του ανθρώπινου δυναμικού, ώστε η εφαρμογή των διαδικασιών και των οδηγιών εκτέλεσης ασφαλών εργασιών, που καθιέρωσε ο Όμιλος, να γίνεται πράξη, μέσω :
  - α. συνεχούς εκπαίδευσης και ενημέρωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου σε θέματα που αφορούν στην Υγεία και στην Ασφάλεια στους χώρους εργασίας και της ενίσχυσης της κουλτούρας Υγείας & Ασφάλειας για την επίτευξη μηδενικών ατυχημάτων.
  - β. διαρκούς ενημέρωσης και εκπαίδευσης για αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών και κρίσεων

## Γ. Διοικητικές Υπηρεσίες

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών καλύπτει τις ανάγκες των κεντρικών κτιριακών εγκαταστάσεων του Ομίλου (έδρα Εταιρείας και συνδεδεμένων εταιρειών).

Η βασική δραστηριότητα της Διεύθυνσης αφορά στην διαχείριση των γραφειακών χώρων, ήτοι των κτιριακών εγκαταστάσεων της έδρας του Ομίλου, όπου στεγάζονται οι διοικητικές υπηρεσίες όλων των δραστηριοτήτων του.

Συγκεκριμένα, πρόκειται για διαρκή επιμέλεια των κάτωθι :

- Επίβλεψη της γενικής λειτουργίας των γραφείων
- Αγορά προμηθειών και εξοπλισμού έτσι ώστε να υπάρχει επαρκές απόθεμα όλων όσων χρειάζεται το προσωπικό για να εκτελέσει αποτελεσματικά τις καθημερινές του εργασίες
- Ελαχιστοποίηση του κόστους. Έλεγχο όλων των εξόδων και πληρωμές λογαριασμών και συνεργείων, κατανομή δαπανών σύμφωνα με τα τ.μ., επίβλεψη της τήρησης και ορθής λειτουργίας χώρων και εγκαταστάσεων (γραφεία, περιβάλλοντας χώρος κ.α.)
- Παρακολούθηση συμβάσεων όπως σύμβαση μίσθωσης των κτηριακών εγκαταστάσεων, συμβάσεις με εταιρείες καθαρισμού κτηρίων και με εταιρείες φύλαξης, καθώς και συμβάσεις υπενοικίασης χώρων με εταιρείες του Ομίλου.
- Παρακολούθηση των σχετικών ασφαλιστηρίων συμβολαίων

Ειδικότερα αναφέρεται ότι η εν θέματι διεύθυνση σε συνεργασία με τη, την Φυσική Ασφάλεια και το IT εποπτεύει και ελέγχει όλα τα ηλεκτρομηχανολογικά συστήματα των Κεντρικών Κτηρίων, με στόχο την εξοικονόμηση ενέργειας, τον

έλεγχου του ενεργειακού κόστους, τη διατήρηση και βελτίωση της ασφάλειας εργαζομένων και επισκεπτών στα Κεντρικά Γραφεία και το σεβασμό στο περιβάλλον.

Σχετικά με την Φυσική Ασφάλεια η αρμοδιότητά της εστιάζεται στη διαφύλαξη του ανθρώπινου δυναμικού, από κάθε απειλή, εσωτερική ή εξωτερική, σκόπιμη ή τυχαία, ενώ παράλληλα διασφαλίζει την εταιρική, προσωπική, κινητή και ακίνητη περιουσία, η οποία βρίσκεται στον χώρο των εγκαταστάσεων.

Η Διεύθυνση έχει επίσης την ευθύνη της διαχείρισης του αρχείου των Εγγράφων, ήτοι, αρίθμηση, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση, αποθήκευση και ανάκτηση ηλεκτρονικών και έντυπων εγγράφων που δημιουργούνται στον οργανισμό, καθώς και τη διαχείριση της εισερχόμενης αλληλογραφία, τηρώντας και το σχετικό πρωτόκολλο, αλλά με σεβασμό στα προσωπικά δεδομένα των εργαζομένων.

Περαιτέρω, έχει την ευθύνη της εποπτείας για την εύρυθμη λειτουργία του Ιατρείου, του Τηλεφωνικού Κέντρου, του Κυλικείου, καθώς και της μεταφοράς των εργαζομένων από και προς τον Ηλεκτρικό Σταθμό Κηφισιάς, του Γραφείου Κίνησης, των προμηθειών λοιπών αναλωσίμων και των επίπλων. Επίσης, είναι υπεύθυνη για τις Συμβάσεις των εταιρειών Ταχυμεταφορών (Couriers).

## 5. Λειτουργίες Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οι λειτουργικές συνιστώσες του ΣΕΕ λειτουργούν εντελώς ανεξάρτητα από τις λοιπές λειτουργικές μονάδες και καλύπτουν το σύνολο των λειτουργιών και δραστηριοτήτων του Ομίλου.

### 5.1. Εσωτερικός Έλεγχος

#### 5.1.1. Οργανωτική Θέση Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΕ)

Για τη διασφάλιση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με τον παρόντα ΕΚΛ και σε εναρμόνιση με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει της λειτουργία της, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει κύριο σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το ΣΕΕ. Σύμφωνα με τον ν.4706/20 οι λειτουργίες του ΣΕΕ είναι ανεξάρτητες από τις λειτουργίες που ελέγχουν. Ειδικότερα, ο Εσωτερικός Έλεγχος αποτελεί μία λειτουργία που συνοψίζεται στην ανεξάρτητη, αντικειμενική δραστηριότητα διασφάλισης και παροχής συμβουλών, η οποία είναι σχεδιασμένη για να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της εταιρείας και των θυγατρικών της. Να συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων, εφαρμόζοντας συστηματική και δομημένη προσέγγιση για να εκτιμήσει και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητα των λοιπών συνιστωσών του ΣΕΕ και αναλυτικά:

- της διαχείρισης κινδύνων,
- των δικλίδων ασφαλείας (controls),
- της κανονιστικής συμμόρφωσης και
- της εταιρικής διακυβέρνησης εν συνόλω.

Βασικός σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή εύλογης 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 και την προάσπιση γενικότερα του εταιρικού συμφέροντος. Παράλληλα παρέχει εξειδικευμένες και ποιοτικές υπηρεσίες προς την διοίκηση μέσω επιστημονικών αναλύσεων, αξιολογήσεων για τις δραστηριότητες και τους εν γένει κινδύνους που ενέχουν.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται διοικητικά απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο 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. Ως επικεφαλής της ΔΕΕ, δεν μπορεί να είναι μέλος του Δ.Σ. 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. Ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις ΓΣ των μετόχων.

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του Επικεφαλής της ΔΕΕ υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Δ.Σ., εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή. 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.

Για την αποτελεσματική άσκηση του ελεγκτικού έργου της ΔΕΕ, ο Επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική/λειτουργική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου ή πληροφορίας απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Ο Επικεφαλής της ΔΕΕ υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου το 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 καταγραφή και αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας/του Ομίλου που διενεργείται από την Δ/νση Διαχείρισης Κινδύνων, σε συνδυασμό με τα ευρήματα του ελέγχου κατά το παρελθόν, την επικινδυνότητα λειτουργιών και δραστηριοτήτων, αλλά και γεγονότα, τρέχουσες συγκυρίες που διαφοροποιούν υφιστάμενους ή προσθέτουν νέους κινδύνους, καθώς και την ανάγκη επιβεβαίωσης της επαρκούς συμμόρφωσης με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

### 5.1.2. Αρμοδιότητες ΔΕΕ

Η ΔΕΕ διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Δ.Σ., έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της ΔΕΕ πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της εταιρείας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, το πλήθος και τον όγκο των δραστηριοτήτων, τον αριθμό των λειτουργικών και επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει. Κατ' εφαρμογή των άρθρων 1 ως 24 του 4706/2020, η ΔΕΕ ιδίως:

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

- αα) την εφαρμογή του ΕΚΛ και το ΣΕΕ, 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) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης, ήτοι την επάρκεια και τήρηση των Πολιτικών που την αφορούν (ενδεικτικά: Πολιτική Καταλληλότητας μελών ΔΣ, Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, Πολιτική Αποδοχών μελών ΔΣ)
- 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, όπως :

- βα) τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν.
  - ββ) μη τήρηση διαδικασιών με προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες
  - βγ) λοιπές διαπιστώσεις μη ορθολογικών αντιμετώπισεων με προτεινόμενες βέλτιστες πρακτικές
- Οι εκθέσεις της ΔΕΕ, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων/απαντήσεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, τις τελικές αξιολογήσεις του ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της ΔΕΕ, προωθούνται ολοκληρωμένες -το αργότερο ανά

τρίμηνο, από την ολοκλήρωσή τους στην Επιτροπή Ελέγχου και στην διοίκηση.

γ) Υποβάλλει τριμηνιαίους καθώς και ετήσιο απολογισμό του έργου της προς την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες αλλά και όποτε κατά την κρίση της απαιτείται, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα σημαντικότερα θέματα, παρουσιάζοντας τα ευρήματα και προτείνοντας διορθωτικές ενέργειες,

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της ΔΕΕ περιλαμβάνονται:

- Σχεδιασμός του ετήσιου προγράμματος ελέγχων καθώς και των επιμέρους προγραμμάτων καθώς 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 σημαντικούς κινδύνους για τον Όμιλο.
- Διασφάλιση της ορθότητας των λογιστικών εγγραφών και της εφαρμογής των καθιερωμένων λογιστικών προτύπων και επισκόπηση του συστήματος παροχής οικονομικών πληροφοριών.
- Έλεγχος και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων πληροφορικής, συστηματική παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των κανόνων συγκέντρωσης, επεξεργασίας, διαχείρισης και ασφαλούς φύλαξης στοιχείων και πληροφοριών, καθώς και της τήρησης των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων
- Αναγνώριση τυχόν νέων κινδύνων και των επιπτώσεων αυτών στην αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.
- Αξιολόγηση της οργανωτικής και λειτουργικής δομής ως προς την αποτελεσματικότητά τους.
- Ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου, του ΔΣ και των άμεσα ενδιαφερομένων στελεχών, με τα ευρήματα των ελέγχων, μέσω σύνταξης Εκθέσεων Ελέγχων. Επίσης, σχετική και ανάλογη ενημέρωση στις λοιπές λειτουργικές συνιστώσες του ΣΕΕ.
- Υποστήριξη για τη βελτίωση της λειτουργίας και αποδοτικότητας της Εταιρείας μέσα από στενή συνεργασία με στελέχη της Διοίκησης και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης ως επακόλουθο των ευρημάτων των ελέγχων.
- Διασφάλιση ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανισμών/εργαλείων παρακολούθησης και ελέγχου του βαθμού συμμόρφωσης σχετικά με τις υποδείξεις των πάσης φύσεως ελεγκτικών οργάνων (εσωτερικών ελεγκτών, εξωτερικών ελεγκτών, εποπτικών αρχών, φορολογικών αρχών, Δ/ση Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων, κλπ.) και παρακολούθηση της πορείας των διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών και εν γένει δράσεων
- 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 πληροφορίας ζητηθεί εγγράφως, (σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία και την Δ/ση Κανονιστικής Συμμόρφωσης) κατόπιν έγκρισης του ΔΣ.

### 5.1.3. Αντικείμενο Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος καλύπτει ελεγκτικά τον τρόπο λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων, των έργων, των πληροφοριακών και άλλων συστημάτων υποστήριξης των δραστηριοτήτων, στην Εταιρεία και στις συνδεδεμένες εταιρείες.

Συγκεκριμένα, το αντικείμενο του Εσωτερικού Ελέγχου ενδεικτικά καλύπτει :

- Εξέταση συμμόρφωσης με πολιτικές, σχέδια, διαδικασίες, νόμους και κανονισμούς.
- Εξέταση της αξιοπιστίας και πληρότητας των οικονομικής και λειτουργικής φύσης δεδομένων ,

συμπεριλαμβανομένων και των μέσων προσδιορισμού, μέτρησης, ταξινόμησης, κριτηρίων αξιολόγησης και αναφοράς αυτών (π.χ. πληροφοριακά συστήματα).

- Εξέταση των μέσων διασφάλισης των περιουσιακών στοιχείων (κτιρίων, γραφείων, εγγράφων, αρχείων, πληροφοριών σε βάσεις δεδομένων, προγράμματα λογισμικού, μητρώα παγίων, κλπ.) έναντι μη εγκεκριμένης απόκτησης, χρήσης ή διάθεσης.
- Εκτίμηση οικονομικής και αποτελεσματικής χρήσης των πόρων της Διοίκησης (εγκαταστάσεις, προϋπολογισμός, προσωπικό) σε σχέση με την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων. Εκτιμάται και αξιολογείται το σύστημα διοικητικού – λειτουργικού ελέγχου, σε συνάρτηση με τη χρήση των εγκαταστάσεων, την παραγωγικότητα εργασίας, την αιτιολόγηση κόστους υφιστάμενων διαδικασιών (κόστος + χρόνος αποτιμημένος σε εργατώρες - χρήμα) , και επίσης ανάδειξη πλεονάσματος ή ελλείμματος προσωπικού κλπ.
- Εξέταση λειτουργιών και προγραμμάτων, για να εξακριβωθεί κατά πόσο τα αποτελέσματά τους είναι συνεπή με τους τιθέμενους αντικειμενικούς στόχους, βαθμός επίτευξης αυτών βάσει αρχικού σχεδιασμού.

#### 5.1.4. Αρχές & Κανόνες Λειτουργίας της ΔΕΕ

##### Ανεξαρτησία

Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ελεύθερη από κάθε παρέμβαση και να λειτουργεί ανεξάρτητα από τις μονάδες που ελέγχει, καθώς και από την διοίκηση.

Η αναφορά του Επικεφαλής της ΔΕΕ στην Επιτροπή Ελέγχου προάγει την ανεξαρτησία, εξασφαλίζει ευρεία κάλυψη, δέουσα προσοχή στις ενημερώσεις των αποτελεσμάτων του ελεγκτικού έργου και τις κατάλληλες ενέργειες επί των εισηγήσεών της.

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

- έγκριση του ετήσιου προγράμματος τακτικών ελέγχων .
- έγκριση οικονομικού προϋπολογισμού και του προγραμματισμού διάθεσης πόρων της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου.
- ενημέρωση από τον Επικεφαλής ΔΕΕ σχετικά με την απόδοση του ελεγκτικού έργου, την υλοποίηση του προγράμματος και λοιπά ζητήματα.
- έγκριση αποφάσεων σχετικά με τον διορισμό, την αμοιβή και την απομάκρυνση του Επικεφαλής ΔΕΕ.
- υποβολή κατάλληλων ερωτημάτων στη διοίκηση και τον Επικεφαλής ΔΕΕ, για να διαπιστωθεί εάν υπάρχουν περιορισμοί στο πλαίσιο του ελεγκτικού έργου ή στην δυνατότητα διάθεσης πόρων.
- Εισήγηση του Εσωτερικού Κανονισμού και Διαδικασιών της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου και υποβολή με την σύμφωνη γνώμη προς το Δ.Σ για έγκριση

Η αναφορά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο σε διοικητικό επίπεδο αφορά σε:

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

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 επικοινωνεί και 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 συμπεριφορά, η οποία επιτρέπει στους εσωτερικούς ελεγκτές να εκτελούν το έργο τους όπως πιστεύουν οι ίδιοι (ως αποτέλεσμα της κατάρτισής τους και του επαγγελματισμού τους),

και να μη δέχονται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του.

Η επαγγελματική κρίση των εσωτερικών ελεγκτών σε θέματα που αφορούν στην ελεγκτική διαδικασία δεν πρέπει να βασίζεται ή να επηρεάζεται από την κρίση τρίτων προσώπων. Πρέπει να είναι σε θέση να διαμορφώνουν προσωπική άποψη ή κρίση με αντικειμενικά κριτήρια. 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. Η αντικειμενικότητα του ελεγκτή συναρτάται με την προσωπικότητά του, την επιστημονική του κατάρτιση και τον επαγγελματισμό του, ενώ ενισχύεται με την βásiμη και ορθολογική τεκμηρίωση των απόψεών/κρίσεων του.

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 ΔΕΕ 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 του και αφορά στα ακόλουθα:

- Το εύρος που καθορίστηκε στον κανονισμό εσωτερικού ελέγχου.
- Την πρόσβαση του 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, καθώς και στους ιεραρχικούς προϊσταμένους του, για να αξιολογηθεί.

### 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 που έρχονται σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

## 5.2. Διαχείριση Κινδύνων

Ο Όμιλος δραστηριοποιείται σε ένα δυναμικό, διαρκώς μεταβαλλόμενο και εξελισσόμενο περιβάλλον και η αναγκαστική εναρμόνισή του με αυτό, τον οδηγεί σε μία πορεία διαρκούς μετασχηματισμού εφαρμόζοντας υψηλά πρότυπα επιχειρηματικότητας και βέλτιστες πρακτικές. Στην εν λόγω διεργασία συντονισμού εντάσσεται η διαχείριση των κινδύνων η οποία οφείλει να διασφαλίζει την απρόσκοπτη επίτευξη των στόχων του και την βιωσιμότητά του.

## A. Δ/ση Διαχείρισης Κινδύνων

Ως βασικός στόχος, αρμοδιότητα και ευθύνη της Δ/σης Διαχείρισης Κινδύνων (ΔΔΚ) είναι να αναγνωρίζει, αναλύει, αξιολογεί και διαχειρίζεται τους κινδύνους που ανακύπτουν από την γενικότερη δραστηριότητα του Ομίλου, καθώς και να προσαρμόζει τις διαχειριστικές της δράσεις στο επιχειρηματικό του προφίλ. Επίσης, να προτείνει στη Διοίκηση για έγκριση την ενδεδειγμένη δράση της διαχείρισης κινδύνων και να αναλαμβάνει την υλοποίησή της, με την συνδρομή και συμμετοχή όλων των λειτουργικών μονάδων του Ομίλου, ανά περίπτωση. Να παρακολουθεί τις εξελίξεις εντός και εκτός Ομίλου, καθώς και την διαφοροποίηση υφιστάμενων κινδύνων ή/και προσθήκη νέων κινδύνων και να προτείνει αναθεώρηση - εφόσον απαιτείται - της διαχείρισης αυτών, καθώς και της διάθεσης του Ομίλου έναντι των κινδύνων . Η αποτελεσματική λειτουργία της διαχείρισης κινδύνων προϋποθέτει – εκτός από την σύμπραξη των λειτουργιών του ΣΕΕ - άρρηκτους δεσμούς με τις ακόλουθες συνιστώσες της εταιρικής διακυβέρνησης, οι οποίες ενισχύουν την ικανότητα του οργανισμού να διαχειριστεί τους κινδύνους που αντιμετωπίζει : εταιρική κουλτούρα / ευαισθητοποίηση για τη διαχείριση κινδύνων, ηγεσία με διακριτές αρμοδιότητες, συστήματα & διαδικασίες με ενσωμάτωση αναγκαίων ασφαλιστικών δικλείδων, οργανωτική δομή που να είναι συμβατή με την επίτευξη των στόχων του Ομίλου και απόλυτη ευθυγράμμιση με τα θεσμικώς οριζόμενα. Η ΔΔΚ οφείλει να συμβάλει στα ανωτέρω για την αποτελεσματικότητα του έργου της.

Ο ρόλος του Επικεφαλής της Διαχείρισης Κινδύνων είναι η αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία, διασφαλίζοντας ότι οι κίνδυνοι που αναλαμβάνουν οι λειτουργικές μονάδες συμβαδίζουν με τη διάθεση ανάληψης κινδύνων (risk appetite) και τα όρια ανοχής (risk tolerance) που η Διοίκηση καθορίζει και διαμορφώνει. Η ΔΔΚ αναφέρεται στον Δ/νοντα Σύμβουλο και μέσω αυτού στο Δ.Σ. (αρχή ανεξαρτησίας για τις συνιστώσες του ΣΕΕ). Περαιτέρω, ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει, τη διάθεση του Οργανισμού για ανάληψη κινδύνων ανά περίπτωση, ενώ παράλληλα ενημερώνεται για την τήρηση της Πολιτικής και των Διαδικασιών Διαχείρισης Κινδύνων σε επίπεδο Οργανισμού, μέσω αναφορών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων.

Στις αρμοδιότητες της ΔΔΚ ενδεικτικά περιλαμβάνονται τα κάτωθι :

- ✓ δημιουργία και προώθηση για έγκριση αρμοδίας Πολιτικής & Διαδικασίας Διαχείρισης Κινδύνων και αναθεώρηση αυτών, όταν οι διαμορφούμενες συνθήκες το απαιτούν και μεριμνά για την τήρηση / υλοποίησή τους από όλο το προσωπικό του Ομίλου,
- ✓ ανάπτυξη και υλοποίηση κατάλληλων μεθοδολογιών προσέγγισης για όλους τους κινδύνους που σχετίζονται με τις συνολικές δραστηριότητες του Ομίλου, συμπεριλαμβανομένων μοντέλων για την καταγραφή, ταυτοποίηση, τον προσδιορισμό, την αξιολόγηση, την παρακολούθηση, τον έλεγχο, την αναφορά και την πρόβλεψη αυτών των κινδύνων,
- ✓ εποπτεία ανά λειτουργική μονάδα των συνολικών δραστηριοτήτων του Ομίλου, συλλογή πληροφοριών και καταγραφή συμβάντων που ενέχουν «εν δυνάμει» κινδύνους και αξιολόγηση αυτών για τις ανάγκες κατάρτισης διατήρησης και αναθεώρησης του Μητρώου Κινδύνων του Ομίλου (Risk Register). Το Μητρώο αποτελεί την δυναμική καταγραφική βάση των κινδύνων του Ομίλου που επηρεάζεται άμεσα τόσο από αλλαγές στο περιβάλλον δραστηριοποίησής του, όσο και από εξελίξεις στο εσωτερικό του, ενώ εναρμονίζεται με την ακολουθούμενη στρατηγική ανάπτυξης του Ομίλου και τους συγκεκριμένους και ευρύτερους στόχους του. Το Μητρώο αναθεωρείται όποτε κρίνεται αναγκαίο και υποχρεωτικά σε ετήσια βάση,
- ✓ Προσδιορισμός των κατηγοριών κινδύνων, αξιολόγηση της κρισιμότητας αυτών και προτάσεις διαχειριστικής δράσης [πρόληψη/αποτροπή (risk prevention), αποφυγή (risk avoidance), μείωση (risk reduction) με δράσεις περιστολής (pre-loss activities), μετριασμός (risk mitigation) με διορθωτικές δράσεις (post-loss activities), μεταφορά (transfer of risk), διακράτηση (risk retention) ή αποδοχή (risk acceptance)]. Προηγείται εκτίμηση κόστους – οφέλους για την ανταπόκριση ανά κίνδυνο και προσδιορισμός υπολειπόμενου κινδύνου (residual risk),

- ✓ οριοθέτηση και πρόταση προς έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο του αποδεκτού κινδύνου ανά περίπτωση , δηλαδή εκείνου που δύναται και επιθυμεί να αναλάβει ο Όμιλος στα πλαίσια του επιχειρηματικού του προφίλ (risk attitude / risk appetite) καθώς και πρόταση προς έγκριση των ενδεδειγμένων διαχειριστικών ενεργειών.
- ✓ ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου για έκτακτες αλλαγές ή καταστάσεις που χρήζουν διαφοροποιημένης αντιμετώπισης, προτείνοντας τις παρεμβατικές / διαχειριστικές πρακτικές,
- ✓ σχεδιασμός ενημερωτικών δράσεων για κινδύνους στις δραστηριότητες του Οργανισμού, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και ημερίδων εργασίας – σε ετήσια βάση – για την καταγραφή και αξιολόγηση κινδύνων, με στόχο την καθιέρωση κουλτούρας διαχείρισης κινδύνων σε όλο το προσωπικό,
- ✓ διασφάλιση ότι το σύνολο των διαδικασιών που διέπουν τις λειτουργίες του Ομίλου ενσωματώνουν τις αναγκαίες και ικανές ασφαλιστικές δικλίδες που αποτρέπουν ή μετριάζουν επαρκώς τους κινδύνους που απορρέουν από τις σχετικές δραστηριότητες, και υποβολή προτάσεων βελτίωσης όταν και όπου απαιτείται,
- ✓ Υποβολή Ετήσιων Αναφορών για τη συνολική αξιολόγηση των κινδύνων του Οργανισμού και των προτεινόμενων δράσεων διαχείρισης.
- ✓ ανάπτυξη και βελτίωση της ικανότητας του Ομίλου να διαχειρίζεται με επιτυχία καταστάσεις κρίσεων

Η Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία σε συνδυασμό με την Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων που περιγράφει αναλυτικά τον τρόπο λειτουργίας της εν λόγω διεύθυνσης και η διάθεση κινδύνων που αποφασίζει η διοίκηση (risk appetite), αποτελούν το πυρήνα του πλαισίου της λειτουργίας της διαχείρισης κινδύνων (risk framework), το οποίο συνίσταται στο σύνολο δεσμεύσεων, ευθυνών, οργανωτικών δομών και ρυθμίσεων, αρμοδιοτήτων, διαδικασιών, λειτουργιών, ακολουθία ενεργειών, αλληλουχία δράσεων, εργαλείων και συστημάτων, που αξιοποιούνται για την επίτευξη του σχεδιασμού, της καθιέρωσης, της παρακολούθησης, της αναθεώρησης και της συνεχούς ανάπτυξης και βελτίωσης του τρόπου διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων ενός οργανισμού. Σημαντική συνιστώσα του πλαισίου αποτελεί το σύνολο του προσωπικού του οργανισμού, ανεξαρτήτως ιεραρχίας, καθώς και ο βαθμός εξοικείωσης, γνωσιολογικής κατάρτισης και ευαισθητοποίησης αυτού με το αντικείμενο των επιχειρηματικών κινδύνων Ακολουθεί η σχηματική αποτύπωση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων (risk framework):



Η Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων αφορά πρωτίστως στη λειτουργία της Δ/σης Διαχείρισης Κινδύνων, αλλά παράλληλα ορίζει και οριοθετεί τις ως άνω διεργασίες / ενέργειες που υλοποιούνται από το σύνολο του προσωπικού του Ομίλου. Η εν λόγω Διαδικασία στοχεύει στην πλήρη και επαρκή καταγραφή των διεργασιών που απαιτούνται, ώστε να κατανοηθεί η λειτουργία της Δ/σης Διαχείρισης Κινδύνων και των ρόλων που απαιτείται να εμπλακούν για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των κινδύνων του Ομίλου. Η διαχείριση κινδύνων απαιτεί συλλογική συμμετοχή και προσπάθεια διαφόρων λειτουργικών μονάδων, ώστε να παρέχονται τα μέσα, το αναγκαίο υλικό, η πληροφορία και να υλοποιούνται και οι απαιτούμενες δράσεις, για την επίτευξη των συγκεκριμένων στόχων της διαχείρισης των

επιχειρηματικών κινδύνων.

## **B. Τμήμα Ασφαλίσεων**

Στην Οικονομική Διεύθυνση υπάγεται το **Τμήμα Ασφαλίσεων**, το οποίο διαχειρίζεται του ασφαλίσιμους κινδύνους του Ομίλου, ήτοι παρακολουθεί, εποπτεύει και υποστηρίζει όλη την διεργασία για την μεταφορά κινδύνου σε ασφαλιστική εταιρεία, την επιλογή της πλέον κατάλληλης ασφαλιστικής λύσης – αποδοχή συμβολαίου – ανανέωση/παράταση/τροποποίηση αυτού, κλπ. Το Τμήμα διασφαλίζει ότι οι ασφαλίσιμοι κίνδυνοι τοποθετούνται στην ασφαλιστική αγορά κατά τον βέλτιστο για τα συμφέροντα του Ομίλου τρόπο. Επίσης, επιμελείται των περιπτώσεων ενεργοποίησης των συμβολαίων και συνδράμει στην διευθέτηση ασφαλιστικών απαιτήσεων όταν προκύπτουν, με στόχο τον περιορισμό ή/και αποφυγή των ζημιών του Ομίλου.

### **5.3. Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

#### **5.3.1. Οργανωτική Δομή**

Η Κανονιστική Συμμόρφωση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του ΣΕΕ και είναι επιφορτισμένη με την παροχή αντικειμενικής διασφάλισης στον Όμιλο σε θέματα εναρμόνισης με την ισχύουσα νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο. 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. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη να ενημερώνει τη διοίκηση, ανά πάσα στιγμή για το προφίλ συμμόρφωσης του Ομίλου. Κατά τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών λαμβάνονται υπόψη η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων του Ομίλου. Η λειτουργία της Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητη από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχει, διαθέτει τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος και η αποστολή της.

Για την εκπλήρωση των καθηκόντων της, έχει υιοθετήσει τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, πιστοποιεί τη λειτουργία της μέσω των ISO 37301:2021 Σύστημα Διαχείρισης Συμμόρφωσης, ISO 37001:2016 Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, ISO 37000:2021 Σύστημα για την Διακυβέρνηση των Εταιρειών και ISO 37002:2021 Σύστημα Διαχείρισης Καταγγελιών. Παράλληλα, συμμετέχει σε δίκτυα, όπου οι εταιρείες-μέλη διακηρύσσουν ανοιχτά τη δέσμευσή τους να λειτουργούν με διαφάνεια, υιοθετώντας συγκεκριμένες πολιτικές και πρακτικές χρηστής διακυβέρνησης, όπως το Corporate Alliance Program Membership του Association of Certified Fraud Examiner.

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης (ΔΚΣ) έχει εποπτικό ρόλο, με γραμμή αναφοράς στο ΔΣ της Εταιρείας (μέσω του Αντιπροέδρου) και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για λειτουργικά θέματα.

Στον Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου αναφέρονται οι Υπεύθυνοι Κανονιστικής Συμμόρφωσης των θυγατρικών της Εταιρείας, οι οποίοι λειτουργούν ανεξάρτητα από τις επιχειρηματικές μονάδες των εταιρειών τους και διορίζονται από το ΔΣ της εκάστοτε εταιρείας.

#### **5.3.2. Αρμοδιότητες**

Ο Επικεφαλής ΔΚΣ εποπτεύει την υλοποίηση του Σχεδίου Δράσης που αφορά στις θυγατρικές του Ομίλου το οποίο διεξάγεται από τους Υπεύθυνους Κανονιστικής Συμμόρφωσης ανά εταιρεία. Ειδικότερα αναφέρεται ότι οι Υπεύθυνοι -με μέριμνα του Επικεφαλής - κατέχουν ή αποκτούν γνώσεις, δεξιότητες, πιστοποιήσεις και άλλες ικανότητες σε υλοποίηση των απαιτήσεων του Κανονισμού Λειτουργίας της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποστηρίζει την διοίκηση στη διαχείριση κάθε μορφής κινδύνου κανονιστικής

συμμόρφωσης, υιοθετώντας και βελτιώνοντας, τους μηχανισμούς συμμόρφωσης σε όλα τα επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης του Ομίλου. Οι κίνδυνοι κανονιστικής συμμόρφωσης περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη συμμόρφωση με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο, την εταιρική διακυβέρνηση, την προστασία δεδομένων, την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, περιστατικά απάτης, διαφθοράς, δωροδοκίας, αλλά και το περιβάλλον, τις επιπτώσεις της κλιματικής αλλαγής και την κυκλική οικονομία, το οικονομικό έγκλημα και τη διαχείριση των κυρώσεων. Επίσης, οι εν λόγω κίνδυνοι συμπεριλαμβάνονται στο Μητρώο Κινδύνων που τηρεί η ΔΔΚ (η ΔΚΣ είναι risk owner).

Οι κύριες δραστηριότητες της ΔΚΣ συνοπτικά έχουν ως εξής :

- Επικαιροποιεί και τηρεί το Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την Ακεραιότητα, τον Κώδικα Ηθικής, τον Κώδικα Δεοντολογίας Επιχειρηματικών Συνεργατών, καθώς και τις Πολιτικές και Διαδικασίες της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Εκπονεί σε ετήσια βάση Σχέδιο Δράσης, ανάλογο με τους εκάστοτε διαθέσιμους πόρους και το προωθεί προς έγκριση στο ΔΣ. Αναθεωρεί και προσαρμόζει το εγκεκριμένο Σχέδιο Δράσης, όταν χρειάζεται, προκειμένου αυτό να ανταποκρίνεται σε αλλαγές επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, κινδύνους ακεραιότητας, εσωτερικούς ελέγχους και εξωτερικά γεγονότα.
- Προβαίνει σε κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση δυναμικού Μητρώου Υποχρεώσεων Κανονιστικής Συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης, περιλαμβανομένης της συμμόρφωσης με νόμους, οδηγίες και πρότυπα που εκδίδονται από νομοθετικές και εποπτικές αρχές. Στο ίδιο Μητρώο περιλαμβάνονται και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τους Κώδικες και τις Πολιτικές της Εταιρείας. Το Μητρώο υπόκειται σε περιοδικές επικαιροποιήσεις και υποχρεωτικά ανά εξάμηνο.
- Τηρεί Μητρώο Κινδύνων Ακεραιότητας στο οποίο αποτυπώνεται η αναγνώριση, η ανάλυση, η αξιολόγηση, και η αντιμετώπιση του συνόλου των κινδύνων ακεραιότητας που αφορούν στην Εταιρεία, στις θυγατρικές εταιρείες αυτής, καθώς και στα ενδιαφερόμενα μέρη. Το Μητρώο Κινδύνων Ακεραιότητας επικαιροποιείται τουλάχιστον ετησίως.
- Διασφαλίζει ότι λαμβάνονται υπόψη και γνωστοποιούνται έγκαιρα στο ΔΣ και τα διευθυντικά στελέχη που τα αφορούν, τάσεις και ανακλύπτοντα ζητήματα που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ακεραιότητα της Εταιρείας/του Ομίλου όπως αυτή προκύπτει από το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο.
- Προωθεί την ευαισθητοποίηση του προσωπικού τόσο της Εταιρείας όσο και των θυγατρικών εταιρειών ως προς τις απαιτήσεις κανονιστικής συμμόρφωσης και τις αντίστοιχες αρμοδιότητές τους σε θέματα ακεραιότητας με σκοπό τη δημιουργία μιας ισχυρής κουλτούρας συμμόρφωσης εντός της Εταιρείας, μέσω ενημερώσεων, δράσεων και συστηματικής εκπαίδευσης.
- Τηρεί Μητρώο (περιστατικών ελεγχόμενων για σύγκρουση συμφερόντων) και διενεργεί περιοδικά δειγματοληπτικούς ελέγχους για την πρόληψη καταστάσεων που ενδέχεται να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων.
- Τηρεί και παρακολουθεί το ενιαίο σύστημα ταυτοποίησης - κωδικοποίησης για το σύνολο των ρυθμιστικών εγγράφων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με τη Διαδικασία Δημιουργίας Εσωτερικών Ρυθμιστικών Εγγράφων και τηρεί σχετικό δυναμικό Μητρώο
- Συντονίζει, κατευθύνει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο των Υπευθύνων Κανονιστικής Συμμόρφωσης των θυγατρικών εταιρειών του Ομίλου.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη μηχανισμού μόνιμης παρακολούθησης της συμμόρφωσης του Ομίλου με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο με τη διενέργεια επαρκών και δειγματοληπτικών ελέγχων συμμόρφωσης, οι οποίοι πραγματοποιούνται βάσει εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος ελέγχων ΚΣ. Το Δ.Σ. διασφαλίζει ότι η ΔΚΣ έχει δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης.
- Ενημερώνεται άμεσα για τυχόν υποβληθείσες αναφορές από τους Υ.Π.Π.Α. και συνδιαχειρίζεται τη διερεύνηση και τη διευθέτηση αυτών σύμφωνα με την οικεία Πολιτική - Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών του Ομίλου.
- Ενημερώνει άμεσα τους Επικεφαλής άλλων λειτουργικών μονάδων κατά περίπτωση σχετικά με τυχόν ευρήματα που τους αφορούν, , ενώ συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης με τις υπόλοιπες λειτουργίες εσωτερικού ελέγχου ή/και άλλες Διευθύνσεις / Τμήματα της Εταιρείας.

### 5.3.3. Ρυθμιστικά Έγγραφα

Προκειμένου να υλοποιείται επιτυχώς το Σύστημα Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο Όμιλος έχει αναπτύξει ένα Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την Ακεραιότητα που περιλαμβάνει μέτρα κανονιστικής συμμόρφωσης και δικλίδες ασφαλείας, με σκοπό τη διασφάλιση της πλήρους συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο. Πρόκειται για ένα πλαίσιο πολιτικών, διαδικασιών, ρόλων και ευθυνών, εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, εσωτερικών ελέγχων και μηχανισμών αναφοράς, ειδικά σχεδιασμένων για την αντιμετώπιση κινδύνων ακεραιότητας. Για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης, έχουν αναπτυχθεί και εφαρμόζονται ρυθμιστικά έγγραφα (π.χ. κώδικες, πολιτικές, διαδικασίες, εγχειρίδια κλπ.) που διέπουν το σύνολο των λειτουργιών του Ομίλου.

Η Ακεραιότητα και η Κανονιστική Συμμόρφωση διασφαλίζονται με την παράλληλη και συμπληρωματική εφαρμογή, καθώς και με τον εμπειριστατωμένο και αποτελεσματικό έλεγχο της εφαρμογής, των κάτωθι ρυθμιστικών εγγράφων, τα οποία είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Ομίλου ή/και στο εσωτερικό δίκτυο, προκειμένου να έχουν πρόσβαση όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη :

Ο **Κώδικας Ηθικής** περιλαμβάνει τις θεμελιώδεις αρχές, τους κανόνες και τις αξίες βάσει των οποίων διαμορφώνεται το πλαίσιο των εταιρικών δραστηριοτήτων, οι οποίες με τη σειρά τους καθορίζουν την καθημερινή συμπεριφορά. Καθορίζει τα πρότυπα, τις ηθικές αξίες και τις προσδοκίες που έχει η Εταιρεία από τη Διοίκηση, το ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και τα τρίτα μέρη που αλληλοεπιδρούν με τον Όμιλο. Ο Κώδικας αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του Προγράμματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την Ακεραιότητα. Η αποτελεσματικότητα του Κώδικα επισκοπείται ετησίως, ενώ το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας εποπτεύει την αποτελεσματική εφαρμογή του. Ο Κώδικας ισχύει για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στις εταιρείες του Ομίλου, για όλους τους εργαζομένους της ΕΛΛΑΚΤΩΡ, ανεξαρτήτως του είδους της απασχόλησής τους (π.χ. μερικής ή πλήρους απασχόλησης, είδους σύμβασης κλπ.) καθώς και για τους εργαζομένους των εταιρειών που ελέγχονται από την ΕΛΛΑΚΤΩΡ, καθώς και για τα Τρίτα Μέρη που συνεργάζονται με την ΕΛΛΑΚΤΩΡ, όπως επιχειρηματικοί εταίροι, προμηθευτές, εργολάβοι, υπεργολάβοι, ενδιάμεσοι, πελάτες και όσοι παρέχουν υπηρεσίες στις εταιρείες του Ομίλου ή ενεργούν για λογαριασμό του Ομίλου.

Ο **Κώδικας Δεοντολογίας Επιχειρηματικών Συνεργατών** καθορίζει τα πρότυπα ακεραιότητας που αναμένονται από το σύνολο των συνεργατών του Ομίλου και είναι πλήρως εναρμονισμένος με τον Κώδικα Ηθικής. Ο Κώδικας Δεοντολογίας Επιχειρηματικών Εταίρων ισχύει για κάθε τρίτο μέρος που έχει εμπορικές συναλλαγές με την ΕΛΛΑΚΤΩΡ, όπως προμηθευτές, υπεργολάβοι, πελάτες και οποιοσδήποτε παρέχει υπηρεσίες στις εταιρείες του Ομίλου ή ενεργεί για λογαριασμό του Ομίλου. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας εποπτεύει την αποτελεσματική εφαρμογή του Κώδικα.

Η **Πολιτική κατά της Διαφθοράς** εφαρμόζεται σε όλες τις εταιρείες του Ομίλου, συμπεριλαμβανομένων αυτών με έδρα στο εξωτερικό, και είναι δεσμευτική, για τη Διοίκηση, το ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και τα Τρίτα Μέρη με τα οποία συνεργάζεται ο Όμιλος. Σκοπός της Πολιτικής είναι η ενίσχυση της ρητής δέσμευσης του Ομίλου για μηδενική ανοχή σε φαινόμενα διαφθοράς, δωροδοκίας και πάσης φύσεως αθέμιτες πρακτικές και παράνομες δραστηριότητες, με τη δημιουργία ενός πλαισίου υποχρεώσεων και κατευθυντήριων γραμμών, εναρμονισμένων με τις ισχύουσες αρχές και διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας προκειμένου να χρησιμοποιηθεί ως εργαλείο για την πρόληψη, αποτροπή και καταπολέμηση της διαφθοράς. Το ρυθμιστικό πλαίσιο της Πολιτικής καλύπτει πλείστους κινδύνους ακεραιότητας που τυχόν συνδέονται με τον Όμιλο ή/και με Τρίτα Μέρη (απάτη, δωροδοκία, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, σύγκρουση συμφερόντων, αθέμιτος ανταγωνισμός, διάδοση εμπιστευτικών πληροφοριών). Η Πολιτική κατά της Διαφθοράς, καθώς και κάθε επικαιροποίηση αυτής, εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Την ευθύνη της προετοιμασίας και της πρότασης των αναθεωρήσεων της Πολιτικής έχει ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου..

Η **Πολιτική κατά της Δωροδοκίας** επιδιώκει να ενισχύσει τη δέσμευση της Διοίκησης του Ομίλου για μηδενική ανοχή στη

δωροδοκία, δημιουργώντας ένα πλαίσιο υποχρεώσεων και κατευθυντήριων γραμμών, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί ως εργαλείο για την πρόληψη, αποτροπή και καταπολέμηση της δωροδοκίας. Η εν λόγω Πολιτική είναι δεσμευτική για (τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στις εταιρείες του Ομίλου, το προσωπικό του Ομίλου, τους πελάτες, προμηθευτές καθώς και οποιονδήποτε παρέχει υπηρεσίες στις εταιρείες του Ομίλου και οποιονδήποτε τρίτο πρόσωπο το οποίο ενεργεί εξ ονόματος του Ομίλου. Η Πολιτική κατά της Δωροδοκίας, καθώς και κάθε επικαιροποίηση αυτής, εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Την ευθύνη της προετοιμασίας και της πρότασης των αναθεωρήσεων της Πολιτικής έχει ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου..

Η **Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων** αποσκοπεί σε συμμόρφωση με α) το ισχύον κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο για καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων και β) τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες του Ομίλου. Προσδιορίζει 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. Η εν λόγω Πολιτική καλύπτει τα μέλη Δ.Σ., τους εργαζόμενους και τα στενά συνδεδεμένα πρόσωπα αυτών και σε όλες τις εταιρείες του Ομίλου, συμπεριλαμβανομένων αυτών με έδρα στο εξωτερικό, στις οποίες, όμως, ενδέχεται να απαιτείται προσαρμογή σε επιμέρους θέματα λόγω τοπικού κανονιστικού και ρυθμιστικού πλαισίου. Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, καθώς και κάθε επικαιροποίηση αυτής, εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η **Διαδικασία Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων** αποσκοπεί στη θέσπιση και εφαρμογή πλαισίου διεργασιών, μηχανισμών και συστημάτων διαχείρισης των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων. Καθορίζει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη λήψη προληπτικών μέτρων, αλλά και μέτρων διαχείρισης των ανωτέρω καταστάσεων προκειμένου να αποτραπεί, κατά το δυνατόν, η επανεμφάνισή τους στο μέλλον. Στο πλαίσιο της σχετικής διαδικασίας λαμβάνει χώρα ενημέρωση των Υπόχρεων προσώπων αναφορικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, η υπογραφή, συμπλήρωση, αλλά και ετήσια επικαιροποίηση του εντύπου «Δήλωσης Απουσίας ή Γνωστοποίησης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων», ενέργειες δέουσας επιμέλειας για την επαλήθευση του περιεχομένου των εν λόγω δηλώσεων, διερεύνηση/αξιολόγηση τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων η οποία διενεργείται από τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και η τήρηση «Μητρώου Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων».

Η **Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών** ενσωματώνει τις απαιτήσεις του κανονιστικού πλαισίου, όπως αυτές αποτυπώνονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά στις ισχύουσες διατάξεις του ν.4808/2021 για την εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, την προώθηση της ασφάλειας και υγείας στην εργασία, στα πλαίσια ενσωμάτωσης κοινοτικής οδηγίας και του ν.4990/2022 με τίτλο «Προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1937 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 (L 305) και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις». Η εν λόγω Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις εταιρείες του Ομίλου, συμπεριλαμβανομένων αυτών με έδρα στο εξωτερικό, στις οποίες, όμως, ενδέχεται να απαιτείται προσαρμογή σε επιμέρους θέματα λόγω τοπικού κανονιστικού πλαισίου. Η διαδικασία υποβολής Αναφορών αφορά σε όλους τους εργαζόμενους του Ομίλου, τους επιχειρηματικούς συνεργάτες και σε οποιονδήποτε τρίτο πρόσωπο που κατέχει απόδειξη ή/και βάσιμη πληροφορία σχετικά με παράτυπες ή παράνομες ενέργειες (που έχουν ήδη διαπραχθεί ή πρόκειται να διαπραχθούν) και αφορούν στον Όμιλο. Η Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών, καθώς και κάθε επικαιροποίηση αυτής, εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Την ευθύνη της προετοιμασίας και της πρότασης των αναθεωρήσεων της Πολιτικής έχει ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου..

Τα στάδια της υποβολής, διαχείρισης, διερεύνησης, αξιολόγησης, επίλυσης και παρακολούθησης των αναφορών περιλαμβάνονται στη **Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών**. Ειδικότερα, η σχετική Διαδικασία διενεργείται σε σύντομο χρονικό διάστημα, οι αποφάσεις οριστικής διευθέτησης είναι συλλογικές και λαμβάνονται, ανά περίπτωση, από τους

Επικεφαλής των εκάστοτε αρμόδιων Διευθύνσεων του Ομίλου, και ανάλογα με τη φύση και το περιεχόμενο/θεματολογία της αναφοράς, το αναφερόμενο πρόσωπο και τη θέση/ρόλο αυτού, καθώς και τη σοβαρότητα του περιστατικού, με πλήρη τεκμηρίωση, και αφού έχει προηγηθεί διερεύνηση σε βάθος. Ο Όμιλος διαθέτει εναλλακτικούς δίαυλους επικοινωνίας (τηλέφωνο, e-mail, ηλεκτρονική πλατφόρμα Talk2Ellaktor, ταχυδρομικά κ.λπ.), όπου οι σχετικές αναφορές μπορούν να υποβάλλονται με ασφαλή και εύχρηστο τρόπο, επώνυμα, ή εντελώς ανώνυμα. Όλες οι αναφορές αντιμετωπίζονται εμπιστευτικά και χωρίς τον φόβο για αντίποινα προς οποιονδήποτε αναφέροντα, ο οποίος ενεργεί «καλή τη πίστει» ή βάσει εύλογης πεποίθησης ή υποψίας για πάσης φύσεως παρατυπίες, παραλείψεις ή αξιόποινες πράξεις. Την εν λόγω πλατφόρμα διαχειρίζεται τρίτο ανεξάρτητο μέρος.

Με την **Πολιτική Δέουσας Επιμέλειας Τρίτων Μερών** καθίσταται δυνατή, τόσο η παρακολούθηση των κινδύνων ακεραιότητας που προέρχονται από Τρίτα Μέρη, όσο και ο έλεγχος και αξιολόγηση της συμμόρφωσής τους με νόμους, κανονισμούς, πρότυπα, αξίες του Ομίλου, στόχους ESG και άλλους κανόνες. Η εν λόγω Πολιτική έχει εφαρμογή σε όλα τα Τρίτα Μέρη, τα οποία παρέχουν υπηρεσίες ή / και αγαθά, ή ανήκουν στο πελατολόγιο του Ομίλου ή ενεργούν για λογαριασμό του Ομίλου. Η Πολιτική Δέουσας Επιμέλειας Τρίτων Μερών, καθώς και κάθε επικαιροποίηση αυτής, εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Ειδικότερα, στο πλαίσιο οποιασδήποτε επιχειρηματικής σχέσης με επιχειρηματικούς συνεργάτες, εφαρμόζονται διαδικασίες δέουσας επιμέλειας, μέσω των οποίων καθίσταται δυνατή η αναγνώριση και η αξιολόγηση επιχειρηματικών συνεργατών που εμπλέκονται, μεταξύ άλλων, σε περιστατικά και υποθέσεις διαφθοράς, απάτης, νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή παρόμοιων κινδύνων ακεραιότητας. Οι ως άνω διαδικασίες δέουσας επιμέλειας περιλαμβάνουν, στοχευμένους ελέγχους συμμόρφωσης Τρίτων Μερών, αξιολογήσεις κινδύνων Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αναγνώριση προειδοποιητικών ενδείξεων (red flags), καθώς και οικονομικούς / λογιστικούς ελέγχους.

Στην **Πολιτική Προστασίας Δεδομένων** περιλαμβάνονται όλες οι αρχές που πρέπει να διέπουν κάθε επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που διεξάγεται από τον Όμιλο και οι σχετικές υποχρεώσεις, τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων, καθώς και τα απαιτούμενα μέτρα ασφάλειας. Επιπλέον, στην Πολιτική Προστασίας Δεδομένων περιλαμβάνονται η **Διαδικασία Άσκησης Δικαιωμάτων Υποκειμένων των Δεδομένων**, η **Διαδικασία Τήρησης και Καταστροφής Δεδομένων**, καθώς και η **Διαδικασία Διαχείρισης Παραβίασης Προσωπικών Δεδομένων**. Τα στελέχη, το προσωπικό καθώς και οι λοιποί εξωτερικοί συνεργάτες ή τα Τρίτα Μέρη που συνεργάζονται ή επιτελούν εργασίες για λογαριασμό του Ομίλου, και έχουν πρόσβαση, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε προσωπικά δεδομένα που αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Ομίλου, υποχρεούνται να έχουν διαβάσει, κατανοήσει και να συμμορφώνονται με την εν λόγω Πολιτική. Η Πολιτική Προστασίας Δεδομένων, καθώς και κάθε επικαιροποίηση αυτής, εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ομίλου.

Τα ανωτέρω ρυθμιστικά έγγραφα εφαρμόζονται από τις Σημαντικές θυγατρικές εταιρείες του Ομίλου και προτείνονται για υιοθέτηση από τους συνεργάτες του (π.χ. σε περίπτωση κοινοπραξιών).

## 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 εν λόγω, 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 Επικεφαλής Ελέγχου, οι Επικεφαλής των υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, Οικονομικών Υπηρεσιών, Λογιστηρίου, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο νομικός σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής και ο Επικεφαλής των 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, εμπιστευμα (trust) ή προσωπική Εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση α της παρούσας παραγράφου, (β) ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικά 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 Άρθ.19, παρ.11 του Κανονισμού 596/214 της ΕΕ, 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.

Οι Επενδυτικές Σχέσεις αποστέλλουν 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 οι Επενδυτικές Σχέσεις ενημερώνουν 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 εν λόγω, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκησή τους έχει ανασταλεί. Την υποχρέωση αυτή έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

Η εν λόγω υποχρέωση υφίσταται:

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

Η υποχρέωση υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που αναφέρθηκαν, 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 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 των εταιρικών γεγονότων που αναφέρθηκαν. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται 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, μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας, στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία, μέσω των Επενδυτικών Σχέσεων (IR) 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.

### 6.1.4. Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών

Η Διεύθυνση Επενδυτικών Σχέσεων 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 των 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 αφορούν ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Επενδυτικών Σχέσεων και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση του Εσωτερικού Ελέγχου και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

## 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 Οικονομικού Σχεδιασμού και Διοικητικής Πληροφόρησης 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 Οικονομική Διεύθυνση. 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.

## 7. Πολιτικές & Διαδικασίες

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτικές και Διαδικασίες και λοιπά ρυθμιστικά έγγραφα, τα οποία διέπουν την καθημερινή της λειτουργία, διασφαλίζοντας το εύρυθμο αυτής με αποδοτικό και ασφαλή τρόπο, αλλά παράλληλα αντανακλούν τις Αρχές και τις Αξίες της. Τα εν λόγω έγγραφα υιοθετούνται και εφαρμόζονται και από τις Σημαντικές θυγατρικές εταιρείες της.

Σε εφαρμογή του Άρθ. 14 του Ν.4706/2020, αναφορικά με το ελάχιστο περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, στον παρόντα ΕΚΛ γίνεται ρητή αναφορά ότι η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτικές και Διαδικασίες, οι οποίες μνημονεύονται στον εν λόγω νόμο, ήτοι

- Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
- Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων
- Πολιτική Αποδοχών Μελών του ΔΣ
- Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ & Διευθυντικών Στελεχών
- Πολιτική Σχέσεων με Επενδυτές
- Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
- Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)
- Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη - Γνωστοποιήσεις αυτών - Εφαρμογή Διεθνούς Λογιστικού Προτύπου (ΔΛΠ) 24
- Πολιτική και Διαδικασίες Ανθρώπινου Δυναμικού

## 7.1. Πίνακας Ρυθμιστικών Εγγράφων

Ακολουθεί σχετικός Πίνακας με το σύνολο των ρυθμιστικών εγγράφων που έχει θεσπίσει και εφαρμόζει η Εταιρεία.

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ			
A/A	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ	A/A	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ
		1	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
1	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΜΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΚΤΩΡ Α.Ε.	2	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
2	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	3	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ & ΑΠΟΔΟΧΩΝ
3	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΣ	4	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
4	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ. & ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΟΜΙΛΟΥ	5	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΩΡΕΩΝ-ΧΟΡΗΓΩΝ
5	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	6	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
6	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΒΑΛΜΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	7	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ
7	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΩΡΕΩΝ - ΧΟΡΗΓΩΝ	8	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
8	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (ΣΕΔ)	A/A	<b>ΛΟΙΠΑ</b>
9	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ)	1	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
10	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	2	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ
11	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ	3	ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ
12	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ	4	ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
13	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	5	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ
14	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ / ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ / COOKIES	A/A	<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ</b>
15	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΙΣΤΟΤΟΠΟΥ	1	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΣ & ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΑΥΤΟΥ
16	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗΣ COOKIES	2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (ΣΕΔ)
17	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΕΟΥΣΑΣ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΤΡΙΤΩΝ ΜΕΡΩΝ	3	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ)
18	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	4	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ
19	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	5	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
20	ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ - ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΑΥΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΡΟΤΥΠΟΥ (ΔΛΠ) 24	6	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ
21	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΕΠΕΝΔΥΤΕΣ	7	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΥΤΩΝ
22	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	8	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΡΗΣΗΣ & ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
23	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΤΗΝ ΙΣΟΤΗΤΙΑ & ΤΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΨΗ	9	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
24	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ	10	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
25	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	11	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΘΥΓΑΤΡΙΚΩΝ ΟΜΙΛΩΝ
26	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	12	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
27	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΤΑΣΙΔΙΩΝ	13	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
28	<p>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Πολιτική Επιχειρησιακής συνέχειας και Αποκατάστασης Καταστροφών</li> <li>- Απόκτησης, ανάπτυξης και συντήρησης συστημάτων</li> <li>- Ελέγχου πρόσβασης</li> <li>- Διαχείρισης Προσωπικών συσκευών (BYOD)</li> <li>- Ασφάλειας επικοινωνιών και δικτύων</li> <li>- Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού IT</li> <li>- Διαχείρισης πληροφοριακών αγαθών</li> <li>- Κρυπτογράφησης</li> <li>- Διαχείρισης κινδύνων πληροφοριών</li> <li>- Φορητών συστημάτων και τηλεργασίας</li> <li>- Ασφάλειας λειτουργιών</li> <li>- Διαχείρισης περιστατικών ασφαλείας</li> <li>- Ασφάλειας πληροφοριών - Σύστημα οδηγός</li> <li>- Παρακολούθησης ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων</li> <li>- Αποδοκτικής χρήσης πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών</li> <li>- Διαχείρισης ασφαλείας προμηθευτών</li> <li>- Διαχείρισης συμβάντων</li> <li>- Διαχείρισης συμβάσεων</li> <li>- Εκτυπώσεων</li> <li>- Εσωτερικών τηλεφώνων</li> <li>- Κατοχύρωσης ονομάτων τομέα</li> <li>- Λειτουργίας IT SERVICEDESK</li> <li>- Αντιγράφων ασφαλείας</li> <li>- Διαχείριση περιστατικών υπηρεσιών πληροφορικής</li> <li>- Σύστημα διαχείρισης ασφαλείας πληροφοριών</li> <li>- Ρόλοι και αρμοδιότητες στο σύστημα ασφαλείας πληροφοριών</li> </ul>	14	<p>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Διαδικασία Ασφαλούς Διαγραφής Δεδομένων</li> <li>- Διαδικασία Διαχείρισης και Επισκόπησης Δικαιωμάτων Χρηστών</li> <li>- Διαδικασία Διαχείρισης και Επισκόπησης Δικαιωμάτων Προνομιακών Χρηστών</li> <li>- Διαδικασία Διαχείρισης και Επισκόπησης Δικαιωμάτων Εξωτερικών Συνεργατών</li> <li>- Διαδικασία Επισκόπησης Εξωτερικών Δικτυακών Προσβάσεων σε Συστήματα και Υπηρεσίες</li> <li>- Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Κωδικών Πρόσβασης</li> <li>- Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνου Πληροφοριακών Συστημάτων</li> <li>- Διαδικασία Διαχείρισης Αντιγράφων Ασφαλείας</li> <li>- Διαδικασία Παρακολούθησης Ασφαλείας Πληροφοριακών Συστημάτων</li> <li>- Διαδικασία Αξιολόγησης Επιπέδου Ασφαλείας Συνεργατών</li> <li>- Διαδικασία Εννημέρωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού σε Θέματα Ασφαλείας</li> <li>- Διαδικασία Διαχείρισης Αλλαγών</li> <li>- Διαδικασία Διαχείρισης Περιστατικών Ασφαλείας</li> <li>- Διαδικασία Ανάκαμψης Πληροφορικής από Καταστροφή</li> <li>- Διαδικασία Ελέγχου Συστημάτων Πληροφορικής</li> <li>- Διαδικασία Συμβάσεων Πληροφορικής</li> </ul>