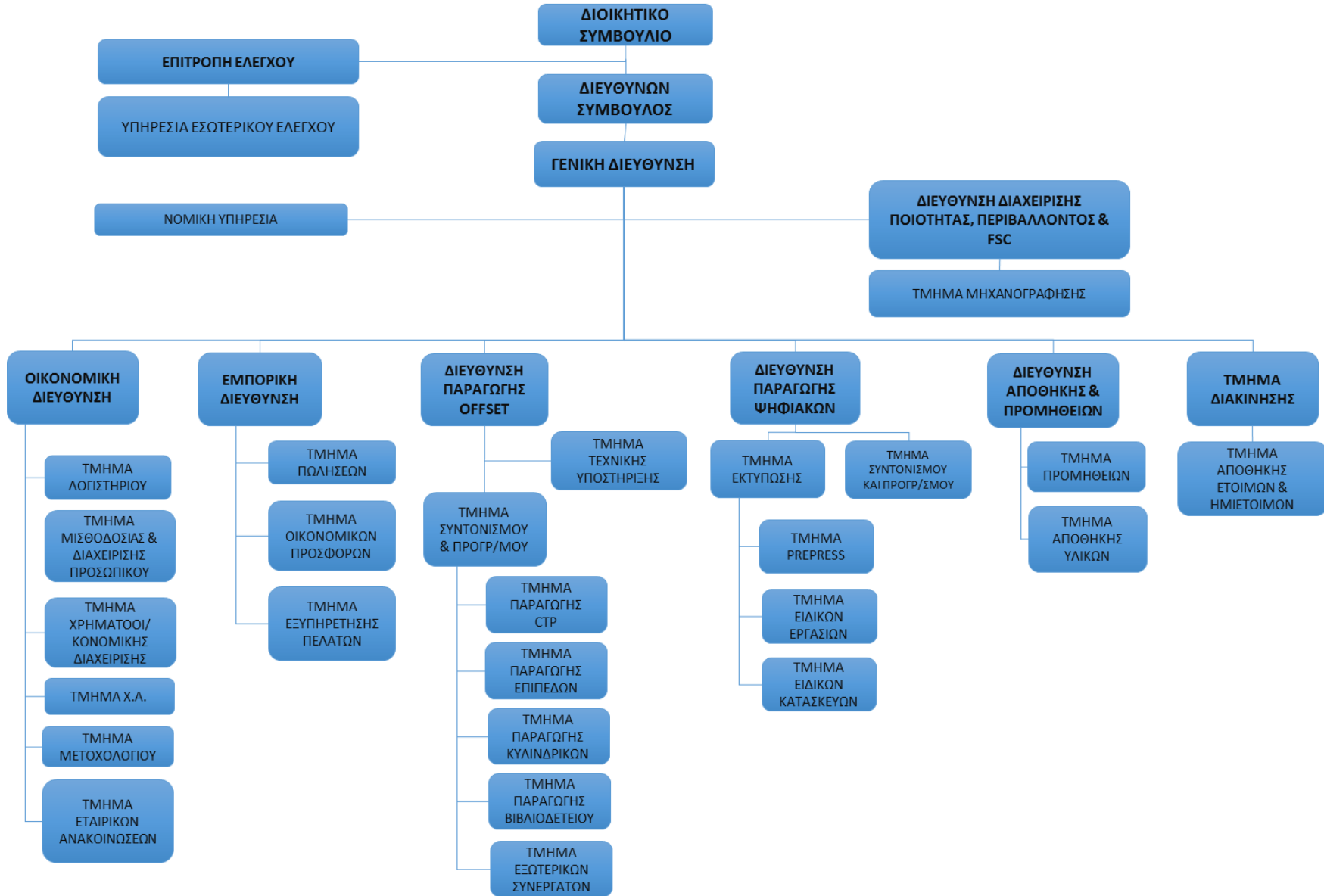


ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Της «ΧΑΪΔΕΜΕΝΟΣ ΠΡΟΤΥΠΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ Α.Ε.Β.Ε.»

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- 1.1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής: «ΕΚΛ») της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία «ΧΑΪΔΕΜΕΝΟΣ ΠΡΟΤΥΠΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ Α.Ε.Β.Ε.» (εφεξής: «Εταιρία») έχει καταρτισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρ. 6 επ. του Ν. 3016/2002 περί εταιρικής διακυβέρνησης, του Κ.Ν. 2190/1920 περί ανωνύμων εταιριών και της εν γένει νομοθεσίας περί κεφαλαιαγοράς και ανωνύμων εταιριών καθώς και σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρίας.
- 1.2. Ο ΕΚΛ εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 264/8-5-2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.
- 1.3. Ο ΕΚΛ εφαρμόζεται υποχρεωτικά από:
 - (α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας,
 - (β) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Γενικό Διευθυντή, τους Διευθυντές και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων,
 - (γ) Τους εργαζόμενους της Εταιρίας καθώς και τους πάσης φύσεως συνεργάτες της Εταιρίας, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή άλλου είδους σύμβαση, εφόσον πρόκειται για διαρκή συνεργασία ερειδόμενη σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον στη σύμβαση τους με την Εταιρία τους υπάγονται ρητά στον ΕΚΛ.
- 1.4. Ο ΕΚΛ αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας, μέσω δε της ανάρτησης αυτής καθίσταται γνωστός στα πρόσωπα της παρ. 1.3., τα οποία υπέχουν υποχρέωση τήρησης αυτού.
- 1.5. Ο ΕΚΛ αξιολογείται διαρκώς ως προς τη συμβατότητά του προς την ισχύουσα νομοθεσία και την αποτελεσματικότητά του. Εφόσον κρίνεται αναγκαίο, ο ΕΚΛ τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας. Ο ΕΚΛ ερμηνεύεται και διευκρινίζεται, εφόσον είναι απαραίτητο, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.
- 1.6. Το Οργανόγραμμα της Εταιρίας έχει ως εξής:



2. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΚΛ

Στον ΕΚΛ ορίζονται:

- (α) Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρίας, τα αντικείμενά τους καθώς και η σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη Διοίκηση.
- (β) Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών, όπως και των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- (γ) Οι διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- (δ) Οι διαδικασίες παρακολούθησης:
 - (δα) των συναλλαγών, που πραγματοποιούν τα πρόσωπα, που απασχολεί η Εταιρία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και τα πρόσωπα, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρίας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων κατά την έννοια του νόμου, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε ρυθμιζόμενη αγορά,
 - (δβ) άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των προσώπων, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σε εταιρία και οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές.
- (ε) Οι διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης συναλλαγών των προσώπων, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία και των προσώπων, που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων, για τα οποία η Εταιρία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- (στ) Οι κανόνες, που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιριών, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της Εταιρίας.
- (ζ) Οι βασικές πολιτικές, αρχές και διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρίας.

3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ & ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

3.1. Γενικές Αρχές

3.1.1. Η οργανωτική δομή της Εταιρίας εμφανίζεται στο ανωτέρω διάγραμμα και εξηγείται αναλυτικά κατωτέρω.

- 3.1.2. Η Εταιρία είναι οργανωμένη σε μία Γενική Διεύθυνση και έξι Διευθύνσεις, οι οποίες είναι επιφορτισμένες με διακριτές αρμοδιότητες και συγκεκριμένο αντικείμενο δραστηριοτήτων. Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- 3.1.3. Αποτελεί φιλοσοφία της Εταιρίας η άμεση και αποτελεσματική κάλυψη των ποικιλόμορφων αναγκών των πελατών της, πράγμα που επιτυγχάνεται μέσω της ταχείας ανταπόκρισης της οργανωτικής της διάρθρωσης στις εκάστοτε ανάγκες της αγοράς.
- 3.1.4. Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία μεταξύ των στελεχών και εργαζομένων της Εταιρίας θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της Εταιρίας και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.
- 3.1.5. Όλα τα στελέχη και οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρία και το αντικείμενο των εργασιών της, που περιέρχεται σε γνώση τους.
- 3.1.6. Τα στελέχη και οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να αποφεύγουν κάθε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων με την Εταιρία καθώς και να αναφέρουν άμεσα στην Εταιρία οποιαδήποτε τέτοια κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, έστω και πιθανή.
- 3.1.7. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους τμημάτων, που περιγράφονται κατωτέρω, δεν αναφέρονται κατά τρόπο αποκλειστικό σε ό,τι αφορά το περιεχόμενο εργασίας των στελεχών και εργαζομένων, που είναι ενταγμένοι σε αυτά, είναι δε δυνατό να ανατίθενται σε αυτά τα στελέχη και εργαζομένους εργασίες ή καθήκοντα που, αν και δεν προκύπτουν ευθέως από τον κύκλο αρμοδιοτήτων τους, εν τούτοις εντάσσονται λειτουργικά ή εννοιολογικά στον κύκλο αυτό.

3.2. Περιγραφή διευθύνσεων της Εταιρίας

3.2.1. Γενική Διεύθυνση

Η Γενική Διεύθυνση είναι αρμόδια για την υλοποίηση και παρακολούθηση της στρατηγικής και των πολιτικών της Εταιρίας και προΐσταται όλων των επιμέρους Διευθύνσεων, τις οποίες και συντονίζει. Η Γενική Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για την καθημερινή παρακολούθηση των εργασιών της Εταιρίας. Η Γενική Διεύθυνση αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

3.2.2. Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας, Περιβάλλοντος & FSC

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη, εφαρμογή και πιστοποίηση Συστήματος Διαχειρίσεως Ποιότητας, Περιβάλλοντος & FSC, το οποίο καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας.
- Στο πλαίσιο αυτό αναπτύσσει γραπτές διαδικασίες λειτουργίας των διαφόρων Τμημάτων της Εταιρίας και δημιουργεί το οργανωτικό πλαίσιο, που επιβάλλει η διεθνής σειρά προτύπων ISO 9001 και ISO 14001 για την ανάπτυξη, λειτουργία και πιστοποίηση Συστημάτων Διαχειρίσεως Ποιότητας και Περιβάλλοντος.
- Επίσης φροντίζει για την διεξαγωγή των εσωτερικών ελέγχων τήρησης του Συστήματος Διαχειρίσεως Ποιότητας και Περιβάλλοντος.

3.2.3. Οικονομική Διεύθυνση

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συντονίζει και κατευθύνει τη διαμόρφωση οικονομικών προγραμμάτων και συμμετέχει στην κατάρτιση των γενικότερων στρατηγικών και λειτουργικών και επενδυτικών προγραμμάτων.
- Προγραμματίζει βελτιώσεις στις διαδικασίες για την επίτευξη των στόχων και την εύρυθμη λειτουργία του οικονομικού τμήματος.
- Συντονίζει τη διαχείριση της άντλησης κεφαλαίων και τη σύναψη δανείων με σκοπό την εξασφάλιση της απαιτούμενης ρευστότητας, την ελαχιστοποίηση του κόστους των δανειακών κεφαλαίων και τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των καταθέσεων.
- Μεριμνά για την ορθή και ακριβή αποτύπωση της οικονομικής θέσης της Εταιρίας με τη σύννομη εφαρμογή των κατάλληλων λογιστικών αρχών, πολιτικών και πρακτικών, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας λογιστικής και φορολογικής νομοθεσίας και τις λογιστικές αρχές της Εταιρίας.
- Συντονίζει και ελέγχει την έγκαιρη σύνταξη τακτικών και εκτάκτων οικονομικών αναφορών και εκθέσεων, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή και έγκαιρη πληροφόρηση της διοίκησης και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας για την πορεία εκτέλεσης των προϋπολογισμών, τα αποτελέσματα και την οικονομική θέση της Εταιρίας.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη σύνταξη και έκδοση όλων των κατά το νόμο οικονομικών καταστάσεων, ετήσιων και περιοδικών, προκειμένου να προστατεύονται τα συμφέροντα και η δημόσια εικόνα της Εταιρίας και να ενημερώνεται εγκαίρως και καταλλήλως το επενδυτικό κοινό.

3.2.4. Εμπορική Διεύθυνση

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση των πωλήσεων, την προώθηση και διαφήμιση των προϊόντων της Εταιρίας.
- Παρέχει συμβουλές με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των επενδύσεων και τη μείωση του επιχειρηματικού κινδύνου.
- Αξιολογεί τις συνεργασίες, που αποσκοπούν στην επέκταση των δραστηριοτήτων της Εταιρίας και τη διείσδυση σε νέες αγορές.
- Εκπονεί προγράμματα, προτείνει τη λήψη μέτρων και αναπτύσσει εκείνες τις δεξιότητες, που είναι απαραίτητες για την ενίσχυση της θέσης της Εταιρίας μέσα σε ένα ανταγωνιστικό περιβάλλον.
- Διενεργεί επαφές και διαπραγματεύσεις με τρίτους και αξιολογεί σχετικά.
- Βρίσκει και αξιολογεί νέες επιχειρηματικές ευκαιρίες καθώς και εκπονεί εμπορικές, οικονομικές και τεχνικές αναλύσεις.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους προϊστάμενους των τμημάτων για θέματα, που άπτονται της αποτελεσματικής οργάνωσης της Εταιρίας.
- Διαπραγματεύεται και συνάπτει συμβάσεις με πελάτες μέσω στελεχών, που είναι ειδικώς εξουσιοδοτημένα με απόφαση του ΔΣ και σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική απόφαση του ΔΣ.
- Εφαρμόζει τη στρατηγική πωλήσεων, που έχει ορίσει η διοίκηση της Εταιρίας, και κατευθύνει τους πωλητές σύμφωνα με αυτή.
- Δίδει κατευθυντήριες γραμμές για την πιστωτική και τιμολογιακή πολιτική και ελέγχει την εφαρμογή τους.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της.
- Καθορίζει τους στόχους πωλήσεων ανά πωλητή και αναφέρει την επίτευξή τους στο Γενικό Διευθυντή.
- Ενημερώνεται και διευθετεί τα τυχόν παράπονα πελατών ή τις μη συμμορφώσεις, που μπορεί να προκύψουν.
- Εισηγείται προτάσεις στο Γενικό Διευθυντή για την καλύτερη λειτουργία και ανάπτυξη των τμημάτων της.
- Προγραμματίζει συχνές συναντήσεις με τους υπεύθυνους των τμημάτων της.

- Ελέγχει την ικανοποίηση των πελατών.
- Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία των πωλήσεων και δίνει αναφορά στο Γενικό Διευθυντή ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Ενημερώνεται για τις ενέργειες των ανταγωνιστών με σκοπό την ανανέωση της εταιρικής εικόνας των προϊόντων και τη διενέργεια προωθητικών ενεργειών, όπου απαιτούνται, με στόχο την ενίσχυση της ανταγωνιστικής θέσης της Εταιρίας.
- Λαμβάνει πληροφορίες και συνεργάζεται άμεσα με τον υπεύθυνο πιστωτικού ελέγχου και διαχείρισης εισπράξεων για τη φερεγγυότητα των πελατών και ενημερώνεται για τα πιστωτικά όρια των πελατών.
- Παρακολουθεί και αποφασίζει τη συμμετοχή της Εταιρίας σε διαγωνισμούς του Δημοσίου.
- Συνεργάζεται άμεσα με το Διευθυντή Αποθήκης και Προμηθειών για τα αποθέματα χαρτιού.

3.2.5. Διεύθυνση Παραγωγής

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Ελέγχει και παρακολουθεί τον προγραμματισμό παραγωγής σύμφωνα με τις ληφθείσες παραγγελίες μέσω μηχανογραφικού συστήματος, έτσι ώστε να τηρείται ο χρόνος παράδοσης των έργων.
- Επιθεωρεί, ελέγχει, παρακινεί, αξιολογεί και εκπαιδεύει τους εργαζομένους, που την στελεχώνουν.
- Συμμετέχει σε καθημερινές συναντήσεις με τα τμήματα παραγωγής.
- Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για την καλύτερη λειτουργία και ανάπτυξη των τμημάτων της.
- Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία των παραγωγικών εγκαταστάσεων και για την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους παρακολουθώντας τα προγράμματα συντήρησης και την παραγωγική διαδικασία στο σύνολό της.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα με σκοπό την αναζήτηση αποτελεσματικών τρόπων παραγωγής με μείωση του κόστους.
- Αναφέρει στο Διευθυντή Διαχείρισης Ποιότητας, Περιβάλλοντος και FSC τις μη συμμορφώσεις καθώς και τα παράπονα πελατών, που μπορεί να προκύπτουν.

- Διασφαλίζει την πλήρη και ουσιαστική απασχόληση του προσωπικού παραγωγής, τη συνεργασία των διαφόρων τμημάτων και συντονίζει τα προγράμματα ποιοτικού ελέγχου σε όλες τις φάσεις της παραγωγικής διαδικασίας.
- Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας για την εξασφάλιση της ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων στους χώρους παραγωγής.
- Εποπτεύει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
- Συνεργάζεται με το Εμπορικό Τμήμα για την επίλυση των τυχόν προβλημάτων κατά την υλοποίηση των παραγγελιών.
- Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία της παραγωγής και δίνει αναφορά στο Γενικό Διευθυντή ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Συνεργάζεται άμεσα με το Διευθυντή Αποθήκης και Προμηθειών για τα αποθέματα Α΄ και Β΄ υλών.
- Έχει επαφές και προβαίνει σε διαπραγματεύσεις με προμηθευτές μηχανολογικού εξοπλισμού και αξιολόγησή τους σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.
- Παρέχει συμβουλές με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των επενδύσεων και τη μείωση του επιχειρηματικού κινδύνου.

3.2.6. Διεύθυνση Αποθήκης και Προμηθειών

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί και ελέγχει το stock ασφαλείας των υλικών.
- Ελέγχει την εσωτερική διακίνηση των υλικών προς την παραγωγή.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή, στο Διευθυντή Παραγωγής και στον Εμπορικό Διευθυντή όσον αφορά τις ποσότητες των υλικών, που θα χρειαστεί η παραγωγή.
- Επιθεωρεί, ελέγχει, αξιολογεί, παρακινεί και εκπαιδεύει το προσωπικό των τμημάτων.
- Πραγματοποιεί έρευνα αγοράς για νέους προμηθευτές και νέα υλικά και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή.
- Συντονίζει τα προγράμματα ποιοτικού ελέγχου.
- Εποπτεύει την ασφάλεια και υγιεινή στις εγκαταστάσεις της αποθήκης.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τα τμήματά της και δίνει αναφορά στο Γενικό Διευθυντή ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Επιλέγει τους κατάλληλους προμηθευτές και παρακολουθεί την υλοποίηση των παραγγελιών.
- Αξιολογεί τους προμηθευτές με βάση την καλύτερη ποιότητα, τιμή, όρους αποπληρωμής και γενικότερα ανταποδοτικό όφελος, που μπορεί να επιτευχθεί από την εκάστοτε συμφωνία.

3.2.7 Διεύθυνση Παραγωγής Ψηφιακών

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Ελέγχει και παρακολουθεί τον προγραμματισμό παραγωγής σύμφωνα με τις παραγγελίες, έτσι ώστε να τηρείται ο χρόνος παράδοσης των έργων.
- Επιθεωρεί, ελέγχει, παρακινεί, αξιολογεί και εκπαιδεύει τους εργαζομένους, που την στελεχώνουν.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα με σκοπό την αναζήτηση αποτελεσματικών τρόπων παραγωγής με μείωση του κόστους.
- Αναφέρει στο Διευθυντή Διαχείρισης Ποιότητας, Περιβάλλοντος και FSC τις μη συμμορφώσεις καθώς και τα παράπονα πελατών, που μπορεί να προκύπτουν.
- Διασφαλίζει την πλήρη και ουσιαστική απασχόληση του προσωπικού παραγωγής, τη συνεργασία των διαφόρων τμημάτων και συντονίζει τα προγράμματα ποιοτικού ελέγχου σε όλες τις φάσεις της παραγωγικής διαδικασίας.
- Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας για την εξασφάλιση της ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων στους χώρους παραγωγής.
- Εποπτεύει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
- Συνεργάζεται με το Εμπορικό Τμήμα για την επίλυση των τυχόν προβλημάτων επί της υλοποίησης των παραγγελιών.
- Παρέχει συμβουλές με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των επενδύσεων και τη μείωση του επιχειρηματικού κινδύνου.
- Εισηγείται προτάσεις στο Γενικό Διευθυντή για την καλύτερη λειτουργία και ανάπτυξη των τμημάτων της.

- Αξιολογεί τους προμηθευτές και εξωτερικούς συνεργάτες με βάση την καλύτερη ποιότητα, τιμή, όρους αποπληρωμής και γενικότερα το ανταποδοτικό όφελος, που μπορεί να επιτευχθεί από την εκάστοτε συμφωνία.
- Συνεργάζεται με το Εμπορικό Τμήμα για τον καλύτερο προγραμματισμό και για την επίλυση τυχόν προβλημάτων κατά την υλοποίηση των παραγγελιών.
- Αντιμετωπίζει, διευθετεί και επιλύει τυχόν προβλήματα με εξωτερικούς συνεργάτες.

3.2.8. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία στελεγχώνεται από εξωτερικούς Δικηγόρους και Νομικούς Συμβούλους και αναφέρεται στη Γενική Διεύθυνση. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται:

- Η παροχή νομικών συμβουλών και λοιπών νομικών υπηρεσιών στην Εταιρία.
- Παρακολούθηση της νομιμοποίησης της Εταιρίας και η σύνταξη Πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.
- Η διεξαγωγή πάσης φύσεως δικών.
- Η παρακολούθηση των νομοθετικών και νομολογιακών εξελίξεων και η ενημέρωση της Εταιρίας επί θεμάτων, που την ενδιαφέρουν.
- Η σύνταξη και ο έλεγχος συμβάσεων πάσης φύσεως της Εταιρίας με τρίτους και εξωδίκων δηλώσεων.

4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

4.1. Διοικητικό Συμβούλιο

- 4.1.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρίας. Έχει την ευθύνη της διοίκησης (διαχείρισης και διάθεσης) της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρίας επιδιώκοντας την ενίσχυση της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας και την προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος. Στα καθήκοντά του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων καθώς και η ευθύνη άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας μέσα στα όρια του νόμου και των διατάξεων του καταστατικού της.
- 4.1.2. Όπως προβλέπει ο νόμος, το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον

χιστον δύο ανεξάρτητα μέλη. Η ιδιότητα των μελών ως εκτελεστικών και μη καθορίζεται από το ίδιο το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

- 4.1.3. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να αφιερώνουν επαρκή χρόνο για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους και δεν θα πρέπει να συμμετέχουν σε διοικητικά συμβούλια περισσότερων από πέντε (5) άλλων εταιριών.
- 4.1.4. Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρίας και την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 4.1.5. Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με την εποπτεία των εκτελεστικών μελών και εν γένει της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εταιρίας.
- 4.1.6. Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη νοούνται τα μέλη, που δεν κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρίας και δεν διατηρούν καμία επιχειρηματική ή άλλη εμπορική σχέση με την Εταιρία, η οποία θα μπορούσε να επηρεάσει την ανεξάρτητη κρίση τους. Στο πλαίσιο αυτό δεν θεωρείται ανεξάρτητο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το πρόσωπο που:
 - (α) Διατηρεί επιχειρηματική ή άλλη επαγγελματική σχέση με την Εταιρία ή με συνδεδεμένη με αυτή επιχείρηση κατά την έννοια του νόμου, η οποία από τη φύση της επηρεάζει ουσιαστικά την επιχειρηματική της δραστηριότητα, ιδίως όταν είναι σημαντικός προμηθευτής αγαθών ή υπηρεσιών ή βασικός πελάτης της Εταιρίας.
 - (β) Είναι Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή διευθυντικό στέλεχος της Εταιρίας ή έχει τις ως άνω ιδιότητες ή είναι εκτελεστικό μέλος του διοικητικού συμβουλίου σε συνδεδεμένη με την Εταιρία επιχείρηση ή διατηρεί σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής με την Εταιρία ή συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις.
 - (γ) Έχει συγγένεια μέχρι δευτέρου βαθμού ή είναι σύζυγος εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή διευθυντικού στελέχους ή μετόχου, που συγκεντρώνει την πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρίας ή συνδεδεμένης με αυτήν επιχείρηση.
 - (δ) Έχει διοριστεί σύμφωνα με το άρθρ. 18 παρ.3 Κ.Ν. 2190/1920.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν, ο καθένας ή από κοινού, ξεχωριστές αναφορές και εκθέσεις στη Γενική Συνέλευση της Εταιρίας. Η παρουσία τους δεν είναι υπο-

χρεωτική, όταν στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχουν ως μέλη εκπρόσωποι της μειοψηφίας των μετόχων και ορίζονται ως τέτοιοι.

4.1.6. Οι βασικές αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνουν:

- (α) Τη χάραξη της γενικής στρατηγικής της Εταιρίας, την εξαγορά οποιασδήποτε επιχείρησης ή την πρόταση συγχώνευσης της Εταιρίας με άλλη επιχείρηση, οι οποίες υπόκεινται στην τελική έγκριση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρίας.
- (β) Την υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής στρατηγικής με βάση τις εισηγήσεις και προτάσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών της Εταιρίας.
- (γ) Τη διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρίας δικαστικά και εξώδικα.
- (δ) Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρίας, τον καθορισμό και την επίτευξη στόχων αποδοτικότητάς της και εν γένει την παρακολούθηση της πορείας της Εταιρίας.
- (ε) Την ευθύνη πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας.
- (στ) Την παρακολούθηση της τήρησης και της αποτελεσματικότητας των αρχών εταιρικής διακυβέρνησης, βάσει των οποίων λειτουργεί η Εταιρία, και τη διενέργεια των απαραίτητων αλλαγών, εφόσον απαιτείται.
- (ζ) Τον καθορισμό της στρατηγικής και διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρίας.
- (η) Την επιλογή, αξιοποίηση και ανάπτυξη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας και τον καθορισμό της πολιτικής αμοιβών τους.
- (θ) Τον καθορισμό των λογιστικών αρχών, που ακολουθεί η Εταιρία.
- (ι) Τη σύνταξη ετήσιων εκθέσεων, στις οποίες αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρίες.

4.1.7. Οι κανόνες εκπροσώπησης της Εταιρίας καθορίζονται με ειδικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

- 4.1.9. Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με τον Κ.Ν. 2190/1920 και είναι ανάλογες με το χρόνο που αυτά διαθέτουν για τις συνεδριάσεις του και την εκπλήρωση των καθηκόντων, που τους ανατίθενται σύμφωνα με τον Ν.3016/2002. Το σύνολο των αμοιβών και των τυχόν αποζημιώσεων των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται σε ξεχωριστή κατηγορία στις Σημειώσεις, που συνοδεύουν τις Οικονομικές Καταστάσεις και εγκρίνονται από την Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση.
- 4.1.10. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να συνδέονται και με παράλληλες συμβατικές σχέσεις με την Εταιρία (εξηρημένης εργασίας, παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών κ.λπ.), στο πλαίσιο των οποίων θα παρέχουν υπηρεσίες σε αυτή τηρουμένων των διατάξεων του άρθρ. 23α Κ.Ν. 2190/1920 και της εν γένει νομοθεσίας.
- 4.1.11. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να οριστεί Εταιρικός Γραμματέας, ο οποίος θα είναι επιφορτισμένος με την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού.
- 4.1.12. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών θα πρέπει να λαμβάνει χώρα τουλάχιστον κάθε δύο χρόνια. Σε αυτή θα πρέπει να προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και τα αποτελέσματά της να συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο σε ειδική συνεδρίαση. Σε συνέχεια της αποτελεσμάτων την αξιολόγησης το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να λαμβάνει μέτρα για την αντιμετώπιση των τυχόν αδυναμιών, που διαπιστώθηκαν. Το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να αξιολογεί τον Πρόεδρο τουλάχιστον κάθε δύο χρόνια σε ξεχωριστή συνεδρίαση, στην οποία θα προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος.

4.2. Διευθύνων Σύμβουλος – Αρμοδιότητες

- 4.2.1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, υποκαθιστά το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων και της πολιτικής της Εταιρίας. Φροντίζει και εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρίας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές της Εταιρίας. Είναι αρμόδιος – με την επιφύλαξη της γενικής αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου – μεταξύ άλλων και για:
- (α) Τη λήψη στρατηγικών αποφάσεων αναφορικά με την ανάπτυξη /έγκριση επιχειρηματικών προγραμμάτων, την πρόταση /έγκριση μεγάλων επενδύσεων, τον καθορισμό της οργανωτικής δομής της Εταιρίας, τη διασφά-

λιση της εφαρμογής των αποφάσεων της Εταιρίας και την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα της Εταιρίας.

- (β) Τη λήψη /συμμετοχή σε μεγάλες επιχειρηματικές αποφάσεις της Εταιρίας (π.χ. εμπορικές, παραγωγής, προμηθειών, ανθρωπίνου δυναμικού), τον καθορισμό των πολιτικών διαχείρισης κινδύνου, την αξιολόγηση των κινδύνων και την εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους, την εποπτεία και καθοδήγηση όλων των Διευθύνσεων σύμφωνα με το οργανόγραμμα της Εταιρίας, τη συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου και την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου για τη βελτίωση της λειτουργίας της Εταιρίας.
- (γ) Τον προσδιορισμό των στόχων του προϋπολογισμού, την πρόταση καθορισμού των ετήσιων στόχων απόδοσης και την υλοποίηση των στόχων των ετήσιων προϋπολογισμών, την εποπτεία της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρίας και της εξέλιξης των εργασιών της, τον έλεγχο των ταμειακών ροών, τη διεξαγωγή των συναντήσεων απολογισμού της απόδοσης, τον έλεγχο της αποδοτικότητας των οικονομικών, τεχνικών και ανθρωπίνων πόρων της Εταιρίας, τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευση πληροφοριών ή γεγονότων, τα οποία δύναται να προκαλέσουν σημαντική διακύμανση της τιμής της μετοχής της Εταιρίας.
- (δ) Την πρόσληψη και καθοδήγηση των στελεχών της Εταιρίας, τη χάραξη /καθορισμό κατευθυντήριων γραμμών αξιολόγησης της απόδοσης, προαγωγών και ανάπτυξης στελεχών, καθώς και του συστήματος ανταμοιβής, το συντονισμό των ανώτατων στελεχών και την επίβλεψη και διασφάλιση της αποδοτικότητας τους για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας.

4.2.2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

- 5.1. Σχετικό αίτημα διατυπώνεται από τους άμεσους προϊσταμένους των υπό πρόσληψη διευθυντικών στελεχών, το οποίο διαβιβάζεται προς το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού.
- 5.2. Στη συνέχεια το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού, αρχικά, εξετάζει τη δυνατότητα κάλυψης των αναγκών από το υφιστάμενο στελεχικό δυναμικό. Αν κάτι τέτοιο δεν είναι εφικτό, προβαίνει σε δημοσίευση σχετικής αγγελίας σε ημερήσια ή/και περιοδικά έντυπα ή/και στο διαδίκτυο ή κατ' άλλο κατάλληλο τρόπο κατ' την ελεύθερη κρίση του,

- 5.3. Εάν υφίσταται ανάγκη πρόσληψης στελεχών με εξειδικευμένα προσόντα, γνώσεις και εμπειρία, αυτά καθορίζονται από τους άμεσους προϊσταμένους των υπό πρόσληψη διευθυντικών στελεχών και είναι δυνατή η αναζήτηση υποψηφίων μέσω εξειδικευμένων συμβούλων με ευθύνη του Τμήματος Διαχείρισης Προσωπικού.
- 5.4. Στη διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων συμμετέχει ο αρμόδιος Διευθυντής και ο Γενικός Διευθυντής, ώστε να επιλεγεί ο πλέον κατάλληλος, η δε τελική επιλογή γίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- 5.5. Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται περιοδικά και συντονίζεται από το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού. Αρμόδιος για την αξιολόγηση είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος. Κατόπιν της αξιολόγησης απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών κατά τη διάρκεια του επόμενου έτους όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων.
- 5.6. Η διαδικασία αξιολόγησης στηρίζεται στις ακόλουθες αρχές:
- (α) Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
 - (β) Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου.
 - (γ) Αμερόληπτη και αντικειμενική αξιολόγηση.
 - (δ) Εκ των προτέρων γνώση των κριτηρίων αξιολόγησης και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
 - (ε) Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων εκ μέρους του αξιολογούμενου.
 - (στ) Αξιολογητής είναι πάντα ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου.

6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

- 6.1. Η Εταιρία έχει υποχρέωση να παρακολουθεί τις συναλλαγές, που πραγματοποιούν: α) τα πρόσωπα που απασχολεί είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες καθώς και β) τα πρόσωπα, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρίας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε ρυθμιζόμενη αγορά. Η Εταιρία ενημερώνει εγγράφως τα πρόσωπα, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, για τη σχετική με τη νομοθεσία υποχρέωσή τους για τη γνωστοποίηση των ως άνω συναλλαγών. Τα πρόσωπα, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, ενημερώνουν με τη σειρά τους εγ-

γράφως τα πρόσωπα, με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, για τη σχετική με τη νομοθεσία υποχρέωσή τους για τη γνωστοποίηση των συναλλαγών.

- 6.2. Για την παρακολούθηση των συναλλαγών των ανωτέρω προσώπων ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:
- (α) Το Τμήμα ΧΑ της Εταιρίας καταρτίζει κατάλογο των προσώπων, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία, και των προσώπων, που έχουν στενό δεσμό με αυτά, ο οποίος επικαιροποιείται άμεσα σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων του και υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Τα πρόσωπα αυτά (υπόχρεα πρόσωπα) υποβάλλουν εγγράφως στο Τμήμα ΧΑ της Εταιρίας τις γνωστοποιήσεις των συναλλαγών τους εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την κατάρτισή τους.
 - (β) Το Τμήμα ΧΑ της Εταιρίας καταρτίζει κατάλογο των προσώπων, που απασχολεί η Εταιρία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, ο οποίος επικαιροποιείται άμεσα σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων του, προκειμένου να τεθεί στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όποτε αυτό ζητηθεί. Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρίας των προσώπων, που απασχολεί η Εταιρία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, γίνεται από το Τμήμα ΧΑ της Εταιρίας και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων, το οποίο προβαίνει στην άμεση γνωστοποίηση στο επενδυτικό κοινό των προνομιακών πληροφοριών, που αφορούν στην Εταιρία. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η τήρηση της νομοθεσίας περί κεφαλαιαγοράς σχετικά με τις συναλλαγές των υπόχρεων προσώπων.
- 6.3. Τα πρόσωπα, στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες, οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών. Επίσης τα ως άνω πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών, που είναι ύποπτες για παράνομες μεθοδεύσεις. Σε περίπτωση, που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα πρόσωπα αυτά οφείλουν να ενημερώνουν αμελητί τον Διευθυντή, στον οποίο αναφέρονται, ή τον Γενικό Διευθυντή ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, και την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας.

- 6.4. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου ελέγχει τη διακίνηση των πληροφοριών μεταξύ των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας για τη διασφάλιση της τήρησης της νομοθεσίας περί κατάχρησης της αγοράς.
- 6.5. Η Εταιρία έχει υποχρέωση να ζητά πληροφόρηση για άλλες οικονομικές δραστηριότητες των προσώπων, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία, οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της. Κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν γραπτώς οποιαδήποτε προσωπική ή / και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή συγγενικά τους πρόσωπα με οποιουδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λπ.) και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιήσουν στο Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού, το οποίο τηρεί σχετικό αρχείο, οποιαδήποτε δραστηριότητά τους δύναται να προκαλέσει στο μέλλον σύγκρουση συμφερόντων. Σε περίπτωση διαπίστωσης τέτοιας σύγκρουσης συμφερόντων ενημερώνεται άμεσα το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει τα κατά περίπτωση ενδεικνυόμενα μέτρα για την άρση της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.

7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΕΠΙ ΚΙΝΗΤΩΝ ΑΞΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

- 7.1. Σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 596/2014, οι γνωστοποιήσεις συναλλαγών των προσώπων, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία, υποβάλλονται απευθείας από τα υπόχρεα πρόσωπα στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
- 7.2. Ειδικότερα, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, υποχρεούνται να γνωστοποιούν απευθείας στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενώ ταυτόχρονα παραμένει η υποχρέωση γνωστοποίησης προς την Εταιρία, τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε κινητές αξίες της Εταιρίας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε ρυθμιζόμενη αγορά. Τα πρόσωπα, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν εγγράφως τα πρόσωπα, με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις εν λόγω υποχρεώσεις τους.
- 7.3. Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού 5.000 ΕΥΡΩ εντός ημερολογιακού έτους. Το όριο των 5.000 ΕΥΡΩ υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών. Σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα οφείλουν να γνωστοποιούν στην Εταιρία τις συναλλαγές που διενεργούν για δικό τους λογαριασμό και α-

φορούν μετοχές που εκδίδονται από την Εταιρία ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα, που είναι συνδεδεμένα με αυτές.

- 7.4. Η Εταιρία μέσω της Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων λαμβάνει περαιτέρω 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 Εταιρία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες, που προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρ. 14 του Ν. 3556/2007 και του άρθρ. 11 του ως άνω νόμου, τις οποίες 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 Εταιρίας πραγματοποιείται εγγράφως ταχέως 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 άρθρ. 10 του Ν. 3556/2007: (α) πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή (β) 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, ή (γ) ενημερώνεται σχετικά με γεγονός, που αναφέρεται στην παρ. 3 του άρθρ. 9 του Ν. 3556/2007.
- 7.5. Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης των αρμοδίων, έχει το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων.
- 7.6. Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με τον νόμο ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων, ώστε τα υπόχρεα πρόσωπα να γνωρίζουν το περιεχόμενο των ανωτέρω υποχρεώσεων.
- 7.7. Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να γνωστοποιούν στην Εταιρία, εγγράφως, όλες τις συναλλαγές τους σχετικά με κινητές αξίες της Εταιρίας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε ρυθμιζόμενη αγορά, σύμφωνα με τα ανωτέρω, υποβάλλοντας στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων γνωστοποίηση των σχετικών συναλλαγών, εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την κατάρτισή τους.
- 7.8. Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων προωθεί στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων τον κατάλογο των υπόχρεων προσώπων (όπως έχει προωθηθεί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς), έτσι ώστε να είναι δυνατός ο εκ των υστέρων έλεγχος των συναλλαγών των προσώπων αυτών.

8. ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΙΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΥΤΩΝ

- 8.1. Κάθε συνδεδεμένη εταιρία ακολουθεί αυτόνομη εμπορική και οικονομική πολιτική και διαχείριση.
- 8.2. Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρίας και των τυχόν συνδεδεμένων με αυτήν εταιριών γίνονται υπό συνθήκες αγοράς, ήτοι με αντάλλαγμα και όρους ανάλογους με εκείνους, που θα συμφωνούνταν, εάν η συναλλαγή καταρτιζόταν με άλλο τρίτο ανεξάρτητο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.
- 8.3. Στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και των Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών», η Εταιρία υποχρεούται να γνωστοποιεί κυρίως μέσω περιοδικών οικονομικών καταστάσεων τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών. Σύμφωνα με το ως άνω Πρότυπο, ως συνδεδεμένα μέρη, εκτός από τις εταιρίες (θυγατρικές και συγγενείς) που συμμετέχουν στον όμιλο της Εταιρίας, νοούνται τα μέλη της Διοίκησης, τα Διευθυντικά Στελέχη, τα πλησιέστερα μέλη της οικογένειας αυτών καθώς και τρίτες εταιρίες στις οποίες συμμετέχουν τα ανωτέρω μέρη με σημαντικό ποσοστό (>20%) και τα οποία μέσω της φύσης των συναλλαγών τους ασκούν σημαντική επιρροή στις αποφάσεις, στρατηγικές ή οικονομικές δραστηριότητες της Εταιρίας.
- 8.4. Η παρακολούθηση των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων μερών γίνεται σε συνεχή βάση με ευθύνη των οικονομικών υπηρεσιών της Εταιρίας.

9. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

9.1. Επιτροπή Ελέγχου

- 9.1.1. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη, τα οποία στην πλειονότητά τους πρέπει να είναι ανεξάρτητα κατά την έννοια των διατάξεων του ν. 3016/2002, όπως ισχύει. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου απαρτίζεται από μη εκτελεστικά μέλη του διοικητικού συμβουλίου και από μέλη που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρ. 44 Ν. 4449/2017. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της ή εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας και είναι ανεξάρτητος. Τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής Ελέγχου είναι Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος ή διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στον τομέα, στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρία.

- 9.1.2. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου:

- (α) Παρέχει γενικές κατευθύνσεις στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου όσον αφορά το πλαίσιο εργασίας και τις δραστηριότητες, που θα ελεγχθούν.
- (β) Εξετάζει τις δραστηριότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου με σκοπό να αξιολογήσει την αποτελεσματικότητά της.
- (γ) Ενημερώνεται σε τακτική βάση για την πορεία των εργασιών της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου δικαιούται να ζητά από την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου ή τρίτους, πληροφορίες που θεωρεί απαραίτητες για την άσκηση του έργου της.

9.1.3. Περαιτέρω, η Επιτροπή Ελέγχου μεταξύ άλλων:

- (α) Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πως συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία.
- (β) Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
- (γ) Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρίας και, κατά περίπτωση, της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρίας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της Εταιρίας.
- (δ) Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων ετήσιων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας Αρχής σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρ. 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
- (ε) Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών ή των Ελεγκτικών Εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27 του Ν. 4449/2017, καθώς και το άρθρ. 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρία σύμφωνα με το άρθρ. 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
- (στ) Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών ή Ελεγκτικών Εταιρειών και προτείνει τους Ορκωτούς Ελεγκτές

Λογιστές ή τις Ελεγκτικές Εταιρίες, που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρ. 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρ. 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

9.2. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

9.2.1. Η Εταιρία διαθέτει Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία έχει τις κάτωθι περιγραφόμενες αρμοδιότητες.

9.2.2. Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι εργαζόμενοι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρίας και εποπτεύονται από την Επιτροπή Ελέγχου. Η Εταιρία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου εντός δέκα εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτή.

9.2.3. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εσωτερικοί ελεγκτές δικαιούνται να λαμβάνουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρίας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρίας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Η Διοίκηση της Εταιρίας παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση της άσκησης κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου.

9.2.4. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της Εταιρίας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας, που αφορά την Εταιρία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιριών και της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς.
- (β) Αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας με τα συμφέροντα της Εταιρίας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- (γ) Οι εσωτερικοί ελεγκτές ενημερώνουν εγγράφως μία φορά τουλάχιστον το τρίμηνο την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο για τον διενεργούμενο από αυτούς έλεγχο και παρίστανται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.

- (δ) Οι εσωτερικοί ελεγκτές παρέχουν, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζονται με αυτές και διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας, που αυτές ασκούν.

10. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

10.1. Γενική Αρχή

Η Εταιρία καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε κατά την άσκηση της επιχειρηματικής της δραστηριότητας να συμμορφώνεται η ίδια και τα στελέχη / εργαζόμενοι / συνεργάτες της πλήρως προς την κείμενη νομοθεσία, που διέπει κάθε πτυχή τόσο της ασκούμενης από την Εταιρία δραστηριότητας, όσο και της εταιρικής της λειτουργίας. Οι κάτωθι αναφερόμενοι τομείς εταιρικής πολιτικής είναι ενδεικτικοί και αναπτύσσονται ειδικά λόγω της ιδιαίτερης ευαισθησίας τους και της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης, που έχει αναπτύξει η Εταιρία, χωρίς αυτό σε καμία περίπτωση να σημαίνει, ότι η Εταιρία στους λοιπούς τομείς δράσης της δεν έχει υιοθετήσει αντίστοιχες πολιτικές και πρακτικές κανονιστικής συμμόρφωσης.

10.2. Πολιτική σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος

10.2.1. Η προστασία και ο σεβασμός του περιβάλλοντος αποτελεί πρώτη προτεραιότητα της Εταιρίας. Στο πλαίσιο της προοπτικής για την αειφόρο ανάπτυξη και για την προστασία του περιβάλλοντος η Εταιρία λαμβάνει μέτρα ανάμεσα σε άλλα:

- Σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Προτύπων ISO 14001 καθώς και την τήρηση της κείμενης περιβαλλοντικής νομοθεσίας καθώς και των συμφωνιών και δεσμεύσεων, που έχει εκούσια αναλάβει η Εταιρία.
- Για την εκτίμηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον και την καταγραφή των πιθανών κινδύνων από τη δραστηριότητα της Εταιρίας.
- Για την εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση του προσωπικού της κατά τρόπο προσαρμοσμένο στα καθήκοντα και στις ανάγκες του καθενός.
- Για την άρτια συντήρηση και ανανέωση του μηχανολογικού της εξοπλισμού.
- Για την παρακίνηση των συνεργατών της Εταιρίας (εργολάβων, προμηθευτών, πελατών) για σεβασμό της πολιτικής της ως προς το περιβάλλον.

10.2.2. Επισημαίνεται, ότι η Εταιρία στα εργοστάσιά της διαθέτει μηχανολογικό εξοπλισμό σύγχρονης τεχνολογίας, ο οποίος ανταποκρίνεται στα υψηλότερα διεθνώς standards για την προστασία του περιβάλλοντος.

10.2.3. Επίσης η Εταιρία παρακολουθεί μέσω ειδικών τις εκπομπές πάσης φύσεως των μηχανημάτων της ελέγχοντας τη συμβατότητά τους με τα όρια, που θέτει η κείμενη νομοθεσία.

10.3. Πολιτική σε εργασιακά θέματα

10.3.1. Ακρογωνιαίο λίθο για τη λειτουργία της Εταιρίας αποτελεί ο παράγων εργασίας, δηλ. το εργατικό της δυναμικό και οι σχέσεις των εργαζομένων με την Διοίκηση της Εταιρίας.

10.3.2. Η Εταιρία όχι απλά φροντίζει να τηρεί στο ακέραιο την κείμενη εργατική νομοθεσία, αλλά προσπαθεί με κάθε μέσο να βελτιώνει διαρκώς τις συνθήκες εργασίας, οι οποίες είναι υψηλοτάτου επιπέδου, ούτως ώστε οι εργαζόμενοι να είναι ικανοποιημένοι. Χαρακτηριστικό της πολιτικής της εταιρίας είναι και το γεγονός των μακροχρόνιων εργασιακών σχέσεων, οι οποίες έχουν εξελιχθεί σε σχέσεις εμπιστοσύνης.

10.3.3. Η Διοίκηση της Εταιρίας θέτει ως απόλυτη προτεραιότητά της την ασφάλεια και την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων των εργαζομένων καθώς και της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειάς τους. Στο πλαίσιο αυτό είναι δυνατή η άμεση επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της διοίκησης της εταιρίας για όλα τα θέματα, που τους απασχολούν, προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

10.3.4. Στο πλαίσιο της πολιτικής υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας η Εταιρία λαμβάνει μέτρα ανάμεσα σε άλλα:

- Για τον έλεγχο και την εφαρμογή κατάλληλων μέσων ασφαλούς εργασίας.
- Για την ενίσχυση της εταιρικής και εργασιακής κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας.
- Για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας και για την παρότρυνσή τους να τηρούν στο έπακρο τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- Για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την άμεση αντιμετώπιση πιθανών κινδύνων.

- Για τη συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας με στόχο να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10.4. Πολιτική σε θέματα διαφθοράς

- 10.4.1. Η Εταιρία είναι ιδιαίτερα ευαίσθητη σε θέματα δωροδοκίας και διαφθοράς είτε αυτά αφορούν στελέχη / υπαλλήλους / εργαζομένους / συνεργάτες της Εταιρίας είτε τρίτες επιχειρήσεις, με τις οποίες η Εταιρία έχει εμπορικές ή άλλες σχέσεις.
- 10.4.2. Η Εταιρία ενημερώνει διαρκώς τα στελέχη και τους εργαζομένους της για τους κανόνες ορθής επιχειρηματικής συμπεριφοράς, που θα πρέπει να ακολουθούν, και αποφυγής κάθε πράξης, η οποία θα μπορούσε να εγείρει έστω και υπόνοια διαφθοράς ή αθέμιτης πρακτικής.
- 10.4.3. Η Εταιρία παρακολουθεί τις ακολουθούμενες επιχειρηματικές πρακτικές, ούτως ώστε να εντοπίζονται εγκαίρως μη νόμιμες συμπεριφορές, οι οποίες εκτός των άλλων μπορούν να πλήξουν το κύρος της Εταιρίας στις συναλλαγές και την εικόνα της στο κοινωνικό σύνολο.

10.5. Πολιτική σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων

- 10.5.1. Η Εταιρία είναι ιδιαίτερα ευαίσθητη σε ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων, λαμβάνει τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για να διασφαλίζει, ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων είναι σύννομη, και υιοθετεί κανόνες αξιολόγησης και επανεκτίμησης των μέτρων, που εφαρμόζει για τη συμμόρφωσή της με την σχετική κείμενη νομοθεσία.
- 10.5.2. Η Εταιρία εφαρμόζει Κώδικα Δεοντολογίας για την προστασία του ατόμου έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

10.6. Πολιτική ως προς την τήρηση κανόνων συμπεριφοράς από συνεργαζόμενες επιχειρήσεις

- 10.6.1. Η Εταιρία στο πλαίσιο της συνεργασίας της με προμηθευτές και άλλες επιχειρήσεις (εφεξής: «Συνεργάτες») είναι ιδιαίτερα ευαίσθητη στην τήρηση από τις τελευταίες βασικών κανόνων συμπεριφοράς, ιδιαίτερα σε ζητήματα, που άπτονται της προστασίας του περιβάλλοντος, των εργαζομένων και της αντιμετώπισης της διαφθοράς.
- 10.6.2. Οι Συνεργάτες θα πρέπει να τηρούν στο σύνολο της την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς πάσης φύσεως και τα βιομηχανικά πρότυπα και μάλιστα στον αυστηρότερο δυνατό βαθμό συμμόρφωσης.

10.6.3. Οι εργαζόμενοι των Συνεργατών θα πρέπει να αντιμετωπίζονται με σεβασμό και αξιοπρέπεια και να εργάζονται υπό συνθήκες πλήρους υγιεινής και ασφάλειας.

Οι Συνεργάτες θα πρέπει να τηρούν τα όρια ηλικίας των εργαζομένων, που προβλέπει η εργατική νομοθεσία, και σε κάθε περίπτωση δεν θα πρέπει να απασχολούν παιδιά ή να καρπώνονται με οποιοδήποτε τρόπο την εργασία παιδιών. Οι Συνεργάτες δεν θα πρέπει να εξαναγκάζουν με οποιονδήποτε τρόπο (π.χ. με βία, απειλές, παράνομη διακράτηση εγγράφων) εργαζομένους σε παροχή εργασίας ενάντια στη θέλησή τους, συμπεριλαμβανομένης και της εργασίας πέραν του νομίμου ωραρίου. Οι Συνεργάτες δεν θα πρέπει να προβαίνουν σε διακρίσεις με βάση το φύλο, την καταγωγή, τη θρησκεία, την οικογενειακή κατάσταση ή τις ιδεολογικές, πολιτικές, σεξουαλικές ή άλλες προτιμήσεις των εργαζομένων.

10.6.4. Οι Συνεργάτες θα πρέπει να τηρούν αυστηρά τη νομοθεσία για την προστασία του περιβάλλοντος υιοθετώντας όλα τα κατάλληλα μέτρα και πρότυπα προστασίας του περιβάλλοντος ανάλογα με το είδος της ασκούμενης από αυτούς δραστηριότητας καθώς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επίβλεψης της επιχειρηματικής τους δράσης με στόχο τον έγκαιρο εντοπισμό και αντιμετώπιση ενδεχόμενων κινδύνων για το περιβάλλον. Ανάμεσα σε άλλα οι Συνεργάτες θα πρέπει να φροντίζουν για τη μείωση των αποβλήτων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση και διαχείρισή τους.

10.6.5. Οι Συνεργάτες θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη δωροδοκίας και εν γένει διαφθοράς και να εκπαιδεύουν και επιβλέπουν το προσωπικό τους ως προς την τήρηση της νομιμότητας και της εμπορικής ηθικής.

10.6.6. Σε περίπτωση διαπίστωσης από την Εταιρία παράβασης των ανωτέρω, η Εταιρία θα διακόπτει τη συνεργασία με τον Συνεργάτη.