



ΓΕΝΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ Α.Ε.



**ΓΕΝΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ
Α.Ε.**

ΓΕΜΗ: 121564207000

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**Εγκεκριμένος με την από 6.09.2021 απόφαση του Διοικητικού
Συμβουλίου της Εταιρείας**

Σεπτέμβριος 2021



1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Όραμα μας

Το Όραμα μας είναι να αποτελούμε την κορυφαία Εταιρεία στην εμπορία – προμήθεια βιομηχανικού και υδραυλικού εξοπλισμού στην Νοτιανατολική Ευρώπη (Ελλάδα, Κύπρο, Βαλκάνια, καθώς και στις χώρες της ανατολικής Ευρώπης).

Η Αποστολή μας

Η αποστολή μας είναι:

- Να εξασφαλίζουμε στους πελάτες μας τις ευνοϊκότερες επιλογές, παρέχοντας υψηλής ποιότητας προϊόντα και υπηρεσίες, στις καλύτερες τιμές της αγοράς.
- Η συνεχής δημιουργία προστιθέμενης αξίας στην Εταιρεία και στους μετόχους της.

Η Εταιρική κουλτούρα

Η ηθική και η δεοντολογία στη επιχειρηματική δραστηριότητα είναι τα βασικά στοιχεία της εταιρικής κουλτούρας με τα οποία πορεύεται η Εταιρεία και με τα οποία διαφοροποιείται στο επιχειρηματικό της περιβάλλον.

Ιστορική αναφορά

Η Εταιρεία ιδρύθηκε το 1974 και αποτελεί σήμερα μία από τις σημαντικότερες **εμπορικές** Εταιρείες στον Τομέα εμπορίας βιομηχανικού και υδραυλικού εξοπλισμού στην Ελλάδα, Κύπρο, Βαλκάνια, καθώς και στις χώρες της ανατολικής Ευρώπης.

Η Εταιρεία εμπορεύεται προϊόντα βιομηχανικού και υδραυλικού εξοπλισμού, παραγωγής ελληνικών βιομηχανικών εταιριών καθώς και μεγάλων οίκων του εξωτερικού με τους οποίους διατηρεί μακροχρόνιες εμπορικές συνεργασίες.

Η Εταιρεία έχει εισαχθεί στην κύρια αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών την 24.07.1990 και οι μετοχές της συνεχίζουν να διαπραγματεύονται μέχρι σήμερα στην «Κύρια Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών», σύμφωνα με το νέο Μοντέλο Διαπραγμάτευσης και κατηγοριοποίησης διαπραγμάτευσης μετοχών που τέθηκε σε εφαρμογή από το Χρηματιστήριο Αθηνών την 10.10.2011.

Από το 1990, με την είσοδό της Εταιρείας στο Χρηματιστήριο Αθηνών, η Διοίκηση της εφαρμόζει αρχές και διαδικασίες με στόχο τη μέγιστη διαφάνεια στην οικονομική διαχείριση και γενικότερα, στη διοίκηση των εταιρικών υποθέσεων.



Η Εταιρεία παρέχει στο επενδυτικό κοινό, μικρομετόχους και θεσμικούς επενδυτές, κάθε πληροφορία που απαιτείται ώστε να μπορούν να βεβαιωθούν για την χρηστή διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων της και ότι τα συμφέροντα όλων ανεξαιρέτως εξασφαλίζονται ισότιμα και ακριβοδίκαια μέσα στο πλαίσιο της μακροχρόνιας ανάπτυξης της επιχείρησης.

Οι αρχές και διαδικασίες αυτές περιλαμβάνουν δεσμεύσεις, σύμφωνα άλλωστε με την κείμενη νομοθεσία συμπεριλαμβανομένης και της απόφασης 5/204/14.11.2000 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία έχει προβεί σε ενέργειες και ανάπτυξη αποτελεσματικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου για την άριστη και αποτελεσματική διαχείριση όλων των εταιρικών υποθέσεων (business affairs management).

Για το λόγο αυτό η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας, προσαρμόστηκε ώστε τυπικά και ουσιαστικά να διασφαλίζεται η αντικειμενικότητα στη λήψη των αποφάσεών του.

Στο πλαίσιο της εξασφάλισης των κατάλληλων μηχανισμών επιχειρησιακού ελέγχου, καθώς επίσης και της υιοθέτησης των απαραίτητων εσωτερικών δομικών ρυθμίσεων συντάχθηκε ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, στον οποίο περιγράφονται και αναλύονται, η διάρθρωση των οργανωτικών λειτουργικών μονάδων της Εταιρείας, τα αντικείμενά τους, η σχέση μεταξύ τους καθώς επίσης και η σχέση όλων αυτών με την Διοίκηση της Εταιρείας.

Μέσω του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας επιδιώκεται η ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων, οι οποίοι έχουν έννομο συμφέρον για την Εταιρεία, (μέτοχοι-stakeholders), για τα παρακάτω θέματα:

- Ότι υφίσταται και λειτουργεί Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου κατά τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η διαφάνεια των δραστηριοτήτων στην επιχείρηση.
- Ότι οι δραστηριότητες της Εταιρείας ελέγχονται αποτελεσματικά με στόχο την προστασία των συμφερόντων όλων των ομάδων που έχουν έννομο συμφέρον σχετιζόμενο με την δραστηριότητα της, μέτοχοι-stakeholders.
- Ότι η διαχείριση των παραγωγικών πόρων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων και των κεφαλαίων των αντλούμενων από το Χρηματιστήριο, γίνεται με τον πλέον αποδοτικότερο τρόπο.



2. ΣΚΟΠΟΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας επιβάλλεται από το άρθρο 14 του νόμου 4706/2020 (ισχύς από 17.07.2021) περί Διοίκησης και Λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών που έχουν εισηγμένες μετοχές ή άλλες κινητές αξίες τους σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά που λειτουργεί στην Ελλάδα.

Επιπλέον ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτελεί υποχρέωση συμμόρφωσης της Εταιρείας στις αρχές του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (Ιούνιος 2021) τον οποίο η Εταιρεία εφαρμόζει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 152 του Νόμου 4548/2018 περί Ανωνύμων Εταιρειών.

Η Εταιρική Διακυβέρνηση (ΕΔ) - (Corporate Governance) είναι ένα σύνολο κανόνων που εφαρμόζονται στις Ανώνυμες Εταιρείες και ρυθμίζουν τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, σε σχέση με τους μετόχους της Εταιρείας.

Με την Εταιρική Διακυβέρνηση (ΕΔ) επιδιώκεται η υπεύθυνη οργάνωση, λειτουργία, διοίκηση και έλεγχος μιας Εταιρείας, με στόχο την αύξηση της αξίας της και την προστασία των έννομων συμφερόντων όλων των μετόχων της, κυρίως όμως των μετόχων μειοψηφίας, έναντι των μεγαλομετόχων.

Οι κανόνες Εταιρικής Διακυβέρνησης καθορίζουν τον τρόπο με τον οποίο επιτυγχάνονται οι εταιρικοί στόχοι, καθιερώνουν συστήματα παρακολούθησης και αποτίμησης των εταιρικών κινδύνων, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο εξασφαλίζεται η διαφάνεια των πεπραγμένων της διοίκησης έναντι των μετόχων. Η Εταιρική Διακυβέρνηση είναι ένα σύστημα αρχών επί τη βάσει του οποίου οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται η Ανώνυμη Εταιρεία, ώστε να διαφυλάσσονται και ικανοποιούνται τα έννομα συμφέροντα όλων όσων συνδέονται με την Εταιρεία στα πλαίσια του εταιρικού συμφέροντος.

Σύμφωνα με το άρθρο 14 του Νόμου 4706/2020 (ισχύς από 17.07.2021) ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας καταρτίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και αποσκοπεί στο να βοηθήσει το Διοικητικό Συμβούλιο να ασκήσει τα καθήκοντά του, με στόχο την διασφάλιση του Εταιρικού συμφέροντος.

Η διασφάλιση αυτή επιτυγχάνεται ως εξής:

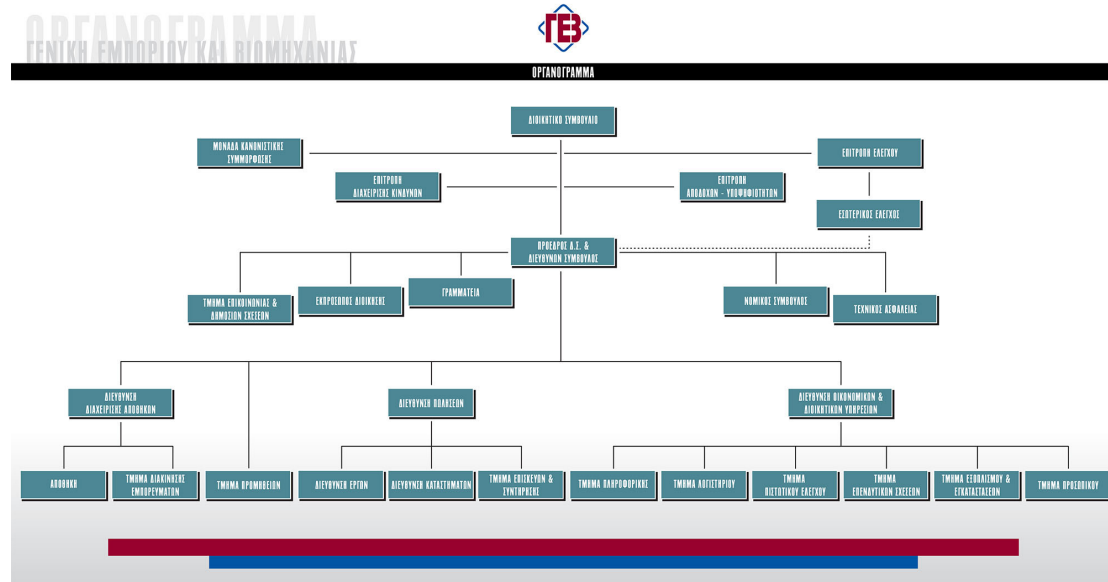
1. Μέσω της καθιέρωσης κανονισμών, συστημάτων, πολιτικών και διαδικασιών που αποσκοπούν στον προγραμματισμό και την οργάνωση της Εταιρικής μονάδας με στόχο την μεγιστοποίηση των ωφελημάτων της.
2. Μέσω οργανογραμμάτων.
3. Μέσω καθορισμού των αρμοδιοτήτων – ευθυνών των εμπλεκόμενων ατόμων για την επιτέλεση των δραστηριοτήτων της.



4. Μέσω καθιέρωσης γραμμών πληροφόρησης (information trails) και καθορισμό προτύπων εργασιακής απόδοσης.
5. Μέσω των καταλλήλων εγκρίσεων.
6. Μέσω μηχανισμών παρακολούθησης (monitoring) της απόδοσης, περιοδική δηλαδή σύγκριση της πραγματικής με την προγραμματισμένη απόδοση και κατάλληλη τεκμηρίωση των συγκεκριμένων δραστηριοτήτων.
7. Μέσω των υφισταμένων διαδικασιών κυρίως αυτών που αφορούν:
 - Την πρόσληψη των Διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και τον τρόπο αξιολόγησης κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
 - Τον τρόπο παρακολούθησης των συναλλαγών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών και των προσώπων που εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρεία κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση σε κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 42ε, παρ.5 του Κ.Ν. 2190 / 20 όπως κάθε φορά ισχύει, εφόσον αυτές διαπραγματεύονται σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά καθώς και από άλλες δραστηριότητες που συνδέονται με την Εταιρεία.
 - Τις προαναγγελίες σημαντικών συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτων στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες Διοίκησης της Εταιρείας, οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία καθώς και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.



3. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ





4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

4.1 ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Σύμφωνα με το άρθρο 20 του κωδικοποιημένου καταστατικού της Εταιρείας το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρείας. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με τον νόμο ή το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του έχει αναθέσει αρμοδιότητες διοίκησης και εκπροσώπησης της Εταιρείας στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

4.2 ΜΕΓΕΘΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η Εταιρεία έχει από δυο (2) έως έξι (6) εκτελεστικά μέλη, και από ένα (1) έως τρία (3) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Εκτελεστικά μέλη είναι βασικοί μέτοχοι και ανώτατα στελέχη Διοίκησης της Εταιρείας που έχουν την ευθύνη διαχείρισης και διακυβέρνησής της.

Τα **ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη** έχουν τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4706/2020.

4.3 ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ – ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου – Διευθύνοντος Συμβούλου είναι οι ακόλουθες:

1. Διασφαλίζει ότι η συνολική δραστηριότητα της Εταιρείας παράγει αξία και η εν λόγω αξία στη συνέχεια επιστρέφει σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, (μέτοχοι, stakeholders, εργαζόμενους κλπ).
2. Διενεργεί τη Διοίκηση (management) της Εταιρείας για την επίτευξη - υλοποίηση των στρατηγικών στόχων της.
3. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα ανώτερα στελέχη Διοίκησης της Εταιρείας για τα σημαντικότερα γεγονότα που επηρεάζουν την πορεία της Εταιρείας καθώς και τον καθορισμό ενεργειών.
4. Διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις εργασίες της Εταιρείας.
5. Διασφαλίζει την αρμονική και εποικοδομητική συνεργασία μεταξύ εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανώτερων στελεχών Διοίκησης της Εταιρείας.



4.4 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε θέση ή δραστηριότητα που δημιουργεί ή φαίνεται να δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα προσωπικά τους συμφέροντα και εκείνα της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής θέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στη Διοίκηση ανταγωνιστικών εταιρειών χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης.

Έχουν καθήκον αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων, ενεργειών και πράξεών τους, με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών.

Οφείλουν δε, να ενημερώνουν έγκαιρα το Διοικητικό Συμβούλιο σε περιπτώσεις που ενδέχεται να ανακύψει σύγκρουση συμφερόντων με τα συμφέροντα της Εταιρείας από διαχείριση ζητημάτων ή συναλλαγών της.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου γνωστοποιούν σε όλες τις περιπτώσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο τις προθέσεις τους για την διενέργεια σημαντικών συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Εταιρεία καθώς επίσης και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο υιοθετεί την πολιτική διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του και την Εταιρεία, όπως η πολιτική αυτή αναφέρεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

Γίνεται δηλαδή αναφορά του τρόπου (διαδικασίας) που ακολουθείται, από πλευράς μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς επίσης και στελεχών με ανατεθείσες από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητες, για την ενημέρωση ύπαρξης ή μη ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων.

Φροντίζουν για την προστασία του απορρήτου και την προάσπιση της ανταγωνιστικότητας της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντα τους με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα και επαγγελματισμό και να αφιερώνουν επαρκή χρόνο στην εκτέλεση των καθηκόντων αυτών.

4.5 ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΗ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Σύμφωνα με το άρθρο 19 του κωδικοποιημένου καταστατικού της Εταιρείας τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για πενταετή (5) θητεία σύμφωνα με εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και υποψηφιοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10, 11 & 12 του ν. 4706/2020 και της πολιτικής καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.



4.6 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αποτελεί μέρος του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας. Αποσκοπεί στην απόκτηση και διατήρηση ικανών προσώπων που θα διασφαλίζουν την άσκηση χρηστής και αποτελεσματικής διοίκησης προς όφελος της Εταιρείας και την ενδυνάμωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης κινδύνων στους οποίους εκτίθεται η Εταιρεία από την εσωτερική της λειτουργία και οργάνωση.

Η Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα της Εταιρείας <http://www.geb.gr>.

4.7 ΣΥΓΚΛΗΣΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (σύγκληση - αντιπροσώπευση μελών / απαρτία / πλειοψηφία –πρακτικά) αναφέρονται στα άρθρα 23, 24 και 25 αντίστοιχα του κωδικοποιημένου καταστατικού της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνονται από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αλλά και συνεδριάσεις με στελέχη της Εταιρείας σχετικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους σημαντικότερους κινδύνους στους οποίους ενδεχομένως μπορεί να είναι εκτεθειμένη η Εταιρεία.

Επίσης τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνονται συστηματικά και έγκαιρα για τις αλλαγές στην νομοθεσία και το επιχειρηματικό περιβάλλον που επηρεάζουν την Εταιρεία.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου παρέχεται, από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο, κάθε πληροφορία που θεωρείται απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την δυνατότητα να χρησιμοποιεί ανεξάρτητους συμβούλους, όπου τούτο κρίνεται απαραίτητο, για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

4.8 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η Διοίκηση της Εταιρείας σε ετήσια βάση αξιολογεί τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και αντικαθιστά μέλη με νέα αξιολογικά μέλη, βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας μελών Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4706/2020.



Η αξιολόγηση γίνεται με γνώμονα την αποτελεσματικότητα στην εκπλήρωση των καθηκόντων του αλλά και στο βαθμό επίτευξης των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

5. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ - ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Επιτροπή, Αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντικών Στελεχών, και ανάδειξης υποψηφίων για την απόκτηση της ιδιότητας μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει συσταθεί σύμφωνα με τα άρθρα 10, 11 & 12 του ν. 4706/2020.

5.1 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Ο Κανονισμός Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προσδιορίζει και εξειδικεύει τη σύνθεση και τη διαδικασία ορισμού των μελών, καθώς τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας.

Ο κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας <http://www.geb.gr>.

6. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

6.1 ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 44 του Ν.4449/2017 και των άρθρων 10,15 και 16 του ν. 4706/20, η Εταιρεία ως οντότητα δημοσίου συμφέροντος διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου η οποία αποτελείται από τρία μέλη.

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι ανεξάρτητη επιτροπή, δηλαδή μια ξεχωριστή επιτροπή ανεξάρτητη από οποιοδήποτε όργανο της Εταιρείας και απαρτίζεται από δύο ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Τα μέλη πληρούν τις διατάξεις περί ανεξαρτησίας του άρθρου 4 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 (ισχύς από 17.07.2020) γεγονός το οποίο καταγράφεται επαρκώς αιτιολογημένα κατά την εκλογή τους.

Η ανωτέρω σύνθεση της Επιτροπής Ελέγχου συνάδει με την υποχρέωση του άρθρου 10 του ν.4706/2020.

6.2 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ



Ο Κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου προσδιορίζει και εξειδικεύει τη σύνθεση και τη διαδικασία ορισμού των μελών, καθώς τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας.

Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 44 του ν. 4449/2017 και των άρθρων 10, 15 και 16 του ν. 4706/2020, είναι να συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκπλήρωση των καθηκόντων εποπτείας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας <http://www.geb.gr>.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Εταιρεία, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ν. 4706/2020 διαθέτει μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

7.1 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Κανονισμός προσδιορίζει και εξειδικεύει την οργάνωση, τη διαδικασία ορισμού του υπευθύνου και ελεγκτών, καθώς τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Ο κανονισμός Λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας <http://www.geb.gr>.

8. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Το Διοικητικό Συμβούλιο, έχει καθιερώσει και εφαρμόζει Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και Διαχείρισης Κινδύνων (System of Internal Controls and Risk Management).

Σύμφωνα με την περ. β της παρ. 3 του ν. 4706/2021 κατωτέρω αναφέρονται τα χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Επίσης σύμφωνα με την περ. ι της παρ. 3 του ν. 4706/2021 κατωτέρω αναφέρονται η πολιτική και η διαδικασία διενέργειας 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.



8.1 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Τα χαρακτηριστικά στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας αποτελούν τα Οργανωτικά στοιχεία καθώς και πολιτικές, διαδικασίες καθώς και ενσωματωμένες σε αυτές δικλείδες ασφαλείας που σκοπό έχουν την περιφρούρηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας καθώς και τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση των επιχειρηματικών της κινδύνων.

Οργανωτικά στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας αποτελούν η Οργανωτική δομή της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου καθώς και οι λοιπές τυπικές ή άτυπες Επιτροπές της Εταιρείας καθώς και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας επίσης περιλαμβάνει τις πολιτικές, διαδικασίες, καθώς και ανατεθέντα καθήκοντα, αρμοδιότητες και υπευθυνότητες που έχουν εκχωρηθεί σε στελέχη και επιτροπές της Εταιρείας που έχουν ως στόχο:

- Την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της, έτσι ώστε να ανταποκρίνεται κατάλληλα στους κινδύνους που σχετίζονται με την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων, την περιφρούρηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας από τη μη ορθή χρήση ή από απώλεια, συμπεριλαμβανομένης της πρόληψης και της αποκάλυψης πιθανής απάτης.
- Τη διασφάλιση της αξιοπιστίας της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τόσο εντός όσο και εκτός της Εταιρείας.
- Τη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων και των εσωτερικών εταιρικών πολιτικών.

Τα χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας αποτελούν:

- Το Περιβάλλον Ελέγχου
- Η Διαχείριση Κινδύνων
- Οι Δικλείδες Ασφαλείας
- Η Πληροφόρηση & Επικοινωνία, και
- Η Παρακολούθηση

8.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ



Ο Πολιτική αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου προσδιορίζει, σύμφωνα με την περ. ι της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, τη μεθοδολογία και διαδικασία διενέργειας της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Από τη Διοίκηση και τα ανώτερα στελέχη της Εταιρείας τακτικά διενεργείται ανασκόπηση και επαναξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου μέσω των ελέγχων, λειτουργικών, χρηματοοικονομικών, ελέγχων συμμόρφωσης, καθώς και ελέγχων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων.

Επίσης η Εταιρεία, συμμορφούμενη στην ανωτέρω διάταξη του ν. 4706/2020 και την απόφαση 1/891/30.09.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, αναθέτει σε αρμόδιο πρόσωπο / όργανο τον περιοδικό έλεγχο και αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της.

Η πρώτη αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου θα διενεργηθεί έως την 31^η Μαρτίου 2022 με ημερομηνία αναφοράς την 31^η Δεκεμβρίου 2021.

9. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων λόγω της σημαντικότητάς της αλλά και του σκοπού της, αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Το Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων έχει την ευθύνη παρακολούθησης της τήρησης των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, το Χρηματιστήριο Αθηνών και την υλοποίηση των ενεργειών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης της Εταιρείας.

10 .ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Υπηρεσία Νομικού Συμβούλου αναφέρεται στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Σκοπός του Νομικού Συμβούλου είναι να διασφαλίσει τα συμφέροντα της Εταιρείας στις καθημερινές επιχειρηματικές της συναλλαγές από τυχόν κακόβουλες πράξεις ή ενέργειες οι οποίες μπορεί να είναι τυχαίες ή και κατευθυνόμενες, καθώς επίσης και να διασφαλίσει την Εταιρεία για το νομότυπο των πράξεων της.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



Η Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών οργανωτικά αναφέρεται στον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Σκοπός της Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αφενός, ο συντονισμός και ο έλεγχος των υφισταμένων Τμημάτων: Λογιστηρίου, Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών, Εισπρακτέων / Πιστωτικού ελέγχου, Εισαγωγών, Πληρωμών, Προσωπικού, Προμηθειών και Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων, αφετέρου η υλοποίηση των παρακάτω αναφερομένων θεμάτων, με σκοπό, όπου τούτο απαιτείται, **την παρουσίασή τους στην Διοίκηση για την λήψη αποφάσεων :**

- Λογιστική και Διαχειριστική παρακολούθηση όλων των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας.
- Συμφωνία και σύνταξη ετήσιων και εξαμηνιαίων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και θυγατρικών της.
- Συμφωνία και σύνταξη περιοδικών – μηνιαίων οικονομικών αναφορών για την πορεία της Εταιρείας.
- Διενέργεια και παρακολούθηση του ετήσιου προγραμματισμού εσόδων – δαπανών (Budget).
- Μελέτες επενδύσεων (Investments Plan).
- Διενέργεια και παρακολούθηση του ετήσιου προγραμματισμού ταμειακών εισροών – εκροών (Cash Flow)
- Διαχείριση χαρτοφυλακίου (portfolio management).
- Διαχείριση επενδυτικών κεφαλαίων σε Θυγατρικές Εταιρείες.
- Μελέτη, Ανάλυση κινδύνων (Risk Management).
- Ασφαλιστικές καλύψεις έναντι κινδύνων: απωλειών κεφαλαίου, αστικής ευθύνης κλπ.
- Συγχωνεύσεις / Εξαγορές.
- Αυξήσεις Ιδίων Κεφαλαίων της Εταιρείας.
- Εκποιήσεις παγίων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
- Διαμορφώσεις αποτελεσμάτων μέσω: προβλέψεων (accruals), ύψους διαγραφής επισφαλών απαιτήσεων, ύψους διαγραφής απαξιωμένων (obsolete) εμπορευμάτων και παγίων στοιχείων της Εταιρείας.
- Εκπροσωπήσεις της Εταιρείας σε: Επιμελητήρια, Δημόσιους Οργανισμούς, Τράπεζες, Χρηματοπιστηριακές Αρχές, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κλπ.
- Επικοινωνία με τράπεζες επί θεμάτων χρηματοδότησης.
- Επικοινωνία με τις Δημόσιες και Πολιτικές Αρχές.
- Επικοινωνία με Εξωτερικούς Ελεγκτές.
- Επικοινωνία με Εξωτερικούς Συμβούλους επί θεμάτων της αρμοδιότητάς της.
- Ειδικότερα θέματα που αφορούν Διοικητικές Υπηρεσίες.

11.1 ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ



Το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων οργανωτικά αναφέρεται στη Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρείας.

Το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων είναι αρμόδιο και φροντίζει για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τη νομοθεσία και τους κανόνες του Χρηματιστηρίου Αθηνών και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

11.2 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το Τμήμα Λογιστηρίου οργανωτικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου είναι η νομότυπη παρακολούθηση των οικονομικών συναλλαγών και δοσοληψιών της Εταιρείας, η ακριβής λογιστική απεικόνιση των στα βιβλία της καθώς και η αποτύπωσή τους στις Οικονομικές Καταστάσεις.

11.3 ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου οργανωτικά αναφέρεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο σκοπός του Τμήματος Πιστωτικού Ελέγχου είναι η τήρηση της πιστωτικής πολιτικής των πελατών της Εταιρείας όπως αυτή έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας και είσπραξη των απαιτήσεων από τους πελάτες της σύμφωνα με τα συμφωνηθέντα πιστωτικά όρια εκάστου πελάτη.

Σε περιπτώσεις σημαντικών αποκλίσεων ή παραβάσεων πιστωτικών ορίων από τους πελάτες το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου οφείλει να ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για εφαρμογή των ενδεδειγμένων διαδικασιών είσπραξης των απαιτήσεων από τους πελάτες.

11.4 ΤΟΜΕΑΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Ο Τομέας Πληρωμών οργανωτικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο Τομέας Πληρωμών σκοπό έχει να διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως πληρωμές της Εταιρείας, καθώς επίσης να ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται πριν την πληρωμή των Προμηθευτών / Πιστωτών και την χορήγηση προκαταβολών σε υπαλλήλους.



11.5 ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ

Ο Τομέας Εισαγωγών οργανωτικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Σκοπός του Τομέα Εισαγωγών είναι:

- Η ορθή διεκπεραίωση των παραγγελιών εμπορευσίμων αγαθών εξωτερικού, μέσω επικοινωνίας με τους προμηθευτικούς οίκους του εξωτερικού,
- Η ανεύρεση μεταφορέα και ανάθεση της μεταφοράς των εμπορευμάτων FOB με στόχο τη γρήγορη και ασφαλή μεταφορά των εμπορευμάτων.
- Η επικοινωνία με συνεργαζόμενους εκτελωνιστές για τον άμεσο εκτελωνισμό και παραλαβή των εμπορευμάτων.
- Η επικοινωνία με τις μεσολαβούσες τράπεζες για την άμεση ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής εγγράφων για εκτελωνισμό εμπορευμάτων όπου τούτο απαιτείται καθώς και η πληρωμή των προμηθευτών.

11.6 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΕΚΠΑΙΔΥΣΗΣ - HUMAN RESOURCES / HR)

Το Τμήμα Προσωπικού οργανωτικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ο σκοπός και οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού έχουν ως ακολούθως:

- Να δημιουργεί και να συντηρεί, σε περιπτώσεις μεταβολών, τους έγγραφους και ηλεκτρονικούς φακέλους των εργαζομένων.
- Να επιμελείται τις προσλήψεις, τις τοποθετήσεις, τις μεταθέσεις, τις αποχωρήσεις προσωπικού.
- Να παρακολουθεί την τήρηση εφαρμογής του Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας.
- Να υπολογίζει: τις περιοδικές μισθοδοσίες, (μηνιαίες αποδοχές, υπερωρίες, επιδόματα, bonus) αποζημιώσεις εξόδου από την υπηρεσία, απόλυσης κλπ.
- Να υπολογίζει τις ασφαλιστικές κρατήσεις, καθώς επίσης και να τις αποδίδει στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς.
- Να υπολογίζει τους αναλογούντες φόρους μισθοδοσίας, για να αποδοθούν στο Ελληνικό Δημόσιο.
- Να παρακολουθεί τον χρόνο απασχόλησης (εργασίας) των εργαζομένων στην Εταιρεία.
- Να φροντίζει για την στελέχωση όλων των Διευθύνσεων / Τμημάτων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές και τη Διοίκηση της



Εταιρείας είτε μέσω προσλήψεων, είτε μέσω εσωτερικών μετακινήσεων (rotation).

- Να παρακολουθεί τα ατομικά δελτία αξιολόγησης των εργαζομένων.
- Να παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς επίσης και να τα προτείνει στις αντίστοιχες Διευθύνσεις /Τμήματα.
- Να φροντίζει για την χρηματοδότηση επιδοτούμενων (απασχόλησης εκπαίδευσης κλπ) προγραμμάτων του προσωπικού.
- Να επιμελείται για την συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και την παράδοση αυτών στους προς συνταξιοδότηση υπαλλήλους με σκοπό την υποβολή των στους αρμόδιους ασφαλιστικούς οργανισμούς.
- Να επιμελείται την έκδοση οποιουδήποτε πιστοποιητικού ή βεβαίωσης από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας καθώς και ασφαλιστικούς οργανισμούς (ΕΦΚΑ).
- Να προβαίνει στην αναπροσαρμογή των μισθολογικών κλιμακίων των εργαζομένων σύμφωνα με την Εργατική Νομοθεσία.
- Φροντίζει και παρακολουθεί την εκπαίδευση των στελεχών και του λοιπού προσωπικού σύμφωνα με τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

11.7 ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ)

Το Τμήμα Πληροφορικής οργανωτικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ο σκοπός του Τμήματος Πληροφορικής είναι η εξυπηρέτηση όλων των Διευθύνσεων / Τμημάτων της Εταιρείας με στόχο την ακριβή, έγκαιρη ενημέρωσή τους τόσο για το καθημερινό επιχειρείν όσο και για λόγους διοικητικής πληροφόρησης.

Επίσης το Τμήμα Πληροφορικής μεσολαβεί συμβουλευτικά στις περιπτώσεις προμηθείας ειδών πληροφορικής καθώς επίσης και στην τεχνική υποστήριξη αυτών.

11.8 ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΗ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΩΝ ΑΓΑΘΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Το Τμήμα Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων οργανωτικά αναφέρεται στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Το Τμήμα Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με την αντίστοιχη **Επιτροπή Αγορών**, έχει αρμοδιότητα την διεκπεραίωση αιτήσεων από όλες τις Διευθύνσεις / Τμήματα για προμήθειες: Η/Υ και αναλωσίμων αυτών, Παγίων



Περιουσιακών Στοιχείων (επίπλων, τηλεφωνικών συσκευών κλπ), Λοιπών Αναλωσίμων Ειδών (γραφική ύλη, χαρτικά είδη κλπ).

12.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

Το Τμήμα Προμηθειών εμπορευσίμων αγαθών διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Σκοπός του Τμήματος Προμηθειών εμπορευσίμων αγαθών, σε συνεργασία με την Επιτροπή Αγορών Εμπορευσίμων αγαθών, είναι η διεκπεραίωση όλων των εργασιών για την έγκαιρη προμήθεια των εμπορευσίμων αγαθών από την εξωτερική ή εσωτερική αγορά σε ποσότητα, τιμή και ποιότητα σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διεύθυνσης Πωλήσεων για κάλυψη παραγγελιών πελατών καθώς και ανταπόκριση της Εταιρείας στο προγραμματισμένο πλάνο πωλήσεων της Διεύθυνσης πωλήσεων.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΟΡΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

Η Επιτροπή Αγορών Εμπορευσίμων Αγαθών έχει συσταθεί κατά την διάρκεια της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας, από την ίδρυση δηλαδή του Νομικού Προσώπου μέχρι σήμερα.

Σκοπός

- Η εκχώρηση αρμοδιοτήτων σε στελέχη της Εταιρείας σχετικά με την έγκριση παραγγελιών ανάθεσης προμηθείας εμπορευσίμων αγαθών που αφορούν τις Διευθύνσεις πωλήσεων.
- Η επιλογή του είδους των προς αντιπροσώπευση εμπορευσίμων ειδών.
- Η λήψη, αξιολόγηση και τελική έγκριση προσφορών από υποψήφιους προμηθευτικούς οίκους.
- Η παρακολούθηση τήρησης του εκάστοτε προβλεπόμενου προϋπολογισμού ύψους πλαφόν προμηθείας.
- Η έγκριση διαγραφής ή επανεγγραφής προμηθευτού σε σχέση με τα ποιοτικά ιστορικά στοιχεία.
- Η έγκριση υπέρβασης του προϋπολογισμού πλαφόν ή μη ύπαρξης προϋπολογισμού.
- Η έγκριση κατεπειγόντων υλικών που σχετίζονται με την εμπορική δραστηριότητα.

Σύνθεση



Η Επιτροπή Εμπορευσίμων αγαθών αποτελείται από 2-3 εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που διορίζονται από αυτό, και ένα μέλος το οποίο δεν συμμετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Καθήκοντα Προέδρου, έχει ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Αντιπρόεδρος της Εταιρείας και Γραμματέως ένας εκ των υπολοίπων μελών.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ (LOGISTICS MANAGEMENT)

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Αποθηκών (Logistics Management) διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Σκοπός της Διεύθυνσης Αποθηκών είναι:

- Η διαχείριση των αποθηκών, διεκπεραίωση όλων των εργασιών οργάνωσης και διαχείρισης των αποθηκών και εμπορευμάτων της Εταιρείας,
- Η οργάνωση και διαχείριση του μεταφορικού έργου, ιδιόκτητο – δημόσιο μεταφορικό, διακίνησης των εμπορευσίμων αγαθών.

13.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Η διαχείριση αποθηκών – οι αποθήκες εμπορευσίμων αγαθών αποτελούν την «καρδιά» της Εταιρείας.

Για την εξυπηρέτηση των πελατών της η Εταιρεία διαθέτει αποθηκευτικούς χώρους σε δυο γεωγραφικά σημεία της χώρας:

- Στον Ασπρόπυργο Αττικής και
- Στην περιοχή της Σίνδου στη Θεσσαλονίκη

Οργάνωση και Διαχείριση Αποθηκών

Σήμερα, οι αποθήκες της Εταιρείας λειτουργούν ως κέντρα παραλαβής, συμπεριλαμβανομένης της ποιοτικής αξιολόγησης των παραλαμβανομένων εμπορευσίμων αγαθών από τους προμηθευτές και εξυπηρέτησης των πελατών της.

Επίσης, επεξεργάζονται τη σύνθεση, διάσπαση, μετατροπή προϊόντων και ενοποιούν αποστολές (συνέργειες αποστολών) προς τους πελάτες ή δίκτυο πελατών – συνεργατών.

Στόχος της Εταιρείας είναι η Διεύθυνση αποθηκών να ανταποκρίνεται στις παρακάτω απαιτήσεις.



- Παραλαβή και ποιοτικός έλεγχος προμηθευόμενων εμπορευμάτων.
- Ασφαλής τοποθέτηση εμπορευμάτων στους προβλεπόμενους χώρους εντός αποθήκης.
- Σωστή φύλαξη και διατήρησή τους.
- Γρήγορη ανεύρεση εμπορευμάτων για την εκτέλεση των παραγγελιών.
- Έγκαιρος και αποτελεσματικός ανεφοδιασμός πελατών, βάση της ζήτησης από το τμήμα πωλήσεων.
- Παρακολούθηση των υπολοίπων προϊόντων ανά κωδικό, είδος, χαρακτηριστικά αποθέματος (lot, heat No, Exp Date) και παραγγελία.
- Εξαγωγή εμπορευμάτων και προετοιμασία της διανομής τους στους πελάτες.

13.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

Η διαχείριση μεταφορών εμπορευμάτων αποτελεί αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Αποθηκών.

Η διακίνηση των εμπορευμάτων διενεργείται με ιδιότητα μεταφορικά μέσα (ιδιόκτητο μεταφορικό), με συνεργαζόμενους μεταφορείς από την Εταιρεία (δημόσιο μεταφορικό) και μεταφορικά μέσα των πελατών (ιδιότητα ή δημόσιας χρήσης).

Στόχος της διαχείριση μεταφορών εμπορευμάτων εσωτερικού είναι:

- Η ασφαλής και έγκαιρη διακίνηση των εμπορευμάτων από τους αποθηκευτικούς της χώρους της Εταιρείας στους πελάτες της.
- Η εξεύρεση του χαμηλότερου δυνατού κόστους σε σχέση με υψηλή ποιότητα διακίνησης των προϊόντων της Εταιρείας προς τους πελάτες της.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Βασικός στόχος των Διευθύνσεων πωλήσεων είναι η έρευνα αγοράς και ανάπτυξη των πωλήσεων της Εταιρείας στους Τομείς δραστηριότητας της.

Οι Τομείς δραστηριότητας της Εταιρείας διακρίνονται σε δυο κατηγορίες:

- Τομέα Υδραυλικού και Επαγγελματικού Εξοπλισμού
- Τομέα Ηλεκτρικής Ενέργειας – παραγωγή ηλεκτρικού ρεύματος από Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας (φωτοβολταϊκά πάρκα)



Η στρατηγική της Εταιρείας στο τομέα των πωλήσεων είναι πελατοκεντρική, με γνώμονα τη παροχή στους πελάτες της, υψηλής ποιότητας προϊόντων και υπηρεσιών στις καλύτερες τιμές της αγοράς.

Οι πωλήσεις διέπονται από την ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ που στόχο έχει την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας, όσον αφορά:

- το μεικτό περιθώριο,
- το αποτέλεσμα EBITDA και
- των καθαρών κερδών προ φόρου εισοδήματος.

Επίσης στην ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ αποσαφηνίζονται ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ ΜΙΚΤΟΥ ΚΕΡΔΟΥΣ - ΤΙΜΕΣ – ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ — ΠΙΣΤΩΣΗ στους πελάτες της Εταιρείας.

Ο καθορισμός και η τήρηση των ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΗΣ είναι ευθύνη και υποχρέωση των αρμόδιων Διευθυντών Πωλήσεων.

15. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας αναφέρεται οργανωτικά στο Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Σκοπός του Τομέα Διασφάλισης Ποιότητας είναι η πιστοποίηση των προϊόντων και υπηρεσιών της Εταιρείας σύμφωνα με τα Διεθνή πρότυπα πιστοποίησης.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία από τον Δεκέμβριο του 2008 αναβάθμισε τις εσωτερικές της διαδικασίες παρέχοντας υπηρεσίες προς τους πελάτες της σύμφωνα με τις προδιαγραφές του διεθνούς προτύπου ISO 9001.

Η Εταιρεία επαναπιστοποιήθηκε την 01.10.2018 με ISO 9001: 2015 από την TÜV HELLAS (TÜV NORD GROUP).

16. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ / ESG (ENVIRONMENTAL – SOCIAL – GOVERNANCE)

Η Διοίκηση αποδίδει ιδιαίτερη έμφαση στην Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας, στην ανάπτυξη δηλαδή που ικανοποιεί τις ανάγκες της σημερινής γενιάς, χωρίς ωστόσο να θέτει σε κίνδυνο τη δυνατότητα των μελλοντικών γενεών να καλύπτουν τις δικές τους ανάγκες.



Διαχρονικά εφαρμόζονται Πολιτικές Βιώσιμες Ανάπτυξης νε βάση τα Διεθνή Πρότυπα GRI Standards.

Βασικοί άξονες των Πολιτικών Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι:

- Εταιρική υπευθυνότητα και εφαρμογή του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της μεθοδολογίας λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρίας.
- Σεβασμός και δημιουργία σχέσεων εμπιστοσύνης με τους μετόχους, εργαζόμενους, πελάτες, προμηθευτές και λοιπούς συνεργάτες της.
- Μέριμνα και υλοποίηση δράσεων για την κοινωνία. Πολιτιστικές, αθλητισμού, κοινωνικής αλληλεγγύης κλπ.
- Επιδίωξη της απόδοσης του μεγαλύτερου δυνατού κέρδους στους μετόχους της, πάντα μέσα στο πλαίσιο της υπεύθυνης επιχειρηματικότητας και της βιώσιμης ανάπτυξης.
- Λειτουργία με υπευθυνότητα και σεβασμό στους κανόνες της αγοράς. Την εμπορία προϊόντων υψηλής ποιότητας.
- Έρευνα, ανάπτυξη καθώς και εξεύρεση νέων εμπορευομένων προϊόντων, προκειμένου να καλύπτουν και τις πλέον εξειδικευμένες ανάγκες και απαιτήσεις των πελατών της.

- Εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Συγκεκριμένα:
 - Υγεία και ασφάλεια στην εργασία.
 - Εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσία, τήρηση στο ακέραιο του κανονιστικού πλαισίου.
 - Παροχές στους εργαζόμενους πέραν των προβλεπόμενων στην εργατική νομοθεσία (υγείας κλπ).
 - Σεβασμός τυχόν συμμετοχής των εργαζομένων σε συνδικαλιστικά όργανα.
 - Συστηματική παρακολούθηση και έλεγχος όλων των κινδύνων που ενδέχεται να ανακύψουν από την δραστηριότητα αυτής και λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων καθώς και για την πρόληψη και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων όσον αφορά την προστασία της υγείας και ασφάλειας του συνόλου των εργαζομένων.
 - Προώθηση ίσων ευκαιριών και προστασία της διαφορετικότητας καθώς και αποφυγή διακρίσεων ως προς τις προσλήψεις, αποδοχές και εν γένει αναθέσεις εργασιακών καθηκόντων λόγω φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, οικογενειακής κατάστασης, σεξουαλικών προτιμήσεων, πολιτικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, συνδικαλιστικής δράσης ή οιασδήποτε άλλων χαρακτηριστικών.

- Μέριμνα και φροντίδα για το περιβάλλον.
- Επιδίωξη περιβαλλοντικής επίδοσης της Εταιρείας με βάση τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης για τη μικρότερη επίπτωση των δραστηριοτήτων της στο περιβάλλον. Η Εταιρεία χρησιμοποιεί τις βέλτιστες διαθέσιμες τεχνικές και τα



πλέον σύγχρονα συστήματα προστασίας του περιβάλλοντος, διαχείρισης και εξοικονόμησης ενέργειας:

- Παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές ενέργειας, αξιοποιώντας τις οροφές των αποθηκών της στον Ασπρόπυργο Αττικής και Σίνδο Θεσσαλονίκης με εγκατάσταση φωτοβολταϊκών πάρκων ισχύος 606,60 kWp και 399,71 kWp αντίστοιχα.
- Κυκλική οικονομία. Προώθηση της ανακύκλωσης των απαξιωμένων και άχρηστων εμπορευσίμων αγαθών, των ειδών συσκευασίας, των πάγιων περιουσιακών στοιχείων (ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό κλπ) και αναλωσίμων υλικών (μελανοταινιών εκτυπωτών, μπαταριών, χάρτου κλπ), σε αναγνωρισμένες εταιρείες ανακύκλωσης.
- Εφαρμογή διαδικασιών και έλεγχο τήρησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με το Πρότυπο EN ISO 9001:2015, το οποίο διαθέτει η Εταιρεία για:
 - Εμπορία Βιομηχανικού, Υδραυλικού Εξοπλισμού και Εργαλείων
 - Παροχή Υπηρεσιών Επισκευής και Συντήρησης.

Συμπερασματικά, από τα ανωτέρω η Εταιρεία είναι σταθερά προσανατολισμένη στην τήρηση της νομιμότητας, της διαφάνειας και την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών για την Βιώσιμη Ανάπτυξή της.

17. ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Η Εταιρεία λειτουργεί στο πλαίσιο συγκεκριμένου οράματος στόχων αρχών και κανόνων δεοντολογίας

Ο **Κώδικας Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας** περιγράφει τις Βασικές Αρχές και τους Κανόνες που διέπουν τους εσωτερικούς κανονισμούς και την πολιτική της Εταιρείας, λαμβάνοντας υπόψη τις κείμενες διατάξεις που απορρέουν από το εθνικό και διεθνές νομοθετικό πλαίσιο, βάσει των οποίων η Διοίκηση και το σύνολο του Προσωπικού ασκούν τα καθήκοντά τους, συνδράμοντας κατ' αυτόν τον τρόπο στην επιτυχή επιχειρηματική δραστηριότητα.

18. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων έχει υιοθετηθεί, προκειμένου να εκπληρωθούν οι υποχρεώσεις σχετικά με την διατήρηση και την εφαρμογή αποτελεσματικών διοικητικών διαδικασιών για τη διακρίβωση, διαχείριση και



παρακολούθηση υφιστάμενων και δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

19. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Ως συνδεδεμένα μέρη νοούνται οι επιχειρήσεις στις οποίες η Εταιρεία ασκεί ουσιώδη επιρροή στη διαχείριση και οικονομική πολιτική τους. Επίσης ως συνδεδεμένα μέρη θεωρούνται τα μέλη των Διοικήσεων των τυχόν εταιριών του Ομίλου, συγγενικά με αυτά πρόσωπα 1ου βαθμού, καθώς και εταιρίες που κατέχονται από αυτά ή εταιρίες στις οποίες ασκούν ουσιώδη επιρροή στη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων.

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις δραστηριότητες που αφορούν τις συναλλαγές της Εταιρείας με τις τυχόν θυγατρικές της, με τα μέλη των διοικήσεων των εταιριών του ομίλου, με τα συγγενικά αυτών πρόσωπα και με τις εταιρίες που κατέχονται από αυτά ή εταιρίες στις οποίες ασκούν ουσιώδη επιρροή στη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων.

Το διαδικαστικό πλαίσιο αφορά τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού συμβουλίου και τους διευθυντές και προϊσταμένους τμημάτων της μητρικής Εταιρείας και κατ' επέκταση όλο το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό των εταιριών του ομίλου, συμπεριλαμβανομένων και των μετόχων μειοψηφίας των θυγατρικών εταιριών.

20. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (GDPR)

Η Εταιρεία έχει υποχρέωση εφαρμογής του Νέου Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (General Data Protection- GDPR- 2016/679) ο οποίος τέθηκε σε εφαρμογή στις 25 Μαΐου του 2018 και νομοθετήθηκε στη χώρα μας με το νόμο 4624/2019.

Στα πλαίσια του Νέου Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (General Data Protection- GDPR- 2016/679) η Εταιρεία έχει προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

- Κατάλληλη ενημέρωση του προσωπικού της για τις επερχόμενες αλλαγές με έμφαση στις επιπτώσεις από ενδεχόμενη παραβίαση του Κανονισμού.
- Διαμόρφωση στρατηγικού σχεδιασμού για την αντιμετώπιση ενδεχομένων κινδύνων για τα επεξεργαζόμενα προσωπικά δεδομένα με λήψη τεχνικών και οργανωτικών μέτρων.
- Τήρηση μητρώου καταγραφής των δραστηριοτήτων επεξεργασίας.
- Εξασφάλιση έγκυρης συγκατάθεσης από τα υποκείμενα των δεδομένων για την νόμιμη επεξεργασία.



- Εκ των προτέρων εκτίμηση του αντίκτυπου των επιπτώσεων για την επέλευση κινδύνου για τα ατομικά δικαιώματα και ελευθερίες των φυσικών προσώπων.
- Αναθεώρηση και επικαιροποίηση των πολιτικών ασφαλείας των δεδομένων με πρόβλεψη νέων κατάλληλων διαδικασιών για την ικανοποίηση των νέων δικαιωμάτων: δικαίωμα στη φορητότητα των δεδομένων, δικαίωμα διαγραφής κλπ.
- Ορισμός Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer)
- Πρόβλεψη διαδικασιών για τον εντοπισμό, τη διερεύνηση περιστατικών παραβιάσεων της ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων καθώς και για την άμεση γνωστοποίηση της παραβίασης στην εποπτική αρχή.

Επιπλέον λαμβάνεται ενυπόγραφη η παρακάτω δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων από όλα τα στελέχη και το προσωπικό της.

21. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

Η Κανονιστική Συμμόρφωση στην Εταιρεία ακολουθεί διεθνείς βέλτιστες πρακτικές. Σκοπός της είναι να διασφαλισθεί ότι η Εταιρεία και οι θυγατρικές της συμμορφώνονται με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Οι απαιτήσεις για διαφάνεια, ακεραιότητα, αξιοκρατία, κοινωνική λογοδοσία, χρηστή διοίκηση και διακυβέρνηση είναι ιδιαίτερα αυξημένες και αφορούν κάθε έκφανση της λειτουργίας της.

Η διασφάλιση της κανονιστικής συμμόρφωσης αποτελεί ευθύνη και δέσμευση της **Διοίκησης** της Εταιρείας στις αρχές και αξίες που είναι απαραίτητο να διέπουν την λειτουργία της.

ΣΚΟΠΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποσκοπεί στην έγκαιρη και διαρκή κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας και ιδιαίτερα στην πρόληψη, στον εντοπισμό και στην αντιμετώπιση όλων των ζητημάτων, κανονιστικής / νομοθετικής και ηθικής συμμόρφωσης.

Αυτό επιτυγχάνεται μέσω της:

- διαμόρφωσης νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης (compliance culture) στο στελεχιακό δυναμικό της Εταιρείας, ως πρότυπο εταιρικής συμπεριφοράς και μέτρο ενίσχυσης της φήμης και αξιοπιστίας της Εταιρείας,
- εγκαθίδρυσης αποτελεσματικών εσωτερικών διαδικασιών και οργανωτικών δομών για την πρόληψη, αντιμετώπιση και διαχείριση κινδύνων που



σχετίζονται με την συμμόρφωση της με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, σύμφωνα με τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, και

- συνεχούς διαχείρισης της κανονιστικής συμμόρφωσης και παρακολούθησης της εφαρμογής του κανονιστικού / νομοθετικού πλαισίου.

Το Σύστημα στοχεύει στην αποφυγή και ελαχιστοποίηση των όποιων κινδύνων και νομικών συνεπειών για τα στελέχη, τους εργαζόμενους και τους συνεργάτες της αλλά και για την ίδια την Εταιρεία, ιδιαίτερα όσο αφορά στην φήμη και αξιοπιστία της.

3. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η αποτελεσματικότητα του Συστήματος βασίζεται στην δέσμευση όλων: της Διοίκησης, των μελών του Δ.Σ., των εργαζομένων και συνεργατών της Εταιρείας.

Σε αυτό το πλαίσιο η Διοίκηση της Εταιρείας ενθαρρύνει και τους διάφορους εξωτερικούς επιχειρηματικούς συνεργάτες της να τηρούν τις αρχές κανονιστικής συμμόρφωσης της, τους οποίους και ενημερώνει σχετικά.

Στόχος είναι διαμόρφωση νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης (compliance culture) και η προώθηση της συμμόρφωσης με τα υψηλότερα πρότυπα ακεραιότητας, αξιοκρατίας, χρηστής διακυβέρνησης σε κάθε έκφανση της λειτουργίας της Εταιρείας.

Παρακολουθεί σε συνεχή βάση το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, με στόχο να επιτυγχάνεται η έγκαιρη και διαρκής συμμόρφωση της με το θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο που τη διέπει.

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ – ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Σε περίπτωση αλλαγών του εκάστοτε ισχύοντος νομικού πλαισίου/πρακτικών η Διοίκηση της Εταιρείας προβαίνει στην αντίστοιχη κατάρτιση/τροποποίηση των σχετικών εσωτερικών πολιτικών, οδηγιών και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης.

Προβαίνει σε επικοινωνία και εκπαίδευση των στελεχών και των εργαζομένων σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης. Σε αυτό το πλαίσιο, επικοινωνεί μηνύματα σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση αλλά και αναπτύσσει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης (δια ζώσης και εξ' αποστάσεως/online). Η παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης είναι υποχρεωτική για όλους.

Όπου κρίνεται αναγκαίο λαμβάνει νομική ή άλλη επαγγελματική συμβουλή.

Η Εταιρεία διενεργεί μέσω των στελεχών της συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας αντιμετώπισης ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης.



22. ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ (ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΑ ΣΤΕΛΕΧΗ - ΟΡΓΑΝΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ / ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ)

Στο Εγχειρίδιο Εγκρίσεων καθορίζονται από τη Διοίκηση της Εταιρείας έγγραφες διαδικασίες / όρια έγκρισης σε στελέχη και όργανα Διοίκησης της για τη διεκπεραίωση λειτουργικών θεμάτων της.