



ΣΩΚΡΑΤΗΣ Δ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ & ΥΙΟΣ Α.Ε

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΡΘ.14Ν.4706/2020

ΈΚΔΟΣΗ 3.6

Ημερομηνία Εφαρμογής  
ΙΟΥΝΙΟΣ 2021



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΟΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Η ΕΤΑΙΡΙΑ .....	5
1.1.	ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ .....	5
1.2.	ΑΡΧΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ .....	6
2.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ .....	8
2.1.	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΑΠΟ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ .....	9
2.1.1.	Επιτροπή Ελέγχου .....	9
2.1.2.	Επιτροπή Αποδοχών .....	9
2.1.3.	Επιτροπή Ανθρωπίνου Δυναμικού .....	10
2.1.4.	Εκτελεστική Επιτροπή .....	10
2.1.5.	Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου .....	10
2.1.6.	Διοικητικό Συμβούλιο .....	11
2.1.7.	Δικαιώματα και υποχρεώσεις μετόχων .....	13
2.1.8.	Ο ρόλος των συνεργαζόμενων με την Εταιρία και των φορέων που έχουν νόμιμα συμφέροντα στην Εταιρία .....	13
2.2.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΡΧΩΝ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ .....	13
2.2.1.	Βασικές αρχές διαχείρισης της προνομιακής πληροφόρησης .....	13
2.2.2.	Διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών .....	15
2.2.3.	Διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών των προσώπων που ορίζει το αρθ.32 παρ. 3δ του Ν. 3340/2005 και Ν. 3556/2007 .....	15
2.2.4.	Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιριών, παρακολούθηση και γνωστοποίηση στα όργανα και τους μετόχους της Εταιρίας .....	16
3.	ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ .....	17
3.1.	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	18
3.2.	ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	18
3.3.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	19
3.4.	ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ .....	19
3.5.	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ .....	20
3.6.	ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ .....	21
3.7.	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ .....	21
4.	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ .....	21
4.1.	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	22
5.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ .....	24
5.1.	ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ. .....	25
5.2.	ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΘΗΤΕΙΑ ΤΟΥ Δ.Σ. .....	26
5.3.	ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ. .....	26
5.4.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ Δ.Σ. .....	27
5.4.1.	ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ .....	27
5.4.2.	ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ .....	28
	Αρμοδιότητες Εκτελεστικού Μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου .....	30
6.	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	30
6.1.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ .....	30
6.2.	ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	31
6.3.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ .....	31
6.4.	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ .....	31
7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	31
8.	ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ .....	34
8.1.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ .....	34
8.2.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ .....	34
9.	ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	35
10.	ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ .....	36
11.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ .....	37
11.1.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	37
11.2.	ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ .....	38
11.3.	ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ .....	39

12.	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.....	39
12.1.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	39
12.2.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.....	40
12.3.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	41
13.	ΤΜΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ.....	41
	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ.....	41
14.	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ.....	44
15.	ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ.....	46
16.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....	46
16.1.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ.....	46
16.2.	ΥΠΕΡΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ LOGISTICS.....	46
16.3.	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ.....	47
16.4.	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ.....	47
17.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ.....	48
17.1.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ.....	48
17.2.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ.....	49
17.3.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	50
17.4.	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ.....	51
17.5.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ.....	51
18.	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....	52
18.1.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.....	52
18.2.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΟΙΚΙΑΚΟΥ/ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΒΟΡΕΙΟΥ/ ΝΟΤΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ.....	53
18.2.1.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΩΛΗΤΩΝ.....	55
18.2.2.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ (Customer Service).....	55
18.3.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΩΘΗΣΕΩΝ (B2B).....	56
18.4.	ΤΜΗΜΑ ΕΞΑΓΩΓΩΝ.....	57
18.4.1.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ AREA EXPORT MANAGER.....	57
18.4.2.	EXPORT CO-ORDINATOR.....	57
18.5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΩΝ.....	58
18.5.1.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ SENIOR ΚΑΙ JUNIOR PURCHASING & BRAND MANAGER.....	58
18.5.2.	ASSISTANT TO THE SENIOR PURCHASING & BRAND MANAGER.....	59
18.6.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ MARKETING.....	60

## 1. Η ΕΤΑΙΡΙΑ

### 1.1. ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Η εμπορική δραστηριότητα της Εταιρίας ΣΩΚΡΑΤΗΣ Δ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ξεκινά το 1920 στην πόλη της Δράμας από τον ιδρυτή της Σωκράτη Κωνσταντίνου. Το 1986 ιδρύεται ατομική επιχείρηση, με αντικείμενο την εμπορία ειδών οικιακής χρήσης. Η λειτουργία της Εταιρίας διακόπτεται κατά την περίοδο της κατοχής, ενώ αμέσως μετά επανέρχεται στο εμπορικό προσκήνιο και καθίσταται σε σύντομο χρονικό διάστημα στη σημαντικότερη επιχείρηση του κλάδου στη Βόρειο Ελλάδα.

Το 1968 παράλληλα με την ατομική επιχείρηση ιδρύεται ομόρρυθμη εταιρία με την επωνυμία ΣΩΚΡΑΤΗΣ Δ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ & ΥΙΟΣ, με διακριτικό τίτλο YALCO A.E και χρόνο διάρκειας 5 ετών.

Το 1972 γίνεται συγχώνευση της ατομικής επιχείρησης και της ομορρύθμου εταιρίας και σύσταση Ανώνυμης Εταιρίας με την επωνυμία ΣΩΚΡΑΤΗΣ Δ.ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ & ΥΙΟΣ Α.Ε., ΕΜΠΟΡΙΟ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΥΑΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ και διακριτικό τίτλο YALCO, ο οποίος καταχωρείται και ως σήμα της Εταιρίας.

Το 1974 η Εταιρία επεκτείνει τις δραστηριότητές της στη Νότιο Ελλάδα, ανοίγοντας γραφείο πωλήσεων και εκθετήριο στην Αθήνα. Έκτοτε ακολουθεί εντυπωσιακή πορεία αύξησης των πωλήσεων στη Νότιο Ελλάδα και συγχρόνως εξελίσσεται στον κύριο προμηθευτή όλων των μεγάλων μονάδων του κλάδου.

Το 1989 δημιουργούνται οι εγκαταστάσεις της Εταιρίας στη Νέα Κηφισιά, σε μισθωμένη έκταση 23.000 τ.μ., και ταυτόχρονα γίνεται η πρώτη εταιρία που διαθέτει πλήρεις εγκαταστάσεις (γραφεία, έκθεση, αποθήκες) τόσο στη Βόρειο Ελλάδα (Θεσσαλονίκη) όσο και στη Νότιο Ελλάδα (Αθήνα).

Κατά τη χρονική περίοδο 1989-1995 πραγματοποιούνται σημαντικές επενδύσεις σε πάγιες εγκαταστάσεις, αναπτύσσεται το μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρίας και γίνεται η διοικητική της αναδιοργάνωση.

Το 1995 αποτελεί μια ιδιαίτερη σημαντική χρονιά για την Εταιρία, καθώς ολοκληρώνονται οι διαδικασίες έγκρισης και εισαγωγής των μετοχών της στην Παράλληλη Αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

Κατά τη περίοδο 1996-2000 η Εταιρία επεκτείνει τη δραστηριότητά της ως ακολούθως:

Στο χώρο του επαγγελματικού εξοπλισμού με την πλήρη εξαγορά των εταιρειών ΚΟΡΜΟΣ Α.Ε.Β.Ε και ΚΟΡΜΟΣ ΔΙΑΝΟΜΕΣ Α.Ε.Β.Ε.

Στο χώρο της λιανικής με την εξαγορά- συμμετοχή στην OMNISHOP

Στον χώρο του κλιματισμού με τη συμμετοχή της στην εταιρία EXCEL Α.Ε

Στο χώρο παροχής αποθηκευτικών υπηρεσιών (3PL) μέσω της θυγατρικής ROTA KENTRO LOGISTICS.

Το 2002 είναι επίσης σταθμός για την Εταιρία αφού ολοκληρώνεται η συγχώνευση με απορρόφηση της Εταιρίας VELLIFEST σύμφωνα με το κ.ν. 2190/1920 και το ν. 2166/1944.

## **1.2. ΑΡΧΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Γενικές Αρχές

Η Εταιρική Διακυβέρνηση είναι σύστημα αρχών - κανόνων, που έχουν ως στόχο την διασφάλιση:

Διαφάνειας

Χρηστής και Αποτελεσματικής Διοίκησης

Υπευθυνότητας

Συνθήκες που βελτιστοποιούν τη συνεχή εξυπηρέτηση του εταιρικού συμφέροντος, με μεγιστοποίηση της οικονομικής αξίας της εταιρίας και της προστασίας και προαγωγής των συμφερόντων των μετόχων και κάθε προσώπου, που έχει έννομο συμφέρον και συνδέεται με την εταιρία. Με τους κανόνες της Εταιρικής Διακυβέρνησης ενισχύεται η ανεξαρτησία του Διοικητικού Συμβουλίου και θωρακίζεται στην άσκηση του εποπτικού και ελεγκτικού του ρόλου, έναντι των διευθυντικών στελεχών της εταιρίας.

Οι κανόνες Εταιρικής Διακυβέρνησης μεταξύ των άλλων προβλέπουν :

- Συμμετοχή στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας μη εκτελεστικών μελών τα οποία δεν έχουν σχέση εξαρτημένης εργασίας με την εταιρία.
- Συμμετοχή στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών τα οποία δεν έχουν στενό συγγενικό δεσμό με τον Δ/ντα Σύμβουλο και με μεγαλομετόχους.
- Επιτροπή Αποδοχών αρθ.11 Ν.4706/2020
- Επιτροπή Υποψηφιοτήτων μελών Δ.Σ αρθ.12 Ν.4706/2020
- Κανονισμό Λειτουργίας αρθ.14 Ν.4706/2020
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αρθ.15 Ν.4706/2020
- Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με το αρθ.44 Ν.4449/2017
- Κώδικα Εταιρική Διακυβέρνησης αρθ.17 Ν.4706/2020
- Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων αρθ.19 Ν.4706/2020
- Μονάδα Εταιρικών ανακοινώσεων αρθ.20 Ν.4706/2020

Η εταιρία συμμορφούμενη με τις διατάξεις των Ν. 4706/2020 αρθ.14 συνέταξε τον παρόντα Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Αντικείμενο του Κανονισμού αυτού είναι η καταγραφή του τρόπου λειτουργίας και λήψης αποφάσεων της εταιρίας στα πρότυπα των σύγχρονων πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης και η καθιέρωση συγκεκριμένων κανόνων διοίκησης που αφορούν τις σχέσεις ανάμεσα στη Διοίκηση της εταιρίας, το Διοικητικό Συμβούλιο, τους Μετόχους της και τα λοιπά πρόσωπα που έχουν έννομο συμφέρον για τις πράξεις των οργάνων της εταιρίας.

Με τον όρο ‘Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης’ εννοούμε το πλαίσιο των θεσμοθετημένων ή μη κανόνων βάσει του οποίου εξασκείται η διακυβέρνηση της επιχείρησης. Συστατικό στοιχείο της εταιρικής διακυβέρνησης, αποτελεί ο τρόπος διακυβέρνησης της εταιρίας από τα αρμόδια όργανα της εταιρίας και οι επιπτώσεις του στα αποτελέσματα αυτής. Σημαντικότερος λόγος για την εφαρμογή αποτελεσματικών πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης αποτελεί η αναγκαιότητα υπαγωγής των ειδικών συμφερόντων που χαρακτηρίζουν τις επιμέρους ομάδες ενδιαφερομένων (δηλαδή διευθυντικών στελεχών, μετόχων, Διοικητικού Συμβουλίου, πιστωτών, εργαζομένων, φορολογικών αρχών κ.λ.π.) προς το γενικό συμφέρον της επιχείρησης. Η εταιρική διακυβέρνηση εξασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας, του οποίου όμως οι πράξεις περιορίζονται από όσους έχουν άμεσο ή έμμεσο συμφέρον στην εταιρία.

Ο Νόμος 4706/2020 περιλαμβάνει τους βασικούς κανόνες οργάνωσης και διακυβέρνησης των Αωνύμων Εταιρειών. Η εταιρία συμμορφώνεται τόσο με τον Νόμο 4548/2018, όσο και με τον Νόμο 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης ο οποίος επιβάλλει τη συμμετοχή ανεξάρτητων και μη εκτελεστικών μελών στο Διοικητικό Συμβούλιο, έχει αναπτύξει επαρκή Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας στον οποίο περιλαμβάνονται η οργανωτική της διάρθρωση και οι δραστηριότητες της και έχει οργανώσει τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου, Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων για την προστασία και την καλύτερη εξυπηρέτηση των μετόχων. Η εταιρία συμμορφώνεται με τον Νόμο 4449/2017 αρ.44 ο οποίος απαιτεί την σύσταση Επιτροπής Ελέγχου καθώς και σημαντικές υποχρεώσεις γνωστοποίησης προς τους μετόχους στο πλαίσιο της προετοιμασίας τους για την Γενική Συνέλευση, με τον Νόμο 4548/2018 περί ετήσιων και ενοποιημένων λογαριασμών ορισμένων μορφών και με το Νόμο 3884/2010, σύμφωνα με τον οποίο η εταιρία πρέπει να αναρτά στην ιστοσελίδα της τουλάχιστον 20 ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση πληροφορίες σχετικά με την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο σύγκλισης της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, τους βασικούς κανόνες και τις πρακτικές συμμετοχής, συμπεριλαμβανομένου του δικαιώματος εισαγωγής θεμάτων στην ημερήσια διάταξη και υποβολής ερωτήσεων καθώς και των προθεσμιών εντός των οποίων τα δικαιώματα αυτά μπορούν να ασκηθούν, τις διαδικασίες ψηφοφορίας, τους όρους αντιπροσώπευσης μέσω πληρεξουσίου και τα χρησιμοποιούμενα έντυπα για ψηφοφορία μέσω πληρεξουσίου, την προτεινόμενη ημερήσια διάταξη της συνέλευσης, συμπεριλαμβανομένων σχεδίων των αποφάσεων προς συζήτηση και ψήφιση, αλλά και τυχόν συνοδευτικών εγγράφων, τον προτεινόμενο κατάλογο υποψηφίων μελών του Δ.Σ. και τα βιογραφικά τους (εφόσον υπάρχει θέμα εκλογής μελών), και το συνολικό αριθμό των μετοχών και των δικαιωμάτων ψήφου κατά την ημερομηνία σύγκλισης.

Τέλος, η εταιρία συμμορφώνεται με το άρθρο 26 του Νόμου 3091/2002, το Νόμο 3340/2005 για την προστασία της Κεφαλαιαγοράς, το Νόμο 3556/2007 για την πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού και όλες τις σχετικές αποφάσεις της επιτροπής κεφαλαιαγοράς που αφορούν την προστασία του επενδυτικού κοινού.

## 2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την υποχρέωση να διαχειρίζεται υποθέσεις της επιχείρησης αποκλειστικά προς το συμφέρον της επιχείρησης και των μετόχων της, στο πλαίσιο των υπαρχόντων νόμων, κανονισμών και συνθηκών που οριοθετούν το σύνολο των δραστηριοτήτων της επιχείρησης. Έχει την κύρια υποχρέωση να διασφαλίζει τη θεσμοθέτηση κατάλληλων κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης. Έχει επίσης την ευθύνη για την διακυβέρνηση της επιχείρησης και λογοδοτεί προς την Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη της λήψης όλων των αποφάσεων στρατηγικής ανάπτυξης, της διασφάλισης όλων των απαραίτητων πόρων για την επίτευξη των επιδιώξεων της επιχείρησης, του διορισμού και εποπτείας των εκτελεστικών στελεχών της και της αναφοράς προς τους μετόχους της αποδοτικότητας των δραστηριοτήτων του.

Παράλληλα, η Γενική Συνέλευση των μετόχων έχει την ευθύνη του διορισμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Ελεγκτών και την έγκριση της στρατηγικής της εταιρίας.

Ο αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και η σύνθεσή του, πρέπει να επιτρέπουν και εξασφαλίζουν την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του και να αντικατοπτρίζουν το μέγεθος, τη δραστηριότητα και το ιδιοκτησιακό καθεστώς της επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από υψηλό επίπεδο ακεραιότητας και να διαθέτει ποικιλομορφία γνώσεων, προσόντων και εμπειρίας, που να ανταποκρίνονται στους εταιρικούς στόχους.

Ο Πρόεδρος προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει τις αρμοδιότητες του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Δ.Σ., αλλά και αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεων του. Ευθύνη επίσης του Προέδρου είναι η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Δ.Σ. καθώς και της αποτελεσματικής επικοινωνίας του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν. 3556/2007 ετήσια οικονομική έκθεση, η οποία και δημοσιοποιείται εντός τεσσάρων (4) μηνών από τη λήξη κάθε οικονομικής χρήσης. Επίσης, το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν.3556/2007 εξαμηνιαία οικονομική έκθεση που αφορά το πρώτο (1ο) εξάμηνο της οικονομικής χρήσης, η οποία και δημοσιοποιείται εντός τριών (3) μηνών από τη λήξη της περιόδου αυτής.

Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλει επεξηγηματική έκθεση στην Τακτική Γενική Συνέλευση με πληροφορίες που μεταξύ των άλλων αφορούν: την διάρθρωση του μετοχικού κεφαλαίου, τους περιορισμούς στη μεταβίβαση μετοχών, τις σημαντικές άμεσες ή έμμεσες συμμετοχές και τις



λοιπές πληροφορίες που αναφέρονται στο άρθρο 4 παρ. 7 του Ν. 3556/2007.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατ' έτος συντάσσει έκθεση στην οποία αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις του άρθρου 99,100,101 του Ν.4548/2018. Η έκθεση αυτή γνωστοποιείται στις εποπτικές αρχές.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατ'έτος εγκρίνει τις μισθολογικές αναπροσαρμογές τόσο των διευθυντικών στελεχών όσο και του λοιπού προσωπικού. Επίσης με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τα καταβαλλόμενα στο τέλος του χρόνου bonus στα στελέχη της εταιρίας με βάση κριτήρια απόδοσης.

Οι αμοιβές και τυχόν αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων και είναι ανάλογες του χρόνου που διαθέτουν για τις συνεδριάσεις και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Το σύνολο των αμοιβών αυτών αναφέρονται χωριστά είναι σύμφωνες με την πολιτική αποδοχών που δημοσιοποιούνται στην έκθεση αποδοχών της εταιρικής χρήσης που αφορούν.

Οι αμοιβές των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της εταιρίας και δημοσιοποιούνται στην έκθεση αποδοχών.

## **2.1. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΑΠΟ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Για την αποτελεσματικότερη διοίκηση των εταιρικών θεμάτων έχουν συσταθεί και λειτουργούν οι παρακάτω επιτροπές

### **2.1.1. Επιτροπή Ελέγχου**

Η Επιτροπή Ελέγχου ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων αποτελείται από τρία (3) μέλη τουλάχιστον και μπορεί να είναι επιτροπή Διοικητικού Συμβουλίου από μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μέλη, ανεξάρτητη μικτή αποτελούμενη από ανεξάρτητο και μη εκτελεστικό μέλος και τρίτους και ανεξάρτητη αποτελούμενη από μη μέλη του Δ.Σ. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου θα πρέπει να είναι καταρτισμένα να έχουν οικονομικές και διοικητικές γνώσεις.

Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει όσες φορές το κρίνει αναγκαίο, τουλάχιστον όμως τέσσερις φορές το χρόνο και συναντά τον τακτικό ελεγκτή της εταιρίας, χωρίς την παρουσία των μελών Διοίκησης της εταιρίας δύο φορές το χρόνο.

### **2.1.2. Επιτροπή Αποδοχών**

Η επιτροπή αυτή συγκροτείται από δύο (2) μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τον καθορισμό και την αναπροσαρμογή των αμοιβών τόσο των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, όσο και των αμοιβών των διευθυντικών στελεχών, αλλά και του λοιπού προσωπικού. Ειδικότερα οι αμοιβές των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται από την Γενική Συνέλευση με εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

### 2.1.3. Επιτροπή Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Επιτροπή Ανθρώπινου Δυναμικού που αποτελείται από τον πρόεδρο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Οικονομικό Διευθυντή εισηγείται επί θεμάτων στελέχωσης, μετακίνησης, ανάδειξης και εκπαίδευσης στελεχών Ανθρώπινου Δυναμικού.

### 2.1.4. Εκτελεστική Επιτροπή

Η Εκτελεστική Επιτροπή της εταιρίας μας απαρτίζεται από τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη με πρόεδρο τον Πρόεδρο της εταιρίας.

Στόχος της είναι να διασφαλίσει ότι κάθε τμήμα της επιχείρησής μας συντονίζεται αποτελεσματικά και ακολουθεί μια διαδικασία λήψης αποφάσεων που αποφέρει αποτελέσματα. Η Εκτελεστική Επιτροπή συνεδριάζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- ο να διαμορφώνει τη συνολική επιχειρησιακή κατεύθυνση της εταιρίας μας
- ο να αναπτύσσει τη στρατηγική του ομίλου
- ο να καθορίζει τα σχέδια δράσης για την υποστήριξη κάθε γεωγραφικής περιοχής όπου έχουμε παρουσία.
- ο να θέτει τους ετήσιους στόχους και να διαμορφώνει ετήσια επιχειρηματικά σχέδια, τα οποία συνίστανται σε ένα συνολικό πρόγραμμα στόχων και στρατηγικών. Πάνω σε αυτά τα ετήσια επιχειρηματικά σχέδια θεμελιώνεται η απόδοση της εταιρίας.

### 2.1.5. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Στην εταιρία λειτουργεί Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου. Στην Υπηρεσία αυτή απασχολείται στέλεχος της εταιρίας που λόγω της επιστημονικής κατάρτισης και της μακρόχρονης προϋπηρεσίας έχει όλα τα προσόντα για την εκπλήρωση των καθηκόντων του. Η οργάνωση και λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου αποτελεί βασική προϋπόθεση αρχών εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και δε μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμιά άλλη υπηρεσία της εταιρίας και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής δικαιούται να λάβει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της εταιρίας και να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της εταιρίας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και οι εργαζόμενοι της εταιρίας οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στον Εσωτερικό Ελεγκτή και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του.

Η διοίκηση της εταιρίας οφείλει να παρέχει στον Εσωτερικό Ελεγκτή όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση της άσκησης ουσιαστικού και αποδοτικού ελέγχου.

Ο εσωτερικός έλεγχος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α. παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας, του καταστατικού της εταιρίας, καθώς και της

- εν γένει νομοθεσίας που αφορά την εταιρία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιρειών και της κεφαλαιαγοράς,
- β. αναφέρει μέσω της Επιτροπής Ελέγχου 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. ενημερώνει εγγράφως μία φορά τουλάχιστον το τρίμηνο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου το Διοικητικό Συμβούλιο για το διενεργούμενο από αυτόν έλεγχο και παρίσταται κατά τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων,
- δ. παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία του ζητηθεί από τις Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

### **2.1.6. Διοικητικό Συμβούλιο**

- Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας είναι πενταμελές και απαρτίζεται από δύο (2) εκτελεστικά μέλη, ένα (1) μη εκτελεστικό μέλος και δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι και ανεξάρτητα. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από την γενική συνέλευση. Αν εκλεγεί από το διοικητικό συμβούλιο προσωρινό μέλος μέχρι την πρώτη γενική συνέλευση σε αναπλήρωση άλλου ανεξάρτητου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο, το μέλος που εκλέγεται πρέπει να είναι και αυτό ανεξάρτητο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν κατέχουν κατά την διάρκεια της θητείας τους μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρίας και δεν έχουν σχέση εξάρτησης με την εταιρία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα. Λεπτομέρειες των αρμοδιοτήτων των εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο «Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου» του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρίας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιριών. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με έγγραφη δήλωσή τους οφείλουν να αναφέρουν στα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε μορφής σύγκρουσης ιδίων συμφερόντων με τα συμφέροντα της Εταιρίας και συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών, όπως επίσης και με τα συμφέροντα που ανακύπτουν από γνωστές σ' αυτούς σημαντικές συναλλαγές της Εταιρίας.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει κατ' έτος έκθεση με αναλυτική περιγραφή των συναλλαγών της Εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις.
- Ο καθορισμός και η γνωστοποίηση των αμοιβών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται με τον τρόπο που ορίζει η πολιτική Αποδοχών.
- Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας, έχει βασιστεί στα κριτήρια που ορίζονται στο αρθ. 14 του Ν.4706/2020 και τις τροποποιήσεις που ορίζονται στο άρθρο 32 του ν. 3340/2005, εφαρμόζεται από όλους τους εργαζομένους της Εταιρίας και η εφαρμογή του ελέγχεται από την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Εταιρία εφαρμόζει τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης, παρακολούθησης, τήρησης απορρήτου, προϋποθέσεις συναλλαγών συγκεκριμένων προσώπων, όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και κυρίως σήμερα από τις διατάξεις των νόμων 3340/2005 και 3556/2007.

- Η Εταιρία διαθέτει οργανωμένη Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων όπως αυτό ορίζεται στα αρθ. 19 και 20 του Ν.4706/2020. Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων περιλαμβάνουν:
  - **Τη συμμόρφωση** της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στα άρθρα 3 έως 13 του Ν. 3340/2005 και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς,
  - **Τη συμμόρφωση** της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Κανονισμό του Χ.Α.Α.,
  - **Τη γνωστοποίηση** / δημοσιοποίηση σημαντικών εταιρικών γεγονότων και γενικότερα τη διαχείριση της πληροφόρησης προς το επενδυτικό κοινό,
  - **Την επικοινωνία** με τις αρμόδιες αρχές της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, του Χ.Α.Α. και των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων περιλαμβάνουν :

- **Την άμεση και ίση πληροφόρηση** των μετόχων, και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, τη διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων), τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους, την απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεση τους ή τυχόν ακύρωσή τους
- Τη συλλογή και ταξινόμηση των δελτίων (εντύπων) επαφής με τους μετόχους και την επεξεργασία των στοιχείων που προκύπτουν από αυτά, τη συλλογή και ταξινόμηση των δικαιολογητικών από τους μετόχους πριν και μετά από τη διεξαγωγή Τακτικών και Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων.
- Την αποστολή σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων (Ετησίου Δελτίου, Ενημερωτικού Δελτίου, περιοδικών και ετησίων Οικονομικών Καταστάσεων, Εκθέσεων Διαχείρισης του Δ.Σ. και των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών)
- Τη σύμφωνη, με την ισχύουσα νομοθεσία, εξυπηρέτηση κληρονόμων. Για το σκοπό αυτό έχει και την ευθύνη επικοινωνίας με το ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ.
- Οι υπηρεσίες αυτές λειτουργούν με τον τρόπο που προδιαγράφονται στα ανωτέρω άρθρα και οι αρμοδιότητές τους περιγράφονται αναλυτικά στα αντίστοιχα κεφάλαια του παρόντος Κανονισμού.

### **2.1.7. Δικαιώματα και υποχρεώσεις μετόχων**

Οι Πρακτικές Εταιρικής Διακυβέρνησης που ακολουθούνται από την Εταιρία θα πρέπει να προστατεύουν τα δικαιώματα των μετόχων σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- Συμμετοχή ισότιμα και αποδοτικά στη Γενική Συνέλευση συμπεριλαμβανομένων των μειοψηφούντων και αλλοδαπών μετόχων.
- Πλήρης και έγκαιρη ενημέρωση για τους κανόνες και τις διαδικασίες ψηφοφορίας στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
- Χαρακτηρισμός της λειτουργίας της Εταιρίας ως δίκαιης και διαφανούς

Περαιτέρω Πρακτικές Εταιρικής Διακυβέρνησης που αφορούν δικαιώματα και υποχρεώσεις μετόχων, εντάσσονται στο κεφάλαιο «Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων» και «Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων» του παρόντος κανονισμού. Σήμερα δε ρυθμίζονται από το Ν.3556/2007 και την εγκύκλιο 33 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και λεπτομερώς έχουν αναρτηθεί στο site της Εταιρίας.

### **2.1.8. Ο ρόλος των συνεργαζόμενων με την Εταιρία και των φορέων που έχουν νόμιμα συμφέροντα στην Εταιρία**

Οι Πρακτικές Εταιρικής Διακυβέρνησης θα πρέπει να αναγνωρίζουν τα δικαιώματα των συνεργαζομένων και όσων έχουν νόμιμα συμφέροντα προς την Εταιρία, ως εξής:

- Παροχή εγγύησης για προστασία των νόμιμων δικαιωμάτων και συμφερόντων των εργαζομένων, εξωτερικών συνεργατών και προμηθευτών.
- Ενθάρρυνση του ρόλου των συνεργαζομένων, με τρόπο που να ενισχύει την αποδοτικότητα της Εταιρίας αλλά και της αγοράς.
- Δυνατότητα αξίωσης αποζημίωσης, όλων όσων συνεργάζονται με την Εταιρία, σε περιπτώσεις παραβίασης των νόμιμων συμφερόντων τους.

## **2.2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΡΧΩΝ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

- Οι ανωτέρω αρχές εταιρικής διακυβέρνησης συνιστούν ηθελημένες δεσμεύσεις της εταιρίας.
- Η εταιρία οφείλει να γνωστοποιεί τουλάχιστον μέσω του ετήσιου δελτίου τις Αρχές Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει.

### **2.2.1. Βασικές αρχές διαχείρισης της προνομιακής πληροφόρησης**

Οι βασικές αυτές αρχές ρυθμίζονται από τον Ν.3340/2005 και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Αναλυτικότερα περιγράφονται οι υποχρεώσεις προσώπων αλλά και οι πληροφορίες εκείνες που θεωρούνται ότι έχουν προνομιακό χαρακτήρα η χρησιμοποίηση των οποίων μπορεί να επηρεάσει χρηματοπιστωτικά μέσα του εκδότη στα οποία αναφέρονται οι πληροφορίες αυτές.

Στο άρθρο 4 του ν.3340/2005 ορίζεται ότι απαγορεύεται στα πρόσωπα που υπόκεινται στις

απαγορεύσεις του άρθρου 3 του ν.3340/2005, για παράδειγμα μέλη διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων της

εταιρίας κ.α. να ανακοινώνουν προνομιακή πληροφορία σε άλλο πρόσωπο, εκτός αν τα πρόσωπα που υπόκεινται στην απαγόρευση ενεργούν στο σύνηθες πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους. Επίσης τα πρόσωπα του άρθρου 3 απαγορεύεται να συνιστούν σε άλλο πρόσωπο ή να το παρακινούν, βάσει προνομιακής πληροφορίας, να αποκτήσει ή να διαθέσει, το ίδιο ή μέσω άλλου, τα χρηματοπιστωτικά μέσα, στα οποία αφορά η πληροφορία αυτή.

Κατά το άρθρο 6 του ν. 3340/2005, μια πληροφορία θεωρείται προνομιακή εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- ο έχει χαρακτήρα συγκεκριμένο,
- ο δεν έχει δημοσιοποιηθεί,
- ο αφορά, άμεσα ή έμμεσα, ένα ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, η δημοσιοποίηση της θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων, δηλαδή πρόκειται για πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων ως ουσιώδη κατά τη λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων.

Όλα τα άτομα (είτε υπάλληλοι της Εταιρίας είτε συνεργαζόμενοι τρίτοι) τα οποία στα πλαίσια της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων τους, έρχονται σε επαφή με εμπιστευτική και απόρρητη πληροφόρηση, θα πρέπει να προβούν στην υπογραφή σχετικής συμφωνίας εμπιστευτικότητας.

Επίσης θα πρέπει να διατηρείται το απόρρητο πληροφοριών που δεν έχουν ανακοινωθεί δημόσια από την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και αφορούν ενδεικτικώς τα ακόλουθα:

1. Αποφάσεις για ουσιώδη μεταβολή της επιχειρηματικής δράσης του εκδότη ή εταιρίας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις του εκδότη.
2. Αποφάσεις ή συμφωνίες για τη σύναψη ή λύση ουσιωδών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατέντων.
3. Αποφάσεις για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
4. Αποφάσεις ή συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες.
5. Αποφάσεις για αλλαγή της σύνθεσης του διοικητικού συμβουλίου, αλλαγή των γενικών διευθυντών, των ελεγκτών, του υπεύθυνου οικονομικών υπηρεσιών
6. Αποφάσεις για τη διανομή και την καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής.
7. Αποφάσεις για αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα.
8. Αποφάσεις για προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών.
9. Αποφάσεις για αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη.
10. Αποφάσεις αλλαγής ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο του εκδότη, ή στο ετήσιο δελτίο του άρθρου 8 της απόφασης 5/204 του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως αυτή τροποποιήθηκε από τα άρθρα 2 & 4 της απόφασης 3/348/19.07.05 και το άρθρο 1 της απόφασης 1/319/9.12.04 του

- Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.
11. Οποιαδήποτε ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση, στην κεφαλαιακή διάθρωση του εκδότη, ιδίως στη δανειακή του επιβάρυνση.
  12. Σε περίπτωση που η Εταιρία καταρτίζει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οποιαδήποτε μεταβολή που επιδρά ουσιαδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του ομίλου.
  13. Οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

### **2.2.2. Διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών**

Η πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο: Η ανάγκη για πρόσληψη διευθυντικού στελέχους στην Εταιρία δημιουργείται είτε λόγω δημιουργίας νέας θέσης στο οργανόγραμμα της Εταιρίας, είτε λόγω κένωσης ήδη υπάρχουσας θέσης διευθυντικού στελέχους.

Η ανάγκη γνωστοποιείται προς την Επιτροπή Προσλήψεων. Η Επιτροπή Προσλήψεων έχει σαν στόχο την εξέταση των αναγκών για πρόσληψη διευθυντικού στελέχους, τον προσδιορισμό των απαιτούμενων προσόντων και την τελική έγκριση του υποψηφίου διευθυντικού στελέχους. Απαρτίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και τον Εμπορικό Διευθυντή. Η αναζήτηση του διευθυντικού στελέχους βάσει των προσόντων που έχει καθορίσει η Επιτροπή Προσλήψεων γίνεται είτε μέσω δημοσίευσης σχετικής αγγελίας στον ημερήσιο τύπο είτε μέσω ανάθεσης της υπόθεσης σε εξειδικευμένο γραφείο ευρέσεως στελεχών. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο άμεσος προϊστάμενος του υποψηφίου διευθυντικού στελέχους μέσω συνεντεύξεων καταλήγει στους επικρατέστερους υποψηφίους τους οποίους προτείνει για επανεξέταση στην Επιτροπή Προσλήψεων.

Με την παραπάνω διαδικασία επιλέγεται ο τελικός υποψήφιος, στον οποίο προτείνεται πακέτο αμοιβών- παροχών.

Η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας είναι η ακόλουθη:

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο μία φορά το έτος (Ιανουάριο). Κριτήρια για την αξιολόγηση της απόδοσης είναι οι στόχοι που έχουν τεθεί στο κάθε διευθυντικό στέλεχος και στο Τμήμα/ Διεύθυνση του οποίου προϊστάται το στέλεχος αυτό. Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού εξετάσει τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων και τις προτάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου ανάλογα εγκρίνει τις αμοιβές που θα καταβληθούν στα διευθυντικά στελέχη.

### **2.2.3. Διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών των προσώπων που ορίζει το αρθ.32**

**παρ. 3δ του Ν. 3340/2005 και Ν. 3556/2007**

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων ενημερώνει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρίας και τα πρόσωπα που ορίζονται στο αρθ. 13 του ν. 3340/2005 και του αρθ. 6 της Απόφασης 3/348/12.07.05 του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν προς γνωστοποίηση των συναλλαγών που προσδιορίζονται στα άρθρα αυτά. Τα πρόσωπα αυτά ενημερώνουν το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων για τυχόν συναλλαγές που διενεργούν και οι οποίες εμπίπτουν στους περιορισμούς των αρθ.13 του ν. 3340/2005 και αρθ. 6 της Απόφασης 3/347/12.07.05 Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Οι διαδικασίες παρακολούθησης αφορούν:

1. τις συναλλαγές 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 των άρθρων 99, 100, 101 του Ν.4548/2018, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά,
2. άλλες οικονομικές δραστηριότητες των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην εταιρία και οι οποίες σχετίζονται με την εταιρία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνει μέσω επιστολής το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων για τρίτους οι οποίοι κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση σε κινητές αξίες της Εταιρίας ή σε συνδεδεμένες επιχειρήσεις κατά την έννοια των άρθρων 99, 100, 101 του Ν.4548/2018, εφόσον αυτές είναι αντικείμενο διαπραγμάτευσης σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά. Τα συγκεκριμένα πρόσωπα υποχρεούνται στην υπογραφή συμφωνίας εμπιστευτικότητας με την Εταιρία (βλ.βασικές αρχές τήρησης προνομιακής πληροφόρησης του παρόντος Κανονισμού).

Με τη λήψη της παραπάνω πληροφόρησης το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων επιβεβαιώνει, μέσω της χρηματιστηριακής εταιρίας μέσω της οποίας διενεργήθηκε η συναλλαγή, την πραγματοποίηση της συναλλαγής και στη συνέχεια ενημερώνει το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων για τη διενέργεια της αναγκαίας γνωστοποίησης προς το Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α.Α.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων οφείλει μετά από κάθε αλλαγή να επικαιροποιεί τα απαιτούμενα στοιχεία της συναλλαγής των υπόχρεων προς γνωστοποίηση συναλλαγών προσώπων.

Διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης σημαντικών συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των προσώπων που ορίζει το αρθ. 32 παρ. 3δ του Ν. 3340/2005 σχετικών με την Εταιρία, με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

Στην περίπτωση των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην εταιρία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η εταιρία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και μεταξύ άλλων το άρθρο 6 της απόφασης 3/347/12.07.05 και το άρθρο 13 του Ν. 3340/2005 ορίζουν τις διαδικασίες γνωστοποίησης των προσώπων αυτών. Η γνωστοποίηση των συναλλαγών με μετοχές της Εταιρίας που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα εκτός εκείνων των συναλλαγών που εμπίπτουν στις εξαιρέσεις του άρθρου 6 της απόφασης 3/347/2005 από τις παραπάνω κατηγορίες προσώπων θα πρέπει να γνωστοποιούνται στην Εταιρία (εκδότη) εντός 3 ημερών διαπραγμάτευσης από την ημέρα κατάρτισης των εν λόγω συναλλαγών. Η Εταιρία μέσω του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων υποχρεούται να διαβιβάσει τη γνωστοποίηση εντός 2 ημερών διαπραγμάτευσης από την ημέρα λήψης της στο επενδυτικό κοινό με τα μέσα του άρθρου 3 της απόφασης 3/347/2005 και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Ο πελάτης ή προμηθευτής με τον οποίο θα συσχετίζεται η συναλλαγή πρέπει να είναι «βασικός», ως προς το ποσοστό του κύκλου εργασιών της Εταιρίας που καταλαμβάνουν οι συναλλαγές με το πρόσωπο αυτό. Ως βασικοί πελάτες ή προμηθευτές θεωρούνται εκείνοι οι οποίοι κατέχουν ποσοστό 20% και άνω του κύκλου εργασιών της Εταιρίας.

#### **2.2.4. Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιριών, παρακολούθηση και γνωστοποίηση στα όργανα και τους μετόχους της Εταιρίας**

Οι κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές με τις συνδεδεμένες Εταιρείες είναι οι ακόλουθοι:

- **Πιστωτική Πολιτική**



Η πιστωτική και εισπρακτική πολιτική της Εταιρίας που καλύπτει όλους τους πελάτες της, και μαζί με αυτούς τις συνδεδεμένες εταιρείες, καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ακολουθούνται οι ίδιες αρχές και κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές με τους υπόλοιπους πελάτες της Εταιρίας.

- **Τιμολογιακή Πολιτική**

Οι αγορές που γίνονται από τη μητρική Εταιρία για λογαριασμό των θυγατρικών της, επανατιμολογούνται με βάση την αρχή των ίσων αποστάσεων των ενδοομιλικών συναλλαγών.

- **Πολιτική Δανεισμού**

Οι τυχόν προσωρινές ταμειακές διευκολύνσεις ή δάνεια που ζητούν οι θυγατρικές Εταιρείες ελέγχονται από τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και το Διευθύνοντα Σύμβουλο ως προς την αναγκαιότητά τους και τη δυνατότητα της αιτούμενης εταιρίας να τις εξυπηρετήσει.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί αδυναμία της θυγατρικής εταιρίας να εξυπηρετήσει το δάνειο το οποίο αιτείται, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας εξετάζει το ενδεχόμενο αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου της επί της θυγατρικής εταιρίας. Η απόφαση για δανεισμό με αυτό τον τρόπο λαμβάνεται με γνώμονα την εξυπηρέτηση των συμφερόντων των μετόχων της Εταιρίας και μόνο ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Όλοι οι παραπάνω κανόνες γνωστοποιούνται προς τους μετόχους και τις εποπτικές αρχές μέσω της βμηνιαίας και ετήσιας οικονομικής έκθεσης που συντάσσει το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με το Ν. 3556/2007 και στην οποία αναφέρονται αναλυτικά όλες οι συναλλαγές της Εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες των άρθρων 99, 100, 101 του Ν.4548/2018.

### **3. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ**

Οι πολιτικές Ανθρώπινου Δυναμικού εφαρμόζονται ομοιογενώς σε όλες τις διευθύνσεις και τμήματα της εταιρίας.

Η Επιτροπή Ανθρώπινου Δυναμικού που αποτελείται από τον πρόεδρο και τον διευθύνοντα σύμβουλο, το γενικό διευθυντή και τον υπεύθυνο προσωπικού εισηγείται επί θεμάτων στελέχωσης, μετακίνησης, ανάδειξης και εκπαίδευσης στελεχών Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ειδικότερα:

1. Εισηγείται τον μακροπρόθεσμο προγραμματισμό για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.
2. Μελετά τη γενική εξέλιξη και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού για την επίτευξη της αρίστης συνθέσεως ανά Διεύθυνση και Τομέα δραστηριότητας της εταιρίας και εισηγείται αρμοδίως.
3. Μελετά θέματα και εισηγείται λύσεις βάσει των δεδομένων της αγοράς και του ανταγωνισμού, για τη γενική πολιτική αποδοχών και παροχών, ώστε να εξασφαλίζεται η επιθυμητή σχέση κόστους-οφέλους και εισηγείται αρμοδίως στην Επιτροπή Αμοιβών και Παροχών.
4. Εκπονεί μελέτες για τις γενικές κατευθύνσεις της αναπτύξεως του ανθρωπίνου δυναμικού, κατά ειδικότητα και τομέα εργασιών, με σκοπό να εξασφαλίζεται η ομαλή και απρόσκοπτη διεξαγωγή των εργασιών και εισηγείται αρμοδίως.
5. Παρακολουθεί το σύστημα αξιολογήσεως και αναπτύξεως του ανθρωπίνου δυναμικού, βάσει της εξελίξεως της αγοράς και του κλάδου, για να εξασφαλίζεται η εφαρμογή του ενδεικνυομένου κάθε φορά συστήματος και εισηγείται αρμοδίως.
6. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της αγοράς και του κλάδου και εκπονεί μελέτες ως προς τις γενικές εκπαιδευτικές και επιμορφωτικές ανάγκες βάσει του στρατηγικού

προγραμματισμού της Εταιρίας, με σκοπό την επαγγελματική προσαρμογή του ανθρωπίνου δυναμικού στα νέα, κάθε φορά, δεδομένα και εισηγείται αρμοδίως.

### 3.1. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι προσωπικές σχέσεις που διέπουν το προσωπικό της Εταιρίας θα πρέπει να είναι άριστες. Κατά συνέπεια όλο το προσωπικό θα πρέπει να προσέχει την συμπεριφορά του προς τους συναδέλφους.

Ειδικότερα ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει:

- Να μιλάει ευγενικά προς τον συνάδελφό του.
- Να γνωρίζει τις υποχρεώσεις αλλά και τα δικαιώματα τόσο τα δικά του όσο και των συναδέλφων του.
- Να προάγει την επικοινωνία και την ενημέρωση των συναδέλφων του επί των εργασιακών ζητημάτων, ώστε σε περίπτωση αδείας αυτού να μην προκύψουν προβλήματα.
- Να προωθεί τη συνεργασία με τους συναδέλφους του παρέχοντας πρόθυμα τη βοήθεια που του ζητείται.
- Να αντικαθιστά τους συναδέλφους πρόθυμα και σε ό,τι του ζητηθεί, εφόσον κάτι τέτοιο είναι στις δυνατότητές του.
- Να αναφέρει τυχόν προβλήματα που προκύπτουν στον άμεσο προϊστάμενό του, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση αλλά και για την επίλυσή τους.

Επίσης ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να γνωρίζει ότι:

- Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους χώρους της εταιρίας.
- Ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερωθεί από παλαιότερους υπαλλήλους για τους υπάρχοντες τρόπους πυρόσβεσης και έκτακτης εκκένωσης του κτιρίου.
- Η διατήρηση της καθαριότητας του γραφείου του και του χώρου γύρω από αυτό, είναι δική του ευθύνη. Στο τέλος της ημέρας είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση του γραφείου του πριν την αναχώρησή του.
- Η ένδυση του στο χώρο εργασίας θα πρέπει να είναι ανάλογη της εποχής και πάντοτε μέσα σε ευπρεπή πλαίσιο.
- Η διαχείριση πληροφοριών της Εταιρίας που κρίνονται εμπιστευτικές (Ν. 3340/2005 κ.λ.π.) θα πρέπει να διενεργείται με ιδιαίτερη προσοχή. Τυχόν παραβίαση του απορρήτου των σχετικών πληροφοριών, θα επιφέρει πειθαρχικές κυρώσεις
- Το ωράριο εργασίας είναι από 08:00 μέχρι 16:00 ή 09:00 μέχρι 17:00.

### 3.2. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όσον αφορά στη στελέχωση θέσεων τόσο Ανώτατων και Ανώτερων Διευθυντικών Στελεχών όσο και λοιπού υπαλληλικού προσωπικού ενημερώνεται καταρχήν ο Διευθύνων Σύμβουλος για τις ανάγκες του κάθε τμήματος ο οποίος ενημερώνει με τη σειρά του τον πρόεδρο. Αφού εγκριθεί από τον πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο η ανάγκη για κάλυψη θέσης, δημοσιεύεται αγγελία στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο και επιλέγονται τα κατάλληλα βιογραφικά. Στη συνέχεια διενεργούνται συνεντεύξεις από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το διευθυντή του ανάλογου τμήματος που ζήτησε την κάλυψη της θέσης οι οποίοι και αποφασίζουν για την πρόσληψη. Ιδιαίτερα για την πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών δίνεται έμφαση στις αρχές της:

- Παροχής ίσων ευκαιριών και ισότιμης μεταχείρισης μεταξύ των υποψηφίων στελεχών
- Εκτίμησης της επαρκούς επαγγελματικής κατάρτισης σε συνδυασμό με την τεχνογνωσία του, ώστε να συνδυαστούν οι επιθυμίες τους με τις ανάγκες της επιχείρησης

- Δυνατότητας και ευκολίας προσαρμογής στις εξελίξεις του κλάδου στον οποίο εντάσσονται.
- Ηθικής και Δεοντολογίας του υποψήφιου στελέχους

### 3.3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η εταιρία έχει υιοθετήσει πρακτικές αξιολόγησης τόσο των Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών, όσο και για το λοιπό προσωπικό βάσει συγκεκριμένων ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων (απόδοση και δεξιότητες).
2. Η αξιολόγηση σε επίπεδο τμημάτων και διευθυντών τμημάτων γίνεται από τον πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ενώ για τα κατώτερα στην ιεραρχία στελέχη η αξιολόγηση γίνεται από τον Διευθυντή του τμήματος στο οποίο ανήκει ο κάθε υπάλληλος.
3. Η αξιολόγηση των Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών, όπως επίσης και η αξιολόγηση των λοιπών στελεχών βασίζεται στον βαθμό εκπλήρωσης των υποχρεώσεων έτσι όπως αυτές απορρέουν από τις σχετικές Περιγραφές Θέσεων Εργασίας και στην πιθανή προσθήκη οφέλους για την εταιρία πέραν των προβλεπόμενων.
4. Τα κριτήρια αξιολόγησης περιλαμβάνουν στοιχεία που σχετίζονται με την απόδοση των στελεχών (π.χ. επιτυχής εκτέλεση εργασιών, συνεισφορά στην επίτευξη των στόχων της μονάδας, κ.λ.π.) και σε δεξιότητες - συμπεριφορές (ενδεικτικά αναφέρονται η επίδειξη Πάθους για τον Πελάτη, ο Προσανατολισμός στην επίτευξη Στόχων, ο Επιχειρηματικός Προσανατολισμός, η Αξιοποίηση και Ανάπτυξη Συνεργατών, η Διαχείριση Γνώσης και Οργάνωσης Εργασιών, η Διαχείριση και Συνεχής Βελτίωση της Απόδοσης και η Πίστη και Σεβασμός στις Αρχές της εταιρίας).
5. Ιδιαίτερα σημαντικό στοιχείο, που πρέπει να συζητείται και κατά τη Συνέντευξη Αξιολόγησης είναι το πρόγραμμα βελτίωσης του αξιολογούμενου μέσα από σχετικά εκπαιδευτικά προγράμματα και επιμόρφωση ώστε να βελτιωθούν τα αδύνατα κυρίως σημεία του και να προσδιορισθούν οι τρόποι βελτίωσης.
6. Οι προτάσεις των αξιολογητών προς τους αρμόδιους μετά από αναλυτική επεξεργασία αξιοποιούνται με τις ανάλογες κατά περίπτωση ενέργειες και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων και των περιορισμών που απορρέουν από την γενικότερη πολιτική της Εταιρίας.

### 3.4. ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Τα ηλεκτρονικά μέσα που παρέχονται από την Εταιρία είναι προς χρήση της καθημερινής εργασίας και όχι για ιδιωτική χρήση. Ηλεκτρονικά μέσα νοούνται οι παρακάτω συσκευές μαζί με το ανάλογο λογισμικό τους:

- Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές
- Τηλέφωνα
- Fax
- Φωτοτυπικό μηχάνημα

Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας αποκτούν με την πρόσληψή τους δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης των ηλεκτρονικών μέσων της Εταιρίας. Σχετικά με τον τρόπο χρήσης των ηλεκτρονικών μέσων ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες

- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων όταν προκαλούν μη προϋπολογισμένο κόστος για την Εταιρία.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων με σκοπό την δημιουργία προσωπικού κέρδους ή/ και ψυχαγωγίας των υπαλλήλων.

- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για πολιτικές δραστηριότητες.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για αποστολή, παραλαβή ή αναπαραγωγή υλικού που υπόκειται στους νόμους περί προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων (copyrightlaw).
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για αποστολή ή παραλαβή υλικού σεξουαλικού και/ ή ρατσιστικού περιεχομένου.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για αποστολή πληροφοριών που έχουν κριθεί εμπιστευτικές από την Εταιρία, σε άτομα μη εξουσιοδοτημένα.
- Δεν επιτρέπεται η ηθελημένη εισαγωγή "ιού" στον υπολογιστή.
- Επιπλέον οι χρήστες θα πρέπει να λαμβάνουν όλα τα μέτρα για την αποφυγή του ενδεχομένου εισαγωγής "ιού" στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να επιπλήξει αρχικά ή/ και να απαγορεύσει την πρόσβαση του εργαζομένου σε ηλεκτρονικό μέσο ή λογισμικό (π.χ. Internet) της Εταιρίας, σε περίπτωση που ο εργαζόμενος παραβιάζει κάποιον από τους ανωτέρω κανόνες.

### 3.5. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

Οι μισθοί των υπαλλήλων καταβάλλονται σε μία δόση αρχές του μήνα με απευθείας πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του κάθε υπαλλήλου.

Από το ποσό του μισθού παρακρατούνται οι οφειλόμενες προς τους ασφαλιστικούς οργανισμούς εισφορές, καθώς και κάθε άλλη νόμιμη εισφορά, φόρος, τέλος ή κράτηση που βαρύνει τον εργαζόμενο.

Στην παραπάνω αμοιβή περιλαμβάνεται κάθε αμοιβή, υπό μορφή βασικού μισθού και των τυχόν παρακολουθούστων αυτόν, οποιονδήποτε επιδομάτων ή προσαυξήσεων επιβαλλομένων από οποιαδήποτε διάταξη του νόμου.

Εννοείται ότι με τον καταβαλλόμενο, υψηλότερο του νομίμου, μισθό συμψηφίζεται κάθε αξίωση του εργαζομένου και ειδικά εκείνη που προέρχεται από προσαυξήσεις λόγω οικογενειακών βαρών ή οποιαδήποτε άλλη παροχή αναγνωρίζεται από τη νομοθεσία.

Αναπροσαρμογές μισθών πραγματοποιούνται κατά κανόνα ετησίως, σε συγκεκριμένη περίοδο, και κατά περίπτωση μπορεί να πραγματοποιηθούν καθ' όλη την διάρκεια του έτους. Υπεύθυνος για την εισήγηση αυτών των αναπροσαρμογών, είναι ο Διευθυντής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να παρακρατήσει από τον μισθό του εργαζομένου το ποσό που αντιστοιχεί στην/ις ημέρα/ες κατά τις οποίες δεν εργάστηκε. Με την κατ' εξακολούθηση διενέργεια αδικαιολόγητων απουσιών, η Εταιρία ενδέχεται να προβεί ακόμα και σε απόλυση του εργαζομένου.

Εφόσον ο εργαζόμενος αποχωρήσει από την Εταιρία κατά την διάρκεια του μήνα, ο μισθός που πρέπει να του αποδοθεί υπολογίζεται αναλογικά βάσει των ημερών του μήνα που εργάστηκε. Εάν κατά την αποχώρησή του ο εργαζόμενος οφείλει χρήματα στην Εταιρία (δάνειο, προκαταβολή μισθού κ.λπ), το ποσό θα παρακρατηθεί από τον τελευταίο μισθό και/ ή από τυχόν επιδόματα που δικαιούται κατά την αποχώρησή του.

Εάν το ποσό είναι μεγαλύτερο από τον τελευταίο μισθό και επιδόματα, και ο εργαζόμενος δεν δεχτεί να επιστρέψει το υπόλοιπο ποσό, η Εταιρία επιφυλάσσεται να διεκδικήσει τα χρήματα με όλα τα νόμιμα μέσα.

Υπεύθυνος για τον υπολογισμό των επιδομάτων και την έγκριση απόδοσης του τελευταίου μισθού προς τον εργαζόμενο είναι ο Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

### 3.6. ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ

Ο κάθε υπάλληλος δικαιούται νόμιμη άδεια, όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η Εταιρία δεν λειτουργεί κατά τις επίσημες αργίες του κράτους.

Σε περίπτωση ασθενείας ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να ειδοποιήσει τον προϊστάμενο του τμήματός του μέχρι τις 10:00 π.μ. της πρώτης μέρας απουσίας του και να αναφέρει πότε θα επιστρέψει στα καθήκοντά του. Στην περίπτωση απουσίας άνω των τριών εργάσιμων ημερών ο εργαζόμενος θα πρέπει να προσκομίσει ιατρική βεβαίωση. Σε περίπτωση νοσηλείας ο υπάλληλος δικαιούται αναρρωτική άδεια σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Για την έγκριση ή όχι της περιόδου των νόμιμων αδειών υπεύθυνοι είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Διευθυντής της Διεύθυνσης που ανήκει ο ενδιαφερόμενος. Για την παρακολούθηση των αδειών υπεύθυνος είναι ο προϊστάμενος του λογιστηρίου.

Για την έγκριση ή όχι ολιγόωρης απουσίας υπεύθυνος είναι ο Διευθυντής της Διεύθυνσης, όπου ανήκει ο εργαζόμενος.

### 3.7. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Σε κάθε νέο εργαζόμενο η Εταιρία παρέχει εκπαίδευση κατά την διάρκεια της εργασίας (onthejobtraining). Υπεύθυνος για την παροχή εκπαίδευσης είναι ο υπεύθυνος της κάθε Διεύθυνσης στην οποία θα εργαστεί ο νεοπροσλαμβανόμενος.

Ειδικότερα, για κάποια Τμήματα όπου απαιτείται περαιτέρω εξειδίκευση (π.χ. λογιστήριο) η Εταιρία μπορεί να οργανώσει τη διεξαγωγή εκπαιδευτικών σεμιναρίων από εξωτερικούς συνεργάτες, είτε σε χώρους της Εταιρίας είτε εκτός αυτών.

Επίσης η Εταιρία, κατά περίπτωση, δύναται να στείλει στο εξωτερικό κάποιο εργαζόμενο ή στέλεχος της Εταιρίας για να συμμετάσχει σε κάποια έκθεση, συνέδριο κ.τ.λ.

## 4. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Όλες οι δραστηριότητες της εταιρίας υποστηρίζονται από ένα επαρκές και αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου, το οποίο είναι σύμφωνο με τις βέλτιστες πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης.

Τόσο η διοίκηση όσο και οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι να επιβεβαιώνουν συνεχώς ότι όλες οι εργασίες που περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες τους, πραγματοποιούνται με υπευθυνότητα ώστε να επιτυγχάνονται οι αντικειμενικοί στόχοι του εσωτερικού ελέγχου.

Συγκεκριμένα, οι κύριοι στόχοι του εσωτερικού ελέγχου είναι οι εξής :

- Η οικονομική, αποτελεσματική και αποδοτική επίτευξη όλων των επιχειρησιακών σκοπών και στόχων.
- Η αξιοπιστία όλων των πληροφοριών που χρησιμοποιούνται μέσα στην επιχείρηση αλλά και αυτών που γνωστοποιούνται στο κοινό.
- Η πλήρης συμμόρφωση με τους νόμους, ρυθμιστικές διατάξεις και πολιτικές της Εταιρίας.

Απαραίτητες προϋποθέσεις προκειμένου να διασφαλιστεί η πραγματοποίηση των ανωτέρων στόχων είναι:

- Η δημιουργία κουλτούρας ελέγχου.

- Έγκαιρη πληροφόρηση και επικοινωνία τόσο μεταξύ των εργαζομένων όσο και μεταξύ των τμημάτων.
- Ανάλυση και εκτίμηση των επιχειρησιακών κινδύνων
- Βασικές αρχές λειτουργίας για όλες τις λειτουργίες και δραστηριότητες της Εταιρίας.
- Στενή παρακολούθηση όλων των δραστηριοτήτων της Εταιρίας και απολογισμός αυτών ως προς την επιτυχή επίτευξή των στόχων τους.
- Σε περίπτωση καταστρατήγησης των ανωτέρων στόχων και σκοπών απαιτείται η άμεση ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και της Διοίκησης από την υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου, για την έγκαιρη λήψη των απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.

#### **4.1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Ο Υπεύθυνος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- **Παρακολουθεί** την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της Εταιρίας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας περί ανωνύμων εταιριών και της χρηματιστηριακής.
- **Αναφέρει** 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.
- **Ενημερώνει** εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους ελέγχους και παρίσταται κατά τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων
- **Παρέχει**, μετά από έγκριση του Δ.Σ. της Εταιρίας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.
- **Ελέγχει** τις σχέσεις και τις συναλλαγές της Εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρίες, κατά την έννοια των άρθρων 99, 100, 101 του Ν.4548/2018, καθώς και τις σχέσεις της Εταιρίας με τις Εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας ή μέτοχοί της με ποσοστό τουλάχιστον 10%.
- **Ελέγχει** την τήρηση της υποχρέωσης γνωστοποίησης και παρακολούθησης των σημαντικών συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτων στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του διοικητικού συμβουλίου, που σχετίζονται με την Εταιρία, τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.
- **Καθιερώνει** πολιτική εσωτερικού ελέγχου με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης, της Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου και το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία της.
- **Υποβάλλει** ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για όλη την Εταιρία.

- **Αναπτύσσει** και εκτελεί αναλυτικό πρόγραμμα ελέγχου, με σκοπό, εκτός των άλλων, την αξιολόγηση των δικλίδων ασφαλείας που έχουν θεσπιστεί από τη Διοίκηση για την διασφάλιση της εταιρικής περιουσίας.
- **Ελέγχει** την αποτελεσματικότητα, σε όλα τα επίπεδα της διοικήσεως, της ορθής εκμετάλλευσης των πόρων της Εταιρίας και της συμμόρφωσης με την πολιτική, τις καταγεγραμμένες διαδικασίες, οδηγίες, εγκυκλίους κλπ. της Διοίκησης και άλλες εσωτερικές υποχρεώσεις.
- **Προτείνει** βελτιώσεις του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου που έχει θεσπιστεί από τη Διοίκηση με τέτοιο τρόπο ώστε να προάγει την ανάπτυξη της Εταιρίας και να επιβεβαιώνει την συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία.
- **Υποβάλλει** εκθέσεις ελέγχου προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και την επιτροπή εσωτερικού ελέγχου.
- **Διενεργεί** επισκόπηση των διορθωτικών ενεργειών της Διοίκησης που έγιναν βάσει των ευρημάτων της έκθεσης εσωτερικού ελέγχου.
- **Αξιολογεί** την επάρκεια του διαχωρισμού αρμοδιοτήτων ώστε να αποφεύγεται η διεκπεραίωση αλληλοσυγκρουόμενων δραστηριοτήτων και καθηκόντων από το ίδιο πρόσωπο.
- **Αξιολογεί** τη δυνατότητα του Πληροφοριακού Συστήματος της Εταιρίας (MIS) για έγκαιρη, διαφανή, επαρκή και αξιόπιστη πληροφόρηση προς τα μέλη της διοίκησης.
- **Ελέγχει** την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρίας σχετικά με τη χρήση κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το χρηματιστήριο.
- **Ελέγχει** τη νομιμότητα των αμοιβών και των πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της Διοικήσεως αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρίας.
- **Ελέγχει** τις σχέσεις και τις συναλλαγές της Εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες.
- **Επιβλέπει** τη συμμόρφωση της Εταιρίας με την κείμενη νομοθεσία, κανονισμούς και άλλες εξωτερικές υποχρεώσεις.
- **Παρίσταται** στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων της Εταιρίας.

Ο επικεφαλής της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου έχει διοριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και πρέπει να είναι πρόσωπο με επαρκή προσόντα και εμπειρία. Ο επικεφαλής της Υπηρεσίας εσωτερικού Ελέγχου είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Όπως ορίζεται από το εδάφιο ε, της παραγράφου 1, του άρθρου 26, του νόμου 3091/2002, δεν ορίζονται ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του διοικητικού συμβουλίου, διευθυντικά στελέχη τα οποία έχουν και άλλες εκτός του εσωτερικού ελέγχου αρμοδιότητες ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας. Η Εταιρία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου άμεσα μετά τη μεταβολή αυτή.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας αναφέρεται - εποπτεύεται από τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Ελεγκτική Επιτροπή).

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί με την αμέριστη υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας το οποίο παρέχει προς το Τμήμα όλα τα απαραίτητα μέσα που θα διευκολύνουν την άσκηση κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου.

## **5. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Οι Πρακτικές Εταιρικής Διακυβέρνησης θα πρέπει να εξασφαλίζουν τη στρατηγική καθοδήγηση της Εταιρίας από το Διοικητικό Συμβούλιο και την ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου έναντι της επιχείρησης και των μετόχων, μέσω:

- Λήψης αποφάσεων και άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας.
- Καθορισμού της στρατηγικής, του σχεδιασμού και των στόχων της Εταιρίας.
- Υιοθέτησης και εφαρμογής της γενικής πολιτικής με βάση τις εισηγήσεις και προτάσεις των εκτελεστικών διευθυντικών στελεχών καθώς και των μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Επιλογής, διορισμού και ελέγχου της απόδοσης των εκτελεστικών διευθυντικών στελεχών και του καθορισμού της αμοιβής τους, καθορίζοντας και τις εκάστοτε καταβαλλόμενες αμοιβές ως και τη γενικότερη πολιτική αμοιβών του προσωπικού.
- Αποτελεσματικής παρακολούθησης της Διοίκησης και των πρακτικών διακυβέρνησης της Εταιρίας.
- Αριότητας των προς γνωστοποίηση λογιστικών και χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Αναφοράς πεπραγμένων στους μετόχους της Εταιρίας.
- Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου με βάση την αρχή της συλλογικής ευθύνης.
- Ύπαρξης εκτελεστικών και μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων διευθυντικών στελεχών στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Θέσπισης εσωτερικής διαδικασίας που θα εγγυάται σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έγκαιρη, πλήρη και ισότιμη πρόσβαση σε πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Άσκησης καθηκόντων κατά τρόπο ανεξάρτητο από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχοντας ως αποκλειστικό γνώμονα το συμφέρον της Εταιρίας και του συνόλου των μετόχων.
- Σύνταξης έκθεσης στην οποία αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις των άρθρων 99, 100, 101 του Ν.4548/2018. Η έκθεση αυτή γνωστοποιείται στις εποπτικές αρχές.
- Διορισμού των εξωτερικών ελεγκτών της Εταιρίας και καθορισμού των αμοιβών τους.
- Για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν, μέσα σε είκοσι ημέρες από τη συγκρότηση σε σώμα του Δ.Σ., η Εταιρία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της γενικής συνέλευσης που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Ομοίως υποβάλλεται μέσα στην ίδια προθεσμία και το πρακτικό του διοικητικού συμβουλίου, στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του διοικητικού



συμβουλίου ως εκτελεστικού, μη εκτελεστικού ή εκλέγεται προσωρινό ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο.

- Της τήρησης της νομοθεσίας και των αποφάσεων του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Η απόφαση για την εκποίηση περιουσιακών στοιχείων, για την άσκηση αγωγών, για την παραίτηση από ασκηθείσες αγωγές, για άσκηση ενδίκων μέσων ή για παραίτηση από αυτά, για δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς, καθώς και για σύναψη δανείων κάθε μορφής.

Η σύνθεση, η διάρκεια της θητείας, η λειτουργία, οι αρμοδιότητες και ο διορισμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ρυθμίζονται από το καταστατικό της Εταιρίας, από τον Ν.4548/2018 και από τις σχετικές αναθεωρήσεις του νόμου. Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρίας. Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναλύονται περαιτέρω στην ενότητα «Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου» του παρόντος Κανονισμού. Τα ανεξάρτητα και μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων. Οι αρμοδιότητες των μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναλύονται στην ενότητα «Αρμοδιότητες μη Εκτελεστικών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου» του παρόντος Κανονισμού. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα, εφόσον αυτά αντίκεινται στα συμφέροντα της Εταιρίας.

Επίσης, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να αποκαλύπτουν έγκαιρα, στα λοιπά μέλη του συμβουλίου, τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρίας που εμπíπτουν στα καθήκοντά τους και κάθε σύγκρουση ιδίων συμφερόντων, με αυτά της Εταιρίας, ή συνδεδεμένης με αυτή (κατά την έννοια των άρθρων 99, 100, 101 του Ν.4548/2018) επιχείρησης, εφόσον αυτή η σύγκρουση ανακύπτει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Η ανωτέρω γνωστοποίηση διενεργείται είτε απευθείας προς τα κατ' δίαν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε σε αυτά, δια μέσου του Προέδρου του Συμβουλίου.

Κάθε μέλος του Δ.Σ. θα πρέπει να έχει υποχρέωση πίστης στην εταιρία. Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να ενεργούν με ακεραιότητα και προς το συμφέρον της Εταιρίας, και να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθέσιμων πληροφοριών. Δεν θα πρέπει να έχουν σχέση ανταγωνισμού με την Εταιρία και θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε θέση ή δραστηριότητα που δημιουργεί ή φαίνεται να δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα προσωπικά τους συμφέροντα και εκείνα της εταιρίας, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής θέσεων στο Δ.Σ. ή στη Διοίκηση ανταγωνιστικών Εταιριών, χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης. Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να συνεισφέρουν την εμπειρία τους και να αφιερώνουν στα καθήκοντά τους τον αναγκαίο χρόνο και προσοχή. Θα πρέπει επίσης να περιορίζουν το πλήθος άλλων επαγγελματικών δεσμεύσεων (ιδιαίτερα συμμετοχές σε Δ.Σ. άλλων Εταιριών) μόνο στο βαθμό που αυτό απαιτείται για την ικανοποιητική απόδοσή τους ως μελών του Δ.Σ.. Τέλος, τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να επιδιώκουν να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καθώς και των επιτροπών, στις οποίες τοποθετούνται.

Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρίας (Άρθρο 16), από την ανωτέρω απαγόρευση εξαιρούνται οι: Δημήτριος Κωνσταντίνου του Σωκράτη, Καλλιόπη-Αναστασία Κωνσταντίνου του Σωκράτη, Αικατερίνη σύζυγος Δημητρίου Κωνσταντίνου και Σωκράτης Κωνσταντίνου του Δημητρίου, έτσι ώστε μπορούν είτε ατομικά, είτε με εταιρική μορφή, να ασκούν παράλληλα οποιαδήποτε εμπορική επιχείρηση με το ίδιο ή διαφορετικό αντικείμενο εργασιών.

## **5.1. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ.**

Ο Νόμος περί ανωνύμων εταιριών περιορίζει τη θητεία των μελών του Δ.Σ.σε έξι (6) χρόνια. Ο Κώδικας προτείνει εκλογή ή επανεκλογή των μελών του Δ.Σ. από τους μετόχους κάθε πέντε (5)

χρόνια σύμφωνα και με το Καταστατικό. Επίσης, ο Κώδικας στοχεύει στη διασφάλιση επαρκούς επιπέδου γνώσης για την εταιρία και κατανόησης των δραστηριοτήτων της από το Δ.Σ..

Το Δ.Σ. μετά από εισήγηση της επιτροπής υποψηφιοτήτων μελών Δ.Σ. υποβάλλει στη Γενική Συνέλευση των μετόχων κατάσταση υποψηφίων μελών προς ψήφιση, αφού έχει προηγηθεί επαρκής και έγκαιρη πληροφόρηση των μετόχων, όσον αφορά στο προφίλ των υποψηφίων. Παρότι το τυπικό δικαίωμα υποβολής υποψηφιοτήτων και εκλογής των μελών του Δ.Σ. ανήκει στη Γενική Συνέλευση των μετόχων, τα συμφέροντα των τελευταίων δεν θα εξυπηρετούνταν ορθά, εάν το Δ.Σ. δεν αναλάμβανε πρωτοβουλία για το σχεδιασμό της διαδοχής των μελών του Δ.Σ., κάνοντας ολοκληρωμένες προτάσεις στους μετόχους, οι οποίες να ανταποκρίνονται στις ανάγκες της Εταιρίας.

## **5.2. ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΘΗΤΕΙΑ ΤΟΥ Δ.Σ.**

Η εταιρία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από πέντε (5) μέχρι και εννέα (9) μέλη.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας για πενταετή θητεία, που παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας, χωρίς όμως να μπορεί να περάσει την εξαετία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρό του, όπως επίσης και Διευθύνοντες ή Εντεταλμένους Συμβούλους.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτόν αντικαθιστά ο Αντιπρόεδρος, σε περίπτωση δε κωλύματος ή απουσίας και του Αντιπροέδρου, το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που θα οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

## **5.3. ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ.**

- Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα λοιπά μέλη που παραμένουν μπορούν ή να εκλέγουν μέλη αυτού σε αντικατάσταση των πιο πάνω ή να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρίας και χωρίς την αντικατάσταση των μελών που λείπουν, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός των μελών που παραμένουν δεν θα είναι μικρότερος από το μισό του αριθμού των μελών κατά το χρόνο που συνέβησαν τα πιο πάνω γεγονότα. Σε κάθε περίπτωση, τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3).
- Σε περίπτωση εκλογής αντικαταστάτη, η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται στη δημοσιότητα του άρθρου 7β του Κ.Ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσηχή Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη κι αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη.
- Οι πράξεις του εκλεγέντος προσωρινού αντικαταστάτη είναι έγκυρες και εάν ακόμη η Γενική Συνέλευση δεν θα επικυρώσει τυχόν εκλογή του ή ακόμη και εάν προβεί στην εκλογή ή μη άλλου οριστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η θητεία εκλεγέντος μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου λήγει όταν και όποτε θα έληγε η θητεία του αντικατασταθέντος μέλους.

## 5.4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ Δ.Σ.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να αξιολογεί τακτικά την αποτελεσματικότητά του στην εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και εκείνη των επιτροπών του.

Αποτελεί επίσης βέλτιστη πρακτική να συνέρχονται τακτικά τα μη εκτελεστικά μέλη, χωρίς την παρουσία εκτελεστικών μελών, προκειμένου να αξιολογείται η επίδοση των εκτελεστικών μελών και να καθορίζονται οι αμοιβές τους.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να περιγράφει συνοπτικά στην ετήσια δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης τη διαδικασία αξιολόγησης του ίδιου, καθώς και των επιτροπών του.

### 5.4.1. ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία απαρτίζουν την Επιτροπή Ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

- Εποπτεύουν την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας.
- Αξιολογούν τα αποτελέσματα της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Συναποφασίζουν με τα εκτελεστικά μέλη το ύψος των αμοιβών των διευθυντικών στελεχών.
- Υποβάλλουν ο καθένας, ή από κοινού, αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του Διοικητικού Συμβουλίου προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρίας, εφόσον κρίνουν τούτο αναγκαίο.
- Γνωστοποιούν τις συναλλαγές τους στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων, ως προς τις κινητές αξίες της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια των άρθρων 99, 100, 101 του Ν.4548/2018 εφόσον αυτές είναι αντικείμενο διαπραγμάτευσης σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά.
- Κατανοούν και παρακολουθούν το υφιστάμενο σύστημα εσωτερικού ελέγχου της Εταιρίας.
- Διατηρούν επικοινωνία με τους ορκωτούς ελεγκτές, τους εσωτερικούς ελεγκτές και την Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρίας.
- Αξιολογούν την απόδοση της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου κατά την επισκόπηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που διενεργεί.
- Επιθεωρούν ετησίως τους στόχους της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, το χρονοδιάγραμμα των ελέγχων, το πλάνο στελέχωσης του Τμήματος και τον προϋπολογισμό του.
- Συμβάλλουν στην διασφάλιση της ανεξαρτησίας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου με την υιοθέτηση άμεσης επικοινωνίας με τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου και με τη παροχή συναίνεσης κατά τον διορισμό ή την παύση του.
- Βρίσκονται σε διαρκή επαφή με την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας και φροντίζουν ώστε να διασφαλίζονται οι άριστες εκείνες συνθήκες που είναι αναγκαίες για την άσκηση του εσωτερικού ελέγχου όπως:

- Πρόσβαση στο σύνολο της ηλεκτρονικής ή έντυπης πληροφορίας της Εταιρίας.
- Συγκρότηση ομάδων εργασίας αποτελούμενων από ειδικούς εντός και εκτός της Εταιρίας για τη διερεύνηση ειδικών τεχνικών θεμάτων και
- Εξασφάλιση εργασιακού status υψηλών προδιαγραφών για τους εσωτερικούς ελεγκτές.
- Παραλαμβάνουν από την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου τα ακόλουθα παραδοτέα:
  - Χρονοδιάγραμμα διενέργειας ελέγχων στα διάφορα τμήματα της Εταιρίας.
  - Αξιολόγηση της επάρκειας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.
  - Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των υφιστάμενων διαδικασιών.
  - Αξιολόγηση της συμμόρφωσης των υφιστάμενων διαδικασιών προς τους νόμους του κράτους, τις εντολές της ιεραρχίας και τις συστάσεις από προηγούμενη διενέργεια ελέγχου.
  - Έκθεση για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Εταιρίας.
  - Εκθέσεις ανεξάρτητων ελεγκτών για συγκεκριμένο ελεγκτικό έργο.
  - Έλεγχος του περιεχομένου του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας.

#### **5.4.2. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

##### **Αρμοδιότητες του Προέδρου και του Διευθύνοντα Συμβούλου**

Ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρίας έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Συντονισμός και προεδρία επί του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας και των γενικών συνελεύσεων των μετόχων.
- Αναγγελία και διορισμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.
- Καθορισμός του οργανογράμματος της Εταιρίας.
- Καθορισμός του τρόπου διαδοχής των ανώτερων στελεχών της Εταιρίας και διαφύλαξης της συνέχειας της ομαλής λειτουργίας της Εταιρίας.
- Αναζήτηση και εξέταση των υποψηφίων προς πρόσληψη διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας.
- Έγκριση της στρατηγικής ανάπτυξης της Εταιρίας.
- Καθορισμός των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων και του οράματος της Εταιρίας.
- Έγκριση αποφάσεων στρατηγικής σημασίας (απορροφήσεις, συγχωνεύσεις, στρατηγικές συμμαχίες).
- Έγκριση προτάσεων που αφορούν την αγορά και την διάθεση παγίων.

- Έγκριση της ετήσιας εμπορικής πολιτικής και των στόχων των Διευθύνσεων.
- Έγκριση της τιμολογιακής πολιτικής και των αναθεωρήσεων της.
- Έγκριση συμφωνιών συνεργασίας για πωλήσεις οικιακού και επαγγελματικού εξοπλισμού σε πελάτες στρατηγικής σημασίας.
- Έγκριση των έργων που αναθέτει η Εταιρία σε εξωτερικούς φορείς π.χ. προμηθευτές λογισμικού, συμβούλους κ.λ.π.
- Συμμετοχή στον καθορισμό και έγκριση των στόχων των Τμημάτων Αγορών Οικιακού και Επαγγελματικού Εξοπλισμού, Τμημάτων Πωλήσεων, του Τμήματος Εξαγωγών, του Τμήματος Μηχανογράφησης, του Τμήματος της Αποθήκης, του Λογιστηρίου Υποκαταστήματος και του Κεντρικού Λογιστηρίου, του Τμήματος Πιστωτικού Ελέγχου και της Διεύθυνσης Εργοστασίου.
- Παρακολούθηση σε μηνιαία βάση της επίτευξης των στόχων των παραπάνω Τμημάτων και Διευθύνσεων, μέσω μηνιαίων συναντήσεων με τους επικεφαλείς Διευθυντές και μέσω μηνιαίων αναφορών των Διευθύνσεων.
- Τοποθέτηση ετησίων στόχων στους Διευθυντές της Εταιρίας.
- Διενέργεια μηνιαίων συναντήσεων με τον κάθε Διευθυντή για ενημέρωση σχετικά με τα ζητήματα της κάθε Διεύθυνσης και καθοδήγηση σε ζητήματα που αφορούν την επίτευξη των ατομικών τους στόχων.
- Διενέργεια προτάσεων για την βελτίωση ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν στις Διευθύνσεις.
- Αξιολόγηση της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών σε σχέση με τους στόχους που τους έχουν τεθεί σε ετήσια βάση.
- Διενέργεια γραπτής εισήγησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την αναθεώρηση των αμοιβών των διευθυντικών στελεχών.
- Έγκριση της πιστωτικής πολιτικής και των αναθεωρήσεων της.
- Έγκριση ετησίων και adhoc συμφωνιών συνεργασίας με προμηθευτές οικιακού, επαγγελματικού εξοπλισμού και πρώτων υλών.
- Έγκριση των συμφωνιών συνεργασίας με τις μεταφορικές εταιρίες.
- Έρευνα αγοράς εσωτερικού και εξωτερικού σχετικά με προμηθευτές, προϊόντα, δυνατότητες εξαγωγών.
- Έγκριση της μισθοδοτικής πολιτικής (κατώτεροι μισθοί, μισθοί προϊσταμένων, αμοιβές επί της επίτευξης των στόχων πωλήσεων).
- Συμμετοχή και συντονισμός των εβδομαδιαίων συλλογικών συναντήσεων με τους Διευθυντές των επιμέρους Διευθύνσεων.
- Επίβλεψη της λειτουργίας της Εταιρίας σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

### **Αρμοδιότητες Εκτελεστικού Μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου συμμετέχει σε όλες τις διαδικασίες που τελούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

## **6. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **6.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει ως κύριο έργο της την παροχή βοήθειας προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εκπλήρωση της εποπτικής του ευθύνης με :

- την επισκόπηση των οικονομικών καταστάσεων, προ πάσης έγκρισής τους από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του Συστήματος Μηχανισμών Ελέγχου, το οποίο έχει θεσπίσει η Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- τη συμμόρφωση της Εταιρίας με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας, και τον κώδικα δεοντολογίας.
- την άσκηση της εποπτείας επί της ελεγκτικής λειτουργίας και την αξιολόγηση του έργου του εσωτερικού ελέγχου και των εξωτερικών ελεγκτών για τη διασφάλιση του συντονισμού του ελεγκτικού έργου, της ποιότητας, της ανεξαρτησίας και της απόδοσης των ελεγκτών.

Η Επιτροπή Ελέγχου απαρτίζεται από τρία τουλάχιστον μέλη και είναι α) επιτροπή ανεξάρτητων μελών Δ.Σ., β) Ανεξάρτητη (μικτή) Επιτροπή και γ) Ανεξάρτητη Επιτροπή μη μελών Δ.Σ. σύμφωνα με το αρθ.44 ου Ν4449/2017.

Τα μέλη της Επιτροπής πρέπει συλλογικά να διαθέτουν επαρκή γνώση και εμπειρία επί θεμάτων οικονομικών αναφορών, λογιστικής ή και ελεγκτικής.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι ανάλογη με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Καθήκοντα Γραμματέως ανατίθενται σε στέλεχος της Εταιρίας που δεν ανήκει σε άμεσα ελεγχόμενες υπηρεσίες της.

Τα μέλη της Επιτροπής δικαιούνται ιδιαίτερης αμοιβής, το ύψος της οποίας καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Επιτροπή έχει τη δικαιοδοσία να διενεργεί έρευνες ή να αναθέτει σε άλλους τη διερεύνηση οποιουδήποτε θέματος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.

Στη διενέργεια των ερευνών αυτών, εκτός από τη συνδρομή των υπηρεσιών του Εσωτερικού Ελέγχου, της Νομικής Υπηρεσίας και των Εξωτερικών Ελεγκτών μπορεί να ζητήσει και τη συνδρομή εξωτερικών συμβούλων.

Αναλυτικά, οι δικαιοδοσίες και αρμοδιότητες της Επιτροπής είναι οι ακόλουθες:

## 6.2. ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σχετικά με το Πλαίσιο Εσωτερικού Ελέγχου, η Επιτροπή είναι αρμόδια να:

- εξετάζει και αξιολογεί την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα του Πλαισίου Εσωτερικού Ελέγχου. Η αξιολόγηση εστιάζεται στις διαδικασίες της Εταιρίας για τον προσδιορισμό σημαντικών κινδύνων και τα μέτρα που η Διοίκηση έχει λάβει για να τους διαχειριστεί.
- εξετάζει και αξιολογεί με τη Διοίκηση και τους Εσωτερικούς και Εξωτερικούς Ελεγκτές:
  - Την αποτελεσματικότητα ή τις αδυναμίες του Πλαισίου Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης της επάρκειας ασφάλειας και ελέγχου των πληροφοριακών συστημάτων.
  - Τα σημαντικά ευρήματα και τις προτάσεις των Εσωτερικών και Εξωτερικών Ελεγκτών.

## 6.3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

- Εξετάζει με τη Διοίκηση και τους εξωτερικούς ελεγκτές τις εξαμηνιαίες και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρίας, πριν τη δημοσίευσή τους. Αξιολογεί την πληρότητα και τη συνέπεια των οικονομικών καταστάσεων.
- Εξετάζει με τη Διοίκηση και του εξωτερικούς ελεγκτές, με την ολοκλήρωση του ετήσιου ελέγχου, τα θέματα που προέκυψαν κατά τον έλεγχο, τα αποτελέσματα του ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των δυσκολιών που συνάντησαν στην εκτέλεση του έργου τους.

## 6.4. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ

- Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο επί των προτάσεων που θα υποβληθούν στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων για την επιλογή των εξωτερικών ελεγκτών, τον καθορισμό της αμοιβής τους και την απαλλαγή τους.
- Εξετάζει το πλαίσιο ελέγχου και την ελεγκτική προσέγγιση του ετήσιου ελέγχου με τους εξωτερικού ελεγκτές, διασφαλίζει την ανεξαρτησία τους και αξιολογεί την απόδοσή τους.
- Εξετάζει το εύρος και το κόστος και γνωμοδοτεί για την ανάθεση, ή όχι, μη ελεγκτικών υπηρεσιών στους εξωτερικούς ελεγκτές.

## 7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

### **Υπερτμηματικές Αρμοδιότητες:**

- Συμμετοχή στον καθορισμό του ετησίου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Αγορών, Εμπορικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης Εργοστασίων και Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Δημιουργία μηνιαίων οικονομικών αναφορών προς την Διοίκηση και τις επιμέρους Διευθύνσεις, με αναφορά των αποτελεσμάτων τους σε σύγκριση με τους ετήσιους στόχους τους, και με τα αποτελέσματα της αντίστοιχης περιόδου του προηγούμενου έτους.
- Συμμετοχή στις εβδομαδιαίες συναντήσεις με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις για ενημέρωση σχετικά με την πορεία των στόχων της Εταιρίας, εξελίξεις και αποφάσεις που επηρεάζουν τις λειτουργίες των Διευθύνσεων.
- Μελέτη και διενέργεια προτάσεων προς την Διοίκηση για σύναψη συνεργασίας με εξωτερικούς φορείς.
- Διενέργεια οικονομικών μελετών για ενέργειες στρατηγικής σημασίας που σχεδιάζει η Διοίκηση.
- Συμμετοχή στον καθορισμό & εποπτεία της εφαρμογής της πιστωτικής πολιτικής.
- Πραγματοποίηση μηνιαίων συναντήσεων με το Διευθύνοντα Σύμβουλο για ενημέρωση του σχετικά με τα ζητήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και την λήψη καθοδήγησης επί ζητημάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Συνάντηση σε μηνιαία βάση με το Διευθύνοντα Σύμβουλο για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της Διεύθυνσης σε σχέση με τους ετήσιους στόχους.
- Διαχείριση ζητημάτων που προκύπτουν από την ανάγκη συμμόρφωσης με τους κανόνες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.
- Συμμετοχή στον καθορισμό της πολιτικής μισθοδοσίας.
- Έγκριση διενέργειας πληρωμών από το Λογιστήριο.
- Διαχείριση ζητημάτων επιμόρφωσης των εργαζομένων.

### **Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία του Λογιστηρίου Υποκαταστήματος/Κεντρικού Λογιστηρίου**

- Επίβλεψη επιμελούς διαχείρισης Ταμείου.
- Διαχείριση διαθεσίμων της Εταιρίας και των Τραπεζικών λογαριασμών.
- Υπογραφή επιταγών πληρωμών.
- Διαχείριση οικονομικών κινδύνων.



- Διαχείριση οικονομικών και λογιστικών διαδικασιών.
- Σύνταξη ισολογισμών της Εταιρίας και των θυγατρικών της.
- Έγκριση των ποσών αποζημίωσης στις περιπτώσεις λήξης της σύμβασης εργασίας των εργαζομένων.

#### **Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία του Τμήματος Πιστωτικού Ελέγχου**

- Παρακολούθηση των μεγάλων οφειλών που έχουν ξεπεράσει το ανώτατο όριο πίστωσης και κινδυνεύουν να χαρακτηριστούν επισφαλείς.
- Χαρακτηρισμός απαιτήσεων ως επισφαλών.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των εισπράξεων και λήψη διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση ανεπάρκειας τους.

#### **Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων**

- Συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στα άρθρα 3 έως 13 του Ν. 3340/2005 και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως ισχύουν εκάστοτε.
- Συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Κανονισμό του Χ.Α.,
- Γνωστοποίηση/δημοσιοποίηση σημαντικών εταιρικών γεγονότων και γενικότερα τη διαχείριση της πληροφόρησης προς το επενδυτικό κοινό,

Επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, του Χ.Α. και των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

#### **Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων**

- Την άμεση και ίση πληροφόρηση των μετόχων, και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, τη διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων), τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους, την απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεση τους ή τυχόν ακύρωσή τους.
- Τη συλλογή και ταξινόμηση των δελτίων (εντύπων) επαφής με τους μετόχους και την επεξεργασία των στοιχείων που προκύπτουν από αυτά, τη συλλογή και ταξινόμηση των δικαιολογητικών από τους μετόχους πριν και μετά από τη διεξαγωγή Τακτικών και Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων.
- Την αποστολή σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων (Ετησίου Δελτίου, Ενημερωτικού Δελτίου, περιοδικών και ετησίων Οικονομικών Καταστάσεων, Εκθέσεων Διαχείρισης του

Δ.Σ. και των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών).

- Τη σύμφωνη, με την ισχύουσα νομοθεσία, εξυπηρέτηση κληρονόμων. Για το σκοπό αυτό έχει και την ευθύνη επικοινωνίας με τα «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑ Α.Ε.»

## **8. ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

### **8.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Ο Προϊστάμενος του Κεντρικού Λογιστηρίου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Διαχείριση λογαριασμών όψεως.
- Έλεγχος συμφωνίας ταμείου.
- Έγκριση έκδοσης πληρωτέων επιταγών.
- Παρακολούθηση κλεισίματος λογαριασμών.
- Επίβλεψη επιμελούς διενέργειας λογιστικών εγγραφών.
- Σύνταξη ετησίου ισολογισμού σε συνεργασία με το Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Διαχείριση διαθεσίμων (επιταγών και γραμματίων εισπρακτέων).
- Διενέργεια μηνιαίων συναντήσεων με τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για την συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.
- Επίβλεψη τήρησης λογιστικών βιβλίων και σύνταξη οικονομικών καταστάσεων θυγατρικών εταιριών.

### **8.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Ο Υπάλληλος Κεντρικού Λογιστηρίου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Λογιστικές εγγραφές των κινήσεων στην αποθήκη (εισαγωγές, εξαγωγές εμπορευμάτων, επιστροφές, αντιλογισμοί).
- Κοστολόγηση των εισαγωγών στην αποθήκη.
- Διενέργεια συμφωνίας μεταξύ ισοζυγίου αποθήκης και λογιστικών βιβλίων.
- Συγκέντρωση και αρχειοθέτηση των στοιχείων των νέων υπαλλήλων της έδρας της Εταιρίας και του Υποκαταστήματος.
- Καταχώρηση των στοιχείων και των ωρών εργασίας όλων των υπαλλήλων της Εταιρίας στο μηχανογραφικό σύστημα.

- Διευθέτηση των ενεργειών που απαιτούνται για αποχώρηση υπαλλήλου.
- Τήρηση ταμείου (διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών).
- Διενέργεια συμφωνίας ταμείου.
- Παρακολούθηση λογαριασμών όψεως υπό την καθοδήγηση του υπεύθυνου λογιστηρίου.
- Έκδοση επιταγών πληρωτέων με εντολή του Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Έλεγχος των εξόδων των υπαλλήλων.
- Σύνταξη φορολογικών δηλώσεων και απόδοση φόρων.
- Τήρηση λογιστικών βιβλίων και σύνταξη οικονομικών καταστάσεων θυγατρικών εταιριών.

## **9. ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πιστωτικού Ελέγχου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Βεβαίωση πιστοληπτικής ικανότητας νέου πελάτη.
- Καθορισμός σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών των πιστωτικών ορίων των πελατών και αναθεώρηση τους.
- Παρακολούθηση κατάστασης εκκρεμών παραγγελιών λόγω υπέρβασης πιστωτικού ορίου και τιμολογιακής πολιτικής.
- Έγκριση εκκρεμών παραγγελιών και επανενεργοποίησή τους στη ροή του συστήματος.
- Συμφωνία υπολοίπων και καθορισμός επισκέψεων των πωλητών για την διενέργεια εισπράξεων.
- Παρακολούθηση υπολοίπων πελατών.
- Παρακολούθηση επισφαλών απαιτήσεων.
- Ενημέρωση πωλητών και εισπρακτόρων για εισπράξεις.
- Έκδοση πιστωτικών τζίρου επί των πωλήσεων.
- Έλεγχος των επιταγών που εισπράττονται.
- Ανάκληση των επιταγών.

- Διενέργεια μηνιαίων συναντήσεων με τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για την συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.
- Διαχείριση / Ανάθεση απαιτήσεων επισφαλών πελατών σε δικηγόρο και παρακολούθηση της εξέλιξης τους.
- Διενέργεια ελέγχων πιστοληπτικής ικανότητας πελατών, στοιχείων φερεγγυότητας και συναλλακτικής συμπεριφοράς, που λαμβάνονται από εταιρείες πληροφοριών.

## **10. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ**

Για τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Λογιστηρίου βλέπε την ενότητα Αρμοδιότητες Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ**

Ο Υπάλληλος Λογιστηρίου του Υποκαταστήματος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Λογιστικές εγγραφές των κινήσεων στην αποθήκη (εισαγωγές, εξαγωγές εμπορευμάτων, επιστροφές, αντιλογισμοί).
- Έκδοση πιστωτικών σημειωμάτων.
- Συμφωνία των θεωρημένων καταστάσεων αποθήκης με το ισοζύγιο των αγορών.
- Συγκέντρωση στοιχείων μισθοδοσίας για νέο-προσλαμβανομένους στο Υποκατάστημα και ενημέρωση Κεντρικού Λογιστηρίου.
- Συγκέντρωση των μηνιαίων ωρών εργασίας των υπαλλήλων του Υποκαταστήματος και των λοιπών καταστημάτων Λιανικής.
- Διενέργεια μηνιαίων συμφωνιών μεταξύ κατάστασης μισθοδοσίας Κεντρικού Λογιστηρίου και αναλυτικών καταστάσεων ωρών εργασίας, αδειών και απουσίας στο Υποκατάστημα.
- Σύνταξη καταστάσεων με μηνιαία αποτελέσματα, υποχρεώσεις της Εταιρίας και δαπανών των τμημάτων.
- Παρακολούθηση λογαριασμών όψεως και διαχείριση διαθεσίμων υπό την καθοδήγηση του Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Διαχείριση ληξιαρίου υποχρεώσεων.
- Καταχώρηση ημερήσιας ταμειακής κίνησης.
- Διενέργεια απροειδοποίητης καταμέτρησης Ταμείου.
- Λογιστικές εγγραφές εισαγωγών.

- Λογιστικές εγγραφές εισπράξεων και πληρωμών δαπανών.
- Αποστολή επιταγών στο Κεντρικό Λογιστήριο.
- Έλεγχος των εξόδων των υπαλλήλων.
- Διενέργεια μηνιαίων συναντήσεων με τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για την συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.
- Σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών παροχή καθοδήγησης στον Ταμία για τη διενέργεια πληρωμών.
- Έλεγχος της ημερήσιας συμφωνίας ταμείου.
- Έλεγχος τήρησης της Διαδικασίας έγκρισης δαπανών για την ύπαρξη των απαραίτητων εγκρίσεων και σχετικών τιμολογήσεων εντός των ορίων έγκρισης.

## **11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Οι αρμοδιότητες των υπευθύνων στελεχών Ανθρώπινου Δυναμικού έχουν ως εξής:

#### **11.1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει Εσωτερικό Κανονισμό και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με τους εργαζόμενους της εταιρίας γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπαλλήλων της εταιρίας.
- Ύστερα από συνεννόηση με την Διοίκηση και τον προϊστάμενο του τμήματος, μεταβιβάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στη Διοίκηση, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.
- Στελεχώνει όλα τα τμήματα της εταιρίας με το απαιτούμενο προσωπικό σε συνεννόηση με την Διοίκηση
- Σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Τμημάτων, φροντίζει για τη διαρκή επιμόρφωση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων της εταιρίας που καθορίζεται τόσο από την υπηρεσιακή τους κατάσταση όσο και από τις προσωπικές τους αναζητήσεις και ενδιαφέροντα.
- Σε συνεργασία με τους Διευθυντές των τμημάτων ανιχνεύει τις Υπηρεσιακές ανάγκες και μέσω της Γενικής Γραμματείας υλοποιούνται προγράμματα κατάρτισης είτε

μέσω ιδιωτικών φορέων όπως Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης είτε μέσω του ΛΑΕΚ, ΟΑΕΔ.

- Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, & ΤΕΕ που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμη αποφοιτήσει.
- Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους.

## **11.2. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ**

- Κατόπιν εντολών της Διοίκησης, ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις της Διοίκησης
- Έρχεται σε επικοινωνία και συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας όσον αφορά :
  - την υπόδειξη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας καθώς και των μέτρων πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.
  - την οργάνωση του προγραμματισμού εκτέλεσης ασκήσεων πυρασφάλειας από ομάδα της Πυροσβεστικής Ακαδημίας ή τον τεχνικό ασφαλείας, για τη αντιμετώπιση πιθανών ατυχημάτων.
- Συνεργάζεται με τον Ιατρό εργασίας :
  1. Για την ιατρική εξυπηρέτηση των εργαζομένων όσον αφορά τους περιοδικούς ιατρικούς ελέγχους.
  2. την ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών, για τα προτεινόμενα από τον Ιατρό εργασίας, μέτρα προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων.
  3. την ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών, για τις αιτίες των ασθενειών που πιθανόν να οφείλονται στην εργασία και τα προτεινόμενα από τον Ιατρό εργασίας μέτρα για την αντιμετώπιση των ασθενειών αυτών.
  4. Την εκτέλεση προγράμματος εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της Διοίκησης.
- Οργανώνει πρόγραμμα ετήσιας εθελοντικής αιμοδοσίας με τη συμμετοχή των εργαζομένων για τη διατήρηση τη εταιρικής τράπεζας αίματος  

Διεκπεραιώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για τους εργαζομένους, είτε μέσω ιδιωτικών φορέων είτε μέσω Δημόσιων σχολών (μέσω ΛΑΕΚ).
- Συλλέγει τις αξιολογήσεις των συνεργαζόμενων εκπαιδευτικών φορέων για την απόδοση των εργαζομένων μετά τη λήψη εκπαίδευσης.
- Διοργανώνει τις εταιρικές εκδηλώσεις.

- Διεκπεραιώνει αποφάσεις σχετιζόμενες με εταιρικό στόλο οχημάτων σύμφωνα με τις υποδείξεις της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Διεκπεραιώνει και τηρεί ασφαλιστικούς φακέλους αποζημιώσεων των εργαζομένων μέσω συλλογής των απαραίτητων δικαιολογητικών.

### **11.3. ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

- Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων της εταιρίας εκτός των απασχολουμένων στις αποθήκες.
- Διεξάγει όλες τις εταιρικές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα εργασίας των εργαζομένων στην Εταιρία, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, μετακινήσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, μισθολογικές μεταβολές, χορήγηση αδειών κάθε είδους, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κλπ), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.
- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλους τους εργαζόμενους της εταιρίας.
- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των τμημάτων της Εταιρίας και την κατανομή των εργαζομένων στις αντίστοιχες θέσεις.
- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του επικουρικού ταμείου στους υπαλλήλους της εταιρίας.
- Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις των εργαζομένων της εταιρίας καθώς αρχείο σχετικό με την επιμόρφωση καθενός.
- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων της εταιρίας γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

## **12. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

### **12.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μηχανογράφησης και Πληροφοριακών Συστημάτων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Εφαρμογή νέων συστημάτων και συντήρηση υπαρχόντων.
- Συμμετοχή σε αποφάσεις για ανάθεση έργων μηχανογράφησης σε εξωτερικούς φορείς.
- Διενέργεια μηχανογραφικών λειτουργιών, προγραμματισμός συστημάτων.

- Ανάλυση συστημάτων για τις ανάγκες των χρηστών.
- Προγραμματισμός εφαρμογών και συστημάτων.
- Λήψη μέτρων για επιτυχή επεξεργασία των δεδομένων (datacontrols, productioncontrols).
- Διαχείριση αρχείων στο σύστημα.
- Έλεγχος και αξιολόγηση της ποιότητας του λογισμικού και του σωστού τρόπου επεξεργασίας των δεδομένων από τους χρήστες.
- Απαντήσεις σε ερωτήματα χρηστών.
- Διαχείριση δικτύων.
- Διενέργεια εβδομαδιαίων συναντήσεων με τον Διευθυντή Οικονομικών και & Διοικητικών Υπηρεσιών για την συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.
- Σχεδιασμός συστημάτων πληροφορικής
- Κατάρτιση και υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού τμήματος Μηχανογράφησης και Πληροφοριακών Συστημάτων στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Κατάρτιση στρατηγικής του τμήματος Μηχανογράφησης και Πληροφοριακών Συστημάτων (τουλάχιστον ετήσια).

## **12.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

Ο Διαχειριστής Ασφάλειας Συστημάτων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος Μηχανογράφησης και Πληροφοριακών Συστημάτων:

- Λήψη μέτρων προστασίας για τη φυσική και λογική ασφάλεια των συστημάτων.
- Διαχείριση δικαιωμάτων χρηστών και δημιουργία κανόνων πρόσβασης στα δεδομένα και στα μηχανογραφικά συστήματα.
- Παρακολούθηση ζητημάτων παραβιάσεων των συστημάτων ασφαλείας και λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής της πολιτικής ασφαλείας και κατάθεση προτάσεων για απαραίτητες αλλαγές στην Διοίκηση.
- Επιμόρφωση υπαλλήλων σε θέματα ασφαλείας και παρακολούθηση τους.
- Παρακολούθηση της Διαδικασίας back-up και πραγματοποίηση restore ή λοιπών διορθωτικών ενεργειών όπου και όποτε απαιτείται.
- Διενέργεια εβδομαδιαίων συναντήσεων με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την



συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

- Εκπαίδευση χρηστών στα λειτουργικά συστήματα / εφαρμογές.
- Upgrades εφαρμογών και εγκατάσταση νέων versions πληροφορικών συστημάτων.
- Επιλογή και εφαρμογή εργαλείων βελτίωσης βάσης δεδομένων (database optimisation tools).
- Σε συνεργασία με τον Διαχειριστή Βάσης Δεδομένων πραγματοποιείται εφαρμογή δικλίδων ασφαλείας ορισμού της βάσης δεδομένων (database definition controls).

### **12.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Ο Διαχειριστής Βάσης Δεδομένων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Επικοινωνία με τμήματα της Εταιρίας για τον καθορισμό των αναφορών (reports).
- Αλλαγή των ορισμών των φυσικών δεδομένων για βελτίωση της απόδοσης.
- Επιλογή και εφαρμογή εργαλείων βελτίωσης βάσης δεδομένων (database optimisation tools).
- Έλεγχος και αξιολόγησης των εργαλείων προγραμματισμού και βελτιώσεων (programmer and optimisation tools).
- Απαντήσεις σε ερωτήματα προγραμματιστών.
- Σε συνεργασία με τον Διαχειριστή Ασφάλεια Συστημάτων πραγματοποιείται εφαρμογή δικλίδων ασφαλείας ορισμού της βάσης δεδομένων (database definition controls).
- Διενέργεια εβδομαδιαίων συναντήσεων με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίτευξη των στόχων του.
- Έλεγχος νέων versions πληροφορικών συστημάτων και διόρθωση συμβατότητας με προηγούμενες εκδόσεις.

## **13. ΤΜΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ**

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων αναφέρεται οργανωτικά στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και ο Υπεύθυνος του τμήματος έχει την υποχρέωση ελέγχου :

Ωστε το τμήμα να δημοσιοποιεί χωρίς βραδύτητα τις προνομιακές και ρυθμιζόμενες πληροφορίες που αφορούν άμεσα τον εκδότη, να ενημερώνεται καθημερινά η εταιρική ιστοσελίδα στο διαδικτυακό χώρο και να εμφανίζεται σε αυτή, για τουλάχιστον έξι μήνες, κάθε προνομιακή πληροφορία, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την απόφαση 3/348/19.07.05 (τροποποίηση διατάξεων της απόφασης 5/204/19/11/2000), απόφαση 3/347/12.07.05 για τις υποχρεώσεις των εκδοτών για την δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, τον ν.

3/340/2005, άρθρα 10-13 (ΦΕΚ Α/112/2005), τον Ν. 3556/2007 και την εγκύκλιο αρ. 33 (παρ. 2.3), όπως ισχύουν εκάστοτε.

- Τέτοια γεγονότα μπορούν να θεωρηθούν τα παρακάτω:
- Αποφάσεις για ουσιώδη μεταβολή της επιχειρηματικής δράσης του εκδότη ή εταιρίας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις του εκδότη.
- Αποφάσεις ή συμφωνίες για τη σύναψη ή λύση ουσιωδών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατέντων.
- Αποφάσεις για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Αποφάσεις ή συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης.
- Αποφάσεις διάσπασης ή εξαγοράς, απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών.
- Αποφάσεις για αλλαγή της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή των Γενικών Διευθυντών, των Ελεγκτών, του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αποφάσεις για τη διανομή και την καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής όπως προβλέπεται από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.
- Αποφάσεις για αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα.
- Αποφάσεις για προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών.
- Αποφάσεις για αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές, κληρονομικά ζητήματα που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη.
- Αποφάσεις αλλαγής ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο του εκδότη, ή στην ετήσια οικονομική έκθεση Ν. 3556/2007 και των σχετικών διατάξεων και εγκυκλίων, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.
- Οποιαδήποτε ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση, στην κεφαλαιακή διάρθρωση του εκδότη, ιδίως στη δανειακή του επιβάρυνση.
- Από τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οποιαδήποτε μεταβολή που επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του ομίλου.
- Οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Γνωστοποίηση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη δημοσιοποίηση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών ή διαρροής πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που ανάγονται στη σφαίρα της δραστηριότητας της Εταιρίας.

- Σημαντικές συναλλαγές και οικονομικές δραστηριότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτων, οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρία, καθώς και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

Με την επιφύλαξη των διατάξεων του ν. 3340/2005 (ΦΕΚ Α/112/2005), σε περίπτωση δημοσιοποίησης από τρίτο ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν αισθητά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων μέσων σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση (δ) της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του ν. 3340/2005 (περίορισμού των προνομιακών πληροφοριών), οφείλει, όπως ορίζεται από το άρθρο 2, παρ. 1, της απόφασης 3/348/19.07.05, ότι:

- A. εφόσον οι πληροφορίες αυτές είναι βάσιμες ή αληθείς να προβεί σε άμεση επιβεβαίωση των πληροφοριών αυτών διευκρινίζοντας ταυτόχρονα και το στάδιο εξέλιξης στο οποίο βρίσκονται τα γεγονότα στα οποία αναφέρονται οι σχετικές πληροφορίες, ή
- B. εφόσον οι πληροφορίες είναι ανυπόστατες ή ψευδείς ή ανακριβείς, να προβεί σε άμεση διάψευση ή στην επισήμανση της ανακρίβειας τέτοιων πληροφοριών, αντιστοίχως.

Η ανακοίνωση της παραπάνω παραγράφου πραγματοποιείται όπως ορίζεται από άρθρο 2, παρ. 2 και 3 της απόφασης 3/348/19.07.05, του Ν. 3556/2007, της διευκρινιστικής εγκυκλίου αρ.33/2007 της Ε.Κ. και της Απόφ. 1/434/3.7.2007.

- Μέριμνα για την κάλυψη της υποχρέωσης γνωστοποίησης συναλλαγών που εισάγει το άρθρο 13 του ν. 3340/2005 και το άρθρο 6 της απόφασης 3/347/12.07.05. Συγκεκριμένα η Εταιρία οφείλει να διαβιβάσει την παραπάνω γνωστοποίηση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο επενδυτικό κοινό των συναλλαγών σχετικά με μετοχές της Εταιρίας που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτές, εκτός εκείνων των συναλλαγών του άρθρου 6 παρ.2, της απόφασης 3/347/12.07.05 των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, όπως αυτά ορίζονται από το άρθρο 6, παρ.1 της απόφασης 3/347/12.07.05, και τις πραγματοποιούν για δικό τους λογαριασμό. Η πληροφορία για την ανάγκη σχετικής γνωστοποίησης προέρχεται από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων. Η γνωστοποίηση των συναλλαγών θα πρέπει να γίνεται στην Εταιρία (εκδότη) εντός 2 ημερών διαπραγμάτευσης από την ημέρα κατάρτισης των εν λόγω συναλλαγών. Η Εταιρία μέσω του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων υποχρεούται να διαβιβάσει τη γνωστοποίηση εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την πραγματοποίηση της συναλλαγής της στο επενδυτικό κοινό, με τα μέσα του άρθρου 4 της απόφασης 3/347/2005 και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
- Θα πρέπει να μεριμνάται η ταυτόχρονη ενημέρωση σε ηλεκτρονικά και έντυπα μέσα ενημέρωσης με εθνική και πανευρωπαϊκή εμβέλεια σε πρακτορεία τύπου, κανάλια διάχυσης πληροφόρησης, σε διαδικτυακούς τόπους οικονομικού τύπου, καθώς και η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων που αφορούν την εταιρία τουλάχιστον για πέντε έτη καθώς και αρχείο με την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία του τμήματος με τους δημοσιογράφους.
- Έλεγχος για τη διεκπεραίωση διάχυσης πληροφόρησης προς τα «Ελληνικά

Χρηματιστήρια» μέσω του συστήματος Hermes και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, καθώς και τη μέριμνα για την διατήρηση σχετικού αρχείου.

- Έλεγχος για την ηλεκτρονική πληροφόρηση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς με τις εξαμηνιαίες οικονομικές εκθέσεις και την ετήσια οικονομική έκθεση, καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Έλεγχος για την ετήσια ανανέωση του φορέα «Smart Access Card» του Χ.Α. και αίτηση για την ανανέωση του ψηφιακού πιστοποιητικού.
- Διοργάνωση εταιρικών παρουσιάσεων σε θεσμικούς ή μη επενδυτές, τη γραμματειακή κάλυψη αυτών καθώς και τη διάχυση πληροφόρησης που προκύπτει από αυτές.

#### **14. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ**

Ο Νόμος περί ανωνύμων εταιρειών επιφορτίζει τους μετόχους της εταιρίας με το βασικότερο καθήκον διακυβέρνησης: την εκλογή και την ανάκληση των μελών του Δ.Σ.. Η καλή πληροφόρηση και ενημέρωση των μετόχων για τις Εταιρικές υποθέσεις αποτελεί προϋπόθεση για τη σωστή εκπλήρωση του καθήκοντος αυτού. Επιπλέον, η ενεργή συμμετοχή τους σε βασικές στρατηγικές αποφάσεις αποτελεί δείγμα καλής εταιρικής διακυβέρνησης για ολόκληρη την ελληνική αγορά.

Με σκοπό τη διευκόλυνση της ενημέρωσης και της συμμετοχής των μετόχων, οι εισηγμένες εταιρείες θα πρέπει να εκμεταλλεύονται τις ευκαιρίες που τους παρέχει η σύγχρονη τεχνολογία. Η ύπαρξη ενός περιεκτικού και ενημερωμένου ιστότοπου είναι πλέον αναγκαία για την έγκαιρη, εύκολη και ανέξοδη επικοινωνία ανάμεσα στην εταιρία και τους μετόχους της.

Εκτός από συναντήσεις με τους επενδυτές και τις σχετικές εταιρικές παρουσιάσεις («roadshows») από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και άλλα στελέχη, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. θα πρέπει να είναι διαθέσιμος να παρίστανται σε συναντήσεις με κύριους μετόχους για θέματα ευρύτερης στρατηγικής και εταιρικής διακυβέρνησης και, σε συνέχεια των συζητήσεων αυτών, θα πρέπει να ενημερώνει το Δ.Σ. για τις θέσεις των μετόχων με σημαντικές συμμετοχές.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να μεριμνά για την ύπαρξη συνεχούς και εποικοδομητικού διαλόγου με τους μετόχους της εταιρίας, ιδιαίτερα δε με εκείνους που έχουν σημαντικές συμμετοχές και μακροπρόθεσμη προοπτική. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ., θα πρέπει να είναι διαθέσιμος για συναντήσεις με μετόχους της εταιρίας με σημαντικές συμμετοχές, και να συζητούν μαζί τους ζητήματα που αφορούν στη διακυβέρνηση της Εταιρίας. Ο Πρόεδρος θα πρέπει να διασφαλίζει ότι οι απόψεις των μετόχων γνωστοποιούνται στο Δ.Σ.

Η Εταιρία θα πρέπει να διατηρεί ενεργό ιστότοπο, στον οποίο να δημοσιεύει περιγραφή της εταιρικής της διακυβέρνησης, της διοικητικής της διάρθρωσης, του ιδιοκτησιακού της καθεστώτος, καθώς και άλλες χρήσιμες για τους μετόχους και τους επενδυτές πληροφορίες.

#### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ**

Το Τμήμα υπάγεται ιεραρχικά στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών. Ο Υπεύθυνος του τμήματος έχει την ευθύνη για την πραγματοποίησή της :

- Άμεσης, ορθής και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων και την άμεση

εξυπηρετήσή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, τη διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής εγγραφής παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων), τις τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους, την απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωσή τους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την απόφαση 5/204/14.11.2000 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς του άρθρου 4, παρ. (α) της απόφασης 3/348/19.07.05 που αφορά τροποποίηση των διατάξεων της 5/204/2000, και του Ν. 3556/2007 καθώς και των διευκρινιστικών εγκυκλίων. Ειδικότερα:

- Διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια.
- Την αποστολή σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων (Εξαμηνιαίων Οικονομικών Εκθέσεων, Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης, Ενημερωτικού Δελτίου, Εκθέσεων Διαχείρισης του Δ.Σ. και των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών) και τη διάθεση της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης στους παριστάμενους μετόχους στην Ετήσια Τακτική Συνέλευση των Μετόχων.
- Τη δημοσιοποίηση Πρόσκλησης για τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και παροχή πληροφοριών για τις αποφάσεις τους.
- Τη συλλογή και ταξινόμηση των δελτίων (εντύπων) επαφής με τους μετόχους και την επεξεργασία των στοιχείων που προκύπτουν από αυτά, τη συλλογή και ταξινόμηση των δικαιολογητικών από τους μετόχους πριν και μετά από τη διεξαγωγή Τακτικών και Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων.
- Τη σύμφωνη, με την ισχύουσα νομοθεσία, εξυπρέτηση κληρονόμων, τηρώντας αρχείο συμβάσεων ενεχύρων και κληρονομιών και έχοντας την ευθύνη επικοινωνίας με την σχετική Υπηρεσία Ενεχύρων και Κληρονομιών των Ελληνικών Χρηματιστηρίων Α.Ε.
- Έλεγχος για την παραλαβή του ετήσιου ηλεκτρονικού αρχείου μερίσματος CRP μέσω της AXIA LINE γραμμής επικοινωνίας εισηγμένων με τα «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑ Α.Ε.».

Επίσης το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει την αρμοδιότητα για τα κάτωθι:

- Αποστολή σε οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων.
- Τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρίας. · Διοικητική υποστήριξη για την πραγματοποίηση των Ετησίων Τακτικών ή Εκτάκτων Γενικών Συνελεύσεων.
- Ενημέρωση του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων για την ανάγκη γνωστοποίησης των συναλλαγών επί μετοχών της Εταιρίας ή παραγώγων τους από τα πρόσωπα που ορίζει το αρθ. 13 του ν. 3340/2005 και το αρθ. 6 της Απόφασης 3/347/12.07.05 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

## 15. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γενική Γραμματεία υπάγεται ιεραρχικά στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών. Η Γενική Γραμματεία έχει τις εξής αρμοδιότητες (πέραν των όσων αναφέρονται στα θέματα του Ανθρωπίνου Δυναμικού):

- Γραμματειακή κάλυψη Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Αναφορές στην αρμόδια εταιρία ανακύκλωσης συσκευών και συσκευασιών, κατόπιν εντολής της προϊστάμενης Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τήρηση φακέλου ανταγωνισμού
- Συλλογή προσφορών από εταιρείες ταχυμεταφορών και προώθηση στην Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών για αξιολόγηση και επιλογή.
- Συλλογή προσφορών από εταιρείες αναλωσίμων, διεκπεραίωση παραγγελιών και διανομής αναλωσίμου στα διάφορα τμήματα.
- Συλλογή προσφορών από εταιρείες ηλεκτρονικής διανομής δημοσιευμάτων και πυρασφάλειας και προώθησή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών για αξιολόγηση και επιλογή.

### ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

- Διατήρηση αρχείου ενεργειών και παροχών της Εταιρίας σχετιζόμενες με το κοινωνικό προφίλ της Εταιρίας.
- Δημοσιοποίηση σχετικών ανακοινώσεων προς τον έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο.

## 16. ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

### 16.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στον Τεχνικό Διευθυντή αναφέρονται οι Διευθύνσεις Logistics, Εργοστασίου, Παραγωγής και το Τμήμα Προμηθειών. Ο Τεχνικός Διευθυντής αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο μέσω του Οικονομικού Διευθυντή.

### 16.2. ΥΠΕΡΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ LOGISTICS

Η Διεύθυνση και οι προϊστάμενοι αποθηκών έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Έλεγχος καταστάσεων παραλαβών.
- Έγκριση συμφωνίας συνεργασίας με μεταφορικές εταιρίες.
- Αξιολόγηση των μεταφορικών εταιριών σε συνεργασία με τον Οικονομικό Διευθυντή.

- Πραγματοποίηση ετήσιας απογραφής.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού που εργάζεται στις αποθήκες.
- Ενημέρωση προσωπικού σχετικά με την εμπορική πολιτική της Εταιρίας.
- Πραγματοποίηση μηνιαίων συναντήσεων με τον Οικονομικό Διευθυντή με σκοπό την ενημέρωση του για ζητήματα της αποθήκης.
- Τοποθέτηση στόχων του Τμήματος και του προσωπικού βάσει των ετησίων στόχων της Εταιρίας και τακτική παρακολούθηση τους.
- Μελέτη των μηνιαίων αποτελεσμάτων της αποθήκης και λήψη διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση σημαντικής απόκλισης από τους ετησίους στόχους.
- Αξιολόγηση του προσωπικού που εργάζεται στις αποθήκες σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση.
- Ανάθεση στο προσωπικό, διενέργειας δειγματοληπτικού ελέγχου του φυσικού αποθέματος σε σχέση με το λογιστικό απόθεμα.
- Αναδιοργάνωση των θέσεων στις αποθήκες.
- Αναγνώριση κατεστραμμένου και αργά κινούμενου αποθέματος και ενημέρωση Λογιστηρίου και Διεύθυνσης Αγορών.
- Διαχείριση θεμάτων προσωπικού που εργάζεται στο Γραφείο Διακίνησης.

### **16.3. ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ**

Ο Υπεύθυνος Παραλαβών έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Έλεγχος παραλαβών σε σχέση με την κατάσταση παραλαβών και το δελτίο αποστολής.
- Εκφόρτωση εμπορεύματος.
- Διενέργεια ποιοτικού ελέγχου των παραλαβών.
- Αποθήκευση εμπορεύματος.
- Ενημέρωση Λογιστηρίου και Διεύθυνσης Αγορών για τις παραλαβές.
- Αλλαγή της συσκευασίας ειδών στο σύστημα εφόσον οι συσκευασίες που παραλήφθηκαν ήταν διαφορετικές από αυτές που αρχικά καταχωρήθηκαν.
- Τήρηση αρχείου παραλαβών.

### **16.4. ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ**

Οι υπάλληλοι του Γραφείου Διακίνησης έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Αξιολόγηση παραγγελιών.
- Προγραμματισμός φορτίων.
- Συμμετοχή στην αξιολόγηση των μεταφορικών εταιριών.
- Προγραμματισμός δρομολογίων για αποστολή εμπορεύματος. · Κατανομή εργασίας στους χωριστές.
- Καταχώρηση των προτιμολογίων στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Έκδοση τιμολογίων-δελτίων αποστολής.
- Έκδοση πιστωτικών σημειωμάτων για επιστρεφόμενα είδη.
- Υποστήριξη της διαδικασίας της απογραφής.
- Τήρηση αρχείου.
- Αλλαγή της συσκευασίας των προϊόντων ανά πελάτη, στο σύστημα εφόσον τα προϊόντα που παραλήφθηκαν εστάλησαν σε διαφορετική συσκευασία από αυτή που αρχικά συμφωνήθηκε.

## **17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ**

### **17.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ**

Η Διεύθυνση και ο Προϊστάμενος του Εργοστασίου έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

#### **Υπερτμηματικές Αρμοδιότητες**

- Συμμετοχή στον καθορισμό του ετησίου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Εργοστασίων.
- Συμμετοχή στην τιμολογιακή πολιτική της Εταιρίας για τα προϊόντα του Εργοστασίου.
- Καταμερισμός των ετησίων στόχων βάσει του προϋπολογισμού, στα Τμήματα και στο προσωπικό της Διεύθυνσης (στόχοι αναφορικά με νεκρό χρόνο, ποσότητες παραγωγής, χρόνος ανταπόκρισης στις ανάγκες των πωλήσεων, χρόνος ανταπόκρισης σε συγκεκριμένες ανάγκες των πελατών, ποσοστό τιμολογήσεων).
- Διαχείριση προσωπικού της Διεύθυνσης - διενέργεια προσλήψεων, απολύσεων, προαγωγών μετά από έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου.
- Τακτική αξιολόγηση προσωπικού σε σχέση με τους στόχους που τους έχουν ανατεθεί.
- Διαχείριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, σε σύγκριση με τους ετησίους στόχους της Διεύθυνσης και με τα αποτελέσματα του περασμένου έτους.



- Λήψη διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση αποκλίσεων από τους στόχους.
- Έκδοση πολιτικής ασφαλείας του εργοστασίου και καθορισμός διαδικασιών για την ασφαλή λειτουργία του εργοστασίου και των εργαζομένων σε αυτό.
- Επικοινωνία με Εμπορική Διεύθυνση και Διευθυντή Παραγωγής για τις ανάγκες ανάπτυξης νέων προϊόντων και για το εάν ανταποκρίνονται τα παραγόμενα στις ανάγκες των πωλήσεων.
- Ενημέρωση σχετικά με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που ρυθμίζει την λειτουργία του εργοστασίου και λήψη μέτρων συμμόρφωσης με αυτό.
- Δημιουργία μηνιαίων αναφορών προς τον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρίας σχετικά με τις επιδόσεις της Διεύθυνσης και σε σύγκριση με τους ετησίους στόχους.
- Συνάντηση σε μηνιαία βάση με τον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρίας για αξιολόγηση της πορείας της Διεύθυνσης και την παροχή προσωπικής καθοδήγησης.
- Συνάντηση σε εξαμηνιαία βάση με τον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρίας για την αξιολόγηση της επίδοσης του Διευθυντή Εργοστασίου σε σχέση με τους ετησίους στόχους.
- Συνεργασία με την Διεύθυνση Πωλήσεων για το στρατηγικό σχεδιασμό της προώθησης των παραγομένων προϊόντων και την πληροφόρηση για τις ανάγκες της αγοράς.

## **17.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

Η Διεύθυνση Παραγωγής έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Επίβλεψη για την συνεχή και αποτελεσματική εφαρμογή των καταγεγραμμένων διαδικασιών και οδηγιών, όσον αφορά το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρίας.
- Μελέτη και συλλογή στοιχείων για την καταγραφή στατιστικών αναλύσεων των ημερησίων δεδομένων της παραγωγής, έτσι ώστε να χρησιμοποιηθούν στον προγραμματισμό της παραγωγής, στην ανάλυση του κόστους και στον μελλοντικό σχεδιασμό της παραγωγής.
- Μελέτη στοιχείων παραγωγικότητας και αποδοτικότητας των εργαζομένων με σκοπό την παροχή ανάλογης ηθικής ή οικονομικής ανταμοιβής.
- Έγκριση δαπανών που έχουν σχέση με την συντήρηση των μηχανών και την αγορά παγίων για το εργοστάσιο.
- Έγκριση προτάσεων βελτιστοποίησης της παραγωγικής διαδικασίας.
- Έγκριση προτάσεων για παραγωγή νέων προϊόντων.

- Προγραμματισμός παραγωγής.
- Συντονισμός και εποπτεία της παραγωγής και των διαδικασιών ελέγχου κατά την διάρκεια της παραγωγής.
- Ενημέρωση υπευθύνου προμηθειών για ανάγκες πρώτων υλών.
- Δημιουργία και αξιολόγηση προδιαγραφών/ συνταγών.
- Έκδοση εντολής παραγωγής προς τους εργαζομένους στην παραγωγή.
- Επίβλεψη της παραγωγικής διαδικασίας.
- Διενέργεια έρευνας και ανάπτυξης νέων προϊόντων.
- Παροχή προτάσεων και λύσεων σε προβλήματα παραγωγής ή βελτιστοποίησης των παραγωγικών διεργασιών, με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας, την βελτίωση/ μεγιστοποίηση της απόδοσης των μηχανημάτων και τον μηδενισμό των λαθών (zerodefects).
- Εφαρμογή του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου που ρυθμίζει τη λειτουργία του εργοστασίου και λήψη μέτρων συμμόρφωσης με αυτό.
- Σύνταξη εβδομαδιαίων αναφορών βλαβών, νεκρών χρόνων, φύρας, λειτουργικών και μηχανικών αποδόσεων και προτάσεις αξιοποίησης του μηχανολογικού εξοπλισμού του εργοστασίου και των ανθρώπινων παραγωγικών δυνατοτήτων.
- Κοστολόγηση αποθέματος α' και βοηθητικών υλών, αποθέματος στην παραγωγή και ετοιμών προϊόντων.
- Έλεγχο, Αξιολόγηση και Καθορισμό προϊόντος ως α' ή β' διαλογής.
- Συλλογή στοιχείων παραγωγικότητας και αποδοτικότητας προσωπικού στην παραγωγή.
- Εκτέλεση εντολής παραγωγής.
- Επίβλεψη των ελέγχων που πραγματοποιούνται κατά την παραγωγική διαδικασία.
- Επίβλεψη διαδικασίας συσκευασίας ετοιμών προϊόντων.

### **17.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

- Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Προμηθειών έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:
- Έρευνα της αγοράς (τιμές, ανταγωνιστές, δυνατότητες επέκτασης, προμηθευτές, υλικά).
- Αξιολόγηση προμηθευτών σε συνεργασία με Διευθυντή Εργοστασίου.
- Λήψη και αξιολόγησης προσφορών προμηθευτών.

- Σύναψη συμφωνιών συνεργασίας με προμηθευτές και έγκριση των adhoc συμφωνιών.
- Αξιολόγηση σε τακτική βάση των αποτελεσμάτων της διαδικασίας των παραγγελιών των προμηθειών, που γίνονται από τον υπεύθυνο προμηθειών, βάσει των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων προβλέψεων της Διεύθυνσης Πωλήσεων.
- Έγκριση των παραγγελιών α' και βοηθητικών υλών.
- Σύναψη συμφωνιών συνεργασίας και adhoc συμφωνιών με έγκριση του Διευθυντή Εργοστασίου.
- Διεξαγωγή μελέτης αναγκών προμήθειας.
- Πραγματοποίηση παραγγελιών.
- Παρακολούθηση ημερομηνίας παραλαβών.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των προμηθειών σε σχέση με τους στόχους του Τμήματος.
- Επικοινωνία με την αποθήκη α' υλών για ανάγκες και ζητήματα που προκύπτουν από την προμήθεια νέων υλών.

#### **17.4. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ**

Ο Υπεύθυνος Συντήρησης και Κατασκευών έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Συντήρηση μηχανών.
- Επισκευή βλαβών.
- Επικοινωνία με εξωτερικά συνεργεία.

#### **17.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

Ο Υπεύθυνος Ελέγχου Ποιότητας έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Επιβλέπει τον έλεγχο ποιότητας των εισερχόμενων πρώτων υλών, των βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας και τη διενέργεια των ελέγχων κατά τη διάρκεια της παραγωγής και του τελικού προϊόντος.
- Ανάλυση στοιχείων που προέρχονται από την εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, χρησιμοποιώντας τις στατιστικές τεχνικές που προβλέπονται από τα πρότυπα, με σκοπό τις συνεχείς βελτιώσεις της Εταιρίας και την αύξηση των κερδών της στην αγορά.
- Εξασφαλίζει ότι οι διαδικασίες του συστήματος διαχείρισης ποιότητας έχουν καθιερωθεί, εφαρμόζονται και τηρούνται.

## 18. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στην Εμπορική Διεύθυνση υπάγονται οι πιο κάτω επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

- Διεύθυνση Πωλήσεων Οικιακού και Ξενοδοχειακού Εξοπλισμού Νοτίου και Βορείου Ελλάδος και Super Market.
- Τμήμα Βιομηχανικών Προωθήσεων (B2B)
- Τμήμα Εξαγωγών
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών
- Τμήμα Αγορών
- Τμήμα Μάρκετινγκ

### 18.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Εμπορικός Διευθυντής αναφέρεται οργανωτικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντονισμός και εποπτεία των διαδικασιών διαμόρφωσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Πωλήσεων.
- Συμμετοχή στη διαδικασία έγκρισης του ετησίου προϋπολογισμού των τμημάτων Αγορών, Πωλήσεων και Marketing.
- Τοποθέτηση ετησίων στόχων των τμημάτων Αγορών, Πωλήσεων και Marketing.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων απόδοσης των Τμημάτων Αγορών, Μάρκετινγκ και Πωλήσεων σε σχέση με τους στόχους που έχουν τεθεί και τα προϋπολογισθέντα μεγέθη.
- Διενέργεια μηνιαίων συναντήσεων με το κάθε Τμήμα που ανήκει οργανωτικά κάτω από την Διεύθυνση Πωλήσεων, με σκοπό τη λήψη ενημέρωσης σχετικά με τα ζητήματα του κάθε τμήματος και την παροχή καθοδήγησης σε ζητήματα που αφορούν την επίτευξη των στόχων.
- Διενέργεια προτάσεων για τη βελτίωση ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν στις Διευθύνσεις.
- Αξιολόγηση της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών σε σχέση με τους στόχους που τους έχουν τεθεί σε ετήσια βάση.
- Διενέργεια γραπτής εισήγησης προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την αναθεώρηση των αμοιβών των διευθυντικών στελεχών που υπάγονται στην Διεύθυνση Πωλήσεων.
- Συντονισμός όλων των εργασιών των τμημάτων/ Διευθύνσεων που βρίσκονται

οργανωτικά υπό την ευθύνη της Διεύθυνσης Πωλήσεων, με βάση οδηγίες της Διοικήσεως και τον κανονισμό λειτουργίας της Εταιρίας,

- Διενέργεια εισηγήσεων για τη διαμόρφωση των τιμοκαταλόγων της Εταιρίας και της γενικότερης εμπορικής πολιτικής της Εταιρίας.
- Έγκριση συμφωνιών συνεργασίας για πωλήσεις οικιακού και επαγγελματικού εξοπλισμού σε πελάτες στρατηγικής σημασίας.
- Έρευνα αγοράς εσωτερικού και εξωτερικού σχετικά με προμηθευτές, προϊόντα, δυνατότητες εξαγωγών.
- Έγκριση συμφωνιών συνεργασίας με προμηθευτές εμπορευμάτων.

## **18.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΟΙΚΙΑΚΟΥ/ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΒΟΡΕΙΟΥ/ ΝΟΤΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ**

Ο Διευθυντής Πωλήσεων Οικιακού / Επαγγελματικού Εξοπλισμού Βορείου/ Νοτίου Ελλάδος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

### **Υπερμημηματικές Αρμοδιότητες**

- Συμμετοχή στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρίας, παρέχοντας τα απολογιστικά στοιχεία των αγορών από προμηθευτές, και των πωλήσεων οικιακού/ επαγγελματικού εξοπλισμού.
- Συμμετοχή στον ετήσιο καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρίας και στις αναθεωρήσεις της.
- Καθορισμός των τιμών πώλησης των ειδών οικιακού/ επαγγελματικού εξοπλισμού σύμφωνα με την ετήσια εγκεκριμένη τιμολογιακή πολιτική.
- Συμμετοχή στον ετήσιο καθορισμό της εμπορικής πολιτικής της Εταιρίας και στις αναθεωρήσεις της.
- Διενέργεια προγραμματισμένων συναντήσεων με τους Διευθυντές των υπολοίπων Διευθύνσεων και τον Διευθύνων Σύμβουλο της Εταιρίας για ενημέρωση σχετικά με εξελίξεις και αποφάσεις που επηρεάζουν τις λειτουργίες των Διευθύνσεων.

### **Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία των Διευθύνσεων Πωλήσεων Οικιακού-Επαγγελματικού Εξοπλισμού**

- Τακτική έρευνα της αγοράς (τιμές, ανταγωνιστές, δυνατότητες επέκτασης, υπάρχοντες πελάτες, ανάγκες πελατών).
- Δημιουργία επαφών με νέους πελάτες και προώθηση των προϊόντων της Εταιρίας - Διενέργεια επισκέψεων στους υπάρχοντες πελάτες.
- Κατάρτιση ετήσιας στρατηγικής πωλήσεων βάσει των ετησίων εμπορικών στόχων.

- Δημιουργία βραχυπρόθεσμων προβλέψεων για την πραγματοποίηση πωλήσεων.
- Ενημέρωση του προσωπικού της Διεύθυνσης σχετικά με την ισχύουσα εμπορική, τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική.
- Διενέργεια τακτικών συναντήσεων με το προσωπικό των Τμημάτων για ανταλλαγή πληροφοριών και διερεύνηση τυχόν προβλημάτων.
- Καθορισμός των κατηγοριών παροχής έκπτωσης σύμφωνα με την ετήσια εγκεκριμένη τιμολογιακή πολιτική.
- Έγκριση των προσφορών που γίνονται σε μεγάλους πελάτες, για πωλήσεις μέσω φυλλαδίων και άλλων προωθητικών ενεργειών.
- Καταμερισμός των στόχων πωλήσεων ανά πωλητή.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των πωλήσεων σε σύγκριση με τους ετήσιους στόχους πωλήσεων, και με τις πωλήσεις του περασμένου έτους.
- Υποστήριξη του τμήματος Αγορών κατά τη διαδικασία αγοράς νέων ειδών, με την παροχή πληροφοριών για τα προϊόντα εμπορίας.
- Έγκριση παραγγελιών στις οποίες παρέχεται έκπτωση επιπλέον της προκαθορισμένης (μέχρι κάποιο ποσοστό) βάσει της ετήσιας τιμολογιακής πολιτικής.
- Παρακολούθηση της πορείας των εισπράξεων των οφειλών.
- Έγκριση των παραγγελιών, μέχρι ενός συγκεκριμένου ποσοστού, οι οποίες υπερβαίνουν την πιστωτική και την τιμολογιακή πολιτική. Συνεργασία με Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για την έγκριση παραγγελιών που υπερβαίνουν τα όρια έγκρισης του Διευθυντή Πωλήσεων.
- Έλεγχος και παροχή έγκρισης για την αποδοχή των επιστροφών. Ενημέρωση της Διοίκησης σε περίπτωση επιστροφών μεγάλης αξίας.
- Λήψη μέτρων για μείωση των επιστροφών.
- Έγκριση των πιστωτικών σημειωμάτων λόγω διαφοράς τιμής μέχρι ενός ορισμένου ποσού.
- Συνεργασία με το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου για καθορισμό και αναθεώρηση των πιστωτικών ορίων των πελατών.
- Παρακολούθηση της πορείας των εισπράξεων των οφειλών και συνεργασία με το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Παρακολούθηση των μικτών κερδών που επιτυγχάνονται με τις πωλήσεις
- Παρακολούθηση σε μηνιαία βάση των εξόδων των Τμημάτων και λήψη μέτρων για την μείωση των δαπανών.
- Δειγματοληπτικός έλεγχος των τιμών των τιμοκαταλόγων και των κατηγοριών

εκπτώσεων που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα.

- Διαχείριση προσωπικού των τμημάτων Πωλήσεων - διενέργεια προσλήψεων, απολύσεων, προαγωγών μετά από έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου.
- Ενημέρωση σχετικά με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που ρυθμίζει τη διενέργεια των πωλήσεων και την λειτουργία του συγκεκριμένου χώρου.
- Συνάντηση σε μηνιαία βάση με τον Πρόεδρο της Εταιρίας και τον Εμπορικό Διευθυντή για αξιολόγηση της πορείας του Τμήματος και για τη λήψη προσωπικής καθοδήγησης.
- Συνάντηση σε εξαμηνιαία βάση με τον Πρόεδρο της Εταιρίας για την αξιολόγηση της επίδοσης του σε σχέση με τους ετησίους στόχους.
- Προγραμματισμένη διενέργεια επισκέψεων σε αλυσίδες Super Market, μεγάλους πελάτες καθώς και σε ξενοδοχειακές μονάδες.

#### **18.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΩΛΗΤΩΝ**

Οι πωλητές έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Διενέργεια επισκέψεων σε πελάτες για διεξαγωγή πωλήσεων.
- Διαπραγμάτευση με πελάτες για καλύτερη προβολή του προϊόντος.
- Διαπραγμάτευση τιμών με supermarkets βάσει των προκαθορισμένων κατώτατων τιμών(οικιακός εξοπλισμός).
- Πρόταση ορίου πίστωσης για νέους πελάτες.
- Πραγματοποίηση εισπράξεων σχετικά με οικιακό και επαγγελματικό εξοπλισμό (εκτός από supermarkets περιοχής Αττικής).
- Απολογισμός προηγούμενης χρονιάς και προτάσεις για νέους στόχους.

#### **18.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ (Customer Service)**

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ

- Τηλεφωνική επικοινωνία με πελάτες.
- Καταγραφή και καταχώρηση παραγγελιών
- Καταγραφή παραπόνων πελατών
- Επικοινωνία με αποθήκη-πιστωτικό έλεγχο και λογιστήριο για την εξυπηρέτηση των αναγκών του πελάτη που σχετίζονται με τα παραπάνω τμήματα.
- Υποστήριξη πωλητών.
- Επιμέλεια εκθεσιακού χώρου.

- Εξυπηρέτηση πελατών στους εκθεσιακούς χώρες (λήψη παραγγελιών).
- Αποστολή προσφορών και διάφορων εντύπων στους πελάτες.
- Επικοινωνία με τους προϊσταμένους για την έγκριση των «ειδικών παραγγελιών» και επιστροφών από τους πελάτες.
- Διαχείριση back order πελατών και μηνιαίος έλεγχος παραγγελιών – δεσμέυσεων.
- Απογραφή δειγματολογίου έκθεσης.
- Ενημέρωση του συστήματος στις ομάδες εκπτώσεων πελατών με νέους κωδικούς και νέες κατηγορίες προϊόντων.
- Προετοιμασία πιστωτικών διαφορών τιμών και επιστροφών, λήψη έγκρισης από τον προϊστάμενο και προώθηση προς την έκδοσή τους.

### **18.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΩΘΗΣΕΩΝ (B2B)**

Ο υπεύθυνος βιομηχανικών προωθήσεων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Κατάρτιση προϋπολογισμού Τμήματος ο οποίος περιέχει κατ' ελάχιστον στόχους σχετικά με τον κύκλο εργασιών και το μικτό κέρδος που θα επιτευχθεί από το Τμήμα.
- Απολογισμός προηγούμενου έτους και προτάσεις για τους νέους στόχους του Τμήματος.
- Παρακολούθηση των μηνιαίων αναφορών σχετικά με την εξέλιξη των στόχων του Τμήματος.
- Προγραμματισμένες συναντήσεις με τον Εμπορικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Πωλήσεων για αξιολόγηση της πορείας των πωλήσεων και για λήψη προσωπικής καθοδήγησης.
- Πραγματοποίηση επαφών με Εταιρείες που ενδιαφέρονται για την προώθηση προϊόντων τους με παροχή δώρων κατά την πώληση, έτσι ώστε να καταστήσει γνωστό το όνομα της Εταιρίας στον χώρο.
- Μελέτη της δυνατότητας ανταπόκρισης της Εταιρίας στις ανάγκες των πελατών ως προς το εάν υπάρχει διαθέσιμο απόθεμα, το εάν μπορεί να επιτευχθεί το ποσοστό μικτού κέρδους που η Εταιρία στοχεύει κλπ.
- Εξεύρεση των ειδών που θα αποτελέσουν αντικείμενο της βιομηχανικής προώθησης και συνεργασία με τον πελάτη για τη τελική μορφή της προώθησης.
- Επικοινωνία και συνεργασία με τον Senior Purchasing and Brand Manager για τη διαθεσιμότητα ή την ανάγκη εισαγωγής των ειδών που συμμετέχουν σε βιομηχανική προώθηση.



- Επικοινωνία με τους πωλητές της Εταιρίας για τα αποτελέσματα και τον αριθμό των πωλήσεων που επιτεύχθηκαν μέσω της βιομηχανικής προώθησης, και τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιήθηκαν τα προϊόντα της Εταιρίας

## **18.4. ΤΜΗΜΑ ΕΞΑΓΩΓΩΝ**

### **18.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ AREA EXPORT MANAGER**

Ο Area Export Manager έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Καθορισμός στρατηγικής και όρων πώλησης εξωτερικού.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού πωλήσεων εξωτερικού.
- Καθορισμός adhoc εκπαιδύσεων σε συνεργασία με το Διευθύνων Σύμβουλο.
- Έρευνα αγοράς εξωτερικού.
- Ανάλυση μικτού κέρδους πωλήσεων.
- Δημιουργία επαφών με δίκτυα πωλήσεων εξωτερικού.
- Προώθηση και προβολή της φίρμας στο εξωτερικό.
- Καθορισμός τρόπου πληρωμής και ορίων πίστωσης σε συνεργασία με το Διευθύνων Σύμβουλο.
- Σύναψη συμφωνιών με ασφαλιστικές εταιρίες.

### **18.4.2. EXPORT CO-ORDINATOR**

Ο Export Co-ordinator έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Μηχανογραφική καταχώρηση παραγγελιών.
- Μηχανογραφική καταχώρηση όρων συνεργασίας και νέων πελατών.
- Αποστολή της προforma των παραγγελιών.
- Επικοινωνία με το εργοστάσιο και την αποθήκη για ενημέρωση ως προς τη διαθεσιμότητα του εμπορεύματος και την αποστολή της παραγγελίας.
- Καθορισμός των containers προς μεταφορά εμπορεύματος.
- Επικοινωνία με εκτελωνιστή για διασάφηση φορτίου.
- Ασφάλιση του εμπορεύματος.
- Παρακολούθηση των εισπράξεων και επικοινωνία με Τράπεζες.
- Επικοινωνία με Προϊστάμενο και σύνταξη προσφορών

## **18.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΩΝ**

### **18.5.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ SENIOR ΚΑΙ JUNIOR PURCHASING & BRAND MANAGER**

Οι Senior και Junior Purchasing & Brand Managers έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

#### **Υπερτμηματικές Αρμοδιότητες**

- Συμμετοχή στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρίας, παρέχοντας τα απολογιστικά στοιχεία των αγορών από προμηθευτές που διαχειρίζεται καθώς και προβλέψεις για την επόμενη περίοδο.
- Συμμετοχή στον ετήσιο καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρίας και στις αναθεωρήσεις της για τα εργοστάσια που διαχειρίζεται.
- Συμμετοχή στον ετήσιο καθορισμό της εμπορικής πολιτικής της Εταιρίας και στις αναθεωρήσεις της όσον αφορά τους προμηθευτές που διαχειρίζεται.

#### **Αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία της Διεύθυνσης Αγορών Οικιακού/ Επαγγελματικού Εξοπλισμού**

- Συλλογή και ανάλυση των δεδομένων της αγοράς και του υπάρχοντος ανταγωνισμού σε τακτά χρονικά διαστήματα για συγκεκριμένα εργοστάσια.
- Μελέτη και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των πωλήσεων (συνολικό κόστος πώλησης, μικτό κέρδος, αριθμός πωλήσεων κατά κωδικό) έτσι ώστε οι συμφωνίες αγοράς να εξυπηρετούν τους στόχους των πωλήσεων και να συμβάλλουν στην επίτευξη του επιδιωκόμενου μικτού κέρδους.
- Παροχή δεδομένων στον Marketing Manager με σκοπό τη δημιουργία του πλάνου marketing.
- Συμμετοχή στις ενέργειες προώθησης των πωλήσεων και των βιομηχανικών προωθήσεων.
- Παρακολούθηση σε μηνιαία βάση της πορείας επίτευξης των ετησίων στόχων που έχουν τεθεί και λήψη διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση ανάγκης.
- Έρευνα αγοράς σχετικά με τους υπάρχοντες προμηθευτές και τις τιμές των προϊόντων- Συμμετοχή σε εκθέσεις.
- Λήψη προσφορών από προμηθευτές και συμμετοχή στην αξιολόγηση προμηθευτών και των προϊόντων τους.
- Συμμετοχή στη διαπραγμάτευση των όρων συνεργασίας με τους προμηθευτές και των τιμών αγοράς των προϊόντων.
- Πλήρης έλεγχος συμφωνίας μεταξύ των συμφωνηθέντων όρων και τιμών με τους

προμηθευτές, και της ορθής καταχώρησης τους στο σύστημα.

- Συμμετοχή στο διαχωρισμό της συλλογής των προϊόντων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων και τη Διεύθυνση Marketing.
- Διενέργεια εισηγήσεων για προωθητικές ενέργειες πωλήσεων προς τη Διεύθυνση Πωλήσεων και τη Διεύθυνση Marketing.
- Ενημέρωση επί των ισχυουσών δασμολογικών κλάσεων που επηρεάζουν το κόστος των αγορών.
- Διεξαγωγή μελέτης αναγκών αγοράς - Επικοινωνία με Διεύθυνση Πωλήσεων και Διεύθυνση Εργοστασίου.
- Προσδιορισμός ποσοτήτων και ειδών προς παραγγελία και υποβολή σχετικών προτάσεων.
- Άνοιγμα λογαριασμού νέων προμηθευτών στη μηχανογραφική εφαρμογή.
- Ενημέρωση Λογιστηρίου για την καταχώρηση των όρων συνεργασίας με τους προμηθευτές στο σύστημα (τρόπος πληρωμής, τιμές).
- Αρχικός προσδιορισμός συσκευασίας εμπορεύματος.
- Ενημέρωση Τμήματος Διεκπεραίωσης Εισαγωγών και Τμήματος Αποθηκών σχετικά με την παραλαβή του τιμολογίου και του φορτίου.
- Αναζήτηση πιστωτικού σημειώματος ή διακανονισμός τιμής για τη νέα προμήθεια σε περίπτωση διαφορών μεταξύ παραγγελίας και παραλαβής εμπορεύματος.
- Δειγματοληπτικός έλεγχος ποιότητας του εμπορεύματος που αποστέλλουν οι νέοι προμηθευτές.
- Τήρηση αρχείων.

### **18.5.2. ASSISTANT TO THE SENIOR PURCHASING & BRAND MANAGER**

Ο Assistant to the Senior Purchasing & Brand Manager έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Καταχώριση των τιμών αγοράς μετά από αποστολή τιμοκαταλόγου από προμηθευτές.
- Άνοιγμα λογαριασμού νέων προμηθευτών στη μηχανογραφική εφαρμογή.
- Ενημέρωση Λογιστηρίου για την καταχώρηση των όρων συνεργασίας με τους προμηθευτές στο σύστημα (τρόπος πληρωμής, τιμές).
- Καταχώρηση παραγγελιών στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Αποστολή της παραγγελίας στους προμηθευτές και παραλαβή επιβεβαίωσης της παραγγελίας (proforma invoice).

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των παραγγελιών και του εμπορεύματος καθ' οδών.
- Καταχώρηση τιμολογίων στο σύστημα.
- Μελέτη των καταστάσεων διαφορών μεταξύ τιμολογίου, τιμοκαταλόγου και παραγγελίας.
- Αρχικός προσδιορισμός συσκευασίας εμπορεύματος.
- Ενημέρωση Τμήματος Διεκπεραίωσης Εισαγωγών και Τμήματος Αποθηκών σχετικά με την παραλαβή του τιμολογίου και του φορτίου.
- Συμφωνία τιμολογίου προμηθευτή- καταχωρημένης παραγγελίας.
- Αναζήτηση πιστωτικού σημειώματος ή διακανονισμός τιμής για τη νέα προμήθεια σε περίπτωση διαφορών μεταξύ παραγγελίας και παραλαβής εμπορεύματος.
- Επικοινωνία με το Τμήμα Παραλαβών σε περιπτώσεις διαφορών μεταξύ παραγγελίας και παραλαβής εμπορεύματος.
- Δειγματοληπτικός έλεγχος ποιότητας του εμπορεύματος που αποστέλλουν οι νέοι προμηθευτές.
- Τήρηση αρχείων.
- Συνάντηση σε μηνιαία βάση με τον Senior Purchasing and Brand Manager για λήψη προσωπικής καθοδήγησης.
- Συνάντηση σε εξαμηνιαία βάση με τον Senior Purchasing and Brand Manager για την αξιολόγηση της επίδοσης του σε σχέση με τους ετησίους στόχους.

## **18.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ MARKETING**

Ο Marketing Manager έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Προώθηση και αξιολόγηση των brands που εμπορεύεται η Εταιρία και διερεύνηση εξεύρεσης νέων.
- Συντονισμός και συμμετοχή στη δημιουργία του ετησίου marketing plan που θα ακολουθηθεί σε σχέση με τους προμηθευτές, σε συνεργασία με τον Senior Purchasing and Brand Manager, τους Purchasing and Brand Managers και το Διευθυντή Αγορών Επαγγελματικού Εξοπλισμού.
- Κατάρτιση του ετησίου προϋπολογισμού των έργων και των προωθητικών ενεργειών της Διεύθυνσης Marketing ως προς το περιεχόμενο και το κόστος τους.
- Συνεχής επαφή με τους επικεφαλές των Διευθύνσεων Αγορών και Πωλήσεων με σκοπό τη λήψη ενημέρωσης και εκπαίδευσης πάνω στα προϊόντα της Εταιρίας.
- Έρευνα για εισαγωγή νέων κατηγοριών προϊόντων που δεν υπάρχουν στη συλλογή, σε

συνεργασία με τις Διευθύνσεις Πωλήσεων.

- Παρακολούθηση των τάσεων της αγοράς και ενημέρωση του Senior Purchasing and Brand Manager, του Διευθυντή Αγορών Επαγγελματικού Εξοπλισμού, των Purchasing and Brand Managers και της Διεύθυνσης Πωλήσεων.
- Συντονισμός και υλοποίηση των προωθητικών ενεργειών των προϊόντων της Εταιρίας και δημιουργία του κατάλληλου υλικού που υποστηρίζει τις προωθητικές αυτές ενέργειες.
- Δημιουργία καταλόγων, φυλλαδίων, καταχωρήσεων στον τύπο, κλπ.
- Συμμετοχή στον διαχωρισμό της συλλογής των προϊόντων σε συνεργασία με τους Senior Purchasing and Brand Manager, με τους Purchasing and Brand Managers και τη Διεύθυνση Πωλήσεων.
- Συντονισμός των Purchasing and Brand Managers για την ενεργό τους συμμετοχή στην αξιολόγηση και στην αξιοποίηση των στοιχείων που λαμβάνονται από τις Εταιρείες έρευνας αγοράς και για τη διενέργεια προτάσεων τους προς την Διεύθυνση Πωλήσεων και τη Διοίκηση.
- Δημιουργία Brands για επιλεγμένα προϊόντα που εμπορεύεται η Εταιρία (ανώνυμα).
- Παρακολούθηση της εξέλιξης του ανταγωνισμού στην αγορά.
- Αξιολόγηση νέων υποψήφιων προς εμπορία προϊόντων, σε συνεργασία με το Senior Purchasing and Brand Manager, το Διευθυντή Αγορών Επαγγελματικού Εξοπλισμού και τους Purchasing and Brand Managers. Συμμετοχή στη διαδικασία τελικής επιλογής νέων προς εισαγωγή προϊόντων.
- Παρακολούθηση και καθοδήγηση των Purchasing and Brand Managers για την ανελλιπή ροή πληροφοριών προς τις Διευθύνσεις Πωλήσεων.
- Ανάπτυξη του δημιουργικού μέρους των προωθητικών ενεργειών σε περίπτωση που αυτό κριθεί απαραίτητο ή ανάθεση του ανάλογου έργου σε εξωτερικούς συνεργάτες.
- Δημιουργία πλάνου marketing για τα εργοστάσια οικιακού/ επαγγελματικού εξοπλισμού.
- Συνεχής ενημέρωση και επικοινωνία με την Διοίκηση και την Εμπορική Διεύθυνση για την εξέλιξη των διαφόρων projects, όπως αυτά έχουν οριστεί στο ετήσιο marketing plan.
- Παρακολούθηση των δαπανών που προκύπτουν από τις προωθητικές ενέργειες που πραγματοποιούνται σε σχέση με τα αντίστοιχα προϋπολογιζόμενα μεγέθη.
- Αξιολόγηση της κερδοφορίας και αποτελεσματικότητας (αύξηση των πωλήσεων) που προκύπτει από τις ενέργειες marketing που υλοποιήθηκαν.
- Λήψη προσφορών από υποψήφιες συνεργαζόμενες διαφημιστικές εταιρίες, και αξιολόγηση τους σε συνεργασία με τον Εμπορικό Διευθυντή ως προς το περιεχόμενο και το κόστος τους.

- Συντονισμός της υλοποίησης του marketing plan που έχει εγκριθεί από τη Διοίκηση.
- Παρουσίαση των διαφημιστικών ενεργειών, φυλλαδίων κλπ, πριν τη δημοσίευση τους, στην Εμπορική Διεύθυνση και τη Διοίκηση έτσι ώστε να λάβουν την έγκριση τους.
- Ενημέρωση της Διοίκησης και της Εμπορικής Διεύθυνσης σε τακτική βάση για την πρόοδο των προωθητικών ενεργειών που έχουν προγραμματιστεί.
- Έλεγχος των τιμολογίων για την πιστοποίηση της ορθότητας της χρέωσης από τρίτους στους οποίους έχουν ανατεθεί έργα προώθησης ή έργα έρευνας αγοράς.
- Υπογραφή των προς πληρωμή τιμολογίων που αφορούν προωθητικές ενέργειες κατόπιν έγκρισης από την Οικονομική Διεύθυνση.
- Αξιολόγηση σε ετήσια βάση των εταιριών στις οποίες έχουν ανατεθεί προωθητικές ενέργειες, έρευνα αγοράς κλπ.