



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

(Περίληψη)

«FLEXOPACK ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΛΑΣΤΙΚΩΝ»

Αρ. Γ.Ε.ΜΗ. 582101000

Πληροφορίες Αρχείου

| Υπεύθυνη Μονάδα | Ημερομηνία Έκδοσης | A/A Έκδοσης |
|----------------------|--------------------|-------------|
| Διοικητικό Συμβούλιο | 16/07/2023 | v.2.0 |
| Διοικητικό Συμβούλιο | 06/03/2023 | v.3.0 |
| Διοικητικό Συμβούλιο | 10/05/2023 | v.4.0 |

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Εισαγωγή..... | 5 |
| 1. Υπόχρεοι Τήρησης του Κανονισμού..... | 5 |
| 2. Οργανωτική Διάρθρωση Εταιρείας..... | 5 |
| 2.1 Οργανόγραμμα Εταιρείας..... | 5 |
| 2.2 Διοικητικό Συμβούλιο..... | 6 |
| 2.2.1 Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου..... | 6 |
| 2.2.2 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου..... | 7 |
| 2.2.3 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου..... | 9 |
| 2.2.4 Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου..... | 9 |
| 2.2.5 Διευθύνων Σύμβουλος..... | 10 |
| 2.2.6 Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος..... | 10 |
| 2.2.7 Εταιρικός Γραμματέας..... | 11 |
| 2.3 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου..... | 11 |
| 2.3.1 Επιτροπή Ελέγχου..... | 11 |
| 2.3.2 Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων..... | 12 |
| 2.4 Περιγραφές Μονάδων Εταιρείας..... | 13 |
| 2.4.1 Νομικό Τμήμα/Κανονιστική Συμμόρφωση..... | 13 |
| 2.4.2 Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου..... | 14 |
| 2.4.3 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων..... | 14 |
| 2.4.4 Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων..... | 14 |
| 2.4.5 Οικονομική Διεύθυνση..... | 15 |
| 2.4.6 Διεύθυνση Εργοστασίου..... | 15 |
| 2.4.7 Διεύθυνση Επιχειρησιακής Ανάπτυξης..... | 16 |
| 2.4.8 Διεύθυνση Πωλήσεων..... | 16 |
| 2.4.9 Διεύθυνση Εφοδιαστικής Αλυσίδας..... | 16 |
| 2.4.10 Διεύθυνση Έρευνας και Ανάπτυξης..... | 17 |
| 2.4.11 Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων..... | 17 |
| 2.4.12 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού..... | 17 |
| 2.4.13 Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας..... | 18 |
| 3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου..... | 18 |
| 3.1 Εσωτερικός έλεγχος..... | 18 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2 Κανονιστική Συμμόρφωση | 19 |
| 3.3 Διαχείριση Κινδύνων | 19 |
| 4. Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της Απόδοσής τους | 20 |
| 5. Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα | 20 |
| 6. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης | 21 |
| 7. Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη | 22 |
| 8. Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων | 22 |
| 9. Πολιτικές και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης | 23 |
| 10. Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης κοινού 23 | |
| 11. Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ | 24 |
| 12. Πολιτική Εκπαίδευσης | 25 |
| 12.1 Εκπαίδευση Μελών ΔΣ | 25 |
| 12.2 Εκπαίδευση Στελεχών | 26 |
| 13. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης | 26 |
| 14. Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου | 27 |
| 15. Πολιτική και Διαδικασία Διαδοχής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνοντος Συμβούλου | 27 |
| 16. Πολιτική και Διαδικασία Υποβολής Αναφορών (Whistleblowing Policy) | 27 |
| 17. Ισχύς και Τροποποίηση Κανονισμού | 28 |
| Παράρτημα | 29 |

Εισαγωγή

Ο Κανονισμός Λειτουργίας (ή «Κανονισμός») της Εταιρείας με την επωνυμία «FLEXOPACK ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΛΑΣΤΙΚΩΝ» και τον διακριτικό τίτλο «FLEXOPACK Α.Ε.», (εφεξής «Εταιρεία») είναι πλήρως εναρμονισμένος με τις προβλέψεις του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, περί εταιρικής διακυβέρνησης, ενώ κατά την κατάρτισή του ελήφθησαν υπόψη το Καταστατικό της Εταιρείας, οι διατάξεις του νομικού, κανονιστικού και ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της και ο Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί έγγραφο της Εταιρείας το οποίο αποβλέπει στην παρουσίαση της οργανωτικής διάρθρωσής της, λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος και το αντικείμενό της καθώς και τις εταιρικές Πολιτικές και Διαδικασίες που εφαρμόζει.

Η Εταιρεία είναι υπόχρεη για τη διασφάλιση της πρόσβασης στο Κανονισμό από τα υπόχρεα προς τήρηση αυτού πρόσωπα, με κάθε πρόσφορο μέσο.

Το παρόν έγγραφο αποτελεί περίληψη του Κανονισμού, παρουσιάζει συνοπτικά τις ειδικότερες προβλέψεις του και είναι αναρτημένο στο διαδίκτυο, σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 14 του ν.4706/2020.

1. Υπόχρεοι Τήρησης του Κανονισμού

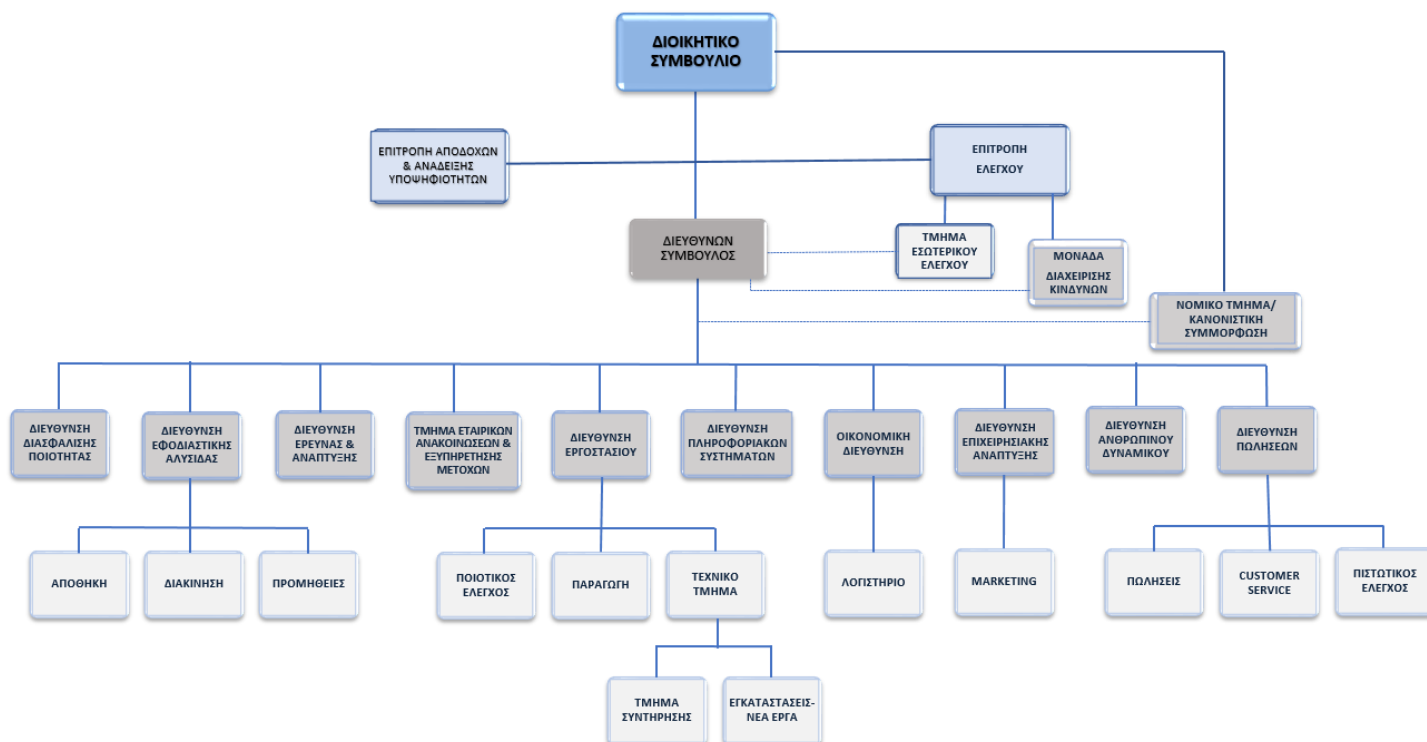
Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας συνιστά ένα σύνολο αρχών και κανόνων συμπεριφοράς που δεσμεύουν:

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής «ΔΣ»),
- τα Διευθυντικά Στελέχη,
- το λοιπό προσωπικό της Εταιρείας, καθώς και
- τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση που έχουν συνάψει με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

2. Οργανωτική Διάρθρωση Εταιρείας

2.1 Οργανόγραμμα Εταιρείας

Το ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας αποτυπώνεται ακολούθως:



Το ΔΣ είναι το ανώτερο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται από το Καταστατικό της Εταιρείας, το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, ενώ παράλληλα τηρούνται και οι προβλέψεις του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία. Για την αποτελεσματικότερη διοίκηση της Εταιρείας και την υποστήριξη του έργου του ΔΣ και σε συμμόρφωση με τις διατάξεις των άρθρων 10-12 του ν. 4706/2020, έχουν συσταθεί οι κάτωθι επιμέρους Επιτροπές:

- Επιτροπή Ελέγχου
- Επιτροπή Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

2.2 Διοικητικό Συμβούλιο

2.2.1 Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία διοικείται από ΔΣ), το οποίο σύμφωνα με το άρθρο 9 του Καταστατικού της, αποτελείται από πέντε (5) έως δέκα πέντε (15) μέλη, φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

Τα μέλη του ΔΣ εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας για πενταετή θητεία, που αρχίζει από την ημέρα της εκλογής τους, και παρατείνεται μέχρι τη λήξη της

προθεσμίας εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση, σε καμία περίπτωση όμως δεν μπορεί να υπερβεί την εξαετία.

Τα μέλη του ΔΣ είναι πάντοτε επανεκλέξιμα και ελεύθερα ανακλητά από την Γενική Συνέλευση, ανεξάρτητα από τον χρόνο λήξης της θητείας τους.

Αμέσως μετά την εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση, το ΔΣ της Εταιρείας συνέρχεται με σκοπό την συγκρότηση του σε σώμα ενώ ακολούθως διενεργείται μεταξύ των μελών του μυστική ψηφοφορία όπου με απόλυτη πλειοψηφία εκλέγονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος αυτού καθώς και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

2.2.2 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το ΔΣ αποτελεί το ανώτερο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας το οποίο ασκώντας τις αρμοδιότητές του, προστατεύει τα εταιρικά της συμφέροντα και μεριμνά για την εταιρική συμμόρφωση ως προς τις διατάξεις την ισχύουσας νομοθεσίας και του Καταστατικού της Εταιρείας.

Τα μέλη του ΔΣ και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό εξουσίες, σύμφωνα με το άρθρο 87 του ν. 4548/2018, οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και των αρμοδιοτήτων τους να τηρούν το νόμο, το Καταστατικό και τις νόμιμες αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης. Οφείλουν να διαχειρίζονται τις εταιρικές υποθέσεις με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος, να εποπτεύουν την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ και της Γενικής Συνέλευσης και να ενημερώνουν τα άλλα μέλη του ΔΣ για τις εταιρικές υποθέσεις.

Συνεπώς το ΔΣ της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για:

- τη διοίκηση, την εκπροσώπηση, καθώς και τη διαχείριση της εταιρικής περιουσίας,
- την λήψη αποφάσεων για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, χωρίς κανένα περιορισμό, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό της Εταιρείας υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης,
- την εκπροσώπηση της Εταιρείας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, ενώπιον Δημοσίων, Δημοτικών και λοιπών Αρχών ή Διεθνών Οργανισμών πάσης φύσεως ή φυσικών ή νομικών προσώπων, όλων εν γένει των Δικαστηρίων στην Ελλάδα παντός βαθμού και δικαιοδοσίας,
- τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης η οποία αφορά την προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας,
- τον ορισμό και επίβλεψη του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του ν. 4706/2020, και την περιοδική παρακολούθηση και αξιολόγηση, τουλάχιστον ανά τρία (3) οικονομικά έτη, της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητάς του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων,

- την ανάθεση του Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μη μέλη του,
- τη διασφάλιση της επαρκούς και αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (που περιλαμβάνει τις λειτουργίες του Εσωτερικού Ελέγχου, της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Διαχείρισης Κινδύνων) ,
- τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος και την εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων του ΔΣ και της Γενικής Συνέλευσης με παράλληλη ενημέρωση των άλλων μελών του ΔΣ για τις εταιρικές υποθέσεις,
- τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού της εταιρείας, καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησής τους, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση τους με την εταιρική κουλτούρα,
- την διάχυση των αξιών και του εταιρικού σκοπού σε όλες τις Πολιτικές, Διαδικασίες και συμπεριφορές εντός της Εταιρείας, θέτοντας δια παραδείγματος τα προσήκοντα πρότυπα συμπεριφοράς,
- το σχεδιασμό και την παρακολούθηση υλοποίησης της στρατηγικής της Εταιρείας και την έγκριση και παρακολούθηση του επιχειρηματικού σχεδίου της,
- τον καθορισμό της έκτασης της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους, που προτίθεται να αναλάβει στο πλαίσιο της επίτευξης του σκοπού της και ειδικότερα των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της,
- τον ορισμό ή και την οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και του αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου, εφόσον υφίσταται,
- τη θέσπιση Πολιτικής για τον εντοπισμό, την αποφυγή και την αντιμετώπιση των συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα συμφέροντα της Εταιρείας και αυτά των Μελών του ΔΣ ή προσώπων στα οποία το ΔΣ έχει αναθέσει κάποιες από τις αρμοδιότητές του,
- τον καθορισμό των κατάλληλων δομών, γραμμών αναφοράς και αρμοδιοτήτων προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας,
- τη διασφάλιση της ομαλής διαδοχής των μελών του και των ανωτάτων στελεχών της Εταιρείας,
- την αποτελεσματική λειτουργία του, τη συστηματική αξιολόγησή του, καθώς και των Επιτροπών του και των μελών του και τη συνεχή βελτίωσή τους,
- τη μέριμνα για τη σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία σύνθεση και λειτουργία του ΔΣ και των Επιτροπών του, καθώς και για τη συμμόρφωση με κάθε υποχρέωση ως αυτή απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και από τα εταιρικά έγγραφα και Πολιτικές και Διαδικασίες που το διέπουν καθώς και
- τις λοιπές αρμοδιότητες όπως αυτές προβλέπονται στο Καταστατικό της Εταιρείας, τον Κανονισμό Λειτουργίας της και την κείμενη νομοθεσία.

Το ΔΣ έχει τη δυνατότητα, εν γένει, να αναθέτει τις εξουσίες της διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια), σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης. Σε κάθε περίπτωση οι αρμοδιότητες του ΔΣ τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων 19 και 99-100 του ν. 4548/2018, όπως ισχύει.

2.2.3 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος, ο οποίος είναι μη εκτελεστικό μέλος προΐσταται των συνεδριάσεων του ΔΣ και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και τον συντονισμό των εργασιών του για την επίτευξη της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του. Στις αρμοδιότητες του Προέδρου ΔΣ περιλαμβάνονται οι κάτωθι:

- Διασφάλιση της καλής οργάνωσης και αποτελεσματικότητας των εργασιών του ΔΣ και των Επιτροπών του,
- Καθορισμός των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης διασφαλίζοντας ότι το ΔΣ λαμβάνει τις αποφάσεις επί όλων των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και αφιερώνει τον απαιτούμενο χρόνο στα θέματα που το αφορούν,
- Σύγκληση και προεδρία των συνεδριάσεων του ΔΣ και διασφάλιση της αποτελεσματικής διεξαγωγής τους μέσω της ενθάρρυνσης του εποικοδομητικού διαλόγου και της αποτελεσματικής συνεισφοράς των απόψεων των μελών του ΔΣ,
- Διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του ΔΣ για την προετοιμασία των συνεδριάσεων του ΔΣ,
- Διασφάλιση εποικοδομητικών σχέσεων μεταξύ των εκτελεστικών και των μη εκτελεστικών μελών και δημιουργία κουλτούρας ανοικτού πνεύματος,
- Μέριμνα για την αποτελεσματική επικοινωνία του ΔΣ με τους μετόχους, ώστε να είναι κατανοητές οι θέσεις τους σε σημαντικά ζητήματα.
- Συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Εταιρικό Γραμματέα για την προετοιμασία του ΔΣ και την πλήρη ενημέρωση των μελών του,
- Επίβλεψη της Διαδικασίας αξιολόγησης του ΔΣ ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του,
- Οι λοιπές αρμοδιότητες που κατά περίπτωση αναφέρονται στο Καταστατικό της Εταιρείας ή και στην κείμενη νομοθεσία.

2.2.4 Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ αναπληρώνει τον Πρόεδρο στα καθήκοντά του, στις περιπτώσεις που ο Πρόεδρος κωλύεται να τα εξασκήσει και γενικότερα όπου προβλέπεται από το Καταστατικό της Εταιρείας και το νόμο.

Ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ, πέραν των αρμοδιοτήτων του που σχετίζονται με τη λειτουργία του ΔΣ, και στο βαθμό που διατηρεί εκτελεστική ιδιότητα, θα ασκεί τις εκτελεστικές αρμοδιότητες που του παρέχουν οι σχετικές εξουσιοδοτήσεις του ΔΣ, με σκοπό να συμμετέχει σε όλες τις αποφάσεις που επηρεάζουν ουσιαστικά την πορεία της Εταιρείας.

2.2.5 Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων σύμβουλος είναι το εκτελεστικό μέλος του ΔΣ στο οποίο με απόφαση ανατίθενται οι αρμοδιότητες για τη διοίκηση της Εταιρείας και την εκπροσώπησή της, ενεργώντας εντός των ορίων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία, το Καταστατικό, τις ειδικότερες αποφάσεις του ΔΣ, τους Κανονισμούς και τις Πολιτικές που διέπουν την λειτουργία και την οργάνωση της Εταιρείας.

Ειδικότερα, ο Διευθύνων Σύμβουλος, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ενεργεί κάθε πράξη διοίκησης, διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας στο πλαίσιο των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί από το ΔΣ
- Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού,
- Εκτελεί πάντοτε τις αποφάσεις του ΔΣ,
- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής της Εταιρείας όπως αυτή καθορίζεται από το ΔΣ,
- Αναθέτει περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί σε τρίτους, υπαλλήλους ή μη της Εταιρείας, μέλη ή μη του ΔΣ, γενικά ή για ορισμένες μόνο πράξεις, εντός του εύρους των εξουσιών που του έχουν ανατεθεί, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της εν λόγω ανάθεσης,
- Διασφαλίζει την άμεση διάθεση προς τα μέλη του ΔΣ κάθε πληροφορίας που καθίσταται απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους,
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του ΔΣ και τον Εταιρικό Γραμματέα για την προετοιμασία του ΔΣ και την πλήρη ενημέρωση των Μελών του,
- Διαβουλεύεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ σχετικά με την καταλληλότητα της εταιρικής στρατηγικής κατά την εφαρμογή της.
- Ενημερώνει εγγράφως το ΔΣ χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, είτε μόνος του είτε από κοινού με τα άλλα εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και προτάσεις, όταν συντρέχουν καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα, τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική της κατάσταση

2.2.6 Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος είναι εκτελεστικό μέλος του ΔΣ της Εταιρείας και αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει οποιοδήποτε από τα καθήκοντά του.

Περισσότερα του ενός εκτελεστικά μέλη του ΔΣ δύναται να οριστούν ως Αναπληρωτές Διευθύνοντες Σύμβουλοι ενώ η έκταση των αρμοδιοτήτων που τους ανατίθενται οριοθετείται από το ΔΣ δυνάμει ειδικής απόφασης.

2.2.7 Εταιρικός Γραμματέας

Όργανο υποστήριξης του ΔΣ είναι, σύμφωνα με τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΚΕΔ) 2021, ο Εταιρικός Γραμματέας, ο οποίος διορίζεται και ανακαλείται από το ΔΣ, δεν είναι μέλος αυτού και παρίσταται στις συνεδριάσεις του.

Βασικές αρμοδιότητες του Εταιρικού Γραμματέα είναι οι ακόλουθες:

- Παροχή πρακτικής υποστήριξης στο ΔΣ της Εταιρείας ως προς την συμμόρφωσή του με τις εσωτερικές Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και την αποτελεσματική λειτουργία του ΔΣ,
- Διασφάλιση σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο, της άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του ΔΣ, την ένταξη νέων μελών, την οργάνωση Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας μετόχων με το ΔΣ και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του ΔΣ με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη.

2.3 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου

Το ΔΣ της Εταιρείας έχει συστήσει επιτροπές οι οποίες στηρίζουν τη διαδικασία λήψης των αποφάσεών του, διασφαλίζουν την αποτελεσματική διαχείριση δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη διαδικασία αυτή και λογοδοτούν στο ΔΣ, εφόσον κριθεί αναγκαίο. Οι υφιστάμενες Επιτροπές του ΔΣ της Εταιρείας είναι δύο (2) και οι αρμοδιότητές τους αναλύονται στους επιμέρους Κανονισμούς Λειτουργίας των Επιτροπών αυτών.

2.3.1 Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να συνιστά είτε επιτροπή του ΔΣ της Εταιρείας είτε ανεξάρτητη επιτροπή. Αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη, τα οποία στην πλειονότητά τους είναι ανεξάρτητα, με τον Πρόεδρό της να είναι ένα από αυτά. Παράλληλα, ένα (1) τουλάχιστον μέλος της, που είναι ανεξάρτητο από την Εταιρεία διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική ή λογιστική (διεθνή πρότυπα). Η Επιτροπή συνεδριάζει παρουσία απάντων των μελών της, σε

τακτά χρονικά διαστήματα – κατ’ ελάχιστον τέσσερις (4) φορές το χρόνο και εκτάκτως, όποτε θεωρείται σκόπιμο και αναγκαίο.

Η Επιτροπή Ελέγχου συστάθηκε με σκοπό την στήριξη του ΔΣ της Εταιρείας στην άσκηση των καθηκόντων του, διατηρούμενης πάντοτε ακεραιής της ευθύνης των μελών του ΔΣ. Πιο συγκεκριμένα η Επιτροπή Ελέγχου συνδράμει:

- στην ενημέρωση του ΔΣ της Εταιρείας σχετικά με το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου, την συμβολή του ελέγχου στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και τον ρόλο της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία,
- στην παρακολούθηση της διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και στην υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,
- στην παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας κυρίως των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της ελεγχόμενης οντότητας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της,
- στην παρακολούθηση του υποχρεωτικού ελέγχου των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως της απόδοσης αυτού,
- στην επισκόπηση και παρακολούθηση της ανεξαρτησίας των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σε διαρκή βάση και ιδίως της καταλληλότητας της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών,
- στην διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών, όπου προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν.

Περαιτέρω πληροφόρηση ως προς τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της Επιτροπής περιλαμβάνεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου.

Ο ανωτέρω Κανονισμός Λειτουργίας είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

2.3.2 Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, η πλειοψηφία των οποίων, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου της Επιτροπής, είναι ανεξάρτητα. Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι ίση με το διάστημα της θητείας του ΔΣ και δεν δύναται να ξεπερνά τα 9 (εννέα) έτη. Η Επιτροπή συνέρχεται κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου της και συνεδριάζει δύο φορές σε ετήσια βάση και εκτάκτως, όποτε θεωρείται σκόπιμο και αναγκαίο.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων υποστηρίζει το ΔΣ της Εταιρείας σε θέματα αναφορικά με την κατάρτιση της Πολιτικής αλλά και της Έκθεσης Αποδοχών, με στόχο την προσέλκυση ικανών στελεχών, ενώ παράλληλα μεριμνά και για την εισήγηση προτάσεων προς το ΔΣ σχετικά με τον εντοπισμό κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους ΔΣ βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας που υιοθετεί η Εταιρεία.

Περαιτέρω πληροφόρηση ως προς τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων περιλαμβάνεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

Ο ανωτέρω Κανονισμός Λειτουργίας είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

2.4 Περιγραφές Μονάδων Εταιρείας

Η οργάνωση της Εταιρείας πραγματοποιείται με τη διάρθρωση της σε επιμέρους διευθύνσεις και τμήματα όπως ακολούθως:

- Νομικό Τμήμα/Κανονιστική Συμμόρφωση
- Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων
- Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων
- Οικονομική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Εργοστασίου
- Διεύθυνση Επιχειρησιακής Ανάπτυξης (Business Development)
- Διεύθυνση Πωλήσεων
- Διεύθυνση Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Supply Chain)
- Διεύθυνση Έρευνας και Ανάπτυξης (R&D)
- Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων (IT Department)
- Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας

Ο επικεφαλής κάθε οργανωτικής μονάδας της Εταιρείας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) έχει τη συνολική ευθύνη για την επίτευξη του σκοπού της και στο πλαίσιο αυτό προγραμματίζει, οργανώνει και εποπτεύει κάθε επιμέρους λειτουργία και δραστηριότητά της για την επίτευξη των επιμέρους στόχων της Εταιρείας.

Οι γραμμές αναφοράς των επικεφαλής κάθε οργανωτικής μονάδας αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας.

Ο σκοπός και το κύριο έργο ανά οργανωτική μονάδα περιγράφονται κατωτέρω.

2.4.1 Νομικό Τμήμα/Κανονιστική Συμμόρφωση

Το Νομικό Τμήμα της Εταιρείας έχει ως κύριο έργο την παροχή νομικών συμβουλών και την διαχείριση των νομικής φύσεως υποθέσεων της Εταιρείας και των εταιρικών διαδικασιών, την παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας και την παροχή γνωμοδοτήσεων με σκοπό την διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο. Μερικά για τον σχεδιασμό και την διαπραγμάτευση νομικών εγγράφων και συμβάσεων, με

στόχο την παροχή καθοδήγησης σε σχέση με τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας, την ανάπτυξη Πολιτικών και Διαδικασιών και την εκπροσώπηση της Εταιρείας σε νομικές διαδικασίες, ενώπιον Δικαστηρίων και κάθε είδους Αρχών.

Αναφορικά με την Κανονιστική Συμμόρφωση έχει την ευθύνη να επιβλέπει και να διαχειρίζεται θέματα ηθικής συμπεριφοράς και κανονιστικής συμμόρφωσης που προκύπτουν στο πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρείας και τις σχετικές αρμοδιότητες που περιλαμβάνονται στη Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

2.4.2 Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας έχει σχεδιαστεί με σκοπό να προσθέτει αξία σε αυτή, μέσω της συνεχούς παρακολούθησης και βελτίωσης των λειτουργιών και των Πολιτικών της αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της.

Ο Επικεφαλής του Τμήματος είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση και υποβολή προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου, του ετήσιου προγράμματος ελέγχων, των απαιτούμενων πόρων για την εκτέλεση των ελέγχων, καθώς και για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας, εγγράφως, που δύναται να ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς με σκοπό να διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.

2.4.3 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων έχει ως κύριο έργο την υποστήριξη της οργάνωσης και αποτελεσματικής εφαρμογής της Διαδικασίας Διαχείρισης Κινδύνων, της οποίας σκοπός είναι ο προσδιορισμός του πλαισίου αναγνώρισης (risk identification) και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), της διαχείρισης (risk management) και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response), καθώς και της παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring). Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των εργασιών που προβλέπονται στην ως άνω Διαδικασία.

2.4.4 Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων

Το τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση ενός εποικοδομητικού διαλόγου μεταξύ της Εταιρείας και των μετόχων, μέσω διαδικασιών και εργαλείων που διαθέτει η Εταιρεία προκειμένου να ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις ενημέρωσης σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Παράλληλα, έχει την ευθύνη να προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας. Επιπλέον είναι υπεύθυνο για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

2.4.5 Οικονομική Διεύθυνση

Η Οικονομική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή της οικονομικής πολιτικής της Εταιρείας με κύριο έργο τον σχεδιασμό, την καθοδήγηση και την επίβλεψη των οικονομικών δραστηριοτήτων αυτής.

Ασχολείται με την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων, καθώς επίσης και με την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Εταιρείας, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της εκτέλεσής αυτού.

Εξετάζει την αναμενόμενη οικονομική απόδοση των επενδύσεων που προτείνονται για την ανάπτυξη της παραγωγής ή των υποδομών της Εταιρείας και πραγματοποιεί σχετικές εισηγήσεις στη Διοίκηση.

Εξετάζει, εισηγείται και εποπτεύει προγράμματα χρηματοδότησης για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας και την χρηματοδότηση επενδυτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με πιστωτικά ιδρύματα. Διαπραγματεύεται τους όρους σύναψης δανείων από τράπεζες και εισηγείται σχετικά για τη σύναψη νέων δανείων όταν αυτό απαιτείται.

Φροντίζει για την αποδοτικότερη χρήση των διαθεσίμων κεφαλαίων της Εταιρείας.

Συντονίζει και παρακολουθεί τα φορολογικά θέματα, καθώς και την λογιστική λειτουργία της Εταιρείας. Παρέχει πληροφορίες και οικονομικές αναλύσεις στην Διοίκηση.

2.4.6 Διεύθυνση Εργοστασίου

Η Διεύθυνση Εργοστασίου είναι υπεύθυνη για τον συντονισμό και την συνολική εποπτεία της παραγωγικής διαδικασίας της Εταιρείας. Κύρια αρμοδιότητά της είναι η απρόσκοπτη λειτουργία της παραγωγικής διαδικασίας δίνοντας προτεραιότητα στην ασφάλεια του προσωπικού και στην παραγωγή προϊόντων υψηλών προδιαγραφών. Παράλληλα, τα

εξειδικευμένα στελέχη που διαθέτει ερευνούν, σχεδιάζουν και προτείνουν στη Διοίκηση της Εταιρείας μεθόδους βελτιστοποίησης της παραγωγικότητας.

2.4.7 Διεύθυνση Επιχειρησιακής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Επιχειρησιακής Ανάπτυξης (Business Development) έχει την ευθύνη για τη χάραξη κατάλληλης στρατηγικής πωλήσεων της Εταιρείας καθώς και για τον σχεδιασμό Πολιτικής, αναφορικά με τη δημιουργία νέων προϊόντων. Λαμβάνει σημαντικές αποφάσεις και δίνει τις κατευθύνσεις για την επέκταση σε νέες γεωγραφικές αγορές. Αναλύει τις ανάγκες των πελατών και θέτει τις προδιαγραφές για την ανάπτυξη νέων προϊόντων.

2.4.8 Διεύθυνση Πωλήσεων

Η Διεύθυνση Πωλήσεων είναι υπεύθυνη για τον καθορισμό στόχων πωλήσεων, τον σχεδιασμό, τον έλεγχο και την ανάπτυξη του συνολικού δικτύου πωλήσεων της Εταιρείας. Επιπλέον είναι αρμόδια για την εξυπηρέτηση των πελατών της Εταιρείας και την διαχείριση του πιστωτικού ελέγχου.

2.4.9 Διεύθυνση Εφοδιαστικής Αλυσίδας

Στην Διεύθυνση εφοδιαστικής αλυσίδας υπάγονται οι εξής δραστηριότητες:

A. Προμήθειες: Οργανώνει, διενεργεί και παρακολουθεί τις προμήθειες πρώτων υλών, β' υλών, αναλωσίμων, υλικών συσκευασίας και υπηρεσιών και διεκπεραιώνει αγορές ανταλλακτικών και μηχανημάτων κατά εντολή του τεχνικού τμήματος. Παρακολουθεί τα συμβόλαια αγορών και τις ετήσιες εκπτώσεις αγορών. Υποβάλλει στα τμήματα του εργοστασίου μια σειρά στατιστικών στοιχείων.

B. Αποθήκευση: Γίνεται διεκπεραίωση, φυσική και συστημική, των αποθεμάτων, διενεργούνται καταγραφές και έλεγχος των αποθεμάτων, καθώς επίσης και διαχείριση αυτών σε συνεργασία με άλλα τμήματα του εργοστασίου.

Γ. Διακίνησης: Πραγματοποιείται και εποπτεύεται η διαδικασία τιμολόγησης προϊόντων και εμπορευμάτων τόσο στην εγχώρια αγορά όσο και στο εξωτερικό.

2.4.10 Διεύθυνση Έρευνας και Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Έρευνας και Ανάπτυξης είναι επανδρωμένη με εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό και αποτελείται από επιστήμονες με υψηλή θεωρητική κατάρτιση, πλούσια επαγγελματική εμπειρία και εξειδικευμένη τεχνογνωσία. Η Διεύθυνση αυτή, μέσω της διαρκούς μελέτης και παρακολούθησης της αγοράς αποβλέπει στην ανάπτυξη νέων καινοτόμων προϊόντων και στην αναβάθμιση και εξέλιξη των ήδη υφισταμένων, με σκοπό την πληρέστερη κάλυψη των διαρκώς μεταβαλλόμενων αναγκών της αγοράς και τις απαιτήσεις των πελατών.

2.4.11 Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων

Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων (IT Department) της Εταιρείας είναι αρμόδια για τον στρατηγικό σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τον συντονισμό, τον έλεγχο και την συνεχή βελτίωση της τεχνολογικής υποδομής και των λογισμικών εφαρμογών που χρησιμοποιεί η Εταιρεία. Είναι υπεύθυνη για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων από εξωτερικούς κινδύνους και τη διασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας τους.

2.4.12 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Σκοπός της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, είναι ο συντονισμός όλων των θεμάτων και η εφαρμογή των συστημάτων διοίκησης, που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την διασφάλιση της εφαρμογής της Εταιρικής Πολιτικής καθώς και των εσωτερικών διαδικασιών που αφορούν σε θέματα προσωπικού. Σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες που αφορούν στην επιλογή και εξέλιξη του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και των οργανωτικών δομών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Παρακολουθεί την εργατική νομοθεσία και βάσει αυτής προβαίνει στο χειρισμό εργασιακών σχέσεων και κανονισμών που αφορούν στο προσωπικό. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση των ωρών εργασίας του προσωπικού (παρουσίες, απουσίες, ασθένειες, άδειες) και τη διαχείριση της μισθοδοσίας.

2.4.13 Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας

Η Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την επιτήρηση του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρείας, σύμφωνα πάντοτε με τα Διεθνή Πρότυπα ISO. Μέσω του επικεφαλής της, η Διεύθυνση συμβάλει στον σχεδιασμό ενός ευέλικτου και δυναμικού συστήματος, με προγράμματα ποιότητας εναρμονισμένα με τα πορίσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων ποιότητας της Εταιρείας. Παράλληλα, υποστηρίζει την εκπαίδευση των εργαζομένων της Εταιρείας σε θέματα ποιότητας και την καταγραφή, πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών μη συμμόρφωσης.

3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία θεσπίζει και εφαρμόζει μια σειρά από Πολιτικές, Διαδικασίες και μηχανισμούς, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων και της κανονιστικής συμμόρφωσης που συντελούν στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της που αποτελούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της (ΣΕΕ). Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, στοχεύει:

- στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας,
- στην αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018,
- στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

3.1 Εσωτερικός έλεγχος

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΤΕΕ) με σκοπό να προσδιορίσει την οργάνωση, το ρόλο και τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Το ΤΕΕ συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας στην οποία προΐσταται ο επικεφαλής της, υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Ο ανωτέρω Κανονισμός του ΤΕΕ περιγράφει τα θέματα σύνθεσης και οργάνωσης του Τμήματος, τις αρμοδιότητες του τμήματος και του επικεφαλής αυτού καθώς και τη δικαιοδοσία του ΤΕΕ για την άσκηση των καθηκόντων του.

3.2 Κανονιστική Συμμόρφωση

Το ΔΣ διασφαλίζει ότι η λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης, μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, είναι ανεξάρτητη από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχει, και ότι διαθέτει τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος της. Η ανάθεση του ρόλου του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης πραγματοποιείται από το ΔΣ της Εταιρείας.

Η Εταιρεία αποτυπώνει το σύνολο των Πολιτικών και μηχανισμών που υιοθετεί η Εταιρεία με σκοπό την πρόληψη, τον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την παρακολούθηση ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης στη Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για την επίβλεψη και τη διαχείριση θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και ηθικής συμπεριφοράς. Το ΔΣ της Εταιρείας έχει τη συνολική εποπτική ευθύνη για την εφαρμογή της Διαδικασίας ενώ η Επιτροπή Ελέγχου εγκρίνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης που περιλαμβάνει τις περιοδικές, και κατά περίπτωση, ενέργειες για την επίτευξη συμμόρφωσης.

Η Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

3.3 Διαχείριση Κινδύνων

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων η οποία στοχεύει στην έγκαιρη και αποτελεσματική αντιμετώπιση των κινδύνων οι οποίοι μπορεί να έχουν αρνητική επίδραση στην επίτευξη των στόχων της.

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μια συστηματική διαδικασία για την Εταιρεία που στόχο έχει τον έγκαιρο και αποτελεσματικό προσδιορισμό, ανάλυση, έλεγχο, διαχείριση και παρακολούθηση κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας. Τα στάδια που ακολουθούνται κατά την ετήσια διαδικασία της Διαχείρισης των Κινδύνων είναι τα εξής:

1. Προετοιμασία Προτάσεων Αναθεώρησης Προφίλ Κινδύνων
2. Υποβολή Προτάσεων Αναθεώρησης Προφίλ Κινδύνων

3. Διεξαγωγή Συναντήσεων Ομάδων Διαχείρισης Κινδύνου
4. Έγκριση Προφίλ Κινδύνων και Σχεδίου Δράσης
5. Παρακολούθηση Σχεδίου Δράσης – Αναφορές

Τα αποτελέσματα της Διαδικασίας αποτυπώνονται στο Προφίλ Κινδύνου και το Σχέδιο Δράσης της Εταιρείας που εγκρίνονται από το ΔΣ. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί την εφαρμογή της Διαδικασίας καθώς και την πρόοδο υλοποίησης των ενεργειών του Σχεδίου Δράσης.

Το ΔΣ της Εταιρείας έχει την συνολική ευθύνη του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων που σχετίζονται με τις λειτουργίες και την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας. Η Διοίκηση της Εταιρείας λαμβάνει τις σχετικές με την αξιολόγηση των κινδύνων αποφάσεις, σχεδιάζει και εφαρμόζει κατάλληλες δικλίδες ασφαλείας για τη διαχείρισή τους, βάσει της διάθεσης ανάληψης κινδύνων του ΔΣ.

Η Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων που υιοθετεί η Εταιρεία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

4. Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της Απόδοσής τους

Η Εταιρεία διαμορφώνει ένα σαφές πλαίσιο πρόσληψης νέων ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και διαχείρισης της απόδοσης αυτών και το οποίο περιγράφεται στη Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.

Η Διοίκηση της Εταιρείας παρακολουθεί σε συνεχή βάση το υφιστάμενο δυναμικό των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολογεί τη σύνθεσή του (δεξιότητες/ γνώσεις/ εμπειρία), σε σχέση με τη μακροπρόθεσμη στρατηγική και τους στόχους της Εταιρείας.

Επίσης, διενεργείται αξιολόγηση της απόδοσης των στελεχών βάσει κριτηρίων και των στόχων που έχουν τεθεί από κοινού με το στέλεχος κατά την έναρξη του έτους.

Αρμόδιοι για την υλοποίηση της Διαδικασίας είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, ο Διευθύνων Σύμβουλος και η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων.

Η ανωτέρω Διαδικασία περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

5. Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα

Η Εταιρεία έχει συντάξει και εφαρμόζει Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενή σχέση με αυτά.

Η Διαδικασία περιγράφει το σχετικό θεσμικό πλαίσιο και τις υποχρεώσεις των υπόχρεων προσώπων όπως ορίζονται από αυτό σε σχέση με τη γνωστοποίηση συναλλαγών προς την Εταιρεία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, τη μη διενέργεια συναλλαγών σε κλειστές περιόδους και τέλος την υποχρέωση ενημέρωσης της Εταιρείας για τα πρόσωπα με τα οποία διατηρούν στενούς δεσμούς και την έγγραφη ενημέρωση των προσώπων αυτών για τις αντίστοιχες υποχρεώσεις τους.

Επίσης περιγράφεται η διαδικασία που ακολουθείται για την κατά περίπτωση έγκριση από την Εταιρεία διενέργειας συναλλαγών κατά τη διάρκεια κλειστής περιόδου και οι αντίστοιχες υποχρεώσεις γνωστοποίησης πληροφοριών από την Εταιρεία προς το Χ.Α..

Η ανωτέρω Διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

6. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης

Η Εταιρεία σε συμμόρφωση με το σχετικό θεσμικό πλαίσιο έχει καταρτίσει τη Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του ΔΣ η οποία περιγράφει τα κριτήρια και τη μεθοδολογία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της ανεξαρτησίας των μελών του ΔΣ της Εταιρείας.

Ένας μέλος του ΔΣ θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον πληρούνται τα κριτήρια, όπως ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 και στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Η Διαδικασία ορίζει πώς η Εταιρεία να αξιολογεί εάν τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας και εξετάζει εάν υφίστανται επαγγελματικές ή άλλες σχέσεις, οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν ουσιαστικά την άσκηση της αντικειμενικής και ανεξάρτητης κρίσης τους ή της ικανότητας τους να ενεργούν με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη παρέχουν στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων τα απαιτούμενα στοιχεία για την αξιολόγηση της συνδρομής των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας και επιβεβαιώνουν την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας υποβάλλοντας έγγραφη «Δήλωση Ανεξαρτησίας υποψηφίων και υφιστάμενων μελών» σε ετήσια βάση και πριν τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση.

Το Δ.Σ. είναι συνολικά υπεύθυνο για την εποπτεία της εφαρμογής της Διαδικασίας, με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας.

Η ανωτέρω Διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

7. Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρεία σε συμμόρφωση με το σχετικό θεσμικό πλαίσιο, έχει καταρτίσει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα μέρη με σκοπό να θεσπίσει τους κανόνες και τις διαδικασίες για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτελεσματική εποπτεία των συμβάσεων ή συναλλαγών της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη.

Η Διαδικασία περιγράφει τα επιμέρους βήματα για την αναγνώριση των συνδεδεμένων μερών, τη τήρηση σχετικού αρχείου, τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την έγκριση συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη καθώς και τη διαδικασία για τη δημοσιοποίησή τους.

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της Διαδικασίας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, το Νομικό Τμήμα, η Οικονομική Διεύθυνση και το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων.

Η ανωτέρω Πολιτική και Διαδικασία περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

8. Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει τη Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων με σκοπό τη δημιουργία ενός πλαισίου μηχανισμών και κανόνων για την πρόληψη ή/και την αναγνώριση και αποτελεσματική αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ της Εταιρείας και των ιδίων συμφερόντων των μελών ΔΣ και κάθε στελέχους της Εταιρείας ή τρίτου προσώπου στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το ΔΣ της Εταιρείας.

Στη Διαδικασία περιγράφονται σαφώς οι υποχρεώσεις των ανωτέρω υπόχρεων προσώπων, οι δυνητικές καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων και οι μηχανισμοί πρόληψης, αναγνώρισης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων (έγγραφες γνωστοποιήσεις προς το ΔΣ, αποχή από τη ψηφοφορία σε θέματα ΔΣ κτλ.).

Ο Πρόεδρος του ΔΣ με την υποστήριξη του Νομικού Τμήματος, της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων, επιφορτίζονται με την ευθύνη τήρησης και εφαρμογής της ανωτέρω Διαδικασίας και ειδικότερα για την αντιμετώπιση των πραγματικών ή δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Η ανωτέρω Πολιτική και Διαδικασία περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

9. Πολιτικές και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία στο πλαίσιο λειτουργίας της διεξάγει το σύνολο των δραστηριοτήτων της έντιμα, ηθικά, με ακεραιότητα και σύμφωνα με τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας που έχει υιοθετήσει και διέπει το σύνολο των αλληλεπιδράσεων μεταξύ εργαζομένων, εξωτερικών συνεργατών και του ευρύτερου περιβάλλοντος της Εταιρείας, ενώ παράλληλα συμβάλλει στην επίτευξη των αντικειμενικών στόχων της.

Στον ως άνω Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας περιγράφονται ειδικότερα:

- οι αρχές ηθικής δεοντολογίας, που πρέπει να διέπουν την δέσμευση της Διοίκησης απέναντι στους εργαζομένους της καθώς και την επαγγελματική συμπεριφορά όλων των εργαζομένων της Εταιρείας,
- οι κανόνες συναλλαγών με πελάτες και προμηθευτές, βάσει των οποίων κανένα μέλος της Εταιρείας δεν έχει δικαίωμα να προβεί σε εξαπάτηση ή οποιαδήποτε άλλη αθέμιτη συναλλαγή με κάποιο πελάτη ή προμηθευτή της, με απώτερο σκοπό την εκμετάλλευση αυτού,
- οι αρχές και οι μηχανισμοί κατά της δωροδοκίας και της διαφθοράς, σύμφωνα με τις οποίες κάθε μέλος της Εταιρείας έχει ρητή υποχρέωση να μην προσφέρει οποιοδήποτε μη οφειλόμενο οικονομικό ή άλλο όφελος σε δημόσιο ή/και ιδιωτικό υπάλληλο, με μοναδικό σκοπό την εξασφάλιση επιχειρηματικού πλεονεκτήματος ή ευνοϊκής μεταχείρισης,
- μηχανισμοί και δράσεις συμμόρφωσης με τις επιμέρους υποχρεώσεις βάσει του εν ισχύ θεσμικού πλαισίου όπως τις υποχρεώσεις εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Εταιρεία υιοθετεί Πολιτικές και οι Διαδικασίες περιγράφουν και εξηγούν κανονιστικές απαιτήσεις καθώς και τους μηχανισμούς για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας. Σε αυτές (Πολιτικές/ Διαδικασίες) περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

- Διαδικασίες Υποχρεώσεων προς Χρηματιστήριο - Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς,
- Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού,
- Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων,
- Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών κτλ.

10. Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης κοινού

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει σχετική Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού που περιλαμβάνει τους κατάλληλους

μηχανισμούς και μεθοδολογίες σχετικά με την αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση της Προνομιακής Πληροφόρησης και την ορθή ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

Η Διαδικασία περιγράφει τις επιμέρους ενέργειες

- για την αξιολόγηση μιας πληροφορίας ως προνομιακής ή μη,
- το πλαίσιο για τη δημοσιοποίηση ή την αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών,
- τις απαιτούμενες ενέργειες στις περιπτώσεις ανάγκης διάψευσης πληροφοριών από τρίτους,
- τις ενέργειες και μηχανισμούς για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας πληροφοριών,
- τη διαδικασία κατάρτισης και επικαιροποίησης καταλόγων προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και
- τις ενέργειες για την ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις απαγορεύσεις και τις υποχρεώσεις τους.

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τη Διαδικασία με την υποστήριξη του Νομικού Τμήματος / Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η ανωτέρω Διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

11. Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ

Η Εταιρεία θέσπισε τη Πολιτική και Διαδικασία Διενέργειας Περιοδικής Αξιολόγησης του ΣΕΕ. Το ΣΕΕ παρακολουθείται και εξετάζεται συστηματικά από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, βάσει του εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου ετήσιου πλάνου ελέγχων, ενώ πραγματοποιείται και περιοδική αξιολόγηση από ανεξάρτητο αξιολογητή. Η αξιολόγηση του ΣΕΕ εξετάζει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια:

- της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (σε ατομική και ενοποιημένη βάση),
- τη διαχείριση κινδύνων,
- την κανονιστική συμμόρφωση,
- την εφαρμογή του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.

Η σχετική Πολιτική και Διαδικασία περιγράφει το εύρος και το αντικείμενο αξιολόγησης, τα στάδια επιλογής του ανεξάρτητου αξιολογητή, τη παρακολούθηση του έργου και τη διαδικασία επικοινωνίας των αναφορών προς την Επιτροπή Ελέγχου και το ΔΣ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προσδιόρισε τις σημαντικές θυγατρικές που θα συμπεριληφθούν στο εύρος της αξιολόγησης, οι οποίες επηρεάζουν ή μπορεί να επηρεάσουν ουσιαστικά τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα

ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας. Πρόκειται για τις θυγατρικές της Εταιρείας σε Πολωνία και Αυστραλία, ήτοι τις εταιρείες “ FLEXOPACK Polska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” και “FLEXOPACK PTY LTD” αντίστοιχα, καθώς και οι δύο πληρούν τα κατωτέρω κριτήρια:

- 1) διαθέτουν παραγωγική δραστηριότητα
- 2) διαθέτουν οργανωμένο λογιστήριο
- 3) συμμετέχουν στον ενοποιημένο κύκλο εργασιών, με ποσοστό άνω του 15%
- 4) συμμετέχουν στο σύνολο του ενοποιημένου Ενεργητικού με ποσοστό άνω του 15%
- 5) έχουν αριθμό απασχολούμενου προσωπικού μεγαλύτερο των 50 ατόμων.

Το ΔΣ της Εταιρείας και η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια για την εποπτεία του συνολικού έργου της επισκόπησης του ΣΕΕ από τον εξωτερικό αξιολογητή αλλά και για την ενεργή παρακολούθηση και το συντονισμό των απαραίτητων δράσεων επίλυσης των ευρημάτων του Ελέγχου.

Η ανωτέρω Διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

12. Πολιτική Εκπαίδευσης

Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σημασία της συνεχούς μάθησης και ανάπτυξης στην Εταιρεία σε όλα τα επίπεδα, ως ένα εργαλείο εξέλιξης, που συμβάλλει στη βιωσιμότητα και την παραγωγικότητά της. Για το λόγο αυτό, υποστηρίζει τα μέλη του ΔΣ και τα στελέχη της στην ενδυνάμωση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων τους και εφαρμόζει σχετική Πολιτική Εκπαίδευσης των Μελών ΔΣ και Στελεχών.

12.1 Εκπαίδευση Μελών ΔΣ

Σχετικά με την Εκπαίδευση των Μελών ΔΣ, η Εταιρεία εφαρμόζει σχετική εισαγωγική ενημέρωση για τα νέα μέλη του με ευθύνη μέριμνα του Προέδρου του ΔΣ και της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων. Η διαδικασία εισαγωγικής ενημέρωσης αποτελείται από μια σειρά δράσεων και ενεργειών με σκοπό την όσο το δυνατόν αποτελεσματικότερη ενημέρωση του μέλους για το περιβάλλον της Εταιρείας ώστε να μπορέσει να ανταποκριθεί άμεσα και αποτελεσματικά στα νέα του καθήκοντα. Επίσης υποστηρίζει τα μέλη του ΔΣ διαθέτοντας τους απαιτούμενους πόρους για την κατάρτιση ενός προγράμματος συνεχούς επιμόρφωσης με στόχο την ενίσχυση των γνώσεων και δεξιοτήτων των μελών ΔΣ, την ενημέρωσή τους σε σχέση με τις εξελίξεις και προκλήσεις και τις αλλαγές στο εσωτερικό ή εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

12.2 Εκπαίδευση Στελεχών

Για την Εταιρεία είναι σημαντική η διασφάλιση πως όλα τα στελέχη της κατέχουν τις απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες καθώς και την εμπειρία προκειμένου να ασκούν το ρόλο τους αποτελεσματικά.

Βάσει της σχετικής Διαδικασίας και με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, κάθε νέο στέλεχος λαμβάνει την απαιτούμενη εισαγωγική ενημέρωση που θα το υποστηρίξει στην ομαλή και αποτελεσματική ένταξή του στην Εταιρεία και στη διαχείριση των νέων καθηκόντων του. Για τη συνεχή επιμόρφωση των στελεχών καταρτίζεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού το πλάνο εκπαιδευτικών αναγκών σε ετήσια βάση.

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης μελών ΔΣ καταρτίζεται σε ετήσια βάση από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με τη μέριμνα της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ. Η Επιτροπή Ελέγχου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ενημερώνεται για το πλάνο εκπαιδευτικών αναγκών και υποβάλλει όπου είναι απαραίτητο σχετικές προτάσεις στο ΔΣ.

Η ανωτέρω Πολιτική περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

13. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Όραμα της Εταιρείας είναι να συνεχίσει να αποτελεί μία από της σημαντικότερες ελληνικές επιχειρήσεις με ισχυρή διεθνή παρουσία και παράλληλη συμβολή στη βιώσιμη ανάπτυξη. Η βιωσιμότητα είναι ένας από τους άξονες της στρατηγικής της Εταιρείας και ενσωματώνεται στο επιχειρηματικό της μοντέλο.

Το πλαίσιο Βιώσιμης Ανάπτυξης που διέπει την Εταιρεία αποτυπώνεται στη Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης που εφαρμόζει η Εταιρεία και στηρίζεται στους ακόλουθους άξονες:

- Εταιρική Διακυβέρνηση
- Αγορά
- Ανθρώπινο Δυναμικό
- Περιβάλλον
- Τοπική Κοινωνία

Η Πολιτική εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρείας και επικοινωνείται στο σύνολο του προσωπικού της. Η Εταιρεία δημοσιεύει πληροφορίες για τις επιμέρους ενέργειες που πραγματοποιούνται αναφορικά με τους ανωτέρω άξονες βιώσιμης ανάπτυξης.

Η ανωτέρω Πολιτική περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

14. Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Μέσω της Πολιτικής και Διαδικασίας αξιολόγησης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντος Συμβούλου) η Εταιρεία αποσκοπεί στη διασφάλιση της ποιοτικής και προσήκουσας στελέχωσης του εν λόγω εταιρικού οργάνου, στην αδιάλειπτη συμμετοχή σε αυτό των πλέον ικανών και κατάλληλων προσώπων (fit and proper), καθώς και στην εύρυθμη, αποτελεσματική και με διαφάνεια εκπλήρωση του ρόλου του ως συλλογικού οργάνου της Εταιρείας, με γνώμονα πάντοτε τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των εταιρικών σκοπών και δραστηριοτήτων, την προάσπιση του εταιρικού συμφέροντος, την απρόσκοπτη υλοποίηση της επιχειρηματικής στρατηγικής και την ενίσχυση της αναπτυξιακής πορείας της Εταιρείας.

Η ανωτέρω Πολιτική και Διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

15. Πολιτική και Διαδικασία Διαδοχής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνοντος Συμβούλου

Η Εταιρεία προχώρησε στην κατάρτιση αυτής της Πολιτικής και Διαδικασίας, προκειμένου, μέσω της εφαρμογής της, να διασφαλίζεται η ομαλή και αποτελεσματική συνέχεια της διοικητικής ομάδας της Εταιρείας, να αποφεύγεται ενδεχόμενη έλλειψη διοίκησης και οι συνεπεία αυτής τυχόν διαταραχές στην εταιρική διακυβέρνηση, να μεγιστοποιείται η αποτελεσματικότητα και η συλλογική καταλληλότητα του Διοικητικού Συμβουλίου και να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη επιχειρησιακή συνέχεια της οντότητας, η επίτευξη των εταιρικών σκοπών και η υλοποίηση του επιχειρηματικού σχεδίου και της στρατηγικής αυτής.

Η ανωτέρω Πολιτική περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

16. Πολιτική και Διαδικασία Υποβολής Αναφορών (Whistleblowing Policy)

Η Εταιρεία προχώρησε στην κατάρτιση αυτής της Πολιτικής με σκοπό τον καθορισμό των αρχών και του πλαισίου βάσει του οποίου η Εταιρεία λαμβάνει, επεξεργάζεται και διερευνά επώνυμες ή ανώνυμες αναφορές-καταγγελίες για παρατυπίες, παραλείψεις ή άλλες αξιόποινες πράξεις που υπέπεσαν στην αντίληψη όσων απασχολούνται στην Εταιρεία και έχουν αποκτήσει στο πλαίσιο της απασχόλησής τους, πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις που αφορούν:

- (α)** πράξεις που ενέχουν στοιχεία βαρείας αμέλειας, υποψία απάτης ή διαφθοράς.
- (β)** παραβιάσεις σε θέματα ασφαλείας συστημάτων δικτύου και πληροφοριών.
- (γ)** σοβαρές παρατυπίες, καθώς και ουσιώδεις παραβάσεις οι οποίες αφορούν στην παροχή υπηρεσιών εκ μέρους της Εταιρείας και του Ομίλου εν γένει.
- (δ)** προσφορά ή αποδοχή δωροδοκίας.
- (ε)** κλοπή, υπεξαίρεση, κατάχρηση, νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες («ξέπλυμα βρώμικου χρήματος»), πλαστογραφία, παραβίαση εμπιστευτικότητας και δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, παραβίαση νομοθεσίας για τον ανταγωνισμό, παραβάσεις σε θέματα λογιστικής και ελέγχου.
- (στ)** εκφοβισμό, διακριτική μεταχείριση, απειλή, εκβίαση, χρήση βίας, εξύβριση, συκοφαντική δυσφήμιση, σεξουαλική παρενόχληση.
- (ζ)** κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων και πόρων της Εταιρείας και του Ομίλου εν γένει.
- (η)** παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου εν γένει στους τομείς δημοσίων συμβάσεων, ασφάλειας και συμμόρφωσης των προϊόντων, ασφάλειας μεταφορών, προστασίας του περιβάλλοντος, προστασίας από την ακτινοβολία, δημόσιας υγείας και προστασίας καταναλωτών.
- (θ)** παραβιάσεις που σχετίζονται με την εσωτερική αγορά (ενδεικτικώς κανόνων περί ανταγωνισμού και κρατικών ενισχύσεων, κανόνες για την φορολογία των επιχειρήσεων κλπ).

Επιπλέον, σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι η διασφάλιση ενός ολοκληρωμένου πλαισίου προστασίας των προσώπων που αναφέρουν τέτοιες παραβιάσεις.

17. Ισχύς και Τροποποίηση Κανονισμού

Ο Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ την 16/07/2021 με απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας. Κάθε τροποποίηση του Κανονισμού εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ.

Από την ημερομηνία έγκρισής του, ο Κανονισμός αντικαθιστά τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας που είχε συνταχθεί σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3016/2002, όπως αυτός είχε αναθεωρηθεί και ίσχυε. Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση αμφιβολιών, με αποφάσεις του ΔΣ της Εταιρείας.

Παράρτημα

| α/α | Κείμενο |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων |
| 2 | Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών |
| 3 | Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών από πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα |
| 4 | Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης |
| 5 | Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα μέρη |
| 6 | Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Σύγκρουσης Συμφερόντων |
| 7 | Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης |
| 8 | Διαδικασία Διαχείρισης Προνομακής Πληροφόρησης και ορθής Ενημέρωσης Κοινού |
| 9 | Πολιτική και Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου |
| 10 | Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών |
| 11 | Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης |
| 12 | Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου |
| 13 | Πολιτική και Διαδικασία Διαδοχής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνοντος Συμβούλου |
| 14 | Πολιτική και Διαδικασία Υποβολής Αναφορών (Whistleblowing Policy) |