



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΙΟΥΝΙΟΣ 2021

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	4
ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	4
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ «ΙΝΤΕΡΤΕΚ Α.Ε.»	5
ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	6
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	7
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	7
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΜΟΙΒΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ	7
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	9
ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ.....	9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	12
ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ	12
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	14
ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	14
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	14
ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ.....	15
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	17
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	20
ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	21
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ	22
<i>Μέλη Δ.Σ.</i>	22
<i>Στελέχη και συνεργάτες</i>	23
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	24
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	25

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΙΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ	27
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (ΕΕ) 596/2014.....	28
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	30
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ. & ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ.....	31
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.....	32
ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	33
ΠΑΡΑΤΗΜΑΤΑ	34
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι : ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	35
ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	35
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....	36
ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΙΣ ΚΕΙΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	37
ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	37
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΥ Η ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	38
ΠΡΟΛΗΨΗ & ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΑΠΑΤΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ.....	39
ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΩΝ.....	39
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ : ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ.....	41

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης, λειτουργίας και λήψης εταιρικών αποφάσεων με τρόπο τέτοιο ώστε να διασφαλίζεται η διαφάνεια και η ακεραιότητα καθώς και η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.

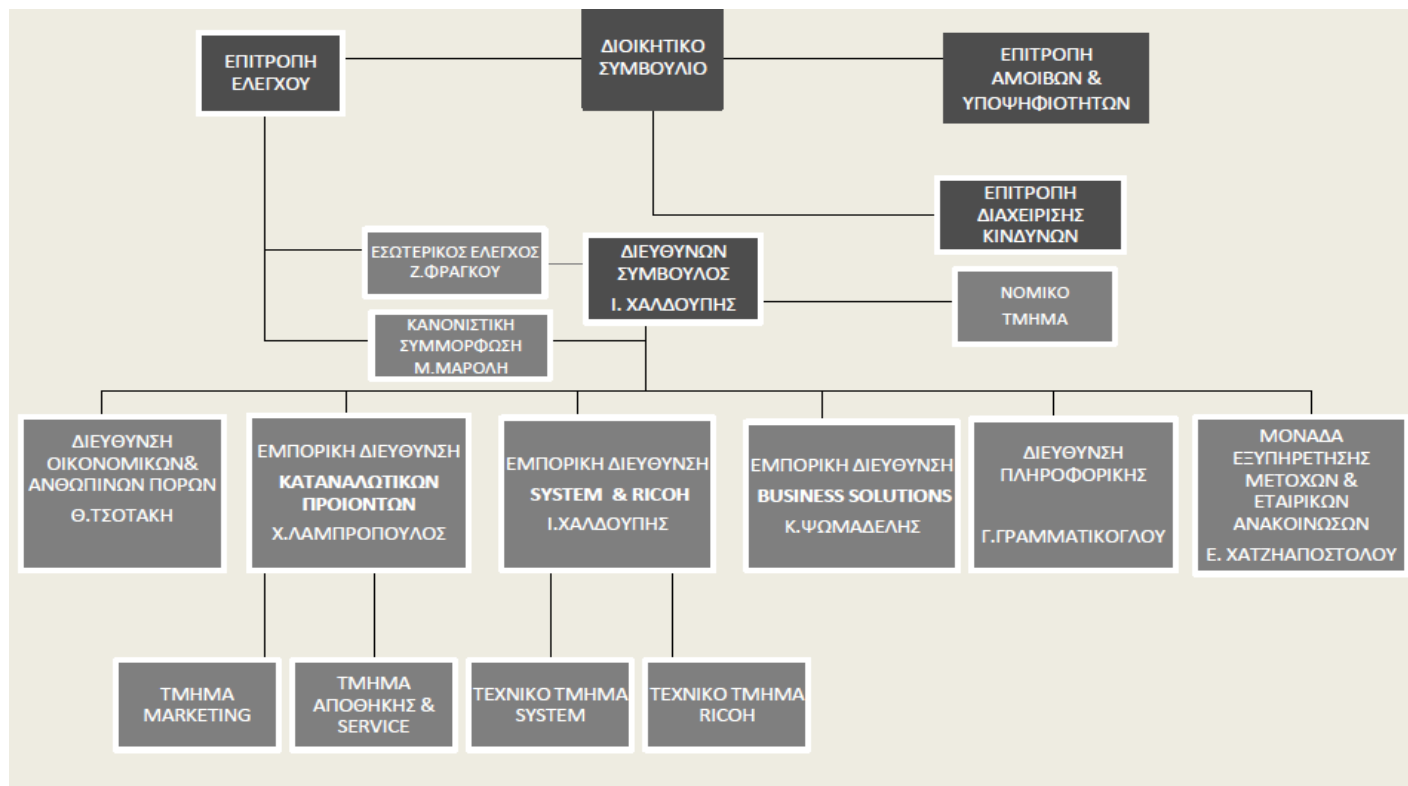
ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός εφαρμόζεται:

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του
- Στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»)
- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας
- Στους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή έργου.

Όλοι οι ανωτέρω δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντα Εσωτερικού Κανονισμού και υποχρεούνται να εκτελούν επιμελώς τις αρμοδιότητες τους όπως προβλέπεται στο Καταστατικό της Εταιρείας, στις αποφάσεις του Δ.Σ., καθώς και στις ισχύουσες εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες λειτουργίας.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ «INTERTECH A.E.»



ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ρόλος και αρμοδιότητες

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν με αυτές.

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση. Η Γενική Συνέλευση καθορίζει επίσης, ποια μέλη αυτού είναι *ανεξάρτητα* μη εκτελεστικά. Οι αρμοδιότητες και οι εξουσίες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών εξειδικεύονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ. ο οποίος διατηρείται επίκαιροποιημένος βάσει του ισχύοντος νομικού / θεσμικού πλαισίου.

Το Δ.Σ. καθορίζει ποια μέλη αυτού είναι εκτελεστικά και μη εκτελεστικά. Το Δ.Σ. αποσκοπεί στην προστασία των συμφερόντων των μετόχων και υπέχει υποχρέωση πίστης έναντι αυτών. Το Δ.Σ. ενεργώντας συλλογικά ασκεί τη διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων. Αποφασίζει γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά στην Εταιρεία και ενεργεί κάθε πράξη εκτός από εκείνες για τις οποίες είτε από το Νόμο, είτε από το Καταστατικό έχει αρμοδιότητα η Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Το Δ.Σ. διασφαλίζει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας και των αλλοδαπών μετόχων. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το Δ.Σ. πρέπει να λαμβάνει υπόψη τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με εκείνα της εταιρείας, όπως είναι οι πελάτες, οι πιστωτές, οι προμηθευτές, οι εργαζόμενοι και κάθε άλλη ομάδα προσώπων που επηρεάζονται άμεσα από τη λειτουργία της εταιρείας.

Το Δ.Σ. με την υποστήριξη της Επιτροπής Ελέγχου, οφείλει να παρουσιάζει στους μετόχους και το κοινό μια σαφή αξιολόγηση της πραγματικής θέσης και των προοπτικών της εταιρείας, να διασφαλίζει την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων και την ορθότητα των εταιρικών ανακοινώσεων, όπου αυτές επιβάλλονται, να εποπτεύει την τήρηση του παρόντος Κανονισμού και εν γένει των πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης εκ μέρους της εταιρείας.

Η σύνθεση, οι αρμοδιότητες των μελών και του Προέδρου και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται στον εγκεκριμένο *Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ.* ο οποίος αναθεωρήθηκε σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο και εγκρίθηκε με την απόφαση της 14^{ης} Μαΐου 2021.

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει στόχο την υποστήριξη του Δ.Σ. στα καθήκοντά του σχετικά με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τον εσωτερικό έλεγχο και την εποπτεία του τακτικού εξωτερικού ελέγχου.

Ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου είναι να συνεπικουρεί το Δ.Σ. διασφαλίζοντας ότι η εταιρεία διαθέτει επαρκείς μηχανισμούς εσωτερικού ελέγχου που να διέπουν το σύνολο της δραστηριότητάς της που ανταποκρίνονται στην κείμενη νομοθεσία και στις βέλτιστες πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί και επιβλέπει τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και επεμβαίνει όταν και εφ' όσον το κρίνει αναγκαίο.

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι τριμελής και αποτελείται από δύο τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Τουλάχιστον ένα ανεξάρτητο μέλος της πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής. Η Επιτροπή θα προεδρεύεται από ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

Μέσω της Επιτροπής Έλεγχου το Δ.Σ. αναπτύσσει άμεση και τακτική επαφή με τον εσωτερικό ελεγκτή και τους τακτικούς ορκωτούς ελεγκτές, προκειμένου να λαμβάνει τακτική ενημέρωση από τους τελευταίους σε σχέση με την ορθή λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής, καθώς επίσης και το πλαίσιο λειτουργίας της περιγράφονται αναλυτικά στον -εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο- *«Κανονισμό Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου»*.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΜΟΙΒΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Με απόφαση Γενικής Συνέλευσης έχει συσταθεί Επιτροπή Αμοιβών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων.

Η Επιτροπή απαρτίζεται από 2 μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και προεδρεύεται από ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ.

Η συγκρότηση της Επιτροπής είναι τέτοια ώστε να είναι σε θέση να εκφέρει ανεξάρτητη γνώμη. Εφόσον απαιτείται, η Επιτροπή δύναται να λάβει εξειδικευμένες υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων, για τις πολιτικές αποδοχών και την εφαρμογή τους.

Ο ρόλος της Επιτροπής Αμοιβών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι η εναρμόνιση της λειτουργίας της Εταιρείας με την ισχύουσα Πολιτική Αμοιβών καθώς και με την εγκεκριμένη από τη Γ.Σ. Πολιτική Καταλληλότητας για την ανάδειξη υποψηφίων μελών Δ.Σ.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής περιλαμβάνουν:

Υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση της Πολιτικής Αμοιβών της Εταιρείας διασφαλίζοντας ότι οι αποδοχές και παροχές που δίνονται στα Μέλη Δ.Σ., τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη και στον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανάλογες με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους, αφού αξιολογήσει την απόδοσή τους σε συνάρτηση με τους στόχους, την έκταση και φύση των αναληφθέντων κινδύνων, τη μακροπρόθεσμη δημιουργία οφέλους για την Εταιρεία και τους μετόχους της και τις κρατούσες συνθήκες του ανταγωνισμού.

Εντοπισμός και εισήγηση για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τη Γενική Συνέλευση, υποψηφίους για τις κενές θέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εγκεκριμένη Πολιτική Καταλληλότητας.

Η Επιτροπή, κατά την επιλογή των υποψηφίων, εφαρμόζοντας τα κριτήρια που θέτει η Πολιτική Καταλληλότητας, αξιολογεί το συνδυασμό ευρύτητας γνώσεων ανά αντικείμενο, τις δεξιότητες και την εμπειρία των μελών του Δ.Σ. Επίσης, προβαίνει στην περιγραφή των επιμέρους δεξιοτήτων και προσόντων που κατά την κρίση της απαιτούνται για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και εκτιμά το χρόνο που πρέπει να αφιερώνεται στην αντίστοιχη θέση. Επίσης, είναι αρμόδια για τον έλεγχο και διαπίστωση της συνδρομής των κριτηρίων χαρακτηρισμού των μελών του Δ.Σ. ως ανεξαρτήτων σύμφωνα με το ν. 4706/2020 και τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής, καθώς επίσης και το πλαίσιο λειτουργίας της περιγράφονται αναλυτικά στον «Κανονισμό Λειτουργίας Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφίων»

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Στην Εταιρεία λειτουργούν 3 Εμπορικές Διευθύνσεις:

- Εμπορική Διεύθυνση Telecom & CE
- Εμπορική Διεύθυνση Business Solutions
- Εμπορική Διεύθυνση προϊόντων SYSTEM

Στην Εμπορική Διεύθυνση Telecom & CE υπάγεται και το τμήμα Μάρκετινγκ της Εταιρείας.

Βασική αποστολή των Εμπορικών Διευθύνσεων είναι ο προγραμματισμός και ο συντονισμός των εμπορικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική επίτευξη των στόχων πωλήσεων της Εταιρείας. Επιπλέον έχει ως αποστολή την καλλιέργεια, ανάπτυξη και προώθηση της εικόνας της Εταιρείας μέσω της υιοθέτησης κατάλληλων στρατηγικών marketing. Τα κύρια αντικείμενα των Εμπορικών Διευθύνσεων περιλαμβάνουν:

- την προώθηση των πωλήσεων
- την εξεύρεση νέων πελατών
- την παρακολούθηση των συνθηκών στην αγορά
- την αναζήτηση νέων προϊόντων & υπηρεσιών
- την παρακολούθηση της πορείας και εμπορικής πολιτικής του ανταγωνισμού
- την επικοινωνία με τους πελάτες
- την παρακολούθηση των προκηρυσσόμενων διαγωνισμών και την ετοιμασία των φακέλων συμμετοχής
- τη σύνταξη και υποβολή προσφορών

Ο συντονισμός και η επικέντρωση των εμπορικών προσπαθειών στον καλύτερο δυνατό συνδυασμό παρεχόμενης ποιότητας και κόστους αποβλέπουν στη συνεχή αύξηση του κύκλου εργασιών και του μεριδίου αγοράς της Εταιρείας, τη μεγιστοποίηση των κερδών και τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πελατών.

Οι Εμπορικοί Διευθυντές αναφέρονται οργανωτικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συντονισμός και εποπτεία των διαδικασιών πωλήσεων.
- Συμμετοχή στη διαδικασία του ετησίου προϋπολογισμού, τοποθέτηση ετησίων στόχων Πωλήσεων, Αγορών και Marketing
- Καταμερισμός των στόχων πωλήσεων ανά πωλητή.
- Κατάρτιση ετήσιας στρατηγικής πωλήσεων βάσει των ετησίων εμπορικών στόχων

- Διαμόρφωση των τιμοκαταλόγων της Εταιρείας και της γενικότερης εμπορικής πολιτικής
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων απόδοσης σε σχέση με τους στόχους
- Έγκριση των προσφορών που γίνονται σε μεγάλους πελάτες, για τη διενέργεια προωθητικών ενεργειών.
- Έγκριση συμφωνιών συνεργασίας με προμηθευτές και πελάτες
- Δημιουργία επαφών με νέους πελάτες
- Διενέργεια περιοδικών συναντήσεων με τα στελέχη των Διευθύνσεων τους με σκοπό την ενημέρωση και την παροχή καθοδήγησης, την ανταλλαγή πληροφοριών και διερεύνηση τυχόν προβλημάτων.
- Έγκριση των παραγγελιών αγορών
- Παρακολούθηση των μικτών κερδών που επιτυγχάνονται με τις πωλήσεις.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Οικονομικών & Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υποστήριξη των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Εταιρείας.

Τα κύρια καθήκοντα της επικεφαλούς της Διεύθυνσης περιλαμβάνουν:

- την ευθύνη για την εύρυθμη λογιστική και ταμειακή διαχείριση
- την ευθύνη για την κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας
- την ευθύνη της σύνταξης του προϋπολογισμού
- μεριμνά για την ορθή τήρηση των φορολογικών στοιχείων
- μεριμνά για τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών
- την ευθύνη για τη διαχείριση και την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης εντάσσονται:

- Η διενέργεια εισπράξεων – πληρωμών
- Η διαφύλαξη ταμειακών διαθεσίμων
- Η διαχείριση των επιταγών
- Η διαχείριση των συναλλαγματικών
- Ο χαρακτηρισμός των παραστατικών και η προετοιμασία των εγγράφων
- Η καταχώριση εγγραφών γενικής & αναλυτικής λογιστικής
- Η τήρηση των Βιβλίων και Στοιχείων της Εταιρείας (σε ηλεκτρονική ή/και φυσική μορφή)
- Η συμπλήρωση, έκδοση και υποβολή δηλώσεων κλπ στοιχείων
- Η έκδοση μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων
- Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων
- Η σύναψη και παρακολούθηση των δανειακών συμβάσεων
- Η παρακολούθηση των παγίων
- Οι συμφωνίες υπολοίπων με πελάτες και προμηθευτές
- Ο πιστωτικός έλεγχος των πελατών
- Η λογιστικοποίηση των φόρων (ΦΠΑ, παρακρατούμενοι φόροι) και η καταχώριση των σχετικών εγγραφών με σκοπό τη νόμιμη και ακριβή τακτοποίηση των υποχρεώσεων της εταιρείας
- Τακτοποιήσεις λογαριασμών κατά το κλείσιμο κάθε περιόδου όπως προβλέψεις εσόδων –εξόδων
- Τήρηση αρχείων με τα παραστατικά
- Παρακολούθηση της αποθήκης εμπορευμάτων και ανταλλακτικών

Σχετικά με το Ανθρώπινο Δυναμικό:

- Εντοπισμός αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό
- Τήρηση αρχείου βιογραφικών
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών έκδοσης της μισθοδοσίας
- Παρακολούθηση και τήρησης των αδειών του προσωπικού
- Συγκέντρωση των εκπαιδευτικών αναγκών και τήρηση αρχείου των εκπαιδεύσεων ανά υπάλληλο
- Τήρηση των φακέλων προσωπικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης υπάγεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και υποστηρίζει όλες τις λειτουργίες και Διευθύνσεις της Εταιρείας.

Κύρια αντικείμενά της αποτελούν τα εξής:

- Η επιχειρησιακή ανάλυση με στόχο την κάλυψη των αναγκών μηχανογράφησης
- Η επιλογή και εγκατάσταση εταιρικών προγραμμάτων στους server και στους χρήστες
- Η συντήρηση και υποστήριξη των εταιρικών προγραμμάτων
- Η επιλογή και εγκατάσταση ετοιμών προγραμμάτων software
- Η δημιουργία και συντήρηση ενδοεταιρικού software
- Η εγκατάσταση hardware και software σε κάθε νέα θέση εργασίας
- Η επίλυση προβλημάτων hardware - software – δικτύου
- Η τήρηση backup (αντίγραφα ασφαλείας) των προγραμμάτων της εταιρείας
- Η διαμόρφωση και επιτήρηση εφαρμογής των διαδικασιών για την ασφαλή λειτουργία του δικτύου.

ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων υπάγεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και μεριμνά για την ισότιμη, έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού.

Τα κύρια καθήκοντα της Μονάδας περιλαμβάνουν τη μέριμνα διαμόρφωσης και τήρησης των κατάλληλων διαδικασιών σχετικά με:

- Τη συμμόρφωση των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα με την υποχρέωσή τους να γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή μετοχών της Εταιρείας που πραγματοποιούν *(όπως ορίζονται στο αρ.14 του ν.4706/2020)*
- Τη γνωστοποίηση τυχόν ύπαρξης *σχέσεων εξάρτησης* των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. *(σύμφωνα με το αρ.16 του ν.4706/2020)*
- Την παρακολούθηση και ενημέρωση των αρμόδιων εποπτικών αρχών για τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη *(όπως ορίζονται στο αρ.16 του ν.4706/2020)*
- Τους κανόνες για την πρόληψη και την αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων *(σύμφωνα με το αρ.17 του ν.4706/2020)*

- Τους κανόνες διαχείρισης των προνομιακών πληροφοριών με τρόπο τέτοιο ώστε να που επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις πληροφορίες και την πλήρη, ορθή και έγκαιρη αξιολόγηση των πληροφοριών από το κοινό. Η Μονάδα επιβεβαιώνει ότι όλες προνομιακές πληροφορίες που η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει αναρτώνται στον επίσημο δικτυακό τόπο και διατηρούνται για περίοδο τουλάχιστον πέντε ετών. Επιπλέον, δεν συνδυάζεται η δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών με την εμπορική προώθηση των δραστηριοτήτων της INTERTEK (*αρ.18 του ν.4706/2020*)

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Εταιρεία διαθέτει μονάδα εσωτερικού ελέγχου που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρείας ως ανεξάρτητη, αναφέρεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου του Δ.Σ.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει πρόσβαση σε κάθε έγγραφο, υπηρεσία, στοιχείο ή εργαζόμενο της εταιρείας. Όταν απαιτείται, συνεργάζεται με τους τακτικούς ελεγκτές της εταιρείας και τις εποπτικές αρχές, το δε Δ.Σ. και η διοίκηση της εταιρείας οφείλουν να της παρέχουν όλα τα απαραίτητα μέσα και πληροφορίες που απαιτούνται για την υλοποίηση της αποστολής της. Για οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο τις ενέργειες ελέγχου που ασκούνται από τις Εποπτικές Αρχές.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζει ετήσιο πλάνο ελέγχων βάσει της αξιολόγησης των εταιρικών κινδύνων το οποίο εγκρίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου και διενεργεί τα ελεγκτικά έργα σύμφωνα με τον εγκεκριμένο από το Δ.Σ. «Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου».

Η Εταιρεία και η Επιτροπή Ελέγχου ανταποκρίνεται στην ευθύνη που έχει απέναντι στο νομοθετικό πλαίσιο εντός του οποίου δρα όπως και στις διατάξεις του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και εντάσσει σχετικούς τους ελέγχους στο ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει συστήσει την **Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων** με σκοπό την αναγνώριση, αξιολόγηση και αντιμετώπιση των επιχειρησιακών κινδύνων.

Οι κίνδυνοι που απασχολούν την Επιτροπή σχετίζονται με όλες τις πτυχές της επιχειρηματικής δραστηριότητας και επαναξιολογούνται τακτικά σε ετήσια βάση αλλά και εκτάκτως κάθε φορά που προκύπτει ανάγκη. Οι κίνδυνοι σχετίζονται με φυσικές καταστροφές, πανδημία, με τους χρηματοοικονομικούς κινδύνους (κίνδυνος αγοράς, ρευστότητας, πιστωτικός κίνδυνος), τις κακόβουλες επιθέσεις στον κυβερνοχώρο, δυσλειτουργίες συστημάτων, απώλεια δεδομένων, ανθρώπινα λάθη, ατυχήματα, απάτες και καταχρήσεις, τεχνολογικές μεταβολές, συμμόρφωση με νομικό πλαίσιο, τη φήμη της εταιρείας κ.ά.

Η Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων χαράσσει τη στρατηγική βάση της οποίας η Εταιρεία λειτουργεί σε σχέση με τους αναγνωρισμένους ή μη κινδύνους & απειλές και ορίζει τις διαδικασίες παρακολούθησης της αποτελεσματικότητας στη διαχείρισή τους.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής, καθώς επίσης και το πλαίσιο λειτουργίας της περιγράφονται αναλυτικά στον εγκεκριμένο από το Δ.Σ. «Κανονισμό Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων».

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

Με απόφαση Δ.Σ. έχει καθοριστεί το στέλεχος της Εταιρείας που αναλαμβάνει τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης συμμετέχει στη διαμόρφωση των κανόνων πρόληψης και καταστολής παράνομης συμπεριφοράς. Η Κανονιστική Συμμόρφωση είναι ανεξάρτητη λειτουργία, με αρμοδιότητα να παρακολουθήσει την καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα των μέτρων που εφαρμόζει η Εταιρεία για την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών στη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό, κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο και τις Αρχές του Κώδικα Επαγγελματικής Ηθικής και Δεοντολογίας.

Η Κανονιστική Συμμόρφωση αποσκοπεί στο να διασφαλίσει ότι η εν γένει δράση της εταιρείας ανταποκρίνεται σε υψηλά επίπεδα εταιρικής υπευθυνότητας, καλλιεργώντας κλίμα εμπιστοσύνης μεταξύ της εταιρείας και του κύκλου των συναλλασσόμενων με αυτήν προσώπων ή φορέων, συμπεριλαμβανομένων των εργαζομένων της, των πελατών, προμηθευτών και καταναλωτών της, των μετόχων της, αλλά και των αρχών. Με αυτόν τον τρόπο ενισχύεται η εμπορική θέση της εταιρείας και παράλληλα δημιουργείται το απαραίτητο κλίμα ασφάλειας και εμπιστοσύνης μεταξύ των συναλλασσομένων με αυτήν και των λοιπών ενδιαφερομένων προσώπων.

Οι κύριες αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνουν:

- Τη θέσπιση και εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών και πολιτικών προκειμένου να επιτευχθεί η έγκαιρη και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας με τις ισχύουσες διατάξεις του κανονιστικού πλαισίου.
- Την παροχή πληροφοριών και την ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, και ιδίως για κάθε διαπιστωθείσα σημαντική παραβίαση του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου ή για τυχόν σημαντικές ελλείψεις στην τήρηση των υποχρεώσεων που αυτό επιβάλλει.
- Την παροχή επικαιροποιημένων οδηγιών για την αντίστοιχη προσαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου προς τις Μονάδες της Εταιρείας σε περίπτωση αλλαγών και τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου.

- Τη θέσπιση των σχετικών διαδικασιών για τη διασφάλιση της τήρησης των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
- Τη διασφάλιση ότι το προσωπικό της εταιρείας ενημερώνεται διαρκώς για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητές τους κανονιστικό πλαίσιο και τις πολιτικές που αφορούν στα καθήκοντά τους, θεσπίζοντας κατάλληλες διαδικασίες και ενημερώσεις.

Διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Η διαδικασία περιγράφει τα στάδια που ακολουθούνται για την κάλυψη κενών διευθυντικών θέσεων. Διευθυντικά Στελέχη θεωρούνται οι επικεφαλείς των Διευθύνσεων που αναφέρονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο καθώς και οι υπεύθυνοι των Μονάδων που υπάγονται απευθείας σε αυτόν.

Αρμόδιο όργανο για το διορισμό του επικεφαλούς της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (ο οποίος ορίζεται ως Διευθυντικό Στέλεχος) αποτελεί το Δ.Σ. της Εταιρείας, όπως ρητά αναφέρεται στη νομοθεσία.

Οι διαδικασίες πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών στοχεύουν στην αξιοκρατική και τεκμηριωμένη επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων που θα στελεχώσουν την Εταιρεία. Στα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης περιλαμβάνονται η διερεύνηση για τον εντοπισμό των πραγματικών αναγκών της Εταιρείας για κάλυψη Διευθυντικών θέσεων, ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων και των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, η έρευνα της αγοράς για την υφιστάμενη προσφορά εργασίας και τις διακυμάνσεις των αποδοχών, η διαμόρφωση από την πλευρά της Εταιρείας ανταγωνιστικού πακέτου αποδοχών με στόχο την προσέλκυση ικανών στελεχών και τέλος η επιλογή και πρόσληψη των καταλληλότερων.

Οι λόγοι που μπορούν να εκκινήσουν τη διαδικασία πρόσληψης είναι:

- α. Δημιουργία νέας θέσης.
- β. Κάλυψη κενής θέσης.

Η κάλυψη θέσης Διευθυντικού Στελέχους μπορεί να γίνει είτε με εξεύρεση νέου Διευθυντικού Στελέχους είτε μέσω προαγωγής κάποιου από τα ήδη υπάρχοντα στελέχη. Στην τελευταία περίπτωση θα πρέπει να έχει προηγηθεί αξιολόγηση του υποψήφιου στελέχους κι επιπλέον, να υιοθετηθούν τα ίδια κριτήρια επιλογής με αυτά που θα ίσχυαν και στην περίπτωση πρόσληψης νέου Διευθυντικού Στελέχους από την αγορά εργασίας.

Σε περίπτωση που υπάρξει ανάγκη για τοποθέτηση νέας θέσης στο οργανόγραμμα της Εταιρείας επιπλέον, εξετάζεται κατά πόσο η συγκεκριμένη θέση βρίσκεται μέσα στα εγκεκριμένα επίπεδα στελέχωσης και προϋπολογισμού. Στη συνέχεια απαιτείται σαφής καθορισμός:

- ο της βασικής αποστολής της θέσης
- ο των αρμοδιοτήτων – ευθυνών του υπό πρόσληψη στελέχους
- ο των γραμμών εξουσίας, δικαιοδοσίας και αναφοράς
- ο των τομέων δραστηριότητας και ευθύνης, το επίπεδο συνεργασίας με τα υπόλοιπα στελέχη της ίδιας Διεύθυνσης, τα πρόσωπα και οι διαδικασίες που θα δρουν υποστηρικτικά στο καθημερινό έργο του νέου στελέχους,
- ο των σχέσεων των νέων Διευθυντικών Στελεχών με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις
- ο τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης καθώς και οι αμοιβές και οι πρόσθετες παροχές της θέσης.

Σε επόμενο στάδιο προσδιορίζονται οι απαιτούμενες γνώσεις, η προϋπηρεσία και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να έχει ο υποψήφιος ώστε να μπορεί να αντεπεξέλθει ικανοποιητικά στις απαιτήσεις της θέσης. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο για την πρόσληψη στέλεχος της Εταιρείας προσδιορίζει και καταγράφει τα προσόντα που το νέο Διευθυντικό Στέλεχος θα πρέπει να διαθέτει λαμβάνοντας υπόψη:

- Τις εκάστοτε γενικές συνθήκες στην αγορά εργασίας
- Το υποχρεωτικό νομικό πλαίσιο
- Τη διαμορφωθείσα φιλοσοφία της Εταιρείας
- Την εργασιακή εμπειρία σε ταυτόσημες ή παραπλήσιες θέσεις εργασίας
- Το επίπεδο μόρφωσης πέρα από τα υποχρεωτικά τυπικά προσόντα.

Οι μέθοδοι που εφαρμόζονται για την εξεύρεση των υποψηφίων περιλαμβάνουν:

- Εξέταση του υπάρχοντος δυναμικού της Εταιρείας προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο υπάρχει κάποιο στέλεχος το οποίο να πληρεί τις προϋποθέσεις για προαγωγή του στη θέση του Διευθυντικού Στελέχους.
- Αξιοποίηση του αρχείου βιογραφικών που τηρεί η Εταιρεία.
- Δημοσίευση αγγελίας στον τύπο (χρησιμοποιώντας το λογότυπο της Εταιρείας).
- Με αγγελία μέσω WebSite - Internet.
- Με αγγελία πρόσληψης μέσω του τύπου και αν χρειαστεί σε συνεργασία με γραφείο συμβούλων εύρεσης στελεχών.

Η επιλογή του καταλληλότερου στελέχους για την πλήρωση της Διευθυντικής θέσης γίνεται με προσήλωση στις αρχές της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της προάσπισης των συμφερόντων της Εταιρείας. Κατά την αξιολόγηση των βιογραφικών και στο πλαίσιο της προσωπικής συνέντευξης:

Ερευνάται η επάρκεια των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, η συνάφεια της εργασιακής εμπειρίας των υποψηφίων με την θέση που προορίζονται να καλύψουν, τη δυνατότητα ενσωμάτωσής τους στη δομή και τη φιλοσοφία της Εταιρείας καθώς και το ήθος και η επαγγελματική ακεραιότητα αυτών.

Εξετάζεται η διάθεση για εξέλιξη, οι φιλοδοξίες και το πνεύμα συνεργασίας των υποψηφίων. Προσδιορίζεται το ύψος των χρηματικών και λοιπών απαιτήσεων των υποψηφίων. Καθορίζεται το ύψος των συνολικών αποδοχών που η Εταιρεία είναι διατεθειμένη να παρέχει, ακολουθώντας την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.

Στο τελικό στάδιο, δημιουργείται λίστα με τους επικρατέστερους υποψηφίους από την οποία πραγματοποιείται και η οριστική επιλογή, η απόφαση για την οποία εγκρίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή εξουσιοδοτημένο όργανο της Εταιρείας.

Αφού επιλεγεί ο υποψήφιος γίνεται επίσημη έγγραφη πρόταση στην οποία περιλαμβάνονται οι ακριβείς όροι της συνεργασίας όπως ημερομηνία πρόσληψης, μηνιαίες αποδοχές, bonus - (εφόσον προβλέπεται για την συγκεκριμένη θέση), τόπος απασχόλησης, πρόσθετες παροχές, ωράριο εργασίας κλπ., η οποία αφού υπογραφεί από τον υποψήφιο εντός προκαθορισμένης προθεσμίας, πρέπει να επιστραφεί στην Εταιρεία γεγονός που πιστοποιεί τη δέσμευση της συνεργασίας του με αυτήν.

Διαδικασία αξιολόγησης ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Η Εταιρεία θεωρεί ότι η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Διευθυντικών της Στελεχών αποτελεί ένα σημαντικό μέσο για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς της μέσω της καλύτερης δυνατής αξιοποίησης του προσωπικού της.

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διαρκής αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών με πνεύμα απόλυτης αξιοκρατίας, η παροχή κινήτρων για βελτίωση των επιδόσεών τους, η εξασφάλιση προοπτικών διαρκούς εξέλιξης και ο καθορισμός των αμοιβών τους με βάση την παραγωγικότητα και το έργο που έχουν επιτελέσει.

Για κάθε Διευθυντική θέση τίθενται ποσοτικοί και ποιοτικοί στόχοι οι οποίοι θα στηρίζουν την υλοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της Εταιρείας. Κατά αυτόν τον τρόπο οι στόχοι με βάση τους οποίους αξιολογείται το Διευθυντικό Στέλεχος είναι προσυμφωνημένοι και έχουν διαμορφωθεί με συμμετοχή του ιδίου από την αρχή κάθε έτους.

Η διαδικασία αξιολόγησης πραγματοποιείται μια φορά το χρόνο και στηρίζεται σε μια σειρά κριτηρίων ώστε να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο αντικειμενική. Ενδεικτικά κριτήρια για την αποτίμηση του προσωπικού έργου κάθε Διευθυντικού Στελέχους αποτελούν:

- Η αρμονική σχέση του κάθε στελέχους με το υπόλοιπο Διευθυντικό δυναμικό της Εταιρείας
- Η ικανότητά του να εμφυσήσει ομαδικό πνεύμα στους υφισταμένους του
- Η συνέπεια και η αφοσίωσή του να αποφέρει τα αποτελέσματα που αναμένεται από τη συγκεκριμένη θέση
- Ο βαθμός και η ταχύτητα ενσωμάτωσης για τα νέα Διευθυντικά Στελέχη καθώς και η υποστήριξη των παλαιών προς τα νέα

Η Εταιρεία διαθέτει ειδικό «έντυπο αξιολόγησης» τόσο του υπαλληλικού προσωπικού όσο και των Διευθυντικών Στελεχών. Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από το αρμόδιο Διευθυντικό Στέλεχος ανάλογα με τη Διεύθυνση στην οποία υπάγεται το αξιολογούμενο στέλεχος, και συζητείται μαζί του. Επιπλέον, συμφωνείται και το σχέδιο ανάπτυξης του αξιολογούμενου το οποίο περιλαμβάνει τους τομείς προς βελτίωση ώστε να επιτύχει τους προσυμφωνημένους στόχους, τις εκπαιδευτικές του ανάγκες καθώς και τις ικανότητες που πρέπει να αναπτύξει για να είναι πιο αποτελεσματικός στη θέση του.

Αφού συμφωνηθούν τα παραπάνω μεταξύ του αρμόδιου Διευθυντή και του Στελέχους που αξιολογείται, η φόρμα αξιολόγησης -υπογεγραμμένη πλέον και από τους δύο- αρχειοθετείται στον προσωπικό του φάκελο.

Γνωστοποίηση συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

(Συμμόρφωση με νομοθεσία περί κατάχρησης της αγοράς - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΕ αριθ. 596/2014)

Τα Πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές της Εταιρείας.

Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται το αργότερο *τρεις εργάσιμες ημέρες* μετά την ημερομηνία συναλλαγής. Η υποχρέωση γνωστοποίησης εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή *μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 ευρώ εντός του ημερολογιακού έτους.*

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων παρακολουθεί τις συναλλαγές των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και εξασφαλίζει ότι οι συναλλαγές κοινοποιούνται εγκαίρως με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες. Η γνωστοποίηση των συναλλαγών πραγματοποιείται ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με τις «Οδηγίες Γνωστοποίησης Συναλλαγών Διευθυντικών Στελεχών» ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ.

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης, σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρεία.

Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς έχει η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, υπό την εποπτεία του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Διαδικασία γνωστοποίησης ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης

Μέλη Δ.Σ.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία ή τα συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα.

Η σχέση εξάρτησης ορίζεται σύμφωνα με το αρ.9 του ν.4706/2020.

Κύριες περιπτώσεις όπου μέλος τους Δ.Σ. θεωρείται ότι διατηρεί σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία είναι:

- Το μέλος λαμβάνει οποιαδήποτε σημαντική αμοιβή ή παροχή από την Εταιρεία ή από συνδεδεμένη με αυτήν Εταιρεία
- Είναι διευθυντικό στέλεχος της Εταιρείας ή είναι εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνδεδεμένη με την Εταιρεία επιχείρηση, όπως η τελευταία ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία ή διατηρεί σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις
- Έχει ή είχε εντός των τελευταίων τριών (3) ετών ουσιώδη επιχειρηματική σχέση με την Εταιρεία ή με θυγατρική της, ιδιαίτερα ως σημαντικός πελάτης, προμηθευτής ή σύμβουλος της Εταιρείας, ή ως εταίρος, μέτοχος ή μέλος του Δ.Σ., ή ως ανώτατο στέλεχος νομικού προσώπου, το οποίο έχει τέτοιου είδους σχέση με την Εταιρεία ή με θυγατρική της
- Έχει διατελέσει εντός των τελευταίων τριών (3) ετών τακτικός ελεγκτής της Εταιρείας ή θυγατρικής της ή εταίρος που παρέχει υπηρεσίες τακτικού ελέγχου στην Εταιρεία ή θυγατρική της
- Έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού ή είναι σύζυγος εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή διευθυντικού στελέχους ή μετόχου που συγκεντρώνει την πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν επιχείρησης όπως η τελευταία ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία
- Ελέγχει, άμεσα ή έμμεσα μέσω συνδεδεμένων μερών, πάνω από 10% των δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας ή εκπροσωπεί σημαντικό μέτοχο της Εταιρείας ή θυγατρικής της
- Διατηρεί επιχειρηματική ή άλλη επαγγελματική σχέση με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτή επιχείρηση, όπως η τελευταία ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία, η οποία σχέση από τη φύση της επηρεάζει την επιχειρηματική της δραστηριότητα, όταν ιδίως είναι σημαντικός προμηθευτής ή πελάτης της Εταιρείας.
- Έχει διοριστεί σύμφωνα με το άρθρο 79 παρ. 1 και 2 του Ν. 4548/2018.

Κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. κατά τον ορισμό του αλλά και σε ετήσια βάση, στην αρχή της οικονομικής χρήσης, δηλώνει εγγράφως ότι πληροί (ή εξακολουθεί να πληροί) τα κριτήρια της ανεξαρτησίας σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Στελέχη και συνεργάτες

Απαγορεύεται σε στελέχη ή συμβούλους που μετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο στη διοίκηση της Εταιρείας να ενεργούν κατ' επάγγελμα χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

Διαδικασία συμμόρφωσης με νομοθεσία σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών, γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με εκείνο που θα πραγματοποιείτο εάν η συναλλαγή γινόταν με άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κατά τον χρόνο πραγματοποίησης της συναλλαγής και ιδίως ανάλογο με το τίμημα ή αντάλλαγμα που συμφωνεί η Εταιρεία, όταν συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρίτο σύμφωνα και με τα εκάστοτε προβλεπόμενα στη σχετική νομοθεσία.

Αρμόδιο στέλεχος του Λογιστηρίου επισκοπεί τους λογαριασμούς στους οποίους καταχωρούνται οι συναλλαγές με τις συνδεδεμένες επιχειρήσεις, ελέγχει αν οι συναλλαγές είναι σύμφωνες με τους κανόνες που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες και επισημαίνει τυχόν εξαιρέσεις που προέκυψαν κατά την επισκόπηση.

Κάθε τρίμηνο, το αρμόδιο στέλεχος του Λογιστηρίου, διενεργεί συμφωνία των υπολοίπων των απαιτήσεων και υποχρεώσεων μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων επιχειρήσεων.

Ο Προϊστάμενος του Λογιστηρίου επισκοπεί τη συμφωνία και την «Κατάσταση Ενδοεταιρικών Συναλλαγών» για την ορθότητα και πληρότητά της και την συνυπογράφει ως ένδειξη ελέγχου και έγκρισης. Κοινοποιεί την κατάσταση με τις τυχόν εξαιρέσεις ή/και διαφορές στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Κατά την περίοδο σύνταξης των εξαμηνιαίων Οικονομικών Καταστάσεων αποστέλλεται από τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου, προς όλες τις συνδεδεμένες επιχειρήσεις, έντυπο το οποίο ζητείται να το επιστρέψουν συμπληρωμένο με τις εξής πληροφορίες των μεταξύ τους συναλλαγών:

Βάσει «Κατάστασης Ενδοεταιρικών Συναλλαγών» που ετοιμάζει το λογιστήριο, το Δ.Σ. της Εταιρείας συντάσσει ετησίως έκθεση, στην οποία αναφέρονται οι ενδοεταιρικές σχέσεις, συναλλαγές και τα ενδοεταιρικά υπόλοιπα μεταξύ της Εταιρείας και των θυγατρικών της εταιρειών. Η εν λόγω έκθεση μπορεί να συμπεριλαμβάνεται στην έκθεση διαχείρισης του Δ.Σ. που συντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 150 Ν. 4548/2018. Σε κάθε περίπτωση δημοσιεύεται στο Ετήσιο Δελτίο ώστε τα σχετικά στοιχεία να γνωστοποιούνται στις Εποπτικές Αρχές και στους μετόχους της Εταιρείας.

Διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Όλοι οι εργαζόμενοι στην INTERTECH, όπως και τα μέλη του Δ.Σ. και των επιτροπών του, υποχρεούνται στην τήρηση του Κώδικα Επαγγελματικής Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρείας (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι).

Ο Κώδικας Επαγγελματικής Ηθικής και Δεοντολογίας μεταξύ άλλων περιλαμβάνει σαφείς οδηγίες και κατευθύνσεις περί της αναγνώρισης και χειρισμού των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Η σύγκρουση συμφερόντων αποτελεί μια κατάσταση που ενέχει κίνδυνο παρέμβασης ή έστω υποψίας παρέμβασης του προσωπικού συμφέροντος στα νόμιμα συμφέροντα της Εταιρείας. Κάθε σύγκρουση συμφερόντων δημιουργεί την εντύπωση ακατάλληλης συμπεριφοράς, γεγονός που μπορεί να υπονομεύει την εμπιστοσύνη στην INTERTECH.

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική πρόληψης και αποτροπής σύγκρουσης συμφερόντων η οποία αφορά τα «υπόχρεα» και τα «συνδεδόμενα» με αυτά πρόσωπα:

- ο τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του
- ο τα διευθυντικά στελέχη
- ο όλους τους υπαλλήλους
- ο τους μετόχους που κατέχουν ποσοστό συμμετοχής ή δικαιωμάτων ψήφου ίσο ή ανώτερο του 5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας
- ο τα φυσικά πρόσωπα που συμμετέχουν στην παροχή υπηρεσιών στην Εταιρεία στο πλαίσιο συμφωνίας ανάθεσης με σκοπό την παροχή υπηρεσιών.

Ως «Συνδεδόμενα Πρόσωπα» θεωρούνται:

ο/η σύζυγος των υπόχρεων προσώπων (ως ανωτέρω), ή ο/η σύντροφος του προσώπου αυτού που εξομοιώνεται με σύζυγο

τα εξαρτώμενα τέκνα των υπόχρεων προσώπων

οι λοιποί συγγενείς των υπόχρεων προσώπων, οι οποίοι κατά την ημερομηνία της σχετικής προσωπικής συναλλαγής διέμεναν για τουλάχιστον ένα έτος σε κοινή οικογενειακή στέγη νομικά πρόσωπα που ευρίσκονται σε σχέση μητρικής και θυγατρικής επιχείρησης με την Εταιρεία σύμφωνα με τον Ν 4548/2018.

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει τις εξής διαδικασίες:

- ο Κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν γραπτώς οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.ά.) και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιήσουν στον

Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης – ο οποίος τηρεί σχετικό αρχείο - οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει στο μέλλον.

- Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων παρακολουθεί σε τακτική τις συναλλαγές των υπόχρεων προσώπων & σε περίπτωση που προκύψει θέμα ενημερώνει τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνει την Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων για κάθε περίπτωση εντοπισμού ενδεχόμενης σύγκρουσης συμφερόντων
- Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης σε περίπτωση που εντοπίσει ή του γνωστοποιηθεί ανάκυψη κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων θα πρέπει να ενημερώσει το *αρχείο συγκρούσεων συμφερόντων*. Οι καταχωρίσεις στο αρχείο γίνονται κατά χρονολογική σειρά.
- Ο Εσωτερικός Έλεγχος στα πλαίσια εκτέλεσης του ετήσιου πλάνου ελέγχου του, διενεργεί ελέγχους των προσωπικών συναλλαγών των ανωτέρω προσώπων και αναφέρει τυχόν ευρήματα στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Εταιρεία παρακολουθεί και εξετάζει περιοδικά την αποτελεσματικότητα των ρυθμίσεων της πολιτικής σύγκρουσης συμφερόντων που έχει θεσπίσει, προβαίνοντας σε αλλαγές όπου και όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Κώδικα Δεοντολογίας ο οποίος εφαρμόζεται υποχρεωτικά από όλο το προσωπικό σε κάθε βαθμίδα ιεραρχίας, από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του. Βασικό και αναπόσπαστο κομμάτι των υποχρεώσεων όλων των εργαζομένων είναι η συμμόρφωση τους με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης λειτουργεί σύμφωνα με την περιγραφή των καθηκόντων που αναγράφονται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και αξιολογεί περιοδικά το βαθμό συμμόρφωσης των υφιστάμενων διαδικασιών λειτουργίας με τις διατάξεις της νομοθεσίας και των εταιρικών κανονισμών.

Διαδικασίες για τη διαχείριση των προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, μετά από ενημέρωση που λαμβάνει από την διοίκηση, καταρτίζει κατάλογο των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται στην Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες). Υποχρεούται δε να επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο και να τον παρέχει στην αρμόδια αρχή το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματος.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να εξασφαλίσει ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- ο την ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.
- ο την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο.
- ο την ημερομηνία κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απέκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- ο την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.

Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- ο όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.
- ο όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- ο όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

Η Εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.

Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή

περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και του Εσωτερικού Ελέγχου.

Περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η INTERTEK A.E. έχει θεσπίσει ένα ισχυρό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου για τη διαφύλαξη των περιουσιακών της στοιχείων και τη διασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων της.

Η Εταιρεία μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων και των στελεχών της Διοίκησης παρακολουθεί σε διαρκή βάση την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και υλοποιεί τις ενδεχόμενες ενέργειες που απαιτούνται για την αντιμετώπιση και μείωση όλων των επιχειρησιακών, οικονομικών, λειτουργικών κ.ά. κινδύνων.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου αποσκοπεί στην αποτελεσματική αντιμετώπιση των κινδύνων που την απειλούν και όχι απαραίτητα στην εξάλειψή τους. Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της υποστηρίζεται από Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης (MIS – Management Information System), καθώς και μηχανισμούς οι οποίοι αλληλοσυμπληρώνονται και αποτελούν ένα ολοκληρωμένο σύστημα ελέγχου τόσο της οργανωτικής δομής και των δραστηριοτήτων της όσο και των διαδικασιών της.

Βασικό μέλημα της Εταιρείας αποτελεί η συνεχής αναβάθμιση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της, το οποίο αποτελεί σύνολο ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών που καλύπτουν κάθε δραστηριότητά της και συντελούν στην αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της. Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται και παρακολουθεί:

- Το εταιρικό περιβάλλον (Η οργανωτική δομή και διαδικασίες λειτουργίας και λήψης αποφάσεων προάγουν την ακεραιότητα και τη διαφάνεια, ενθαρρύνουν την υπευθυνότητα, την ικανότητα και την επάρκεια κάθε εργαζόμενου)
- Τις διαδικασίες αναγνώρισης & αξιολόγησης των κινδύνων καθώς και τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς
- Τους μηχανισμούς ελέγχου που εφαρμόζονται
- Το είδος και την εγκυρότητα της εσωτερικής αλλά της προς τα έξω πληροφόρησης.

Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν την τελική ευθύνη για τη διατήρηση του Συστήματος, την παρακολούθηση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικής εφαρμογής του. Σε περιοδική βάση -τουλάχιστον ανά 3ετία- η Διοίκηση της Εταιρείας αναθέτει σε ανεξάρτητους (σύμφωνα με το αρ 9 του 4706/2020) αξιολογητές με αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία να εξετάσουν την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Η επιλογή του φορέα αξιολόγησης γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ. & των διευθυντικών στελεχών

Το Διοικητικό Συμβούλιο για να ενισχύσει τη συλλογική καταλληλότητά του δίνει έμφαση στη συνεχή εκπαίδευση και σε ενημερωτικές συναντήσεις σχετικά με θέματα που αφορούν τους τομείς:

- ο των Νομικών και Κανονιστικών Απαιτήσεων
- ο της Εταιρικής Διακυβέρνησης
- ο της Διαχείρισης Κινδύνων
- ο του Εσωτερικού Ελέγχου
- ο της Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- ο των Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών
- ο της Πληροφορικής και της Ασφάλειας Πληροφοριών
- ο του Στρατηγικού Σχεδιασμού

Επιπλέον, οι Επιτροπές του Δ.Σ. και ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με επίκαιρα ζητήματα της αγοράς και σχετικά με τις ρυθμιστικές εξελίξεις για τις εισηγμένες στο Χ.Α.Α. εταιρείες.

Κατόπιν αιτήματος οποιουδήποτε μέλους, η Τράπεζα μπορεί να προσφέρει εξατομικευμένα προγράμματα με σκοπό την περαιτέρω βελτίωση των γνώσεων και των ικανοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας μεριμνούν για τη διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών όλων των εργαζομένων και διατυπώνουν τα αιτήματα τους στη Διεύθυνση Οικονομικών & Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία τα συγκεντρώνει και οργανώνει τη συμμετοχή του προσωπικού σε κατάλληλες εκπαιδευτικές δράσεις.

Έμφαση δίνεται στην εκπαίδευση και διαρκή ενημέρωση των στελεχών σε θέματα που αφορούν:

- ο την εργατική και φορολογική νομοθεσία
- ο τις κανονιστικές ρυθμίσεις της Κεφαλαιαγοράς
- ο τη διαχείριση των εταιρικών κινδύνων
- ο την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.

Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης

Η Εταιρεία αναγνωρίζει την ανάγκη για συνεχή βελτίωση της περιβαλλοντικής επίδοσης με βάση τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης και σε συμμόρφωση με τη νομοθεσία και τα διεθνή πρότυπα στοχεύει σε μία ισορροπημένη οικονομική ανάπτυξη σε αρμονία με το φυσικό περιβάλλον. Στις στρατηγικές προτεραιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται η παροχή ενός ασφαλούς και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος, η μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος και η ολοκληρωμένη κάλυψη των αναγκών των πελατών.

Οι αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης ενσωματώνονται στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων για να προωθείται η υιοθέτηση μεθόδων και τεχνικών φιλικών προς το περιβάλλον, καθώς και για να ενθαρρύνεται η έμφαση σε προϊόντα και υπηρεσίες που έχουν θετική επίδραση στο περιβάλλον.

Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία αναλαμβάνει δράσεις που περιορίζουν τις άμεσες και έμμεσες επιπτώσεις που προκαλούνται από τη λειτουργία της. Βασικοί άξονες της δράσης της Εταιρείας είναι οι ακόλουθοι:

- σεβασμός στο περιβάλλον
- εξοικονόμηση ενέργειας και φυσικών πόρων
- αξιοποίηση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας
- εξορθολογισμός και αποτελεσματική διαχείριση των αποβλήτων.

Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Κανονισμού

Ο Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού.

Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή τα Διευθυντικά Στελέχη μεριμνούν για την αναμόρφωση του Εσωτερικού Κανονισμού.

ΠΑΡΑΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Με τον Κώδικα αυτό ορίζεται το γενικό πλαίσιο της αποδεκτής για την Εταιρεία επαγγελματικής συμπεριφοράς. Σκοπός του είναι να εξηγήσει σε όσους απευθύνεται τις αξίες της INTERTEK, να περιγράψει τις αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας και ηθικής με τις οποίες η Εταιρεία θέλει να λειτουργεί και να αποτελέσει τον οδηγό της καθημερινής επαγγελματικής συμπεριφοράς όλων των ανθρώπων της.

Ο Κώδικας απευθύνεται και δεσμεύει τους ήδη απασχολούμενους εργαζομένους στη INTERTEK, ανεξαρτήτως της ιεραρχικής τους βαθμίδας. Επιπρόσθετα, ο Κώδικας απευθύνεται και δεσμεύει τους συνεργάτες και τους συμβούλους οι οποίοι εκπροσωπούν ή λειτουργούν για λογαριασμό της INTERTEK, είτε μέσω εξωτερικής ανάθεσης υπηρεσιών, είτε οποιασδήποτε άλλης επιχειρηματικής δραστηριότητας.

Η INTERTEK δραστηριοποιείται με βάση τις αξίες της, στις οποίες περιλαμβάνονται: η συμμόρφωση με τους νόμους, η διατήρηση και προστασία της διαφάνειας σε κάθε τομέα δράσης, η συμμόρφωση με τις διαδικασίες της Εταιρείας, η αμεροληψία, η αρχή της ίσης μεταχείρισης και ο σεβασμός στον άνθρωπο. Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, τα στελέχη, οι εργαζόμενοι και οι συνεργάτες της οφείλουν να συμμερίζονται τις αξίες της Εταιρείας και να υιοθετούν επαγγελματικές συμπεριφορές και δράσεις που διέπονται από αυτές.

Σεβασμός ανθρωπίνων δικαιωμάτων

Η Διοίκηση της INTERTEK λειτουργεί σύμφωνα με τις θεμελιώδεις αρχές σεβασμού των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και με αίσθημα ευθύνης και συνέπειας προς τους εργαζομένους. Η επένδυση σε ανθρώπινο κεφάλαιο αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της εταιρικής κουλτούρας της INTERTEK, και είναι απόλυτα σαφές ότι η υλοποίηση των επιχειρηματικών στόχων, η επίτευξη των αποτελεσμάτων και η συνεχής ανάπτυξη της INTERTEK εξαρτάται από τους ανθρώπους της.

Η Εταιρεία:

- Εξασφαλίζει ασφαλές εργασιακό περιβάλλον με εγκαταστάσεις φιλικές προς τους εργαζομένους, παρέχοντας όλα τα μέσα προστασίας.
- Προάγει την αμοιβαία εμπιστοσύνη, τη συνεργασία και την αναγνώριση
- Έχει την υποχρέωση:
 - να τηρεί την αρχή της ισότητας στις εργασιακές σχέσεις σε όλες τις εκφάνσεις της, περιλαμβανομένης της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών
 - να καλύπτει τους εργαζόμενους με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου σύμφωνα με όσα ορίζονται από την Εργατική Νομοθεσία.
- Δεν κάνει διακρίσεις στην πρόσληψη / επιλογή, στις αποδοχές, στην εκπαίδευση, την ανάθεση εργασιακών καθηκόντων ή σε οποιοσδήποτε λοιπές εργασιακές

δραστηριότητες. Οι παράγοντες που αποκλειστικά λαμβάνονται υπόψη είναι η εμπειρία, η προσωπικότητα, η θεωρητική κατάρτιση, τα προσόντα, η αποδοτικότητα και οι ικανότητες του ατόμου.

- Ζητά από όλους τους εργαζομένους να σέβονται τη διαφορετικότητα κάθε υπαλλήλου ή προμηθευτή ή πελάτη της Εταιρείας και να μην αποδέχονται συμπεριφορές που ενδέχεται να δημιουργούν διακρίσεις οποιασδήποτε μορφής.

Η προώθηση των ίσων ευκαιριών και η προστασία της διαφορετικότητας αποτελούν βασικές αρχές της Εταιρείας.

Η Εταιρεία επενδύει σε εκπαιδευτικά προγράμματα για όλους τους εργαζομένους. Η συνεχής κατάρτιση αφορά όλα τα επίπεδα και όλες τις μονάδες.

Πολιτική Σύγκρουσης συμφερόντων

«Σύγκρουση συμφερόντων» υφίσταται όταν το προσωπικό συμφέρον κάποιου εργαζόμενου, παρεμποδίζει ή αντιτίθεται με οποιονδήποτε τρόπο ή φαίνεται να παρεμποδίζει ή να αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρείας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωρίζουν ότι:

- πρέπει να αποφεύγεται η αθέμιτη χρήση της θέσης τους προς όφελος των συγγενικών προσώπων ή στενών συνεργατών τους.
- πρέπει να είναι επιφυλακτικοί όσον αφορά τα δώρα ή άλλα ωφελήματα που τους προσφέρονται από άτομα που επιθυμούν να συνεργαστούν με την INTERTEK και να μην αποδέχονται αντικείμενα ή άλλα δώρα σημαντικής αξίας που τους προσφέρονται με σκοπό να επηρεάσουν την κρίση τους.
- πρέπει να ενημερώνουν το Διευθυντή τους ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο εφόσον σκέφτονται δεύτερη απασχόληση ή να συμμετάσχουν στο μετοχικό κεφάλαιο ενός ανταγωνιστή ή ενός εταίρου του.

Περίπτωση τέτοιου είδους σύγκρουσης ενδέχεται να προκύψει όταν εργαζόμενος της Εταιρείας αναλαμβάνει δράση ή έχει συμφέροντα που καθιστούν δύσκολη τόσο την αντικειμενική του κρίση όσο και την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του, ή όταν εργαζόμενος της Εταιρείας, συγγενικό του πρόσωπο ή στενός του συνεργάτης, αποκομίζει ανάρμοστα προσωπικά οφέλη εξαιτίας της θέσης που κατέχει στην Εταιρεία. Δάνεια ή πιστώσεις που δίδονται από την Εταιρεία σε εργαζόμενο, συγγενικό του πρόσωπο ή στενό του συνεργάτη ενδέχεται να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων.

Εργαζόμενος στην Εταιρεία δεν επιτρέπεται να προσφέρει παράλληλα την εργασία του σε ανταγωνιστή, σε πελάτη ή σε προμηθευτή αυτής και οφείλει να αποφεύγει οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση εργασιακή σχέση ή/και συναλλαγή με τους πελάτες της Εταιρείας, τους προμηθευτές ή τους ανταγωνιστές αυτής, εκτός των απαιτούμενων και λογικών ενεργειών για την εκπλήρωση των καθηκόντων που έχει αναλάβει προς όφελος της Εταιρείας.

Κάθε πράξη που μπορεί να επιφέρει σύγκρουση των προσωπικών συμφερόντων του εργαζομένου με αυτών της Εταιρείας απαγορεύεται από την Εταιρεία, εκτός αν έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Η Εταιρεία απαιτεί από τους εργαζόμενους σε αυτή να αποκαλύπτουν οποιαδήποτε κατάσταση θα μπορούσε εύλογα να οδηγήσει στη δημιουργία μιας τέτοιου είδους σύγκρουσης συμφερόντων. Οι περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων μπορεί να μην είναι πάντοτε ευδιάκριτες. Εντούτοις κάθε εργαζόμενος που αντιλαμβάνεται μια τέτοια περίπτωση ή ενδεχόμενο εμφάνισης της, οφείλει να τη γνωστοποιεί στον προϊστάμενο του, ή άλλο αρμόδιο στέλεχος για θέματα προσωπικού, και να συμβουλευτεί τον Κώδικα Δεοντολογίας.

Συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με το ισχύον νομικό & θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις εισηγμένες στο ΧΑΑ εταιρείες, τους ισχύοντες νόμους περί εργασίας, χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς και με τους ισχύοντες νόμους περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Βασική και μη διαπραγματεύσιμη αρχή για την Εταιρεία είναι η καταβολή κάθε δυνατής προσπάθειας, ώστε η επιχειρηματική της δραστηριότητα να υλοποιείται σε πλήρη αρμονία, συμμόρφωση και τήρηση προς την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις αρχές λειτουργίας που τη διέπουν σε κάθε περιοχή ή χώρα δραστηριοποίησης της.

Οι εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν ότι:

- Κάθε παραβίαση του νόμου εκθέτει την INTERTEK σε κινδύνους, των οποίων η έκταση και ο αντίκτυπος, τόσο από οικονομική όσο και από κοινωνική άποψη, μπορεί να επιφέρει ανυπολόγιστες συνέπειες.
- Η INTERTEK θεωρεί αυτονόητη τη συμμετοχή των εργαζομένων της, σε όποια βαθμίδα ιεραρχίας και αν βρίσκονται, στην εκπλήρωση των απαιτήσεων του νόμου αλλά και στην τήρηση των διαδικασιών που θεσπίζονται από την εταιρεία προς αυτή την κατεύθυνση.

Θέματα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Η INTERTEK A.E. προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα των εργαζομένων, επιτρέποντας τη χρήση τους μόνο από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα και μόνο στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται από το νόμο για σκοπούς που σχετίζονται με τη λειτουργία των εργασιακών σχέσεων και την επιχειρηματική δραστηριότητα της INTERTEK. Η Εταιρεία τηρεί τις υποχρεώσεις που επιβάλλει ο Ν. 4624/2019 (Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ιδιωτικής Ζωής στον τομέα των Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών) και οι σύμφωνες με αυτούς κανονιστικές πράξεις της ΑΠΔΠΧ, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Επιπλέον, στην INTERTEK αναγνωρίζουμε τη σημασία και είμαστε απολύτως δεσμευμένοι στην προστασία του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων που σχετίζονται με όλα τα άτομα με τα οποία αλληλοεπιδρούμε, συμμορφούμενοι με όλους τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς περί προστασίας προσωπικών δεδομένων. Η ασφάλεια των δεδομένων είναι εξαιρετικά σημαντική για την INTERTEK. Για το σκοπό αυτό, προστατεύουμε όλα τα προσωπικά δεδομένα των εργαζομένων, των πελατών, των συνεργατών και των συμβούλων μας με την εφαρμογή όλων των κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέσων για την πρόληψη μιας τυχαίας ή παράνομης καταστροφής, απώλειας, αλλοίωσης, μη εξουσιοδοτημένης αποκάλυψης ή πρόσβασης.

Πληροφορίες εμπιστευτικού ή απόρρητου χαρακτήρα

Πληροφορίες απόρρητου χαρακτήρα είναι πληροφορίες που δεν έχουν γνωστοποιηθεί ή δεν είναι διαθέσιμες για το ευρύ κοινό. Οι πληροφορίες αυτές αφορούν σε στοιχεία οικονομικά, τεχνικά, συμβάσεις, προσωπικά δεδομένα υπαλλήλων και πελατών/συνεργατών, πλάνα για εξαγορές / συγχωνεύσεις και σημαντικές διοικητικές αλλαγές ή εν γένει πληροφορίες που αφορούν στην ανάπτυξη και στρατηγική της INTERTEK. Επίσης, αφορούν σε στοιχεία που έχουν σχέση με τα πνευματικά δικαιώματα, την επιχειρηματική έρευνα, σχέδια για νέα προϊόντα, στρατηγικούς στόχους, οποιαδήποτε μη δημοσιευμένα χρηματοοικονομικά ή μη δεδομένα, πληροφορίες τιμολόγησης, καταλόγους προμηθευτών, όπως και στοιχεία σχετικά με απαιτήσεις και επιχειρηματικές επιλογές.

Οι εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν ότι:

- κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και στις κάθε είδους συναλλαγές ή σχέσεις τους με τρίτους, δεν πρέπει να αποκαλύπτουν ή να καθιστούν με οποιονδήποτε τρόπο διαθέσιμες πληροφορίες που ανήκουν στην INTERTEK οι οποίες είναι εμπιστευτικές ή απόρρητες.
- πρέπει να διαφυλάττουν τις εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες της INTERTEK, ανεξαρτήτως του τρόπου και του λόγου που περιήλθαν σε γνώση τους και να μην τις γνωστοποιούν σε άτομα εκτός της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των μελών του οικογενειακού και φιλικού τους περιβάλλοντος, καθ' όλη τη διάρκεια της εργασιακής τους σχέσης με την INTERTEK καθώς και μετά τη λήξη ή τον τερματισμό της. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις όπου η αποκάλυψη τέτοιων πληροφοριών προς τρίτους απαιτείται από το νόμο ή για την καλύτερη εξυπηρέτηση των επιχειρησιακών αναγκών. Οι περιορισμοί στην κοινή χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών ισχύουν μέχρις ότου οι πληροφορίες αυτές καθίστανται διαθέσιμες στο κοινό με άλλο τρόπο.
- σε περίπτωση που έχουν πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα άλλων εργαζομένων, μελών του Δ.Σ., προμηθευτών, συνεργατών ή πελατών, κατά τη διάρκεια των καθηκόντων τους που σχετίζονται με την απασχόληση, υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς περί προστασίας προσωπικών δεδομένων καθώς και με εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες σχετικά με την επεξεργασία αυτών των προσωπικών δεδομένων.

Πρόληψη & καταπολέμηση απάτης και διαφθοράς

Η Εταιρεία αποδίδει ύψιστη σημασία στην προώθηση της διαφάνειας, τη συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και την καταπολέμηση κρουσμάτων διαφθοράς. Σε συμμόρφωση με τη σχετική νομοθεσία κατά της διαφθοράς και της δωροδοκίας δεν επιτρέπεται καμία μορφή δωροδοκίας ανάμεσα στους εργαζόμενους και επιχειρηματικούς εταίρους ή οποιαδήποτε άλλη επαγγελματική πρακτική, η οποία θα μπορούσε να δημιουργήσει την εντύπωση ανάρμοστης επιρροής.

Η Εταιρεία απαγορεύει ρητώς την προσφορά ή την αποδοχή δωρεών, καθώς και κάθε άλλη εξωγενή ωφέλεια που σχετίζεται με την εκτέλεση των καθηκόντων των εργαζομένων της. Στο πεδίο της εν λόγω απαγόρευσης εμπίπτει το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του συνόλου των διευθυντικών στελεχών.

Δεν επιτρέπεται κανενός είδους δραστηριότητα που μπορεί να σχετίζεται με ξέπλυμα χρήματος ή παράνομη χρηματοδότηση και επιβάλλεται πλήρης συμμόρφωση με όλους τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς.

Η Εταιρεία διατηρεί μια κουλτούρα ηθικής συμπεριφοράς, ενάντια στην απάτη και τη διαφθορά. Ως επακόλουθο, οι εργαζόμενοι και άλλοι συμμετοχοί μπορούν και οφείλουν να εκφράζουν τους προβληματισμούς τους σχετικά με υποψία απάτης ή διαφθοράς.

Η Διοίκηση έχει τη βασική ευθύνη για την πρόληψη, παρακολούθηση και λήψη δράσεων σε περίπτωση απάτης και ενδεχόμενης κακόβουλης συμπεριφοράς και η Επιτροπή Ελέγχου ασκεί εποπτικό ρόλο. Η Διοίκηση ορίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις κατάλληλες λειτουργίες, μηχανισμούς, πολιτικές, διαδικασίες και δικλίδες ασφαλείας, που έχουν σχεδιαστεί με στόχο την αξιολόγηση, πρόληψη, και αποκατάσταση θεμάτων που σχετίζονται με απάτη και κακόβουλη συμπεριφορά. Οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα οφείλουν να εφαρμόζουν τις διαδικασίες και τις δικλίδες ασφαλείας και να αναφέρουν τυχόν παρανοήσεις σχετικά με την εφαρμογή και τα αποτελέσματά τους.

Σχετικά με τυχόν δώρα, δωρεές, φιλοδωρήματα ή προσφορές με τη μορφή δώρων πρέπει να βεβαιώνεται ότι δεν προκύπτει καμία περίπτωση ανάρμοστης συμπεριφοράς.

Απαγορεύεται αυστηρά η αποδοχή δώρων ή δωρεών που μπορούν να αμφισβητήσουν την ακεραιότητα ή φαίνεται ότι επηρεάζουν τις αποφάσεις της Εταιρείας.

Καταγγελία παραβιάσεων

Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα να αναφέρουν στον Προϊστάμενο τους ή στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιπτώσεις όπου φαίνεται ότι παραβιάζεται το περιεχόμενο του Κώδικα Δεοντολογίας. Τα γεγονότα ή οι βάσιμες υποψίες που έχει ο εργαζόμενος μπορούν να αναφερθούν σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή. Όλες οι αναφορές αντιμετωπίζονται με εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα.

Η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει όλες τις αναφορές που σχετίζονται με παραβιάσεις του παρόντα Κώδικα. Τα πρόσωπα που αναφέρουν τις παραβιάσεις καλή τη πίστη δε υπόκεινται σε οποιοδήποτε είδους αντίποινα. Οι αναφορές εξετάζονται και -όπου απαιτείται- η Εταιρεία προβαίνει στις κατάλληλες ενέργειες.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ

ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

https://mnrs.hcmc.gr/SiteAssets/%CE%9F%CE%94%CE%97%CE%93%CE%99%CE%95%CE%A3%20%CE%A5%CE%A0%CE%9F%CE%92%CE%9F%CE%9B%CE%97%CE%A3%20%CE%A3%CE%A5%CE%9D%CE%91%CE%9B%CE%9B%CE%91%CE%93%CE%A9%CE%9D%20%CE%94%CE%99%CE%95%CE%A5%CE%98%CE%A5%CE%9D%CE%A4%CE%99%CE%9A%CE%A9%CE%9D%20%CE%A3%CE%A4%CE%95%CE%9B%CE%95%CE%A7%CE%A9%CE%9D_%CE%B5%CF%86%CE%B1%CF%81%CE%BC%CE%BF%CE%B3%CE%AE.pdf

Με το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 16ης Απριλίου 2014 τίθεται η υποχρέωση, από 3/7/2016, στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σε εκδότες, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στους εκδότες τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα του συγκεκριμένου εκδότη.

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης.

Σημειώνεται ότι από 3/7/2016 τα προαναφερόμενα υπόχρεα πρόσωπα γνωστοποιούν απευθείας τις συναλλαγές τους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενώ ταυτόχρονα παραμένει η υποχρέωση γνωστοποίησης των συναλλαγών στον εκδότη.

ΠΟΙΟΙ ΕΧΟΥΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Υποχρέωση γνωστοποίησης έχουν τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σε:

- Εκδότες
- Συμμετέχοντες σε αγορά δικαιωμάτων εκπομπής
- Χώρο πλειστηριασμών, εκπλειστηριαστή, και επιτηρητή πλειστηριασμών, στο βαθμό που οι συναλλαγές τους αφορούν δικαιώματα εκπομπής.

Ως «πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα» νοείται το πρόσωπο εντός εκδότη, συμμετέχοντος σε αγορά δικαιωμάτων εκπομπής ή άλλη οντότητα από τις παραπάνω αναφερόμενες που είναι:

α. μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της οντότητας αυτής, ή

β. ανώτερο στέλεχος χωρίς την ιδιότητα του μέλους των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο α), το οποίο έχει τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την οντότητα αυτή, καθώς και την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρηματικές προοπτικές της εν λόγω οντότητας.

Η υποχρέωση αυτή ισχύει και για τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με τους προαναφερόμενους.

Ως «πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς νοείται ένα από τα ακόλουθα:

α. ο (η) σύζυγος ή ο (η) σύντροφος που, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, εξομοιώνεται με σύζυγο·

β. τα εξαρτώμενα τέκνα, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία·

γ. συγγενής ο οποίος, κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, συνοικούσε στο ίδιο σπίτι επί τουλάχιστον ένα έτος·

δ. νομικό πρόσωπο, καταπίστευμα ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή από πρόσωπο που αναφέρεται στο στοιχείο α), β) ή γ), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.

ΓΙΑ ΠΟΙΟΥΣ ΕΚΔΟΤΕΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Η υποχρέωση γνωστοποίησης εφαρμόζεται για εκδότες:

οι οποίοι έχουν αιτηθεί την εισαγωγή ή των οποίων έχει εγκριθεί η αίτηση εισαγωγής των χρηματοπιστωτικών μέσων τους προς διαπραγμάτευση σε ρυθμιζόμενη αγορά, ή

σε περίπτωση μέσου που διαπραγματεύεται μόνο σε ΠΜΔ (Πολυμερής Μηχανισμός Διαπραγμάτευσης) ή ΟΜΔ (Οργανωμένος Μηχανισμός Διαπραγμάτευσης), των οποίων έχει εγκριθεί η διαπραγμάτευση των χρηματοπιστωτικών τους μέσων σε ΠΜΔ ή ΟΜΔ ή οι οποίοι έχουν αιτηθεί την εισαγωγή των χρηματοπιστωτικών μέσων τους προς διαπραγμάτευση σε ΠΜΔ.

ΣΕ ΠΟΙΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΕΙΤΑΙ Η ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ

Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού €5.000 εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των €5.000 υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών.

ΠΟΤΕ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΟΙ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

Οι γνωστοποιήσεις υποβάλλονται άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής.

ΠΟΙΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ

Γνωστοποιούνται οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό, σε όλους του τόπους διαπραγμάτευσης ή εκτός τόπου διαπραγμάτευσης, στα παρακάτω χρηματοπιστωτικά μέσα:

- Μετοχές του εν λόγω εκδότη
- Χρεωστικούς Τίτλους του εν λόγω εκδότη
- Παράγωγα επί των προαναφερομένων
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με μετοχή του εν λόγω εκδότη
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με χρεωστικό τίτλο του εν λόγω εκδότη
- Δικαιώματα εκπομπής
- Προϊόν πλειστηριασμού που βασίζεται σε δικαίωμα εκπομπής
- Παράγωγο που αφορά δικαίωμα εκπομπής.

Ειδικότερα γνωστοποιούνται οι παρακάτω συναλλαγές (άρθρο 10 κανονισμού (ΕΕ) 2016/522 & άρθρο 19 παρ. 7 κανονισμού (ΕΕ) 2014/596), που αφορούν:

- την απόκτηση, τη διάθεση, την ανοικτή πώληση, την εγγραφή ή την ανταλλαγή·
- την αποδοχή ή την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης μετοχών, περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης μετοχών που χορηγούνται σε διευθυντικά στελέχη ή εργαζομένους ως μέρος του συνόλου των αποδοχών τους, και τη διάθεση μετοχών που προκύπτουν από την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης μετοχών·
- την ανάληψη ή την άσκηση ανταλλαγής μετοχών·
- συναλλαγές σε παράγωγα ή συνδεόμενα με αυτά, συμπεριλαμβανομένων των συναλλαγών που διευθετούνται σε μετρητά·
- τη σύναψη σύμβασης επί διαφοράς για χρηματοπιστωτικό μέσο του ενδιαφερόμενου εκδότη ή για δικαιώματα εκπομπής ή εκπλειστηριαζόμενα προϊόντα που βασίζονται σε αυτά·
- την αγορά, την πώληση ή την άσκηση δικαιωμάτων, μεταξύ άλλων και δικαιώματα αγοράς και πώλησης, και τίτλους επιλογής (warrants)·
- την εγγραφή σε αύξηση κεφαλαίου ή την έκδοση χρεωστικών τίτλων·
- συναλλαγές σε παράγωγα και χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με χρεωστικούς τίτλους του εν λόγω εκδότη, περιλαμβανομένων των συμφωνιών ανταλλαγής κινδύνου αθέτησης·
- τις υπό αίρεση συναλλαγές με την επέλευση των όρων και της πραγματικής εκτέλεσης των συναλλαγών·
- την αυτόματη ή μη αυτόματη μετατροπή ενός χρηματοπιστωτικού μέσου σε άλλο χρηματοπιστωτικό μέσο, συμπεριλαμβανομένης της ανταλλαγής ομολόγων μετατρέψιμων σε μετοχές·
- τη χορήγηση ή την είσπραξη χρηματικών ή άλλων δωρεών και κληρονομιών·
- συναλλαγές σε προϊόντα βασισμένα σε δείκτη, σε δέσμες προϊόντων και παράγωγα προϊόντα, στον βαθμό που απαιτείται από το άρθρο 19 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014·
- συναλλαγές σε μετοχές ή μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων, συμπεριλαμβανομένων των οργανισμών εναλλακτικών επενδύσεων (ΟΕΕ) που αναφέρονται στο άρθρο 1 της οδηγίας 2011/61/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (1), στον βαθμό που απαιτείται από το άρθρο 19 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014·
- συναλλαγές που εκτελούνται από διαχειριστή ενός ΟΕΕ στις οποίες το πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή ένα πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με
 - τέτοιο πρόσωπο έχει επενδύσει, στον βαθμό που απαιτείται από το άρθρο 19 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014·
 - συναλλαγές που εκτελούνται από τρίτους στο πλαίσιο ατομικού χαρτοφυλακίου ή εντολής διαχείρισης περιουσιακών στοιχείων για λογαριασμό ή προς όφελος προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με ένα τέτοιο πρόσωπο·
 - δανειοληψία ή δανειοδοσία μετοχών ή χρεωστικών τίτλων του εκδότη ή παραγώγων ή άλλων χρηματοπιστωτικών μέσων που συνδέονται με αυτά.

- Η ενεχυρίαση ή ο δανεισμός χρηματοπιστωτικών μέσων.
- συναλλαγές που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ασφαλιστηρίου συμβολαίου ζωής, όπως ορίζεται σύμφωνα με την οδηγία 2009/138/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (1), όπου:
 - ο ασφαλισμένος είναι πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με ένα τέτοιο πρόσωπο, όπως αναφέρεται στην παράγραφο 1,ΕΙ 12.6.2014 Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 173/39
 - ο ασφαλισμένος φέρει τον επενδυτικό κίνδυνο, και
 - ο ασφαλισμένος έχει τη δυνατότητα ή τη διακριτική ευχέρεια να λαμβάνει επενδυτικές αποφάσεις αναφορικά με συγκεκριμένα μέσα στο πλαίσιο του εν λόγω ασφαλιστηρίου συμβολαίου ζωής ή να εκτελεί συναλλαγές που αφορούν συγκεκριμένα μέσα για το εν λόγω ασφαλιστήριο συμβόλαιο ζωής.

ΤΙ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ Η ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου που υποβάλλει τη γνωστοποίηση
- την αιτία για τη γνωστοποίηση (σχέση με εκδότη)
- το όνομα του σχετικού εκδότη ή του συμμετέχοντα σε αγορά δικαιωμάτων εκπομπής
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου
- τη φύση των συναλλαγών (όπως αναλύονται ανωτέρω)
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών και
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών.

ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΟΧΡΕΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Για την υποβολή γνωστοποιήσεων στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς έχει δημιουργηθεί, στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, ηλεκτρονική εφαρμογή μέσω της οποίας τα υπόχρεα πρόσωπα θα υποβάλλουν τις γνωστοποιήσεις συναλλαγών τους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η είσοδος στην εφαρμογή πραγματοποιείται μέσω της ιστοσελίδας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και συγκεκριμένα μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <https://mnrs.hcmc.gr>

Προκειμένου τα υπόχρεα πρόσωπα να μπορούν να χρησιμοποιήσουν τη σχετική εφαρμογή για την υποβολή των γνωστοποιήσεών τους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, θα πρέπει σε πρώτο στάδιο να εγγραφούν κατά την είσοδό τους σε αυτήν συμπληρώνοντας τα προσωπικά τους στοιχεία.

Στη συνέχεια, θα λάβουν μήνυμα, μέσω του email που έχουν δηλώσει, με επιβεβαίωση της εγγραφής τους, καθώς και τα λοιπά στοιχεία για την πρόσβασή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή υποβολής γνωστοποίησης συναλλαγών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης).

Μετά την σύνδεση στην εφαρμογή, ο Χρήστης θα μπορεί να υποβάλλει γνωστοποίηση συναλλαγών για τον επιλεγμένο Εκδότη συμπληρώνοντας τα αντίστοιχα στοιχεία της συναλλαγής στην ειδική φόρμα υποβολής.