

ΕΛΤΟΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ Α.Ε.Β.Ε.



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Έκδοση:	2 ^η
Ημερομηνία Έγκρισης:	14/01/2022
Εκδόθηκε από:	Διοικητικό Συμβούλιο
Διαβάθμιση Εμπιστευτικότητας:	Δημόσιο Έγγραφο

Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή - Γενικές Πληροφορίες	4
2. Οργανωτική Διάρθρωση Εταιρείας	4
2.1. Οργανόγραμμα & Υπεύθυνοι Διοίκησης & Λειτουργίας Εταιρείας	4
2.2. Διάρθρωση Μονάδων Εταιρικής Διακυβέρνησης	5
2.2.1. Διοικητικό Συμβούλιο	5
Γενικές Αρμοδιότητες	5
Σύνθεση & Αρμοδιότητες Μελών ΔΣ	6
2.2.2. Πρόεδρος ΔΣ & Διευθύνων Σύμβουλος	7
2.3. Επιτροπές του ΔΣ	9
2.3.1. Επιτροπή Ελέγχου	9
2.3.1.1. Αντικείμενο	9
2.3.1.2. Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου	11
2.3.2. Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων	12
2.4. Επικουρικά Όργανα	14
2.4.1. Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας	14
2.4.2. Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων	14
2.5. Υπεύθυνοι Λειτουργίας Εταιρείας	15
2.5.1. Εμπορική Διεύθυνση Ομίλου	15
2.5.1.1. Διεύθυνση Πωλήσεων Τμημάτων (Business Units) Ομίλου	15
2.5.2. Γενική Εμπορική Διεύθυνση Αγροτικών Εφοδίων & Πολλαπλασιαστικού Υλικού/Εξειδικευμένων Χημικών Ψυκτικών Εφαρμογών	15
2.5.2.1. Διεύθυνση Πωλήσεων Τμήματος Αγροτικών Εφοδίων & Πολλαπλασιαστικού Υλικού & Διεύθυνση Πωλήσεων Τμήματος Εξειδικευμένων Χημικών Ψυκτικών Εφαρμογών	15
2.5.3. Διεύθυνση Επιχειρησιακών Λειτουργιών	16
2.5.3.1. Υπεύθυνος Μηχανογράφησης Ομίλου	16
2.5.4. Διεύθυνση Εφοδιαστικής Αλυσίδας Ομίλου	16
2.5.4.1. Προϊστάμενος Προμηθειών Εισαγωγών-Εξαγωγών	16
2.5.4.2. Προϊστάμενος Παραγγελιών Αποθήκευσης & Διακίνησης	16
2.5.5. Οικονομική Διεύθυνση Ομίλου	17
2.5.6.1 Οικονομικός Διευθυντής Εταιρείας	17
2.5.6. Γενικοί Διευθυντές Εταιρειών Ομίλου	17
2.5.7. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	17
2.5.8. Διεύθυνση Υποκαταστήματος/Θυγατρικής Εταιρείας	18

3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου	18
3.1. Λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου	18
3.2. Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων & Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης	20
3.2.1. Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων (ΛΔΚ)	20
3.2.2. Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης (ΛΚΣ)	22
4. Διαδικασία Πρόσληψης & Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών	23
5. Διαδικασία Συμμόρφωσης Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα & Προσώπων που έχουν Στενούς Δεσμούς με αυτά	25
6. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του ΔΣ	26
7. Διαδικασία Συμμόρφωσης Σχετικά Με Συναλλαγές Με Συνδεδεμένα Μέρη	29
8. Πολιτική Αποτροπής & Διαχείρισης Συγκρούσεων Συμφερόντων	31
9. Πολιτικές & Διαδικασίες Νομοθετικής & Κανονιστικής Συμμόρφωσης	33
9.1. Βασικές Υποχρεώσεις Βάσει Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας	33
9.1.1. Υποχρεώσεις ενημέρωσης για εκδότες με εισηγμένες στο Χ.Α. μετοχές	33
9.1.1.1. Γενικές Ρυθμίσεις	33
9.1.1.2. Υποχρεώσεις τακτικής ενημέρωσης	34
9.1.1.3. Υποχρεώσεις έκτακτης ενημέρωσης	35
9.1.1.3.1. Είδος υποχρεώσεων	35
9.1.2. Εταιρικές εκδόσεις - Οικονομικές Καταστάσεις	36
9.1.2.1. Ετήσια Οικονομική Έκθεση	36
9.1.2.2. Εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση	36
9.1.3. Συναλλαγές - Μεταβολές - Διαρθρώσεις Συμμετοχών	36
9.1.4. Ειδικές Υπηρεσίες Εταιρείας	37
9.2. Συμμόρφωση με Λοιπή Σχετική Νομοθεσία	38
10. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών & Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού	38
11. Πολιτική Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	40
11.1. Ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου	41
12. Πολιτική Εκπαίδευσης Στελεχών	41
13. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	42
13.1. Γενικές Αρχές Βιωσιμότητας	42
13.2. Προστασία Περιβάλλοντος	43
13.3. Εταιρική & Κοινωνική Ευθύνη	44

13.3.1. Εταιρική Διακυβέρνηση	44
13.3.2. Δράσεις Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης	45
13.4. Προστασία Εργαζομένων	46
13.5. Διενέργεια Αξιολόγησης Εργαζομένων	48
13.6. Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα	49
13.7. Καταπολέμηση της Δωροδοκίας & της Διαφθοράς	50
14. Πρόσθετο πλαίσιο κανόνων λειτουργίας	52
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	53
Παράρτημα 1: Οργανόγραμμα ΕΛΤΟΝ	54
Παράρτημα 2: Περιγραφές θέσεων εργασίας	55
Παράρτημα 3α: Έντυπο ανεξαρτησίας μέλους ΔΣ	105
Παράρτημα 3β: Σύμβαση εχεμύθειας & εμπιστευτικότητας μέλους ΔΣ	108
Παράρτημα 4: Διαχείριση προνομιακών πληροφοριών	114
Παράρτημα 5α: Πολιτική μη διακρίσεων & ίσων ευκαιριών	120
Παράρτημα 5β: Πολιτική καταπολέμησης της βίας & της παρενόχλησης στην εργασία	122
Παράρτημα 6: Πρόσθετο πλαίσιο κανόνων λειτουργίας	126
Παράρτημα 7: Γνωστοποιήσεις - πληροφόρηση του κοινού - εμπιστευτικότητα πληροφοριών	127

1. Εισαγωγή - Γενικές Πληροφορίες

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (ΕΚΛ) της ΕΛΤΟΝ Διεθνούς Εμπορίου ΑΕΒΕ (εφεξής καλούμενη χάριν συντομίας “Εταιρεία”) συντάχθηκε σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 14 του Ν.4706/2020 και έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας και της διασφάλισης της διαρκούς συμμόρφωσής της με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, καθώς και του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών της οργάνων.

Ο παρών ΕΚΛ αφορά την Εταιρεία και, όπου είναι εφικτό, επεκτείνεται και στις θυγατρικές της. Η κάθε θυγατρική διαθέτει τη δική της Διοίκηση η οποία λειτουργεί μεν αυτόνομα αλλά καθοδηγείται, εποπτεύεται και όπου κρίνεται απαραίτητο λαμβάνει οδηγίες από τη μητρική. Η Εταιρεία φέρει ευθύνη μόνο επί του ελληνικού κειμένου του ΕΚΛ.

2. Οργανωτική Διάρθρωση Εταιρείας

2.1. Οργανόγραμμα & Υπεύθυνοι Διοίκησης & Λειτουργίας Εταιρείας

Το αναλυτικό Οργανόγραμμα της ΕΛΤΟΝ Διεθνούς Εμπορίου βρίσκεται στο **Παράρτημα 1**.

Υπεύθυνοι για τη **Διοίκηση** της Εταιρείας είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής ΔΣ), ο Πρόεδρος ΔΣ και Διευθύνων Σύμβουλος.

Υπεύθυνο για ζητήματα Εταιρικής Διακυβέρνησης είναι πρωτίστως το ΔΣ, συνεπικουρούμενο στο ρόλο αυτό από την Επιτροπή Ελέγχου, τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου και την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Οι ως άνω επικουρούνται στο έργο τους από τον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας, και τον Υπεύθυνο Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Υπεύθυνοι για τη **Λειτουργία** της Εταιρείας είναι οι κάτωθι επικεφαλής των οικείων μονάδων, οι οποίοι αναφέρονται στον Πρόεδρο ΔΣ και Διευθύνοντα Σύμβουλο:

- Εμπορικός Διευθυντής Ομίλου, στον οποίο αναφέρονται:
 - Διευθυντές Πωλήσεων Τμημάτων (Business Units) Ομίλου, ευθύνης του, στους οποίους αναφέρονται:
 - ◆ Υπεύθυνοι Ανάπτυξης Αγοράς και Προϊόντων

- ◆ Υπεύθυνοι Ανάπτυξης Προϊοντικής Κατηγορίας
- ◆ Υπεύθυνοι Πωλήσεων
- ◆ Υπεύθυνος Επιστήμονας Αποθήκης Δραστικών Φαρμακευτικών Ουσιών
- Γενικός Εμπορικός Διευθυντής Αγροτικών Εφοδίων και Πολλαπλασιαστικού Υλικού/Εξειδικευμένων Χημικών Ψυκτικών Εφαρμογών, στον οποίο αναφέρονται:
 - Διευθυντές Πωλήσεων Τμημάτων (Business Units) Ομίλου, ευθύνης του, στους οποίους αναφέρονται:
 - ◆ Υπεύθυνοι Ανάπτυξης Αγοράς και Προϊόντων
 - ◆ Υπεύθυνοι Ανάπτυξης Προϊοντικής Κατηγορίας
 - ◆ Υπεύθυνοι Πωλήσεων
 - ◆ Υπεύθυνος Τεχνικού Τμήματος και Αδειοδοτήσεων Αγροχημικών Προϊόντων
- Διευθυντής Εφοδιαστικής Αλυσίδας Ομίλου, στον οποίο αναφέρονται:
 - Προϊστάμενος Προμηθειών Εισαγωγών-Εξαγωγών
 - Προϊστάμενοι Παραγγελιών Αποθήκευσης και Διακίνησης
- Διευθυντής Επιχειρησιακών Λειτουργιών, στον οποίο αναφέρεται:
 - Υπεύθυνος Μηχανογράφησης Ομίλου
- Οικονομικός Διευθυντής Ομίλου, στον οποίο αναφέρονται:
 - Οικονομικοί Διευθυντές Εταιρειών Ομίλου
- Γενικοί Διευθυντές Εταιρειών Ομίλου
- Διευθυντής Υποκαταστήματος
- Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου
- Υπεύθυνοι Διασφάλισης Ποιότητας
- Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων

2.2. Διάρθρωση Μονάδων Εταιρικής Διακυβέρνησης

2.2.1. Διοικητικό Συμβούλιο

Γενικές Αρμοδιότητες

Η Εταιρεία διοικείται από το ΔΣ. Τα μέλη του ΔΣ εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για θητεία τριών (3) ετών, που παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης για την εκλογή των νέων μελών του ΔΣ της Εταιρείας, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Καταστατικού.

Το ΔΣ αμέσως μετά την εκλογή του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητές τους. Δεν θεσπίζεται ρητή διάκριση μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Προέδρου και αυτών του

Διευθύνοντας Συμβούλου, καθώς δεν κρίνεται σκόπιμο με βάση την οργανωτική δομή και λειτουργία της Εταιρείας. Συνεπώς οι δύο ρόλοι δύνανται να αναληφθούν από ένα πρόσωπο. Αν και εφόσον διαφοροποιηθούν οι ανάγκες της Εταιρείας, θα αξιολογηθεί εκ νέου η αναγκαιότητα θέσπισης ρητής διάκρισης μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Προέδρου και του Διευθύνοντας Συμβούλου.

Στα μέλη του ΔΣ μπορεί να χορηγηθεί αμοιβή ή αποζημίωση, το ποσό της οποίας εγκρίνεται από την τακτική Γενική Συνέλευση με ειδική απόφαση.

Το ΔΣ της Εταιρείας, είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπησή της, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία, μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το Νόμο και το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Όλες οι αρμοδιότητες του ΔΣ τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων περί απαγόρευσης ανταγωνισμού και συμβάσεων Εταιρείας με μέλη ΔΣ του Ν.4548/2018 και του Ν.4706/2020 όπως ισχύουν.

Το ΔΣ παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά, ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη, την εφαρμογή και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ), προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση τυχόν ελλείψεων.

Σύνθεση & Αρμοδιότητες Μελών ΔΣ

Το ΔΣ κατά τη συγκρότησή του σε σώμα, καθορίζει τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ. Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του ΔΣ, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του ΔΣ, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής.

Το υφιστάμενο ΔΣ της Εταιρείας αποτελείται από επτά (7) μέλη, εκ των οποίων τρία (3) είναι εκτελεστικά και τα υπόλοιπα τέσσερα (4) μη εκτελεστικά, στα οποία περιλαμβάνονται και δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά.

Τα **εκτελεστικά μέλη** του ΔΣ ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας και την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του ΔΣ. Είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το ΔΣ και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

Τα **μη εκτελεστικά μέλη** του ΔΣ είναι επιφορτισμένα με την εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων του ΔΣ και την εποπτεία θεμάτων και αντικειμένων που τους έχουν ανατεθεί με απόφαση του ΔΣ. Επιπλέον διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους. Τέλος εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Ένα μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ θεωρείται **ανεξάρτητο** εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της

Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του. Τα κριτήρια ανεξαρτησίας των Μελών του ΔΣ είναι όσα ορίζονται στον Ν.4706/2020 άρθρο 9.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το ΔΣ.

2.2.2. Πρόεδρος ΔΣ & Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποτελεί την ηγεσία του Ομίλου και το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, στοχεύοντας να φέρει την Εταιρεία και τον Όμιλο στην πρώτη γραμμή του κλάδου των εμπορικών εταιρειών, αναπτύσσοντας τον στρατηγικό σχεδιασμό και την επιχειρηματική πολιτική της Εταιρείας και του Ομίλου.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του ΔΣ και η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του ΔΣ. Στον κάτοχο της θέσης ανατίθεται από το ΔΣ, κατά τη συγκρότησή του σε σώμα, πλήρης διαχειριστική εξουσία και εξουσία εκπροσώπησης. Στο πλαίσιο της εξουσίας αυτής ο Διευθύνων Σύμβουλος προϊστάται όλων των διευθύνσεων της Εταιρείας, διευθύνει το έργο τους, παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία, το καταστατικό, τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, καθώς επίσης και τις αποφάσεις του ΔΣ.

Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της Εταιρείας, κατόπιν κοινής αποδοχής.

Ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος είναι αρμόδιος να:

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Θέματα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα. Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να εκπονεί τον στρατηγικό σχεδιασμό της εταιρείας με σκοπό την προώθηση της αποστολής και των στόχων της καθώς και την αύξηση των εσόδων, της κερδοφορίας και της ανάπτυξης της επιχείρησης. • Να σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει στρατηγικές για τη δημιουργία πόρων και/ ή εσόδων για την εταιρεία. • Να εντοπίζει τις ευκαιρίες εξαγορών & συγχωνεύσεων και συντονίζει τις ενέργειες εφαρμογής. • Να ανασκοπεί τις εκθέσεις δραστηριότητας και τις οικονομικές καταστάσεις, με σκοπό αφενός τον προσδιορισμό της προόδου στην επίτευξη των τεθέντων στόχων και αφετέρου την αναθεώρηση των στόχων και σχεδίων σύμφωνα με τις παρούσες συνθήκες. • Να προωθεί τη θέση της εταιρείας μέσω του γραπτού και του προφορικού λόγου (πχ άρθρα σε εφημερίδες, περιοδικά ή επιλεγμένα sites στο διαδίκτυο, προσωπικές εμφανίσεις σε συνέδρια & μέσα μαζικής ενημέρωσης). • Να εκπροσωπεί την εταιρεία σε συνεδριάσεις επιτροπών, καθώς και σε επίσημες συναντήσεις. • Να επιβλέπει τις συνεργασίες με τους προμηθευτές και τους πελάτες.
Θέματα Διοίκησης και Οργάνωσης	<ul style="list-style-type: none"> • Να ελέγχει και να ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε λειτουργικής μονάδας της εταιρείας και του Ομίλου, και επί της άσκησης των καθηκόντων του πάσης φύσεως προσωπικού της εταιρείας και του Ομίλου. • Να προϊστάται όλων των διευθύνσεων της εταιρείας, να διευθύνει το έργο τους, να λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της. • Να επιβλέπει τις δραστηριότητες των εταιρειών του Ομίλου και να διασφαλίζει την αποδοτικότητα, την ποιότητα, την εξυπηρέτηση και την οικονομικά αποδοτική διαχείριση των πόρων. • Να εγκρίνει τις εταιρικές λειτουργίες, διαδικασίες και πολιτικές. • Να καταρτίζει και υπογράφει συμβάσεις με αντικείμενο μέχρι το ποσό που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. • Να ενημερώνεται, παρακολουθεί και αποφασίζει για τη μισθολογική πολιτική, τα θέματα προσλήψεων/αποχωρήσεων/εκπαιδεύσεων και γενικά για τα θέματα αναβάθμισης & αξιοποίησης του Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου. • Να αξιολογεί την απόδοση των στελεχών αναφορικά με τη συμμόρφωσή τους με τις πολιτικές και τους στόχους της εταιρείας και τη συμβολή τους στην επίτευξη αυτών. • Να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο και την Γενική Συνέλευση για την πορεία της εταιρείας. • Να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση του σκοπού της εταιρείας. • Να εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

Η αποτελεσματική υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού και των εταιρικών στόχων συνιστά πρωταρχικό μέλημα ολόκληρου του Ομίλου. Στην επίτευξη των ανωτέρω, οι Διευθυντές των θυγατρικών εταιρειών διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο, καθώς μέσω αυτών συμμετέχουν ενεργά στην σταθερή και κερδοφόρα ανάπτυξη του Ομίλου. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Διευθυντή Υποκαταστήματος/Θυγατρικής εταιρεία θα βρείτε στην ενότητα 2.5.7.

2.3. Επιτροπές του ΔΣ

2.3.1. Επιτροπή Ελέγχου

Πρωταρχικός σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου (εφεξής ΕΕ) είναι η παροχή κάθε βοήθειας προς το ΔΣ της Εταιρείας κατά την ενάσκηση των εποπτικών αρμοδιοτήτων του και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του έναντι των μετόχων, της επενδυτικής κοινότητας και τρίτων, ιδιαιτέρως όσον αφορά στην διαδικασία υποβολής οικονομικών αναφορών (financial reporting process), και, ειδικότερα, σχετικά με:

1. τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας,
2. την αξιολόγηση της διαδικασίας σύνταξης της Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες μονάδες της Εταιρείας,
3. την επάρκεια των διαδικασιών και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής ΣΕΕ) και τη διαχείριση κινδύνων σε σχέση με τη Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση,
4. τη λειτουργία των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου,
5. την αξιολόγηση των εξωτερικών ορκωτών ελεγκτών της Εταιρείας, κυρίως αναφορικά με την ανεξαρτησία, την ακεραιότητα, την επάρκεια και την απόδοση αυτών,
6. την τήρηση από την Εταιρεία του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που τη διέπει.

Δεν αποτελεί καθήκον της Επιτροπής η εκτέλεση εργασιών που ανήκουν σε άλλους, όπως στη Διοίκηση κατά την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων ή στους ελεγκτές (εσωτερικούς και εξωτερικούς) κατά τον σχεδιασμό ή τη διενέργεια ελέγχων.

Η Επιτροπή εποπτεύει, αξιολογεί, και επανεξετάζει βασικά θέματα, καθώς και δύναται να ερευνά η ίδια ή να ζητά από τρίτους τη διερεύνηση ζητημάτων, που βρίσκονται στο εύρος των αρμοδιοτήτων της.

2.3.1.1. Αντικείμενο

Οι αρμοδιότητες της ΕΕ ορίζονται στην παρ. 3 του άρθρου 44 του Ν.4449/2017 και πιο συγκεκριμένα:

Με την επιφύλαξη της ευθύνης των μελών του διοικητικού ή διαχειριστικού οργάνου ή άλλων μελών που έχουν εκλεγεί από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της ελεγχόμενης οντότητας, η ΕΕ μεταξύ άλλων:

- α) ενημερώνει το ΔΣ της ελεγχόμενης οντότητας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της ΕΕ στην εν λόγω διαδικασία,

β) παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,

γ) παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, κατά περίπτωση, της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της ελεγχόμενης οντότητας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της οντότητας αυτής,

δ) παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων ετήσιων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

ε) επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην ελεγχόμενη οντότητα σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

στ) είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

ζ) η ΕΕ καταρτίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (Ν.4449/2017, άρ. 44 παρ. 1 περ. η), Ν.4706/2020, άρ. 10 παρ. 4).

Αποτελεί ευθύνη της Διοίκησης, και όχι της Επιτροπής, η σύνταξη ολοκληρωμένων και ορθών οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης προς δημοσιοποίηση, και σύμφωνα με τα λογιστικά πρότυπα και τη λοιπή νομοθεσία. Η Διοίκηση ενημερώνει την Επιτροπή σχετικά με τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν για την αντιμετώπιση σημαντικών ή ασυνήθων συναλλαγών όταν ο λογιστικός χειρισμός επιδέχεται διαφορετικών μεθόδων. Η Επιτροπή εξετάζει οποιαδήποτε σημαντική αλλαγή στην ακολουθούμενη λογιστική πολιτική. Εφόσον το ζητήσει το ΔΣ, η Επιτροπή αξιολογεί αν η ετήσια οικονομική έκθεση, συμπεριλαμβανομένων των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και 5 της ετήσιας έκθεσης διαχείρισης, απεικονίζει κατά τρόπο αληθή, δίκαιο, ισορροπημένο και κατανοητό την εξέλιξη, τις επιδόσεις και τη θέση της Εταιρείας, καθώς και των επιχειρήσεων που περιλαμβάνονται στην ενοποίηση εκλαμβανομένων ως σύνολο.

Η Επιτροπή ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τον Οικονομικό Διευθυντή εντός μηνός από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

Η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη της και εξετάζει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις ετήσιες και περιοδικές χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας και λοιπή περιοδική χρηματοοικονομική πληροφόρηση, καθώς και στις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις της Διοίκησης κατά τη σύνταξή τους. Για τα παραπάνω ζητήματα και κινδύνους η Επιτροπή λαμβάνει την άποψη του κυρίου εταίρου

ελέγχου (τακτικού ελεγκτή), καθώς και την άποψη του επί των εκτιμήσεων της Διοίκησης και ενημερώνει το ΔΣ.

Το ΔΣ έχει την τελική ευθύνη του ΣΕΕ, που περιλαμβάνει το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων (risk management), εσωτερικού ελέγχου (internal controls) και κανονιστικής συμμόρφωσης (compliance), ενώ η Διοίκηση έχει την καθημερινή αρμοδιότητα διαχείρισής του.

Η εποπτεία των παραπάνω αποτελεί αρμοδιότητα της ΕΕ, η οποία ενημερώνει σχετικά το ΔΣ. Η Επιτροπή για την εκπλήρωση του ρόλου της εξετάζει και αξιολογεί το ΣΕΕ, που έχει εγκαταστήσει η Εταιρεία για τον εντοπισμό, αξιολόγηση, διαχείριση και εποπτεία των χρηματοοικονομικών και μη κινδύνων που διατρέχει, ώστε να συμβάλει με τον τρόπο αυτό στην ενίσχυση της αξιοπιστίας του.

Η Επιτροπή ενημερώνεται από τη Διοίκηση σχετικά με την αποτελεσματικότητα των πιο πάνω συστημάτων, καθώς και από τον εσωτερικό ελεγκτή και τον κύριο εταίρο ελέγχου σχετικά με τα συμπεράσματα που προκύπτουν από τους σχετικούς ελέγχους που διεξάγουν.

Η Επιτροπή παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί εάν το επίπεδο της διασφάλισης που λαμβάνει, όσον αφορά ΣΕΕ και τη διαχείριση κινδύνων, συμπεριλαμβανομένων των Συστημάτων Χρηματοοικονομικού Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Χρηματοοικονομικού Κινδύνου, είναι επαρκές για να παρέχει τη διαβεβαίωση που απαιτεί το ΔΣ ότι λειτουργούν αποτελεσματικά.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα μέλη της ή εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της ελεγχόμενης οντότητας και είναι ανεξάρτητος από την ελεγχόμενη οντότητα.

Ειδικότερες πληροφορίες για τη λειτουργία της ΕΕ περιλαμβάνονται στον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας Επιτροπής, ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

2.3.1.2. Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της ΕΕ, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην ΕΕ. Δεν μπορεί να είναι μέλος του ΔΣ ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε Εταιρεία του Ομίλου.

Ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου ασχολείται με τη συμμόρφωση με την υφιστάμενη νομοθεσία και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, την υποστήριξη της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου, την αξιολόγηση των κινδύνων και του ΣΕΕ καθώς και της εφαρμογής των αρχών της Εταιρικής Διακυβέρνησης και των εσωτερικών διαδικασιών και πολιτικών.

Ειδικότερα ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιος να:

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα. Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:
Λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου	<ul style="list-style-type: none"> • Να πραγματοποιεί αξιολόγηση του επιχειρησιακού κινδύνου (Risk Assessment) και ορισμό περιοχών ελέγχου. • Να διαμορφώνει και υλοποιεί το ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου. • Να συντάσσει αναφορές ευρημάτων των ελέγχων προς τη Διοίκηση της εταιρείας. • Να ενημερώνει και να βελτιώνει το πρόγραμμα, τα εργαλεία και τις τεχνικές του εσωτερικού ελέγχου. • Να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των τμημάτων και του προσωπικού της εταιρείας με τις πολιτικές και τις διαδικασίες του εσωτερικού ελέγχου. • Να ελέγχει την τήρηση των εταιρικών διαδικασιών και να εισηγείται αλλαγές σε συνεργασία με τους επικεφαλής των τμημάτων. • Να αξιολογεί το υπάρχον σύστημα ελέγχου, διαχείρισης κινδύνου και κανονιστικής συμμόρφωσης και να προτείνει βελτιώσεις. • Να συνεργάζεται με εξωτερικούς συμβούλους σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα και το αντικείμενό του. • Να συμμετέχει σε ομάδες έργου με αντικείμενο σχετικό με τα καθήκοντα και το αντικείμενό του. • Να συνεργάζεται με την Επιτροπή Ελέγχου. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις του Ομίλου.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.3.2. Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων έχει συσταθεί με σκοπό την εισήγηση προς το ΔΣ των αμοιβών των μελών του και ευρύτερα την κατάρτιση της Πολιτικής Αποδοχών και της έκθεσης αμοιβών των μελών του ΔΣ της Εταιρείας στοχεύοντας στην προσέλκυση αλλά και διατήρηση ικανών στελεχών.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα στην πλειονότητά τους μέλη του ΔΣ. Προεδρεύεται από ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ.

Ειδικότερα:

1. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποσκοπεί στη υποβοήθηση του ΔΣ σε ότι αφορά τις γενικές αρχές που διέπουν τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας, ειδικότερα δε την πολιτική αποδοχών, παροχών και κινήτρων για τα εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, τα στελέχη και τους εργαζόμενους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις συνθήκες της αγοράς και της οικονομίας γενικότερα, όσο και την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διοίκησης της Εταιρείας εντοπίζοντας και υποδεικνύοντας τα κατάλληλα υποψήφια πρόσωπα για την πλήρωση θέσεων του ΔΣ.
2. Η Επιτροπή είναι υπεύθυνη για τον εντοπισμό κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του ΔΣ και για τη διατύπωση προτάσεων προς το ΔΣ, σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.
3. Η Επιτροπή καταρτίζει σχέδιο πολιτικής αποδοχών σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 110 και 111 του Ν.4548/2018.
4. Η Επιτροπή εξετάζει και αξιολογεί την ετήσια έκθεση αμοιβών.

5. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων επικουρεί το ΔΣ της Εταιρείας ώστε να διασφαλίσει ότι η Πολιτική Αποδοχών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4548/2018 (άρθρα 109-112):
- Είναι σύμφωνη με τις αξίες, τις αρχές, την επιχειρησιακή στρατηγική, τη διάθεση ανάληψης κινδύνων και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας και του Ομίλου.
 - Εναρμονίζει τα συμφέροντα της εκτελεστικής ηγεσίας και της Διοίκησης της Εταιρείας με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας και των Μετόχων της, λαμβανομένων υπόψη των συμφερόντων όλων των άλλων ενδιαφερόμενων μερών της Εταιρείας και του Ομίλου.
 - Αποθαρρύνει την υπερβολική ανάληψη κινδύνων, προάγει την αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων και αποτρέπει την εμφάνιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ή ελαχιστοποιεί τυχόν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδέχεται να προκύψουν.
 - Στοιχειοθετεί σαφή και διαφανή διαδικασία για τον καθορισμό των αποδοχών εντός της Εταιρείας.
 - Είναι σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς.
 - Προωθεί τη βιωσιμότητα και τις μακροπρόθεσμες προοπτικές της λειτουργίας της Εταιρείας και ενισχύει τη διαφάνεια.
6. Διατυπώνει δίκαιες, ισορροπημένες και ορθές προτάσεις, αναφορικά με τις αποδοχές των μελών του ΔΣ της Εταιρείας.
7. Διασφαλίζει ότι η σύνθεση, η δομή και η λειτουργία του ΔΣ πληροί τις σχετικές νομοθετικές, κανονιστικές και εποπτικές απαιτήσεις, και ευθυγραμμίζεται με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας την οποία και έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.
8. Εποπτεύει την εφαρμογή της πολιτικής αποδοχών από την Εταιρεία, την υποβολή προτάσεων για την αναθεώρηση της ενώ εισηγείται κατά περίπτωση την προσωρινή παρέκκλιση από την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας σύμφωνα με τους όρους της Πολιτικής Αποδοχών.
9. Διασφαλίζει ότι υφίσταται αποτελεσματική και διαφανής διαδικασία για την ανάδειξη υποψηφίων στο ΔΣ.
10. Διασφαλίζει ότι υπάρχει ο κατάλληλος συνδυασμός γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειρίας σε επίπεδο ΔΣ και των Επιτροπών του.
11. Δύναται να παρέχει κατευθυντήριες γραμμές αναφορικά με τη διαδικασία τακτικής αξιολόγησης της απόδοσης και της αποτελεσματικότητας του ΔΣ και εκάστου Μέλους του.

12. Υποβάλλει προτάσεις σχετικά με την αξιολόγηση και επιλογή των μελών της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας τα οποία δεν συμμετέχουν σε οποιαδήποτε άλλη Επιτροπή του Άρθρου 10 του Ν.4706 (Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων).

Ειδικότερες πληροφορίες για τη λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας Επιτροπής, ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

2.4. Επικουρικά Όργανα

2.4.1. Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας

Η Διασφάλιση Ποιότητας μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των συστημάτων ποιότητας, τη βελτιστοποίηση των διεργασιών, τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων, καθώς και την εκπαίδευση των εμπλεκόμενων. Επίσης, μεριμνά για τη διασφάλιση σύννομης λειτουργίας με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία για όλες τις ύλες που διακινεί η Εταιρεία και πιστοποιήσεις αυτών, και αποτελεί το σημείο επαφής και επικοινωνίας της Εταιρείας απέναντι σε τρίτους (πελάτες, προμηθευτές, δημόσιους φορείς κλπ.) για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τους κανονισμούς εμπορικής κυκλοφορίας χημικών Α' υλών και Α' υλών τροφίμων.

Ο Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας, αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.4.2. Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Εξυπηρέτηση Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει ως στόχο τη συνεργασία με τα αρμόδια όργανα για την επικοινωνία με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, το Χρηματιστήριο κλπ., την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων καθώς και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση τον νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας, καθώς και για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

Ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5. Υπεύθυνοι Λειτουργίας Εταιρείας

2.5.1. Εμπορική Διεύθυνση Ομίλου

Η Εμπορική Διεύθυνση Ομίλου αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει ως σκοπό την ανάπτυξη και υλοποίηση εμπορικής στρατηγικής για τα Business Units ευθύνης του, Α' Υλών Τροφίμων και Ποτών, Α' Υλών Φαρμάκων, Καλλυντικών, Απορρυπαντικών, Α' Υλών Χρωμάτων, Πλαστικών, Βιομηχανικών Υλικών, Α' Υλών Επεξεργασίας Μετάλλου, Δέρματος, Υφάσματος .

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.1.1. Διεύθυνση Πωλήσεων Τμημάτων (Business Units) Ομίλου

Οι Διευθύνσεις Πωλήσεων Τμημάτων (Business Units) Ομίλου αναφέρονται στον Εμπορικό Διευθυντή και έχουν ως σκοπό τη διεύθυνση της εκάστοτε ομάδας ευθύνης για την ανάπτυξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων πωλήσεων και την επίτευξη της μέγιστης κερδοφορίας και ανάπτυξης σύμφωνα με το όραμα και τις αξίες της Εταιρείας.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.2. Γενική Εμπορική Διεύθυνση Αγροτικών Εφοδίων & Πολλαπλασιαστικού Υλικού/Εξειδικευμένων Χημικών Ψυκτικών Εφαρμογών

Η Γενική Εμπορική Διεύθυνση AGRO – HVACR (Αγροτικών Εφοδίων και Πολλαπλασιαστικού Υλικού/ Εξειδικευμένων Χημικών Ψυκτικών Εφαρμογών) αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει ως σκοπό την ανάπτυξη και υλοποίηση εμπορικής στρατηγικής για τα Business Units ευθύνης του.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.2.1. Διεύθυνση Πωλήσεων Τμήματος Αγροτικών Εφοδίων & Πολλαπλασιαστικού Υλικού & Διεύθυνση Πωλήσεων Τμήματος Εξειδικευμένων Χημικών Ψυκτικών Εφαρμογών

Η Διεύθυνση Πωλήσεων Τμήματος Αγροτικών Εφοδίων και Πολλαπλασιαστικού Υλικού (AGRO), και η Διεύθυνση Πωλήσεων Τμήματος Εξειδικευμένων Χημικών Ψυκτικών (HVACR) αναφέρονται στον Γενικό Εμπορικό Διευθυντή AGRO – HVACR.

Οι αναλυτικές περιγραφές εργασίας βρίσκονται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.3. Διεύθυνση Επιχειρησιακών Λειτουργιών

Η Διεύθυνση Επιχειρησιακών Λειτουργιών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των κτιριακών εγκαταστάσεων και παγίων της Εταιρείας, τη φροντίδα της έκδοσης των αδειών που απαιτούνται, την εποπτεία των θεμάτων μηχανογράφησης της Εταιρείας, καθώς και την επίβλεψη και τον συντονισμό των θεμάτων υγιεινής και ασφάλειας (health & safety), περιβάλλοντος (environmental) και ασφάλειας (security).

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.3.1. Υπεύθυνος Μηχανογράφησης Ομίλου

Το Τμήμα Μηχανογράφησης Ομίλου αναφέρεται στον Διευθυντή Επιχειρησιακών Λειτουργιών και έχει ως σκοπό την εποπτεία, συντήρηση και διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (δίκτυο, τηλεπικοινωνίες, εφαρμογές, εξοπλισμός πληροφορικής κλπ.) της Εταιρείας και την επίβλεψη των αντίστοιχων μηχανογραφικών συστημάτων του Ομίλου.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.4. Διεύθυνση Εφοδιαστικής Αλυσίδας Ομίλου

Η Διεύθυνση Εφοδιαστικής Αλυσίδας Ομίλου αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει ως σκοπό να χαράσσει τη στρατηγική και να καταρτίζει τους στόχους της Εφοδιαστικής Αλυσίδας του Ομίλου με γνώμονα το στρατηγικό-επιχειρησιακό σχέδιο της Εταιρείας αποσκοπώντας στην οικονομικότερη και αποτελεσματικότερη εφοδιαστική υποστήριξη όλων των απαιτήσεων της Εταιρείας, δημιουργώντας την κατάλληλη υποδομή για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων της εφοδιαστικής αλυσίδας στην Ελλάδα και τον Όμιλο.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.4.1 Προϊστάμενος Προμηθειών Εισαγωγών-Εξαγωγών

Ο Προϊστάμενος Προμηθειών Εισαγωγών-Εξαγωγών αναφέρεται στον Διευθυντή Εφοδιαστικής Αλυσίδας και έχει ως σκοπό να οργανώνει και να ελέγχει την αγορά προϊόντων και υπηρεσιών της εταιρείας από νέους και υπάρχοντες προμηθευτές και να είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματός του.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.4.2. Προϊστάμενος Παραγγελιών Αποθήκευσης & Διακίνησης

Ο Προϊστάμενος Παραγγελιών Αποθήκευσης και Διακίνησης αναφέρεται στον Διευθυντή Εφοδιαστικής Αλυσίδας και έχει ως σκοπό την εποπτεία, τον συντονισμό και τη διεύθυνση

όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την έγκαιρη και απρόσκοπτη εκτέλεση των παραγγελιών των πελατών.

Πιο συγκεκριμένα, φέρει την ευθύνη για τον πλήρη κύκλο διεκπεραίωσης παραγγελιών πώλησης πελατών με στόχο την ικανοποίηση των απαιτήσεων αυτών, και για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος Αποθήκευσης και Διακίνησης, τη βελτιστοποίηση των διεργασιών του και τον σχεδιασμό και ανάπτυξη νέων λειτουργιών.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.5. Οικονομική Διεύθυνση Ομίλου

Η Οικονομική Διεύθυνση αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, αποτελεί τη χρηματοοικονομική αρχή του Ομίλου, και έχει ως σκοπό να υποστηρίζει άμεσα τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το ΔΣ για τη λήψη αποφάσεων και την αύξηση της εταιρικής αξίας, εφαρμόζοντας οικονομικές στρατηγικές και ανάλυση δεδομένων για τη βελτίωση των ταμειακών ροών, την αύξηση των εσόδων και την αύξηση των κερδών των εταιρειών του Ομίλου, διασφαλίζοντας παράλληλα την ακεραιότητα και τη διαφάνεια.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.6.1 Οικονομικός Διευθυντής Εταιρείας

Ο Οικονομικός Διευθυντής της Εταιρείας αναφέρεται στον Οικονομικό Διευθυντή του Ομίλου έχει ως σκοπό τη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων και υποχρεώσεων της εταιρείας.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.6. Γενικοί Διευθυντές Εταιρειών Ομίλου

Ο Γενικός Διευθυντής Εταιρείας έχει ως σκοπό τη σχεδίαση στρατηγικής ανάπτυξης, και τη διασφάλιση της αποτελεσματικής υλοποίησης, εμπορικά & διοικητικά, των αναπτυξιακών στόχων της Εταιρείας (ευθύνης του).

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.7. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει ως σκοπό τη διαχείριση των πολιτικών και των συστημάτων Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων της Εταιρείας και την υλοποίηση των επιμέρους λειτουργιών (προσέλκυση, επιλογή, εκπαίδευση, αξιολόγηση, θέματα υγείας και ικανοποίησης των εργαζομένων κλπ.), σε συνεργασία με τους Διευθυντές των διευθύνσεων και των τμημάτων, και βάσει των γενικών κατευθύνσεων της Διοίκησης της Εταιρείας.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

2.5.8. Διεύθυνση Υποκαταστήματος/Θυγατρικής Εταιρείας

Η Διεύθυνση Υποκαταστήματος/Θυγατρικής Εταιρείας αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της αποτελεσματικής υλοποίησης των εταιρικών στόχων σταθερής και κερδοφόρας ανάπτυξης πωλήσεων του Υποκαταστήματος/Θυγατρικής Εταιρείας.

Η αναλυτική περιγραφή εργασίας βρίσκεται στο **Παράρτημα 2**.

3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Το ΣΕΕ ορίζεται ως το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της (άρ. 2 περ. 7 του Ν.4706/2020).

3.1. Λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου

Υπεύθυνοι για την τήρηση του ΣΕΕ είναι όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας. Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Βοηθάει τον οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του, υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, του ΣΕΕ και της εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής ΥΕΕ) έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη του ελέγχου της εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών που έχουν καθοριστεί από τη Διοίκηση και προάγουν τη χρηστή και σύννομη διαχείριση σε όλες τις εταιρείες του Ομίλου, έννοια η οποία πρωτίστως περιλαμβάνει την προστασία των πόρων του Ομίλου από κακοδιαχείριση και έκνομες ενέργειες, την ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ακρίβεια και αξιοπιστία των επιχειρησιακών και λογιστικών δεδομένων και την προστασία της αξίας του οργανισμού, παρέχοντας αντικειμενική και βάσει κινδύνων διαβεβαίωση, συμβουλές και πληροφόρηση.

Η ΥΕΕ εκτιμά την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών πολιτικών και διαδικασιών από τα διάφορα επιμέρους τμήματα και εταιρείες του Ομίλου και αξιολογεί τη συνολική

αποτελεσματικότητα και απόδοση αυτών. Επίσης, ενημερώνει περιοδικά τη Διοίκηση (Επιτροπή Ελέγχου, ΔΣ, Διευθύνοντα Σύμβουλο) για τα ανωτέρω, προτείνει -όπου χρειάζεται- βελτιώσεις, αλλαγές και προσθήκες σε διαδικασίες και πολιτικές και, τέλος, παρακολουθεί την εφαρμογή των προτάσεών της.

Κατά τη άσκηση του ελέγχου η ΥΕΕ λαμβάνει γνώση όλων των αναγκαίων βιβλίων, εγγράφων, αρχείων, τραπεζικών λογαριασμών και χαρτοφυλακίων της Εταιρείας και ζητεί τη απόλυτη και διαρκή συνεργασία της Διοικήσεως προκειμένου να της παρασχεθούν όλες οι αιτηθείσες πληροφορίες και στοιχεία με σκοπό την απόκτηση εκ μέρους της εύλογης διασφάλισης για την κατάρτιση μιας Έκθεσης η οποία θα είναι απαλλαγμένη από ουσιώδεις ανακρίβειες σχετικά με τις πληροφορίες και τα συμπεράσματα που περιέχονται σε αυτήν. Ο έλεγχος δεν περιλαμβάνει οιαδήποτε αξιολόγηση της καταλληλότητας των λογιστικών πολιτικών που εφαρμόστηκαν καθώς επίσης και του εύλογου των εκτιμήσεων που έγιναν από τη Διοίκηση καθώς αυτά αποτελούν αντικείμενο του ελέγχου εκ μέρους του νόμιμου ελεγκτή της Εταιρείας.

Ο εσωτερικός έλεγχος αφορά τρία κυρίως πεδία εφαρμογής:

- **Τους Οικονομικούς ελέγχους**, οι οποίοι αφορούν την ασφάλεια του ενεργητικού και της περιουσίας της επιχείρησης καθώς και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.
- **Τους Λειτουργικούς ή διαδικαστικούς ελέγχους**, οι οποίοι αφορούν αφενός μεν την αξιολόγηση της επάρκειας του συστήματος διαδικασιών και ελέγχου της Εταιρείας για την επίτευξη των στόχων και αφετέρου τη συμμόρφωση προς τις πολιτικές και την εφαρμογή των διαδικασιών λειτουργίας και ελέγχου της επιχείρησης.
- **Τους Διοικητικούς ελέγχους**, οι οποίοι αφορούν τη λήψη διοικητικών αποφάσεων, από εξουσιοδοτημένα στελέχη και την αποτελεσματικότητα των αποφάσεων αυτών σε σχέση πάντοτε με την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Ο διαχωρισμός του εσωτερικού ελέγχου στα ανωτέρω τρία είδη δεν είναι πάντα ευχερής στην πράξη, όπου οργανωτικά μέτρα τα οποία αφορούν ένα είδος ελέγχου εξυπηρετούν συγχρόνως και τους σκοπούς ενός άλλου είδους ελέγχου.

Οι ελεγκτικοί μηχανισμοί και διαδικασίες του ΣΕΕ παρέχουν λελογισμένη/ εύλογη (reasonable) και όχι απόλυτη (absolute) διασφάλιση, διότι είναι σχεδιασμένοι ώστε να περιορίζουν μεν την πιθανότητα επέλευσης των σχετικών κινδύνων, χωρίς ωστόσο να μπορούν να τους αποκλείσουν τελείως.

Όπως αναφέρεται και στην ενότητα 2.3.2, ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και εμπειρία. Τέλος, **υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην ΕΕ.**

Η οργανωτική ανεξαρτησία παρέχει στον Επικεφαλής τη δυνατότητα να είναι αμερόληπτος κατά το έργο του, γεγονός ιδιαίτερα σημαντικό για την ορθή διεξαγωγή του. Η ΥΕΕ:

- ορίζεται και ανακαλείται από το ΔΣ, μετά από πρόταση της ΕΕ,

- αναφέρεται Λειτουργικά στην ΕΕ του ΔΣ,
- αναφέρεται Διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

3.2. Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων & Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

3.2.1. Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων (ΛΔΚ)

Η αξιολόγηση του κινδύνου είναι η διαδικασία αναγνώρισης, μέτρησης του κινδύνου και εκτίμησης της αποτελεσματικότητας των υφιστάμενων διαδικασιών διαχείρισης και αντιμετώπισής του. Ενδεικτικά αναφέρονται: ο κίνδυνος διακοπής της επιχειρηματικής δραστηριότητας, κίνδυνοι συναλλαγματικοί, φορολογικοί, νομοθετικοί, κρατικοί (sovereign risk), περιβαλλοντολογικοί, επιχειρηματικοί, λειτουργικοί, πιστωτικοί, ρευστότητας, συστημάτων πληροφορικής, απάτης, τεχνολογικοί, φυσικοί, γεωπολιτικοί, υγείας και ασφάλειας κ.α.

Έναντι όλων των κινδύνων, ο Όμιλος οφείλει να ετοιμάσει σχέδιο ενεργειών για τον έλεγχο και αποτροπή των δυσάρεστων συνεπειών από την εμφάνισή τους. Σε μια διαδικασία εντοπισμού και διαχείρισης κινδύνων από την Εταιρεία πρέπει:

- Να αναγνωριστούν οι κίνδυνοι που απορρέουν από επιχειρησιακές και στρατηγικές δραστηριότητες και να καταγραφούν στο αρχείο τήρησης κινδύνων (**Risk Register**) της Εταιρείας.
- Να αξιολογηθούν και να ιεραρχηθούν σύμφωνα με τη σοβαρότητα και τις επιπτώσεις τους ως προς την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και στόχων.
- Η Διοίκηση και το ΔΣ να έχουν προσδιορίσει το επίπεδο κινδύνου που είναι αποδεκτό από την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων των κινδύνων που έχουν αναληφθεί για την πραγματοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της.
- Να έχουν σχεδιαστεί και υλοποιηθεί δραστηριότητες μετριασμού των κινδύνων για να επιτευχθεί μείωση ή διαχείριση με άλλο τρόπο των κινδύνων σε επίπεδα που έχουν προσδιοριστεί ως αποδεκτά από τη Διοίκηση και το ΔΣ.
- Να διεξάγεται σταθερή λειτουργία παρακολούθησης της περιοδικής επαναξιολόγησης των κινδύνων και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ στη διαχείριση των κινδύνων.
- Το ΔΣ και η Διοίκηση να λαμβάνουν περιοδικές αναφορές των αποτελεσμάτων των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων. Οι διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας πρέπει να παρέχουν περιοδική κοινοποίηση στους έχοντες έννομο συμφέρον για τους κινδύνους, τις στρατηγικές αντιμετώπισης κινδύνων και το ΣΕΕ.

Ο προσδιορισμός κινδύνων μέσω των καθημερινών δραστηριοτήτων της Εταιρείας δύναται να συμπληρωθεί από πρόσθετες στοχευμένες δραστηριότητες, όπως ερωτηματολόγια, δομημένες συζητήσεις (workshops), συνεντεύξεις αλλά και τεχνολογικά εργαλεία (data

analytics, cognitive computing) που επιτρέπουν στην Εταιρεία να συλλέγει και να αναλύει μεγάλους όγκους δεδομένων με σκοπό την ανίχνευση μελλοντικών τάσεων καθώς και σημαντικών πληροφοριών για νέους και αναδυόμενους κινδύνους. Κατά τον προσδιορισμό περιγράφεται με ακρίβεια ο κίνδυνος καθαυτός και οι βασικές αιτίες του.

Ως προς την αξιολόγηση, η σοβαρότητα ενός κινδύνου συναρτάται προς δύο παράγοντες: 1) τον δυνητικό αντίκτυπο του (οικονομικός, φήμης, περιβαλλοντολογικός, κλπ.) και 2) την πιθανότητα επέλευσής του. Το αποτέλεσμα αυτής της διαδικασίας είναι η διαβάθμιση των κινδύνων σε προκαθορισμένη κλίμακα [Χαμηλός (Low), Μεσαίος (Medium), Υψηλός (High), Πολύ Υψηλός (Very High)]. Σημειώνεται δε ότι αξιολογούνται τόσο οι εγγενείς κίνδυνοι (inherent risks) όσο και οι υπολειμματικοί κίνδυνοι (residual risks).

Ως προς τις αρμοδιότητες της ΛΔΚ σημειώνονται τα ακόλουθα:

- Είναι διοικητικά ανεξάρτητη από μονάδες με εκτελεστικές αρμοδιότητες και από τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την πραγματοποίηση ή λογιστικοποίηση συναλλαγών και αξιοποιούν την ανάλυση των κινδύνων που διενεργεί.
- **Αναφέρεται**, για θέματα της αρμοδιότητάς της, στην ΕΕ, της οποίας οι περιοχές εποπτείας βρίσκονται εγγύτερα στα καθήκοντα της ΛΔΚ.
- Η ΛΔΚ υπόκειται στον έλεγχο του Υπευθύνου Εσωτερικού Ελέγχου ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων.
- Η ΛΔΚ έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, εξειδίκευση και υλοποίηση της πολιτικής σε θέματα διαχείρισης κινδύνων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του ΔΣ. Ειδικότερα:
 - Χρησιμοποιεί τις κατάλληλες μεθόδους για τη διαχείριση των κινδύνων τους οποίους εν γένει η Εταιρεία αναλαμβάνει ή στους οποίους μπορεί να εκτεθεί, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης μεθοδολογιών για την πρόβλεψη, αναγνώριση, μέτρηση, παρακολούθηση, αντιστάθμιση, μείωση και αναφορά τους.
 - Εξειδικεύει (με τη συνεργασία των αρμόδιων εκτελεστικών μονάδων) τα όρια ανάλυσης κινδύνων της Εταιρείας ταυτοποιώντας/ καθορίζοντας τις επιμέρους παραμέτρους κατά είδος κινδύνου και ανά, κλάδο, χώρα, επιχειρησιακό χώρο, λειτουργία, δραστηριότητα, προϊόν, σύστημα κλπ. και παρακολουθεί την τήρηση τους, θεσπίζοντας τις κατάλληλες διαδικασίες.
 - Καθορίζει κριτήρια έγκαιρου εντοπισμού κινδύνων (early warning system) και εισηγείται για τις κατάλληλες διαδικασίες και μέτρα αυξημένης παρακολούθησης, διαρκώς, ή και περιοδικά, αναλόγως της φύσεως των κινδύνων.
 - Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις κατάλληλες τεχνικές προσαρμογής των κινδύνων στα αποδεκτά επίπεδα.
 - Αξιολογεί περιοδικά την επάρκεια των μεθόδων και συστημάτων αναγνώρισης, μέτρησης και παρακολούθησης κινδύνων και προτείνει διορθωτικά μέτρα εφόσον κριθεί σκόπιμο.
 - Συντάσσει τις απαιτούμενες για την επαρκή πληροφόρηση της Διοίκησης και του ΔΣ αναφορές σε θέματα της αρμοδιότητάς της, με προκαθορισμένη περιοδικότητα ανάλογα με τη μεταβολή της διάρθρωσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Τα μέλη της ΛΔΚ:

- Ορίζονται από το ΔΣ.
- Διαθέτουν υψηλού επιπέδου γνώσεις και επαρκή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κινδύνων, τις σχετικές μεθόδους και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές.
- Υποβάλλουν ετησίως έκθεση στο ΔΣ σχετικά με τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της ΛΔΚ.

3.2.2. Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης (ΛΚΣ)

Αποστολή της ΛΚΣ είναι η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Για τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών έχει αξιολογηθεί η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.

Η ΛΚΣ έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία και καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας το οποίο εγκρίνεται από την ΕΕ. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης.

Ως προς τον ρόλο της ΛΚΣ καθορίζονται περαιτέρω τα εξής:

1. Υπάγεται στη Διοίκηση και υποβάλλει **αναφορές** τουλάχιστον ετησίως για θέματα της αρμοδιότητας της σε αυτήν και στο ΔΣ που είναι υπεύθυνο εν γένει για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του ΣΕΕ (άρ. 4 παρ. 2 του Ν.4706/2020)
2. **Δεν** υπάγεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου, ωστόσο η *Απόφαση 1/891/30.9.2020* της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς ορίζει ότι η Επιτροπή Ελέγχου εγκρίνει το ετήσιο σχέδιο δράσης της ΛΚΣ η εφαρμογή του οποίου θα πρέπει να παρακολουθείται αποτελεσματικά.
3. Ενημερώνει τη Διοίκηση και το ΔΣ της Εταιρείας για κάθε διαπιστωθείσα σημαντική παράβαση του κατά τα ως άνω ρυθμιστικού πλαισίου ή τυχόν σημαντικές ελλείψεις.
4. Σε περίπτωση τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου, παρέχει σχετικές οδηγίες για την αντίστοιχη προσαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου που εφαρμόζεται από τις υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας, καθώς και από τις θυγατρικές της.
5. Διασφαλίζει τη διαρκή ενημέρωση των υπαλλήλων για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητες τους ρυθμιστικό πλαίσιο, με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
6. Συντονίζει το έργο κανονιστικής συμμόρφωσης των θυγατρικών εταιρειών, ώστε να συμμορφώνονται πλήρως με τα τιθέμενα σε επίπεδο μητρικής Εταιρείας πρότυπα.
7. Διασφαλίζει, με κατάλληλες διαδικασίες, την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το κατά τα ως άνω ρυθμιστικό πλαίσιο και παρέχει σχετική διαβεβαίωση προς το ΔΣ.
8. Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται με το κανονιστικό πλαίσιο που σχετίζεται με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές

δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας (στον βαθμό που εμπίπτει στην περίμετρό του).

4. Διαδικασία Πρόσληψης & Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Η προσέλκυση των κατάλληλων υποψηφίων για την κάλυψη των τεκμηριωμένων αναγκών της Εταιρείας σε επίπεδο Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και η επιλογή των καταλληλότερων, με γνώμονα τις αξίες της Εταιρείας που προάγουν την ποικιλομορφία, τις ίσες ευκαιρίες χωρίς αποκλεισμούς και τον σεβασμό στην διαφορετικότητα, αποτελεί πρωταρχικό στόχο της Εταιρείας και αποτυπώνεται στην σχετική διαδικασία πρόσληψης.

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι οι:

- Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος.
- Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Οικονομικός Διευθυντής.
- Επιμέρους Διευθυντές των Διευθύνσεων.
- Επιμέρους Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

Με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας για την πλήρωση μιας συγκεκριμένης θέσης, ξεκινά η διαδικασία ανεύρεσης των Στελεχών.

Εφόσον υπάρξει η σχετική προσφορά από υποψήφια στελέχη, οι ανωτέρω αρμόδιοι αναλαμβάνουν να συζητήσουν με τους ενδιαφερόμενους, με σκοπό να αξιολογήσουν και να αναγνωρίσουν σε ποιο βαθμό οι υποψήφιοι διαθέτουν τα προσόντα και τις ικανότητες οι οποίες τους καθιστούν ικανούς να ανταποκριθούν στις ανάγκες της Εταιρείας.

Η ροή της διαδικασίας έχει ως εξής:

- Αίτημα έναρξης διαδικασίας αναζήτησης για κάλυψη θέσης από Προϊστάμενο (γραπτά ή προφορικά με αιτιολόγηση).
- Έγκριση του Διευθυντή Διεύθυνσης (γραπτά ή προφορικά).
- Ενημέρωση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για δημοσίευση αγγελίας ή χρήση εξωτερικού Συμβούλου (γραπτά ή προφορικά).
- Λήψη έγκρισης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (γραπτά ή προφορικά).
- Εντολή για δημοσίευση αγγελίας ή υπογραφή σύμβασης με εξωτερικό Σύμβουλο Εύρεσης Προσωπικού.
- Πραγματοποίηση συνεντεύξεων με υποψήφιους.

- Συμπληρώνεται και υπογράφεται το έντυπο Έγκρισης Πρόσληψης Προτεινόμενου Υποψηφίου.
- Αποστολή Επιστολής Πρότασης Συνεργασίας προς τον εγκεκριμένο υποψήφιο.
- Γραπτή αποδοχή της Πρότασης Συνεργασίας από τον υποψήφιο.
- Ενημέρωση Διοίκησης για τη νέα πρόσληψη με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Καταγγελία της σύμβασης εργασίας μπορεί να γίνει από την Εταιρεία για οποιοδήποτε λόγο, και σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με τα ισχύοντα στη σχετική νομοθεσία.

Ενδεικτικά, μπορεί να γίνει σε περίπτωση βαρέος παραπτώματος που επιφέρει ισχυρό κλονισμό στις σχέσεις Εργοδότη-Στελέχους, σε περίπτωση που η αξιολόγηση του Στελέχους σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας τον κατατάσσει στους υπηρεσιακά ανεπαρκείς, λόγω κατάργησης θέσης ή μείωσης προσωπικού της Εταιρείας που επιβάλλεται για οικονομοτεχνικούς ή άλλους λόγους κ.α.

Στην περίπτωση αυτή:

- Συμπληρώνεται και υπογράφεται το έντυπο Έγκρισης Καταγγελίας Σύμβασης Εργασίας Εργαζομένου.
- Συντάσσονται και υπογράφονται τα σχετικά κανονιστικά έγγραφα.
- Ο εργαζόμενος λαμβάνει την αποζημίωση που δικαιούται με βάση τον νόμο.

Στην περίπτωση οικειοθελούς αποχώρησης Στελέχους από την Εταιρεία:

- Το Στέλεχος υποβάλλει αίτημα οικειοθελούς αποχώρησης (γραπτά ή προφορικά) και στη συνέχεια συμπληρώνει και υποβάλλει στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού το έντυπο Δήλωσης Αποχώρησης.
- Συντάσσονται και υπογράφονται τα σχετικά κανονιστικά έγγραφα.
- Το Στέλεχος συμπληρώνει και υποβάλλει στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού το έντυπο Συνέντευξης Αποχώρησης.
- Το Στέλεχος λαμβάνει όλες τις νόμιμες αποδοχές που δικαιούται.

Τα έντυπα της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- Έντυπο Έγκρισης Πρόσληψης Προτεινόμενου Υποψηφίου.
- Επιστολή Πρότασης Συνεργασίας προς εγκεκριμένο υποψήφιο.
- Έντυπο Έγκρισης Καταγγελίας Σύμβασης Εργασίας.
- Έντυπο Δήλωσης Αποχώρησης.
- Έντυπο Συνέντευξης Αποχώρησης.

5. Διαδικασία Συμμόρφωσης Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα & Προσώπων που έχουν Στενούς Δεσμούς με αυτά

Η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σε πλήρη συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με τις συναλλαγές που διενεργούν τα διευθυντικά στελέχη των εισηγμένων εταιρειών και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.

Βάσει του ανωτέρω Κανονισμού ως **“πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα”** νοείται το πρόσωπο εντός οντότητας η οποία εκδίδει ή προτίθεται να εκδώσει χρηματοπιστωτικά μέσα (εκδότη), ο συμμετέχων σε αγορά δικαιωμάτων εκπομπής ή άλλη οντότητα του άρθρου 19 παράγραφος 10 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014 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.

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 ουσιαστικά ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.

Στο πλαίσιο εφαρμογής του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014 και των σχετικών κατά εξουσιοδότηση Κανονισμών (ΕΕ) 522/2016 και (ΕΕ) 957/2016 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 523/2016, από 3/7/2016 τίθεται η υποχρέωση στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, **να**

γνωστοποιούν (εντός τριών εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συναλλαγής) στην Εταιρεία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές ή ομολογίες των συγκεκριμένων Εταιρειών-εκδοτών και να απέχουν από πράξεις κατάχρησης αγοράς (χειραγώγηση, κατάχρηση προνομιακών πληροφοριών, παράνομη ανακοίνωση προνομιακών πληροφοριών).

Εξαιρέση από την παραπάνω υποχρέωση έχουν τα ως άνω πρόσωπα, εφόσον το ύψος των συναλλαγών που πραγματοποίησαν **δεν έχει υπερβεί το ποσό των 5.000 € εντός ενός ημερολογιακού έτους**, υπολογιζόμενου με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των ως άνω συναλλαγών.

Η Εταιρεία υποβάλλει κατόπιν αιτήματος της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σε αυτήν **κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες** σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 2016/347 της Επιτροπής της 10ης Μαρτίου 2016.

Απαγορευμένες συναλλαγές

Σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ. 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει σύμφωνα την κείμενη ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

6. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του ΔΣ

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.4706/2020.

Στην εν λόγω Διαδικασία εκτίθενται λεπτομερώς τα βήματα για την εφαρμογή της καθώς και οι αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων οργάνων ή/και προσώπων.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται να απαιτεί από κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ να υποβάλλει στην Επιτροπή ετησίως, πριν από τη δημοσίευση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, ή οποτεδήποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο, δήλωση

σχετικά με την πλήρωση στο πρόσωπό του των κριτηρίων ανεξαρτησίας κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και την απουσία οποιασδήποτε σχέσης εξάρτησης (**βλ. Παραρτήματα 3α και 3β**).

Αναλυτικότερα:

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη διορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας και δεν πρέπει να έχουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα.

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του ΔΣ πρέπει κατά το χρόνο διορισμού τους και κατά τη διάρκεια της θητείας τους:

- να μην κατέχουν, άμεσα ή έμμεσα, μετοχές (ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου) μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και
- να είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις τους και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση τους.

Σχέση εξάρτησης υφίσταται ιδίως:

- όταν το μέλος λαμβάνει οποιαδήποτε σημαντική αμοιβή ή παροχή από την Εταιρεία, ή από συνδεδεμένη με αυτήν Εταιρεία, ή συμμετέχει σε σύστημα δικαιωμάτων προαίρεσης για την αγορά μετοχών ή σε οποιοδήποτε άλλο σύστημα αμοιβής ή παροχών συνδεδεμένο με την απόδοση, πλην της αμοιβής για τη συμμετοχή του στο ΔΣ ή σε επιτροπές του, καθώς και στην είσπραξη πάγιων παροχών στο πλαίσιο συνταξιοδοτικού συστήματος, συμπεριλαμβανόμενων των ετεροχρονισμένων παροχών, για προηγούμενες υπηρεσίες προς την Εταιρεία. Τα κριτήρια βάσει των οποίων ορίζεται η έννοια της σημαντικής αμοιβής ή παροχής καθορίζονται στην πολιτική αποδοχών της Εταιρείας.

- όταν το μέλος ή πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος, διατηρεί ή διατηρούσε επιχειρηματική σχέση κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από το διορισμό του με:

i) την Εταιρεία ή

ii) συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο ή

iii) μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του μέλους, ή συνδεδεμένης με αυτή Εταιρείας,

εφόσον η σχέση αυτή επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει την επιχειρηματική δραστηριότητα είτε της Εταιρείας είτε του μη εκτελεστικού μέλους του ΔΣ ή του προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με αυτό. Τέτοια σχέση υφίσταται ιδίως, όταν το πρόσωπο είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας.

- όταν το μέλος ή το πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος:

- i) έχει διατελέσει μέλος του ΔΣ της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν Εταιρείας για περισσότερο από εννέα (9) οικονομικά έτη αθροιστικά κατά τον χρόνο εκλογής του,
- ii) έχει διατελέσει διευθυντικό στέλεχος ή διατηρούσε σχέση εργασίας ή έργου ή υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτήν Εταιρεία κατά το χρονικό διάστημα των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον ορισμό του,
- iii) έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, ή είναι σύζυγος ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο, μέλους του ΔΣ ή ανώτατου διευθυντικού στελέχους ή μετόχου, με ποσοστό συμμετοχής ίσο ή ανώτερο από δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν Εταιρείας,
- iv) έχει διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό, όπως προβλέπεται στο άρθρο 79 του Ν.4548/2018,
- v) κατά τη διάρκεια της θητείας του εκπροσωπεί (χωρίς γραπτές οδηγίες) μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο ή ανώτερο από πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας,
- vi) έχει διενεργήσει υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία (ως εξωτερικός ελεγκτής) ή σε συνδεδεμένη με αυτή Εταιρεία, είτε μέσω επιχείρησης είτε ο ίδιος είτε συγγενής του μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας είτε σύζυγος αυτού, κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του,
- vii) είναι εκτελεστικό μέλος στο ΔΣ άλλης Εταιρείας, στο ΔΣ της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

Το ΔΣ θα λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τα ανωτέρω κριτήρια ανεξαρτησίας.

Το ΔΣ είναι υπεύθυνο για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων που διασφαλίζουν την παραπάνω συμμόρφωση όπως και για τις αναγκαίες ενέργειες σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας που ορίζονται από τον νόμο δεν συντρέχουν. Επιπλέον, η πλήρωση των ως άνω κριτηρίων ανεξαρτησίας επανεξετάζεται από το ΔΣ σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και, σε κάθε περίπτωση, πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και περιλαμβάνεται σχετική διαπίστωση.

Σε περίπτωση κατά την οποία οι προϋποθέσεις που εκτίθενται ανωτέρω δεν πληρούνται ή παύσουν να ισχύουν για ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ, το ΔΣ προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την αντικατάσταση του εν λόγω μέλους.

Στην περίπτωση που ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ παραιτηθεί ή αποβιώσει ή απωλέσει άλλως την ιδιότητα του ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, με συνέπεια ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το ΔΣ, με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, θα διορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ μέχρι την επόμενη Γενική Συνέλευση:

- i) είτε ένα αναπληρωματικό μέλος του ΔΣ (στην περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του Ν.4548/2018),
- ii) είτε ένα υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος,

iii) ή ένα νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, με την προϋπόθεση ότι πληρούνται τα κριτήρια που εκτίθενται ανωτέρω.

Εάν το αρμόδιο όργανο της Εταιρείας έχει ορίσει περισσότερα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη από τον ελάχιστο προβλεπόμενο από τον νόμο αριθμό και, κατόπιν της αντικατάστασης οποιουδήποτε εξ αυτών, ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών είναι χαμηλότερος του ανωτέρω ορίου που έχει οριστεί από την Εταιρεία, θα αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία θα παραμένει αναρτημένη μέχρι την επόμενη Γενική Συνέλευση.

Ο διορισμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ πραγματοποιείται σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας. Κατά τον διορισμό των μελών αυτών, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τα κριτήρια ανεξαρτησίας που παρατίθενται ανωτέρω, η οποία ενισχύεται στο έργο της και από τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας. Σε αυτό το πλαίσιο, οι υποψήφιοι υποβάλλουν στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δήλωση, στην οποία αναφέρουν ότι έχουν πλήρως κατανοήσει τα κριτήρια που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία, ότι η υποψηφιότητά τους δεν πληροί τις συνθήκες που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης και συνεπώς ότι διαθέτουν τα προσόντα προκειμένου να εκλεγούν από τη Γενική Συνέλευση ως ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Με την επιφύλαξη της υποβολής της ανωτέρω δήλωσης, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων οφείλει να αξιολογεί και η ίδια την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας, με βάση το πεδίο των γνώσεων το οποίο διαθέτει ή θα έπρεπε, αντικειμενικά, να διαθέτει. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων θα πρέπει να εξετάζει την πλήρωση των κριτηρίων που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία: (i) ετησίως ή (ii) σε οποιονδήποτε χρόνο οι συνθήκες απαιτούν τέτοιου είδους εξέταση (πχ αντικατάσταση ανεξάρτητων μελών ΔΣ, περιπτώσεις στις οποίες πληροφορίες που δύνανται να επηρεάσουν το καθεστώς ανεξαρτησίας ενός μέλους έχουν τεθεί υπόψη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων).

7. Διαδικασία Συμμόρφωσης Σχετικά Με Συναλλαγές Με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρεία διατηρεί θυγατρικές εταιρείες και, σύμφωνα με το άρθρο 99 του Ν.4548/2018, «Συνδεδεμένα μέρη» είναι τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με την Εταιρεία αυτή κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτή, σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 27.

Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών απαγορεύονται σύμφωνα με το άρθρο 99 παρ. 1 του Ν.4548/2018.

Η απαγόρευση, ωστόσο, δεν ισχύει για τις πράξεις, συμβάσεις και συναλλαγές που προβλέπονται στην παράγραφο 3 του ίδιου άρθρου, για τις οποίες και τηρούνται οι

προϋποθέσεις διαφάνειας και εποπτείας των συναλλαγών που προβλέπουν τα άρθρα 99-101 του Ν.4548/2018. Ειδικότερα, για τη χορήγηση άδειας για την κατάρτιση συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος εφαρμόζεται το άρθρο 100 του Ν.4548/2018 και τηρούνται οι προβλέψεις δημοσιότητας του άρθρου 101 του ίδιου νόμου.

Οι συναλλαγές της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα ανάλογο με αυτό που θα αντιστοιχούσε εάν καταρτίζονταν με άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τις τρέχουσες συνθήκες της αγοράς. Τα ποσά των εν λόγω συναλλαγών συμφωνούνται περιοδικά και κατ' ελάχιστο κάθε τρίμηνο.

Στην Εταιρεία εφαρμόζεται Διαδικασία σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, η οποία ορίζει λεπτομερώς τα βήματα για την εκτέλεσή της καθώς και τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των εμπλεκόμενων προσώπων. Στην Εταιρεία έχει συσταθεί σχετική τριμελής Επιτροπή βάσει του νόμου (άρθρο 99 Ν.4548/2018), η οποία αποτελείται από ένα πρόσωπο πιστωτικού ελέγχου, ένα πρόσωπο λογιστηρίου και ένα πρόσωπο τμήματος προμηθειών - εισαγωγών/εξαγωγών.

Σύμφωνα με την ανωτέρω Διαδικασία, αρμόδια για την παρακολούθηση και διαχείριση των συναλλαγών με συνδεδεμένες εταιρείες είναι η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμόδιο στέλεχος του Λογιστηρίου επισκοπεί, κατά την εκτέλεση της καθημερινής του εργασίας, τους λογαριασμούς στους οποίους καταχωρούνται οι συναλλαγές με τις συνδεδεμένες επιχειρήσεις (καρτέλες Γενικής Λογιστικής, εμπορική διαχείριση, λοιπές καρτέλες εσόδων –εξόδων κλπ.), 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.

Κατά τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ετησίως, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών κατάρτιζε την «Κατάσταση Ενδοεταιρικών Συναλλαγών», η οποία εγκρίνεται από τον Διευθυντή της Οικονομικής Διεύθυνσης και υποβάλλεται στο ΔΣ, ώστε να γνωστοποιούνται οι συναλλαγές μεταξύ όλων των συνδεδεμένων εταιρειών.

Βάσει της «Κατάστασης Ενδοεταιρικών Συναλλαγών», το ΔΣ 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 ΔΣ που συντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 150 Ν.4548/2018. Σε κάθε περίπτωση δημοσιεύεται στην Ετήσια Έκθεση, ώστε τα σχετικά στοιχεία να γνωστοποιούνται στις Εποπτικές Αρχές και στους μετόχους της Εταιρείας.

8. Πολιτική Αποτροπής & Διαχείρισης Συγκρούσεων Συμφερόντων

Ως σύγκρουση συμφερόντων νοείται η κατάσταση στην οποία ένα πρόσωπο/ μέρος που φέρει διοικητικές, διευθυντικές, διαχειριστικές ή εποπτικές αρμοδιότητες και ευθύνες στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας, έχει ίδια συμφέροντα, τα οποία θα μπορούσαν να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την άσκηση των υποχρεώσεων και των καθηκόντων που απορρέουν από την ιδιότητά του.

Ειδικότερα, με τον όρο “σύγκρουση συμφερόντων” υποδηλώνεται η ανάπτυξη συμπεριφοράς είτε μέσω επένδυσης, εξωτερικής απασχόλησης, συγγενικής ή άλλης προσωπικής σχέσης είτε μέσω άλλης υποχρέωσης ή σχέσης, η οποία σχετίζεται με τη χρήση του ρόλου, της θέσης ή της επιρροής κάποιου προσώπου εντός Εταιρείας για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή οφέλους τρίτων (π.χ. συγγενών, φίλων κ.λπ.) σε βάρος των εταιρικών συμφερόντων.

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική Αποτροπής και Διαχείρισης Συγκρούσεων Συμφερόντων σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν.4706/2020 για την εταιρική διακυβέρνηση (άρθρα 13(1)β και 14(3)ζ, της εγκυκλίου (σημείο Α.3) της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς υπ’ αριθ. 60/18.09.2020 και του Ν.4548/2018 για την αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών.

Τα μέλη του ΔΣ, καθώς και εν γένει κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από την Εταιρεία αρμοδιότητες (μέλη επιτροπών, διευθυντικά στελέχη, υπάλληλοι κ.α.), οφείλουν να αποφεύγουν τη σύγκρουση συμφερόντων και γενικά καταστάσεις στις οποίες τα προσωπικά τους συμφέροντα συγκρούονται με τα συμφέροντα της Εταιρείας με αποτέλεσμα να είναι ζημιογόνες για την τελευταία.

Η πρόκριση του προσωπικού συμφέροντος και ωφέλειας των μελών του ΔΣ έναντι της Εταιρείας αποτελεί σύγκρουση συμφερόντων. Τα μέλη του ΔΣ, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, απαιτείται να αποφεύγουν κάθε επαγγελματική ή άλλου είδους δραστηριότητα που στόχο έχει οικονομικό ή άλλο προσωπικό όφελος και δε συνάδει με το συμφέρον και τις επιδιώξεις της εταιρείας.

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει σειρά οργανωτικών μέτρων και διαδικασιών, ώστε να διαχειριστεί καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων. Ειδικότερα έχει υιοθετηθεί:

- Ενημέρωση των καλυπτόμενων προσώπων.
- Ανεξαρτησία, ξεχωριστή εποπτεία και ο διαχωρισμός των λειτουργιών των μελών του ΔΣ.
- Άρνηση παροχής υπηρεσίας σε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.
- Διαχείριση απορρήτων/ εμπιστευτικών πληροφοριών.
- Πλαίσιο αμοιβών μελών του ΔΣ, που αποθαρρύνει καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.
- Πολιτική για δώρα και λοιπά ωφελήματα.

- Κανόνες για την αυτοεξαίρεση και εξαίρεση προσώπων.
- Περιορισμός προσωπικών συναλλαγών.
- Έγκαιρη αναφορά/ αποκάλυψη σχετικών περιστατικών.

Όταν περιέλθει σε γνώση του ΔΣ κάποιο περιστατικό σύγκρουσης συμφερόντων, αναλόγως της σπουδαιότητας του περιστατικού δύναται να αποφασίζει:

- την απόσυρση των εμπλεκόμενων προσώπων από συμμετοχή σε συζητήσεις και διαδικασίες λήψης αποφάσεων (π.χ. ψηφοφορία) σχετικά με το θέμα του περιστατικού,
- την εξαίρεση από τη συμμετοχή σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας που ασχολούνται με το θέμα,
- τον περιορισμό πρόσβασης του εμπλεκόμενου προσώπου σε εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικές με το περιστατικό,
- την ανάθεση των αρμοδιοτήτων του εμπλεκόμενου σε άλλο πρόσωπο,
- τον έλεγχο και τη διαχείριση των συνεπειών με στόχο τον περιορισμό ή την απαλοιφή δυσμενών επιπτώσεων για την Εταιρεία, τα μέλη, τους πελάτες και τυχόν συνεργάτες, που μπορεί να περιλαμβάνει την αποκάλυψη του περιστατικού σε αυτούς και τις αρμόδιες αρχές,
- την ενημέρωση των πελατών (προτού η Εταιρεία προβεί σε σχετική πράξη για λογαριασμό τους) αναφορικά με τη φύση και την πηγή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, στις περιπτώσεις όπου, παρά τα μέτρα που έχουν ληφθεί για την αποφυγή ή διαχείριση συγκρούσεων συμφερόντων, κρίνεται ότι δεν είναι εφικτό να διασφαλιστεί επαρκώς η αποτροπή ή η πλήρης διαχείρισή τους.

Για την τήρηση της διαφάνειας της ανωτέρω διαδικασίας, τηρείται αρχείο με όλα τα έγγραφα και τεκμήρια από τη ΛΚΣ, το οποίο ελέγχεται από το ΔΣ τουλάχιστον ετησίως.

9. Πολιτικές & Διαδικασίες Νομοθετικής & Κανονιστικής Συμμόρφωσης

9.1. Βασικές Υποχρεώσεις Βάσει Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας

9.1.1. Υποχρεώσεις ενημέρωσης για εκδότες με εισηγμένες στο Χ.Α. μετοχές

9.1.1.1. Γενικές Ρυθμίσεις

Διακρίσεις - Βασικοί όροι ενημέρωσης

Οι υποχρεώσεις ενημέρωσης για τους εκδότες με εισηγμένες στο Χ.Α. μετοχές διακρίνονται σε υποχρεώσεις τακτικής ενημέρωσης, έκτακτης ενημέρωσης και ενημέρωσης ειδικών κατηγοριών κατά τα προβλεπόμενα στην παρούσα ενότητα 9.1.1.

Για να μπορεί να εξακριβωθεί η συμμόρφωση των εκδοτών προς τις υποχρεώσεις ενημέρωσης της προηγούμενης παραγράφου με βάση και τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία, ιδίως τον Ν.4514/2018 και Ν.3556/2007, οι εκδότες οφείλουν να παρέχουν στο Χ.Α. τη σχετική ενημέρωση σύμφωνα. Οι εκδότες οφείλουν να μεριμνούν ώστε η δημοσιοποίηση από αυτούς των στοιχείων ενημέρωσης που αποστέλλουν στο Χ.Α. να μη γίνεται νωρίτερα από την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Χ.Α. Σε κάθε περίπτωση, η δημοσιοποίηση από τους εκδότες των παραπάνω στοιχείων πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις προθεσμίες που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία.

Γλώσσες ενημέρωσης

Οι ημεδαποί εκδότες αποστέλλουν την προβλεπόμενη ανωτέρω ενημέρωση στο Χ.Α. στην ελληνική γλώσσα. Οι αλλοδαποί εκδότες αποστέλλουν τη σχετική ενημέρωση τουλάχιστον στην αγγλική γλώσσα. Η δημοσίευση από το Χ.Α. των στοιχείων της εν λόγω ενημέρωσης γίνεται στην αντίστοιχη γλώσσα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα προηγούμενα εδάφια. Εκδότες που συμμετέχουν σε δείκτες FTSE/ΧΑ, καθώς και οι επιλαχόντες προς συμμετοχή, αποστέλλουν την παραπάνω ενημέρωση, ταυτόχρονα με την ελληνική και στην αγγλική γλώσσα.

Παράταση προθεσμιών υποβολής ενημέρωσης

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ανωτέρας βίας ή απρόβλεπτων γεγονότων και ύστερα από σχετικό αίτημα του εκδότη, το αρμόδιο όργανο του Χ.Α. μπορεί να παρατείνει την ισχύουσα εκάστοτε προθεσμία αποστολής στο Χ.Α. της ενημέρωσης, ενημερώνοντας την Επιτροπή

Κεφαλαιαγοράς. Οι υποχρεώσεις ενημέρωσης που απορρέουν από άλλες διατάξεις εξακολουθούν να υφίστανται.

9.1.1.2. Υποχρεώσεις τακτικής ενημέρωσης

1. Ο εκδότης αποστέλλει στο Χ.Α. τα παρακάτω στοιχεία:

α) Τα στοιχεία που αφορούν στην περιοδική πληροφόρηση, όπως προβλέπονται στον Ν.3556/2007 και στις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς που εκδίδονται σε εφαρμογή του. Το ελάχιστο περιεχόμενο των περιλαμβανόμενων στα παραπάνω στοιχεία εκθέσεων για τη διάθεση των κεφαλαίων της οικονομικής χρήσης στην οποία αφορά καθορίζεται με Απόφαση του Χ.Α.

i. Ετήσια οικονομική έκθεση

Ο εκδότης δημοσιοποιεί ετήσια οικονομική έκθεση με το περιεχόμενο που ορίζεται στην επόμενη παράγραφο εντός τεσσάρων (4) μηνών από τη λήξη κάθε οικονομικής χρήσης. Ο εκδότης διασφαλίζει ότι η έκθεση αυτή είναι στη διάθεση του επενδυτικού κοινού για διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

Η ετήσια οικονομική έκθεση περιλαμβάνει:

(α) τις ελεγμένες οικονομικές καταστάσεις,

(β) την έκθεση του ΔΣ, και (γ) δηλώσεις: (αα) του προέδρου του ΔΣ του εκδότη ή του αναπληρωτή του, (ββ) του διευθύνοντος ή εντεταλμένου συμβούλου και, σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιος σύμβουλος ή η ιδιότητά του συμπίπτει με εκείνη των ανωτέρω προσώπων, ενός μέλους του ΔΣ του εκδότη που ορίζεται από αυτό και (γγ) ενός ακόμα μέλους του ΔΣ του εκδότη που ορίζεται από αυτό, εξ όσων γνωρίζουν:

Οι οικονομικές καταστάσεις, που καταρτίζονται σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα, απεικονίζουν κατά τρόπο αληθή τα στοιχεία του ενεργητικού και παθητικού, την καθαρή θέση και τα αποτελέσματα χρήσεως του εκδότη και των επιχειρήσεων που περιλαμβάνονται στην ενοποίηση εκλαμβανομένων ως σύνολο, και η έκθεση του ΔΣ απεικονίζει κατά τρόπο αληθή την εξέλιξη, τις επιδόσεις και τη θέση του εκδότη, καθώς και των επιχειρήσεων που περιλαμβάνονται στην ενοποίηση εκλαμβανομένων ως σύνολο, συμπεριλαμβανομένης της περιγραφής των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων που αντιμετωπίζουν.

Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα των παραπάνω προσώπων καταγράφονται σαφώς στην παραπάνω δήλωση.

ii. Εξαμηνιαία οικονομική έκθεση

Ο εκδότης μετοχών ή χρεωστικών τίτλων δημοσιοποιεί εξαμηνιαία οικονομική έκθεση που αφορά στο πρώτο εξάμηνο της οικονομικής χρήσης εντός τριών (3) μηνών από τη λήξη της περιόδου αυτής. Ο εκδότης διασφαλίζει ότι η έκθεση αυτή είναι στη διάθεση του επενδυτικού κοινού για διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

Η εξαμηνιαία οικονομική έκθεση περιλαμβάνει:

(α) τις εξαμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις,

(β) την εξαμηνιαία έκθεση του ΔΣ, και

(γ) δηλώσεις: (αα) του προέδρου του ΔΣ του εκδότη ή του αναπληρωτή του, (ββ) του διευθύνοντος ή εντεταλμένου συμβούλου και, σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιος σύμβουλος ή η ιδιότητά του συμπίπτει με εκείνη των ανωτέρω προσώπων, ενός μέλους του ΔΣ του εκδότη που ορίζεται από αυτό και (γγ) ενός ακόμα μέλους του ΔΣ του εκδότη που ορίζεται από αυτό, ότι, εξ όσων γνωρίζουν:

οι εξαμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις, οι οποίες καταρτίστηκαν σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα, απεικονίζουν κατά τρόπο αληθή τα στοιχεία του ενεργητικού και του παθητικού, την καθαρή θέση και τα αποτελέσματα χρήσεως του εκδότη, καθώς και των επιχειρήσεων που περιλαμβάνονται στην ενοποίηση εκλαμβανομένων ως σύνολο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παραγράφους 3 έως 5 του άρθρου 5 του Ν.3556/2007, και η εξαμηνιαία έκθεση του ΔΣ απεικονίζει κατά τρόπο αληθή τις πληροφορίες που απαιτούνται βάσει της παραγράφου 6 του άρθρου 5 του Ν.3556/2007.

Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα των παραπάνω προσώπων καταγράφονται σαφώς στην παραπάνω δήλωση.

β) το Οικονομικό Ημερολόγιο

Το Χ.Α. μπορεί με Απόφασή του να ρυθμίζει κάθε αναγκαία λεπτομέρεια ως προς τα στοιχεία που του αποστέλλονται σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο.

9.1.1.3. Υποχρεώσεις έκτακτης ενημέρωσης

9.1.1.3.1. Είδος υποχρεώσεων

Οι ελάχιστες υποχρεώσεις έκτακτης ενημέρωσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρούσα ενότητα είναι οι εξής:

1. Ενημέρωση για σύγκληση Γενικής Συνέλευσης.
2. Ενημέρωση για αποφάσεις Γενικής Συνέλευσης.
3. Ενημέρωση για καταβολή μερίσματος ή προμερίσματος και λοιπών χρηματικών διανομών.
4. Ενημέρωση για εταιρικές πράξεις.
5. Ενημέρωση για προνομιακές πληροφορίες και σχετικά δημοσιεύματα (βλ. **Παράρτημα 4**).
6. Ενημέρωση για αλλαγή χρήσης αντληθέντων.
7. Ενημέρωση για στοιχεία διαρκούς πληροφόρησης του Ν.3556/2007 (βλ. **Παράρτημα 1**).
8. Ενημέρωση για γνωστοποίηση συναλλαγών υπόχρεων προσώπων (βλ. **Παράρτημα 1**).
9. Απάντηση σε ερωτήματα του Χ.Α.
10. Ενημέρωση προς αναλυτές.
11. Έκδοση πληροφοριακών σημειωμάτων εταιρικών γεγονότων.

12. Ενημέρωση σχετικά με αποτελέσματα φορολογικού ελέγχου που τυχόν διενεργήθηκε στον εκδότη ή έκδοσης φορολογικού πιστοποιητικού.
13. Ενημέρωση για έμμεση εισαγωγή

9.1.2. Εταιρικές εκδόσεις - Οικονομικές Καταστάσεις

Ως προς τη σύνταξη και το περιεχόμενο της εξαμηνιαίας και της ετήσιας έκθεσης, η ΕΛΤΟΝ συμμορφώνεται πλήρως με τις διατάξεις του Ν.3556/2007 (άρθρα 4, 5 και 8) και συγκεκριμένα ως ακολούθως.

9.1.2.1. Ετήσια Οικονομική Έκθεση

Ο εκδότης δημοσιοποιεί ετήσια οικονομική έκθεση με το περιεχόμενο που ορίζεται στην επόμενη παράγραφο το αργότερο τέσσερις (4) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικής χρήσης. Ως αφετηρία της προθεσμίας θεωρείται η τελευταία ημέρα της οικονομικής χρήσης.

9.1.2.2. Εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση

(άρθρο 5 Ν.3556/2007 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 2 παρ. 7 του Ν.4374/2016)

Ο εκδότης μετοχών ή χρεωστικών τίτλων δημοσιοποιεί εξαμηνιαία οικονομική έκθεση που αφορά στο πρώτο εξάμηνο της οικονομικής χρήσης το συντομότερο δυνατό και, το αργότερο, εντός τριών (3) μηνών μετά τη λήξη της περιόδου αναφοράς. Ως αφετηρία της προθεσμίας θεωρείται η τελευταία ημέρα του εξαμήνου. Ο εκδότης διασφαλίζει ότι η έκθεση αυτή είναι στη διάθεση του επενδυτικού κοινού για διάστημα τουλάχιστον δέκα (10) ετών.

9.1.3. Συναλλαγές - Μεταβολές - Διαρθρώσεις Συμμετοχών

Η Εταιρεία διατηρεί θυγατρικές και συνδεδεμένες επιχειρήσεις για την παραγωγή και διανομή των προϊόντων της. Κατά το άρθρο 2 παρ. α του Ν.4548/2018 ως συνδεδεμένα μέρη ορίζονται τα κατά τα οριζόμενα στο ΔΛΠ 24 καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτά σύμφωνα με το ΔΛΠ 27.

Η διαφάνεια και εποπτεία των συναλλαγών με τα συνδεδεμένα μέρη ακολουθούν τις πρόνοιες των άρθρων 99-101 του Ν.4548/2018 όπως ισχύει, ο οποίος και αποτελεί την εναρμόνιση της εγχώριας νομοθεσίας με το άρθρο 9γ της Οδηγίας 2007/36/ΕΚ και Οδηγίας 2017/828/ΕΕ. Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και απαιτεί πριν την υπογραφή οποιασδήποτε συμφωνίας με συνδεδεμένο μέρος τον έλεγχο ή/και έγκριση από την Οικονομική Διεύθυνση ή/και το Νομικό Τμήμα, ή/και το ΔΣ, κατά περίπτωση εξασφαλίζοντας την τήρηση των προϋποθέσεων και δημοσιότητας του Ν.4548/2018 όπως ισχύει.

9.1.4. Ειδικές Υπηρεσίες Εταιρείας

Υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων

Υποχρέωση: Κάθε Εταιρεία οφείλει να διαθέτει υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων η οποία θα έχει την ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων καθώς και της εξυπηρέτησης τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα, η υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων (σύμφωνα με το άρθρο 19 του Ν.4706/2020) οφείλει να μεριμνά 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.

Ειδικότερα, κατά τα προβλεπόμενα στο άρ. 19 παρ. 2, η υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων μεριμνά για τα ακόλουθα:

α. τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,

β. την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,

γ. την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του ΔΣ και στο προσωπικό της εταιρείας,

δ. την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,

ε. την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,

στ. την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρ. 17 του Ν.3556/2007265, για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,

ζ. την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις Γενικές Συνελεύσεις.

Επίσης η υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων φροντίζει ώστε στην ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας να είναι διαθέσιμο σε αυτούς την Ετήσια Έκθεση, καθώς και να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλες οι εταιρικές εκδόσεις (Ετήσια Έκθεση, Ενημερωτικό Δελτίο, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις διαχείρισης του ΔΣ και των ορκωτών ελεγκτών).

Τέλος, η υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων έχει την αρμοδιότητα της σύμφωνης με την ισχύουσα νομοθεσία τήρησης και ενημέρωσης μετοχολογίου της Εταιρείας.

Για το σκοπό αυτό, η υπηρεσία έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων.

Στην εν λόγω υπηρεσία έχουν ενσωματωθεί και ο αρμοδιότητες της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων της οποίας η αρμοδιότητα είναι συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις γνωστοποιήσεων και των προϋποθέσεων συναλλαγών συγκεκριμένων προσώπων καθώς και η επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές συμπεριλαμβανομένης της υποβολής της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς στο Χ.Α.Α. αμελλητί όλων των εταιρικών εκδόσεων, με τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.

Ειδικότερα η υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν τις κατά Ν.3556/2007 ρυθμιζόμενες πληροφορίες (άρ. 3 παρ. 1 υπό ιστ), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν.4548/2018, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της εταιρείας.

Η υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 (“Market Abuse Regulation - MAR) 266, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

9.2. Συμμόρφωση με Λοιπή Σχετική Νομοθεσία

Η ΕΛΤΟΝ τηρεί το σύνολο της σχετικής με τη δραστηριότητά της νομοθεσία και συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις που θεσπίζουν οι ειδικότερες διατάξεις της εμπορικής, φορολογικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, καθώς και με όσα προβλέπει ο Κώδικας Τελών - Χαρτοσήμου και ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων.

10. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών & Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών, σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, το οποίο αφορά σε υποχρέωση κατάρτισης “Καταλόγου Προσώπων που κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες” (στο εξής “Κατάλογος”), με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 347/2016 (βλ. **Παράρτημα 4**).

Στον Κατάλογο περιλαμβάνονται όσα πρόσωπα έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και εργάζονται για την Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή τα καθήκοντά τους αφορούν πρόσβαση σε τέτοιες προνομιακές πληροφορίες, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας.

Ως προνομιακή πληροφορία νοείται κάθε συμφωνία, σχέδιο, εταιρικό ή οικονομικό γεγονός, δημοσίευση οικονομικών καταστάσεων ή προαγγελίες μειωμένων εταιρικών κερδών.

Υπεύθυνη για την τήρηση των αναφερόμενων στην παρούσα ενότητα του Κανονισμού είναι η υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων.

Ο Κατάλογος περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

- Το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο κάθε προσώπου.
- Το λόγο για τον οποίο το πρόσωπο αυτό περιλαμβάνεται στον κατάλογο, καθώς και την ιδιότητα-θέση του συγκεκριμένου προσώπου στον εκάστοτε εκδότη.
- Την ημερομηνία κατά την οποία καταρτίστηκε και ενημερώθηκε ο κατάλογος των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες· πρέπει, δε, να προκύπτει σαφώς η ημερομηνία κατά την οποία τα εν λόγω πρόσωπα απέκτησαν ή απώλεσαν την εν λόγω πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες.
- Τη Μερίδα Επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων και τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων που διαπραγματεύονται στην Αγορά Παραγώγων του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Η Εταιρεία ενημερώνει τα πρόσωπα που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες ότι σε περίπτωση κατάχρησής τους προβλέπονται:

- πειθαρχικά μέτρα, τα οποία δύνανται να περιλαμβάνουν και την παύση της συνεργασίας,
- ποινικές κυρώσεις σύμφωνα με το Ν.4443/2016 εφόσον:
 - χρησιμοποιούν με πρόθεση, τις προνομιακές πληροφορίες, αποκτώντας ή διαθέτοντας, για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, χρηματοπιστωτικά μέσα που αφορούν οι εν λόγω πληροφορίες ή
 - προβαίνουν σε σύσταση προς τρίτους για τη διενέργεια χρηματοπιστωτικών συναλλαγών με χρήση προνομιακών πληροφοριών ή
 - ανακοινώνουν παρά το νόμο προνομιακές πληροφορίες ή
 - προβαίνουν σε αξιόποινη χειραγώγηση της αγοράς.

11. Πολιτική Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει πολιτική περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ. Προς το σκοπό αυτό, έχει υιοθετήσει σχετική διαδικασία αξιολόγησης που εστιάζει στις ακόλουθες δύο βασικές παραμέτρους:

- στην επάρκεια και
- στην αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ.

Η επάρκεια αφορά στο κατά πόσον το ΣΕΕ έχει σχεδιαστεί με τέτοιο τρόπο που να αντιμετωπίζει κατάλληλα τους επιχειρηματικούς κινδύνους για τους οποίους σχεδιάστηκε.

Η αποτελεσματικότητα αφορά στο κατά πόσον το ΣΕΕ εξυπηρετεί το σκοπό για τον οποίο σχεδιάστηκε και εφαρμόζεται στην πράξη με βάση όσες παραμέτρους έχουν τεθεί κατά το σχεδιασμό του.

Οι τομείς τους οποίους αφορά η αξιολόγηση είναι οι εξής:

- Χρηματοοικονομική πληροφόρηση, σε ατομική και ενοποιημένη βάση,
- Διαχείριση κινδύνων,
- Κανονιστική συμμόρφωση,
- Εσωτερικός έλεγχος και
- Εφαρμογή των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν.4706/2020.

Η ΕΕ, στο πλαίσιο του ρόλου και των αρμοδιοτήτων της, έχει εξουσιοδοτηθεί από το ΔΣ να διενεργήσει έρευνα αγοράς για την εύρεση κατάλληλου ανεξάρτητου συμβούλου που θα αναλάβει την αξιολόγηση του ΣΕΕ. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα παραδοθούν στην ΕΕ, η οποία και θα αναλάβει την παρακολούθηση διευθέτησης των όποιων διορθωτικών ενεργειών προκύψουν.

Η αξιολόγηση διεξάγεται περιοδικά κάθε τρία (3) έτη, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία (ο αξιολογητής δύναται να είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων) και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 Ν.4706/2020.

Η διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ καθορίζει ζητήματα:

- Τρόπου διενέργειας του διαγωνισμού για την επιλογή αξιολογητή.
- Επιμέρους σταδίων αξιολόγησης των υποψηφίων και επιλογής εκείνου που θα διενεργήσει τελικά την αξιολόγηση.
- Διαδικασία υποβολής πρότασης συνεργασίας, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης αξιολόγησης από την ΕΕ και το ΔΣ.

- Αρμόδιο όργανο για την παρακολούθηση του έργου αξιολόγησης και τήρησης των συμφωνηθέντων όρων.

Δέον είναι οι ακόλουθες αρχές να τηρούνται, ούτως ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου:

- Κατοχύρωση της ανεξαρτησίας της ΥΕΕ από τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας και διασφάλιση της άμεσης και απρόσκοπτης πρόσβασης στη Διοίκηση, στο ΔΣ και στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.
- Διασφάλιση της απρόσκοπτης πρόσβασης σε όσες πληροφορίες είναι απαραίτητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Λεπτομερής καταγραφή ελεγκτικών στόχων, προγραμμάτων και διαδικασιών ελέγχου, καθώς και της κατάλληλης μεθοδολογίας διενέργειας των ελέγχων.
- Καθιέρωση μηχανισμών ελέγχου του βαθμού συμμόρφωσης προς τις υποδείξεις των πάσης φύσεως ελεγκτών (εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών, εποπτικών και φορολογικών αρχών, κλπ) και ενημέρωσης της Διοίκησης για την πορεία των διορθωτικών ενεργειών.

11.1. Ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου

Στην ετήσια αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, η ΕΕ πρέπει:

- να συναντά τον επικεφαλής της ΥΕΕ χωρίς την παρουσία της Διοίκησης για να συζητά την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου,
- να επανεξετάζει και να αξιολογεί το ετήσιο πρόγραμμα εργασιών του Εσωτερικού Ελέγχου,
- να λαμβάνει έκθεση σχετικά με τα αποτελέσματα των εργασιών του εσωτερικού ελεγκτή, και
- να παρακολουθεί και να αξιολογεί τον ρόλο και την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου στο πλαίσιο του συστήματος διαχείρισης χρηματοοικονομικών και μη χρηματοοικονομικών κινδύνων της Εταιρείας.

12. Πολιτική Εκπαίδευσης Στελεχών

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαρκή κατάρτιση και εκπαίδευση των Στελεχών της και επιδεικνύει ιδιαίτερη επιμέλεια σε ό,τι αφορά στην τακτική επιμόρφωσή τους, με συμμετοχή σε σεμινάρια και άλλα προγράμματα συναφή προς τα καθήκοντά τους και τις δραστηριότητες της Εταιρείας, ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

Η εν λόγω Πολιτική αφορά:

- Μέλη του ΔΣ.
- Διευθυντικά στελέχη.
- Λοιπά στελέχη της Εταιρείας, ιδίως όσα εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι οι:

- Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος.
- Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Οικονομικός Διευθυντής.
- Επιμέρους Διευθυντές των Διευθύνσεων.

Υπεύθυνη για την παρακολούθηση και υλοποίηση της διαδικασίας είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία κατόπιν των σχετικών εισηγήσεων και εγκρίσεων, μεριμνά για την κατάρτιση των Στελεχών της Εταιρείας με στόχο την εσωτερική αναπαραγωγή στελεχών προς τον σκοπό επίτευξης των στόχων της Εταιρείας.

13. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας. Αντίστοιχα η Εταιρεία δεσμεύεται για την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησης της.

13.1. Γενικές Αρχές Βιωσιμότητας

Η Εταιρεία, έχει αναπτύξει, υιοθετήσει και εφαρμόσει μέτρα, πολιτικές και διαδικασίες για τους ακόλουθους τομείς βιωσιμότητας (παρατίθενται ενδεικτικά) ως απαραίτητη προϋπόθεση για τη μακρόχρονη ανάπτυξή της.

- Προστασία Περιβάλλοντος.
- Εταιρική και Κοινωνική Ευθύνη.
- Προστασία Εργαζομένων.
- Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
- Καταπολέμηση της Δωροδοκίας και της Διαφθοράς.

13.2. Προστασία Περιβάλλοντος

Βασικός πυλώνας της εταιρικής υπευθυνότητας αποτελεί η προστασία του περιβάλλοντος δεδομένης και της κλιματικής αλλαγής και των ακραίων καιρικών φαινομένων τα οποία απειλούν μεταξύ άλλων και την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.

Ακολουθώντας μια πορεία βιώσιμης ανάπτυξης και αναγνωρίζοντας τις επιπτώσεις και τους κινδύνους που σχετίζονται με την κλιματική αλλαγή, η Εταιρεία λειτουργεί με απόλυτη Υπευθυνότητα και Σεβασμό προς το Περιβάλλον και την Κοινωνία και διαθέτει όλους τους απαιτούμενους πόρους που αποσκοπούν στη μείωση του περιβαλλοντικού της αποτυπώματος. Ειδικότερα η Εταιρεία εφαρμόζει την αρχή της πρόληψης και πραγματοποιεί συστηματικές ενέργειες προκειμένου να ελαχιστοποιείται το περιβαλλοντικό της αποτύπωμα. Η Εταιρεία είναι πιστοποιημένη και με ISO 14001:2015 για το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης που εφαρμόζει.

Βασικές προτεραιότητες της Εταιρείας είναι:

- Βελτίωση της περιβαλλοντικής επίδοσης.
- Πλήρης συμμόρφωση με εθνικό και ευρωπαϊκό νομοθετικό πλαίσιο για όλα τα θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων της.

Για την επίτευξη των παραπάνω, η Εταιρεία ακολουθεί τις παρακάτω αρχές:

- Λειτουργεί με βάση την ισχύουσα περιβαλλοντική νομοθεσία σε εθνικό και κοινοτικό επίπεδο καθώς και τους εγκεκριμένους περιβαλλοντικούς όρους της κάθε μονάδας και συμμορφώνεται με τα σχετικά όρια εκπομπών στο περιβάλλον.
- Λειτουργεί υπεύθυνα έχοντας πλήρη γνώση των περιβαλλοντικών πτυχών και επιπτώσεων των δραστηριοτήτων της, αξιολογεί τους κινδύνους και τις ευκαιρίες για το περιβάλλον και τις δραστηριότητές της και δημιουργεί μηχανισμούς για την παρακολούθηση των περιβαλλοντικών πτυχών.
- Θέτει στόχους για το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης της Εταιρείας, καθώς και στόχους για συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και την ελαχιστοποίηση του περιβαλλοντικού της αποτυπώματος, όπου είναι δυνατόν.
- Εκπαιδεύει το προσωπικό της ώστε να συμμετέχει ενεργά σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης και να κατανοεί τους στόχους της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με παρόχους και συνεργάτες που διαθέτουν την κατάλληλη άδεια για τη διαχείριση των παραγόμενων αποβλήτων δίνοντας προτεραιότητα σε συμβατές μεθόδους επεξεργασίας σύμφωνα με τις αρχές της κυκλικής οικονομίας. Η Εταιρεία έχει συνάψει συμβάσεις με φορείς που διαθέτουν εξειδίκευση στην ανάκτηση αποβλήτων όπως είναι οι ηλεκτρικές στήλες και συσσωρευτές και τα απόβλητα ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.
- Εξασφαλίζει τη χωριστή διαλογή και αποθήκευση όλων των επικίνδυνων και μη επικίνδυνων αποβλήτων σε ξεχωριστούς χώρους και με την κατάλληλη επισήμανση, λαμβάνοντας όλα τα προληπτικά μέτρα ώστε το περιβάλλον να προστατεύεται επαρκώς.

- Μεριμνά για την ελαχιστοποίηση της φύρας που προέρχεται από μη διαθέσιμα υλικά και τη διάθεση αυτών σε κατάλληλους αποδέκτες όπως για ζωοτροφές.
- Βελτίωση της ενεργειακής αποδοτικότητας στις εγκαταστάσεις όπως η τοποθέτηση LED στα γραφεία που συμβάλλουν στη μείωση των εκπομπών των αερίων του θερμοκηπίου.
- Σε τακτική βάση, διεξάγει ελέγχους αυτοαξιολόγησης των περιβαλλοντικών επιδόσεων σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες.
- Λειτουργεί με διαφάνεια και συμμετέχει σε ανοιχτό διάλογο και διαβουλεύεται για περιβαλλοντικά ζητήματα με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

Η γκάμα προϊόντων του Ομίλου ΕΛΤΟΝ, πληροί τα υψηλότερα ποιοτικά πρότυπα έχοντας απόλυτο σεβασμό στη φύση και το περιβάλλον.

Ακολουθώντας τις παραπάνω αρχές η Εταιρεία ασκεί τις δραστηριότητές της με τρόπο που να εξασφαλίζει αφενός μεν την προστασία του περιβάλλοντος, αφετέρου δε την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων. Δίνεται μεγάλη βαρύτητα στην πρόληψη και την ελαχιστοποίηση των κινδύνων κατά την εκτέλεση των εργασιών με βασικό στόχο μηδενικά περιβαλλοντικά συμβάντα.

Η Εταιρεία μεριμνά για τη μικρότερη επίπτωση των δραστηριοτήτων της στο περιβάλλον και χρησιμοποιεί τις βέλτιστες διαθέσιμες τεχνικές και τα πλέον σύγχρονα συστήματα προστασίας του περιβάλλοντος, διαχείρισης και εξοικονόμησης ενέργειας.

Για όλα τα παραπάνω θέματα τίθενται στόχοι βιώσιμης ανάπτυξης, οι οποίοι αξιολογούνται σε ετήσια βάση ως προς την αποτελεσματικότητά τους ενώ αντίστοιχα και αναθεωρούνται εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

13.3. Εταιρική & Κοινωνική Ευθύνη

13.3.1. Εταιρική Διακυβέρνηση

Η ΕΛΤΟΝ συμμορφώνεται πλήρως με τις επιταγές και τις ρυθμίσεις των νόμων περί Εταιρικής Διακυβέρνησης (ιδίως Ν.4548/2018, Ν.4706/2020 και Ν.4449/2017) έχοντας προβεί στις απαραίτητες ενέργειες συμμόρφωσης με τη σύσταση των νόμιμων επιτροπών, την κατάρτιση και αξιολόγηση Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και στην υιοθέτηση πολιτικών σύμφωνα με τις επιταγές της σχετικής νομοθεσίας.

Ειδικότερα η ΕΛΤΟΝ:

- Τηρεί τη νομοθεσία και εφαρμόζει δικλίδες ελέγχου συμμόρφωσης με τους κανόνες που αφορούν τη δραστηριότητα όλων των εταιρειών του Ομίλου.
- Έχει αναπτύξει και εφαρμόζουμε Κώδικα Δεοντολογίας και σχετικές πολιτικές.
- Έχει υιοθετήσει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης για τις εισηγμένες εταιρείες.

- Έχει υιοθετήσει εταιρική δομή και διακυβέρνηση που να επιτρέπει τη στενή σχέση με τους επενδυτές, με απώτερο σκοπό τη δημιουργία περαιτέρω αξίας για τους μετόχους.
- Αξιολογεί και διαχειρίζεται τους επιχειρηματικούς κινδύνους με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων όλων των ενδιαφερόμενων μερών.
- Διαθέτει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία επιτροπές, λαμβάνει μέτρα και ακολουθούμε πολιτικές και διαδικασίες για την ενίσχυση της διαφάνειας και την παρεμπόδιση και καταπολέμηση της απάτης, της διαφθοράς και δωροδοκίας και κάθε συμπεριφοράς η οποία αντίκειται στον Κώδικα Δεοντολογίας.

Εταιρική κουλτούρα και δράσεις ίσων ευκαιριών και στήριξης της διαφορετικότητας:

- Μέλος της πρωτοβουλίας Diversity Charter της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Υπογραφή Χάρτας Διαφορετικότητας.
- Συμμετοχή της εταιρείας στα διακρατικά εργαστήρια του έργου EMBRACIVE : Embracing Diversity and Fostering Inclusion in the Workplace, που χρηματοδοτείται από το Πρόγραμμα Δικαιωμάτων, Ισότητας και Ιθαγένειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Rights, Equality and Citizenship (REC) programme of the European Union), για την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων Διαχείρισης της Διαφορετικότητας στις Επιχειρήσεις.
- Δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των εργαζομένων και των συνεργατών μέσα από Δελτία Τύπου και δημοσιεύσεις στα κοινωνικά δίκτυα.
- Μέριμνα διατήρησης ίσως κριτηρίων και αμοιβών μεταξύ των φύλων.

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει αποκτήσει την εύλογη διασφάλιση ότι η Διοίκηση της Εταιρείας ενεργεί με υπευθυνότητα, σέβεται τους κανόνες της αγοράς, θέτει στο επίκεντρο του ενδιαφέροντός της τις σχέσεις εμπιστοσύνης με τους πελάτες, τους προμηθευτές και τους συνεργάτες της και επιδιώκει την απόδοση του μεγαλύτερου δυνατού κέρδους στους μετόχους της, πάντα μέσα στο πλαίσιο της υπεύθυνης επιχειρηματικότητας και της βιώσιμης ανάπτυξης.

Επιπλέον, η Εταιρεία διαθέτει πιστοποιήσεις για το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ISO 9001:2015), το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ISO 14001:2015), το Σύστημα Διαχείρισης της Ασφάλειας Τροφίμων (ISO 22000:2018) και του Συστήματος Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας (ISO 45001:2018).

13.3.2. Δράσεις Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

Η Εταιρεία σέβεται τις κοινωνίες μέσα στις οποίες δραστηριοποιείται, και αναγνωρίζει την ευθύνη που της αναλογεί, απέναντι στην κοινωνία και το περιβάλλον, και σέβεται τις αρχές και τις αξίες που χαρακτηρίζουν τον πολιτισμό μας: τον σεβασμό προς τον άνθρωπο - την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και την παροχή ίσων ευκαιριών, τον σεβασμό στο περιβάλλον που κληρονομήσαμε και τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της ποιότητας ζωής.

Η Εταιρεία φροντίζει σε κάθε δυνατή περίπτωση να κάνει πράξη αυτές τις αρχές, μέσω της προσφοράς χορηγιών, προϊόντων ή διάθεσης παλαιού μηχανολογικού εξοπλισμού Η/Υ σε φορείς της τοπικής κοινότητας καθώς και με τη συμμετοχή των εργαζομένων σε εθελοντικές δράσεις κοινωνικής ευαισθητοποίησης.

13.4. Προστασία Εργαζομένων

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασίες προκειμένου να διασφαλίσει ότι εφαρμόζει την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, σέβεται την τυχόν συμμετοχή των εργαζομένων σε συνδικαλιστικά όργανα, παρακολουθεί και ελέγχει συστηματικά όλους τους κινδύνους που ενδέχεται να ανακύψουν από τη δραστηριότητα αυτής και λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων. η πρόληψη και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων και η προστασία της υγείας και ασφάλειας του συνόλου των εργαζομένων αποτελεί ύψιστη προτεραιότητα αυτής.

Η Εταιρεία διασφαλίζει δίκαιες και διαφανείς διαδικασίες για τη πρόσληψη, επιλογή, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων της, σύμφωνα με τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες της θέσης, αλλά κυρίως με τρόπο και στοιχεία αντικειμενικά και αμερόληπτα.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην προσέλκυση εργαζομένων από την ευρύτερη περιοχή που δραστηριοποιείται η Εταιρεία, για ανταπόκριση στις ανάγκες και στήριξη της κοινότητας που λειτουργεί η επιχείρηση.

Επιπροσθέτως η Εταιρεία πληροί τα πρότυπα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και συμμορφώνεται με τον ισχύοντα νόμο περί προστασίας ΔΠΧ έχοντας ενδεικτικά προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

- Έχει υιοθετήσει πολιτική προστασίας ΔΠΧ εργαζομένων.
- Διαχείριση με εμπιστευτικότητα των προσωπικών δεδομένων εργαζομένων και υποψηφίων, και μόνο από εντεταλμένα άτομα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Έχει υιοθετήσει οργανωτικά μέτρα όπως ενδεικτικά διαδικασία καταστροφής δεδομένων και αποθηκευτικών μέσων, διαδικασία διαχείριση συμβάντων διαρροής ΔΠΧ κτλ.

Η Εταιρεία προωθεί πολιτικές ίσων ευκαιριών και προστασίας της διαφορετικότητας, ενώ η Διοίκηση δεν κάνει διακρίσεις ως προς τις προσλήψεις, αποδοχές και εν γένει αναθέσεις εργασιακών καθηκόντων λόγω φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, οικογενειακής κατάστασης, σεξουαλικών προτιμήσεων, πολιτικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, συνδικαλιστικής δράσης ή οιασδήποτε άλλων χαρακτηριστικών.

Κύριος στόχος της Εταιρείας πέρα από την αποτελεσματική προσέλκυση των εργαζομένων είναι η διατήρησή τους μέσα στην Εταιρεία.

Οι αξίες της Εταιρείας δημιουργούν ένα κλίμα ίσων ευκαιριών όπου ενθαρρύνουμε και ανταμείβουμε την επίτευξη των στόχων και την επιτυχία, και είμαστε πάντα σε εγρήγορση για νέες ευκαιρίες τόσο εξέλιξης όσο και ανάπτυξης των εργαζομένων μας.

Η διατήρηση και ενίσχυση του υψηλού επιπέδου ποιότητας και καινοτομίας των προϊόντων μας, και η δημιουργία στελεχών με τα κατάλληλα talenta, αποτελούν δεσμεύσεις της Εταιρείας, τις οποίες κάνουμε πράξη με ένα ευρύ φάσμα ευκαιριών εκπαίδευσης και δυνατοτήτων ανάπτυξης.

Οι γνώσεις και οι ικανότητες των εργαζομένων μας αποτελούν σημαντικό ανταγωνιστικό μας πλεονέκτημα. Για τον λόγο αυτό επενδύουμε συνεχώς σε επαγγελματική κατάρτιση, και προσφέρουμε ένα ευρύ φάσμα επιλογών εκπαίδευσης και επαγγελματικής ανάπτυξης σε όλο το προσωπικό μας, δημιουργώντας ανθρώπους με τα κατάλληλα ταλέντα.

Οι εργαζόμενοι όλων των βαθμίδων της Εταιρείας, χωρίς εξαίρεση, συμμετέχουν σε εκπαιδευτικά και επαγγελματικά συνέδρια, σε εξειδικευμένα τεχνικά σεμινάρια, σε προγράμματα εκπαίδευσης και ανάπτυξης δεξιοτήτων κλπ. ανάλογα με το αντικείμενο της εξειδίκευσής τους, διευρύνοντας τις γνώσεις και την εξειδίκευσή τους.

Πολιτικές και δράσεις της ΕΛΤΟΝ για την εκπαίδευση, επιμόρφωση και επαγγελματική ανάπτυξη των εργαζομένων της:

- Εκπαίδευση σε νέες δεξιότητες και επικαιροποίηση επαγγελματικών γνώσεων. · Συνεχής επιμόρφωση σε εξειδικευμένα τεχνικά θέματα (πχ επιστημονικά δεδομένα Α' υλών, νέες χρήσεις κλπ.).
- Εκπαιδεύσεις και πρακτικές ασκήσεις σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία. ·
- Εκπαιδεύσεις με εσωτερικούς και εξωτερικούς εκπαιδευτές σε θέματα ποιότητας.
- Θεσμοί επαγγελματικής ανάπτυξης των εργαζομένων μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων (πχ ο θεσμός των Country Experts και των Country Coordinators, οι οποίοι αναλαμβάνουν την υποστήριξη ανάπτυξης νέων projects εντός της Εταιρείας ή του Ομίλου).
- Εταιρική επιδότηση συμμετοχής εργαζομένου σε μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών.

Η δέσμευση να υποστηρίζουμε μια κουλτούρα ίσων ευκαιριών χωρίς αποκλεισμούς αποτελεί μέρος της φιλοσοφίας της Εταιρείας ήδη από την ίδρυσή της.

Η διαφορετικότητα αποτελεί δομικό στοιχείο της επιχειρηματικής επιτυχίας της Εταιρείας συμβάλλοντας ουσιαστικά στην καλλιέργεια της καινοτομίας και της δημιουργικότητας, την παροχή υψηλής προστιθέμενης αξίας υπηρεσιών προς τους πελάτες, την ανάπτυξη ποιοτικών μακροχρόνιων συνεργασιών με τους προμηθευτές, και την ενίσχυση των ομάδων με νέα δυναμικά και ταλαντούχα στελέχη.

Είμαστε δεσμευμένοι απέναντι στην ισότητα και σε μία κουλτούρα απαλλαγμένη από διακρίσεις σε φυλή, εθνικότητα, φύλο, σεξουαλικό προσανατολισμό, αναπηρία, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, πίστη κλπ. Η πρόσληψη, η ανάπτυξη και η ανταμοιβή των εργαζομένων πραγματοποιούνται με αποκλειστικό κριτήριο τις γνώσεις και την εμπειρία του και σε καμία περίπτωση με άλλα κριτήρια διακρίσεων.

Η Εταιρεία έχει διαμορφώσει ένα σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον με σεβασμό στους ανθρώπους για το ποιοί είναι και για τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία τους ως άτομα και ως μέλη της ομάδας, και επενδύει σε δράσεις και προγράμματα που σφυρηλατούν μία φιλοσοφία ίσων και δίκαιων ευκαιριών.

Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία πρόσφατα προχώρησε μέσα στο 2020 στην υπογραφή της Χάρτας Διαφορετικότητας, που αποτελεί πρωτοβουλία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τα κράτη-μέλη. Περαιτέρω, στο ίδιο πλαίσιο, η Εταιρεία προχώρησε στην κατάρτιση και

υιοθέτηση Πολιτικής μη διακρίσεων και ίσων ευκαιριών, όπως αυτή παρατίθεται αναλυτικά στο **Παράρτημα 5α**.

Επιπρόσθετα εντός του 2021 αρμόδια στελέχη της εταιρείας συμμετείχαν στα διακρατικά εργαστήρια του έργου EMBRACIVE : Embracing Diversity and Fostering Inclusion in the Workplace, που χρηματοδοτείται από το Πρόγραμμα Δικαιωμάτων, Ισότητας και Ιθαγένειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Rights, Equality and Citizenship (REC) program of the European Union), για την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων Διαχείρισης της Διαφορετικότητας στις Επιχειρήσεις.

Η υπογραφή της Χάρτας Διαφορετικότητας αποτελεί δέσμευση απέναντι στους εργαζομένους μας, τους συνεργάτες, τους προμηθευτές μας, αλλά και προς τις κοινότητες στις οποίες δραστηριοποιούμαστε, να σεβόμαστε και να ενισχύουμε την ποικιλομορφία σε όλα τα επίπεδα.

Στο πλαίσιο αυτό η ΕΛΤΟΝ επιλέγει αμερόληπτα τους προμηθευτές και συνεργάτες της βάσει κριτηρίων ποιότητας, συνέπειας και τήρησης των προθεσμιών, τιμής, τεχνογνωσίας που διαθέτουν, εμπειρίας, επαγγελματικής φήμης αλλά και πρωτοτυπίας. Άλλοι παράγοντες που επηρεάζουν την επιλογή του προμηθευτή είναι το ήθος του και οι περιβαλλοντικές πρακτικές που χρησιμοποιεί.

Περαιτέρω, η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σπουδαιότητα μιας εργασιακής νοοτροπίας που βασίζεται στον αμοιβαίο σεβασμό και την ανθρώπινη αξιοπρέπεια για την πρόληψη της βίας και της παρενόχλησης, αναγνωρίζοντας ότι είναι έννοιες ασύμβατες με την προώθηση βιώσιμων επιχειρήσεων και ότι έχουν αρνητικές συνέπειες στο εργασιακό περιβάλλον και τη φήμη της επιχείρησης. Κατά τούτο, η Εταιρεία έχει προχωρήσει, σύμφωνα με τις επιταγές του Ν.4808/2021, στην κατάρτιση και υιοθέτηση Πολιτικής Καταπολέμησης της Βίας και της Παρενόχλησης, όπως αυτή παρατίθεται αναλυτικά στο **Παράρτημα 5β**.

13.5. Διενέργεια Αξιολόγησης Εργαζομένων

Η εταιρεία εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού της με απώτερο στόχο τη βελτίωση της λειτουργίας της επιχείρησης και τη διαρκή στελέχωσή της με ικανά στελέχη. Το κέντρο βάρους των διαδικασιών αξιολόγησης έχει πλέον μετατοπιστεί, από τον τυπικό έλεγχο της απόδοσης του εργαζομένου, στην διαχείριση των επιπέδων απόδοσής του και την έμφαση στην εξέλιξη και την ανάπτυξή του μέσα από την εργασία του.

Το σύστημα αξιολόγησης εργαζομένων που εφαρμόζει η εταιρεία υλοποιείται με τη χρήση των ακόλουθων εργαλείων αναλόγως το τμήμα και τη θέση εργασίας:

- **Μέτρηση βαθμού επίτευξης συγκεκριμένων, καθορισμένων ποσοτικών ή/και ποιοτικών στόχων απόδοσης** (εφαρμόζεται κυρίως στα Τμήματα Πωλήσεων).
- **Πίνακες Διαγραμματικής Κλίμακας Κριτηρίων Απόδοσης Θέσης Εργασίας:** ο προϊστάμενος χρησιμοποιεί κλίμακα βαθμολόγησης σε συγκεκριμένη ομάδα κριτηρίων, σαφώς ορισμένων και επικεντρωμένων στα αντικείμενα

εργασίας/ευθύνης των θέσεων εργασίας του τμήματος (εφαρμόζεται κυρίως στα Τμήματα Παραγγελιών Αποθήκευσης και Διακίνησης).

- **Συγκριτική Ταξινόμηση:** ο προϊστάμενος κατατάσσει τους υφισταμένους της ομάδας του με κριτήριο την αποτελεσματικότητα στα καθήκοντα της θέσης εργασίας (εφαρμόζεται κατά περίπτωση σε όλα τα τμήματα).
- **Καταγραφή Κρίσιμων Περιστατικών:** καταγραφή από τον προϊστάμενο θετικών ή αρνητικών περιστατικών που αφορούν την ακρίβεια εκτέλεσης των καθηκόντων της θέσης εργασίας - χρησιμοποιείται συνδυαστικά με τα υπόλοιπα εργαλεία (εφαρμόζεται κατά περίπτωση σε όλα τα τμήματα).

Η εφαρμογή των ανωτέρω πρακτικών αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων έχει πολλαπλά θετικά αποτελέσματα, τόσο για την ίδια την εταιρεία, όσο και για τους εργαζομένους.

Τα ανωτέρω εργαλεία καλύπτουν αποτελεσματικά:

- Τόσο τη «στατική» προσέγγιση της απόδοσης:
 - Παρακολούθηση της απόδοσης του εργαζόμενου στο αντικείμενο της εργασίας του.
 - Εντοπισμός πιθανών αναγκών εκπαιδευτικής υποστήριξης και ενίσχυσης του εργαζόμενου.
 - Εντοπισμός σημείων ανάγκης ενίσχυσης ή βελτίωσης των διαδικασιών του τμήματος.
- Όσο και τη «δυναμική» προσέγγιση της απόδοσης:
 - Εντοπισμός και προγραμματισμός δράσεων ανάπτυξης του εργαζόμενου.
 - Εντοπισμός και προγραμματισμός δράσεων ανάπτυξης του τμήματος.

13.6. Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Η ΕΛΤΟΝ συμμορφώνεται με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ ή GDPR) και του Ν.4624/2019 καθώς και με τις Οδηγίες και Αποφάσεις της Αρχής Προστασίας ΔΠΧ για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Η ΕΛΤΟΝ εφαρμόζει σε όλη τη διαδικασία επεξεργασίας δεδομένων τα κατάλληλα τεχνικά, φυσικά και διοικητικά μέτρα ασφαλείας για την προστασία και την ασφάλεια των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από απώλεια, κακή χρήση, ζημία ή τροποποίηση, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και γνωστοποίηση, σύμφωνα με το άρθρο 32 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679, προκειμένου να διασφαλιστεί το κατάλληλο επίπεδο ασφαλείας έναντι αυτών των κινδύνων.

Η σχετική δήλωση απορρήτου και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα βρίσκεται αναρτημένη στην εταιρική ιστοσελίδα.

Όλοι οι εργαζόμενοι και τα μέλη ΔΣ της Εταιρείας είναι υπεύθυνοι για την προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών ανεξαρτήτως του λόγου που βρέθηκαν στην κατοχή τους. Για το λόγο αυτό πρέπει να ακολουθούν τους παρακάτω κανόνες οι οποίοι έχουν ενσωματωθεί στον Κώδικα Δεοντολογίας τον οποίο και υιοθετεί η Εταιρεία.

- Να μη συζητούν δημοσίως ευαίσθητα εταιρικά θέματα - συμπεριλαμβανομένων και των μελών του οικογενειακού και φιλικού περιβάλλοντος.
- Τα μέλη ΔΣ δεσμεύονται από αυστηρή υποχρέωση τήρησης του απορρήτου για τις εμπιστευτικές πληροφορίες που τους γνωστοποιήθηκαν λόγω της ιδιότητάς τους ως μέλη του ΔΣ.
- Να είναι προσεκτικοί όταν χρησιμοποιούν τη δυνατότητα ανοιχτής ακρόασης στο τηλέφωνό τους (σταθερό ή κινητό).
- Να χρησιμοποιούν κατάλληλους κωδικούς πρόσβασης στα ηλεκτρονικά συστήματα και εφαρμογές σύμφωνα με την εταιρική πολιτική.
- Να ασφαλίζουν σε κλειδωμένα αρχεία τις ευαίσθητες πληροφορίες.
- Να συμβουλευτούν τον/ την προϊστάμενο/ προϊσταμένη ή τον νομικό σύμβουλο πριν μεταφερθεί οποιαδήποτε ευαίσθητη πληροφορία σε τρίτα πρόσωπα προκειμένου να ληφθούν ειδικά μέτρα προστασίας.

Επιπροσθέτως η ΕΛΤΟΝ πληροί τα πρότυπα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα της Εταιρείας και συμμορφώνεται με τον ισχύοντα νόμο περί προστασίας ΔΠΧ έχοντας ενδεικτικά προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

- Έχει ορίσει Υπεύθυνο Προστασίας ΔΠΧ.
- Έχει υιοθετήσει πολιτική προστασίας ΔΠΧ εργαζομένων.
- Έχει υπογράψει ρήτρες εμπιστευτικότητας και συμβάσεις επεξεργασίας ΔΠΧ με πελάτες, συνεργάτες και προμηθευτές.
- Έχει υιοθετήσει οργανωτικά μέτρα όπως ενδεικτικά διαδικασία καταστροφής δεδομένων και αποθηκευτικών μέσων, διαδικασία διαχείριση συμβάντων διαρροής ΔΠΧ κτλ.
- Έχει χαρτογραφήσει και συντάξει επικαιροποιημένο μητρώο πληροφοριακών μέσων.
- Έχει υιοθετήσει μέτρα ασφαλείας των ΔΠΧ βάσει του άρθρου 32 του ΓΚΠΔ.

13.7. Καταπολέμηση της Δωροδοκίας & της Διαφθοράς

Η δωροδοκία και η διαφθορά αποτελούν τις κύριες απειλές της χρηστής διοίκησης, της αειφόρου ανάπτυξης, της επιχειρηματικής ηθικής και της καλής πίστης μεταξύ των συναλλασσόμενων. Υπονομεύουν, με άλλα λόγια, τις προσπάθειες για την επίτευξη οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης.

Ένας ευρέως αποδεκτός ορισμός της διαφθοράς είναι ο εξής: “Μια πράξη που γίνεται με σκοπό να δώσει πλεονέκτημα που δεν συμβιβάζεται με τα επίσημα καθήκοντα και τα

δικαιώματα των άλλων. Η πράξη λειτουργού ή εντεταλμένου θεματοφύλακα που παράνομα και άδικα χρησιμοποιεί το κύρος ή την ιδιότητά του για να προσποριστεί όφελος για τον ίδιο ή για ένα άλλο πρόσωπο σε αντίθεση με το καθήκον και τα δικαιώματα των άλλων”.

Η ΕΛΤΟΝ στο πλαίσιο της συμμόρφωσής της με τους κανόνες κατά της διαφθοράς/δωροδοκίας (ενδεικτικά *Ποινική Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης για την Καταπολέμηση της Δωροδοκίας* (κυρώθηκε με τον Ν.3560/2007, *Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για την Καταπολέμηση της διαφθοράς* («UNCAC»)) (κυρώθηκε με τον Ν.3666/2008) υιοθετεί τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να διασφαλίσει:

- Διαφάνεια των εργασιών.
- Μείωση των δωροδοκιών, μέσω μηχανισμού αξιολόγησης και αντιμετώπισης της δωροδοκίας και της διαφθοράς.
- Θεμελίωση ηθικής επιχειρηματικής κουλτούρας κατά της δωροδοκίας.
- Οικοδόμηση εμπιστοσύνης.
- Διατήρηση φήμης.
- Αποτροπή οικονομικών ζημιών.
- Αύξηση αποδοτικότητας εργασίας εξαλείφοντας δωροδοκίες στις επιχειρηματικές σχέσεις.
- Δημιουργία εμπιστευτικών καναλιών επικοινωνίας για τους εργαζόμενους όσον αφορά την υποβολή καταγγελιών και διευκρινίσεις πάνω σε θέματα διαφθοράς και δωροδοκίας.
- Διαφάνεια μέσω ελέγχων στις συναλλαγές της Εταιρείας για την εξασφάλιση της αξιοπιστίας της.

Ειδικότερα η ΕΛΤΟΝ προβαίνει στις κάτωθι ενέργειες στο πλαίσιο συμμόρφωσής της με τους κανόνες κατά της διαφθοράς και δωροδοκίας:

- Υιοθετεί Πολιτική Συμμόρφωσης με τους κανονισμούς για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς η οποία στοχεύει:
 1. Να εστιάζει στη νομοθεσία για την καταπολέμηση της διαφθοράς και της δωροδοκίας, που συμπεριλαμβάνει τον Ν.3666/2008 κατά της διαφθοράς, και άλλους νόμους από τους οποίους διέπεται η δράση της Εταιρείας.
 2. Να περιγράψει τα μέτρα της Εταιρείας που απαγορεύουν τις πρακτικές δωροδοκίας και διαφθοράς σε όλες τις επιχειρηματικές λειτουργίες της.
 3. Να αποτρέψει κρούσματα διαφθοράς για λογαριασμό και αναφορικά με την Εταιρεία ή/και τους υπαλλήλους της και να επιτύχει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας για την καταπολέμηση της διαφθοράς κατά τη διεξαγωγή των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
 4. Να ενισχύσει τη δέσμευση της Εταιρείας ότι θα διεξαγάγει τις εργασίες της σε παγκόσμιο επίπεδο ακολουθώντας τα υψηλότερα πρότυπα εντιμότητας και ακεραιότητας.
 5. Να βελτιστοποιήσει και να καλλιεργήσει την εταιρική κουλτούρα της Εταιρείας, εφαρμόζοντας τις βέλτιστες πρακτικές και τα βέλτιστα πρότυπα υπεύθυνης επαγγελματικής συμπεριφοράς, συμπεριλαμβανομένου του πεδίου συμμόρφωσης με τους κανονισμούς για την καταπολέμηση της διαφθοράς.
 6. Να προβλέπει τη δυνατότητα περιοδικής επικαιροποίησης.

- Υιοθετεί Κώδικα Δεοντολογίας ο οποίος καθορίζει τα ηθικά και νομικά πρότυπα συμπεριφοράς των εργαζομένων της Εταιρείας και να τους δεσμεύει στην τήρηση των αξιών και των αρχών λειτουργίας της.
- Υιοθετεί κατευθυντήριες αρχές για τους Προμηθευτές/Υπεργολάβους της Εταιρείας. Ειδικότερα η ΕΛΤΟΝ αναμένει από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη να σέβονται τον νόμο, τα χρηστά ήθη και γενικώς αποδεκτά πρότυπα κοινωνικής ευθύνης, καθώς και τις θεμελιώδεις αρχές και αξίες.
- Υιοθετεί τη χρήση Εντύπου Αναφοράς “Red Flags” (επείγουσες προειδοποιήσεις) για τους εργαζόμενους της Εταιρείας, ώστε να έχουν τη δυνατότητα να καταγγέλλουν συμβάντα διαφθοράς και δωροδοκίας που υπέπεσαν στην αντίληψή τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.
- Υιοθετεί Πολιτική Αποδοχής Δώρων η οποία καθορίζει τις πρακτικές της Εταιρείας σχετικά με τη χορήγηση ή αποδοχή δώρων.

14. Πρόσθετο πλαίσιο κανόνων λειτουργίας

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο της καθημερινής της λειτουργίας, συμμορφώνεται με σειρά νόμων, κανονισμών και διατάξεων. Συγκεκριμένα, υπάρχουν εμπορικές, χρηματιστηριακές, εργασιακές και κανονιστικές απαιτήσεις, για τις οποίες η Εταιρεία έχει αναπτύξει και εφαρμόζει τις αντίστοιχες κατάλληλες πολιτικές (βλ. Παρατήματα 1– 4).

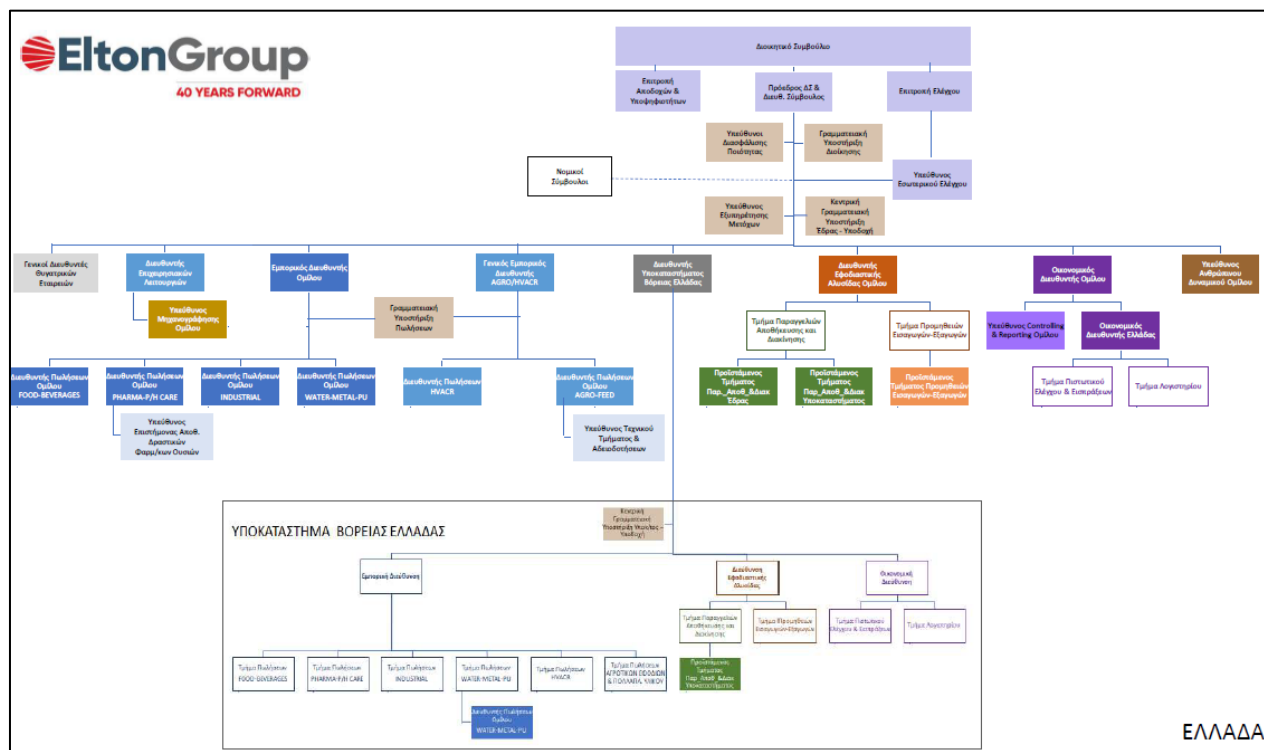
Μεταξύ των παραπάνω, συγκαταλέγονται και πολιτικές για:

- προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα βάσει GDPR,
- διασφάλιση ποιότητας συστημάτων ISO, και
- νομοθετική συμμόρφωση και αδειοδότηση φυτοπροστατευτικών προϊόντων, λιπασμάτων & πολλαπλασιαστικού υλικού που εμπορεύεται η εταιρεία.

Οι πολιτικές επί των παραπάνω τηρούνται από τα αντίστοιχα αρμόδια στελέχη, αναθεωρούνται περιοδικά και ενημερώνονται όταν απαιτείται (βλ. **Παράρτημα 6**).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα 1: Οργανόγραμμα ΕΛΤΟΝ



Παρακαλώ ακολουθείτε τον παρακάτω σύνδεσμο προκειμένου να δείτε σε πλήρη ανάπτυξη το ακριβές οργανόγραμμα της Εταιρείας.

<https://www.elton-group.com/el/investors-shareholders-services>

Παράρτημα 2: Περιγραφές θέσεων εργασίας

Πρόεδρος ΔΣ και Διευθύνων Σύμβουλος

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση αποτελεί την ηγεσία του Ομίλου και το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της εταιρείας, και έχει ως σκοπό την κατάταξη της εταιρείας και του Ομίλου στην πρώτη γραμμή του κλάδου των εμπορικών εταιρειών, αναπτύσσοντας τον στρατηγικό σχεδιασμό και την επιχειρηματική πολιτική της εταιρείας και του Ομίλου.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Στον κάτοχο της θέσης ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά τη συγκρότησή του σε σώμα, πλήρης διαχειριστική εξουσία και εξουσία εκπροσώπησης. Στο πλαίσιο της εξουσίας αυτής ο Διευθύνων Σύμβουλος προϊστάται όλων των διευθύνσεων της εταιρείας, διευθύνει το έργο τους, παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία, το καταστατικό, τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της εταιρείας, καθώς επίσης και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Θέματα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης	<p data-bbox="389 1339 1358 1370">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p data-bbox="268 1397 1481 1464">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul data-bbox="319 1496 1476 2004" style="list-style-type: none"> • Να εκπονεί τον στρατηγικό σχεδιασμό της εταιρείας με σκοπό την προώθηση της αποστολής και των στόχων της καθώς και την αύξηση των εσόδων, της κερδοφορίας και της ανάπτυξης της επιχείρησης. • Να σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει στρατηγικές για τη δημιουργία πόρων και/ ή εσόδων για την εταιρεία. • Να εντοπίζει τις ευκαιρίες εξαγορών & συγχωνεύσεων και συντονίζει τις ενέργειες εφαρμογής. • Να ανασκοπεί τις εκθέσεις δραστηριότητας και τις οικονομικές καταστάσεις, με σκοπό αφενός τον προσδιορισμό της προόδου στην επίτευξη των τεθέντων στόχων και αφετέρου την αναθεώρηση των στόχων και σχεδίων σύμφωνα με τις παρούσες συνθήκες. • Να προωθεί τη θέση της εταιρείας μέσω του γραπτού και του προφορικού λόγου (πχ άρθρα σε εφημερίδες, περιοδικά ή επιλεγμένα site στο διαδίκτυο, προσωπικές εμφανίσεις σε συνέδρια & μέσα μαζικής ενημέρωσης). • Να εκπροσωπεί την εταιρεία σε συνεδριάσεις επιτροπών, καθώς και σε επίσημες συναντήσεις. • Να επιβλέπει τις συνεργασίες με τους προμηθευτές και τους πελάτες.

Θέματα Διοίκησης και Οργάνωσης	<ul style="list-style-type: none"> • Να ελέγχει και να ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε λειτουργικής μονάδας της εταιρείας και του Ομίλου, και επί της άσκησης των καθηκόντων του πάσης φύσεως προσωπικού της εταιρείας και του Ομίλου. • Να προϊστάται όλων των διευθύνσεων της εταιρείας, να διευθύνει το έργο τους, να λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της. • Να επιβλέπει τις δραστηριότητες των εταιρειών του Ομίλου και να διασφαλίζει την αποδοτικότητα, την ποιότητα, την εξυπηρέτηση και την οικονομικά αποδοτική διαχείριση των πόρων. • Να εγκρίνει τις εταιρικές λειτουργίες, διαδικασίες και πολιτικές. • Να καταρτίζει και υπογράφει συμβάσεις με αντικείμενο μέχρι το ποσό που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. • Να ενημερώνεται, παρακολουθεί και αποφασίζει για τη μισθολογική πολιτική, τα θέματα προσλήψεων/αποχωρήσεων/εκπαιδεύσεων και γενικά για τα θέματα αναβάθμισης & αξιοποίησης του Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου. • Να αξιολογεί την απόδοση των στελεχών αναφορικά με τη συμμόρφωσή τους με τις πολιτικές και τους στόχους της εταιρείας και τη συμβολή τους στην επίτευξη αυτών. • Να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση για την πορεία της εταιρείας. • Να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση του σκοπού της εταιρείας. • Να εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
---------------------------------------	---

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Οικονομικοί δείκτες που παρακολουθούν την οικονομική απόδοση των εταιρειών του Ομίλου (EBIT, EBITDA, κερδοφορία, τζίρος, κλπ.).
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, επενδυτές, εργαζόμενους εταιρείας/Ομίλου.
- Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.

Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό τη συμμόρφωση με την υφιστάμενη νομοθεσία και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, την υποστήριξη της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου, την αξιολόγηση των κινδύνων και των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της εφαρμογής των αρχών της Εταιρικής Διακυβέρνησης και των εσωτερικών διαδικασιών και πολιτικών.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να πραγματοποιεί αξιολόγηση του επιχειρησιακού κινδύνου (Risk Assessment) και ορισμό περιοχών ελέγχου. • Να διαμορφώνει και υλοποιεί το ετήσιο πλάνο εσωτερικού ελέγχου του Ομίλου. • Να συντάσσει αναφορές ευρημάτων των ελέγχων προς τη Διοίκηση της εταιρείας. • Να ενημερώνει και να βελτιώνει το πρόγραμμα, τα εργαλεία και τις τεχνικές του εσωτερικού ελέγχου. • Να διασφαλίζει τη συμμόρφωση των τμημάτων και του προσωπικού της εταιρείας με τις πολιτικές και τις διαδικασίες του εσωτερικού ελέγχου. • Να ελέγχει την τήρηση των εταιρικών διαδικασιών και να εισηγείται αλλαγές σε συνεργασία με τους επικεφαλής των τμημάτων. • Να αξιολογεί το υπάρχον σύστημα ελέγχου, διαχείρισης κινδύνου και κανονιστικής συμμόρφωσης και να προτείνει βελτιώσεις. • Να συνεργάζεται με εξωτερικούς συμβούλους σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα και το αντικείμενό του. • Να συμμετέχει σε ομάδες έργου με αντικείμενο σχετικό με τα καθήκοντα και το αντικείμενό του. • Να συνεργάζεται με την Επιτροπή Ελέγχου. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις του Ομίλου.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Αριθμός ελέγχων που έγιναν ετησίως.
- Επίτευξη ετήσιου προγράμματος ελέγχου.
- Ποσοστό κρίσιμων ευρημάτων ετησίως.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.

Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή των συστήματος ποιότητας, τη βελτιστοποίηση των διεργασιών, τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων, καθώς και την εκπαίδευση των εμπλεκόμενων. Επίσης, τη διασφάλιση σύννομης λειτουργίας, με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία, για όλες τις ύλες που διακινεί η εταιρεία και πιστοποιήσεις αυτών, και αποτελεί το σημείο επαφής και επικοινωνίας της εταιρείας απέναντι σε τρίτους (πελάτες, προμηθευτές, δημόσιους φορείς κλπ.) για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τους κανονισμούς εμπορικής κυκλοφορίας χημικών Α' υλών και Α' υλών τροφίμων.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
<p>Διαχείριση Συστημάτων Ποιότητας</p>	<p>Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p>Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας που τηρεί η εταιρεία, να συγκεντρώνει τα απαραίτητα τεκμήρια επιθεωρήσεων (διακριβώσεις, δειγματοληψίες, θερμοκρασίες κ.λπ.), και να υλοποιεί τις απαιτούμενες μεταβάσεις σε νέες εκδόσεις ή τροποποιήσεις. • Να διενεργεί Εσωτερικές Επιθεωρήσεις και εσωτερικές εκπαιδεύσεις. • Να διενεργεί έρευνες Ικανοποίησης Πελατών και να εξαγει στατιστικά στοιχεία και δεδομένα ενημερώνοντας τη Διοίκηση. • Να διαχειρίζεται μη συμμορφώσεις με τα Πρότυπα και να διασφαλίζει την άμεση συμμόρφωση. • Να διαχειρίζεται και να υλοποιεί την ανάπτυξη νέων Συστημάτων Ποιότητας.
<p>Διαχείριση Αιτημάτων Ποιότητας Πελατών</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να λαμβάνει τα αιτήματα/παράπονα των πελατών για θέματα Ποιότητας, να διερευνά το θέμα (root-cause analysis), να επικοινωνεί με τους Προμηθευτές για ενημέρωση σχετικά με την αστοχία, διορθωτικές ενέργειες, credits όπου απαιτείται κ.λπ., και να επικοινωνεί με τα εμπλεκόμενα τμήματα της εταιρείας με σκοπό την άμεση διαχείριση του θέματος και την ενημέρωση του πελάτη. • Να συντάσσει μηνιαίες αναφορές Παραπόνων προς ενημέρωση της Διοίκησης. • Να συμπληρώνει τα ερωτηματολόγια των πελατών για θέματα Ποιότητας, να εκδίδει Πιστοποιητικά Ποιότητας και Δηλώσεις Συμμόρφωσης, και να επικοινωνεί με τους Προμηθευτές για τη συλλογή στοιχείων. • Να συντονίζει τις Επιθεωρήσεις Πελατών στις εγκαταστάσεις της εταιρείας να διασφαλίζει την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών και να συντάσσει αναφορές προς ενημέρωση της Διοίκησης.

Διαχείριση Θεμάτων Ποιότητας Εταιρείας	<ul style="list-style-type: none"> • Να διενεργεί τη σύνταξη, έκδοση, κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση Αρχείων Ποιότητας (όπως προδιαγραφών, δελτίων δεδομένων ασφαλείας, ετικετών, πιστοποιητικών ανάλυσης κ.λπ.). • Να συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας της εταιρείας για θέματα Διασφάλισης Ποιότητας. • Να διενεργεί Εσωτερικές εκπαιδεύσεις στο προσωπικό της εταιρείας και να προετοιμάζει σχετικό εκπαιδευτικό υλικό. • Να συντονίζει την προμήθεια Μέσων Ατομικής Προστασίας, ειδών ADR και άλλων ειδών ασφαλείας για τις ανάγκες του προσωπικού και των λειτουργιών της εταιρείας.
Υποχρεώσεις προς φορείς του Δημοσίου	<ul style="list-style-type: none"> • Να υποβάλει στοιχεία σε κρατικούς φορείς (πχ Στατιστική Υπηρεσία, Χημείο του κράτους κ.λπ.). • Να συντονίζει τις Επιθεωρήσεις Κρατικών Φορέων να διασφαλίζει την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών και να συντάσσει αναφορές προς ενημέρωση της Διοίκησης. • Να παρακολουθεί τις νομοθετικές εξελίξεις, να συντάσσει τακτικές αναφορές προς ενημέρωση της Διοίκησης, και να συντονίζει τη συμμόρφωση της εταιρείας σύμφωνα με αυτές. • Να διασφαλίζει την έκδοση όλων των απαραίτητων αδειών και εγκρίσεων για τα προϊόντα της εταιρείας.
Βελτιστοποίηση Διαδικασιών	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του προτάσεις βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του ρόλου του. • Να παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα του. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<ul style="list-style-type: none"> • Χρόνος έγκρισης προαπαιτούμενων για εισαγωγή νέου κωδικού είδους (ΜΟ). • Αριθμός ετήσιων επιθεωρήσεων τμημάτων εταιρείας. • Αριθμός ετήσιων επιθεωρήσεων συνεργατών. • % θετική έκβαση επιθεωρήσεων από τρίτους. • % επίτευξη δεικτών Ποιότητας και ασφαλείας τροφίμων. • Χρόνος διεκπεραίωσης παραπόνων πελάτων (ΜΟ). • Επίπεδο σχέσεων με αρμόδιους κρατικών φορέων. • Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.

Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό τη συνεργασία με τα αρμόδια όργανα για την επικοινωνία με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, το Χρηματιστήριο κλπ., την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων καθώς και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση τον νόμο και το καταστατικό της εταιρείας, καθώς και για τη συμμόρφωση της εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα. Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:
Εξυπηρέτηση Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων	<ul style="list-style-type: none"> • Να μεριμνά για την ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων σχετικά με τη διανομή μερισμάτων, πράξεων εκδόσεως νέων μετοχών, διανομή, εγγραφή, παραίτηση και μετατροπή, με τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολής στα αρχικά χρονικά περιθώρια κλπ. • Να διαχειρίζεται και να υλοποιεί την απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών. • Να μεριμνά για τα θέματα προετοιμασίας των Γενικών Συνελεύσεων (ανακοινώσεις, προσχέδια αποφάσεων, έντυπα αντιπροσώπευσης, δικαίωμα συμμετοχής, λίστα παριστάμενων, ανακοινώσεις αποφάσεων). • Να φροντίζει ώστε στην ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας να είναι διαθέσιμα σ' αυτούς οι Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις και η Ενδιάμεση Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση, καθώς και να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις. • Να διαχειρίζεται και να επιμελείται την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους. • Να διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες εγγράφων που αφορούν τις αποφάσεις Διοικητικών Συμβουλίων και Γενικών Συνελεύσεων (εξουσιοδοτήσεις, πιστοποιητικά κλπ.), από το αρχικό μέχρι το τελικό στάδιο. • Να τηρεί και να ενημερώνει το Μετοχολόγιο της εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (καθημερινή ενημέρωση εφαρμογής, εβδομαδιαία αποστολή report στη Διοίκηση κλπ.). • Να διαχειρίζεται την επικοινωνία με το Ελληνικό Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων ΑΕ. • Να αποτελεί τον σύνδεσμο επικοινωνίας με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, το Χρηματιστήριο (αποστολή στοιχείων στην Κεφαλαιαγορά και το Χρηματιστήριο κλπ.). • Να μεριμνά για τις Εταιρικές Ανακοινώσεις. • Να χειρίζεται και να ενημερώνει την εταιρική ιστοσελίδα site με τα οικονομικά αρχεία και ανακοινώσεις και την κατάλληλη διαμόρφωση όπου χρειάζεται. • Να αποτελεί τον σύνδεσμο επικοινωνίας με τους μετόχους, με φορείς Ειδικής Διαπραγμάτευσης, με υπεύθυνους για την Εταιρεία στο Χρηματιστήριο κλπ. • Να διαχειρίζεται την εταιρική διεύθυνση email εξυπηρέτησης Μετόχων investors@elton.gr

- Να διαχειρίζεται τον εταιρικό λογαριασμό πρόσβασης της πλατφόρμας Athex Listing Services και της εφαρμογής ΕΡΜΗΣ του Χρηματιστηρίου και τη διαδικτυακή πύλη υποβολής στοιχείων από εποπτευόμενους φορείς (Ηλεκτρονική Εφαρμογή Υποβολής Οικονομικών Καταστάσεων και Εκθέσεων) της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Να επικοινωνεί και να συνεργάζεται για παροχή στοιχείων και reports με τους Οικονομικούς Αναλυτές κλπ.
- Να συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία της εταιρείας, την Επιτροπή Ελέγχου, τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου, και με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις του Ομίλου, όπου απαιτείται.
- Να διατηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα αρχεία εξασφαλίζοντας ότι οι πληροφορίες είναι οργανωμένες και εύκολα προσβάσιμες.
- Να παρέχει αναφορές και report προς τον προϊστάμενο ή/και τη Διοίκηση της εταιρείας.
- Να διεκπεραιώνει λοιπές εργασίες που θα ανατεθούν από τον προϊστάμενο της θέσης ή τη Διοίκηση της εταιρείας.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Επίτευξη υποχρεώσεων Ετήσιας Γενικής Συνέλευσης.
- Χρόνος και ποιότητα δημοσίευσης εταιρικών ανακοινώσεων.
- Χρόνος ανταπόκρισης σε αιτήματα μετόχων.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.

Εμπορικός Διευθυντής Ομίλου

ΣΚΟΠΟΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η θέση έχει ως σκοπό την ανάπτυξη και υλοποίηση εμπορικής στρατηγικής για τα Business Units (ευθύνης).

Συγκεκριμένα ο κάτοχος της θέσης έχει ως κύρια ευθύνη:

- Ευθύνη της Εμπορικής Στρατηγικής (Leadership of BUS' Commercial Strategy)
- Εφαρμογή Στρατηγικής Πωλήσεων (Sales Strategy Development)
- Στρατηγική Εμπορικής Ανάπτυξης (Business Development Strategy)
- Ανάπτυξη Στρατηγικής Μάρκετινγκ (Marketing Strategy Development)

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
<p>Ευθύνη της Εμπορικής Στρατηγικής</p> <p><u>Ορισμός της Εμπορικής Στρατηγικής</u></p> <p>Η Εμπορική Στρατηγική περιλαμβάνει τα ακόλουθα κύρια σημεία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σε ποιες αγορές στοχεύουμε • Σε ποιους πελάτες στοχεύουμε • Τι προσφέρουμε εμείς σε αυτούς τους πελάτες • Με ποιόν τρόπο κερδίζουμε αυτούς τους πελάτες πιο κερδοφόρα • Με ποιόν τρόπο εμείς αναπτύσσουμε και διατηρούμε τους πελάτες μας αποτελεσματικά 	<p>Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p>Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται και να διαμορφώνει προτάσεις εμπορικής στρατηγικής και πλάνου δράσης των Business Units (ευθύνης του). • Να συνεργάζεται με τη Διοίκηση της εταιρείας για τον τελικό σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υλοποίηση της εγκεκριμένης εμπορικής στρατηγικής, με στόχο τη βελτίωση της εμπορικής θέσης των BUS (ευθύνης του) στα συνολικά αποτελέσματα της εταιρείας. • Να εκπονεί τον ετήσιο προϋπολογισμό σε συνεργασία με τους Head BUS, να αξιολογεί τα οικονομικά δεδομένα των BUS (ευθύνης του), να επιβλέπει τα λειτουργικά και μη λειτουργικά έξοδα και να παρακολουθεί την εφαρμογή του συνολικού εμπορικού σχεδιασμού. • Να αναγνωρίζει έγκαιρα και να επισημαίνει προς τη Διοίκηση, και να διαχειρίζεται πιθανούς επιχειρησιακούς κινδύνους στα BUS (ευθύνης του).

<p>Εφαρμογή Στρατηγικής Πωλήσεων</p> <p><u>Ορισμός της Στρατηγικής Πωλήσεων</u></p> <p>Η Στρατηγική Πωλήσεων είναι το πλάνο ενός οργανισμού ή ενός ατόμου για τον τρόπο με τον οποίο θα υλοποιείται η πώληση προϊόντων ή υπηρεσιών και η αύξηση της κερδοφορίας. Οι Στρατηγικές Πωλήσεων συνήθως χτίζονται με τη συνεργασία των υποστηρικτικών τμημάτων, και με τη συμβολή των υπευθύνων Πωλήσεων, Μάρκετινγκ και Διαφήμισης. Στο σύνολό της αφορά βασικά στοιχεία ή κύρια σημεία τα οποία θα πρέπει να τονίζονται στην επαφή με δυνητικούς πελάτες.</p> <p>Ορισμένα από αυτά τα βασικά στοιχεία είναι τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορισμός Αγορών • Ρυθμιστικές Μέθοδοι • Γνώση του Ανταγωνισμού • Ανάλυση των Τάσεων της Αγοράς • Οργάνωση 	<ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί τα αποτελέσματα πωλήσεων των ΒUs (ευθύνης του) βάσει των συμφωνημένων με τη Διοίκηση, και να καθοδηγεί τους Head BUs, για την επίτευξη των στόχων και των δεικτών απόδοσης. • Να εισηγείται προτάσεις στη Διοίκηση για πρακτικές απόκτησης νέων πελατών και αύξησης μεριδίου αγοράς, με στόχο τη μεγιστοποίηση των ευκαιριών πωλήσεων και κερδοφορίας των ΒUs (ευθύνης του). • Να παρακολουθεί τη δυναμική των ομάδων πωλήσεων των ΒUs (ευθύνης του), αναφορικά με τα θέματα πρόσληψης, εκπαίδευσης, ανάπτυξης και διατήρησης υψηλού ηθικού, δέσμευσης κ.λπ., και να εισηγείται και να υλοποιεί προτάσεις καθοδήγησης και παρακίνησής τους. • Να οργανώνει τακτικές συναντήσεις με τους Head BUs, και με τις αντίστοιχες ομάδες πωλήσεων για δημιουργία δεξαμενής νέων ιδεών για επεμβάσεις/ βελτιώσεις/ βοήθεια με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των ΒUs (ευθύνης του). • Να εισηγείται προς τη Διοίκηση για βελτιστοποίηση των διαδικασιών, πολιτικών, εταιρικών εργαλείων κ.λπ. για τη μεγιστοποίηση των οικονομικών αποτελεσμάτων μέσω της αύξησης της αποτελεσματικότητας των ομάδων.
<p>Στρατηγική Εμπορικής Ανάπτυξης</p> <p><u>Ορισμός της Στρατηγικής Εμπορικής Ανάπτυξης</u></p> <p>Η Στρατηγική Εμπορικής Ανάπτυξης είναι η διαδικασία η οποία χρησιμοποιείται για τον εντοπισμό, την καλλιέργεια και την απόκτηση νέων πελατών και επιχειρηματικών ευκαιριών με στόχο την προώθηση της ανάπτυξης και της κερδοφορίας.</p> <p>Αποτελεί κυρίως μια λειτουργία μάρκετινγκ, αν και περιλαμβάνει κάποιες μικρές δεξιότητες πωλήσεων, όπως διαπραγματεύσεις.</p> <p>Οι τυπικοί στόχοι της Στρατηγικής Εμπορικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επέκταση Δράσεων Μάρκετινγκ • Προβολή Επωνυμίας • Απόκτηση νέων πελατών • Γενική ευαισθητοποίηση της αγοράς σχετικά με την Επωνυμία 	<ul style="list-style-type: none"> • Να διατηρεί συνεχή ενημέρωση για τις τάσεις και τις εξελίξεις των αγορών στις οποίες δραστηριοποιούνται τα ΒUs (ευθύνης του), και να εισηγείται και να διαμορφώνει προτάσεις στρατηγικής εμπορικής ανάπτυξης και πλάνου δράσης -π.χ. άνοιγμα σε νέες αγορές, νέα προϊόντα, νέοι Προμηθευτές κλπ. • Να παρακολουθεί τις εξελίξεις της ευρωπαϊκής και παγκόσμιας αγοράς & τα νέα προϊόντα που παράγονται, και να βρίσκει, να προτείνει και να ενσωματώνει νέα προϊόντα στην λίστα προϊόντων που προωθούν τα ΒUs (ευθύνης του). • Να συνεργάζεται με τη Διοίκηση της εταιρείας για τον τελικό σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υλοποίηση των εγκεκριμένων προτάσεων εμπορικής ανάπτυξης, με στόχο την αξιοποίηση νέων ευκαιριών αύξησης του τζίρου.
<p>Ανάπτυξη Στρατηγικής Μάρκετινγκ</p> <p><u>Ορισμός της Στρατηγικής Ανάπτυξης Μάρκετινγκ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διατηρεί συνεχή ενημέρωση για τον ανταγωνισμό και τις πρακτικές μάρκετινγκ των αγορών στις οποίες δραστηριοποιούνται τα ΒUs (ευθύνης του), και να εισηγείται και να διαμορφώνει στρατηγική μάρκετινγκ,

<p>Οι Στρατηγικές Μάρκετινγκ δίνουν στην επιχείρηση κατευθύνσεις για αποτελεσματική προώθηση. Οι Στρατηγικές Μάρκετινγκ διαφέρουν σε κάθε εταιρεία και πρέπει να προσαρμόζονται ώστε να ταιριάζουν στις συγκεκριμένες ανάγκες. Η ανάπτυξη μίας Στρατηγικής Μάρκετινγκ προϋποθέτει τη στόχευση σε συγκεκριμένη αγορά-στόχο, τη θέσπιση ξεκάθαρων στόχων, έρευνα αγοράς, και την υλοποίηση δράσεων με στόχο την αύξηση της αναγνωρισιμότητας του ονόματος.</p> <p>Κύρια σημεία είναι οι εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορισμός των Αγορών-στόχων • Ορισμός μετρήσιμων στόχων • Διενέργεια Έρευνας Αγοράς • Αξιολόγηση και Προσαρμογή 	<p>με έμφαση στην επίτευξη διείσδυσης στην αγορά και στην αύξηση των πωλήσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να συνεργάζεται με τη Διοίκηση της εταιρείας για τον τελικό σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υλοποίηση του εγκεκριμένου πλάνου μάρκετινγκ.
<p>Διαχείριση Διοικητικών Θεμάτων</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα έξοδα & τα κόστη των τμημάτων ευθύνης του στην εταιρεία και τον Όμιλο. • Να συντάσσει και να υποβάλλει αναφορές που αφορούν τα τμήματα ευθύνης του, στην εταιρεία και τον Όμιλο, προς τη Διοίκηση ή άλλους φορείς, όπου απαιτείται.
<p>Βελτιστοποίηση Διαδικασιών</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στη Διοίκηση τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας των τμημάτων ευθύνης του. • Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού των τμημάτων ευθύνης του, , στην εταιρεία και τον Όμιλο. • Να είναι συνυπεύθυνος για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού των τμημάτων ευθύνης του, , στην εταιρεία και τον Όμιλο. • Να αξιολογεί και να αναπτύσσει το προσωπικό των τμημάτων ευθύνης του, , στην εταιρεία και τον Όμιλο, σε σχέση με τους στόχους του οργανισμού. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας και του Ομίλου.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Επίτευξη ετήσιου στόχου πωλήσεων των BUs (ευθύνης του) εκφρασμένη σε αξία.
- Επίτευξη ετήσιου στόχου κερδοφορίας των BUs (ευθύνης του) εκφρασμένη σε αξία.
- EBITDA των BUs (ευθύνης του) εκφρασμένη σε αξία.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.
- Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.

Γενικός Εμπορικός Διευθυντής Αγροτικών Εφοδίων & Πολλαπλασιαστικού Υλικού, και Εξειδικευμένων Χημικών Ψυκτικών Εφαρμογών

ΣΚΟΠΟΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η θέση έχει ως σκοπό την ανάπτυξη και υλοποίηση εμπορικής στρατηγικής για τα Business Units (ευθύνες).

Συγκεκριμένα ο κάτοχος της θέσης έχει ως κύρια ευθύνη:

- Ευθύνη της Εμπορικής Στρατηγικής (Leadership of BUs' Commercial Strategy).
- Εφαρμογή Στρατηγικής Πωλήσεων (Sales Strategy Development).
- Στρατηγική Εμπορικής Ανάπτυξης (Business Development Strategy).
- Ανάπτυξη Στρατηγικής Μάρκετινγκ (Marketing Strategy Development).

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

<p>Τομέας Ευθύνης</p>	<p>Κύρια Καθήκοντα</p>
<p>Ευθύνη της Εμπορικής Στρατηγικής</p> <p><u>Ορισμός της Εμπορικής Στρατηγικής</u></p> <p>Η Εμπορική Στρατηγική περιλαμβάνει τα ακόλουθα κύρια σημεία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σε ποιες αγορές στοχεύουμε • Σε ποιους πελάτες στοχεύουμε • Τι προσφέρουμε εμείς σε αυτούς τους πελάτες • Με ποιόν τρόπο κερδίζουμε αυτούς τους πελάτες πιο κερδοφόρα • Με ποιόν τρόπο εμείς αναπτύσσουμε και διατηρούμε τους πελάτες μας αποτελεσματικά 	<p>Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p>Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται και να διαμορφώνει προτάσεις εμπορικής στρατηγικής και πλάνου δράσης των Business Units (ευθύνες του). • Να συνεργάζεται με τη Διοίκηση της εταιρείας για τον τελικό σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υλοποίηση της εγκεκριμένης εμπορικής στρατηγικής, με στόχο τη βελτίωση της εμπορικής θέσης των BUs (ευθύνες του) στα συνολικά αποτελέσματα της εταιρείας. • Να εκπονεί τον ετήσιο προϋπολογισμό σε συνεργασία με τους Head BUs, να αξιολογεί τα οικονομικά δεδομένα των BUs (ευθύνες του), να επιβλέπει τα λειτουργικά και μη λειτουργικά έξοδα και να παρακολουθεί την εφαρμογή του συνολικού εμπορικού σχεδιασμού. • Να αναγνωρίζει έγκαιρα και να επισημαίνει προς τη Διοίκηση, και να διαχειρίζεται πιθανούς επιχειρησιακούς κινδύνους στα BUs (ευθύνες του).

<p>Εφαρμογή Στρατηγικής Πωλήσεων</p> <p><u>Ορισμός της Στρατηγικής Πωλήσεων</u></p> <p>Η Στρατηγική Πωλήσεων είναι το πλάνο ενός οργανισμού ή ενός ατόμου για τον τρόπο με τον οποίο θα υλοποιείται η πώληση προϊόντων ή υπηρεσιών και η αύξηση της κερδοφορίας. Οι Στρατηγικές Πωλήσεων συνήθως χτίζονται με τη συνεργασία των υποστηρικτικών τμημάτων, και με τη συμβολή των υπευθύνων Πωλήσεων, Μάρκετινγκ και Διαφήμισης. Στο σύνολό της αφορά βασικά στοιχεία ή κύρια σημεία τα οποία θα πρέπει να τονίζονται στην επαφή με δυνητικούς πελάτες.</p> <p>Ορισμένα από αυτά τα βασικά στοιχεία είναι τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορισμός Αγορών • Ρυθμιστικές Μέθοδοι • Γνώση του Ανταγωνισμού • Ανάλυση των Τάσεων της Αγοράς • Οργάνωση 	<ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί τα αποτελέσματα πωλήσεων των BUs (ευθύνης του) βάσει των συμφωνημένων με τη Διοίκηση, και να καθοδηγεί τους Head BUs, για την επίτευξη των στόχων και των δεικτών απόδοσης. • Να εισηγείται προτάσεις στη Διοίκηση για πρακτικές απόκτησης νέων πελατών και αύξησης μεριδίου αγοράς, με στόχο τη μεγιστοποίηση των ευκαιριών πωλήσεων και κερδοφορίας των BUs (ευθύνης του). • Να παρακολουθεί τη δυναμική των ομάδων πωλήσεων των BUs (ευθύνης του), αναφορικά με τα θέματα πρόσληψης, εκπαίδευσης, ανάπτυξης και διατήρησης υψηλού ηθικού, δέσμευσης κ.λπ., και να εισηγείται και να υλοποιεί προτάσεις καθοδήγησης και παρακίνησής τους. • Να οργανώνει τακτικές συναντήσεις με τους Head BUs, και με τις αντίστοιχες ομάδες πωλήσεων για δημιουργία δεξαμενής νέων ιδεών για επεμβάσεις/ βελτιώσεις/ βοήθεια με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των BUs (ευθύνης του). • Να εισηγείται προς τη Διοίκηση για βελτιστοποίηση των διαδικασιών, πολιτικών, εταιρικών εργαλείων κ.λπ. για τη μεγιστοποίηση των οικονομικών αποτελεσμάτων μέσω της αύξησης της αποτελεσματικότητας των ομάδων.
<p>Στρατηγική Εμπορικής Ανάπτυξης</p> <p><u>Ορισμός της Στρατηγικής Εμπορικής Ανάπτυξης</u></p> <p>Η Στρατηγική Εμπορικής Ανάπτυξης είναι η διαδικασία η οποία χρησιμοποιείται για τον εντοπισμό, την καλλιέργεια και την απόκτηση νέων πελατών και επιχειρηματικών ευκαιριών με στόχο την προώθηση της ανάπτυξης και της κερδοφορίας.</p> <p>Αποτελεί κυρίως μια λειτουργία μάρκετινγκ, αν και περιλαμβάνει κάποιες μικρές δεξιότητες πωλήσεων, όπως διαπραγματεύσεις.</p> <p>Οι τυπικοί στόχοι της Στρατηγικής Εμπορικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επέκταση Δράσεων Μάρκετινγκ • Προβολή Επωνυμίας • Απόκτηση νέων πελατών • Γενική ευαισθητοποίηση της αγοράς σχετικά με την Επωνυμία 	<ul style="list-style-type: none"> • Να διατηρεί συνεχή ενημέρωση για τις τάσεις και τις εξελίξεις των αγορών στις οποίες δραστηριοποιούνται τα BUs (ευθύνης του), και να εισηγείται και να διαμορφώνει προτάσεις στρατηγικής εμπορικής ανάπτυξης και πλάνου δράσης -π.χ. άνοιγμα σε νέες αγορές, νέα προϊόντα, νέοι Προμηθευτές κλπ. • Να παρακολουθεί τις εξελίξεις της ευρωπαϊκής και παγκόσμιας αγοράς & τα νέα προϊόντα που παράγονται, και να βρίσκει, να προτείνει και να ενσωματώνει νέα προϊόντα στην λίστα προϊόντων που προωθούν τα BUs (ευθύνης του). • Να συνεργάζεται με τη Διοίκηση της εταιρείας για τον τελικό σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υλοποίηση των εγκεκριμένων προτάσεων εμπορικής ανάπτυξης, με στόχο την αξιοποίηση νέων ευκαιριών αύξησης του τζίρου.
<p>Ανάπτυξη Στρατηγικής Μάρκετινγκ</p> <p><u>Ορισμός της Στρατηγικής Ανάπτυξης Μάρκετινγκ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διατηρεί συνεχή ενημέρωση για τον ανταγωνισμό και τις πρακτικές μάρκετινγκ των αγορών στις οποίες δραστηριοποιούνται τα BUs (ευθύνης του), και να εισηγείται και να διαμορφώνει στρατηγική μάρκετινγκ,

<p>Οι Στρατηγικές Μάρκετινγκ δίνουν στην επιχείρηση κατευθύνσεις για αποτελεσματική προώθηση. Οι Στρατηγικές Μάρκετινγκ διαφέρουν σε κάθε εταιρεία και πρέπει να προσαρμόζονται ώστε να ταιριάζουν στις συγκεκριμένες ανάγκες. Η ανάπτυξη μίας Στρατηγικής Μάρκετινγκ προϋποθέτει τη στόχευση σε συγκεκριμένη αγορά-στόχο, τη θέσπιση ξεκάθαρων στόχων, έρευνα αγοράς, και την υλοποίηση δράσεων με στόχο την αύξηση της αναγνωρισιμότητας του ονόματος.</p> <p>Κύρια σημεία είναι οι εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορισμός των Αγορών-στόχων • Ορισμός μετρήσιμων στόχων • Διενέργεια Έρευνας Αγοράς • Αξιολόγηση και Προσαρμογή 	<p>με έμφαση στην επίτευξη διείσδυσης στην αγορά και στην αύξηση των πωλήσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να συνεργάζεται με τη Διοίκηση της εταιρείας για τον τελικό σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υλοποίηση του εγκεκριμένου πλάνου μάρκετινγκ.
<p>Διαχείριση Διοικητικών Θεμάτων</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα έξοδα & τα κόστη των τμημάτων ευθύνης του στην εταιρεία και τον Όμιλο. • Να συντάσσει και να υποβάλλει αναφορές που αφορούν τα τμήματα ευθύνης του, στην εταιρεία και τον Όμιλο, προς τη Διοίκηση ή άλλους φορείς, όπου απαιτείται.
<p>Βελτιστοποίηση Διαδικασιών</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στη Διοίκηση τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας των τμημάτων ευθύνης του. • Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού των τμημάτων ευθύνης του, , στην εταιρεία και τον Όμιλο. • Να είναι συνυπεύθυνος για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού των τμημάτων ευθύνης του, , στην εταιρεία και τον Όμιλο. • Να αξιολογεί και να αναπτύσσει το προσωπικό των τμημάτων ευθύνης του, , στην εταιρεία και τον Όμιλο, σε σχέση με τους στόχους του οργανισμού. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας και του Ομίλου.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Επίτευξη ετήσιου στόχου πωλήσεων των BUs (ευθύνης του) εκφρασμένη σε αξία.
- Επίτευξη ετήσιου στόχου κερδοφορίας των BUs (ευθύνης του) εκφρασμένη σε αξία.
- EBITDA των BUs (ευθύνης του) εκφρασμένη σε αξία.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.
- Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.

Διευθυντής Πωλήσεων Τμήματος (Business Unit) Ομίλου

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό τη διεύθυνση της ομάδας ευθύνης για την ανάπτυξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων πωλήσεων και την επίτευξη της μέγιστης κερδοφορίας και ανάπτυξης σύμφωνα με το όραμα και τις αξίες της εταιρείας.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Ανάπτυξη και Υλοποίηση των Δραστηριοτήτων Πωλήσεων	<p data-bbox="395 779 1369 813" style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p data-bbox="300 837 1469 909" style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να συμμετέχει στον καθορισμό και την εφαρμογή της εμπορικής & πιστωτικής πολιτικής της εταιρείας σε συνεργασία με τη Διοίκηση. • Να συντάσσει και υποβάλει ετήσιο προϋπολογισμού/ budget στη Διοίκηση, καθώς και μηνιαίες αναφορές της πορείας αυτού. • Να μεριμνά για τη συνεχή ανάπτυξη των πωλήσεων του τομέα ευθύνης του στα πλαίσια της εμπορικής (τιμολογιακής και πιστωτικής) πολιτικής της εταιρείας. • Να διερευνά και να προτείνει στη Διοίκηση διορθωτικές κινήσεις με στόχο την επίτευξη του προϋπολογισμού. • Να μεριμνά για την ανάπτυξη της ομάδας ευθύνης του με Τεχνικές και εμπορικές εκπαιδεύσεις. • Να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των ενεργειών της ομάδας ευθύνης του (στατιστικά πωλήσεων, προωθητικές ενέργειες, έρευνα αγοράς) και να ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση. • Να παρέχει οποιαδήποτε τεχνική ή άλλη βοήθεια του ζητηθεί από τους Πωλητές της ομάδας ευθύνης του. • Να καθορίζει τις τιμές πώλησης των προϊόντων σε συνεργασία με τη Διοίκηση και να ελέγχει τις προσφερόμενες τιμές. • Να επισκέπτεται μεγάλους πελάτες σε τακτά χρονικά διαστήματα παρέχοντας τεχνική υποστήριξη και για την ανάπτυξη ομαλών μακροχρόνιων σχέσεων μαζί τους. • Να παρακολουθεί και να αξιολογεί την πορεία ανάπτυξης των projects πελατών, να προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται, και να υποβάλλει σχετικές αναφορές στη Διοίκηση. • Να δημιουργεί σχέδια και στρατηγικές για την επέκταση της πελατειακής βάσης. • Να κάνει έρευνα αγοράς και να φροντίζει για την ανεύρεση νέων πελατών. • Να συντονίζει θέματα δοκιμών ή και εκπαιδεύσεων πελατών στον τομέα ευθύνης του. • Να φροντίζει για τη σύνταξη Προσφορών και την Υποβολή Προτάσεων Συμμετοχής σε Διαγωνισμούς Προμήθειας Προϊόντων. • Να παρακολουθεί πως κινείται ο ανταγωνισμός και να διαβιβάζει κάθε πληροφορία στη Διοίκηση (τιμές, πλεονεκτήματα – μειονεκτήματα προϊόντων ανταγωνισμού κλπ.). • Να φροντίζει για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προωθητικών ενεργειών όπου απαιτείται, ακολουθώντας τους προκαθορισμένους στόχους. • Να προβαίνει στον εντοπισμό αξιόλογων περιπτώσεων εξαγοράς και σε σχετικές εισηγήσεις προς τη Διοίκηση.

<p>Ανάπτυξη Προϊόντων & Προμηθευτών</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί τις εξελίξεις της ευρωπαϊκής και παγκόσμιας αγοράς & τα νέα προϊόντα που παράγονται, και να βρίσκει, να προτείνει και να ενσωματώνει νέα προϊόντα στην λίστα προϊόντων που οι Πωλητές των ομάδων ευθύνης του. • Να ερευνά και να πραγματοποιεί συνεχή χαρτογράφηση των κλάδων του τμήματος για εύρεση νέων πεδίων ανάπτυξης. • Να συντονίζει και να υλοποιεί έρευνες αγοράς νέων και ανταγωνιστικών προϊόντων. • Να ερευνά για νέες στρατηγικές συνεργασίες με Προμηθευτές. • Να πραγματοποιεί συναντήσεις με τους Προμηθευτές και να ενημερώνεται σε εμπορικά και τεχνικά θέματα. • Να διερευνά και να συντονίζει διεταιρικές συνεργασίες για δημιουργία συνεργειών. • Να διερευνά και να συντονίζει τη δημιουργία νέων προϊόντων εταιρικής ετικέτας. • Να υποβάλει εγκαίρως προτάσεις και προβλέψεις αγορών Προϊόντων προς τα αρμόδια τμήματα. • Να αναλαμβάνει θέματα διαπραγμάτευσης τιμών με Προμηθευτές και να συντονίζει θέματα πιστώσεων. • Να παρακολουθεί τα Αποθέματα και την Κυκλοφοριακή Ταχύτητα αυτών, και να συντονίζει διορθωτικές κινήσεις όπου απαιτείται, με τα αρμόδια τμήματα της εταιρείας. • Να συντονίζει Τεχνικές εκπαιδεύσεις ή/και Τεχνικές επισκέψεις Προμηθευτών. • Να ενημερώνεται και επιμορφώνεται διαρκώς για τις εξελίξεις στον κλάδο είτε από σχετική βιβλιογραφία, διαδίκτυο κλπ., είτε συμμετέχοντας σε εκθέσεις, σεμινάρια κλπ.
<p>Υποστήριξη Θυγατρικών Εταιρειών του Ομίλου</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να συμμετέχει στη σύνταξη του ετήσιου budget των αντίστοιχων τμημάτων των θυγατρικών εταιρειών. • Να συνεργάζεται με τις θυγατρικές εταιρείες παρέχοντας τεχνογνωσία για την ανάπτυξη των αγορών καθώς και για την επίλυση τεχνικών & εμπορικών θεμάτων. • Να πραγματοποιεί επισκέψεις στις θυγατρικές εταιρείες του Ομίλου για την αποτελεσματικότερη ανάπτυξη των πωλήσεων των αντίστοιχων τμημάτων. • Να πραγματοποιεί κοινές επισκέψεις σε πελάτες με τους πωλητές των αντίστοιχων τμημάτων με στόχο την καθοδήγηση και την τεχνική & εμπορική υποστήριξή τους στην ανάπτυξη και επίτευξη των στόχων πωλήσεών τους. • Να λειτουργεί ως Συντονιστής Πωλήσεων σε περιπτώσεις Στρατηγικών Πελατών του Ομίλου για θέματα Συμβάσεων, Διαγωνισμών Προμήθειας, ειδικών απαιτήσεων Διακίνησης και Ασφάλειας κλπ. (πχ. Johnson&Johnson). • Να καθορίζει τις τιμές πώλησης των προϊόντων που διακινούνται από την Ελλάδα. • Να διερευνά και να συντονίζει διεταιρικές συνεργασίες για δημιουργία συνεργειών. • Να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής, αξιολόγησης και ανάπτυξης του προσωπικού των αντίστοιχων τμημάτων των θυγατρικών. • Να υποβάλει τακτικές αναφορές με διορθωτικές ενέργειες και προτάσεις ανάπτυξης στη Διοίκηση.
<p>Διαχείριση Διοικητικών Θεμάτων</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί την κυκλοφοριακή ταχύτητα των Αποθεμάτων του τμήματος • Να συντονίζει την επίλυση τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων ποιότητας ή νομοθεσίας. • Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα έξοδα & τα κόστη της διεύθυνσής του. • Να παρακολουθεί τα υπόλοιπα Πελατών και την πορεία των εισπράξεων • Να ελέγχει και να δίνει εγκρίσεις Παραγγελιών • Να συντάσσει και να υποβάλλει αναφορές που αφορούν τον τομέα ευθύνης του, προς τη Διοίκηση ή άλλους φορείς, όπου απαιτείται.

**Βελτιστοποίηση
Διαδικασιών**

- Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση της εταιρείας τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του τμήματός του.
- Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού του τομέα ευθύνης του.
- Να είναι συνυπεύθυνος για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού ευθύνης του.
- Να αξιολογεί και να αναπτύσσει το προσωπικό του τομέα ευθύνης του σε σχέση με τους στόχους της εταιρείας.
- Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Επίτευξη ετήσιου στόχου τζίρου του τμήματος πωλήσεων ευθύνης του.
- Επίτευξη ετήσιου στόχου κερδοφορίας του τμήματος πωλήσεων ευθύνης του.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.
- Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.

Υπεύθυνος Ανάπτυξης Αγοράς και Προϊόντων

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό την ανάπτυξη των πωλήσεων της αγοράς (ευθύνης του) και την επίτευξη των ατομικών στόχων πωλήσεων μέσα στο πλαίσιο της εταιρικής εμπορικής πολιτικής.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα. Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:
Δράσεις προς Πελάτες για Ανάπτυξη Πωλήσεων της Αγοράς (ευθύνης του)	<ul style="list-style-type: none"> • Να μεριμνά για τη συνεχή ανάπτυξη των πωλήσεων στην αγορά ευθύνης του στα πλαίσια της εμπορικής (τιμολογιακής και πιστωτικής) πολιτικής της εταιρείας. • Να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των ενεργειών στην αγορά ευθύνης του (στατιστικά πωλήσεων, προωθητικές ενέργειες, έρευνα αγοράς) και να ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενό του και την Εμπορική Διεύθυνση. • Να επισκέπτεται τους πελάτες της αγοράς (ευθύνης του) και του ατομικού του πελατολογίου σε τακτά χρονικά διαστήματα, να διατηρεί συνεχή τηλεφωνική επικοινωνία με όλα τα αρμόδια στελέχη των πελατών [τμήματα R&D, Προμηθειών, Παραγωγής κλπ.], και να φροντίζει για τη διατήρηση ομαλών μακροχρόνιων σχέσεων μαζί τους, με στόχο την ανάπτυξη των πωλήσεων. Επισκεπτόμενος τους πελάτες ευθύνης του εκπροσωπεί την εταιρεία (με την εμπορική έννοια) και είναι υπεύθυνος για την ανάδειξη & βελτίωση της εικόνας της εταιρείας ακολουθώντας κάθε οδηγία από τον προϊστάμενό του ή/και την Εμπορική Διεύθυνση. • Να πραγματοποιεί έρευνα αγοράς και να φροντίζει για την ανεύρεση νέων πελατών και την ανάπτυξη του πελατολογίου της αγοράς (ευθύνης του). • Να παρουσιάζει και να πουλά τα προϊόντα της εταιρείας στους υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες, και να φροντίζει για τη προώθηση νέων προϊόντων, ακολουθώντας τους προκαθορισμένους στόχους ανάπτυξης και εμπορικής πολιτικής της εταιρείας. • Να παρακολουθεί την εξέλιξη των ατομικών του στόχων πωλήσεων και κερδοφορίας, να προσδιορίζει τυχόν αποκλίσεις και να πραγματοποιεί διορθωτικές ενέργειες (προτάσεις, δράσεις κλπ.). • Να παρέχει Τεχνική Υποστήριξη στους πελάτες, και να πραγματοποιεί δοκιμές προϊόντων σε πελάτες, όπου απαιτείται. • Να συμμετέχει σε διαγωνισμούς του Δημοσίου, όπου απαιτείται (εύρεση, έρευνα απαιτούμενων στοιχείων/συνεργατών, σύνταξη φακέλου κλπ.). • Να διαπραγματεύεται τους οικονομικούς όρους συνεργασίας με τους πελάτες εφαρμόζοντας την καθορισμένη εμπορική/πιστωτική πολιτική της εταιρείας, να καταγράφει και να καταχωρεί στο σύστημα τις παραγγελίες των πελατών του, και να αποστέλλει προτιμολόγια, όπου απαιτούνται.

	<ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί την παράδοση των παραγγελιών σύμφωνα με το συμφωνημένο χρονοδιάγραμμα και τις απαιτήσεις ποιότητας του πελάτη, και να προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται. • Να παρακολουθεί την πορεία διαχείρισης των θεμάτων ποιότητας ή/και παραπόνων των πελατών, σε συνεργασία με το τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας. • Να παρακολουθεί ανελλιπώς τα χρεωστικά υπόλοιπα των πελατών της περιοχής ευθύνης του και να ενεργεί έγκαιρα τα δέοντα για την είσπραξή τους σύμφωνα με την πολιτική της εταιρείας. Να συμμετέχει στη διαδικασία είσπραξης των υπολοίπων όπου απαιτείται. • Να παρακολουθεί τα αποθέματα σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών Εισαγωγών-Εξαγωγών, να καταχωρεί εγκαίρως απαιτούμενες αιτήσεις αγορών, και να διαχειρίζεται τυχών βραδυκίνητα/ακίνητα προϊόντα. • Να παρακολουθεί πως κινείται ο ανταγωνισμός και να διαβιβάζει κάθε πληροφορία στον προϊστάμενό του (τιμές, πλεονεκτήματα – μειονεκτήματα προϊόντων ανταγωνισμού κλπ). • Να πραγματοποιεί έρευνα αγοράς για την ανεύρεση νέων τομέων που μπορεί η εταιρεία να δραστηριοποιηθεί. Να εισηγείται προτάσεις για νέα προϊόντα, αξιολόγηση υλικών, σύγκριση με τον ανταγωνισμό, διαχείριση δειγμάτων και συγκέντρωση των δεδομένων, και να ενημερώνει τον προϊστάμενό του για κάθε πρωτοποριακή ιδέα και σκέψη η οποία μπορεί να οδηγήσει στην υλοποίηση των στόχων της εταιρείας. • Να συντάσσει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα επισκέψεων πελατών και όποιες άλλες αναφορές του ζητηθούν από τον προϊστάμενό του ή την Εμπορική Διεύθυνση. • Να συμμετέχει στην τεχνική εκπαίδευση και τη βασική ενημέρωση νέων συναδέλφων του τμήματός του (πολιτικές πιστώσεων, χρήση εμπορικών συστημάτων και εργαλείων, διαδικασίες τμήματος κλπ.). • Να συμμετέχει και να φροντίζει να εκτελούνται σωστά οι εργασίες Απογραφής, όπου απαιτείται. • Να διεκπεραιώνει λοιπές εργασίες που θα ανατεθούν από τον προϊστάμενο της θέσης, την Εμπορική Διεύθυνση ή τη Διοίκηση της εταιρείας. • Να ενημερώνεται και να επιμορφώνεται διαρκώς για τις εξελίξεις στον κλάδο του από βιβλιογραφία, σεμινάρια, εκθέσεις κλπ. • Να συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας • Να εισηγείται στον προϊστάμενό του προτάσεις βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του ρόλου του. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας, και να προτείνει τρόπους βελτίωσης των μεταξύ τους διεργασιών.
<p>Δράσεις προς Προμηθευτές για Ανάπτυξη Πωλήσεων της Αγοράς (ευθύνης του)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να πραγματοποιεί επαφές με τους προμηθευτές για θέματα εμπορικών διαπραγματεύσεων (τιμές, πιστώσεις, εκπτώσεις κλπ.). • Να πραγματοποιεί έρευνα αγοράς για αναζήτηση νέων προμηθευτών/προϊόντων, επικοινωνία με νέους προμηθευτές, αξιολόγηση νέου προμηθευτή (τεχνικά, εμπορικά κλπ.). • Να επικοινωνεί με τους προμηθευτές για ενημερώσεις και εκπαιδεύσεις σε εμπορικά και τεχνικά θέματα και εκπαιδεύσεις, για θέματα τεχνικής υποστήριξης, δειγμάτων, εξέλιξης δοκιμών, διαβίβασης παραπόνων πελατών, αποστολή αναφορών/reporting.

Δράσεις Υποστήριξης Εταιρειών Ομίλου για Ανάπτυξη Πωλήσεων της Αγοράς (ευθύνης του)	<ul style="list-style-type: none">• Να διατηρεί συνεχή αλληλογραφία και πραγματοποιεί τακτικές συναντήσεις με τους Διευθυντές και τους Πωλητές των αντίστοιχων τμημάτων των εταιρειών του Ομίλου, παρακολουθώντας την πορεία των πωλήσεων και παρέχοντας υποστήριξη σε τεχνικά και εμπορικά θέματα ανάπτυξης των πωλήσεων της συγκεκριμένης αγοράς.• Να πραγματοποιεί κοινές επισκέψεις σε πελάτες της χώρας με τους πωλητές των αντίστοιχων τμημάτων των εταιρειών του Ομίλου.• Να εισηγείται προτάσεις για νέα προϊόντα, αγορές, προμηθευτές.• Να παρέχει τεχνική ή/και εμπορική εκπαίδευση νέων και υφιστάμενων πωλητών.
--	--

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<ul style="list-style-type: none">• Επίτευξη στόχων τζίρου πωλήσεων.• Επίτευξη στόχων μικτού κέρδους.• Αριθμός ενεργών πελατών.• Αριθμός νέων/χαμένων πελατών.• Αριθμός προϊόντων.• Αριθμός νέων ή καινοτόμων ειδικών προϊόντων.• Αριθμός νέων projects.• Αριθμός επισκέψεων σε πελάτες.• Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.

Υπεύθυνος Ανάπτυξης Προϊοντικής Κατηγορίας

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό την ανάπτυξη των πωλήσεων της προϊοντικής κατηγορίας (ευθύνης του) και την επίτευξη των στόχων πωλήσεων και κερδοφορίας του τμήματος μέσα στο πλαίσιο της εταιρικής εμπορικής πολιτικής.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Δράσεις προς Πελάτες για Ανάπτυξη Πωλήσεων της Αγοράς (ευθύνης του)	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να μεριμνά για τη συνεχή ανάπτυξη των πωλήσεων στην αγορά ευθύνης του στα πλαίσια της εμπορικής (τιμολογιακής και πιστωτικής) πολιτικής της εταιρείας. • Να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των ενεργειών στην προϊοντική κατηγορία ευθύνης του (στατιστικά πωλήσεων, προωθητικές ενέργειες, έρευνα αγοράς) και να ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενό του και την Εμπορική Διεύθυνση. • Να ορίζει τους στόχους και να παρακολουθεί την πορεία των στόχων πωλήσεων και κερδοφορίας ανά πωλητή στην προϊοντική κατηγορία ευθύνης του. Να δίνει γραπτές αναφορές στον προϊστάμενό του και την Εμπορική Διεύθυνση. • Να προτείνει και να φροντίζει τη συνεχή ανανέωση της εμπορικής πολιτικής στην προϊοντική κατηγορία ευθύνης του ανάλογα με τον στόχο κερδοφορίας που ορίζει η εταιρεία. Να πραγματοποιεί απολογισμό πορείας επίτευξης στόχων, σχεδιασμό κινήσεων ανάπτυξης - Forecast κλπ. Να εκπονεί και να υλοποιεί market plan στρατηγικών προϊόντων ανάπτυξης για στοχοθέτηση και ανάπτυξη των πωλήσεων. • Να πραγματοποιεί συναντήσεις σε πελάτες από κοινού με πωλητές για υποστήριξη πωλήσεων και διατήρηση σχέσεων. • Να παρέχει Τεχνική Υποστήριξη στους πελάτες, και να πραγματοποιεί δοκιμές προϊόντων σε πελάτες, όπου απαιτείται. • Να οργανώνει και να συμμετέχει στην υλοποίηση πειραματικών ενεργειών νέων προϊόντων σε πελάτες σε συνεργασία με τον Τεχνικό Υποστήριξης Πωλήσεων και πειραματισμού, να παρακολουθεί την πορεία αυτών, να παρουσιάζει τα αποτελέσματα στην ομάδα πωλήσεων και να ετοιμάζει σχετικές αναφορές προς τον προϊστάμενο και την Εμπορική Διεύθυνση. • Να προτείνει και να υλοποιεί δράσεις προβολής και προώθησης των προϊόντων της προϊοντικής γκάμας ευθύνης του, σε συνεργασία με αρμόδιους εξωτερικούς ή εσωτερικούς συνεργάτες (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: επαφές/παρουσιάσεις σε παραγωγούς, άρθρα, ομιλίες, δημιουργία τεχνικών φυλλαδίων, διοργάνωση συναντήσεων πελατών, σε συνεργασία με πωλητές, επίδειξη προϊόντων, προβολή προϊόντων και άλλες ενέργειες μάρκετινγκ σε media κλπ.).

	<ul style="list-style-type: none"> • Να μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση και να οργανώνει εκπαιδεύσεις των πωλητών από προμηθευτές στην προϊοντική κατηγορία ευθύνης του. • Να παρουσιάζει και να εκπαιδεύει τους υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες στην προϊοντική κατηγορία ευθύνης του, ακολουθώντας τους προκαθορισμένους στόχους ανάπτυξης και εμπορικής πολιτικής της εταιρείας. • Να παρακολουθεί τα αίτια τυχόν αποκλίσεων/προβλημάτων και να μεριμνά για τη γρήγορη διόρθωσή τους. Να παρακολουθεί την πορεία διαχείρισης των θεμάτων ποιότητας ή/και παραπόνων των πελατών, σε συνεργασία με το τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας. • Να παρακολουθεί τα αποθέματα σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών Εισαγωγών-Εξαγωγών, να καταχωρεί εγκαίρως απαιτούμενες αιτήσεις αγορών, και να διαχειρίζεται τυχόν βραδυκίνητα/ακίνητα προϊόντα. • Να παρακολουθεί πως κινείται ο ανταγωνισμός και να διαβιβάζει κάθε πληροφορία στον προϊστάμενό του (τιμές, πλεονεκτήματα – μειονεκτήματα προϊόντων ανταγωνισμού κλπ). • Να εισηγείται προτάσεις για νέα προϊόντα, αξιολόγηση υλικών, σύγκριση με τον ανταγωνισμό, διαχείριση δειγμάτων και συγκέντρωση των δεδομένων, και να ενημερώνει τον προϊστάμενό του για κάθε πρωτοποριακή ιδέα και σκέψη η οποία μπορεί να οδηγήσει στην υλοποίηση των στόχων της εταιρείας. • Να συντάσσει όποιες άλλες αναφορές του ζητηθούν από τον προϊστάμενό του ή την Εμπορική Διεύθυνση. • Να συμμετέχει στην τεχνική εκπαίδευση και τη βασική ενημέρωση νέων συναδέλφων του τμήματός του. • Να συμμετέχει και να φροντίζει να εκτελούνται σωστά οι εργασίες Απογραφής, όπου απαιτείται. • Να διεκπεραιώνει λοιπές εργασίες που θα ανατεθούν από τον προϊστάμενο της θέσης, την Εμπορική Διεύθυνση ή τη Διοίκηση της εταιρείας. • Να ενημερώνεται και να επιμορφώνεται διαρκώς για τις εξελίξεις στον κλάδο του από βιβλιογραφία, σεμινάρια, εκθέσεις κλπ. • Να εισηγείται στον προϊστάμενό του προτάσεις βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του ρόλου του. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας, και να προτείνει τρόπους βελτίωσης των μεταξύ τους διεργασιών.
<p>Δράσεις προς Προμηθευτές για Ανάπτυξη Προϊοντικής Κατηγορίας (ευθύνης του)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να μεριμνά για την αξιολόγηση και ανάπτυξη της γκάμας στην προϊοντική κατηγορία ευθύνης του (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: προμηθευτές, νέα προϊόντα, νέες συνεργασίες κλπ.). • Να πραγματοποιεί επαφές με τους προμηθευτές για θέματα εμπορικών διαπραγματεύσεων (τιμές, πιστώσεις, εκπτώσεις κλπ.). • Να πραγματοποιεί έρευνα αγοράς για αναζήτηση νέων προμηθευτών/προϊόντων, επικοινωνία με νέους προμηθευτές, αξιολόγηση νέου προμηθευτή (τεχνικά, εμπορικά κλπ.). • Δημιουργία και ανάπτυξη στρατηγικών συνεργασιών όπως συμβόλαια αποκλειστικής διάθεσης Brand κλπ. • Να επικοινωνεί με τους προμηθευτές για ενημερώσεις και εκπαιδεύσεις σε εμπορικά και τεχνικά θέματα και εκπαιδεύσεις, για θέματα τεχνικής υποστήριξης, δειγμάτων, εξέλιξης δοκιμών, διαβίβασης παραπόνων πελατών, αποστολή αναφορών/reporting.

Δράσεις Υποστήριξης Εταιρειών Ομίλου για Ανάπτυξη Προϊοντικής Κατηγορίας (ευθύνης του)	<ul style="list-style-type: none">• Να διατηρεί συνεχή αλληλογραφία και πραγματοποιεί τακτικές συναντήσεις με τους Διευθυντές και τους Πωλητές των αντίστοιχων τμημάτων των εταιρειών του Ομίλου, παρακολουθώντας την πορεία των πωλήσεων και παρέχοντας υποστήριξη σε τεχνικά και εμπορικά θέματα ανάπτυξης των πωλήσεων της συγκεκριμένης αγοράς.• Να πραγματοποιεί κοινές επισκέψεις σε πελάτες της χώρας με τους πωλητές των αντίστοιχων τμημάτων των εταιρειών του Ομίλου.• Να εισηγείται προτάσεις για νέα προϊόντα, αγορές, προμηθευτές.• Να παρέχει τεχνική ή/και εμπορική εκπαίδευσης νέων και υφιστάμενων πωλητών.
---	---

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Επίτευξη στόχων τζίρου πωλήσεων.
- Επίτευξη στόχων μικτού κέρδους.
- Αριθμός προϊόντων.
- Αριθμός νέων ή καινοτόμων ειδικών προϊόντων.
- Αριθμός νέων projects.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.

Υπεύθυνος Πωλήσεων

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό την ανάπτυξη των πωλήσεων του τμήματός του και την επίτευξη των ατομικών στόχων πωλήσεων μέσα στο πλαίσιο της εταιρικής εμπορικής πολιτικής.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Ανάπτυξη Πωλήσεων	<p data-bbox="389 779 1358 813">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p data-bbox="268 837 1481 904">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul data-bbox="319 949 1484 1971" style="list-style-type: none"> • Να επισκέπτεται τους πελάτες ευθύνης του σε τακτά χρονικά διαστήματα, να διατηρεί συνεχή τηλεφωνική επικοινωνία με όλα τα αρμόδια στελέχη των πελατών [τμήματα R&D, Προμηθειών, Παραγωγής κλπ.], και να φροντίζει για τη διατήρηση ομαλών μακροχρόνιων σχέσεων μαζί τους, με στόχο την ανάπτυξη των πωλήσεων. Επισκεπτόμενος τους πελάτες ευθύνης του εκπροσωπεί την εταιρεία (με την εμπορική έννοια) και είναι υπεύθυνος για την ανάδειξη & βελτίωση της εικόνας της εταιρείας ακολουθώντας κάθε οδηγία από τον προϊστάμενό του ή/και την Εμπορική Διεύθυνση. • Να πραγματοποιεί έρευνα αγοράς και να φροντίζει για την ανεύρεση νέων πελατών και την ανάπτυξη του πελατολογίου του. • Να παρουσιάζει και να πουλά τα προϊόντα της εταιρείας στους υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες, και να φροντίζει για τη προώθηση νέων προϊόντων, ακολουθώντας τους προκαθορισμένους στόχους ανάπτυξης και εμπορικής πολιτικής της εταιρείας. • Να παρακολουθεί την εξέλιξη των ατομικών του στόχων πωλήσεων και κερδοφορίας, να προσδιορίζει τυχόν αποκλίσεις και να πραγματοποιεί διορθωτικές ενέργειες (προτάσεις, δράσεις κλπ.) • Να παρέχει Τεχνική Υποστήριξη στους πελάτες, και να πραγματοποιεί δοκιμές προϊόντων σε πελάτες, όπου απαιτείται. • Να συμμετέχει σε διαγωνισμούς του Δημοσίου, όπου απαιτείται (εύρεση, έρευνα απαιτούμενων στοιχείων/συνεργατών, σύνταξη φακέλου κλπ.) • Να διαπραγματεύεται τους οικονομικούς όρους συνεργασίας με τους πελάτες εφαρμόζοντας την καθορισμένη εμπορική/πιστωτική πολιτική της εταιρείας, να καταγράφει και να καταχωρεί στο σύστημα τις παραγγελίες των πελατών του, και να αποστέλλει προτιμολόγια, όπου απαιτούνται. • Να παρακολουθεί την παράδοση των παραγγελιών σύμφωνα με το συμφωνημένο χρονοδιάγραμμα και τις απαιτήσεις ποιότητας του πελάτη, και να προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται. • Να παρακολουθεί την πορεία διαχείρισης των θεμάτων ποιότητας ή/και παραπόνων των πελατών, σε συνεργασία με το τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας.

- Να παρακολουθεί ανελλιπώς τα χρεωστικά υπόλοιπα των πελατών της περιοχής ευθύνης του και να ενεργεί έγκαιρα τα δέοντα για την είσπραξη τους σύμφωνα με την πολιτική της εταιρείας. Να συμμετέχει στη διαδικασία είσπραξης των υπολοίπων όπου απαιτείται.
- Να παρακολουθεί τα αποθέματα σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών Εισαγωγών-Εξαγωγών, να καταχωρεί εγκαίρως απαιτούμενες αιτήσεις αγορών, και να διαχειρίζεται τυχών βραδυκίνητα/ακίνητα προϊόντα.
- Να παρακολουθεί πως κινείται ο ανταγωνισμός και να διαβιβάζει κάθε πληροφορία στον προϊστάμενό του (τιμές, πλεονεκτήματα – μειονεκτήματα προϊόντων ανταγωνισμού κλπ).
- Να πραγματοποιεί έρευνα αγοράς για την ανεύρεση νέων τομέων που μπορεί η εταιρεία να δραστηριοποιηθεί. Να εισηγείται προτάσεις για νέα προϊόντα, αξιολόγηση υλικών, σύγκριση με τον ανταγωνισμό, διαχείριση δειγμάτων και συγκέντρωση των δεδομένων, και να ενημερώνει τον προϊστάμενό του για κάθε πρωτοποριακή ιδέα και σκέψη η οποία μπορεί να οδηγήσει στην υλοποίηση των στόχων της εταιρείας.
- Να συντάσσει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα επισκέψεων πελατών και όποιες άλλες αναφορές του ζητηθούν από τον προϊστάμενό του ή την Εμπορική Διεύθυνση.
- Να επικοινωνεί με τους προμηθευτές για ενημερώσεις και εκπαιδεύσεις σε εμπορικά και τεχνικά θέματα και εκπαιδεύσεις, για θέματα τεχνικής υποστήριξης, δειγμάτων, εξέλιξης δοκιμών, διαβίβασης παραπόνων πελατών, αποστολή αναφορών/reporting. Εφόσον ανατίθεται από τον προϊστάμενο της θέσης, να πραγματοποιεί επαφές για θέματα εμπορικών διαπραγματεύσεων (τιμές, πιστώσεις, εκπτώσεις κλπ.). Εφόσον ανατίθεται από τον προϊστάμενο της θέσης: να πραγματοποιεί έρευνα αγοράς για αναζήτηση νέων προμηθευτών/προϊόντων, επικοινωνία με νέους προμηθευτές, αξιολόγηση νέου προμηθευτή (τεχνικά, εμπορικά κλπ.).
- Να συμμετέχει στην τεχνική εκπαίδευση και τη βασική ενημέρωση νέων συναδέλφων του τμήματός του (πολιτικές πιστώσεων, χρήση εμπορικών συστημάτων και εργαλείων, διαδικασίες τμήματος κλπ.).
- Εφόσον ανατίθεται από τον προϊστάμενο της θέσης: να παρέχει υποστήριξη σε τεχνικά ή/και εμπορικά θέματα, τεχνική ή/και εμπορική εκπαίδευση νέων πωλητών, κοινές επισκέψεις σε πελάτες, στους πωλητές των αντίστοιχων τμημάτων των εταιρειών του Ομίλου.
- Να συμμετέχει και να φροντίζει να εκτελούνται σωστά οι εργασίες Απογραφής, όπου απαιτείται.
- Να διεκπεραιώνει λοιπές εργασίες που θα ανατεθούν από τον προϊστάμενο της θέσης, την Εμπορική Διεύθυνση ή τη Διοίκηση της εταιρείας.
- Να ενημερώνεται και να επιμορφώνεται διαρκώς για τις εξελίξεις στον κλάδο του από βιβλιογραφία, σεμινάρια, εκθέσεις κλπ.
- Να συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας
- Να εισηγείται στον προϊστάμενό του προτάσεις βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του ρόλου του.
- Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας, και να προτείνει τρόπους βελτίωσης των μεταξύ τους διεργασιών.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Επίτευξη στόχων τζίρου πωλήσεων.
- Επίτευξη στόχων μικτού κέρδους.
- Αριθμός ενεργών πελατών.
- Αριθμός νέων/χαμένων πελατών.
- Αριθμός προϊόντων ανά πελάτη.
- Αριθμός επισκέψεων σε πελάτες.
- Αριθμός νέων ή καινοτόμων ειδικών προϊόντων.
- Αριθμός νέων projects.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.

Υπεύθυνος Επιστήμονας Αποθήκης Δραστικών Φαρμακευτικών Ουσιών

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό την ευθύνη για τη λειτουργία και τις διεργασίες της αποθήκης δραστικών φαρμακευτικών ουσιών.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Διαχείριση Θεμάτων Αποθήκης Δραστικών Φαρμακευτικών Ουσιών	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να εποπτεύει τη λειτουργία της Αποθήκης Δραστικών Φαρμακευτικών Ουσιών και φροντίζει ώστε να πληρούνται οι νομοθετικές απαιτήσεις. • Να εποπτεύει τις εργασίες που προβάλλονται από την κείμενη νομοθεσία, και να φροντίζει να ορίζονται υπεύθυνοι με συγκεκριμένες αρμοδιότητες και ευθύνες ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχής εφαρμογή του υπάρχοντος συστήματος ποιότητας, η πιστή τήρηση των διαδικασιών, η έγκαιρη και ορθή συμπλήρωση των εντύπων και των αρχείων. • Να φροντίζει ώστε οι εργαζόμενοι στο τμήμα Αποθήκευσης & Διακίνησης να έχουν συνεχή εκπαίδευση βάσει συγκεκριμένου προγράμματος. • Να φροντίζει ώστε οι εργαζόμενοι στο τμήμα Αποθήκευσης & Διακίνησης να φέρουν ειδική στολή, να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και να λαμβάνουν όλες τις προφυλάξεις που προβλέπονται για την προστασία αφενός του εαυτού τους και αφετέρου των Δραστικών Φαρμακευτικών Ουσιών. • Να φροντίζει να περιορίζονται οι πιθανότητες για ανθρώπινα λάθη στο ελάχιστο δυνατό αλλά και όσα γίνονται να εντοπίζονται και να διορθώνονται άμεσα. • Να φροντίζει για την επιμόρφωση όλου του εμπλεκόμενου προσωπικού ώστε να αποκτήσει την κατάλληλη εκπαίδευση σε σχέση με την καλή πρακτική αποθήκευσης, τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και την ασφάλεια. • Να ελέγχει τον εξοπλισμό της Αποθήκης σε κατάλληλα προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα, καταγραφή των αποτελεσμάτων αυτών και διατήρησή τους. • Να επιβλέπει τον χώρο αποθήκευσης ώστε να είναι στεγνός, καθαρός και να τηρούνται τα αποδεκτά όρια θερμοκρασίας και υγρασίας. • Να τηρεί μόνιμες πληροφορίες, έγγραφες ή ηλεκτρονικές για κάθε δραστική φαρμακευτική ουσία που εισάγεται στην αποθήκη, και να ελέγχει ότι οι απαιτήσεις του προμηθευτή και η ισχύουσα νομοθεσία τηρούνται σε κάθε περίπτωση. • Να εποπτεύει τις δραστικές ουσίες που απορρίφθηκαν, επιστράφηκαν και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν, και να μεριμνά ώστε να αποθηκεύονται χωριστά από τις δραστικές ουσίες, προς διαχείριση. • Να συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας και τα λοιπά εμπλεκόμενα τμήματα (προμηθειών, αποθήκης, διακίνησης) και προτείνει τρόπους βελτίωσης των διεργασιών.

	<ul style="list-style-type: none"> • Να συμβουλεύει σε θέματα ορθής αποθήκευσης και διακίνησης των ουσιών. • Να πραγματοποιεί συναντήσεις με τους προμηθευτές και ενημερώνεται σε εμπορικά και τεχνικά θέματα. • Να ενημερώνεται και επιμορφώνεται διαρκώς για τις εξελίξεις στον κλάδο του από βιβλιογραφία, σεμινάρια, εκθέσεις κλπ. • Να ενημερώνει τη Διεύθυνση Πωλήσεων για κάθε πρωτοποριακή σκέψη, η οποία μπορεί να οδηγήσει στην υλοποίηση των στόχων της εταιρείας.. • Να παρίσταται στις επιθεωρήσεις τόσο των πελατών όσο και των αρμόδιων φορέων πχ ΕΟΦ. • Να διεκπεραιώνει λοιπές εργασίες που θα ανατεθούν από τον προϊστάμενο της θέσης ή τη Διοίκηση της εταιρείας.
<p>Υποχρεώσεις προς φορείς του Δημοσίου</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να υποβάλει στοιχεία σε κρατικούς φορείς (πχ ΕΟΦ κ.λπ.). • Να συντονίζει τις Επιθεωρήσεις Κρατικών Φορέων να διασφαλίζει την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών και να συντάσσει αναφορές προς ενημέρωση της Διοίκησης. • Να παρακολουθεί τις νομοθετικές εξελίξεις στον τομέα του, να συντάσσει τακτικές αναφορές προς ενημέρωση της Διοίκησης, και να συντονίζει τη συμμόρφωση της εταιρείας σύμφωνα με αυτές.
<p>Βελτιστοποίηση Διαδικασιών</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του προτάσεις βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του ρόλου του. • Να παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα του. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- % θετική έκβαση επιθεωρήσεων κρατικών φορέων ή τρίτων.
- Χρόνος ανταπόκρισης διορθωτικών ενεργειών.
- Επίπεδο σχέσεων με αρμόδιους κρατικών φορέων (ΕΟΦ κλπ.).
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.

Υπεύθυνος Τεχνικού Τμήματος και Αδειοδοτήσεων Αγροτικών Εφοδίων

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό την ευθύνη της οργάνωσης και του συντονισμού όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τεχνικά θέματα και θέματα αδειοδοτήσεων των προϊόντων του τμήματος Αγροτικών Εφοδίων και Πολλαπλασιαστικού Υλικού.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Διαχείριση Θεμάτων Αδειοδότησης προϊόντων τμήματος Αγροτικών Εφοδίων και Πολλαπλασιαστικού υλικού	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί και να εφαρμόζει την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία στον τομέα των Φυτοπροστατευτικών προϊόντων, Βιοκτόνων, Λιπασμάτων και προϊόντων Πολλαπλασιαστικού υλικού (εγκρίσεις κυκλοφορίας Φυτοπροστατευτικών προϊόντων, άδειες Νέου Τύπου λιπασμάτων, εγγραφή ποικιλιών στον Εθνικό και Κοινοτικό Κατάλογο, άδειες εμπορίας, άδειες εισαγωγής, σχεδιασμός ετικετών, καταχώρηση επικίνδυνων μειγμάτων στο ΕΜΧΠ, σύνταξη ΔΔΑ, κλπ.). • Να διαχειρίζεται και να διεκπεραιώνει την αδειοδότηση προϊόντων φυτοπροστασίας, λίπανσης & πολλαπλασιαστικού υλικού και ανανέωση/επικαιροποίηση εγκρίσεων (Ελλάδα, Κύπρος). • Να αξιολογεί νέα προϊόντα φυτοπροστασίας, λίπανσης & πολλαπλασιαστικού υλικού και να εισηγείται ως προς τη νομοθετική τους συμμόρφωση. • Να παρακολουθεί, να διαχειρίζεται και να διεκπεραιώνει της έκδοση/ανανέωση αδειών (εμπορίας λιπασμάτων τύπου Β', εμπορίας πολλαπλασιαστικού υλικού τύπου Α', σποροπαραγωγής, αναγγελία χονδρικών πωλήσεων φυτοπροστατευτικών προϊόντων) που προϋποθέτει η εμπορική δραστηριότητα του τμήματος και υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτές. • Να ελέγχει και να καταχωρεί επικίνδυνα φυτοπροστατευτικά προϊόντα και λιπάσματα στο ΕΜΧΠ. • Να ελέγχει τα έντυπα προβολής (κατάλογοι, φυλλάδια, παρουσιάσεις κλπ.) του Τμήματος Πωλήσεων Αγροτικών Εφοδίων & Πολλαπλασιαστικού Υλικού ως προς τη συμμόρφωσή τους με τη νομοθεσία, σε συνεργασία με εσωτερικούς ή εξωτερικούς συνεργάτες. • Να μεριμνά και να συντονίζει και να διαχειρίζεται όπου απαιτείται, τις επιθεωρήσεις αρμόδιων φορέων σε συνεργασία με άλλα τμήματα της εταιρείας. • Να παρέχει τεχνική και νομοθετική υποστήριξη (τεχνικά έγγραφα, άδειες προϊόντων κλπ.) στα στελέχη του Τμήματος Πωλήσεων Αγροτικών Εφοδίων & Πολλαπλασιαστικού Υλικού. • Να παρέχει τεχνική και νομοθετική υποστήριξη (τεχνικά έγγραφα, άδειες προϊόντων κλπ.) στα στελέχη του Τμήματος Πωλήσεων Αγροτικών Εφοδίων & Πολλαπλασιαστικού Υλικού των θυγατρικών εταιρειών του Ομίλου.

	<ul style="list-style-type: none"> • Να συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας και τα λοιπά εμπλεκόμενα τμήματα (προμηθειών, αποθήκης, διακίνησης) και προτείνει τρόπους βελτίωσης των διεργασιών. • Να συμβουλεύει σε θέματα ορθής αποθήκευσης και διακίνησης, όπου απαιτείται. • Να ενημερώνεται και να επιμορφώνεται διαρκώς για τις εξελίξεις στον κλάδο του από βιβλιογραφία, σεμινάρια, εκθέσεις κλπ. • Να παρίσταται στις επιθεωρήσεις τόσο των πελατών όσο και των αρμόδιων φορέων. • Να διεκπεραιώνει λοιπές εργασίες που θα ανατεθούν από τον προϊστάμενο της θέσης ή τη Διοίκηση της εταιρείας.
Υποχρεώσεις προς φορείς του Δημοσίου	<ul style="list-style-type: none"> • Να υποβάλει στοιχεία σε κρατικούς φορείς • Να συντονίζει τις Επιθεωρήσεις Κρατικών Φορέων να διασφαλίζει την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών και να συντάσσει αναφορές προς ενημέρωση της Διοίκησης. • Να παρακολουθεί τις νομοθετικές εξελίξεις στον τομέα του, να συντάσσει τακτικές αναφορές προς ενημέρωση της Διοίκησης, και να συντονίζει τη συμμόρφωση της εταιρείας σύμφωνα με αυτές.
Βελτιστοποίηση Διαδικασιών	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του προτάσεις βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του ρόλου του. • Να παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα του. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Χρόνος έκδοσης/ανανέωσης αδειών.
- % θετική έκβαση επιθεωρήσεων κρατικών φορέων ή τρίτων.
- Επίπεδο σχέσεων με αρμόδιους κρατικών φορέων (Υ.Α.Α.Τ, ΜΠΕΝΑΚΕΙΟ ΦΥΤΟΠ. ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ, ΚΕΠΠΥΕΛ, Γ.Χ.Κ. κλπ.)
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.

Διευθυντής Εφοδιαστικής Αλυσίδας Ομίλου

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό να χαράσσει τη στρατηγική και να καταρτίζει τους στόχους της Εφοδιαστικής Αλυσίδας του Ομίλου με γνώμονα το στρατηγικό-επιχειρησιακό σχέδιο της εταιρείας αποσκοπώντας στην οικονομικότερη και αποτελεσματικότερη εφοδιαστική υποστήριξη όλων των απαιτήσεων της εταιρείας, δημιουργώντας την κατάλληλη υποδομή για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων της εφοδιαστικής αλυσίδας στην Ελλάδα και τον Όμιλο.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Θέματα Εφοδιαστικής Αλυσίδας Μητρικής	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να επιβλέπει και να συντονίζει τις λειτουργίες που εξασφαλίζουν την ποσότητα και διασφαλίζουν την ποιότητα των προς παράδοση εμπορευμάτων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των επί μέρους τμημάτων της διεύθυνσης. • Να παρακολουθεί τις εξελίξεις της ευρωπαϊκής και παγκόσμιας αγοράς & τα νέα προϊόντα που παράγονται, και να προτείνει νέα προϊόντα για τη λίστα προϊόντων που προωθούν τα ΒUs της εταιρείας. • Να εισηγείται προτάσεις βελτιστοποίησης των διεργασιών και σχεδιασμού/ανάπτυξης νέων λειτουργιών.
Παρακολούθηση και Έλεγχος θυγατρικών Ομίλου	<ul style="list-style-type: none"> • Να ελέγχει παραγγελίες αγοράς θυγατρικών εταιρειών του Ομίλου. • Να εγκρίνει εντολές αγοράς θυγατρικών εταιρειών του Ομίλου. • Να προγραμματίζει πληρωμές Προμηθευτών εξωτερικού για τις εταιρείες του Ομίλου. • Να συντονίζει προσφορές προς τις εταιρείες του Ομίλου. • Να εισηγείται προτάσεις βελτιστοποίησης των διεργασιών και σχεδιασμού/ανάπτυξης νέων λειτουργιών.
Θέματα Διασφάλισης Ποιότητας	<ul style="list-style-type: none"> • Να συνεργάζεται με τους Υπευθύνους Διασφάλισης Ποιότητας και να παρακολουθεί τις δραστηριότητες που επηρεάζουν την ποιότητα και διασφαλίζουν ότι η εταιρεία ανταποκρίνεται στις εξωτερικές και τις εσωτερικές προϋποθέσεις . • Να επιβλέπει και να εγκρίνει δράσεις για την επίλυση των θεμάτων ποιότητας. • Να εισηγείται προτάσεις βελτιστοποίησης των διεργασιών και σχεδιασμού/ανάπτυξης νέων λειτουργιών.
Θέματα Διοίκηση και Οργάνωσης	<ul style="list-style-type: none"> • Να χειρίζεται διάφορα διοικητικά θέματα (υπογραφές, καρτέλες κλπ.). • Να διαχειρίζεται και να εγκρίνει τις προμήθειες και εντολές αγοράς για όλα τα αναλώσιμα. • Να διοικεί και να συντονίζει το προσωπικό Υποδοχής και Γραμματειακής Υποστήριξης της εταιρείας.

	<ul style="list-style-type: none">• Να εισηγείται προτάσεις βελτιστοποίησης των διεργασιών και σχεδιασμού/ανάπτυξης νέων λειτουργιών.
Βελτιστοποίηση Διαδικασιών	<ul style="list-style-type: none">• Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση της εταιρείας τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του τμήματός του.• Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού του τομέα ευθύνης του.• Να είναι συνυπεύθυνος για τη μισθολογική πολιτική και τις εκπαιδευτικές ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού της διεύθυνσης ευθύνης του.• Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα κόστη και τα έξοδα της διεύθυνσής του.• Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Οικονομία χρόνου και πόρων.
- Αποτελεσματικότητα.
- Ασφάλεια.
- Διασφάλιση ποιότητας εργασίας, προϊόντων και υπηρεσιών.
- Προστασία περιβάλλοντος.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.
- Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.

Προϊστάμενος Προμηθειών Εισαγωγών-Εξαγωγών

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό να οργανώνει και να ελέγχει την αγορά προϊόντων και υπηρεσιών της εταιρείας από νέους και υπάρχοντες προμηθευτές και είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματός του.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Συντονισμός Τμήματος Προμηθειών Εισαγωγών-Εξαγωγών	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να επιβλέπει την οργάνωση και λειτουργία του τμήματος προμηθειών. • Να εγκρίνει τις εντολές/παραλαβές προμήθειας και τις τυχόν τροποποιήσεις τους, καθώς και τα μεταφορικά των εισαγωγών. • Να εγκρίνει τις εξαγωγές. • Να εγκρίνει την εκτέλεση παραγγελιών με απευθείας παράδοση - τιμολόγηση του πελάτη από τον προμηθευτή. • Να εγκρίνει τα συμβόλαια και την πληρωμή των Προμηθευτών, και να προγραμματίζει τις πληρωμές Προμηθευτών εξωτερικού. • Να διαχειρίζεται τα αποθέματα. • Να εγκρίνει νέους κωδικούς ειδών. • Να εγκρίνει τις ενδοδιακινήσεις. • Να διαχειρίζεται και να εγκρίνει τις καταστροφές ακίνδυνων προϊόντων. • Να πραγματοποιεί συναντήσεις με τους προμηθευτές και ενημερώνεται σε εμπορικά και τεχνικά θέματα.
Υποχρεώσεις προς φορείς του Δημοσίου	<ul style="list-style-type: none"> • Να υποβάλει στοιχεία σε κρατικούς φορείς (πχ Στατιστική Υπηρεσία, Χημείο του κράτους κλπ).
Βελτιστοποίηση η Διαδικασιών	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση της εταιρείας τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του τμήματός του. • Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού του τομέα ευθύνης του. • Να είναι συνυπεύθυνος για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού ευθύνης του.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Να αξιολογεί και να αναπτύσσει το προσωπικό του τομέα ευθύνης του σε σχέση με τους στόχους της εταιρείας.• Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα κόστη και τα έξοδα του τμήματός του.• Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας. |
|--|---|

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ταχύτητα κυκλοφορίας αποθεμάτων.• Αποθέματα.• Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.• Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων. |
|--|

Προϊστάμενος Παραγγελιών Αποθήκευσης και Διακίνησης

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό την εποπτεία, τον συντονισμό και τη διεύθυνση όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την έγκαιρη & απρόσκοπτη εκτέλεση των παραγγελιών των πελατών.

Πιο συγκεκριμένα: Ευθύνη για τον πλήρη κύκλο διεκπεραίωσης παραγγελιών πώλησης πελατών με στόχο την ικανοποίηση των απαιτήσεων αυτών, και για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος Αποθήκευσης & Διακίνησης, τη βελτιστοποίηση των διεργασιών του και τον σχεδιασμό και ανάπτυξη νέων λειτουργιών.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα. Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:
Συντονισμός Τμήματος Παραγγελιών & Αποθήκης	<ul style="list-style-type: none"> • Να ελέγχει τις παραγγελίες από πλευράς τιμής, διαθεσιμότητας, όρων πληρωμής και πίστωσης και να επικοινωνεί με τα τμήματα Πωλήσεων και Λογιστηρίου. • Να ελέγχει τις φορτωτικές από τα συνεργαζόμενα Πρακτορεία και συνεργάτες, και να προωθεί τα τιμολόγια στο τμήμα Λογιστηρίου. • Να επιβλέπει τις παραλαβές και τοποθετήσεις στην Αποθήκη. • Να ενημερώνει το τμήμα Πωλήσεων για περιπτώσεις μεγάλου στοκ σε προϊόντα ή για ληγμένα προϊόντα, και να διαχειρίζεται την καταστροφή των ληγμένων και προβληματικών προϊόντων, σε συνεργασία με την αρμόδια εταιρεία. • Να ελέγχει τα επιστρεφόμενα προβληματικά προϊόντα, τις δεξαμενές, τα δοχεία και τα βαρέλια, και να ενημερώνει το τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου. • Να βάζει παραγγελίες σε Προμηθευτές για bulk ήδη)πχ Χλωρίνη, Σόδα κ.λπ.) • Να συντονίζει τις διαδικασίες Αποθήκης Τρίτων (πχ Hansen) όπου υπάρχει. • Να συμμετέχει, συντονίζει & ελέγχει τη διαδικασία απογραφής των αποθηκευτικών χώρων. • Να επιβλέπει τους αποθηκευτικούς χώρους (να ελέγχει συστηματικά τα υπόλοιπα αποθήκης, τις συνθήκες καθαριότητας, τις συνθήκες ασφάλειας & υγιεινής). • Να αντικαθιστά στα καθήκοντά του τον Υπεύθυνο Αποθήκης σε περιπτώσεις άδειας-απουσίας. • Όπου απαιτείται και εφόσον ανατεθεί από τον προϊστάμενο της θέσης: να υποστηρίζει τα τμήματα Παραγγελιών, Αποθήκευσης & Διακίνησης των εταιρειών του Ομίλου στην ορθή εφαρμογή και χρήση του συστήματος WMS ERP ως KEY USER WMS ERP (εγκαταστάσεις/αναβαθμίσεις συστήματος, εκπαίδευση προσωπικού στην ορθή χρήση του συστήματος, υποστήριξη εξ' αποστάσεως ή δια ζώσης, επίλυση προβλημάτων, εποπτεία λειτουργίας του συστήματος, επίβλεψη χρηστών κλπ.).

Εξυπηρέτηση Πελατών	<ul style="list-style-type: none"> • Να ελέγχει τη λήψη των τηλεφωνικών παραγγελιών και την επικοινωνία με πελάτες για την παράδοση των προϊόντων. • Να ενημερώνει τους πελάτες για τους εκτιμώμενους χρόνους παράδοσης των προϊόντων που βρίσκονται σε έλλειψη, και να διαχειρίζεται τυχόν παράπονα. • Να φροντίζει την ικανοποίηση των πελατών σε έξτρα ζήτηση, επείγουσες παραδόσεις ή προώθηση μεταχρονολογημένων παραγγελιών.
Συντονισμός Διανομής	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει τα καθημερινά δρομολόγια των φορτηγών/ βυτίων εταιρείας, με βάση τις ανάγκες των πελατών και τη δυνατότητα τα φορτηγά να κάνουν δύο δρομολόγια ημερησίως, με στόχο την ορθή και έγκαιρη διανομή των προϊόντων στους πελάτες. • Να ζητά προσφορές από διάφορα πρακτορεία με σκοπό την εύρεση του οικονομικότερου τρόπου μεταφοράς των προϊόντων σε περιοχές εκτός του νομού Αττικής/ Θεσσαλονίκης. • Να συντονίζει τα θέματα ενδοδιακίνησης. • Να προγραμματίζει την εκτέλεση εργασιών συντήρησης & ελέγχου (π.χ. ΚΤΕΟ, ADR) των φορτηγών/ βυτίων (κατόπιν εισήγησης των οδηγών).
Βελτιστοποίηση Διαδικασιών	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση της εταιρείας τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του τμήματός του. • Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού του τομέα ευθύνης του. • Να είναι συνυπεύθυνος για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού ευθύνης του. • Να αξιολογεί και να αναπτύσσει το προσωπικό του τομέα ευθύνης του σε σχέση με τους στόχους της εταιρείας. • Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα κόστη και τα έξοδα του τμήματός του. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Ετήσιος όγκος διαχείρισης ειδών.
- Απόθεμα (αξία αποθεμάτων στην αρχή της χρ. περιόδου/ημερήσιος μέσος όρος αξίας πωλήσεων χρ. περιόδου).
- Χρόνος παράδοσης (ΜΟ)
- Επιστροφές (ποσότητα επιστροφής προϊόντος/ποσότητα πώλησης προϊόντος).
- Αποτέλεσμα ετήσιας απογραφής.
- % τέλειες παραγγελίες (αριθμός τέλειων/συνολικές).
- Ακρίβεια τιμολόγησης (αριθμός τιμολογίων – αριθμός πιστωτικών & χρεωστικών λόγω διαφοράς στην αξία ή την ποσότητα/ αριθμό τιμολογίων).
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.
- Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.

Διευθυντής Επιχειρησιακών Λειτουργιών

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των κτιριακών εγκαταστάσεων & παγίων της εταιρείας, τη φροντίδα της έκδοσης των αδειών που απαιτούνται, την εποπτεία των θεμάτων μηχανογράφησης της εταιρείας, καθώς και την επίβλεψη και τον συντονισμό των θεμάτων υγιεινής & ασφάλειας (health & safety), περιβάλλοντος (environmental) & ασφάλειας (security).

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Εύρυθμη Λειτουργία Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Παγίων	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να οργανώνει και να επιβλέπει την έκδοση των απαιτούμενων αδειών της εταιρείας (λειτουργίας, περιβαλλοντικών όρων, πυρασφάλειας κλπ). • Να επιβλέπει και να εγκρίνει την προμήθεια – αγορά παγίων στοιχείων της εταιρείας. • Να επιβλέπει και να εγκρίνει την προμήθεια αναλωσίμων & την επίβλεψη συντήρησης των εγκαταστάσεων/ εξοπλισμού. • Να επιβλέπει την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος μηχανογράφησης. • Να διαχειρίζεται και να επιβλέπει τον στόλο των ιδιόκτητων και ενοικιαζόμενων οχημάτων της εταιρείας. • Να διαχειρίζεται και να επιβλέπει τη λειτουργία του σταθμού παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας από Φ/Β πλαίσια. • Να συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και να είναι υπεύθυνος για θέματα υγιεινής & ασφάλειας. • Να συνεργάζεται με τον ΣΑΜΕΕ & την ομάδα ADR και να είναι υπεύθυνος για θέματα ασφαλούς μεταφοράς. • Να διαχειρίζεται και να επιβλέπει την υλοποίηση της περιβαλλοντικής νομοθεσίας & των περιβαλλοντικών απαιτήσεων της εταιρείας. • Να διαχειρίζεται και να επιβλέπει την ασφάλεια (security) της εταιρείας.
Θέματα Διοίκησης και Οργάνωσης	<ul style="list-style-type: none"> • Να ενημερώνεται για τις νομοθετικές εξελίξεις στους τομείς: περιβάλλον, υγιεινή & ασφάλεια, security, να αξιολογεί τις επιπτώσεις των νομοθετικών εξελίξεων και να προτείνει τρόπους στη Διοίκηση για τη συμμόρφωση της εταιρείας με τις νομοθετικές απαιτήσεις. • Να παρακολουθεί και να αξιολογεί το περιβάλλον Μηχανογράφησης του οργανισμού.

	<ul style="list-style-type: none">• Να εισηγείται προτάσεις βελτιστοποίησης των διεργασιών και σχεδιασμού/ανάπτυξης νέων λειτουργιών.
Βελτιστοποίηση Διαδικασιών	<ul style="list-style-type: none">• Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση της εταιρείας τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας της Διεύθυνσης ευθύνης του.• Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης ευθύνης του.• Να είναι συνυπεύθυνος για τη μισθολογική πολιτική και τις εκπαιδευτικές ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης ευθύνης του.• Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα κόστη και τα έξοδα της Διεύθυνσης ευθύνης του.• Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και Διευθύνσεις της εταιρείας.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο των τομέων ευθύνης.
- Χρονοδιάγραμμα IT projects.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.
- Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.

Υπεύθυνος Μηχανογράφησης Ομίλου

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό την εποπτεία, συντήρηση και διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (δίκτυο, τηλεπικοινωνίες, εφαρμογές, εξοπλισμός πληροφορικής κλπ.) της εταιρείας και την επίβλεψη των αντίστοιχων μηχανογραφικών συστημάτων του Ομίλου.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Μηχανογραφικά Συστήματα Εταιρείας και Ομίλου	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να οργανώνει, να επιβλέπει και να διαχειρίζεται τις εργασίες του τμήματος μηχανογράφησης. • Να διαχειρίζεται, να επιβλέπει και να υλοποιεί τις διαδικασίες συντήρησης, επιδιόρθωσης και αναβάθμισης των μηχανογραφικών συστημάτων (δίκτυο, τηλεπικοινωνίες, εφαρμογές, εξοπλισμός πληροφορικής κλπ.) της εταιρείας και του Ομίλου. • Να συμμετέχει στην ανάπτυξη νέων συστημάτων και υποσυστημάτων για την κάλυψη των αναγκών της εταιρείας και του Ομίλου. • Να παρέχει και να επιλύει τεχνικά προβλήματα των χρηστών και να τους υποστηρίζει σε θέματα που αφορούν στα μηχανογραφικά συστήματα της εταιρείας και του Ομίλου. • Να ενημερώνεται για τις εξελίξεις και τυχόν νομοθετικές υποχρεώσεις στους τομείς της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων, και να προβαίνει σε σχετική ενημέρωση της Διοίκησης. • Να διαχειρίζεται, να επικαιροποιεί και να προτείνει όπου απαιτείται, πολιτικές που αφορούν τα θέματα Πληροφορικής και Μηχανογραφικών Συστημάτων του οργανισμού.
Βελτιστοποίηση Διαδικασιών	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση της εταιρείας τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του τμήματός του. • Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα κόστη και τα έξοδα του τμήματός του. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας, καθώς και με τους εξωτερικούς συνεργάτες.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Πλήρης και αδιάκοπη λειτουργία των επιχειρησιακών συστημάτων.
- % Συστημάτων με δοκιμασμένα προγράμματα αποκατάστασης καταστροφών (Disaster Recovery Plan).
- Ασφάλεια Πληροφοριακού Συστήματος/ Περιστατικά ασφάλειας ανά έτος.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.

Οικονομικός Διευθυντής Ομίλου

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση αποτελεί τη χρηματοοικονομική αρχή του Ομίλου, και έχει ως σκοπό να υποστηρίζει άμεσα τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων και την αύξηση της εταιρικής αξίας, εφαρμόζοντας οικονομικές στρατηγικές και ανάλυση δεδομένων για τη βελτίωση των ταμειακών ροών, την αύξηση των εσόδων και την αύξηση των κερδών των εταιρειών του Ομίλου, διασφαλίζοντας παράλληλα την ακεραιότητα και τη διαφάνεια.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Θέματα Οικονομικών Λειτουργιών	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί τη χρηματοοικονομική λειτουργία και απόδοση όλων των εταιρειών του Ομίλου. • Να παρακολουθεί και να διαχειρίζεται τη χρηματοδότηση, συμπεριλαμβανομένου του οικονομικού σχεδιασμού, των χρηματοοικονομικών κινδύνων, του ελέγχου κ.λπ. • Να παρακολουθεί και να διαχειρίζεται την ανάλυση των οικονομικών πλεονεκτημάτων και αδυναμιών της εταιρείας και πρόταση διορθωτικών ενεργειών. • Να παρακολουθεί και να διαχειρίζεται την τήρηση των οικονομικών αρχείων. • Να παρακολουθεί και να διαχειρίζεται τις οικονομικές αναφορές και την ανάλυση των οικονομικών δεδομένων και δεικτών απόδοσης και κερδοφορίας. • Να παρακολουθεί και να διαχειρίζεται τη ρευστότητα και τις ταμειακές ροές. • Να παρακολουθεί και να διαχειρίζεται τα θέματα Πιστωτικού Ελέγχου. • Να επιβλέπει τη διαδικασία χρηματοοικονομικής ενοποίησης και δημοσίευσης οικονομικών καταστάσεων.
Διασφάλιση και Αύξηση της Εταιρικής Αξίας	<ul style="list-style-type: none"> • Να αλληλεπιδρά ως εκπρόσωπος της εταιρείας με την εξωτερική κοινότητα χρηματοοικονομικής ανάλυσης, τα ιδρύματα και το τραπεζικό σύστημα. • Να παρακολουθεί όλα τα επιχειρηματικά ζητήματα και σχέσεις που αφορούν τις κεφαλαιαγορές και το χρηματιστήριο. • Να αξιολογεί την απόδοση και τα αποτελέσματα των έργων που επηρεάζουν την εταιρική αξία, συνεργαζόμενος με τα υπόλοιπα τμήματα του οργανισμού: Επιχειρηματικών Λειτουργιών, Εφοδιαστικής Αλυσίδας και Προμηθειών, Εμπορικό/Πωλήσεις και Μάρκετινγκ, Ανθρώπινου Δυναμικού, Ποιότητας. • Να παρακολουθεί την απόδοση του προϋπολογισμού. • Να παρακολουθεί και να αξιολογεί την ανάπτυξη των έργων Πληροφορικής του Ομίλου

<p>Διαμόρφωση και Υλοποίηση της Επιχειρησιακής Στρατηγικής</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να αλληλεπιδρά, να υποστηρίζει, να διαμορφώνει και να ελέγχει τη διαδικασία προϋπολογισμού. • Να βοηθά άμεσα τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Διευθυντή Επιχειρησιακών Λειτουργιών σε όλα τα στρατηγικά και τακτικά θέματα που σχετίζονται με: διαχείριση προϋπολογισμού, ανάλυση κόστους-οφέλους, ανάγκες πρόβλεψης, και εξασφάλιση νέας χρηματοδότησης, Έργα πληροφορικής, Αναπτυξιακά έργα και Επιχειρηματικούς Σχεδιασμούς, Επιχειρησιακούς Ανασχεδιασμούς & Μετασχηματισμούς. • Να αλληλεπιδρά και να υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο. • Να συμμετέχει στα Διοικητικά Συμβούλια.
<p>Θέματα Διοίκησης και Οργάνωσης</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί τα νομικά ζητήματα και να συνεργάζεται στενά με τους Νομικούς Συμβούλους. • Να συμμετέχει και να ελέγχει επιχειρηματικά συμβόλαια. • Να παρακολουθεί και να αξιολογεί όλους τους τομείς ασφάλισης. • Να παρακολουθεί και να συμβουλεύει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το Κανονιστικό Πλαίσιο. • Να παρακολουθεί και να αξιολογεί το περιβάλλον της Πληροφορικής του οργανισμού. • Να εισηγείται προτάσεις βελτιστοποίησης των διεργασιών και σχεδιασμού/ανάπτυξης νέων λειτουργιών.
<p>Βελτιστοποίηση Διαδικασιών</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση της εταιρείας τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας της Διεύθυνσης ευθύνης του. • Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης ευθύνης του. • Να είναι συνυπεύθυνος για τη μισθολογική πολιτική και τις εκπαιδευτικές ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης ευθύνης του. • Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα κόστη και τα έξοδα της Διεύθυνσης ευθύνης του. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και Διευθύνσεις της εταιρείας.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Οικονομικοί δείκτες που παρακολουθούν την οικονομική απόδοση των εταιρειών του Ομίλου (EBIT, EBITDA, κερδοφορία, τζίρος, ρευστότητα, φερεγγυότητα κλπ.).
- Επίπεδο σχέσεων με τράπεζες, συνεργάτες, πελάτες, επενδυτές, Κεφαλαιαγορά, , προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.
- Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.

Οικονομικός Διευθυντής Εταιρείας

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό τη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων και υποχρεώσεων της εταιρείας.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα. Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:
Οικονομικά Θέματα & Υποχρεώσεις Εταιρείας	<ul style="list-style-type: none"> • Να ελέγχει και να παρακολουθεί όλες τις χρηματοοικονομικές και δημοσιονομικές δραστηριότητες της εταιρείας και του ομίλου, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία της εταιρείας (Λογιστικά, Φορολογικά, Budgeting, Financial Reporting, Cash Flow). • Να διασφαλίζει την επάρκεια των λογιστικών και φορολογικών διαδικασιών/ ελέγχων που εφαρμόζει η εταιρεία σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. • Να επιβλέπει την τήρηση των Βιβλίων που προβλέπονται από την ελληνική & τη διεθνή νομοθεσία. • Να επιβλέπει την εφαρμογή του πιστωτικού ελέγχου. • Να επιβλέπει τα θέματα μισθοδοσίας προσωπικού και τις υποχρεώσεις που απορρέουν. • Να προετοιμάζει τις οικονομικές καταστάσεις και χρηματοοικονομικές αναφορές της εταιρείας. • Να συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού. • Να επικοινωνεί με τις τράπεζες για τη διαπραγμάτευση των όρων χρηματοδότησης/ δανείων. • Να συνεργάζεται και να παρέχει πληροφορίες σε εσωτερικούς & εξωτερικούς φορείς ελέγχου (εφορία, εσωτερικός έλεγχος, ορκωτοί ελεγκτές). • Διασφαλίζει τη συνεχή ροή και παροχή των απαραίτητων πληροφοριών για τη λήψη των απαιτούμενων αποφάσεων από τη Διοίκηση.
Βελτιστοποίηση Διαδικασιών	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση της εταιρείας τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του τμήματος ευθύνης του. • Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος ευθύνης του. • Να διοικεί, αξιολογεί και εισηγείται την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού ευθύνης του.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα κόστη και τα έξοδα του τμήματος ευθύνης του.• Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και Διευθύνσεις της εταιρείας. |
|--|---|

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο των τομέων ευθύνης (επιβληθέντα πρόστιμα – φορολογικές διαφορές κλπ).• Επίτευξη προθεσμιών που θέτει η Οικονομική Διεύθυνση Ομίλου και η Διοίκηση.• Δείκτες προσωπικού αναλογικά με το παραχθέν λογιστικό έργο.• Δείκτες είσπραξης υπολοίπων πελατών.• Επίπεδο σχέσεων με τράπεζες, συνεργάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.• Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων. |
|--|

Γενικός Διευθυντής Εταιρείας

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό τη σχεδίαση στρατηγικής ανάπτυξης, και τη διασφάλιση της αποτελεσματικής υλοποίησης, εμπορικά & διοικητικά, των αναπτυξιακών στόχων της Εταιρείας (ευθύνης του).

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Ευθύνη της Στρατηγικής Ανάπτυξης της Εταιρείας	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται και να διαμορφώνει προτάσεις στρατηγικής ανάπτυξης και πλάνου δράσης της Εταιρείας (ευθύνης του). • Να συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Ομίλου για τον τελικό σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υλοποίηση της εγκεκριμένης στρατηγικής ανάπτυξης, με στόχο τη βελτίωση των οικονομικών αποτελεσμάτων της Εταιρείας, και την αξιοποίηση νέων ευκαιριών αύξησης του τζίρου. • Να εκπονεί τον ετήσιο προϋπολογισμό σε συνεργασία με τον Εμπορικό Διευθυντή ή/και τους Διευθυντές Πωλήσεων BU ή/και τους Πωλητές της Εταιρείας (ευθύνης του), να παρακολουθεί τα αποτελέσματα πωλήσεων και την εφαρμογή του συνολικού ετήσιου σχεδιασμού, και να εισηγείται διορθωτικές ενέργειες επίτευξης των στόχων. • Να παρακολουθεί και να ελέγχει την τιμολογιακή & πιστωτική πολιτική, και να καθοδηγεί τους προϊσταμένους των ομάδων Πωλήσεων ή/και τους Πωλητές, για την επίτευξη των στόχων και των δεικτών απόδοσης. • Να εισηγείται προτάσεις στη Διοίκηση του Ομίλου για πρακτικές αύξησης μεριδίου αγοράς, με στόχο τη μεγιστοποίηση των ευκαιριών πωλήσεων και κερδοφορίας της Εταιρείας (ευθύνης του). • Να διατηρεί συνεχή ενημέρωση για τον ανταγωνισμό, καθώς και για τις τάσεις και τις εξελίξεις των αγορών στις οποίες δραστηριοποιούνται η Εταιρεία (ευθύνης του), και να εισηγείται και να διαμορφώνει προτάσεις στρατηγικής ανάπτυξης και πλάνου δράσης -π.χ. άνοιγμα σε νέες αγορές, νέα προϊόντα, νέοι Προμηθευτές κλπ. • Να αναγνωρίζει έγκαιρα, να επισημαίνει προς τη Διοίκηση του Ομίλου, και να διαχειρίζεται πιθανούς επιχειρησιακούς κινδύνους της Εταιρείας (ευθύνης του). • Να ενημερώνει με γραπτές αναφορές τη Διοίκηση του Ομίλου για την πορεία και την ανάπτυξη της Εταιρείας (ευθύνης του).

<p>Ευθύνη της αποτελεσματικής διοικητικής και παραγωγικής διαδικασίας και της εύρυθμης και νομότυπης λειτουργίας της Εταιρείας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διασφαλίζει την εύρυθμη και παραγωγική λειτουργία των τμημάτων της Εταιρείας (ευθύνης του). • Να λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα και να εξασφαλίζει την επιχειρηματική συνέχεια (continuity) της Εταιρείας (ευθύνης του), χωρίς διακοπές λειτουργίας και πτώση οικονομικών μεγεθών. • Να αξιολογεί και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης των επιχειρηματικών λειτουργιών και των οικονομικών επιδόσεων της Εταιρείας (ευθύνης του). • Να εποπτεύει και να συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των διαφόρων τμημάτων για τον έγκαιρο προγραμματισμό και την υλοποίηση των υποχρεώσεων/ δράσεων της Εταιρείας (ευθύνης του). • Να παρακολουθεί τη δυναμική των ομάδων της Εταιρείας (ευθύνης του), αναφορικά με τα θέματα πρόσληψης, εκπαίδευσης, ανάπτυξης και διατήρησης υψηλού ηθικού, δέσμευσης κ.λπ., και να εισηγείται και να υλοποιεί προτάσεις καθοδήγησης και παρακίνησης τους, εξασφαλίζοντας την πληρότητα και τη συνεχή βελτίωση και ανάπτυξη της παραγωγικότητάς τους. • Να οργανώνει τακτικές συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Εταιρείας (ευθύνης του) για δημιουργία δεξαμενής νέων ιδεών για επεμβάσεις/ βελτιώσεις/ βοήθεια με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης της Εταιρείας (ευθύνης του). • Να εισηγείται προς τη Διοίκηση για βελτιστοποίηση των διαδικασιών, πολιτικών, εταιρικών εργαλείων κ.λπ. για τη μεγιστοποίηση των οικονομικών αποτελεσμάτων μέσω της αύξησης της αποτελεσματικότητας των ομάδων. • Να συνεργάζεται και να επικοινωνεί με τη Διοίκηση του Ομίλου για τη διευθέτηση των όποιων θεμάτων αφορούν στην λειτουργία της Εταιρείας (ευθύνης του). • Να εφαρμόζει πιστά τις διαδικασίες του Ομίλου καθώς και τις διατάξεις της κατά τόπους ισχύουσας νομοθεσίας, ώστε να εξασφαλίζεται το νομότυπο των εργασιών & των αδειοδοτήσεων, και να αποφεύγονται οι κίνδυνοι για την Εταιρεία (ευθύνης του). • Να διασφαλίζει την ασφάλεια (security), τη συντήρηση, και την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας για τις δραστηριότητες της Εταιρείας (ευθύνης του), σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊσταμένους τμημάτων ή/και εξωτερικούς συνεργάτες. • Να συνεργάζεται με φορείς και εξωτερικούς συνεργάτες για όλα τα θεσμικά θέματα που αφορούν στην Εταιρεία (ευθύνης του), και να φροντίζει για την επίλυση και διευθέτηση των όποιων θεμάτων.
<p>Διαχείριση Διοικητικών Θεμάτων</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να εγκρίνει και να ελέγχει όλες τις δαπάνες που αφορούν την Εταιρεία (ευθύνης του) βελτιστοποιώντας το κόστος λειτουργίας της. • Να ελέγχει και να υπογράφει όλες τις συμβάσεις που αφορούν την Εταιρεία (ευθύνης του). • Να εκπροσωπεί την Εταιρεία όπου και όποτε χρειαστεί σε θέματα που αφορούν Προμηθευτές, Πελάτες, Δημόσιους Φορείς κλπ. • Να συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους προϊσταμένους των τμημάτων του Ομίλου, καθώς και με τη Διοίκηση του Ομίλου για τη διευθέτηση τυχόν διοικητικών θεμάτων. • Να συντονίζει την επίλυση τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων ποιότητας ή νομοθεσίας. • Να συντάσσει και να υποβάλλει αναφορές που αφορούν τον τομέα ευθύνης του, προς τη Διοίκηση του Ομίλου ή άλλους φορείς, όπου απαιτείται.

Βελτιστοποίηση Διαδικασιών

- Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση του Ομίλου τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας της Εταιρείας (ευθύνης του).
- Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας (ευθύνης του).
- Να είναι υπεύθυνος για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Εταιρείας (ευθύνης του).
- Να αξιολογεί και να αναπτύσσει το προσωπικό της Εταιρείας (ευθύνης του) σε σχέση με τους εγκεκριμένους στόχους.
- Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της Εταιρείας (ευθύνης του) και του Ομίλου.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Επίτευξη ετήσιου στόχου τζίρου Εταιρείας (ευθύνης του).
- Επίτευξη ετήσιου στόχου κερδοφορίας Εταιρείας (ευθύνης του).
- Θετικοί & επιτυχημένοι έλεγχοι κρατικών φορέων και ελέγχων ISO και ασφάλειας. Μηδενική επιβολή προστίμων.
- 100% συμμόρφωση με τις νομοθετικές απαιτήσεις και αδειοδοτήσεις για τις δραστηριότητες της Εταιρείας (ευθύνης του).
- Εργατικά ατυχήματα ή/και πρόστιμα για εργατικά θέματα.
- Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.
- Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.

Διευθυντής Υποκαταστήματος/Θυγατρικής Εταιρείας

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της αποτελεσματικής υλοποίησης των εταιρικών στόχων σταθερής & κερδοφόρας ανάπτυξης πωλήσεων του υποκαταστήματος/θυγατρικής.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
<p>Ανάπτυξη πωλήσεων του υποκαταστήματος /θυγατρικής</p>	<p>Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p>Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να συμμετέχει ενεργά στη μεγιστοποίηση των ευκαιριών πωλήσεων και κερδοφορίας του υποκαταστήματος/θυγατρικής, προτείνοντας χώρους για ανάπτυξη, και δρώντας ενεργά για την προσέγγιση νέων πελατών, νέων projects κλπ. • Να παρακολουθεί τα αποτελέσματα των πωλήσεων του υποκαταστήματος/θυγατρικής βάσει των συμφωνημένων στόχων budget, χρησιμοποιώντας ενεργά όλα τα εταιρικά εργαλεία (ERP, BI κλπ.). • Να διερευνά και να προτείνει στη Διοίκηση διορθωτικές κινήσεις με στόχο την επίτευξη του προϋπολογισμού του υποκαταστήματος/θυγατρικής. • Να παρακολουθεί και να ενημερώνεται για τις εξελίξεις & ανταγωνισμό των κλάδων που δραστηριοποιείται η εταιρεία στην γεωγραφική περιοχή του υποκαταστήματος/θυγατρικής • Να διοργανώνει τακτικές συναντήσεις με τις ομάδες πωλήσεων, και τους επικεφαλής των τμημάτων του υποκαταστήματος/θυγατρικής για επεμβάσεις/βελτιώσεις/βοήθεια που χρειάζονται για την επίτευξη των μηνιαίων στόχων πωλήσεων και επίλυση προβλημάτων. • Να καθοδηγεί το προσωπικό του υποκαταστήματος/θυγατρικής και να προτείνει εκπαιδεύσεις (τεχνικές, εμπορικές κλπ) για τη συνεχή βελτίωση της παραγωγικότητας και την εξέλιξη των εργαζομένων του υποκαταστήματος/θυγατρικής. • Να εποπτεύει το τμήμα Διακίνησης του υποκαταστήματος/θυγατρικής, εξασφαλίζοντας τη σωστή εκτέλεση των παραγγελιών και την παροχή υψηλού επιπέδου εξυπηρέτησης στους πελάτες του υποκαταστήματος/θυγατρικής με γνώμονα τη μεγιστοποίηση των ευκαιριών πώλησης και κερδοφορίας. • Να ενημερώνει τους Διευθυντές Πωλήσεων/Head BUs και τη Διοίκηση για την πορεία και την ανάπτυξη του υποκαταστήματος/θυγατρικής.

<p>Διασφάλιση της εύρυθμης και νομότυπης λειτουργίας του υποκαταστήματος /θυγατρικής, σύμφωνα με τις ισχύουσες πολιτικές της εταιρείας και την ελληνική νομοθεσία.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι ο Υγειονομικός Υπεύθυνος του υποκαταστήματος/θυγατρικής. • Να διασφαλίζει την υλοποίηση της περιβαλλοντικής νομοθεσίας, και λοιπών νομοθετικών απαιτήσεων και αδειοδοτήσεων για τις δραστηριότητες του υποκαταστήματος/θυγατρικής, σε συνεργασία με τους αρμόδιους συναδέλφους ή/και εξωτερικούς συνεργάτες. • Να διασφαλίζει την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας από τους εργαζόμενους σε συνεργασία με τους αρμόδιους συναδέλφους ή/και εξωτερικούς συνεργάτες. • Να διασφαλίζει την καλή και ασφαλή κατάσταση του στόλου φορτηγών της εταιρείας σε συνεργασία με τους αρμόδιους συναδέλφους ή/και εξωτερικούς συνεργάτες. • Να διασφαλίζει την ασφάλεια (security) του υποκαταστήματος/θυγατρικής σε συνεργασία με τους αρμόδιους συναδέλφους ή/και εξωτερικούς συνεργάτες. • Να προγραμματίζει και να φροντίζει για τη σωστή εκτέλεση των τακτικών και έκτακτων εργασιών συντήρησης του εξοπλισμού και του κτιρίου. • Να συνεργάζεται και να επικοινωνεί με όλα τα τμήματα της έδρας της εταιρείας, καθώς και με τη διοίκηση για τη διευθέτηση των όποιων θεμάτων αφορούν στην λειτουργία του υποκαταστήματος/θυγατρικής. • Να εφαρμόζει πιστά τις διαδικασίες της εταιρείας καθώς και τις διατάξεις της ελληνικής νομοθεσίας, ώστε να εξασφαλίζεται το νομότυπο των εργασιών & των αδειοδοτήσεων, και να αποφεύγονται οι κίνδυνοι για την εταιρεία. • Να συνεργάζεται με φορείς και εξωτερικούς συνεργάτες για όλα τα θεσμικά θέματα που αφορούν στο υποκατάστημα (άδειες λειτουργίας, πυροσβεστική, ιατρός εργασίας, τεχνικός ασφαλείας κλπ) και να φροντίζει για την επίλυση και διευθέτηση των όποιων θεμάτων.
<p>Διαχείριση Διοικητικών Θεμάτων</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να παρακολουθεί τα έξοδα του Υποκαταστήματος/Θυγατρικής και προτείνει τρόπους εξοικονόμησης. • Να εγκρίνει και να ελέγχει τις δαπάνες που αφορούν στο υποκατάστημα βελτιστοποιώντας το κόστος λειτουργίας του. • Να εκπροσωπεί την εταιρεία όπου και όποτε χρειαστεί σε θέματα που αφορούν επιμελητήρια, συνδέσμους, τοπική αυτοδιοίκηση κλπ. • Να συνεργάζεται και επικοινωνεί με όλα τα τμήματα της έδρας της εταιρείας, καθώς και με τη διοίκηση για τη διευθέτηση των όποιων διοικητικών θεμάτων αφορούν το υποκατάστημα. • Να συντονίζει την επίλυση τεχνικών θεμάτων και ζητημάτων ποιότητας ή νομοθεσίας. • Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα κόστη και τα έξοδα του υποκαταστήματος/θυγατρικής. • Να συντάσσει και να υποβάλλει αναφορές που αφορούν τον τομέα ευθύνης του, προς τη Διοίκηση ή άλλους φορείς, όπου απαιτείται. •

Βελτιστοποίηση Διαδικασιών	<ul style="list-style-type: none">• Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση της εταιρείας τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του υποκαταστήματος/θυγατρικής.• Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού του τομέα ευθύνης του.• Να είναι συνυπεύθυνος για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού ευθύνης του.• Να αξιολογεί και να αναπτύσσει το προσωπικό του τομέα ευθύνης του σε σχέση με τους στόχους της εταιρείας.• Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας.
-----------------------------------	--

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<ul style="list-style-type: none">• Επίτευξη ετήσιου στόχου τζίρου υποκαταστήματος/θυγατρικής.• Επίτευξη ετήσιου στόχου κερδοφορίας υποκαταστήματος/θυγατρικής.• Θετικοί & επιτυχημένοι έλεγχοι κρατικών φορέων και ελέγχων ISO και ασφάλειας. Μηδενική επιβολή προστίμων.• 100% συμμόρφωση με τις νομοθετικές απαιτήσεις και αδειοδοτήσεις για τις δραστηριότητες του υποκαταστήματος/θυγατρικής.• Εργατικά ατυχήματα ή/και πρόστιμα για εργατικά θέματα.• Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου.• Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.

Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΥΡΙΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ / ΤΟΜΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η θέση έχει ως σκοπό τη διαχείριση των πολιτικών και των συστημάτων Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων του οργανισμού και την υλοποίηση των επιμέρους λειτουργιών (προσέλκυση, επιλογή, εκπαίδευση, αξιολόγηση, θέματα υγείας και ικανοποίησης των εργαζομένων κ.λπ.), σε συνεργασία με τους Διευθυντές των διευθύνσεων και των τμημάτων, και βάσει των γενικών κατευθύνσεων της Διοίκησης της εταιρείας.

ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ / ΤΟΜΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η περιγραφή είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και ενδεχομένως θα τροποποιείται σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας.

Τομέας Ευθύνης	Κύρια Καθήκοντα
Λειτουργίες Ανθρώπινου Δυναμικού Εταιρείας και Ομίλου	<p style="text-align: center;">Γενική Αρχή της Εταιρείας μας είναι η Ποιότητα, η Ασφάλεια η Παραγωγικότητα.</p> <p style="text-align: center;">Ο κάτοχος της θέσης, με ποιοτικό, ασφαλή και παραγωγικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των Αρχών και των Στόχων της Εταιρείας, έχει ευθύνη:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να επιβλέπει και να διαχειρίζεται τις ενέργειες προσέλκυσης υποψηφίων και τη διαδικασία επιλογής για την κάλυψη των αναγκών του οργανισμού σε προσωπικό, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των διευθύνσεων, των τμημάτων και των χωρών του Ομίλου, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική στελέχωση των θέσεων εργασίας με τα κατάλληλα άτομα. • Να επιβλέπει και να διαχειρίζεται όπου απαιτείται δράσεις εκπαίδευσης και ανάπτυξης του προσωπικού του οργανισμού σε συνεργασία με τους Διευθυντές των διευθύνσεων, των τμημάτων και των χωρών του Ομίλου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποδοτικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και η δυνατότητα εξέλιξής του μέσα στο εργασιακό περιβάλλον. • Να συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές και τους Οικονομικούς Διευθυντές των εταιρειών του Ομίλου για τον έλεγχο της μισθοδοσίας και την υλοποίηση των πολιτικών αμοιβών ή/και τυχόν επιμέρους παροχών, βάσει των γενικών κατευθύνσεων της Διοίκησης. • Να συνεργάζεται με τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών, τον Οικονομικό Διευθυντή Ελλάδας, τον Διευθυντή Υποκαταστήματος Σίνδου, τους Υπεύθυνους Διασφάλισης Ποιότητας και τον Γιατρό Εργασίας για θέματα υγείας και πρόληψης ατυχημάτων στην εργασία των εργαζομένων της εταιρείας. • Να συντονίζει και να διαχειρίζεται την υλοποίηση της διαδικασίας αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού του οργανισμού, όπως αυτή εγκρίνεται από τη Διοίκηση της εταιρείας, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους εξωτερικούς συνεργάτες, υποστηρίζοντας και παρέχοντας βοήθεια & κατευθύνσεις στους άμεσους προϊσταμένους και τους εργαζόμενους για την προβλεπόμενη διαδικασία. • Να παρέχει κατευθύνσεις ή/και να διαχειρίζεται θέματα ή προβλήματα που αφορούν τους εργαζόμενους του οργανισμού, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των διευθύνσεων, των τμημάτων και των χωρών του Ομίλου, βάσει των γενικών κατευθύνσεων της Διοίκησης. • Να ενημερώνεται για τις νομοθετικές εξελίξεις στους τομείς της Εργατικής και Ασφαλιστικής Νομοθεσίας, και να προβαίνει σε σχετική ενημέρωση της Διοίκησης με στόχο τη διασφάλιση της σύννομης λειτουργίας της εταιρείας.

	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαχειρίζεται, να επικαιροποιεί και να προτείνει όπου απαιτείται, πολιτικές που αφορούν τα θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού του οργανισμού. • Να παρέχει αναφορές και report προς τη Διοίκηση της εταιρείας.
<p>Βελτιστοποίηση Διαδικασιών</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να εισηγείται στον Προϊστάμενό του και στη Διοίκηση της εταιρείας τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης & λειτουργίας του τμήματος ευθύνης του. • Να εισηγείται και να παρακολουθεί τις προσλήψεις και τη μισθολογική πολιτική του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος ευθύνης του. • Να είναι συνυπεύθυνος για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του τμήματος ευθύνης του. • Να αξιολογεί και να αναπτύσσει το προσωπικό του τμήματος ευθύνης του σε σχέση με τους στόχους της εταιρείας. • Να παρακολουθεί και να ελέγχει τα κόστη και τα έξοδα του τμήματος ευθύνης του. • Να συνεργάζεται ομαλά και αποτελεσματικά με τα άλλα τμήματα και διευθύνσεις της εταιρείας.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<ul style="list-style-type: none"> • Ποσοστό ισότητας μεταξύ Φύλων / Μισθολογική Ισορροπία μεταξύ Φύλων ανά έτος. • Μορφωτικό επίπεδο εργαζομένων ανά έτος. • Ώρες εκπαίδευσης εργαζομένων ανά έτος. • Ποσοστό αποχωρήσεων προσωπικού ανά έτος. • Επίπεδο σχέσεων με συνεργάτες, πελάτες, προϊσταμένους & εργαζόμενους άλλων τμημάτων εταιρείας/Ομίλου. • Κινητοποίηση/ ρυθμός αποχώρησης υφισταμένων.
--

Παράρτημα 3α: Έντυπο ανεξαρτησίας μέλους ΔΣ

(αφορά τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του ΔΣ)

Όνοματεπώνυμο:

Ιδιότητα Μέλους:

Συμμετοχή σε επιτροπές της Εταιρείας (πλην του ΔΣ):

Βεβαιώνω ότι:

- Δεν κατέχω άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας.

.....

- Είμαι απαλλαγμένος από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις μου και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση μου.

.....

- Δε λαμβάνω οποιαδήποτε σημαντική αμοιβή ή παροχή από την Εταιρεία ή από συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία ή δε συμμετέχω σε σύστημα δικαιωμάτων προαίρεσης για την αγορά μετοχών ή σε οποιοδήποτε άλλο σύστημα αμοιβής ή παροχών συνδεδεμένο με την απόδοση, πλην της αμοιβής για τη συμμετοχή μου στο ΔΣ ή σε επιτροπές του, καθώς και στην είσπραξη πάγιων παροχών στο πλαίσιο συνταξιοδοτικού συστήματος, συμπεριλαμβανομένων των ετεροχρονισμένων παροχών, για προηγούμενες υπηρεσίες προς την Εταιρεία.

(Τα κριτήρια βάσει των οποίων ορίζεται η έννοια της σημαντικής αμοιβής ή παροχής καθορίζονται στην πολιτική αποδοχών της εταιρείας).

.....

• Δε διατηρώ ούτε διατηρούσα επιχειρηματική σχέση κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από το διορισμό μου με:

i) την Εταιρεία ή

ii) συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο ή

iii) μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό μου, ή συνδεδεμένης με αυτή εταιρείας, εφόσον η σχέση αυτή επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει την επιχειρηματική δραστηριότητα είτε της Εταιρείας είτε του προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με εμένα.

(Παράδειγμα τέτοιας σχέσης υφίσταται ιδίως, όταν το πρόσωπο είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας).

.....

• Δεν έχω διατελέσει μέλος του ΔΣ της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας για περισσότερο από εννέα (9) οικονομικά έτη αθροιστικά κατά τον χρόνο εκλογής μου.

.....

• Δεν έχω διατελέσει διευθυντικό στέλεχος ή δε διατηρούσα σχέση εργασίας ή έργου ή υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία κατά το χρονικό διάστημα των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον ορισμό μου.

.....

• Δεν έχω συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας ή δεν είμαι σύζυγος ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο, μέλους του ΔΣ ή ανώτατου διευθυντικού στελέχους ή μετόχου, με ποσοστό συμμετοχής ίσο ή ανώτερο από δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας.

.....

• Δεν έχω διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό, όπως προβλέπεται στο άρθρο 79 του Ν.4548/2018.

.....

• Δεν εκπροσωπώ μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο ή ανώτερο από πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου στη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια της θητείας μου, χωρίς γραπτές οδηγίες.

.....

• Δεν έχω διενεργήσει υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη με αυτή εταιρεία, είτε μέσω επιχείρησης είτε ο ίδιος είτε συγγενής μου μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας είτε σύζυγος μου, κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό μου.

.....

- Δεν είμαι εκτελεστικό μέλος σε άλλη εταιρεία, στο ΔΣ της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

.....

Όλα τα ανωτέρω ισχύουν και για μέλη της οικογένειάς μου - συγγενείς μου μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας καθώς και τον/ τη σύζυγό μου.

Σε περίπτωση που στο μέλλον, κάποια από τις παραπάνω περιπτώσεις παρουσιαστεί, οφείλω να σας ενημερώσω εγκαίρως.

Τέλος, δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχει εκδοθεί καταδικαστική δικαστική απόφαση εναντίον μου.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ.....

Παράρτημα 3β: Σύμβαση εχεμύθειας & εμπιστευτικότητας μέλους ΔΣ

Στον Αυλώνα σήμερα την, μεταξύ των κάτωθι συμβαλλομένων:

1. Αφενός, η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΕΛΤΟΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ», που εδρεύει στη περιοχή Ντρασέζα ΒΙ.ΠΑ. Αυλώνα, Αυλώνα Αττικής 19011, νομίμως εκπροσωπούμενη από τον κ. Νέστωρ Παπαθανασίου, η οποία εφεξής θα αποκαλείται χάριν συντομίας η «Εταιρεία» και

2. Αφετέρου,, κάτοικος, κάτοχος του με αριθμόδελτίου ΑΤ του, με ΑΦΜ.:, που εφεξής θα αποκαλείται χάριν συντομίας το «Μέλος».

Αφού έλαβαν υπόψη τους ότι:

A. Δυνάμει της απόαπόφασης της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας ο δεύτερος συμβαλλόμενος έχει εκλεγεί Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής: ΔΣ) και τελεί σε ιδιαίτερη εμπιστευτική σχέση με την Εταιρεία.

B. Σε εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Μέλους, δυνάμει της προαναφερθείσας απόφασης και εμπιστευτικής σχέσης, έχουν ήδη περιέλθει, από την έναρξη των συζητήσεων για την εκλογή του ως μέλους του ΔΣ και θα συνεχίσουν να περιέρχονται σε γνώση του, απόρρητες, εμπιστευτικές πληροφορίες και δεδομένα, καθώς και στοιχεία που αφορούν την Εταιρεία, τις συνδεδεμένες με αυτήν ή/ και τις θυγατρικές εταιρείες και τα οποία δεν είναι προσιτά στο κοινό και το προσωπικό της Εταιρείας.

Συμφώνησαν, συνομολόγησαν και έκαναν αμοιβαία αποδεκτά τα ακόλουθα:

Άρθρο 1: ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ

1.1. Ως «εμπιστευτικές πληροφορίες» και δεδομένα για τους σκοπούς της παρούσας, θα λογίζονται όλες οι πληροφορίες σε προφορική, γραπτή ή ηλεκτρονική ή άλλη μορφή, τα δεδομένα και τα στοιχεία που ανήκουν, αφορούν ή σχετίζονται με την Εταιρεία, τις συνδεδεμένες ή/ και θυγατρικές εταιρείες της, όπως ενδεικτικά και όχι περιοριστικά ό,τι αναφέρεται στις συνεδριάσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνει το ΔΣ, τα οικονομικά και λογιστικά στοιχεία που δε δημοσιεύονται, την τυχόν μελλοντική συγχώνευση ή εξαγορά, την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τις υποθέσεις της Εταιρείας και των πελατών και των συνεργατών, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα (περιλαμβανομένων Ευαίσθητων Δεδομένων), τις επιχειρηματικές ευκαιρίες και επαφές, την επιχειρηματική οργάνωση, τη δομή του δικτύου της, τις επενδύσεις, τα προϊόντα, τις συμβάσεις, το πελατολόγιο, τους προμηθευτές, την εμπορική πολιτική, τα επιχειρηματικά πλάνα και τις στρατηγικές, τη συμμετοχή σε διαγωνισμούς, τα προγράμματα, την τεχνογνωσία, τα συστήματα, τις διαδικασίες, τις τεχνικές πωλήσεων και μάρκετινγκ, την κοστολόγηση και κάθε άλλη πληροφορία που αποκτάται μέσω της, με οποιοδήποτε τρόπο πρόσβασης σε κάθε είδους πληροφοριακά και

επικοινωνιακά συστήματα της Εταιρείας και τα οποία δεν είναι γνωστά σε τρίτους, αλλά είναι τέτοιας φύσης, ώστε εύλογα θα μπορούσε να θεωρηθούν ότι έχουν απόρρητο και εμπιστευτικό χαρακτήρα και δεν είναι κοινό κτήμα και:

- i) έχουν χαρακτηριστεί από την Εταιρεία ως εμπιστευτικές, ή/ και
- ii) την εμπιστευτική φύση των οποίων έχει γνωστοποιήσει η Εταιρεία προφορικώς ή γραπτώς προς το Μέλος του ΔΣ, χωρίς απαραίτητα να φέρουν την ένδειξη «εμπιστευτικό». Σε κάθε περίπτωση εμπιστευτικές και απόρρητες θεωρούνται και οι αποφάσεις που λαμβάνονται από το ΔΣ, οι συζητήσεις που διεξάγονται κατά τις συνεδριάσεις αυτού, καθώς και όλες οι πληροφορίες που έλαβε το Μέλος από το χρονικό σημείο της έναρξης των συζητήσεων για τη συμμετοχή του στο ΔΣ της Εταιρείας. Επίσης, εμπιστευτικά και απόρρητα θεωρούνται τα οικονομικά και λογιστικά στοιχεία που δε δημοσιεύονται, τα προσωπικά δεδομένα των μελών του ΔΣ, του προσωπικού της Εταιρείας, των πελατών, συνεργατών της και του προσωπικού αυτών, καθώς και δεδομένα επικοινωνίας. Όλες οι ως άνω πληροφορίες, δεδομένα και στοιχεία, στο εξής θα αποκαλούνται για συντομία «Εμπιστευτικές Πληροφορίες». Ως Εμπιστευτικές Πληροφορίες εννοούνται τόσο οι πρωτότυπες όσο και τα αντίγραφα τους σε οιαδήποτε μορφή.

1.2. Ως μη εμπιστευτικές πληροφορίες ορίζονται μόνο:

- α. Οι πληροφορίες που είναι γνωστές στο ευρύ κοινό.
- β. Που αποτελούν δημοσιοποιούμενες κατά τις διατάξεις νόμων πληροφορίες.
- γ. Είναι ή καθίστανται κοινό κτήμα με τρόπο που δε συνιστά παραβίαση της παρούσας Σύμβασης.
- δ. Πληροφορίες τις οποίες το Μέλος του ΔΣ μπορεί να αποδείξει ότι ήδη γνώριζε πριν την έναρξη των συζητήσεων για την εκλογή του.
- ε. Νομίμως ελήφθησαν από κάποιον τρίτο (με πλήρη δικαιώματα κοινοποίησης).

Σε περίπτωση αμφιβολίας, οι πληροφορίες λογίζονται ως εμπιστευτικές.

Άρθρο 2: ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ

Το Μέλος αναγνωρίζει ότι όλες οι Εμπιστευτικές Πληροφορίες αποτελούν επιχειρηματικά και εμπορικά απόρρητα της Εταιρείας. Επίσης αναλαμβάνει την υποχρέωση, καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας του ως Μέλους του ΔΣ, αλλά και μετά τη λήξη αυτής χωρίς κανένα χρονικό περιορισμό, να τηρεί τα κάτωθι:

2.1. Να τηρεί σε ασφαλή χώρο κάθε εμπιστευτικό έγγραφο, υλικό ή πληροφορία. Να χρησιμοποιεί τις εμπιστευτικές πληροφορίες με τη μέγιστη δυνατή επιμέλεια και να τις προστατεύει ως ενδείκνυται από κοινοποίηση, αντιγραφή ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση, επιδεικνύοντας αυστηρή εμπιστευτικότητα και τον ίδιο βαθμό επιμέλειας που καταβάλλει για την προστασία παρόμοιων δικών του πληροφοριών, να τηρεί ως εμπορικά απόρρητα, να μην αποκαλύπτει, δημοσιεύει, διοχετεύει ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο ανακοινώνει σε οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, άμεσα ή έμμεσα, εν όλω ή εν μέρει, για οποιονδήποτε λόγο (με σκοπό τον ανταγωνισμό ή όχι), σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή, οποιαδήποτε από τις ανωτέρω Εμπιστευτικές Πληροφορίες περιήλθαν σε γνώση του, ακόμη και εάν το υλικό αυτό έχει παραχθεί από τον ίδιο ή τους συνεργάτες του, εκτός αν έχει προηγουμένως η Εταιρεία δώσει ρητά και εγγράφως τη

συγκατάθεσή της για την περαιτέρω διαβίβαση των Εμπιστευτικών Πληροφοριών σε Τρίτους είτε προς Εξυπηρέτηση ιδίων Σκοπών της Εταιρείας, είτε προς εξυπηρέτηση άλλων σκοπών επεξεργασίας. Σε κάθε περίπτωση, τέτοια άδεια ή συγκατάθεση δεν απαιτείται όταν η γνωστοποίηση των Εμπιστευτικών Πληροφοριών από το Μέλος γίνεται στο πλαίσιο συμμόρφωσής του σε διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας ή σε εκτέλεση δικαστικής απόφασης.

Ακόμα και σε αυτή την περίπτωση, το Μέλος οφείλει (i) να γνωστοποιήσει αμελλητί στην Εταιρεία το εν λόγω αίτημα ή απόφαση της δημόσιας αρχής, έτσι ώστε να παρέχει στην Εταιρεία τη δυνατότητα να αιτηθεί προστατευτική διάταξη, (ii) να συνεργάζεται με την Εταιρεία και να τη συνδράμει στις προσπάθειές της να αντιταχθεί στην κοινοποίηση και (iii) να γνωστοποιήσει στην εκάστοτε αρχή μόνο τις πληροφορίες που απαιτούνται για τη συμμόρφωσή του στην νομοθετική ή δικαστική επιταγή.

Περαιτέρω, το Μέλος αναλαμβάνει την υποχρέωση να λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα προκειμένου κανένας τρίτος από το προσωπικό, εκπροσώπους ή συνεργάτες του να μην παραβιάσει την ανωτέρω εμπιστευτικότητα, τόσο για τις απόρρητες πληροφορίες που του εμπιστεύτηκαν ως Μέλος του ΔΣ, όσο και γι' αυτές που περιήλθαν με οποιονδήποτε τρόπο στην αντίληψή του.

2.2. Να κάνει χρήση των Εμπιστευτικών Πληροφοριών αποκλειστικά για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του, που απορρέουν από την ιδιότητά του ως Μέλους του ΔΣ Στην περίπτωση που για τους σκοπούς των ως άνω υποχρεώσεων και κατόπιν σχετικών οδηγιών από το ΔΣ ή τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, απαιτηθεί από το Μέλος να ανακοινώσει σε άλλους, στελέχη, υπαλλήλους ή συνεργάτες του, το σύνολο ή μέρος των Εμπιστευτικών Πληροφοριών της Εταιρείας, το Μέλος αναλαμβάνει την υποχρέωση να λάβει από κάθε έναν από τους παραπάνω έγγραφη ανάληψη υποχρέωσης τήρησης εμπιστευτικότητας των ανωτέρω στοιχείων, χωρίς να απαιτείται ιδιαίτερη οδηγία προς τούτο. Η με οποιονδήποτε τρόπο διάδοση των Εμπιστευτικών Πληροφοριών σε τρίτους, ακόμη και εντός Εταιρείας, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της πλειοψηφίας τουλάχιστον 9/10 της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας, λογίζεται για τους σκοπούς της παρούσας, ως παραβίαση των υποχρεώσεων του Μέλους.

2.3. Να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια αναφορικά με πληροφορίες που έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με την Εταιρεία και θα περιέλθουν σε γνώση του κατά τη διάρκεια της θητείας στο ΔΣ αυτής ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, επιδεικνύοντας τον μέγιστο βαθμό επιμέλειας και λαμβάνοντας όλα τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την ασφάλεια των Εμπιστευτικών Πληροφοριών και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη μορφή αθέμιτης επεξεργασίας. Η ανωτέρω υποχρέωση ισχύει ακόμη και για πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του έστω και αν αφορούν τον ίδιο προσωπικά (π.χ. αναφορικά με την αμοιβή του για τις παραστάσεις στις συνεδριάσεις του ΔΣ).

2.4. Να μην αναπαράγει, αποσπάσει, αντιγράψει ή με οποιονδήποτε τρόπο άλλο τρόπο ιδιοποιηθεί, εκμεταλλευτεί με σκοπό το κέρδος του ιδίου ή οποιουδήποτε τρίτου, οποιαδήποτε Εμπιστευτική Πληροφορία ή άλλο στοιχείο της Εταιρείας που περιέρχεται σε γνώση του.

2.5. Να μην αφαιρεί, αλλοιώνει ή αντιγράφει σημάνσεις ή διακριτικά γνωρίσματα των Εμπιστευτικών Πληροφοριών τα οποία υποδηλώνουν τον κύριο των Εμπιστευτικών Πληροφοριών και, εφόσον απαιτείται η δημιουργία αντιγράφου των Εμπιστευτικών Πληροφοριών, να επιμελείται έτσι ώστε στο δημιουργούμενο αντίγραφο των Εμπιστευτικών Πληροφοριών να υπάρχουν

επακριβώς οι ίδιες σημάνσεις ή διακριτικά γνωρίσματα τα οποία υποδηλώνουν τον κύριο Εμπιστευτικών Πληροφοριών.

2.6. Το Μέλος θα γνωστοποιεί αμελλητί και εγγράφως (και σε κάθε περίπτωση εντός 24 ωρών από τη στιγμή που αποκτά γνώση των γεγονότων) οποιαδήποτε τυχαία ή σκόπιμη ζημία, αλλοίωση, καταστροφή, μη εξουσιοδοτημένη κοινολόγηση, απώλεια, λανθασμένη χρήση ή κλοπή των Εμπιστευτικών Πληροφοριών της Εταιρείας («Περιστατικό Ασφαλείας»). Το Μέλος θα συνεργάζεται πλήρως και θα παρέχει συνδρομή στην Εταιρεία σε σχέση με τις προσπάθειές της (α) να ερευνήσει, αποκαταστήσει και μετριάσει τις επιπτώσεις του Περιστατικού Ασφαλείας και (β) όσον αφορά την τήρηση των υποχρεώσεων γνωστοποίησης σε φυσικά πρόσωπα, πελάτες ή κανονιστικές αρχές. Στο βαθμό που τέτοιο Περιστατικό Ασφαλείας δεν απορρέει από πράξη ή παράλειψη της Εταιρείας ή των Συνδεδεμένων της Προσώπων ή αποτελεί παραβίαση των όρων του παρόντος, ο Αντισυμβαλλόμενος θα είναι υπεύθυνος για οποιαδήποτε υποχρέωση, αξίωση, δαπάνη ή έξοδα που προκύπτουν από αυτό.

2.7. Το Μέλος δεν θα πρέπει να χρησιμοποιεί ή εκμεταλλεύεται την πρόσβαση που του παρέχεται από την Εταιρεία σε συστήματα, εφαρμογές, βάσεις δεδομένων και κάθε άλλη πηγή που περιέχουν Εμπιστευτικές Πληροφορίες για οιοδήποτε άλλο σκοπό πλην της εκτέλεσης των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη θέση του. Η Εταιρεία δύναται να σταματήσει την πρόσβαση αυτή οποτεδήποτε και χωρίς την προηγούμενη ειδοποίηση του Μέλους, εφόσον η πράξη αυτή κρίνεται σκόπιμη για τη διαφύλαξη των Εμπιστευτικών Πληροφοριών. Επιπλέον, το Μέλος απαγορεύεται να προκαλεί ή/ και να επιχειρεί να εκμεταλλευτεί ενδεχόμενα κενά ασφάλειας των συστημάτων της Εταιρείας προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση σε Εμπιστευτικές Πληροφορίες, στις οποίες δεν του έχει χορηγηθεί πρόσβαση.

2.8. Σε καμία περίπτωση δεν είναι δυνατό να θεωρηθεί ότι το παρόν χορηγεί στο Μέλος που λαμβάνει γνώση των Εμπιστευτικών Πληροφοριών οποιοδήποτε προνόμιο ή δικαίωμα βιομηχανικής ή πνευματικής ιδιοκτησίας επί των Εμπιστευτικών Πληροφοριών, αναφορικά με τα θέματα, εφευρέσεις, ευρεσιτεχνίες, δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, εμπορικά σήματα ή εμπορικά μυστικά που πιθανόν εμπεριέχονται στις Εμπιστευτικές Πληροφορίες.

2.9. Με τη για οποιοδήποτε λόγο λήξη της θητείας του ως Μέλους του ΔΣ της Εταιρείας: (α) να καταστρέψει ή μετά από σχετικό αίτημα της Εταιρείας να επιστρέψει όλα τα στοιχεία, έγγραφα, σχέδια και λοιπό υλικό της Εταιρείας που έχει στην κατοχή του, (β) να βεβαιώσει εγγράφως, εφόσον του ζητηθεί, ότι έχει προβεί σε καταστροφή όλων των τυχόν αντιγράφων των Εμπιστευτικών Πληροφοριών, τα οποία δεν είναι δεκτικά φυσικής επιστροφής και ότι δεν κατέχονται πλέον από αυτόν σε οιαδήποτε μορφή και σε οιοδήποτε μέσο αποθηκευμένες Εμπιστευτικές Πληροφορίες και (γ) γενικότερα να πράξει οτιδήποτε άλλο του ζητηθεί από την Εταιρεία με σκοπό την πιστοποίηση της διασφάλισης του απορρήτου των Εμπιστευτικών Πληροφοριών.

2.10. Επιπλέον και χωρίς να επηρεάζονται τα ανωτέρω επισημαίνεται στο Μέλος ότι η Εταιρεία, βάσει συμβατικών όρων που περιλαμβάνονται σε συμβάσεις με πελάτες και συνεργάτες, δεσμεύεται να τηρεί εμπιστευτικές τις πληροφορίες που διαβιβάζονται από τους πελάτες και συνεργάτες προς αυτήν στα πλαίσια της επιχειρηματικής και εμπορικής της δραστηριότητας.

Το Μέλος δηλώνει ότι αποδέχεται τους σχετικούς όρους του συνόλου των ως άνω συμβάσεων της Εταιρείας με τους πελάτες και συνεργάτες της είτε υφισταμένων είτε μελλοντικών και δεσμεύεται να ενεργεί καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας του αλλά και μεταγενέστερα με τρόπο ώστε να μη

παραβιάζονται οι όροι αυτοί να λαμβάνει κάθε δυνατό μέτρο για τη προστασία των εμπιστευτικών στοιχείων και δεδομένων των πελατών και συνεργατών της Εταιρείας.

Τυχόν εταιρικός λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται από την Εταιρεία στο Μέλος θεωρείται ότι συνεχίζει να ανήκει στην Εταιρεία και η χρήση του παραχωρείται στο Μέλος αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των σκοπών της Εταιρείας και τη διευκόλυνση του έργου του και όχι για χρήση για προσωπικούς σκοπούς.

Κατά την, για οποιοδήποτε λόγο, λήξη της θητείας του ως Μέλους του ΔΣ της Εταιρείας, ο εταιρικός λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Μέλους θα διατηρείται ενεργός για χρονική περίοδο ενός (1) έτους. Σε αυτό το διάστημα θα διατηρείται αντίγραφο των νέων και υπαρχόντων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Μέλους. Παράλληλα, στην περίπτωση νέων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προς το Μέλος) αυτά θα κοινοποιούνται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ενώ ταυτόχρονα θα αποστέλλεται αυτοματοποιημένη απάντηση στον αποστολέα του μηνύματος ότι η εν λόγω ταχυδρομική διεύθυνση δεν ανήκει πλέον στο Μέλος.

2.11. Οι υποχρεώσεις εμπιστευτικότητας που αναλαμβάνονται δια του παρόντος δεν θα εφαρμόζονται στο βαθμό που το Μέλος είναι σε θέση να αποδείξει με ξεκάθαρα και πειστικά αποδεικτικά στοιχεία ότι οι εν λόγω πληροφορίες:

I. Είναι ή έχουν καταστεί γενικά γνωστές από πρόσωπα που απασχολούνται στον τομέα της τεχνολογίας ή των χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών, χωρίς τη συντέλεση παραβίασης από την πλευρά του Μέλους των διατάξεων του παρόντος.

II. Βρίσκονταν νομίμως στην κατοχή του Μέλους, χωρίς περιορισμούς εμπιστευτικότητας.

III. Είχαν αποκτηθεί με νόμιμο τρόπο από το Μέλος από τρίτο πρόσωπο, το οποίο είχε δικαίωμα να γνωστοποιεί τέτοιες πληροφορίες χωρίς περιορισμούς εμπιστευτικότητας ή κυριότητας.

IV. Αναπτύχθηκαν ανεξάρτητα από το Μέλος, χωρίς τη χρήση υφιστάμενων Εμπιστευτικών Πληροφοριών της Εταιρείας ή την αναφορά σε αυτές.

V. Υπόκεινται σε έγγραφη σύμβαση δυνάμει της οποίας η Εταιρεία έχει εξουσιοδοτήσει το Μέλος να κοινοποιήσει τις υπό κρίση πληροφορίες.

Οι ανωτέρω εξαιρέσεις (I) έως (III) δεν θα τυγχάνουν εφαρμογής στα Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα της Εταιρείας.

Άρθρο 3: ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

3.1. Η Εταιρεία διατηρεί την κυριότητα επί των Εμπιστευτικών πληροφοριών, καθώς και όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από αυτήν και η παρούσα δεν αποτελεί παροχή άδειας χρήσης αυτών προς το Μέλος.

3.2. Ρητώς συμφωνείται και συνομολογείται ότι σε περίπτωση αθέτησης εκ μέρους του Μέλους, εν όλω ή εν μέρει των υποχρεώσεων του που περιλαμβάνονται στην παρούσα, το Μέλος υποχρεούται αφενός να άρει την προσβολή και να την παραλείψει στο μέλλον, αφετέρου να αποζημιώσει την Εταιρεία, για οποιαδήποτε ζημία τυχόν προκληθεί στην ίδια, σε πελάτες της ή σε τρίτους, με ρητή επιφύλαξη του δικαιώματος της Εταιρείας να αξιώσει ενώπιον των αρμοδίων

δικαστηρίων την πλήρη αποκατάσταση κάθε ζημίας της άμεσης ή έμμεσης, κύριας ή παρεπόμενης, καθώς και στην καταβολή όλων των εξόδων που αυτή θα υποβληθεί.

Άρθρο 4: ΛΥΣΗ

4.1. Οι υποχρεώσεις του Μέλους που περιλαμβάνονται στην παρούσα συνεχίζουν να ισχύουν και μετά τη για οποιοδήποτε λόγο λήξη της θητείας του.

Άρθρο 5: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ - ΑΝΑΝΕΩΣΗ – ΠΑΡΑΤΑΣΗ

5.1. Οποιαδήποτε τροποποίηση των όρων της παρούσας, που θεωρούνται όλοι ουσιώδεις, καθώς και τυχόν ανανέωση ή παράταση της παρούσας σύμβασης είναι ισχυρές μόνο αν καταρτιστούν εγγράφως.

Άρθρο 6: ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΕΚΧΩΡΗΣΗ

6.1. Τα συμβαλλόμενα μέρη δε δικαιούνται να υποκατασταθούν από τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο εν όλω ή εν μέρει στα δικαιώματα ή υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την παρούσα, ούτε επιτρέπεται από οποιονδήποτε των συμβαλλομένων η εκχώρηση μέρους ή όλης της παρούσης, χωρίς τη γραπτή έγκριση του αντισυμβαλλόμενου.

Άρθρο 7: ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ - ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

7.1. Αρμόδια δικαστήρια για κάθε διαφορά που θα προκύψει από την παρούσα και συμπεριλαμβανομένων διαφορών περί την ισχύ, ερμηνεία ή εκτέλεση αυτής είναι τα δικαστήρια της Αθήνας.

7.2. Οποιαδήποτε γνωστοποίηση ή ανακοίνωση σε σχέση με την παρούσα θα γίνεται με συστημένη επιστολή στις διευθύνσεις των συμβαλλομένων μερών που αναγράφονται στην αρχή της παρούσας ή με επίδοση δια δικαστικού επιμελητή.

Αυτά αφού συμφωνήθηκαν μεταξύ των εδώ συμβαλλομένων, συντάχθηκε η παρούσα σε δύο (2) αντίτυπα και αφού υπογράφηκε ως ακολούθως, κάθε συμβαλλόμενο μέρος έλαβε από ένα.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΤΟ ΜΕΛΟΣ ΤΟΥ ΔΣ

Παράρτημα 4: Διαχείριση προνομιακών πληροφοριών

Κανονισμός 596/2014 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν.4443/2016 Υποχρεώσεις των εκδοτών για τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών.

Κάθε εκδότης ενημερώνει το κοινό όσο το δυνατόν συντομότερα σχετικά με προνομιακές πληροφορίες οι οποίες αφορούν άμεσα τον εν λόγω εκδότη.

Ο εκδότης εξασφαλίζει ότι η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών πραγματοποιείται με τρόπο που επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις πληροφορίες και την πλήρη, ορθή και έγκαιρη αξιολόγηση των πληροφοριών από το κοινό, καθώς και, όπου εφαρμόζεται, στο πλαίσιο του επίσημα καθορισμένου μηχανισμού που αναφέρεται στο άρθρο 21 της οδηγίας 2004/109/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου. Ο εκδότης δεν πρέπει να συνδυάζει τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών με την εμπορική προώθηση των δραστηριοτήτων του. Ο εκδότης αναρτά και διατηρεί στον επίσημο δικτυακό τόπο του για περίοδο τουλάχιστον πέντε ετών, όλες τις προνομιακές πληροφορίες που υποχρεούται να δημοσιοποιήσει.

Εάν ένας εκδότης ή συμμετέχων σε αγορά δικαιωμάτων εκπομπής, ή ένα πρόσωπο που ενεργεί εξ ονόματος ή για λογαριασμό του, δημοσιοποιήσει τυχόν προνομιακή πληροφορία σε οποιονδήποτε τρίτο στα συνήθη πλαίσια άσκησης της εργασίας, του επαγγέλματος ή των καθηκόντων του, όπως αναφέρεται στο άρθρο 10 παράγραφος 1, οφείλει να δημοσιοποιήσει πλήρως και αποτελεσματικά την εν λόγω πληροφορία στο κοινό, ταυτόχρονα σε περίπτωση εκ προθέσεως δημοσιοποίησης ή άμεσα εάν η δημοσιοποίηση ήταν ακούσια. Η παρούσα παράγραφος δεν εφαρμόζεται εάν το πρόσωπο που λαμβάνει την πληροφορία έχει δεσμευτεί με υποχρέωση εμπιστευτικότητας, ανεξαρτήτως εάν η εν λόγω υποχρέωση βασίζεται σε νόμο, κανονισμούς, καταστατικό ή σε σύμβαση.

Οι εκδότες ή οποιοδήποτε πρόσωπο που ενεργεί εξ ονόματος ή για λογαριασμό τους:

- καταρτίζουν έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται για αυτούς δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες),
- επικαιροποιούν άμεσα τον κατάλογο σύμφωνα με την παράγραφο 4,
- παρέχουν τον κατάλογο στην αρμόδια αρχή το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματος.

Οι εκδότες ή οποιοδήποτε πρόσωπο ενεργεί εξ ονόματός τους ή για λογαριασμό τους λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα για να εξασφαλίσουν ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας (άρθρο 18 παρ. 1 και 2 Κανονισμού 596/2014).

Οι εκδότες ή οποιοδήποτε πρόσωπο ενεργεί εξ ονόματός τους ή για λογαριασμό τους επικαιροποιούν άμεσα τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία, συμπεριλαμβανομένης της ημερομηνίας επικαιροποίησης, στις παρακάτω περιπτώσεις:

- όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία,
- 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,
- όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

Σε κάθε επικαιροποίηση προσδιορίζεται η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία συνέβη η αλλαγή που προκάλεσε την επικαιροποίηση.

Οι εκδότες ή οποιοδήποτε πρόσωπο ενεργεί εξ ονόματός τους ή για λογαριασμό τους διατηρούν τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του. (άρθρο 18 παρ. 5 Κανονισμού 596/2014)

Οι εκδότες εκπληρώνουν την υποχρέωση δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών κατά τη δημιουργία μιας κατάστασης ή την επέλευση ενός γεγονότος, ενημέρωσαν χωρίς υπαίτια βραδύτητα το επενδυτικό κοινό, χωρίς να αναμείνουν την οριστικοποίηση αυτής της κατάστασης ή αυτού του γεγονότος.

Ως γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία μπορούν να εκληφθούν ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του Ν.3340/2005, θεωρούνται ενδεικτικώς και τα ακόλουθα:

(α) σημαντική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας του εκδότη ή εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις του εκδότη,

(β) σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατεντών,

(γ) δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

(δ) συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες,

(ε) αλλαγή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή των γενικών διευθυντών, των ελεγκτών, του υπεύθυνου οικονομικών υπηρεσιών,

(στ) διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,

(ζ) αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα,

(η) προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών,

(θ) αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιαδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη,

(ι) ανάκληση απόφασης για τη χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς τον εκδότη ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων,

(ια) αφερεγγυότητα οφειλετών του εκδότη που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη,

(ιβ) αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο του εκδότη, ή στην Ετήσια Έκθεση, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων,

(ιγ) ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στην μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση του εκδότη, ιδίως στη δανειακή του επιβάρυνση,

(ιδ) προκειμένου περί εκδότη ο οποίος καταρτίζει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οποιαδήποτε μεταβολή που επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του ομίλου,

(ιε) σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από τον εκδότη.

Η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την ορθή, επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού και να μην περιέχει στοιχεία που επιδέχονται διττής ή ασαφούς ερμηνείας. Ειδικότερα, κατά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών που αναφέρονται στα στοιχεία (β) και (δ) ανωτέρω, η σχετική ανακοίνωση περιλαμβάνει τους βασικούς όρους της συνεργασίας, συμμαχίας ή άλλης εταιρικής μεταβολής.

Κάθε σημαντική μεταβολή ή εξέλιξη που αφορά ήδη δημοσιοποιηθείσες προνομιακές πληροφορίες δημοσιοποιείται άμεσα μετά την επέλευση αυτής της μεταβολής ή εξέλιξης, με τρόπο ίδιο με εκείνο που χρησιμοποιήθηκε για την αρχική δημοσιοποίηση των πληροφοριών.

Ο εκδότης απαγορεύεται να συνδυάζει με παραπλανητικό τρόπο τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών στο επενδυτικό κοινό με την εμπορική προώθηση των δραστηριοτήτων του (μάρκετινγκ).

Η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών γίνεται στην ελληνική γλώσσα και καταχωρείται:

(α) στο διαδικτυακό τόπο της οργανωμένης αγοράς αμέσως, και

(β) στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών ή προκειμένου περί άλλης οργανωμένης αγοράς στο επίσημο δελτίο της, και

(γ) στην ιστοσελίδα που διατηρεί ο εκδότης στο διαδίκτυο η δημοσιοποίηση της παρούσας περίπτωσης (γ) δεν δύναται να γίνεται νωρίτερα από τη δημοσιοποίηση στο διαδικτυακό τόπο της οργανωμένης αγοράς και πρέπει να έχει ταυτόσημο περιεχόμενο με τη δημοσιοποίηση που πραγματοποιείται στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών ή στο επίσημο δελτίο άλλης οργανωμένης αγοράς.

Η δημοσιοποίηση της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να επαναληφθεί και με άλλο τρόπο εφόσον έχει ουσιαστικά το ίδιο περιεχόμενο και γίνεται ταυτόχρονα ή μετά την ημερομηνία δημοσιοποίησης στο σχετικό διαδικτυακό τόπο της οργανωμένης αγοράς.

Εάν τα χρηματοπιστωτικά μέσα του εκδότη είναι εισηγμένα για διαπραγμάτευση και σε οργανωμένη αγορά που έχει την έδρα της ή λειτουργεί σε άλλο κράτος μέλος, η σχετική δημοσιοποίηση της περίπτωσης (α) της παραγράφου 1 οφείλει να γίνεται ταυτόχρονα και στην αγγλική γλώσσα με όσο

το δυνατόν ταυτόσημο περιεχόμενο με τη σχετική δημοσίευση στην ελληνική γλώσσα· την ευθύνη της ορθής, πλήρους, ταυτόσημης και έγκαιρης δημοσίευσης στην αγγλική γλώσσα φέρει ο εκδότης. Η ίδια υποχρέωση ισχύει και σε περιπτώσεις χρηματοπιστωτικών μέσων για τα οποία έχει υποβληθεί αίτηση για εισαγωγή προς διαπραγμάτευση και σε οργανωμένη αγορά που έχει την έδρα της ή λειτουργεί σε άλλο κράτος μέλος.

Νόμιμο συμφέρον που μπορεί να δικαιολογήσει την αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών στο πλαίσιο εφαρμογής της παραγράφου 1 του άρθρου 11 του Ν.3340/2005 ενδέχεται να αφορά τις ακόλουθες καταστάσεις:

(α) Διαπραγματεύσεις σε εξέλιξη, ή συναφή στοιχεία, των οποίων η δημοσιοποίηση ενδέχεται να επηρεάσει καθοριστικά την έκβαση ή την ομαλή τους ροή. Ειδικότερα, σε περίπτωση σοβαρού και επικείμενου κινδύνου για τη χρηματοοικονομική βιωσιμότητα του εκδότη, που δεν εμπίπτει όμως στο πεδίο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί αφερεγγυότητας, η δημοσιοποίηση πληροφοριών μπορεί να καθυστερήσει για περιορισμένο χρονικό διάστημα εφόσον η δημοσιοποίηση αυτή ενδέχεται να βλάψει σοβαρά τα συμφέροντα των μετόχων, υπονομεύοντας την ολοκλήρωση ειδικών διαπραγματεύσεων για την εξασφάλιση της μακροπρόθεσμης χρηματοοικονομικής ανάκαμψης του εκδότη.

(β) Αποφάσεις που έλαβε ή συμβάσεις που συνήψε το διοικητικό όργανο του εκδότη και οι οποίες, για να τεθούν σε ισχύ, πρέπει να εγκριθούν από άλλο όργανο του εκδότη, εάν η διάρθρωση του εν λόγω εκδότη απαιτεί το διαχωρισμό μεταξύ αυτών των οργάνων, εφόσον η δημοσιοποίηση των σχετικών πληροφοριών πριν από την έγκρισή τους, σε συνδυασμό με την ταυτόχρονη ανακοίνωση του γεγονότος ότι η έγκριση αυτή εξακολουθεί να εκκρεμεί, θα μπορούσε να υπονομεύσει την ορθή εκτίμηση αυτών των πληροφοριών από το κοινό.

Στις περιπτώσεις υπό (α) και (β) ανωτέρω, οι εκδότες υποχρεούνται να ελέγχουν την πρόσβαση στις προνομιακές πληροφορίες προκειμένου να διασφαλίσουν τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών αυτών. Πιο συγκεκριμένα, οι εκδότες υποχρεούνται:

- Να έχουν λάβει αποτελεσματικά μέτρα ώστε να αποκλείεται η πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές σε πρόσωπα άλλα από εκείνα στα οποία οι εν λόγω πληροφορίες είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων τους έναντι του εκδότη. Τέτοια μέτρα περιλαμβάνουν, για παράδειγμα, τη θέσπιση στεγανών ροής πληροφόρησης («σινικά τείχη»).
- Να συνάπτουν συμβάσεις εμπιστευτικότητας με πρόσωπα τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες.
- Να έχουν λάβει τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται ότι κάθε πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε αυτές τις προνομιακές πληροφορίες γνωρίζει τις εκ του νόμου και των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων υποχρεώσεις του και είναι ενήμερο για τις κυρώσεις σε περίπτωση κατάχρησης αυτών των πληροφοριών.

Στις περιπτώσεις υπό (α) και (β) ανωτέρω, οι εκδότες υποχρεούνται να δημοσιοποιούν άμεσα τις προνομιακές πληροφορίες, εφόσον δεν έχουν κατορθώσει να διασφαλίσουν τον εμπιστευτικό τους χαρακτήρα.

Απαγόρευση χειραγώγησης της αγοράς

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τις διατάξεις των άρθρων 7 έως 9 του Ν.3340/2005 σχετικά με την απαγόρευση της χειραγώγησης της αγοράς.

Ως «χειραγώγηση της αγοράς» νοούνται:

(α) συναλλαγές ή εντολές για τη διενέργεια συναλλαγών, με τις οποίες δίδονται ή είναι πιθανόν ότι θα δοθούν ψευδείς ή παραπλανητικές ενδείξεις για την προσφορά, τη ζήτηση ή την τιμή χρηματοπιστωτικού μέσου ή με τις οποίες διαμορφώνεται, από ένα ή περισσότερα πρόσωπα που ενεργούν από κοινού, η τιμή ενός ή περισσότερων χρηματοπιστωτικών μέσων σε μη κανονικό ή τεχνητό επίπεδο, εκτός εάν το πρόσωπο που κατήρτισε τις συναλλαγές ή το πρόσωπο για λογαριασμό του οποίου καταρτίσθηκαν οι συναλλαγές ή το πρόσωπο που έδωσε τις εντολές για τη διενέργεια συναλλαγών αποδεικνύει ότι οι συναλλαγές αυτές καταρτίσθηκαν ή ότι έδωσε τις εντολές για τη διενέργεια των συναλλαγών αυτών για θεμιτούς λόγους και ότι οι συναλλαγές ή εντολές είναι σύμφωνες με τις αποδεκτές πρακτικές της σχετικής αγοράς,

(β) συναλλαγές ή εντολές για τη διενέργεια συναλλαγών, οι οποίες συνδυάζονται με/ ή συνιστούν παραπλανητικές μεθοδεύσεις ή άλλο τέχνασμα,

(γ) η διάδοση δια των μέσων μαζικής ενημέρωσης και του διαδικτύου ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο πληροφοριών, οι οποίες δίνουν ή είναι πιθανόν να δώσουν ψευδείς ή παραπλανητικές ενδείξεις σχετικά με χρηματοπιστωτικά μέσα ή φημών ή παραπλανητικών ειδήσεων, εάν ο διαδίδων γνώριζε ή όφειλε να γνωρίζει ότι οι πληροφορίες, οι φήμες ή οι ειδήσεις αυτές ήταν ψευδείς ή παραπλανητικές. Όσον αφορά τους δημοσιογράφους, όταν ενεργούν στο πλαίσιο της επαγγελματικής τους ιδιότητας, η διάδοση πληροφοριών κρίνεται με βάση τους κανόνες του επαγγέλματός τους, εκτός εάν οι δημοσιογράφοι αντλούν, άμεσα ή έμμεσα, οφέλη ή κέρδη από τη διάδοση των εν λόγω πληροφοριών.

Συμπεριφορές που συνιστούν χειραγώγηση της αγοράς κατά την ανωτέρω έννοια αποτελούν ενδεικτικά οι εξής:

(α) η συμπεριφορά, από ένα ή περισσότερα πρόσωπα που δρουν συντονισμένα, η οποία οδηγεί στην εξασφάλιση δεσπόζουσας θέσης επί της προσφοράς ή της ζήτησης ενός χρηματοπιστωτικού μέσου, με αποτέλεσμα τον άμεσο ή έμμεσο τεχνητό προσδιορισμό της τιμής αγοράς ή της τιμής πώλησης ή τη δημιουργία αθέμιτων συνθηκών στις συναλλαγές,

(β) η αγορά ή πώληση ενός χρηματοπιστωτικού μέσου κατά την περίοδο διαμόρφωσης της τιμής κλεισίματος της αγοράς με αποτέλεσμα την παραπλάνηση των επενδυτών που ενεργούν βάσει της τιμής αυτής,

(γ) η εκμετάλλευση της περιστασιακής ή τακτικής πρόσβασης στα μέσα μαζικής ενημέρωσης, περιλαμβανομένου του διαδικτύου, για τη διατύπωση γνώμης είτε άμεσα για ένα χρηματοπιστωτικό μέσο είτε έμμεσα για τον εκδότη του, ενώ ο εκφέρων τη γνώμη έχει επενδύσει, ο ίδιος ή μέσω τρίτου, στο εν λόγω χρηματοπιστωτικό μέσο και εν συνεχεία αντλεί, άμεσα ή έμμεσα, όφελος από τον αντίκτυπο που έχει η γνώμη αυτή στην τιμή του χρηματοπιστωτικού μέσου, εφόσον δεν έχει δημοσιοποιηθεί ταυτόχρονα με τη διατύπωση της γνώμης η συγκεκριμένη σύγκρουση συμφερόντων με σαφήνεια και ευκρίνεια,

(δ) η διάδοση ψευδών, ανακριβών ή παραπλανητικών πληροφοριών από μέλη του ΔΣ εταιριών, μέσω των ετήσιων ή περιοδικών οικονομικών καταστάσεων, των ενημερωτικών δελτίων ή άλλων δημοσιευμάτων.

Με απόφαση του ΔΣ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς καθορίζονται κριτήρια και ενδείξεις βάσει των οποίων θα εξετάζεται κατά πόσον συγκεκριμένη συμπεριφορά ενδέχεται να συνιστά χειραγώγηση της αγοράς στο πλαίσιο εφαρμογής του άρθρου αυτού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα εκτελεστικά μέτρα της Οδηγίας 2003/6/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

Παράρτημα 5α: Πολιτική μη διακρίσεων & ίσων ευκαιριών

1. Σκοπός της πολιτικής

Για την Εταιρεία η ενεργή υποστήριξη μιας κουλτούρας ίσης μεταχείρισης και ίσων ευκαιριών χωρίς αποκλεισμούς εντός του οργανισμού αποτελεί δέσμευση και μέρος της φιλοσοφίας της ήδη από την ίδρυσή της.

Ο σεβασμός στη διαφορετικότητα και τις ίσες ευκαιρίες αποτελεί δομικό στοιχείο της επιχειρηματικής επιτυχίας της Εταιρείας συμβάλλοντας ουσιαστικά στην καλλιέργεια της καινοτομίας και της δημιουργικότητας, την παροχή υψηλής προστιθέμενης αξίας υπηρεσιών προς τους πελάτες της, την ανάπτυξη ποιοτικών μακροχρόνιων συνεργασιών με τους προμηθευτές της, και την ενίσχυση των ομάδων με νέα δυναμικά και ταλαντούχα στελέχη.

Η Εταιρεία έχει διαμορφώσει ένα σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον με σεβασμό στους ανθρώπους για το ποιοί είναι και για τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία τους ως άτομα και ως μέλη της ομάδας, και επενδύει σε δράσεις και προγράμματα που σφυρηλατούν μία φιλοσοφία ίσων και δίκαιων ευκαιριών.

Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία προχώρησε μέσα στο 2020 στην υπογραφή της Χάρτας Διαφορετικότητας, που αποτελεί πρωτοβουλία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τα κράτη-μέλη.

Η υπογραφή της Χάρτας Διαφορετικότητας αποτελεί δέσμευση απέναντι στους εργαζομένους, τους συνεργάτες, τους προμηθευτές, αλλά και προς τις κοινότητες στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρεία, για σεβασμό και ενίσχυση την ποικιλομορφίας σε όλα τα επίπεδα.

2. Περιοχή εφαρμογής της πολιτικής και αρμοδιότητες εφαρμογής

Η πολιτική εφαρμόζεται με προτεραιότητα στις περιπτώσεις πρόσληψης, εκπαίδευσης, αξιολόγησης του προσωπικού, και σε κάθε είδους αποφάσεις, ενέργειες, δράσεις, διαδικασίες και πολιτικές που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας.

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της πολιτικής είναι:

- Ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος
- Ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού
- Ο Οικονομικός Διευθυντής Ομίλου
- Ο Οικονομικός Διευθυντής Χώρας
- Οι Διευθυντές των επιμέρους Διευθύνσεων της εταιρείας
- Οι Προϊστάμενοι των επιμέρους Τμημάτων της εταιρείας

3. Περιγραφή της πολιτικής

Οι αρμόδιοι για την εφαρμογή της πολιτικής έχουν ευθύνη:

- Να λαμβάνουν μέριμνα ώστε όλες οι αποφάσεις, ενέργειες, δράσεις, διαδικασίες και πολιτικές που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας να εξασφαλίζουν ίση μεταχείριση και ίσες ευκαιρίες των εργαζόμενων γυναικών και ανδρών και να είναι απαλλαγμένες από διακρίσεις σε φυλή, εθνικότητα, φύλο, θρήσκευμα, σεξουαλικό προσανατολισμό, σωματική ικανότητα, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση κλπ., και ότι υλοποιούνται με βάση την αρχή των ίσων ευκαιριών.
- Να διασφαλίζουν δίκαιες και διαφανείς διαδικασίες για την πρόσληψη, επιλογή, εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων της Εταιρείας.
- Να λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται ότι η επιλογή, η πρόσληψη, η εκπαίδευση, η ανάπτυξη και η ανταμοιβή των εργαζομένων πραγματοποιούνται με αποκλειστικό κριτήριο τις γνώσεις και την εμπειρία των υποψηφίων ή των εργαζομένων αναφορικά με την εκάστοτε θέση εργασίας, και σύμφωνα με τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες της θέσης, και με τρόπο και στοιχεία αντικειμενικά και αμερόληπτα, και σε καμία περίπτωση με άλλα κριτήρια διακρίσεων.
- Να μεριμνούν για ίση αμοιβή για ίσης αξίας εργασία, ώστε να μην υφίσταται μισθολογική διάκριση μεταξύ ανδρών και γυναικών εργαζομένων, και να διασφαλίζεται ότι το ύψος των αμοιβών καθορίζεται αποκλειστικά από τις προδιαγραφές της θέσης, τα προσόντα και την εμπειρία των εργαζομένων.
- Να εξασφαλίζουν τις προϋποθέσεις για ισόρροπη συμμετοχή γυναικών και ανδρών στις διευθυντικές θέσεις ή σε επαγγελματικές και επιστημονικές ομάδες που συγκροτούνται στον οργανισμό, και για ουσιαστική ισότητα των φύλων στην επαγγελματική εξέλιξη.
- Να καλλιεργούν και να ενισχύουν την κουλτούρα του σεβασμού προς τη διαφορετικότητα, την ίση μεταχείριση και τις ίσες ευκαιρίες ανάμεσα στα μέλη των ομάδων τους και εντός του οργανισμού εν γένει.

Παράρτημα 5β: Πολιτική καταπολέμησης της βίας & της παρενόχλησης στην εργασία

1. Σκοπός της πολιτικής

Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σπουδαιότητα μιας εργασιακής νοοτροπίας που βασίζεται στον αμοιβαίο σεβασμό και την ανθρώπινη αξιοπρέπεια για την πρόληψη της βίας και της παρενόχλησης, και στηρίζει ενεργά το δικαίωμα όλων σε έναν κόσμο εργασίας απαλλαγμένο από τη βία και την παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, καθώς τέτοιου τύπου συμπεριφορές στον κόσμο της εργασίας αποτελούν απειλή για την ισότητα ευκαιριών και είναι απαράδεκτες και ασύμβατες με την αξιοπρεπή εργασία.

Η Εταιρεία αναγνωρίζει ότι η βία και η παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, είναι ασύμβατες με την προώθηση βιώσιμων επιχειρήσεων και ότι έχουν αρνητικές συνέπειες στην οργάνωση της εργασίας, στις εργασιακές σχέσεις, στην παραγωγικότητα, την παροχή κινήτρων στους εργαζόμενους, και τη φήμη της επιχείρησης γενικότερα.

Η Εταιρεία έχει διαμορφώσει ένα σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον με σεβασμό στους ανθρώπους, το οποίο προωθεί τη μηδενική ανοχή στη βία και την παρενόχληση στην εργασία, απαγορεύει κάθε μορφής βία και παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, και λαμβάνει μέτρα για την ενημέρωση, πρόληψη και καταπολέμηση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς.

2. Ορισμοί

Για τους σκοπούς αυτής της πολιτικής:

- Ως «βία και παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, τόσο λεκτικές όσο και σωματικές, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.
- Ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, και περιλαμβάνουν την παρενόχληση λόγω φύλου ή άλλους λόγους διάκρισης, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά λόγω εθνικότητας, θρησκείας, καταγωγής, μορφωτικού επιπέδου, φυσικών χαρακτηριστικών κλπ., είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.
- Ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, και περιλαμβάνουν τη σεξουαλική παρενόχληση ή άλλους λόγους διάκρισης λόγω φύλου, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά λόγω σεξουαλικού προσανατολισμού, σεξουαλικής ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου του προσώπου κλπ., είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

3. Περιοχή εφαρμογής της πολιτικής και αρμοδιότητες εφαρμογής

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της πολιτικής είναι:

- Ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος
- Ο Νομικός Σύμβουλος της εταιρείας
- Ο Ιατρός Εργασίας της εταιρείας
- Ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού
- Ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου
- Οι Διευθυντές των επιμέρους Διευθύνσεων της εταιρείας
- Οι Προϊστάμενοι των επιμέρους Τμημάτων της εταιρείας
- Οι εργαζόμενοι της εταιρείας σε οποιαδήποτε βαθμίδα και με οποιοδήποτε καθεστώς εργασίας.

Η πολιτική εφαρμόζεται και περιλαμβάνει:

- Εργαζόμενους της Εταιρείας σε οποιαδήποτε βαθμίδα εργασίας και με οποιοδήποτε καθεστώς εργασίας.
- Ασκούμενους ή μαθητευομένους σε καθεστώς πρακτικής άσκησης ή εθελοντές.
- Άτομα σε αναζήτηση εργασίας και αιτούντες εργασία.
- Μέλη του ΔΣ ή/και των Επιτροπών της Εταιρείας.
- Πελάτες ή/και Προμηθευτές της Εταιρείας καθώς και εργαζόμενους αυτών.
- Εξωτερικούς συνεργάτες ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς.
- Μέτοχοι και τυχόν επισκέπτες των εγκαταστάσεων της εταιρείας.

Η πολιτική εφαρμόζεται και ισχύει:

- Σε όλους τους χώρους εργασίας της Εταιρείας, και σε όλους τους χώρους που χρησιμοποιούνται για διάλειμμα, ανάπαυση ή φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής & φροντίδας, αποδυτήρια, καταλύματα που παρέχει η Εταιρεία κλπ.
- Κατά τη διάρκεια μετακινήσεων από και προς την εργασία, λοιπών μετακινήσεων, ταξιδιών, εκπαίδευσης, εκδηλώσεων ή κοινωνικών δραστηριοτήτων κλπ. που σχετίζονται με την εργασία.
- Κατά τη διάρκεια κάθε είδους επικοινωνίας που σχετίζεται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής, κινητής τηλεφωνίας ή άλλης ψηφιακής επικοινωνίας

4. Περιγραφή της πολιτικής

4.1 Πρόληψη

Η Εταιρεία λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία μέσα από την αξιολόγηση καταγεγραμμένων περιστατικών και καταγγελιών, και τη θέσπιση μέτρων για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς.

Η Εταιρεία με κάθε πρόσφορο μέσο παρέχει στο προσωπικό της πληροφορίες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και των διευθυντικών στελεχών σχετικά με τη νομοθεσία που ισχύει για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, καθώς και για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης, και τα στοιχεία επικοινωνίας για τις αρμόδιες αρχές.

Αρμόδιος ώστε να συμβουλεύει για τα μέτρα και τις δραστηριότητες προστασίας και πρόληψης που αφορούν στους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία, μεταξύ των οποίων τους κινδύνους και τα μέτρα για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, είναι ο Ιατρός Εργασίας της Εταιρείας. Ο Ιατρός Εργασίας επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους, επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους, μεταξύ των οποίων τους κινδύνους της βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, και παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση περιστατικού βίας.

Οι αρμόδιοι για την εφαρμογή της πολιτικής δεσμεύονται να προχωρούν στη λήψη των ενδεδειγμένων κατά περίπτωση μέτρων, προκειμένου να διασφαλιστούν η πρόληψη και η έγκαιρη και αποτελεσματική αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή.

4.2 Διαχείριση Εσωτερικών Καταγγελιών

Η Εταιρεία παραλαμβάνει, διερευνά και διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, και προστατεύει από πράξεις αντιποίνων και περαιτέρω θυματοποίησης.

Ως πρόσωπο αναφοράς («συνδέσμου») σε επίπεδο επιχείρησης ορίζεται ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος παραλαμβάνει τυχόν καταγγελίες και ενημερώνει αντίστοιχα τους καταγγέλλοντες με ασφαλή τρόπο διασφαλίζοντας την προστασία του θύματος και τον σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Την ευθύνη της διαχείρισης αναφορών που αφορούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, έχει η Επιτροπή Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών, η οποία απαρτίζεται από τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας, τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε όλη τη διάρκεια της πολιτικής, τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών διατηρούν το

καθήκον της εχεμύθειας για στοιχεία ή/και έγγραφα των οποίων λαμβάνουν γνώση στο πλαίσιο της επίλυσης της διαφοράς.

Η Επιτροπή Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών αξιολογεί και αναλαμβάνει να εκδίδει γραπτό πόρισμα για κάθε καταγγελία, ανεξαρτήτως της έκβασης. Πρόσβαση στα πορίσματα της Επιτροπής Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών για Περιστατικά Βίας και Παρενόχλησης και στο περιεχόμενο των καταγγελιών μπορεί να έχουν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων, το ΔΣ και, κατά περίπτωση, οι διάφοροι Ελεγκτές και Νομικοί σύμβουλοι κλπ. σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζει η νομοθεσία.

Αν η καταγγελία περιστατικού βίας και παρενόχλησης στην εργασία κριθεί μη αληθής από την Επιτροπή Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διαγράφονται από τα αρχεία της Εταιρείας εντός τριών (3) μηνών. Εάν η καταγγελία ακολουθήσει τη νομική οδό ή προκύψουν τεκμηριωμένα ευρήματα εις βάρος κάποιου εργαζομένου, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διατηρούνται καθ' όλη τη διάρκεια απασχόλησής του και διαγράφονται πέντε (5) έτη μετά τη με οποιονδήποτε τρόπο λήξη της συνεργασίας.

Η Εταιρεία παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον τους ζητηθεί από αυτές.

Στοιχεία αρμόδιας Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων: Τήνου 9, 15351, Παλλήνη, 210- 6664243, dkeanat@yeka.gr.

4.3 Πειθαρχικές Ποινές

Επί διαπίστωσης παραβάσεων σε συνέχεια καταγγελιών βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, η Εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα κατά περίπτωση προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Αρμόδιο πειθαρχικό όργανο (Πειθαρχικό Όργανο Εσωτερικών Καταγγελιών), το οποίο ορίζεται από το ΔΣ και στο οποίο συμμετέχει ο Νομικός Σύμβουλος της εταιρείας, λαμβάνει πλήρη αναφορά, εξετάζει τα δεδομένα και αποφασίζει για τα δέοντα πειθαρχικά μέτρα και διασφαλίζει την εφαρμογή τους.

Οι πειθαρχικές ποινές μπορεί να περιλαμβάνουν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: έγγραφη σύσταση συμμόρφωσης, έγγραφη επίπληξη, αλλαγή ωραρίου ή βαρδιών, αλλαγή τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας, μετακίνηση σε άλλο τμήμα εργασίας, αλλαγή θέσης, καθεστώς αναστολής εργασίας, καταγγελία της σχέσης απασχόλησης, κλπ.

Παράρτημα 6: Πρόσθετο πλαίσιο κανόνων λειτουργίας

ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΝΟΝΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ/ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
<p>GDPR/ ΓΚΠΠΑ</p> <ul style="list-style-type: none"> Δήλωση απορρήτου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΠΔΠΧ). Αρχές, οδηγίες και πολιτικές GDPR. 	<ul style="list-style-type: none"> Η δήλωση απορρήτου ΠΔΠΧ βρίσκεται διαθέσιμη στο site της εταιρείας. Τα αρμόδια στελέχη των Πωλήσεων, Ανθρώπινου Δυναμικού και Πληροφορικής διαθέτουν τις αντίστοιχες πολιτικές. Η εταιρεία διαθέτει κοινόχρηστο φάκελο με όλο το υλικό: \\Dc-avlona\GDPR
<p>Συστήματα διαχείρισης ποιότητας, περιβάλλοντος, ασφάλειας τροφίμων, υγείας & ασφάλειας</p> <ul style="list-style-type: none"> Πολιτικές ποιότητας, περιβάλλοντος, ασφάλειας τροφίμων, υγείας & ασφάλειας. Πολιτικές, διεργασίες και διαδικασίες συστημάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> Τα έγγραφα/ στοιχεία που αφορούν τα επιμέρους συστήματα διαχείρισης της εταιρείας είναι διαθέσιμα από το αρμόδιο τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας. Η εταιρεία διαθέτει κοινόχρηστο φάκελο με όλο το υλικό: \\192.14.41\elton_koinoxrista\QUALITY
<p>Νομοθετική συμμόρφωση και αδειοδότηση φυτοπροστατευτικών προϊόντων, λιπασμάτων & πολλαπλασιαστικού υλικού</p> <ul style="list-style-type: none"> Έγγραφα, στοιχεία, αλληλογραφία και εταιρικές παρουσιάσεις. Ενημερώσεις/εκπαιδεύσεις στελεχών/πωλητών/πελατών. 	<ul style="list-style-type: none"> Η εταιρεία διαθέτει κοινόχρηστο φάκελο με τις άδειες εμπορίας των φυτοπροστατευτικών προϊόντων: \\DC-AVLONA\Pesticides Registrations Τα επιμέρους έγγραφα/ στοιχεία που αφορούν τη νομοθετική συμμόρφωση και αδειοδότηση των φυτοπροστατευτικών προϊόντων, λιπασμάτων και πολ/κου υλικού που εμπορεύεται η εταιρεία είναι διαθέσιμα από το αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Αγροτικών Εφοδίων και Πολλαπλασιαστικού υλικού.

Παράρτημα 7: Γνωστοποιήσεις - πληροφόρηση του κοινού - εμπιστευτικότητα πληροφοριών

Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Άρθρο 9 - Ν.3556/2007

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.3559/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης.

Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκησή τους έχει ανασταλεί.

Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται:

- ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου, και
- ως προς κάθε επί μέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου.

Η υποχρέωση της παραγράφου 1 υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο 1, ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων τα οποία μεταβάλλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 1 ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου 3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται στο παρόν άρθρο η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει το συνολικό αριθμό των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου του στο τέλος κάθε ημερολογιακού μηνός κατά τη διάρκεια του οποίου σημειώθηκε αύξηση ή μείωση αυτού του συνολικού αριθμού.

Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του Ν.3556/2007, οφείλουν να προβαίνουν σε γνωστοποίηση σημαντικών, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας, στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία, μέσω της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που

αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων.

Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του Ν.3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης.

Άρθρο 10 Ν.3556/2007 - Υποχρέωση ενημέρωσης σε περίπτωση απόκτησης ή διάθεσης ή άσκησης σημαντικών ποσοστών δικαιωμάτων ψήφου

Η υποχρέωση ενημέρωσης σύμφωνα με το άρθρο 9 ισχύει και προκειμένου για κάθε πρόσωπο που δικαιούται να αποκτά, διαθέτει ή ασκεί δικαιώματα ψήφου σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις ή συνδυασμό αυτών:

(α) δικαιώματα ψήφου που κατέχει τρίτος με τον οποίο το προαναφερόμενο πρόσωπο έχει συνάψει συμφωνία, βάσει της οποίας υποχρεούνται μέσω συντονισμένης άσκησης των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχουν, να υιοθετούν διαρκώς κοινή πολιτική ως προς τη διοίκηση του εν λόγω εκδότη,

(β) δικαιώματα ψήφου που κατέχει τρίτος δυνάμει συμφωνίας που έχει συναφθεί με το προαναφερόμενο πρόσωπο και η οποία προβλέπει την προσωρινή επ' ανταλλάγματι μεταβίβαση αυτών των δικαιωμάτων ψήφου,

(γ) δικαιώματα ψήφου που ενσωματώνονται σε μετοχές που έχουν παρασχεθεί ως εμπράγματη ασφάλεια στο προαναφερόμενο πρόσωπο, υπό την προϋπόθεση ότι αυτό το πρόσωπο ελέγχει τα δικαιώματα ψήφου και έχει δηλώσει την πρόθεσή του να τα ασκήσει,

(δ) δικαιώματα ψήφου που ενσωματώνονται σε μετοχές των οποίων ισόβιος επικαρπωτής είναι το προαναφερόμενο πρόσωπο,

(ε) δικαιώματα ψήφου που κατέχονται ή τα οποία μπορούν να ασκηθούν κατά την έννοια των στοιχείων (α) έως (δ) από επιχείρηση την οποία ελέγχει το προαναφερόμενο πρόσωπο,

(στ) δικαιώματα ψήφου που ενσωματώνονται σε μετοχές που έχουν κατατεθεί στο προαναφερόμενο πρόσωπο και τα οποία το εν λόγω πρόσωπο μπορεί να ασκήσει κατά την κρίση του, εφόσον δεν υπάρχουν ειδικές οδηγίες των μετόχων,

(ζ) δικαιώματα ψήφου που κατέχει τρίτος στο όνομά του αλλά για λογαριασμό του προαναφερόμενου προσώπου,

(η) δικαιώματα ψήφου τα οποία το προαναφερόμενο πρόσωπο μπορεί να ασκήσει ως πληρεξούσιος, εφόσον μπορεί να ασκήσει τα δικαιώματα ψήφου κατά την κρίση του χωρίς συγκεκριμένες οδηγίες των μετόχων,

(θ) προκειμένου για εταιρεία διαχείρισης, δικαιώματα ψήφου που κατέχει, αποκτά ή διαθέτει το αμοιβαίο κεφάλαιο το οποίο διαχειρίζεται η εταιρεία αυτή.

Διαδικασίες για τη δημοσιοποίηση σημαντικών συμμετοχών

1. Η ενημέρωση βάσει των άρθρων 9 και 10 περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

(α) το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχεται ως αποτέλεσμα της απόκτησης ή διάθεσης,

(β) την αλυσίδα των ελεγχόμενων επιχειρήσεων μέσω των οποίων κατέχονται στην ουσία τα δικαιώματα ψήφου, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση,

(γ) την ημερομηνία κατά την οποία το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου έφθασε, υπερέβη ή κατήλθε των ορίων των παραγράφων 1 και 4 του άρθρου 9, και

(δ) την ταυτότητα του μετόχου, έστω και αν ο ίδιος δεν δικαιούται να ασκήσει δικαιώματα ψήφου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10, καθώς και του προσώπου που δικαιούται να ασκήσει δικαιώματα ψήφου για λογαριασμό του εν λόγω μετόχου.

2. Η ενημέρωση του εκδότη πραγματοποιείται το συντομότερο δυνατό και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, η πρώτη των οποίων είναι η επομένη της ημερομηνίας κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο που αναφέρεται στο άρθρο 10

(α) πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή

(β) λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή

(γ) ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9.

3. Ο εκδότης δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 και του άρθρου 11, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής.

Άρθρο 11 Ν.3556/2007 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 2 παρ.13 του Ν.4374/2016) Υποχρέωση ενημέρωσης σε περίπτωση απόκτησης ή διάθεσης χρηματοπιστωτικών μέσων

1. Η υποχρέωση ενημέρωσης του άρθρου 9 καταλαμβάνει επίσης και φυσικά ή νομικά πρόσωπα που κατέχουν, άμεσα ή έμμεσα μέσω τρίτου:

α) χρηματοπιστωτικά μέσα τα οποία, κατά τη λήξη τους, παρέχουν στον κάτοχο, σύμφωνα με επίσημη συμφωνία, είτε το άνευ όρων δικαίωμα απόκτησης είτε τη διακριτική ευχέρεια ως προς το δικαίωμα απόκτησης μετοχών, οι οποίες ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου και έχουν ήδη εκδοθεί από εκδότη του οποίου οι μετοχές έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά,

β) χρηματοπιστωτικά μέσα που δεν περιλαμβάνονται στο στοιχείο α' αλλά τα οποία αναφέρονται σε μετοχές για τις οποίες γίνεται λόγος σε αυτό το στοιχείο και έχουν οικονομική επίπτωση αντίστοιχη με εκείνη των χρηματοπιστωτικών μέσων που αναφέρονται σε αυτό είτε παρέχουν δικαίωμα φυσικού διακανονισμού είτε όχι.

Άρθρο 14 Ν.3556/2007 - Διαδικασίες για τη δημοσιοποίηση σημαντικών συμμετοχών

1. Η ενημέρωση βάσει των άρθρων 9 και 10 περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

(α) το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχεται ως αποτέλεσμα της απόκτησης ή διάθεσης,

(β) την αλυσίδα των ελεγχόμενων επιχειρήσεων μέσω των οποίων κατέχονται στην ουσία τα δικαιώματα ψήφου, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση,

(γ) την ημερομηνία κατά την οποία το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου έφθασε, υπερέβη ή κατήλθε των ορίων των παραγράφων 1 και 4 του άρθρου 9, και

(δ) την ταυτότητα του μετόχου, έστω και αν ο ίδιος δεν δικαιούται να ασκήσει δικαιώματα ψήφου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10, καθώς και του προσώπου που δικαιούται να ασκήσει δικαιώματα ψήφου για λογαριασμό του εν λόγω μετόχου.

2. Η ενημέρωση του εκδότη πραγματοποιείται το συντομότερο δυνατό και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, η πρώτη των οποίων είναι η επομένη της ημερομηνίας κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο που αναφέρεται στο άρθρο 10:

(α) πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή

(β) λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή

(γ) ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9.

3. Ο εκδότης δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 και του άρθρου 11, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής.

Άρθρο 15 Ν.3556/2007

Υποχρέωση δημοσιοποίησης σε περίπτωση απόκτησης ή διάθεσης ιδίων μετοχών.

1. Στην περίπτωση που εκδότης μετοχών, οι οποίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, αποκτά ή διαθέτει δικές του μετοχές είτε ο ίδιος απευθείας είτε μέσω τρίτου προσώπου που ενεργεί στο δικό του όνομα αλλά για λογαριασμό του εκδότη, ο εκδότης δημοσιοποιεί, το συντομότερο δυνατό και, σε κάθε περίπτωση, εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την εν λόγω απόκτηση ή διάθεση, το ποσοστό των δικών του μετοχών, εφόσον το ποσοστό αυτό φτάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5% ή 10% των δικαιωμάτων ψήφου.

Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

Απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, όπως τα πρόσωπα και οι πληροφορίες αυτές ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή έμμεσα, μετοχές ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα.

Στο πλαίσιο της υποχρέωσης που εισάγει το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 σχετικά με την υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών:

(α) κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, που έχει μετοχές εισηγμένες στο Χρηματιστήριο, δηλαδή κάθε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της Εταιρείας, ή ανώτερο στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο (i), έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές

αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρησιακές προοπτικές της Εταιρείας, και σε κάθε περίπτωση, ο γενικός διευθυντής, ο υπεύθυνος ελέγχου, οι επικεφαλής των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών, ο προϊστάμενος λογιστηρίου, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών, καθώς και

(β) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο (α) δηλαδή, ο ή η σύζυγος του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική Εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση (α) της παρούσας παραγράφου ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως (β), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα του προσώπου αυτού, γνωστοποιεί στην Εταιρεία, εγγράφως, και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ηλεκτρονικά, στη διεύθυνση <https://mhrs.hcmc.gr> όλες τις συναλλαγές του σχετικά με μετοχές της Εταιρείας που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτές, το αργότερο εντός τριών εργάσιμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών.

Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) εντός (1) ημερολογιακού έτους. Το όριο των πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) υπολογίζεται με την προσθήκη, χωρίς συμψηφισμό όλων των ποσών.

Η Εταιρεία υποβάλει κατόπιν αιτήματος της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σε αυτήν κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 2016/347 της Επιτροπής της 10ης Μαρτίου 2016.

Κάτοχοι εμπιστευτικών πληροφοριών

Απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 6 του Ν.3340/2005:

(α) λόγω της ιδιότητάς τους ως μελών των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων εκδότη ή

(β) λόγω της συμμετοχής τους στο κεφάλαιο εκδότη ή

(γ) λόγω της πρόσβασης που έχουν στις πληροφορίες αυτές κατά την άσκηση της εργασίας, του επαγγέλματος ή των καθηκόντων τους ή

(δ) λόγω των εγκληματικών δραστηριοτήτων τους,

να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή για να προσπαθήσουν να αποκτήσουν ή να διαθέσουν, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως, χρηματοπιστωτικά μέσα στα οποία αφορούν οι πληροφορίες αυτές.

Όταν το πρόσωπο που αναφέρεται ανωτέρω είναι νομικό πρόσωπο, η απαγόρευση αυτή ισχύει και για τα φυσικά πρόσωπα που συμμετέχουν στη λήψη της απόφασης για τη διενέργεια της συναλλαγής για λογαριασμό του εν λόγω νομικού προσώπου.

Η απαγόρευση δεν εφαρμόζεται στις συναλλαγές που πραγματοποιούνται από πρόσωπο προς εκπλήρωση μιας απαιτητής υποχρέωσης για την απόκτηση ή διάθεση χρηματοπιστωτικών μέσων, όταν η υποχρέωση αυτή απορρέει από συμφωνία συναφθείσα πριν από την απόκτηση της προνομιακής πληροφορίας από το εν λόγω πρόσωπο.

Απαγορεύεται στα πρόσωπα που υπόκεινται στην προαναφερθείσα απαγόρευση:

(α) να ανακοινώνουν προνομιακή πληροφορία σε άλλο πρόσωπο, εκτός εάν τα πρόσωπα που υπόκεινται στην απαγόρευση ενεργούν στο σύνηθες πλαίσιο άσκησης της εργασίας, του επαγγέλματος ή των καθηκόντων τους,

(β) να συνιστούν σε άλλο πρόσωπο ή να το παρακινούν, βάσει προνομιακής πληροφορίας, να αποκτήσει ή να διαθέσει, το ίδιο ή μέσω άλλου, τα χρηματοπιστωτικά μέσα, στα οποία αφορά η πληροφορία αυτή.

Οι προαναφερθείσες απαγορεύσεις ισχύουν και για κάθε άλλο πρόσωπο, πέραν των προσώπων που αναφέρονται ανωτέρω, το οποίο κατέχει προνομιακή πληροφορία, εφόσον το πρόσωπο αυτό γνωρίζει ή όφειλε να γνωρίζει ότι πρόκειται για προνομιακή πληροφορία.