

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός του παρόντος Εγχειριδίου είναι η συμμόρφωση της Εταιρείας CPI με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο ιδίως δε με τον Ν.3016/02, τον Ν.4449/2017, τον Ν.4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, τον Ν. 4548/2018, τον Ν. 4569/2018 και το κανονιστικό πλαίσιο CSDR & SRD II.

2. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ CPI

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ανώτατο εποπτικό και διοικητικό όργανο της Εταιρείας είναι το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι θμελές, και αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και μη εκτελεστικά ανεξάρτητα μέλη. Συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον μία φορά το μήνα και έκτακτα ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας ή όπως ορίζεται στο εκάστοτε ισχύον Καταστατικό. Περαιτέρω σύμφωνα με το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο και σε συμμόρφωση με τις ειδικότερες προϋποθέσεις που αυτό θέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου και Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων των οποίων η δομή και η λειτουργία περιγράφεται κατωτέρω.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και Αρμοδιότητες των Μελών του

Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από τρία (3) έως εννέα (9) μέλη, τα οποία εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, για θητεία πέντε (5) ετών. Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και εκλέγει τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρό του. Επίσης, το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (και τον Γενικό Διευθυντή όποτε αυτός είναι μέλος του ΔΣ) από τα μέλη του, καθορίζοντας και τις αρμοδιότητές τους. Οι δύο αυτές ιδιότητες μπορεί να συμπέσουν σε ένα πρόσωπο. Χρέη γραμματέως του ΔΣ εκτελεί ένα από τα μέλη του, ένας υπάλληλος της Εταιρείας ή οποιοσδήποτε τρίτος που θα οριστεί από το ΔΣ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, το ανώτατο όργανο της Εταιρείας, αποτελείται από τα εξής μέλη:

- 1. Παπαθάνος Χρήστος του Αριστείδη, Πρόεδρος του Δ.Σ., Μη Εκτελεστικό μέλος.**
- 2. Παπαθάνος Αριστείδης του Χρήστου, Αντιπρόεδρος του Δ.Σ, Διευθύνων Σύμβουλος, Εκτελεστικό μέλος.**
- 3. Τσαδήμα Σοφία του Γεωργίου, Εκτελεστικό μέλος.**
- 4. Πίγκα Ελένη του Δημητρίου, Μη Εκτελεστικό μέλος**
- 5. Γκρούιτς Σπυρίδων του Κων/νου, Προσωρινώς Ανεξάρτητο Μη Εκτελεστικό μέλος.**
- 6. Γαβαλά Αδαμαντία του Ιωάννη, Μη Εκτελεστικό μέλος.**
- 7. Καραμανής Αδαμάντιος του Κων/νου, Ανεξάρτητο Μη Εκτελεστικό μέλος.**
- 8. Δασκαλόπουλος Δημήτριος του Ευθυμίου, Προσωρινώς Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό μέλος.**
- 9. Περράτης Παύλος του Σπυρίδωνος, Προσωρινώς Ανεξάρτητο Μη Εκτελεστικό μέλος.**

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την Εταιρεία στην Ελλάδα, στο εξωτερικό και γενικότερα σε όλες τις σχέσεις της με τρίτα πρόσωπα. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται τις εταιρικές υποθέσεις και αποφασίζει αποσκοπώντας στην επιδίωξη και υλοποίηση των στόχων της. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται στις συνεδριάσεις και διευθύνει τις εργασίες του.

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιγράφονται ως εξής κατά τρόπο ενδεικτικό:

- α. εκπροσωπεί την Εταιρεία στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε δημόσιες, δημοτικές και άλλες αρχές ή διεθνείς οργανισμούς, σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, σε όλα τα δικαστήρια κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, περιλαμβανομένων του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου Επικρατείας όπως και εκτός δικαστηρίων,
- β. αποφασίζει την έγερση, εξακολούθηση ή κατάργηση των δικών της Εταιρείας ενώπιον κάθε φύσεως δικαστηρίου,
- γ. προσδιορίζει τις δαπάνες, εν γένει, της Εταιρείας,
- δ. αποκτά, συνιστά ή μεταβιβάζει πάσης φύσεως ενοχικά δικαιώματα, αποδέχεται υποχρεώσεις και χορηγεί πιστώσεις, ενεργεί προεξοφλήσεις και προκαταβολές, αποφασίζει την ανάληψη ή τη χορήγηση δανείων, παρέχει εντολές πληρωμής, εξόφλησης και άλλων απαλλαγών, αγοράζει και πωλεί για λογαριασμό της Εταιρείας εμπορεύματα, αποφασίζει την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση, πώληση ή υποθήκη αναγκαίων ακινήτων ή κινητών για την εκπλήρωση του σκοπού της Εταιρείας καθώς και εκχωρεί και ενεχυριάζει, βάσει όρων που εγκρίνει, φορτωτικές, απαιτήσεις, εμπορεύματα, συναλλαγματικές, γραμμάτια, χρεωστικά κατά τρίτων αποδείξεις, απαιτήσεις κατά τρίτων για πώληση εμπορευμάτων, χρηματογράφα και άλλα κινητά πράγματα,
- ε. συνάπτει κάθε είδους συμβάσεις με τράπεζες και εγκρίνει τους όρους,
- στ. εκδίδει και οπισθογραφεί επιταγές, εκδίδει, αποδέχεται, οπισθογραφεί και τριτεγγυάται γραμμάτια και συναλλαγματικές, αναλαμβάνει χρήματα, χρηματογράφα, μερίσματα, αποδείξεις και τοκομερίδια και εισπράττει χρήματα,
- ζ. προσλαμβάνει και απολύει το υπαλληλικό και εργατικό προσωπικό της Εταιρείας, ορίζει τις αποδοχές αυτών, και καταρτίζει τους κανονισμούς εσωτερικής υπηρεσίας της Εταιρείας,
- η. συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη αυτών, κλείνει ισολογισμούς, καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και τον ετήσιο ισολογισμό. Επίσης προβαίνει σε ενεργητές αποσβέσεις, προτείνει το ποσό των μερισμάτων προς διανομή στους μετόχους, και τα προς σχηματισμό αποθεματικών κεφαλαίων κρατηθησόμενα ποσά,
- θ. εγγυάται μόνο στις περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται και επιτρέπεται από το Νόμο (άρθρο 23α του Κ.Ν. 2190/20),
- ι. διοικεί και διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία και συνάπτει συμβόλαια για λογαριασμό της Εταιρείας σχετικά με τις παραπάνω πράξεις, και
- ια. αναθέτει την άσκηση μέρους ή όλων των εξουσιών ή δικαιωμάτων του σε ένα ή περισσότερα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο Γενικό Διευθυντή ή στους υπαλλήλους της Εταιρείας ή σε τρίτους οι οποίοι θα δεσμεύσουν την Εταιρεία.

Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως:

α) είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και

β) διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν

πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

Αρμοδιότητες Μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.
- β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.
- γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Κανόνες Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει με πρόσκληση του Προέδρου τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Μπορεί επίσης να συνέλθει εκτάκτως όταν ζητήσουν τη σύγκλησή του τουλάχιστον δύο μέλη.

Τα μέλη σε περίπτωση που δεν μπορούν να παραστούν σε μια Συνεδρίαση μπορούν να εξουσιοδοτήσουν κάποιο άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ως αντιπρόσωπο, διαθέτοντας την ψήφο τους. Κάθε μέλος μπορεί να αντιπροσωπεύσει μόνο ένα μέλος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει απαρτία και άρα συνεδριάζει εγκύρως όταν παρίστανται και αντιπροσωπεύονται σε αυτό το μισό και επιπλέον ένας από τα μέλη. Σε καμία περίπτωση όμως ο αριθμός των μελών, που είναι αυτοπροσώπως παρόντες, δεν πρέπει να είναι λιγότερος από τρεις.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και των μελών που αντιπροσωπεύονται σε αυτό, ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας ισχύει το αντίστοιχο άρθρο του καταστατικού. Οι αποφάσεις πιστοποιούνται με τα πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα παρόντα μέλη. Κανένα μέλος δεν μπορεί να αρνηθεί να υπογράψει τα πρακτικά συνεδρίασης, στην οποία ήταν παρόν. Έχει μόνο το δικαίωμα να ζητήσει την αναγραφή της γνώμης του στα πρακτικά, εάν διαφωνεί με την απόφαση που λαμβάνεται. Τα αντίγραφα και τα αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου πραγματοποιείται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Η θητεία των Συμβούλων είναι πέντε (5) έτη και ξεκινάει από την ημέρα της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης του έτους της εκλογής τους και τελειώνει την ημέρα της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης του έτους της εξόδου τους. Τα εξερχόμενα μέλη είναι επανεκλέξιμα. Η Γενική Συνέλευση των μετόχων μπορεί να διορίσει ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και μη μετόχους της Εταιρείας.

Εφόσον μείνει κενή η θέση κάποιου μέλους πριν λήξει ο χρόνος της θητείας του, λόγω θανάτου, παραιτήσεως ή έκπτωσης από τη θέση του για οποιονδήποτε λόγο, τα εναπομένοντα μέλη του Συμβουλίου, εφ' όσον δεν είναι λιγότερα από τρία (3), προχωρούν, σε εκλογή αντικαταστάτη, ώστε να συμπληρωθεί η κενή θέση για τον υπόλοιπο χρόνο της θητείας αυτού που αντικαταστάθηκε. Η εκλογή υποβάλλεται στην αμέσως επόμενη Γενική Συνέλευση των μετόχων, για να εγκριθεί.

Επιτροπή Ελέγχου

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν απόφασης της ΓΣ έχει συστήσει μια τριμελή Επιτροπή Ελέγχου (στο εξής "Επιτροπή"). Η Επιτροπή αποτελεί επιτροπή του ΔΣ και τα μέλη της είναι στην

πλειοψηφία τους ανεξάρτητα και στο σύνολό τους μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα οποία εκλέγονται από το ΔΣ κατόπιν σχετικής απόφασης της εκάστοτε ΓΣ.

Η Επιτροπή Ελέγχου κατόπιν της εκλογής της από το ΔΣ, ορίζει ένα εκ των τακτικών μελών της ως Πρόεδρο κατόπιν σχετικής προς τούτο συνεδριάσεως και μυστικής ψηφοφορίας αποκλειστικά μεταξύ των μελών της Επιτροπής (συνεδρίαση συγκρότησης σε σώμα). Ως εκ τούτου, ο Πρόεδρος και τα μέλος της Επιτροπής είναι υπό τις ιδιότητές τους αυτές, αλλά όπως έχει ήδη αναφερθεί ανωτέρω και υπό οιαδήποτε άλλη ιδιότητα, ανεξάρτητοι από την Εταιρεία ως οντότητα. **Η Θητεία των μελών της Επιτροπής Ελέγχου είναι τετραετής.**

Εφόσον παραστεί για οποιοδήποτε λόγο ανάγκη αντικατάστασης τακτικού μέλους της Επιτροπής Ελέγχου, αυτό αντικαθίσταται με απόφαση του ΔΣ, για το υπόλοιπο της θητείας του, είτε από κάποιο εκ των τυχόν εκλεγέντων αναπληρωματικών μελών της είτε από έτερο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχοντος τα κατά νόμο προσόντα.

ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΕΛΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου πληρούν όλες τις προϋποθέσεις του νόμου ιδίως δε του αρ. 44, παραγράφου 1 του ν. 4449/2017, του ν. 3016/2002, του ν.4706/2020 και του ν.4548/2018. Συγκεκριμένα και πέραν των ως άνω ήδη αναφερθεισών νομίμων ιδιοτήτων:

- Διαθέτουν στο σύνολό τους διοικητική γνώση και εμπειρία και επαρκή γνώση στον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Η Εταιρεία σε συμμόρφωση με την ως άνω προϋπόθεση έχει αναλάβει την υποχρέωση να παρέχει πρόγραμμα εισαγωγικής επιμόρφωσης (induction training) σε κάθε νέο μέλος του ΔΣ και της Επιτροπής Ελέγχου προ της εκλογής του και της ανάληψης καθηκόντων. Το σχετικό πρόγραμμα περιλαμβάνει ενημέρωση για τον ρόλο και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου, παρουσίαση και ενημέρωση για το επιχειρηματικό μοντέλο της εταιρείας, ενημέρωση για ζητήματα του κλάδου δραστηριοποίησης της Εταιρείας και της στρατηγικής της Εταιρείας με ειδική αναφορά στους σημαντικότερους επιχειρηματικούς και χρηματοοικονομικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει καθώς και διαρκή πρόσβαση στο σύνολο της σχετικής γραπτής και ηλεκτρονικής τεκμηρίωσης και κάθε αναθεώρησης αυτής. Επίσης το πρόγραμμα περιλαμβάνει συναντήσεις ενημέρωσης με αρμόδια στελέχη της Εταιρείας.
- Τουλάχιστον ένα εκ των μελών της Επιτροπής Ελέγχου (αλλά και τα τρία συνδυαστικά) διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική.

Το Διοικητικό Συμβούλιο παρέχει στην Επιτροπή Ελέγχου, όποτε απαιτηθεί κατά την κρίση της την αναγκαία χρηματοδότηση για τη λήψη ανεξάρτητων νομικών, λογιστικών ή άλλων συμβουλών.

ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ:

Αναλυτικά, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τη δικαιοδοσία και αρμοδιότητα μεταξύ άλλων: Α. να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και να επεξηγεί πώς αυτός συνέβαλε στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία

Β. να παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης της Εταιρείας και να υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της Γ. να παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας και να ασκεί εποπτεία επί των εργασιών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία υπάγεται λειτουργικά σε αυτήν, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της

Δ. να παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετησίων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και να αξιολογεί την απόδοσή του

Ε. να επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιριών που διεξάγουν τον υποχρεωτικό έλεγχο και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής από αυτούς μη ελεγκτικών υπηρεσιών, στα πλαίσια των κανονιστικών υποχρεώσεων που προβλέπει ο Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 537/2014

ΣΤ. να συμμετέχει στην διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιριών και να εισηγείται τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα προταθούν προς εκλογή από τη Γενική Συνέλευση

Ζ. να εποπτεύει και παρακολουθεί την εφαρμογή της διαδικασίας εμπιστευτικής αναφοράς των εργαζομένων για παράπονα και ενδεχόμενες παραβιάσεις του Κώδικα Δεοντολογίας, μέσω διαδικασιών που κρίνει αυτή ως κατάλληλες.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ:

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου και σε περίπτωση κωλύματός του, το αρχαιότερο μέλος της, προβαίνει ετησίως σε ενημέρωση των μετόχων και του επενδυτικού κοινού για τα πεπραγμένα της Επιτροπής τουλάχιστον κατά την Ετήσια Γενική Συνέλευση.

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ:

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου διακρίνονται σε :

- τακτικές, οι οποίες πραγματοποιούνται τουλάχιστον τέσσερις φορές το χρόνο πριν από τη δημοσιοποίηση των εξαμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και της ενδιάμεσης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- έκτακτες, οι οποίες πραγματοποιούνται όποτε κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή από οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής μπορούν να προσκληθούν και να συμμετάσχουν, εφόσον αυτό κριθεί σκόπιμο από την Επιτροπή, χωρίς δικαίωμα ψήφου, μέλη της Διοίκησης, στελέχη του εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου ή άλλα στελέχη της Εταιρείας.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου θα πρέπει να επιδιώκεται η συμμετοχή του συνόλου των μελών της. Σε κάθε περίπτωση πάντως, η Επιτροπή θα βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον παρίστανται δύο τουλάχιστον από τα μέλη της. Η Επιτροπή μπορεί να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη, ή μέσω τηλεφωνικής σύνδεσης κάποιων ή όλων των μελών της. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ισοδυναμεί με απόφαση αυτής, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών της.

Για τις συνεδριάσεις της Επιτροπής προετοιμάζεται ημερήσια διάταξη, που περιέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που διασφαλίζουν ότι τα μέλη της Επιτροπής θα έχουν επαρκή και έγκαιρη πληροφόρηση για τη συνεδρίαση.

Η Επιτροπή τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων, τα οποία εγκρίνονται από τους συμμετέχοντες.

Οι Ειδικοί Εξωτερικοί Ελεγκτές μπορούν να ζητήσουν συνεδρίαση εάν το θεωρήσουν απαραίτητο. Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να αμείβονται για την παρουσία τους στις συνεδριάσεις της Επιτροπής με αμοιβή η οποία ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αντίστοιχη εγκριτική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Η Επιτροπή έχει την δυνατότητα να συμβουλευτεί εξωτερικούς νομικούς ή άλλους ανεξάρτητους συμβούλους ή εμπειρογνώμονες με σχετική εμπειρία και εξειδίκευση και να διασφαλίζει την παρουσία τους όταν το κρίνει απαραίτητο. Το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να εξασφαλίζει την απαραίτητη χρηματοδότηση, όπως αυτή καθορίζεται από την Επιτροπή, για την αποζημίωση των Ειδικών Εξωτερικών Ελεγκτών και κάθε ανεξάρτητου συμβούλου ή εμπειρογνώμονα που προσφέρει τις υπηρεσίες του σε αυτήν.

Η Επιτροπή Ελέγχου μπορεί να αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, εάν υπάρχει ανάγκη γραπτώς και μετά από την κάθε συνεδρίαση, εάν το κρίνει απαραίτητο.

Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Το Διοικητικό Συμβούλιο, σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του ν.4706/2021 αποφάσισε τη σύσταση Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (η «Επιτροπή»). Η Πολιτική και ο κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής διαμορφώνεται με βάση τις διατάξεις της ισχύουσας Εθνικής και Κοινοτικής νομοθεσίας ίδια δε τους ν.4706/2021, ν. 4548/2018, ν.3016/2002, ν.4449/2017, ν.4569/2018 και σε μικρότερο βαθμό το νέο Κανονιστικό Πλαίσιο CSDR και SRDII (Εκτελεστικός Κανονισμός 2018/1212 για τις ελάχιστες απαιτήσεις εφαρμογής της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828). Η Επιτροπή ως ενιαία ασκεί αμφότερες τις αρμοδιότητες του τομέα Αποδοχών και του τομέα των Υποψηφιοτήτων. Κατωτέρω αναλύονται οι Πολιτικές και οι σκοποί των δύο τομέων ξεχωριστά καθώς και ο Κανονισμός Λειτουργίας της.

ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα Πολιτική Αποδοχών (εφεξής Πολιτική) αποτελεί μέρος της τεκμηρίωσης του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας κατά το μέρος που αφορά τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις αμοιβές μελών ΔΣ, του Γενικού Διευθυντή (και τυχόν αναπληρωτή αυτού) και τυχόν άλλων διοικητικών στελεχών (βλπ κατωτέρω 1.2.iv). Επιπλέον η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της εταιρείας (εφεξής Επιτροπή). Η Πολιτική λαμβάνει υπόψη τα οριζόμενα στην σχετική εθνική και ενωσιακή νομοθεσία όπως αυτή ισχύει. Για την κατάρτιση της παρούσας έχουν ληφθεί υπόψη οι μισθολογικές και εργασιακές συνθήκες των εργαζομένων της Εταιρείας.

1. Σκοπός

1.1 Σκοπός της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών (στο εξής η “Πολιτική”) είναι να ενισχυθεί η διαφάνεια, οι αξίες, τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και η βιωσιμότητα της Εταιρείας. Λαμβάνει υπ’ όψιν την επιθυμία όλων των εμπλεκόμενων μερών, που έχουν έννομο συμφέρον, για μεγιστοποίηση της αξίας της Εταιρείας και για τον λόγο αυτόν συναρτάται με την επιχειρηματική στρατηγική της και συνεισφέρει σε αυτή.

Η παρούσα πολιτική εξυπηρετεί την χρηστή και αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων μέρος των οποίων αποτελούν και οι οικονομικές υποχρεώσεις της εταιρείας στις οποίες περιλαμβάνονται και οι αμοιβές. Παράλληλα αποθαρρύνει την ανάληψη υπερβολικών κινδύνων ειδικά όταν αυτοί δεν συνδέονται με σημαντικές ευκαιρίες. Καθόσον οι αμοιβές των μελών του Δ.Σ. δεν συνδέονται με την επίτευξη κρίσιμων κερδών άρα και σημαντικών ευκαιριών, η υπέρβαση κάποιων ορίων σε αυτές δύναται να χαρακτηριστεί σημαντικός κίνδυνος και στο πλαίσιο αυτό ο προληπτικός έλεγχος καθίσταται επιβεβλημένος. Οι διαδικασίες για τον προσδιορισμό των αποδοχών είναι σαφείς, διαφανείς και περιλαμβάνουν μέτρα για την αποφυγή υπερβολών κατά τα ανωτέρω αλλά και καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Ειδικότερα η συνεισφορά στην επιχειρηματική στρατηγική, στην προστασία των μακροπρόθεσμων συμφερόντων των ενδιαφερομένων μερών και στην βιωσιμότητα της Εταιρείας διασφαλίζεται μέσω διαδικασίας αξιολόγησης κατά την οποία πρέπει να συγκλίνουν οι στόχοι της Διοίκησης με τις προσπάθειες των Στελεχών. Στόχος της διαδικασίας αξιολόγησης είναι η συνοχή στην επιχειρηματική δράση και η αποτελεσματικότητα στην επιχειρηματική πρακτική, καθώς και η εμπέδωση του αισθήματος δικαιοσύνης μεταξύ των στελεχών, καθόσον ισάξιες προσπάθειες και αποτελέσματα αξιολογούνται παρόμοια.

Η διαδικασία αξιολόγησης των Στελεχών συμπεριλαμβάνεται στην διαδικασία αξιολόγησης του συνόλου του προσωπικού, εκτός των μελών του ΔΣ για το οποίο λαμβάνεται πρόβλεψη στην παρούσα πολιτική.

Η Πολιτική περιλαμβάνει τον έλεγχο, την επανεξέταση και την επικαιροποίηση ανά τακτά χρονικά διαστήματα των διαδικασιών και των προϋποθέσεων χορήγησης των αποδοχών ώστε να ευθυγραμμίζονται τόσο με τους επιχειρηματικούς στόχους όσο και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

1.2 Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική αποδοχών εφαρμόζεται στα πρόσωπα, στα οποία συντρέχουν οι κάτωθι ιδιότητες:

i. Πρόεδρος

ii. Διευθύνων Σύμβουλος

iii. Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου

iv. Γενικός Διευθυντής (και αναπληρωτής αυτού) κατά το αρ. 110 ν. 4548/2018

v. Άλλα διοικητικά στελέχη (υπό την προϋπόθεση ειδικής καταστατικής πρόβλεψης). Με καταστατική πρόβλεψη δύναται να ενσωματωθούν στην παρούσα πολιτική και άλλα διοικητικά στελέχη τα οποία ασκούν έλεγχο, έχουν ουσιώδη επιρροή, ή καίρια διοικητική ή συμβουλευτική θέση. Η έγκριση για την ενσωμάτωση των στελεχών αυτών στην παρούσα πολιτική γίνεται από το ΔΣ εφόσον αξιολογηθεί προηγουμένως η συνεισφορά τους από την Επιτροπή Αποδοχών.

2. Πολιτική

2.1 Αποδοχές / Παροχές που περιλαμβάνονται

Η παρούσα πολιτική αποδοχών καλύπτει το σύνολο των αποδοχών και κάθε είδους παροχή και αποζημίωση, που καταβάλλονται στα ανωτέρω υπό 1.2 πρόσωπα από την Εταιρεία.

Στην περίπτωση που αποφασιστεί αμοιβή συνισταμένη σε συμμετοχή στα κέρδη της επιχείρησης, η συγκεκριμένη αμοιβή θα πρέπει να προβλέπεται από το καταστατικό, ενώ το ύψος της αμοιβής θα προσδιορίζεται με απόφαση Γενικής Συνέλευσης με απλή απαρτία και πλειοψηφία.

2.1.1 Δομή Αποδοχών

Οι αποδοχές δύναται να περιλαμβάνουν τόσο σταθερό όσο και μεταβλητό μέρος, με σκοπό την ευθυγράμμισή τους με την επιχειρησιακή ανάπτυξη και αποτελεσματικότητα.

2.1.2 Σταθερές αποδοχές

Σε περίπτωση καταβολής σταθερών αποδοχών αυτές εΐθισται να είναι ανταγωνιστικές, έτσι ώστε να είναι εφικτή η προσέλκυση και διατήρηση των προσώπων, που έχουν τις κατάλληλες ικανότητες, δεξιότητες, εμπειρίες και συμπεριφορές, που χρειάζεται η Εταιρεία.

2.1.3 Μεταβλητές αποδοχές

Η Εταιρεία δύναται να συμπεριλαμβάνει στις παρεχόμενες αμοιβές, μεταβλητές αποδοχές κάθε είδους οι οποίες μεταξύ άλλων ρητώς προβλέπεται ότι είναι δυνατόν να συνίστανται σε παροχές υπό την μορφή προγράμματος παροχής δικαιώματος προαίρεσης για απόκτηση μετοχών της Εταιρείας (Stock option plan) και σε πρόγραμμα διάθεσης μετοχών της Εταιρείας, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Ακολουθως, δύναται να επιβραβεύει την απόδοση βάσει προκαθορισμένων μετρήσιμων ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων, τόσο βραχυπρόθεσμων όσο και μακροπρόθεσμων. Εφόσον αποφασιστούν να χορηγούνται μεταβλητές αποδοχές τότε αυτές δύναται να συνδέονται τόσο με τις ατομικές επιδόσεις, όσο και με την πορεία της Εταιρείας.

2.1.4 Σύστημα υπολογισμού μεταβλητών αποδοχών

Εφόσον ληφθεί απόφαση ότι πρόσωπα μπορούν να επιβραβευτούν, μέσω της καταβολής σ' αυτά μεταβλητών αποδοχών, ανάλογα με τις ατομικές τους επιδόσεις, αλλά και τις επιδόσεις τόσο της Εταιρείας όσο και των διευθύνσεων, τότε η απόφαση αυτή πρέπει να ρυθμίζει τουλάχιστον τα είδη των χορηγούμενων μεταβλητών αποδοχών, τον τρόπο υπολογισμού καθώς και τον χρόνο και τρόπο καταβολής. Επίσης στην ανωτέρω απόφαση μπορούν να προβλεφθούν προϋποθέσεις αναβολής της καταβολής των μεταβλητών αποδοχών και τη χρονική διάρκεια αυτής, καθώς και τις προϋποθέσεις ανάκτησης των μεταβλητών αποδοχών.

Τέλος μεταβλητές αποδοχές συναρτώμενες προς μετοχές της Εταιρείας, προβλέπεται ρητώς ότι μπορούν να έχουν οποιαδήποτε μορφή και μεταξύ άλλων την μορφή προγράμματος δικαιωμάτων

προαίρεσης για απόκτηση μετοχών της Εταιρείας (Stock option plan) και προγράμματος διάθεσης μετοχών της Εταιρείας, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

2.1.5. Πρόγραμμα διάθεσης μετοχών: Ειδικότερα, η Εταιρεία μπορεί να θεσπίσει σύμφωνα με το άρθρο 113 Ν.4548/2018, πρόγραμμα διάθεσης μετοχών στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το προσωπικό της Εταιρείας, καθώς και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν.4308/2014, με τη μορφή δικαιώματος προαίρεσης (option) απόκτησης μετοχών.

2.1.6. Δωρεάν διάθεση μετοχών: η Εταιρεία μπορεί να θεσπίσει, κατ' άρθρο 114 Ν.4548/2018, πρόγραμμα δωρεάν διάθεσης μετοχών στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το προσωπικό της Εταιρείας, καθώς και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν.4308/2014, εφόσον η ονομαστική αξία των προς διάθεση μετοχών, αθροισόμενη με την ονομαστική αξία των μετοχών που ενδέχεται να διατεθούν με βάση τυχόν εκκρεμή δικαιώματα προαίρεσης απόκτησης μετοχών του άρθρου 113 Ν. 4548/2018, δεν υπερβαίνει συνολικά το ένα δέκατο (1/10) του κεφαλαίου, που είναι καταβεβλημένο κατά την ημερομηνία απόφασης του αρμόδιου εταιρικού οργάνου για τη θέσπιση του προγράμματος.

3. Προκαταβολή αμοιβών

Η Γενική Συνέλευση της Εταιρείας μπορεί να επιτρέψει προκαταβολή αμοιβής έως την σύγκληση της επόμενης τακτικής γενικής συνέλευσης. Η προκαταβολή της αμοιβής τελεί υπό την αίρεση της έγκρισής της από την επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση.

4. Αμοιβές μελών του ΔΣ

Η τυχόν αμοιβή μελών του ΔΣ εγκρίνεται από την Γενική Συνέλευση μετά από πρόταση του Δ.Σ. Η αμοιβή δύναται να αντικατοπτρίζει τον χρόνο απασχόλησής τους καθώς και το εύρος των καθηκόντων τους. Το Δ.Σ. προσδιορίζει και προτείνει στους μετόχους την μέγιστη βασική ετήσια αμοιβή των μελών του, καθώς και τυχόν πρόσθετη σταθερή αμοιβή για την συμμετοχή ή την προεδρία τους στις επιτροπές του Δ.Σ.

5. Διαδικασίες και ενέργειες λήψης αποφάσεων επί των αποδοχών

Το ΔΣ της εταιρείας και η υφιστάμενη Επιτροπή προβαίνουν ενδεικτικά στις παρακάτω ενέργειες προκειμένου να υλοποιηθεί η Πολιτική:

- υποβολή προτάσεων στο ΔΣ σχετικά με την τυχόν αμοιβή κάθε μέλους του
- υποβολή προτεινόμενων στόχων απόδοσης σχετικά με τις μεταβλητές αμοιβές μελών ΔΣ ή στόχων συνδεδεμένων με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης ή μετοχών.
- υποβολή προτάσεων στο ΔΣ για οποιαδήποτε εταιρική πολιτική συνδεδεμένη με αμοιβές.
- εξέταση της ετησίας έκθεσης αμοιβών εφόσον αυτές υφίστανται.

Η εταιρεία θα πρέπει να δημοσιοποιεί στον ιστότοπο της εταιρείας τον κανονισμό λειτουργίας της υφιστάμενης Επιτροπής, στον οποίο θα πρέπει να εξηγούνται ο ρόλος και οι αρμοδιότητές της.

6. Δημοσιοποιήσεις αμοιβών

Η έκθεση αποδοχών των μελών του ΔΣ περιλαμβάνει όσα προβλέπονται στο αρ. 112§2 ν. 4548/2018 όπως αυτό ισχύει.

7. Δημοσιότητα – διαδικασία έγκρισης / αναθεώρησης

Η παρούσα πολιτική εγκρίνεται από ο Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και ακολούθως από την Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Η παρούσα πολιτική, μαζί με την ημερομηνία και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας της Γενικής Συνέλευσης υποβάλλεται σε διατυπώσεις δημοσιότητας και παραμένει διαθέσιμη σε περιληπτική μορφή στην ιστοσελίδα της Εταιρείας καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της.

ΤΟΜΕΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Πολιτική Καταλληλότητας και Ανάδειξης Υποψηφίων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Υπευθύνων Προσώπων

I. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα Πολιτική για την καταλληλότητα των Υπευθύνων Προσώπων (εφεξής Πολιτική) αποτελεί μέρος της τεκμηρίωσης του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας κατά το μέρος που αφορά τις διαδικασίες αξιολόγησης της καταλληλότητας υφισταμένων και υποψηφίων μελών ΔΣ και Υπευθύνων Προσώπων (βλπ κατωτέρω IV.2) Επιπλέον η παρούσα Πολιτική θα δύναται να εφαρμόζεται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της εταιρείας (εφεξής Επιτροπή). Η Πολιτική αποσκοπεί στην προσέλκυση, ενσωμάτωση και διατήρηση ικανών προσώπων που θα διασφαλίζουν την άσκηση χρηστής και αποτελεσματικής διοίκησης προς όφελος της Εταιρείας και όλων των ενδιαφερομένων μερών και την ενδυνάμωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης κινδύνων στους οποίους εκτίθεται η Εταιρεία από την εσωτερική της λειτουργία και οργάνωση.

Η Πολιτική λαμβάνει υπόψη την σχετική ισχύουσα εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία. Το νομικό πλαίσιο αυτό ορίζει ότι οι εισηγμένες εταιρείες πρέπει να μεριμνούν ώστε τα μέλη της Διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των μελών του Διοικητικού τους Συμβουλίου καθώς και τα πρόσωπα που ασκούν τις βασικές λειτουργίες, να διαθέτουν επαγγελματικά προσόντα, γνώσεις και πείρα που να τους επιτρέπουν να ασκούν υγιή και συνεπή διαχείριση και να είναι επαρκή από πλευράς υπόληψης και ακεραιότητας.

II. ΣΚΟΠΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Βασικοί στόχοι της παρούσας Πολιτικής είναι:

- Ο καθορισμός των προσώπων που εμπíπτουν σ' αυτήν.
- Η ανάλυση των κριτηρίων για την αξιολόγηση του βαθμού καταλληλότητας και αξιοπιστίας των ως άνω προσώπων και ο καθορισμός των ελάχιστα απαιτούμενων στοιχείων – δικαιολογητικών.
- Η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της εκπλήρωσης του ρόλου του ως ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας, αρμόδιο για τη χάραξη της στρατηγικής, την εποπτεία της διοίκησης και τον επαρκή έλεγχο.
- Η θέσπιση σαφών κανόνων και διαδικασιών για την αξιολόγηση της καταλληλότητας και αξιοπιστίας των προσώπων αυτών, τόσο πριν αναλάβουν συγκεκριμένη θέση όσο και σε περιοδική βάση.
- Ο καθορισμός των περιπτώσεων που κρίνεται σκόπιμη η επανεξέταση της καταλληλότητας και αξιοπιστίας των προσώπων αυτών και οι διαδικασίες που εφαρμόζονται σχετικά.
- Η κατανομή αρμοδιοτήτων στα όργανα της Εταιρείας για την εφαρμογή της Πολιτικής.
- Η ελαχιστοποίηση των πιθανών επιχειρησιακών κινδύνων που απορρέουν από την ανάθεση καθηκόντων σε μη κατάλληλα και αξιόπιστα πρόσωπα.

III. ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η Πολιτική, κατόπιν πρότασης του Διευθύνοντος Συμβούλου, εγκρίνεται και αναθεωρείται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής. Η εγκριθείσα κατά τα ανωτέρω Πολιτική ή τυχόν αναθεώρηση αυτής, υποβάλλεται προς έγκριση προς την Γενική Συνέλευση των μετόχων της εταιρείας.

Ειδικότερα τα Παραρτήματα της Πολιτικής, δύναται να αναθεωρούνται με έκδοση Εγκυκλίου του Διευθύνοντος Συμβούλου.

IV. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Οι απαιτήσεις ικανότητας και ήθους θα πρέπει να πληρούνται από όλα τα πρόσωπα που διοικούν ουσιαστικά την εταιρεία ή ασκούν άλλα βασικά καθήκοντα. Λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του

νομικού πλαισίου, το οργανωτικό σχήμα της Εταιρείας και την εκχώρηση αρμοδιοτήτων στα Στελέχη της, στην Πολιτική αυτή εμπίπτουν:

1) Μέλη Διοίκησης

ήτοι τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής μέλη του Δ.Σ.)

2) Πρόσωπα Διοίκησης

ήτοι

α. Οι επικεφαλής των εκάστοτε Διευθύνσεων.

β. Λοιπά Στελέχη που οι αρμοδιότητές τους προβλέπονται από το νομικό/κανονιστικό πλαίσιο

γ. Στελέχη της Εταιρείας που έχουν την αρμοδιότητα να ασκούν πράξεις διαχείρισης, διοίκησης, εκπροσώπησης ή ελέγχου και υπάγονται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Τα καθοριζόμενα υπ' αρ. 2 ανωτέρω Στελέχη θα αναφέρονται εφεξής ως Υπεύθυνα Πρόσωπα.

V. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ- ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

Τα κριτήρια καταλληλότητας και αξιοπιστίας των μελών Δ.Σ. αφορούν στην:

- επάρκεια γνώσεων, επαγγελματική κατάρτιση, εμπειρία, δεξιότητες και ό,τι άλλο κρίνεται απαραίτητο για την αξιολόγηση της καταλληλότητας,
- εντιμότητα, ακεραιότητα, οικονομική ευρωστία και ό,τι άλλο κρίνεται απαραίτητο για την αξιολόγηση της αξιοπιστίας,
- διασφάλιση της ανεξαρτησίας, όσον αφορά στα ανεξάρτητα- μη εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ.

VI. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Η αξιολόγηση της καταλληλότητας και αξιοπιστίας των υποψηφίων Προσώπων που εμπίπτουν στην Πολιτική, θα πρέπει να λαμβάνει χώρα πριν την ανάδειξη του νέου μέλους του Δ.Σ. ή την πρόσληψη του Υπεύθυνου Προσώπου. Ειδικότερα όσον αφορά τα μέλη του Δ.Σ., εάν για συγκεκριμένους λόγους, η αξιολόγηση δε μπορεί να ολοκληρωθεί πριν τον ορισμό του μέλους, τότε θα πρέπει να γίνει εντός ορισθέντος συντόμου και ευλόγου χρόνου από τον ανάδειξή του. Τυχόν λόγοι καθυστέρησης τεκμηριώνονται γραπτώς. Εφόσον τα μη εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ. αναλάβουν θέση στο Δ.Σ. κατόπιν παραίτησης, θανάτου ή έκπτωσης άλλου μέλους, η έγκριση της αξιολόγησης θα διενεργηθεί από το Δ.Σ., ενώ η τελική επιλογή από την αμέσως επόμενη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

VII. ΕΠΑΝΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Προκειμένου να διασφαλισθεί η χρηστή και συνετή διαχείριση της Εταιρείας από κατάλληλα πρόσωπα, τα Πρόσωπα που εμπίπτουν στην Πολιτική αξιολογούνται σε συνεχή βάση ως προς τη δυνατότητα να ανταπεξέρχονται με επάρκεια στα καθήκοντά τους και να διασφαλίζουν τα συμφέροντα της Εταιρείας και των ενδιαφερομένων μερών.

Περιοδική Αξιολόγηση Μελών Δ.Σ.

Τα μέλη του Δ.Σ. αξιολογούνται επί τη βάση του:

- κατά πόσον εξακολουθούν να πληρούν τα κριτήρια καταλληλότητας τα οποία πληρούσαν κατά την αρχική εκλογή τους ή/και
- κατά πόσον πληρούν νέα τυχόν τεθέντα από το εκάστοτε υφιστάμενο νομικό πλαίσιο του Δ.Σ.

Γενικές αρχές αξιολόγησης μελών Δ.Σ.

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους, εκτός εάν αποφασισθεί διαφορετικά από την Επιτροπή και αφορά το διάστημα των 12 μηνών του προηγούμενου έτους.

Μέλη του Δ.Σ. τα οποία συμμετέχουν στο Δ.Σ. για διάστημα μικρότερο των έξι μηνών του υπό αξιολόγηση έτους, δεν συμμετέχουν στην αξιολόγηση.

Η σχετική πληροφόρηση που συλλέγεται τηρείται ως αυστηρά εμπιστευτική και δεν γνωστοποιούνται πληροφορίες, εκτός των όσων προβλέπονται ρητά στην παρούσα Πολιτική και αποτελούν προϋπόθεση για την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης. Επιπρόσθετα, στοιχεία της αξιολόγησης δύναται να διατίθενται στις Εποπτικές Αρχές ή σε άλλα μέρη (όπως π.χ. ελεγκτές) μόνον εφόσον αυτό είναι εκ του νόμου απαραίτητο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

B. ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

Η ατομική αξιολόγηση των μελών του Δ.Σ. αφορά στην απόδοση κάθε μέλους σε ατομική βάση και στην εκτίμηση της συνεισφοράς του στην αποτελεσματική λειτουργία και τη συνολική απόδοση του Δ.Σ. Κάθε μέλος του Δ.Σ. αξιολογείται από τον Πρόεδρο και όλα τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. αναφορικά με την εκπλήρωση του ρόλου και των καθηκόντων του.

Η αξιολόγηση διεξάγεται με κάθε πρόσφορο μέσο όπως ενδεικτικά με κατ' ιδίαν συναντήσεις του Προέδρου με τα μέλη, συνεδριάσεις ή με συμπλήρωση ερωτηματολογίων. Η αξιολόγηση των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. ως προς τα καθήκοντά τους ως μέλη ΔΣ, πραγματοποιείται από τα μη εκτελεστικά μέλη (χωρίς την παρουσία των υπολοίπων εκτελεστικών μελών) σε ιδιαίτερη συνεδρίαση κατά την οποία συζητείται η απόδοσή τους. Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης του Προέδρου του Δ.Σ. και των υπολοίπων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. είναι ανώνυμα (δεν περιλαμβάνουν δηλαδή αναφορά στο ποιος έχει κάνει την αξιολόγηση).

Γ. Περιοδική Αξιολόγηση Υπεύθυνων Προσώπων

Τα Υπεύθυνα Πρόσωπα αξιολογούνται σε ετήσια βάση ως προς την καταλληλότητά τους, βάσει των ισχυόντων για την ετήσια αξιολόγηση των Στελεχών της Εταιρείας και το εκάστοτε ισχύον σύστημα αξιολόγησης στο οποίο εντάσσονται τα λοιπά κριτήρια αξιοπιστίας. Όσον αφορά τους Διευθυντές ισχύουν τα αναφερόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας ή/και των Διευθύνσεων.

Δ. Επανεξέταση Καταλληλότητας και Αξιοπιστίας Προσώπων που εμπίπτουν στην Πολιτική.

Στις περιπτώσεις που, κατά τη διάρκεια του έτους, υπάρξουν μεταβολές που επηρεάζουν τις προϋποθέσεις καταλληλότητας ή αξιοπιστίας, μπορεί να κριθεί σκόπιμη η επανεξέταση της αξιολόγησης των ως άνω Προσώπων.

Τα Πρόσωπα που εμπίπτουν στην Πολιτική, αναλαμβάνουν την υποχρέωση των ανωτέρω γνωστοποιήσεων με την αποδοχή της.

VIII. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κάθε Πρόσωπο που εμπίπτει στην Πολιτική, με την ανάληψη της θέσης ευθύνης του, λαμβάνει γνώση της Πολιτικής και αναλαμβάνει εγγράφως την υποχρέωση συμμόρφωσής του με αυτήν και την έγκαιρη υποβολή των προβλεπόμενων γνωστοποιήσεων προς τα αρμόδια Όργανα της Εταιρείας, σε περίπτωση που συμβούν γεγονότα που επηρεάζουν τις προϋποθέσεις καταλληλότητας και αξιοπιστίας.

ΙΧ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ– ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ / ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ

Η παρούσα πολιτική εγκρίνεται από ο Διοικητικό Συμβούλιο και ακολούθως από την Γενική Συνέλευση της Εταιρείας. Κάθε φορά που σημειώνεται ουσιώδης μεταβολή των συνθηκών, ώστε να επηρεάζεται η παρούσα πολιτική, τότε αυτή θα αναθεωρείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και θα υποβάλλεται προς έγκριση στην επόμενη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Η παρούσα πολιτική, μαζί με την ημερομηνία και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας της Γενικής Συνέλευσης υποβάλλεται σε διατυπώσεις δημοσιότητας και παραμένει διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της Εταιρείας καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Οργάνωση Επιτροπής

Το ΔΣ συστήνει Επιτροπή αποτελούμενη από τρία (03) μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα στην πλειονότητά τους μέλη του. Πρόεδρος της Επιτροπής θα ορίζεται ανεξάρτητο και μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ. Η θητεία της Επιτροπής είναι τετραετής.

Η Επιτροπή ορίζει ένα εκ των τακτικών μελών της ως Πρόεδρο, κατόπιν σχετικής προς τούτο συνεδρίασης και μυστικής ψηφοφορίας αποκλειστικά μεταξύ των μελών της Επιτροπής (συνεδρίαση συγκρότησης σε σώμα).

Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι τα Μέλη της συνολικά διαθέτουν τις απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία σχετικά με τις εργασίες της Εταιρείας, με στόχο να εκτελούν με επάρκεια τα καθήκοντα της Επιτροπής

Καθήκον της Επιτροπής είναι η επιδίωξη των στόχων και η εφαρμογή των Πολιτικών των Τομέων Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

2. Λειτουργία

Η Επιτροπή συνεδριάζει κατ' ελάχιστον όσες φορές απαιτείται από το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και δύναται να καλεί οποιοδήποτε Μέλος της Διοίκησης ή Στέλεχος να παραστεί στις συνεδριάσεις της.

Τα Μέλη της Επιτροπής δεν πρέπει να συμμετέχουν σε συζητήσεις της Επιτροπής που αφορούν την τοποθέτηση, την επανεκλογή ή την αποχώρησή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και από τις Επιτροπές του.

Ο Πρόεδρος ενημερώνει τακτικά το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις εργασίες της Επιτροπής. Επίσης, υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο επίσημη έκθεση σχετικά με τις εργασίες της Επιτροπής κατά τη διάρκεια του έτους.

Η Επιτροπή δύναται να τοποθετήσει αξιόπιστους ανεξάρτητους ειδικούς συνεργάτες και συμβούλους για να την υποστηρίξουν κατά την άσκηση των καθηκόντων της.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί εποπτικό όργανο της Εταιρείας. Προϋπόθεση για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του αποτελεί η ύπαρξη ολοκληρωμένου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου μέρος του οποίου αποτελεί η Πολιτική Εσωτερικού Ελέγχου της CPI. Η πολιτική αποτελεί σύνολο ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών για τον έλεγχο κάθε δραστηριότητας της CPI και των συνδεδεμένων εταιρειών και συντελεί στην αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της. Η παρούσα πολιτική Εσωτερικού Ελέγχου έχει μεταξύ άλλων και τους εξής στόχους:

- α. την εξασφάλιση της απαιτούμενης διαφάνειας στην λειτουργία της Εταιρείας,
- β. την καθιέρωση εσωτερικών επιθεωρήσεων,
- γ. την εξασφάλιση και προστασία της υφιστάμενης περιουσίας της CPI και των συνδεδεμένων εταιρειών,
- δ. την ανάπτυξη συστημάτων για την πρόληψη λαθών, παρατυπιών και καταχρήσεων,
- ε. την εξασφάλιση της σύννομης λειτουργίας της Εταιρείας,
- στ. την ακρίβεια και πληρότητα των οικονομικών δεδομένων της Εταιρείας,
- ζ. τη συλλογή αντιπροσωπευτικών, επίκαιρων και αξιοποιήσιμων στοιχείων,

- η. τη βελτίωση της αποδοτικότητας της Εταιρείας με αξιοποίηση των συλλεχθέντων στοιχείων,
- θ. την υποστήριξη στην τήρηση και εφαρμογή της συμφωνημένης πολιτικής Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος λειτουργεί σύμφωνα με τις οδηγίες της ισχύουσας πολιτικής. Δικαιούται να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας έχει δε πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της και κάθε έγγραφο. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στον Εσωτερικό Έλεγχο, και να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του. Επίσης, η Διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για την διευκόλυνση του έργου τους.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας βασίζεται συνοπτικά σε δύο βασικές παραμέτρους πέραν τον αναφερομένων στο αντίστοιχο κεφάλαιο του παρόντος Κανονισμού:

- α. τους γενικούς κανόνες λειτουργίας της Εταιρείας, και
- β. τις ειδικότερες δικλίδες ελέγχου που στοχεύουν στην διασφάλιση της καλής λειτουργίας της Εταιρείας, βάση διατυπωμένων διαδικασιών, της προστασίας των περιουσιακών της στοιχείων, της αποτροπής και ανίχνευσης ατασθαλιών και λαθών και της ακρίβειας και πληρότητας των οικονομικών δεδομένων.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων:

- α. η κατάρτιση Εγχειριδίου Κανόνων Εσωτερικής Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- β. η παρακολούθηση της εφαρμογής και τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Εταιρεία,
- γ. η διενέργεια εσωτερικών ελέγχων,
- δ. η επιβεβαίωση μέσω των ελέγχων της συμμόρφωσης όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας με τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις,
- ε. η αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του, όπως και την αναφορά κάθε περίπτωσης υφιστάμενης ή δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων, ίδια δε (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά), μεταξύ των μετόχων, των μελών του ΔΣ, του Διευθύνοντος Συμβούλου, των εσωτερικών/εξωτερικών ελεγκτών, των πιστωτών και των πελατών.
- στ. η παρακολούθηση της λειτουργικότητας της οργανωτικής δομής της Εταιρείας και η εκτέλεση των αναγκών για τη διαχρονική αποτελεσματικότητά της αναπροσαρμογών, μετά από εντολή της Γενικής Διεύθυνσης,
- ζ. η σύνταξη εκθέσεων με περιεχόμενο τα ευρήματα του ελέγχου και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης,
- η. η διενέργεια ειδικών ελέγχων κατόπιν ανάθεσης από την Επιτροπή Ελέγχου,
- θ. η συμβουλευτική συμμετοχή στην ανάπτυξη νέων συστημάτων ελέγχου με στόχο την καθιέρωση αποτελεσματικών συστημάτων ελέγχου, και

- Ι. η συνεργασία με εξωτερικούς ελεγκτές (εάν αυτό απαιτείται) για τον συντονισμό του ελεγκτικού τους έργου.

Επιπλέον, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, μεταξύ άλλων, εισηγείται στην Επιτροπή Ελέγχου τροποποιήσεις της οργανωτικής δομής και του Κανονισμού Λειτουργίας του Τμήματος, αιτείται την συνδρομή εξωτερικών εμπειρογνομόνων για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών, συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση τον προϋπολογισμό του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και τις αναθεωρήσεις του.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου συντάσσει και υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου προς έγκριση το Ετήσιο Πρόγραμμα Εσωτερικού Ελέγχου και τον τυχόν αντίστοιχο προϋπολογισμό.

Οριοθέτηση του Εσωτερικού Ελέγχου

Ανεξάρτητα από την οργανωτική δομή της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την τελική ευθύνη για την εγκαθίδρυση και τη γενική εποπτεία της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου. Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει σε θέματα στελέχωσης και μισθολογικής πολιτικής του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου κατόπιν εισηγήσεων της Επιτροπής Ελέγχου και της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Δεν μπορούν να ορισθούν ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εν ενεργεία Διευθυντικά Στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα με ελεγκτικά και συμβουλευτικά καθήκοντα και με ειδίκευση που καλύπτει τεχνικά, οικονομικά και νομικά θέματα. Δεν αποτελεί λειτουργική οργανωτική μονάδα και δεν συμμετέχει στη Διοίκηση της CPl. Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι και δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας.

Ο Προϊστάμενος Εσωτερικού Ελέγχου συντάσσει και υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου προς έγκριση το Ετήσιο Πρόγραμμα Εσωτερικού Ελέγχου και τον τυχόν αντίστοιχο προϋπολογισμό.

Σχέση μεταξύ Εσωτερικού και Εξωτερικού Ελέγχου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη για την ποιοτική διασφάλιση των διενεργούμενων ελέγχων. Σημαντικός παράγοντας της ποιότητας των αποτελεσμάτων των ελέγχων είναι η επιλογή του κατάλληλου προσωπικού όσον αφορά την εμπειρία του και την εκπαίδευσή του. Με βάση αυτή την αρχή, η διενέργεια εσωτερικών ελέγχων μπορεί να εκτελείται, είτε εσωτερικά από εσωτερικούς ελεγκτές, είτε εξωτερικά με συνεργασία εξωτερικών ελεγκτών/εμπειρογνομόνων.

Η ύπαρξη πολιτικής βοηθά στην δημιουργία συνθηκών διαφάνειας, παρέχει στον Εσωτερικό Έλεγχο, κατά την εκτέλεση και εφαρμογή του έργου του, την απαραίτητη εξασφάλιση έτσι ώστε να μπορέσει να χρησιμοποιήσει συγκεκριμένες μεθόδους και να προβεί σε ενέργειες που ενδυναμώνουν τον ρόλο του εντός της Εταιρείας.

Οι γενικοί κανόνες λειτουργίας (πλαίσιο) της Εταιρείας όπως εκφράζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.), στις πολιτικές της Εταιρείας, στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Λειτουργίας αλλά και στην οικεία ισχύουσα νομοθεσία, συνθέτουν τις δικλείδες ασφαλείας που αποτρέπουν τυχόν παραλείψεις ή λάθη στη τήρηση διαδικασιών και εξασφαλίζουν την ακρίβεια και την αξιοπιστία των αποτελεσμάτων που παρουσιάζονται στη Διοίκηση. Βάσει αυτού του πλαισίου διενεργούνται και οι εσωτερικοί έλεγχοι. Η πολιτική Εσωτερικού Ελέγχου καλύπτει, τόσο τα θέματα διαμόρφωσης και καθιέρωσης των πολιτικών και διαδικασιών που εξασφαλίζουν ότι οι αποφάσεις λαμβάνονται στο ενδεδειγμένο επίπεδο ευθύνης, εφαρμόζονται και ακολουθούνται με συνέπεια από ολόκληρο τον Οργανισμό, όσο και τα θέματα στελέχωσης της Εταιρείας και του τρόπου διαχωρισμού των ευθυνών.

9. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σχέση Επιτροπής Ελέγχου και Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου της CPI στην άσκηση των καθηκόντων του στον τομέα της εποπτείας της Εταιρείας, υφίσταται Επιτροπή Ελέγχου (στο εξής η "Επιτροπή") η οποία σε σχέση με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει ενδεικτικά ως κύριες αρμοδιότητες:

- α. την παρακολούθηση του έργου του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- β. την επαρκή κατοχύρωση της ανεξαρτησίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου από τις άλλες λειτουργικές μονάδες της Εταιρείας,
- γ. τη διασφάλιση της απρόσκοπτης πρόσβασης σε στοιχεία και πληροφορίες που είναι απαραίτητα για το έργο του Εσωτερικού Ελέγχου, και
- δ. τη στελέχωση του Τμήματος με αριθμητικά επαρκές, έμπειρο και άρτια εκπαιδευμένο προσωπικό.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ως Ανεξάρτητη Οργανωτική Μονάδα

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου δεν αποτελεί λειτουργική οργανωτική μονάδα. Αυτό σημαίνει ότι δεν εμπλέκεται άμεσα στην παραγωγική διαδικασία της Εταιρείας. Με αυτό τον τρόπο εξασφαλίζεται, ότι το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να ενεργεί άμεσα και ευέλικτα ανταποκρινόμενο στις ανάγκες επιτήρησης της Εταιρείας, χωρίς όμως να παρεμποδίζει την παραγωγή. Ταυτόχρονα είναι ανεξάρτητο στην εκτίμηση των γεγονότων και την εξέλιξη των υποθέσεων, γιατί δεν έχει καμιά ανάμειξη στη δημιουργία τους. Με αυτό τον τρόπο αποτρέπεται η περίπτωση των αντικρουόμενων συμφερόντων, που θα προέκυπταν εάν εμπλέκονταν άμεσα στην δημιουργία και την εξέλιξη τέτοιων περιστατικών.

Στελέχωση και Λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου καλείται να καλύψει και να ελέγξει τεχνικά, οικονομικά και νομικά θέματα. Η στελέχωσή του θα πρέπει να αντικατοπτρίζει αυτές τις ανάγκες, έτσι ώστε να δημιουργούνται οι κατάλληλες Ομάδες Ελέγχου, ανάλογα με το αντικείμενο και τις ιδιαιτερότητες κάθε ελέγχου. Σε περίπτωση που αποφασιστεί ότι για την διασφάλιση της υψηλής ποιότητας διενέργειας συγκεκριμένων ελέγχων απαιτείται η εκτέλεση αυτών από εξωτερικούς ελεγκτές, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να προβεί σε συνεργασία με εξωτερικούς ελεγκτές.

10. Διαδικασίες διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων

Προγραμματισμός Εσωτερικών Ελέγχων (τακτικοί έλεγχοι)

Προετοιμασία προγράμματος

Οι ελεγκτικές δραστηριότητες του Εσωτερικού Ελέγχου καθορίζονται από ένα ετήσιο πρόγραμμα, το οποίο επεξεργάζεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και εγκρίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου. Το ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου αποτελεί εμπιστευτικό έγγραφο και δεν κοινοποιείται στις άλλες οργανωτικές μονάδες. Οι οργανωτικές μονάδες που πρόκειται να ελεγχθούν ενημερώνονται από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου πριν την διενέργεια του ελέγχου ώστε να έχουν αρκετό χρόνο να προετοιμάσουν τα απαιτούμενα στοιχεία.

Προγραμματισμός των αντικειμένων ελέγχου

Ο προγραμματισμός των τομέων ελέγχου (αντικειμένων ελέγχου) θα πρέπει να διαμορφωθεί έτσι, ώστε εντός ενός συγκεκριμένου χρονικού ορίου να ελεγχθούν όλα τα τμήματα της CPl τουλάχιστον μια φορά. Οι έλεγχοι μπορεί να αποσκοπούν στην πρόληψη λαθών (προληπτικοί έλεγχοι) ή να εφαρμόζονται με σκοπό την εξασφάλιση της αξιοπιστίας της λειτουργίας (κατασταλτικοί έλεγχοι). Παράλληλα, θα πρέπει να ληφθούν ιδιαίτερα υπόψη κίνδυνοι ή ιδιαιτερότητες, όπως π.χ. λειτουργικοί κίνδυνοι, η βαρύτητα των διαφόρων Διευθύνσεων της CPl, το μέγεθος των Διευθύνσεων της Εταιρείας κλπ.

Οι τομείς ελέγχου, η μεθοδολογία, η σειρά και η συχνότητα των διενεργούμενων ελέγχων θα πρέπει να εναλλάσσονται. Πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η αντικειμενική αναγκαιότητα για ελέγχους σε όλους τους τομείς δραστηριότητας της Εταιρείας. Παρ' όλα αυτά κάθε κλάδος της Εταιρείας πρέπει να ελέγχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Πριν την διενέργεια των ελέγχων οι Υπεύθυνοι των Διευθύνσεων ενημερώνονται σχετικά. Εξαίρεση αποτελούν οι έκτακτοι απροειδοποίητοι έλεγχοι.

Έκτακτοι έλεγχοι

Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος κάποιου Τμήματος ή Διεύθυνσης διαπιστώσει προβλήματα λειτουργίας στο χώρο ευθύνης του μπορεί να ζητήσει από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου τη διενέργεια έκτακτου ελέγχου σε συγκεκριμένο θέμα.

Η απόφαση διενέργειας του έκτακτου ελέγχου λαμβάνεται από κοινού μεταξύ της Επιτροπής Ελέγχου και του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Η διενέργεια του ελέγχου και η καταγραφή των αποτελεσμάτων ακολουθούν τις ίδιες διαδικασίες με αυτές των τακτικών ελέγχων.

Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων

Στα πλαίσια του εσωτερικού ελέγχου πραγματοποιούνται τυπικοί και ουσιαστικοί έλεγχοι. Όλοι οι έλεγχοι πρέπει να είναι πλήρεις και με συγκεκριμένο εύρος ώστε να πετυχαίνουν τους προκαθορισμένους στόχους.

Προετοιμασία των Ελέγχων

Προϋπόθεση για την απρόσκοπτη έκβαση των ελέγχων, είναι μια καλά σχεδιασμένη και εντατική προετοιμασία, πριν ακόμα ξεκινήσει ο ίδιος ο έλεγχος. Η ποιότητα της προετοιμασίας θα αποδειχθεί κατά τη διάρκεια του ελέγχου από την ορθολογική εξέλιξη αυτού και θα ενισχύσει το κύρος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Η εντολή ελέγχου περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- α. όνομα του εντολέα ελεγκτού,
- β. τομέας ελέγχου,
- γ. διάρκεια ελέγχου,
- δ. τυχόν ιδιαιτερότητες και σημαντικά στοιχεία που πρέπει να ληφθούν υπόψη,
- ε. μέθοδος ελέγχου.

Τρόπος Διενέργειας Ελέγχων

Ο Εσωτερικός Έλεγχος οριοθετείται από τον ετήσιο προγραμματισμό και την εντολή ελέγχου που έχει εκδώσει το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου. Μέσα σε αυτά τα πλαίσια κάθε ελεγκτής μπορεί να διενεργεί ελέγχους αυτόνομα και με δική του ευθύνη.

Ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει κατά κανόνα να εστιάσει την προσοχή του σε περιοχές υψηλού κινδύνου, να ελέγξει εργασίες στις οποίες υπάρχουν ενδείξεις ότι δεν τηρούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες καθώς επίσης και νέες δραστηριότητες με υψηλό ρίσκο. Στην συνέχεια, ελέγχει μια σειρά μικρότερων και όχι τόσο σημαντικών υποθέσεων στα πλαίσια των προβλεπόμενων δειγματοληπτικών ελέγχων. Γι' αυτό τον λόγο όλες οι ενέργειες ελέγχου θα πρέπει να ταξινομούνται λαμβάνοντας υπόψη αυτές τις ιδιαιτερότητες και τα εκτιμώμενα επίπεδα κινδύνου.

Ιεράρχηση Κινδύνων

Τα ευρήματα του Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογούνται και ταξινομούνται με βάση το επίπεδο κινδύνου. Η ιεράρχηση των κινδύνων κάθε επιχειρησιακής λειτουργίας πραγματοποιείται σύμφωνα με την επίδραση που θα έχει ο κίνδυνος στην επιχείρηση σε περίπτωση που αυτός πραγματοποιηθεί και η πιθανότητα να εμφανιστεί ο κίνδυνος.

Ενέργειες μετά την Ολοκλήρωση του Εσωτερικού Ελέγχου

Σύνταξη έκθεσης ελέγχου

Το αποτέλεσμα των εργασιών του Εσωτερικού Ελέγχου καταγράφεται στις εκθέσεις ελέγχου (Έντυπο ΕΕ 2.1). Η διαδικασία από τον προγραμματισμό έως και τη σύνταξη της έκθεσης εσωτερικού ελέγχου αποτελεί μια αλυσίδα που ενδιάμεσος κρίκος της είναι οι ελεγκτικές δραστηριότητες. Το μέγεθος της έκθεσης ελέγχου εξαρτάται άμεσα από το εύρος της και την σπουδαιότητα των αποτελεσμάτων της. Η δομή και το περιεχόμενο της έκθεσης ελέγχου θα πρέπει να είναι λογικά και κατανοητά. Η παρουσίαση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του ελέγχου πρέπει να ταιριάζουν με τις διαπιστώσεις και να χρησιμοποιούνται για τον προσδιορισμό των ενδεικνυόμενων διορθωτικών ενεργειών με στόχο τη βελτίωση της λειτουργίας της Εταιρείας.

Αποτελέσματα Εσωτερικών Ελέγχων

Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου

Παρά το γεγονός ότι ο κάθε ελεγκτής διαθέτει την δική του προσωπική κρίση, το σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι αντικειμενικό και ουδέτερο. Η αξιολόγηση κάθε περίπτωσης στηρίζεται σε θεσμοθετημένες διαδικασίες και ρυθμιστικούς κανόνες και όχι στην υποκειμενική κρίση των ελεγκτών.

Ενημέρωση – Κοινοποίηση αποτελεσμάτων εσωτερικών ελέγχων

Τελικές γραπτές εκθέσεις ελέγχου (Έντυπο ΕΕ2.1) θα πρέπει να ετοιμάζονται και να εκδίδονται από τον Εσωτερικό Έλεγχο μετά το τέλος κάθε ελεγκτικού έργου που θα κοινοποιούνται στην Ελεγκτική Επιτροπή. Οι εκθέσεις θα περιλαμβάνουν τις απαντήσεις των ελεγχόμενων και τις διορθωτικές ενέργειες που συμφωνήθηκαν και αφορούν τα σχετικά ευρήματα και τις προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου. Οι απαντήσεις της Διοίκησης πρέπει να περιλαμβάνουν το χρονοδιάγραμμα της υλοποίησης των ενεργειών που συμφωνήθηκαν και να εξηγούν τους λόγους για τους οποίους δεν μπορούν να υλοποιηθούν οι όποιες προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ενημέρωση Ελεγχθέντος Τμήματος

Ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου καταγράφονται οι ανάλογες υποδείξεις και συστάσεις. Αν κριθεί σκόπιμο από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, και ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων, ενημερώνονται και τα ελεγχθέντα Τμήματα.

Περιοδική Ενημέρωση Επιτροπής Ελέγχου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνει τριμηνιαίως και ετησίως την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για την πρόοδο των εργασιών του Τμήματος. Τουλάχιστον μία φορά τον χρόνο, με γραπτή έκθεση, η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί την επάρκεια του Εσωτερικού Ελέγχου και την αποτελεσματικότητά του με βάση σχετική έκθεση που υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της CPl.

ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι έλεγχοι που διενεργούνται από τις Ομάδες Ελέγχου κατηγοριοποιούνται ως εξής:

- α. έλεγχος οικονομικών αποτελεσμάτων,
- β. έλεγχος λειτουργίας,
- γ. έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων.

Η διενέργεια εσωτερικών ελέγχων σε κάθε μία από τις περιοχές ελέγχου, μπορεί να εκτελείται, είτε εσωτερικά από εσωτερικούς ελεγκτές, είτε εξωτερικά σε συνεργασία με εξωτερικούς ελεγκτές/ εμπειρογνώμονες. Στην περίπτωση που οι εσωτερικοί έλεγχοι διενεργούνται με τη συνεργασία εξωτερικών ελεγκτών / εμπειρογνώμωνων, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και την ομαλή συνεργασία με τους εξωτερικούς ελεγκτές. Ενδεικτικά αναφέρουμε τον Οικονομικό Έλεγχο, που διενεργείται, κατ' ανάθεση από την Επιτροπή Ελέγχου, από εξωτερικούς ελεγκτές, οι οποίοι αναφέρονται στην Επιτροπή Ελέγχου και στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Έλεγχος Λειτουργίας

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασχολείται με την επιθεώρηση, την αξιολόγηση και την ορθότητα της δομής και την τήρηση των διαδικασιών όλων των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας και των συνδεδεμένων εταιρειών. Οι έλεγχοι λειτουργίας είναι συνήθως τακτικού χαρακτήρα και γίνονται απροειδοποίητα.

Οικονομικός Έλεγχος

Κύριοι στόχοι του Εσωτερικού Ελέγχου στα πλαίσια των οικονομικών ελέγχων που διενεργεί είναι η εξασφάλιση της πρέπουσας και σύννομης λογιστικής απεικόνισης των συναλλαγών (οικονομικός έλεγχος λογιστηρίου), καθώς και η εξασφάλιση τήρησης κανόνων συμπεριφοράς των εταιρειών

που έχουν εισάγει τις μετοχές τους στο Χ.Α., όπως αυτά ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. (Πχ Ε.Κ. 5/204/14.11.2000 (Φ.Ε.Κ. 1487/Β/6.12.2000).

Ο έλεγχος του λογιστηρίου αφορά στη σύννομη απεικόνιση των συναλλαγών και των αποτελεσμάτων. Ειδικότερα, ελέγχει τα οικονομικά στοιχεία ώστε να εξασφαλίζεται η πληρότητα και η αξιοπιστία των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για την παραγωγή αξιόπιστων λογιστικών καταστάσεων.

Επιπλέον, ο οικονομικός έλεγχος καλείται να εξασφαλίσει ότι τηρούνται από την Εταιρεία οι κανόνες συμπεριφοράς των εταιρειών που έχουν εισάγει τις μετοχές τους στο Χ.Α.Α.

Έλεγχος Πληροφοριακών Συστημάτων

Ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων μιας Εταιρείας έχει τρεις συνιστώσες:

- α. την εξασφάλιση ότι οι διαδικασίες του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας τηρούνται από τα Τμήματα μηχανοργάνωσης της CPl και την αναγνώριση δυσλειτουργιών,
- β. την εξασφάλιση της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και της συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις της κείμενης εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας,
- γ. τον έλεγχο των αποτελεσμάτων του MIS της Εταιρείας.

Έλεγχος MIS

Το Management Information System αποτελεί τη κεντρική πηγή πληροφόρησης για τη Διοίκηση της Εταιρείας. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων από τα επί μέρους Τμήματα και η σωστή διαχείρισή τους από το σύστημα εγγυώνται τη σωστή πληροφόρηση της Διοίκησης.

Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, Ανακοινώσεων & Επικοινωνίας

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, Ανακοινώσεων & Επικοινωνίας λειτουργεί ως ενιαία μονάδα. Μεταξύ άλλων ευθύνεται για τη συμμόρφωση της Εταιρείας και του Ομίλου ως προς τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο της Κεφαλαιαγοράς ως Εισηγμένη Εταιρεία και ως Μετόχου Εισηγμένων Εταιρειών. Ακόμα, επιμελείται της σύνταξης και ευθύνεται για την υποβολή στην Ε.Κ. και το Χ.Α. του Ετησίου Δελτίου, και συνεργάζεται στη διαχείριση του φακέλου παρακολούθησης του Επενδυτικού Προγράμματος και την κατάρτιση αναφορών προς τις αρχές σχετικά με την πορεία υλοποίησής του. Ειδικότερα:

Η Μονάδα έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

Η Μονάδα μεριμνά για τα εξής:

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

Συnergάζεται με όλες τις Διευθύνσεις της Εταιρείας, προκειμένου να αντεπεξέλθει αποτελεσματικά στις παρεχόμενες από αυτήν υπηρεσίες

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΕΠΙ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η αποτελεσματική παρακολούθηση των συναλλαγών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των επικεφαλής των Διευθύνσεων της CPI Α.Ε. και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών και γενικώς των προσώπων που λόγω της σχέσης τους με την Εταιρεία και τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις μπορεί να γίνουν κάτοχοι εσωτερικής/προνομιακής πληροφόρησης όπως όλα τα ανωτέρω ρυθμίζονται από το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Η διαδικασία παρακολούθησης αφορά τις χρηματιστηριακές συναλλαγές καθώς και κάθε άλλη οικονομική συναλλαγή που σχετίζεται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Σκοπός της διαδικασίας είναι η εξασφάλιση της λειτουργίας της CPI Α.Ε. σύμφωνα με το εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο που καθορίζει τις υποχρεώσεις των εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών εταιρειών ως προς την Κεφαλαιαγορά, αναφορικά με την παρακολούθηση συναλλαγών των εχόντων εσωτερική/προνομιακή πληροφόρηση (στο εξής οι "ελεγχόμενες συναλλαγές").

Περιγραφή Διαδικασίας

Ο συντονισμός και η ευθύνη της Διαδικασίας Παρακολούθησης των Συναλλαγών επί συνδεδεμένων με την Εταιρεία Προσώπων, ανήκει στην Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, Ανακοινώσεων & Επικοινωνίας.

Τα Πρόσωπα για τα οποία εφαρμόζεται η διαδικασία Παρακολούθησης των Ελεγχόμενων Συναλλαγών (Υπόχρεοι) ορίζονται από το εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο. Αρμόδια για τον προσδιορισμό των Υπόχρεων της CPI Α.Ε. και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών στη διαδικασία αυτή είναι η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, Ανακοινώσεων & Επικοινωνίας (στο εξής η "Μονάδα").

Μετά την ολοκλήρωση διόρθωσης της πληρότητας των στοιχείων των Υπόχρεων και ολοκλήρωσης της λίστας, η Μονάδα καταρτίζει τον οριστικό Πίνακα και τον κοινοποιεί προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Οι Υπόχρεοι οφείλουν να ενημερώνουν την Μονάδα για κάθε συναλλαγή που πραγματοποιούν με την Εταιρεία, τις συνδεδεμένες με αυτή οντότητες, τους πελάτες και τους προμηθευτές της CPI A.E.. Η κοινοποίηση των συναλλαγών πρέπει να γίνεται σε σύντομο χρονικό διάστημα μετά τη συναλλαγή, εκτός από τις περιπτώσεις όπου το ισχύον νομικό πλαίσιο απαιτεί την προαναγγελία και τη δημόσια κοινοποίηση αυτών.

ΠΡΟΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η προαναγγελία και δημόσια γνωστοποίηση ελεγχόμενων συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τρίτων προσώπων στα οποία έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου που σχετίζονται με την Εταιρεία καθώς και όλων όσων ορίζει το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο, ώστε να εξασφαλιστεί η σύμφωνη με τους θεσμούς λειτουργία της CPI A.E (στο εξής οι "Υπόχρεοι"). αναφορικά με τις απαιτήσεις προαναγγελίας και δημόσιας γνωστοποίησης συναλλαγών.

Περιγραφή Διαδικασίας

Ο συντονισμός και η ευθύνη της Διαδικασίας Προαναγγελίας και Δημόσιας Γνωστοποίησης ανήκει στην Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, Ανακοινώσεων & Επικοινωνίας (στο εξής η "Μονάδα").

Οι Υπόχρεοι για τους οποίους εφαρμόζεται η διαδικασία Προαναγγελίας και Δημόσιας Γνωστοποίησης ορίζονται από το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο.

Η Μονάδα μεριμνά ώστε η λίστα των Υπόχρεων να συμπληρωθεί με τα αντιστοιχούντα στοιχεία ταυτοποίησης. Στη συνέχεια η Μονάδα, προωθεί την επικαιροποιημένη λίστα των Υπόχρεων στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς όποτε αυτή την ζητήσει.

Κάθε Υπόχρεος ο οποίος οφείλει να κοινοποιήσει εγγράφως την πρόθεση διενέργειας ελεγχόμενης συναλλαγής, έχει τη δυνατότητα να ζητήσει τη συνεργασία της Μονάδας στη σύνταξη των δηλώσεων ή των προαναγγελιών.

ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΙΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Αντικείμενο των κανόνων που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών είναι η εξασφάλιση της νομιμότητας τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της CPI A.E. σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στο νομικό πλαίσιο καθορίζει τις κατηγορίες των συναλλαγών για τις οποίες ισχύουν οι κανόνες που περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Υπεύθυνο για την ορθή τήρηση των κανόνων των συναλλαγών που διέπουν τα συνδεδεμένα πρόσωπα (φυσικά και νομικά), είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της CPI A.E. Για τις ανάγκες του παρόντος κανονισμού παρατίθενται παρακάτω τα πρόσωπα (φυσικά και νομικά) οι συναλλαγές με τα οποία ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν. 4548/2018 (αρ. 99, 100 και 101) όπως αυτός ισχύει και τα οποία στο εξής θα καλούνται για συντομία Πρόσωπα Ρυθμιζόμενων Συναλλαγών:

(α) Τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με την εταιρεία κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτά, σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 27.

(β) Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τα πρόσωπα που ελέγχουν την εταιρεία, τα στενά μέλη οικογένειας των προσώπων αυτών, όπως αυτά ορίζονται στο Παράρτημα Α' του ν. 4308/2014, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από τους παραπάνω. Ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο θεωρείται ότι ελέγχει την εταιρεία, αν συντρέχει μια από τις περιπτώσεις του άρθρου 32 του ν. 4308/2014.

(γ) Τα πρόσωπα, ως προς τα οποία έχει τυχόν επεκταθεί με καταστατική πρόβλεψη η εφαρμογή του παρόντος κεφαλαίου του κανονισμού και των άρθρων 100 και 101 και, ιδίως, ο γενικός διευθυντής και οι διευθυντές της εταιρείας.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

10. Εισαγωγή - Σκοπός

- 1.1. Ως «Εταιρεία» νοείται η εταιρεία «CPI ΑΕ».
- 1.2. Ως «Κώδικας» νοείται ο Κώδικας Δεοντολογίας.
- 1.3 Ως «Μονάδα ΚΣ» νοείται η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας
- 1.4 Ως «Επικεφαλής ΚΣ» νοείται ο Επικεφαλής Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Εταιρικής Διακυβέρνησης
- 1.5 Ως «Μονάδα ΕΕ» νοείται η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρείας
- 1.6 Ως «Επικεφαλής ΕΕ» νοείται ο Επικεφαλής Μονάδας Εσωτερικού

Ο σκοπός της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση αρχών και κανόνων ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική διαχείριση των πιθανών κινδύνων που προέρχονται από πλημμελή συμμόρφωση της εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο αλλά και τις πολιτικές τις οποίες εθελοντικά έχει υιοθετήσει η εταιρεία.

2. Πεδίο Εφαρμογής και Ανασκοπήσεις

Η Κανονιστική Συμμόρφωση αφορά το σύνολο των Διευθύνσεων της εταιρείας και το ΔΣ αυτής. Η συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την επιχειρηματική λειτουργία της εταιρείας και η εφαρμογή των ισχυουσών Πολιτικών, είναι υποχρεωτική για όλο το προσωπικό της εταιρείας ασχέτως της ιεραρχικής τους θέσης.

3. Αρμοδιότητες Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Μονάδα ΚΣ είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των μέτρων και διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί από την εταιρεία, καθώς και των ενεργειών στις οποίες προβαίνει για την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών στη συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις της.

Η Μονάδα ΚΣ δεν υπάγεται στον διοικητικό έλεγχο της εκτελεστικής Διοίκησης της εταιρείας και καμίας δομής της (πχ διευθύνσεις, τμήματα κλπ) και είναι υπό κάθε έννοια ανεξάρτητη μονάδα με πλήρη αυτονομία, υπαγόμενη μόνο στον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου και των εκάστοτε σχηματισμών του. Η Μονάδα ΚΣ είναι υπεύθυνη για τον συντονισμό των ενεργειών με σκοπό την πλήρη και διαρκή συμμόρφωση προς το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς και πολιτικές της εταιρείας.

4. Ετήσιο Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα ΚΣ είναι αρμόδια για τον συντονισμό των ενεργειών ως προς την κατάρτιση προγράμματος, στο οποίο περιλαμβάνονται όλες οι απαιτούμενες ενέργειες σχετικά με τη συνεχή και έγκαιρη συμμόρφωση της εταιρείας με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και το καταστατικό της. Το Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι προσαρμοσμένο στα οικονομικά μεγέθη και αντίστοιχες δυνατότητες της Εταιρείας, στην οργανωτική και επιχειρησιακή δομή, την επιχειρησιακή στρατηγική, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το βαθμό εξειδίκευσης του προσωπικού. Η Μονάδα ΚΣ προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια ώστε, μέσω της συνεργασίας με τις Διευθύνσεις της εταιρείας, να εξασφαλίζεται η ανάπτυξη και ενσωμάτωση των απαραίτητων δικλείδων ασφαλείας στις Πολιτικές και διαδικασίες της εταιρείας σχετικά με την Κανονιστική Συμμόρφωση που διασφαλίζουν την αξιόπιστη εκτέλεση των επιχειρηματικών λειτουργιών και την ευθυγράμμιση τους με τις εκάστοτε κανονιστικές απαιτήσεις.

5. Παρακολούθηση Κανονιστικού Πλαισίου και Εκπαίδευση

5.1 Παρακολούθηση Πλαισίου Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα ΚΣ σε αμφίδρομη συνεργασία με την Μονάδα ΕΕ, το ΔΣ και τις Επιτροπές του και την συμβολή των διευθύνσεων της εταιρείας, συντονίζουν την ροή της πληροφόρησης και παρακολουθούν το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας, έτσι ώστε να υπάρξει έγκαιρη ενημέρωση σχετικά με τις οποιοσδήποτε τροποποιήσεις.

Ενδεικτικά, η παρακολούθηση του κανονιστικού/νομικού και ρυθμιστικού πλαισίου από την Μονάδα ΚΣ περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Την παρακολούθηση σχεδίων νόμων προς διαβούλευση, κανονισμών και οδηγιών που δημοσιεύονται από τις αρμόδιες Εποπτικές Αρχές καθώς και την αναγνώριση τυχόν κανονιστικών περιορισμών που ενδεχομένως να επηρεάζουν άμεσα τη λειτουργία της εταιρείας.
- Τον εντοπισμό ενδεχόμενων οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που επηρεάζουν άμεσα την λειτουργία της εταιρείας.

5.2 Κατάρτιση Οδηγιών

Η Μονάδα ΚΣ επιδιώκει την έγκαιρη και διαρκή ενημέρωση του ΔΣ ή/και μελών αυτού (αναλόγως ειδικότερων καθηκόντων τους) και των στελεχών της εταιρείας σε θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης μέσω του συντονισμού της κατάρτισης σχετικών οδηγιών ή τροποποίησης/επικαιροποίησης των υφιστάμενων, σε συνεργασία με τους διευθυντές και κάθε άλλο αρμόδιο.

Σκοπός της κατάρτισής τους είναι η ενημέρωση του προσωπικού όλων των βαθμίδων για τις κανονιστικές απαιτήσεις που ενδεχομένως να προκύπτουν, έτσι ώστε εγκαίρως να λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την άμεση υιοθέτηση και εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

5.3 Εκπαίδευση Στελεχών και Προσωπικού σε Θέματα Συμμόρφωσης

Το σύνολο του προσωπικού οφείλει να κατέχει τις απαραίτητες ικανότητες και γνώσεις για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του έχοντας εξοικείωση μεταξύ άλλων και με τα ζητήματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Η επιμόρφωση και η εκπαίδευση του προσωπικού διασφαλίζει τη συνεχή ενημέρωση και την έγκαιρη γνωστοποίηση των υποχρεώσεων εφαρμογής συγκεκριμένων κανονιστικών διατάξεων και Πολιτικών/οδηγιών της εταιρείας.

Η Μονάδα ΚΣ σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού δύνανται να καταρτίζουν, όποτε αυτό είναι απαραίτητο, σχετικό πρόγραμμα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης προσωπικού για την Κανονιστική Συμμόρφωση.

6. Διενέργεια Ελέγχων Συμμόρφωσης

Οι έλεγχοι Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποσκοπούν στην αξιολόγηση της επάρκειας των υφιστάμενων μηχανισμών ελέγχου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που σχετίζονται με την Κανονιστική Συμμόρφωση.

Η Μονάδα ΚΣ έχει μεταξύ άλλων ως σκοπό την καλύτερη αναγνώριση, τον προσδιορισμό και την αξιολόγηση πιθανών κινδύνων που σχετίζονται με την Κανονιστική Συμμόρφωση. Ως κίνδυνος νοείται η πιθανότητα επιβολής κυρώσεων (νομικών, διοικητικών και οικονομικών), οικονομικής ζημιάς ή ακόμα και περιορισμού των δραστηριοτήτων της εταιρείας ως αποτέλεσμα της μη συμμόρφωσης της με το ισχύον νομοθετικό, κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της.

ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σημαντικό μέλημα της Εταιρείας αποτελεί η ανάπτυξη και η συνεχής αναβάθμιση, σε ατομικό και σε εταιρικό επίπεδο, του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της, το οποίο αποτελεί σύνολο επαρκώς τεκμηριωμένων και λεπτομερώς καταγεγραμμένων ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, ενσωματώνει τις βέλτιστες αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης και καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα και συναλλαγή της εταιρείας, συντελώντας στην αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της. Η θέσπιση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου αποσκοπεί, ιδίως:

- στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής της εταιρείας με αποτελεσματική χρήση των εκάστοτε διαθέσιμων πόρων,

- στην αναγνώριση και διαχείριση των αναλαμβανόμενων ή δυνητικών κινδύνων,
- στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων, τα οποία είναι απαραίτητα για τη σύνταξη αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, και εν γένει για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της εταιρείας,
- στη συμμόρφωση της λειτουργίας της εταιρείας με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, καθώς και με τις διατάξεις των εκάστοτε θεσπιζόμενων πολιτικών και διαδικασιών της,
- στη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας, στην ξεχωριστή και αναλυτική τήρηση και φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων των πελατών της και στη διασφάλιση των συμφερόντων της εταιρείας, των μετόχων της και των συναλλασσομένων με αυτή,
- στο διαρκή έλεγχο των εργασιών και δραστηριοτήτων, των οποίων η διεκπεραίωση ανατίθεται σε τρίτους (Outsourcing),
- στη διεξαγωγή περιοδικών, ή και έκτακτων, ελέγχων από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου για τη διαπίστωση της συνεπούς εφαρμογής των προβλεπόμενων κανόνων και διαδικασιών από όλες τις διευθύνσεις της εταιρείας, παρέχοντας παράλληλα τη δυνατότητα ανάπτυξης μεθόδων αυτοαξιολόγησης από τις διευθύνσεις.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και ασκεί την γενική εποπτεία σε θέματα εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας. Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη μακροπρόθεσμου στρατηγικού σχεδίου, για την ανάπτυξη και την κερδοφόρο λειτουργία της Εταιρείας. Ακόμα, συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπό αυτόν οργανωτικών μονάδων, ώστε να εξασφαλίζει την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία τους. Επίσης, μεριμνά για την αποτελεσματική στελέχωση της Εταιρείας και για την εφαρμογή πολιτικών διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας και τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό.

Διάρθρωση και Αντικείμενα Υπηρεσιών

Η Εταιρεία χωρίζεται σε επτά (7) Διευθύνσεις. Κάθε Διεύθυνση έχει έναν Διευθυντή, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι Διευθύνσεις είναι οι εξής:

- α. Εμπορική Διεύθυνση
- β. Διεύθυνση Marketing
- γ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- δ. Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων
- ε. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας,
- στ. Διεύθυνση Αποθήκης
- ζ. Διεύθυνση Μηχανογράφησης και Τεχνολογίας

Εμπορική Διεύθυνση

Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της εμπορικής και πιστωτικής πολιτικής. Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των εμπορικών συμβάσεων και συμβάλλει στην ανάπτυξη των πελατών και την εκμετάλλευση αγορών και καναλιών. Ακόμα, φροντίζει για τη στοχοθέτηση, εκπαίδευση και αξιολόγηση των πωλητών με στόχο την ανάπτυξή τους και τη βελτίωση της απόδοσής τους. Τέλος, φροντίζει για την κατάρτιση αναφορών διοικητικής πληροφόρησης προς τη Διοίκηση, ως μέσο διευκόλυνσης λήψης αποφάσεων για την ανάπτυξη εργασιών.

Ο Διευθυντής πλην των ανεξάρτητων Μονάδων και του ΔΣ συνεργάζεται με τους ακόλουθους Εσωτερικούς Φορείς:

- α. Διευθύνοντα Σύμβουλο,
- β. Διεύθυνση Marketing
- γ. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας,
- δ. Διεύθυνση Αποθήκης,
- ε. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
- στ. Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων,
- ζ. Διεύθυνση Μηχανογράφησης και Τεχνολογίας

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή της εμπορικής πολιτικής με κύριο στόχο την αποτελεσματικότερη προσέλκυση εσόδων και κερδοφορίας. Συνάπτει και παρακολουθεί τις εμπορικές συμβάσεις με τους πελάτες, αναπτύσσει τις σχέσεις και διαχειρίζεται την επικοινωνία με αυτούς. Επίσης, είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία πρόβλεψης πωλήσεων (forecasting) . Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για την κατηγοριοποίηση και την αξιολόγηση των πελατών, καθώς και για την παρακολούθηση της απόδοσης των πωλητών. Ακόμα, επιμελείται της προετοιμασίας προσφορών για λογαριασμό της Εταιρείας σε περιπτώσεις συμμετοχής της σε μεγάλους διαγωνισμούς, αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλες εταιρείες, και υποστηρίζει, όπου απαιτείται, αυτή τη συνεργασία. Τέλος, είναι υπεύθυνη για τις δραστηριότητες εξαγωγών με κύριο άξονα τις πωλήσεις σε Βαλκάνια και Κύπρο.

Διεύθυνση Marketing

Η Διεύθυνση Marketing είναι κυρίως υπεύθυνη για την ανάπτυξη καναλιών και αγορών. Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση του ετήσιου πλάνου εσόδων της Εταιρείας, καθώς και για την κατάρτιση και παρακολούθηση του πλάνου Marketing και των προωθητικών ενεργειών για τα προϊόντα και τις υπηρεσίες της Εταιρείας. Διαχειρίζεται την επικοινωνία με τους ξένους και ελληνικούς προμηθευτές προϊόντων, και είναι υπεύθυνη για την έγκαιρη παραγγελία των προϊόντων από τους προμηθευτές, με στόχο τη διασφάλιση αποθεμάτων στην αποθήκη σύμφωνα με την εκτίμηση πωλήσεων, τις εκτιμήσεις των Product Managers και τις προωθητικές ενέργειες που σχεδιάζονται ή υλοποιούνται. Τέλος, είναι συνυπεύθυνη με τις Εμπορικές Μονάδες για το συνολικό ύψος αποθεμάτων στην κεντρική αποθήκη της Εταιρείας στην Αθήνα.

Η Διεύθυνση Marketing είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση των προωθητικών ενεργειών και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων τους στις πωλήσεις των προϊόντων. Επίσης, είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την μέτρηση της αποτελεσματικότητας της προϊοντικής εκπαίδευσης των πωλητών στα προϊόντα της Εταιρείας. Τέλος, εισηγείται και επιμελείται μελέτες που αφορούν σε νέα προϊόντα και νέες αγορές, ενώ διαχειρίζεται όλη τη διαδικασία σύναψης καινούριας συνεργασίας με προμηθευτή.

Η **Διεύθυνση Marketing** πλην των ανεξάρτητων Μονάδων και του ΔΣ συνεργάζεται με τους ακόλουθους Εσωτερικούς Φορείς:

- α. Διευθύντα Σύμβουλο,
- β. Διεύθυνση Πωλήσεων,
- γ. Διεύθυνση Αποθήκης,
- δ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
- ε. Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων,

- στ. Διεύθυνση Μηχανογράφησης και Τεχνολογίας
- ζ. Τεχνική Διεύθυνση,

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι Οικονομικές Υπηρεσίες παρέχουν υπηρεσίες προς τον Όμιλο και σε ένα μεγάλο μέρος των συνδεδεμένων εταιρειών του, σχετικά με την οικονομική διαχείριση, τη μηχανογράφηση, τις υποχρεώσεις της Εταιρείας έναντι των μετόχων και του Χρηματιστηρίου Αθηνών καθώς και τη νομική υποστήριξη σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο. Ο βασικός σκοπός της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η διασφάλιση της σύννομης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας ως αποτέλεσμα της οικονομικής υποστήριξης.

Η Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, την παρακολούθηση και αναθεώρησή του, καθώς και για την τακτική ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή και των λοιπών Διευθυντικών στελεχών για την οικονομική πορεία της Εταιρείας. Κατευθύνει και συντονίζει την εκτέλεση των εργασιών κοστολόγησης και την κατάρτιση τακτικών και έκτακτων αναφορών διοικητικής πληροφόρησης.

Όσον αφορά την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων, η Διεύθυνση συντονίζει και ελέγχει τη διαδικασία (τέλους χρήσης/ περιόδων) κατάρτισης του Ισολογισμού και των Οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη έκδοση και δημοσίευσή τους.

Επίσης, επιβλέπει όλα τα θέματα χρηματοοικονομικής φύσης, ώστε να διασφαλίζονται τα απαραίτητα επίπεδα ρευστότητας για την επαρκή κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας και την ορθή λειτουργία του Ταμείου. Επιβλέπει τον ταμειακό προγραμματισμό, διαχειρίζεται τις χρηματοδοτικές ανάγκες της Εταιρείας και ευθύνεται για την εξεύρεση των βέλτιστων χρηματοδοτικών λύσεων.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συνεργάζεται με τους ακόλουθους εσωτερικούς φορείς:

- α. Διοικητικό Συμβούλιο,
- β. Επιτροπές της εταιρείας και το Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- γ. Διευθύνοντα Σύμβουλο,
- δ. Όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Οργανισμού, και

Η Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα Τμήματα Λογιστηρίου και Πελατών, Συμβάσεων και Credit Control.

Το Τμήμα Λογιστηρίου ευθύνεται για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση των λογιστικών εργασιών της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζεται η σύννομη λειτουργία του Λογιστηρίου, σύμφωνα με το νομικό και φορολογικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρείας, το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο, τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και τα Λογιστικά Πρότυπα. Διασφαλίζει την τήρηση της γενικής και αναλυτικής λογιστικής, ώστε να υπάρχει ορθή λογιστική παρακολούθηση της Εταιρείας.

Επιμελείται την αποτελεσματική διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις τιμολογήσεις, εισπράξεις και πληρωμές της Εταιρείας έναντι προμηθευτών, μεταπωλητών και πελατών εκτός της έκδοσης τιμολογίων εσόδων που επιμελείται το Τμήμα Logistics. Είναι υπεύθυνο για την ορθή λειτουργία του Κεντρικού Ταμείου, και τη λειτουργία και την απόδοση των επιμέρους ταμείων της Εταιρείας (Τμήμα Αποθήκης και Credit Control, Τμήμα Τεχνικό). Επίσης, διαχειρίζεται την επικοινωνία με την Εμπορική Διεύθυνση Βορείου Ελλάδος που αφορά σε όλα τα χρηματοοικονομικά θέματα, εκτός του Credit Control.

Το Τμήμα καταρτίζει τον Ισολογισμό και τις Οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας και είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη και έγκυρη έκδοση και δημοσίευσή τους. Παρακολουθεί την εκάστοτε ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία, εξασφαλίζοντας την τήρηση των σχετικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

Το Τμήμα Πελατών, Συμβάσεων και Credit Control είναι υπεύθυνο για τον πιστοληπτικό έλεγχο και την διαχείριση των συμβάσεων και των εισπράξεων που αφορούν τους πελάτες της Εταιρείας.

Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων

Η Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων ευθύνεται για το συντονισμό και την παρακολούθηση των ενεργειών που αφορούν τη διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζεται η ποιοτική και ποσοτική κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό, η εκπαίδευση και ανάπτυξή του, καθώς και η επίλυση παντός θέματος που αφορά σε αυτό. Ακόμα, διασφαλίζει την εφαρμογή του Κανονισμού Εργασίας, και μεριμνά για την τήρηση και την ενημέρωση του Μητρώου του Προσωπικού.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων ευθύνεται επίσης για την έκδοση των στοιχείων μισθοδοσίας των εργαζομένων της Εταιρείας και τον έλεγχο των δελτίων ατομικών εισφορών του ΙΚΑ. Επίσης, επιμελείται τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και την έκδοση των σχετικών συμφηφιστικών δελτίων. Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή συμπλήρωση των ενσήμων του ΙΚΑ και τις σχετικές της μισθοδοσίας εισφορές και κρατήσεις σε τρίτους. Παρακολουθεί όλες τις μισθολογικές μεταβολές των εργαζομένων και ανανεώνει αντίστοιχα τις καταστάσεις. Μεριμνά για τον ορθό υπολογισμό και την παρακράτηση των ασφαλιστικών εισφορών και φόρων καθώς και την έγκαιρη απόδοσή τους. Τέλος, εποπτεύει τις εργασίες του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Ασφαλείας.

Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Τεχνική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης υψηλού επιπέδου, όσον αφορά στις επισκευές μηχανημάτων και στην τηλεφωνική εξυπηρέτηση πελατών, με στόχο την γρήγορη και αποτελεσματική επίλυση προβλημάτων τεχνικής φύσης.

Η Τεχνική Διεύθυνση ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του εργαστηρίου επισκευών ελέγχοντας τη παραλαβή, επισκευή και παράδοση των μηχανημάτων. Επίσης ευθύνεται για την διαχείριση ανταλλακτικών όσον αφορά στην παραγγελία, στην παραλαβή, στην αποθήκευση και στην διακίνησή τους. Τέλος, η Τεχνική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την πώληση πακέτων υπηρεσιών συντήρησης, την διαχείριση των περιοδικών ελέγχων που αυτά συνεπάγονται, καθώς και την υποστήριξη εκτάκτων αιτημάτων των πελατών.

Οι κύριες εσωτερικές επαφές της Τεχνικής Διεύθυνσης, πλην των ανεξάρτητων Μονάδων και του ΔΣ στα πλαίσια της αποτελεσματικής διεκπεραίωσης των αρμοδιοτήτων της είναι οι ακόλουθες:

- α. Διευθύνων Σύμβουλος
- β. Εμπορική Διεύθυνση
- γ. Διεύθυνση Marketing
- δ. Διεύθυνση Αποθήκης
- ε. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- στ. Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων

Διεύθυνση Αποθήκης

Ο Διευθυντής Αποθήκης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της εφοδιαστικής αλυσίδας. Συγκεκριμένα ευθύνεται για την διαχείριση των παραγγελιών, την αποτελεσματική μεταφορά εμπορευμάτων, την διαχείριση της αποθήκης, την τιμολόγηση και την έγκαιρη διανομή των προϊόντων στους πελάτες.

Η Διεύθυνση Αποθήκης ευθύνεται επίσης για την κάλυψη των αναγκών προμηθειών της Εταιρείας σε ότι αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Εταιρείας και την διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με αυτή. Συγκεκριμένα επιμελείται την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας σε αναλώσιμα υλικά και αντίστοιχες προμήθειες, την αξιολόγηση των προμηθευτών αναλωσίμων με το χαμηλότερο δυνατό κόστος και τη διατήρηση συγκεκριμένων επιπέδων ποιότητας.

Η Διεύθυνση στα πλαίσια της εκπλήρωσης των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όλες τις Διευθύνσεις της εταιρείας αλλά και με τις ανεξάρτητες Μονάδες και το ΔΣ.

Διεύθυνση Μηχανογράφησης και Τεχνολογίας

Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης και Τεχνολογίας ευθύνεται για την αποτελεσματική ανάπτυξη, λειτουργία και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων, των δικτύων και των εφαρμογών της Εταιρείας, με στόχο την πρόληψη και αποφυγή βλαβών και την ομαλή λειτουργία τους, καθώς και την επαρκή υποστήριξη των χρηστών Η/Υ.

Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης και Τεχνολογίας εισηγείται, κατευθύνει και διαχειρίζεται τη συνεργασία με εξειδικευμένους συμβούλους ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών για την ανάπτυξη συστημάτων της Εταιρείας και επιμελείται την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων. Ευθύνεται για τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την έγκαιρη επίλυση εσωτερικών μηχανογραφικών προβλημάτων με στόχο την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας. Επιπλέον, διαχειρίζεται θέματα σχετικά με το MIS της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης και Τεχνολογίας δεδομένου ότι παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες σε όλη την Εταιρεία, συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

Υπευθυνότητες των Επικεφαλής των Οργανωτικών Μονάδων

Ο ρόλος των Διευθυντών είναι:

- α. εξασφάλιση της τήρησης των εγκεκριμένων πολιτικών,
- β. άσκηση ελέγχου,
- γ. συντονισμός των εργασιών του κλάδου τους με σκοπό την επίτευξη των αντίστοιχων στόχων,
- δ. τήρηση της εμπιστευτικότητας, και
- ε. διασφάλιση της δημόσιας εικόνας της Εταιρείας.

Στους Διευθυντές αναφέρονται οι επικεφαλής των Τμημάτων, από τους οποίους αποτελείται ο κάθε κλάδος. Κάθε επικεφαλής είναι υπεύθυνος για έναν τομέα, στον οποίο έχει εμπειρία και γνώση.

Ο επικεφαλής Τμήματος είναι υπεύθυνος για το συντονισμό των εργασιών, την τήρηση των πολιτικών και την παρακολούθηση επίτευξης στόχων του τομέα του, διασφαλίζοντας παράλληλα τα συμφέροντα της Εταιρείας, και ελαχιστοποιώντας τον αναλαμβανόμενο κίνδυνο.

Φιλοσοφία Οργανωτικής Δομής

Η ανάπτυξη και η αποτελεσματική λειτουργία της οργανωτικής δομής της CPI A.E. πρέπει να είναι συμβατή με συγκεκριμένους στόχους, οι οποίοι είναι:

- α. η αποτελεσματική στήριξη των βασικών στρατηγικών επιλογών,
- β. η ευελιξία της οργανωτικής δομής, και
- γ. η σύννομη λειτουργία, διαφάνεια και έλεγχος με σαφείς ευθύνες και διαδικασίες.

Η υποστήριξη στην υλοποίηση της διατυπωμένης στρατηγικής της Εταιρείας επιτυγχάνεται με:

- α. ύπαρξη διατυπωμένων ρόλων και αρμοδιοτήτων,
- β. κατάτμηση σε τομείς ανά ομάδα ομοειδών δραστηριοτήτων,
- γ. εκμετάλλευση της τεχνογνωσίας, και
- δ. ορθολογική εκτέλεση λειτουργιών.

Η ύπαρξη ευελιξίας είναι άμεσα συνδεδεμένη με:

- α. τη δυνατότητα η δομή να μπορέσει να αντεπεξέλθει σε αύξηση του όγκου των εργασιών,
- β. την ύπαρξη λίγων ιεραρχικών επιπέδων, και
- γ. τη δυνατότητα να προσαρμοστεί στο περιβάλλον της αγοράς

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Αποστολή

Η παρούσα διαδικασία λειτουργίας περιγράφει το σύστημα προσέλκυσης, επιλογής και αξιολόγησης της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας με την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων προβλέψεων της Πολιτικής Καταλληλότητας και Ανάδειξης Υποψήφιων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Υπευθύνων Προσώπων.

Με τον όρο Διευθυντικά Στελέχη αναφερόμαστε σε όλους τους επικεφαλής των Τμημάτων και των Διευθύνσεων.

Υπεύθυνος

Τη συνολική ευθύνη και τον συντονισμό των διαδικασιών Διαχείρισης των Διευθυντικών Στελεχών έχει ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος συνεργάζεται με τους επικεφαλής όλων των Τμημάτων ή Διευθύνσεων.

Διαδικασία Αναζήτησης και Επιλογής Διευθυντικών Στελεχών

Η αναγκαία ύπαρξη Διευθυντικών Στελεχών με υψηλές προδιαγραφές διασφαλίζεται κατ' αρχήν από τη διαδικασία αναζήτησης, επιλογής και πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού. Η διαδικασία αυτή ενεργοποιείται για να καλυφθούν οι διατυπωμένες υφιστάμενες ή νέες ανάγκες σε Διευθυντικά Στελέχη και ισχύει για όλα τα Τμήματα και τις Διευθύνσεις της Εταιρείας.

Μετά τις σχετικές εγκρίσεις, η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων συγκεντρώνει στοιχεία που περιλαμβάνουν με λεπτομέρεια την περιγραφή της θέσης και των χαρακτηριστικών του υποψηφίου.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων ενημερώνει σχετικά τον Οικονομικό Διευθυντή της CPI, ώστε να συμπεριληφθεί στον ετήσιο προϋπολογισμό το κόστος επιλογής και το κόστος αποδοχών του στελέχους.

Στη συνέχεια, ο Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων καλείται να επιλέξει την καταλληλότερη μέθοδο επιλογής στελεχών.

Τελική Επιλογή Υποψηφίου

Από τις μεθόδους επιλογής στελεχών (μέσω της βάσης δεδομένων ή μέσω εξειδικευμένων συμβούλων), προκύπτει ένας τελικός κατάλογος (shortlist) με τους επικρατέστερους υποψήφιους.

Η απόφαση για την επιλογή του τελικού υποψηφίου για θέση Υπευθύνου Τμήματος λαμβάνεται σε συνάντηση, μεταξύ του Γενικού Διευθυντή/ Διευθύνοντος Συμβούλου, του αρμόδιου Διευθυντή και του Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων. Ο επιλεγμένος υποψήφιος ενημερώνεται για την προσφορά εργασίας.

Διαδικασία Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών

Η διαδικασία αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών έχει τους παρακάτω στόχους:

- α. τη γνωστοποίηση των ατομικών στόχων σε κάθε στέλεχος,
- β. τη διαμόρφωση ολοκληρωμένης εικόνας σχετικά με τις ικανότητες των στελεχών,
- γ. τη γνωστοποίηση της συνεισφοράς και των δυνατοτήτων ανάπτυξης τους, και
- δ. την καθοδήγηση και τη διεύρυνση των ικανοτήτων των στελεχών ώστε να ταιριάζουν όσο το δυνατόν περισσότερο στις ανάγκες και απαιτήσεις της Εταιρείας.

Αξιολογητής είναι ο άμεσος προϊστάμενος του αξιολογούμενου. Τα στάδια αξιολόγησης είναι τα εξής:

Στάδιο 1: Αξιολόγηση βαθμού επίτευξης των στόχων

Στάδιο 2: Στοχοθέτηση

Όλα τα Διευθυντικά Στελέχη αξιολογούνται με ένα συνδυασμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων. Πρέπει να σημειωθεί ότι πριν τη συνάντηση της αξιολόγησης, έχει ολοκληρωθεί ο καθορισμός των στόχων σε όλα τα επίπεδα της Εταιρείας.