

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΠΕΡΙΩΡΙΣΜΕΝΗΣ  
ΕΥΘΥΝΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ  
ΠΕΡΙΩΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ»  
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ 002258801000  
ΕΔΡΑ: ΓΕΡΑΚΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
Α.Φ.Μ. 095659768 Δ.Ο.Υ. ΠΑΛΛΗΝΗΣ**

---

---

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

### **Προοίμιο**

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής ο «**Εσωτερικός Κανονισμός**») της εταιρείας με την επωνυμία "**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΩΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ**" (εφεξής η «**Εταιρεία**») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 3016/2002 περί εταιρικής διακυβέρνησης, όπως ισχύει, καθώς η εταιρεία ανήκει στον όμιλο "MEDICON HELLAS", εταιρεία εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «**Καταστατικό**»), όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με το εν γένει νομοθετικό καθεστώς που τη διέπει. Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατισχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

### **Άρθρο 1: Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού**

**1.1.** Στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ορίζονται, μεταξύ άλλων:

- i) Η οργανωτική δομή της Εταιρείας.
- ii) Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας, καθώς και η σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση.
- iii) Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- iv) Οι διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- v) Οι διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών που πραγματοποιούν τα πρόσωπα που απασχολεί η Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας, είτε άλλως, και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και τα πρόσωπα τα οποία ασκούν

διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά.

vi) Οι διαδικασίες παρακολούθησης άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των προσώπων τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές.

vii) Οι διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η Εταιρεία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

viii) Οι κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών, όπως ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της Εταιρείας.

ix) Οι βασικές αρχές οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης της Εταιρείας.

**1.2.** Ο Εσωτερικός Κανονισμός έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της και του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων.

## **Άρθρο 2: Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού**

**2.1.** Ο Εσωτερικός Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα (εφεξής τα «**Υπόχρεα Πρόσωπα**»):

i) Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου- στους Διαχειριστές

ii) Στους Διευθυντές (εφεξής τα «**Διευθυντικά Στελέχη**»).

iii) Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.

iv) Στους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

**2.2.** Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού. Οφείλουν να εκπληρώνουν με επιμέλεια τα καθήκοντα τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων συνεργασίας τους με την Εταιρεία, όσον αφορά στους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών), στο Καταστατικό, στις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων, καθώς και από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, βάσει των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

### **Άρθρο 3: Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού**

**3.1.** Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από τη Διαχειρίστρια εταιρεία της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Ο Εσωτερικός Κανονισμός και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

**3.2.** Οι διαχειριστές – διαχειρίστρια εταιρεία, ο Εσωτερικό Ελεγκτής της εταιρείας Medicon Hellas AE, καθώς και οι Διευθυντές, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού. Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή του Εσωτερικού Ελεγκτή ή Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

**3.3.** Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, η Διαχειρίστρια εταιρεία ή/και οι διαχειριστές προβαίνουν σε αναμόρφωση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού.

### **A. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας**

#### **Άρθρο 4: Οργανωτική Δομή της Εταιρείας**

**4.1.** Η δομή της οργάνωσης της Εταιρείας ορίζεται και λειτουργεί στο πλαίσιο αρχών και πρακτικών που διαφυλάσσουν και ικανοποιούν τα έννομα συμφέροντα όσων συνδέονται με την Εταιρεία. Η οργάνωση της Εταιρείας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή, τη δομή της εκτελεστικής διακυβέρνησης, το οργανόγραμμα, τις εσωτερικές διαδικασίες και το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας.

**4.2.** Η οργανωτική δομή, δηλαδή ο καταμερισμός των δραστηριοτήτων της εταιρείας (πωλήσεις, παραγωγή, έρευνα, διαγνωστικά εργαστήρια) λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διαχειριστή.

**4.3.** Η δομή της εκτελεστικής διακυβέρνησης εξασφαλίζει την ταχεία και ορθή λήψη αποφάσεων με πλήρη εικόνα και βέλτιστη αξιοποίηση του χρόνου της ανώτατης διοίκησης. Περιλαμβάνει επιτροπές προετοιμασίας αποφάσεων, λήψης αποφάσεων και συντονισμού.

**4.4.** Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους (πλήρεις γραμμές σύνδεσης) και, εάν υπάρχουν, λειτουργικές σχέσεις μεταξύ θέσεων.

**4.5.** Οι εσωτερικές διαδικασίες περιλαμβάνουν τις πολιτικές της Εταιρείας και συγκεκριμένα: α) παρέχουν πληροφορίες για την οργάνωση της Εταιρείας και για την ανάπτυξη κοινής κατανόησης μεταξύ των εργαζομένων, β) διευκρινίζουν ρόλους και ευθύνες σε θέματα στα οποία παρεμβαίνουν αρμόδια άτομα, γ) ορίζουν τον τρόπο λειτουργίας υποστήριξης των τμημάτων καθώς και τον τρόπο με τον οποίο επιλύονται τα

ανακύπτοντα θέματα, δ) ορίζουν τις πρακτικές της Εταιρείας σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ε) εκφράζουν τις πολιτικές που υιοθετούνται από την Εταιρεία.

**4.6.** Το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας περιλαμβάνει την ιεραρχική επικοινωνία για τον συντονισμό των εργασιών, καθώς και την ενημέρωση, την κινητοποίηση και την επίλυση θεμάτων που αφορούν σε εργασίες, εγκαταστάσεις, εργαζομένους ή ομάδες εργαζομένων. Έχει ενημερωτικό χαρακτήρα και συμπληρώνει την ιεραρχική επικοινωνία προκειμένου οι εργαζόμενοι να έχουν συνολική εικόνα για τα θέματα που αφορούν την Εταιρεία.

## **B. Διοίκηση της Εταιρείας**

### **Άρθρο 5: Γενική Συνέλευση της Εταιρείας**

Η Γενική Συνέλευση των εταίρων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και έχει το δικαίωμα να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την Εταιρεία, οι νόμιμες αποφάσεις της είναι δεσμευτικές, ακόμη και για τους απόντες ή διαφωνούντες εταίρους.

### **Άρθρο 6: Διοικητικό Συμβούλιο**

**6.1** Η Συνέλευση των εταίρων μπορεί να διορίσει για τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων και την εκπροσώπηση της Εταιρείας, από ένα (1) μέχρι τέσσερις (4) Διαχειριστές, καθορίζοντας ταυτόχρονα με την απόφαση διορισμού τους, τις ενδεχομένως ιδιαίτερες αρμοδιότητες τους και τον τρόπο ενεργείας αυτών. Όπου στο καταστατικό αυτό αναφέρεται η ιδιότητα του Διαχειριστή, εννοείται ότι το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση που οι Διαχειριστές είναι περισσότεροι.

**6.2** Ο Διαχειριστής θα εκπροσωπεί την Εταιρεία και θα ενεργεί στο όνομα αυτής κάθε πράξη διαχείρισης και διάθεσης που ανάγεται στο σκοπό της εταιρικής επιχείρησης, εκτός από τις πράξεις που ρητά στο παρόν άρθρο και καταστατικό αναφέρονται ότι μπορούν να διενεργηθούν μόνο μετά από προηγούμενη απόφαση ή ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Συνελεύσεως των εταίρων.

**6.3** Ο Διαχειριστής υπογράφει για την Εταιρεία, θέτοντας την υπογραφή του, κάτω από την εταιρική επωνυμία.

**6.4** Οι εξουσίες του Διαχειριστή περιλαμβάνουν κάθε σύμφωνα με το Νόμο ή το καταστατικό πράξη διαχειρίσεως. Ειδικότερα ο Διαχειριστής μπορεί να εκπροσωπεί την Εταιρεία στη συμμετοχή σε κάθε είδους δημοπρασία ή δημόσιους ανοικτούς ή κλειστούς διαγωνισμούς, που προκηρύσσονται από το Δημόσιο ή νομικά πρόσωπα ή οργανισμούς δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, ιδρύματα και επιχειρήσεις, να υπογράψει σχετικές προσφορές και τα πρακτικά των διαγωνισμών ή τις κατ' ακολουθία κατακυρώσεων επακολουθούσες συμβάσεις. Περαιτέρω εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον όλων των

Ελληνικών και αλλοδαπών Δικαστηρίων, ποινικών, διοικητικών, ασφαλιστικών, πολιτικών, διοικητικών επιτροπών σημάτων, παντός βαθμού και δικαιοδοσίας, μηδέ του Αρείου Πάγου, του Συμβουλίου Επικρατείας και του Ελεγκτικού Συνεδρίου εξαιρουμένων και των αντιστοίχων προς αυτά αλλοδαπών Δικαστηρίων, ενώπιον εκδικαστικών Επιτροπών, Δημοσίων Αρχών και Υπηρεσιών, ενώπιον Δημοτικών και Κοινοτικών Αρχών και Υπηρεσιών, ενώπιον κάθε άλλης Δημοσίας Αρχής Οργανισμού, των Τελωνειακών και Λιμενικών Αρχών και Υπηρεσιών, ενώπιον δημοσίων οργανισμών και εταιριών, Τραπεζών, νομικών προσώπων δημοσίου, ιδιωτικού δικαίου και φυσικών προσώπων κλπ, διορίζει και ανακαλεί τους πληρεξουσίους δικηγόρους της Εταιρείας συντάσσει και υποβάλλει τον ισολογισμό, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και λογαριασμούς και τηρεί τα εμπορικά βιβλία που προβλέπονται από τη κειμένη Νομοθεσία. Εκδίδει, αποδέχεται, οπισθογραφεί και τριτεγγυάται συναλλαγματικές, τραπεζικές επιταγές, φορτωτικές, ενεχυρόγραφα και αποθετήρια γενικών αποθηκών και εν γένει ανώνυμα χρεώγραφα και τίτλους παραστατικούς αξίας και δεκτικούς μεταβιβάσεως. Δημιουργεί και αναγνωρίζει υποχρεώσεις της Εταιρείας, ενεργεί τις προς τους τρίτους πληρωμές της Εταιρείας εισπράττει και εξοφλεί κάθε απαίτηση της Εταιρείας, καθ' οιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμού ή Εταιρείας του Δημοσίου, υπογράφων ή και παρέχων τις σχετικές εξοφλητικές αποδείξεις, παραιτούμενος δικαιωμάτων και τέλος εισπράττει και εξοφλεί, γραμμάτια παρακαταθήκης από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, ανοίγει και κινεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς της Εταιρείας, εισπράττει εμβάσματα, εντολές επιταγές επιχορηγήσεις κλπ.. Δύναται να συνάπτει κάθε είδους τραπεζική σύμβαση (δάνεια, έκδοση εγγυητικών επιστολών υπέρ της Εταιρείας, άνοιγμα πιστώσεων κινουμένων σε ανοικτό ή αλληλόχροο λογαριασμό), να εξοφλεί ή προεξοφλεί τέτοιες συμβάσεις να συνάπτει συμβάσεις factoring, να αγοράζει, πωλεί, ή άλλως συναλλάσσεται σε συνάλλαγμα, προαγοράζει, αγοράζει και πωλεί προθεσμιακό συνάλλαγμα προς διευκόλυνση των αναγκών της Εταιρείας, να διαπραγματεύεται τους όρους ή και προσχωρεί σε συμβάσεις δικαιοχρήσεως (franchise), χρηματοδοτικής μισθώσεως (leasing) και οιοσδήποτε άλλης μορφής και φύσεως, τραπεζικές χρηματιστηριακές ή χρηματικές συμβάσεις της ίδιας ως άνω ή παραπλήσιας και συγγενούς μορφής, παραχώρηση εμπραγμάτων ασφαλειών σε ακίνητα, πλοία, ή πάγια περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, για την συναίνεση εξαλείψεως και άρσεως εμπραγμάτων ασφαλειών και ασφαλιστικών ή αναγκαστικών μέτρων, που παραχωρήθηκαν υπέρ της Εταιρείας ή ελήφθησαν υπέρ αυτής, για την αγορά και πώληση ακινήτων της Εταιρείας για την έκδοση εγγυητικών επιστολών υπέρ τρίτων, ακόμη και συνεργαζομένων με την Εταιρεία, απαιτείται προηγούμενη απόφαση της Συνελεύσεως των εταίρων.

**6.5** Πράξεις του Διαχειριστή δεσμεύουν την Εταιρεία, ακόμη και εάν βρίσκονται εκτός του εταιρικού σκοπού, εκτός εάν η Εταιρεία αποδείξει ότι ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση

του εταιρικού σκοπού ή όφειλε να τη γνωρίζει. Δεν συνιστά απόδειξη μόνη η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το καταστατικό και τις τροποποιήσεις του.

**6.6** Περιορισμοί της εξουσίας του Διαχειριστή της Εταιρείας, που προκύπτουν από το καταστατικό ή από απόφαση της Συνέλευσης των εταίρων δεν αντιτάσσονται στους τρίτους, ακόμη και εάν έχουν υποβληθεί στις διατυπώσεις δημοσιότητας του άρθρου 8 του Ν. 3190/1955.

**6.7** Ο Διαχειριστής διορίζει και Ταμίες της Εταιρείας και δικαιούνται να εισπράττουν μόνοι τους από οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, Δημόσιο Ταμείο, Οργανισμό, Τράπεζα κλπ, χρήματα και να παραλαμβάνουν πράγματα, χορηγώντας τις σχετικές αποδείξεις.

**6.8** Ο Διαχειριστής μπορεί να μεταβιβάζει προσωρινά, με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο, και να αναθέτει τη διενέργεια ορισμένων ή και όλων των πράξεων που έχει το δικαίωμα να κάνει σε άλλον εταίρο της Εταιρείας. Στην περίπτωση αυτή η Εταιρεία έγκυρα αναλαμβάνει υποχρεώσεις με μόνη την υπογραφή του πιο πάνω πληρεξουσίου του Διαχειριστή, κάτω από την εταιρική επωνυμία. Για πράξεις όμως καθημερινών συναλλαγών, όπως είναι, η παραλαβή συστημένων δεμάτων και επιστολών, η είσπραξη ταχυδρομικών επιταγών και η εκπροσώπηση γενικά της Εταιρείας ενώπιον των Ελληνικών Ταχυδρομείων, η εκπροσώπηση ενώπιον των Οργανισμών κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ), η εκπροσώπηση στα Ταμεία κύριας και επικουρικής ασφάλισης των ΟΑΕΔ, Τελωνεία, Αστυνομικές και Δημοτικές κλπ. Αρχές και υπηρεσίες οι Διαχειριστές ή οι πληρεξούσιοι τους μπορούν με απλή έγγραφη εξουσιοδότηση, με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής από Αρχή ή Τράπεζα, να αναθέσουν την διεκπεραίωση τους σε έναν οποιοδήποτε υπάλληλο της Εταιρείας ή τρίτο.

**6.9** Κατόπιν αποφάσεως της Συνελεύσεως των εταίρων, που θα λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία, μπορεί να καθορισθεί αμοιβή για τον Διαχειριστή ή και τους Διαχειριστές της Εταιρείας, ιδίως εφόσον αυτοί αναλώνουν σημαντικό μέρος των δραστηριοτήτων τους, στην εξυπηρέτηση και ομαλή διεκπεραίωση των εταιρικών υποθέσεων.

**6.10** Οι επιδόσεις εγγράφων προς την Εταιρεία γίνεται στην έδρα αυτής, αρμόδιος δε για την παραλαβή των επιδιδόμενων προς την Εταιρεία εγγράφων, ορίζεται ο/οι εκάστοτε Διαχειριστής-ές της Εταιρείας.

**6.11** Η Διαχείριση που ανατέθηκε με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης ανακαλείται με απόφαση της ίδιας, ελεύθερα κατά πάντα χρόνο λαμβανομένης δια πλειοψηφίας πλέον του ημίσεος του όλου αριθμού των εταίρων, εκπροσωπούντων πλέον του ημίσεος του όλου εταιρικού κεφαλαίου.

**6.12** Αν ανακληθεί ή πεθάνει ή παραιτηθεί ή εκπέσει για οποιοδήποτε λόγο ο Διαχειριστής η Συνέλευση αποφασίζει για την αναπλήρωση του με απόφαση λαμβανομένης δια πλειοψηφίας πλέον του ημίσεος του όλου αριθμού των εταίρων, εκπροσωπούμενων πλέον του ημίσεος του όλου εταιρικού κεφαλαίου .

**6.13** Οι εξερχόμενοι Διαχειριστές είναι επανεκλέξιμοι.

**6.14** Οι διαχειριστές υποχρεούνται να τηρούν στην ελληνική γλώσσα ηλεκτρονικά ή χειρόγραφα, τα εξής: α. το βιβλίο εταίρων στο οποίο καταχωρίζονται το όνομα, το επώνυμο, το πατρώνυμο, ο αριθμός δελτίου ταυτότητας (Α.Δ.Τ.), ο αριθμός φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ), η διεύθυνση, η ηλεκτρονική διεύθυνση και οι εισφορές κάθε εταίρου, καθώς και κάθε μεταβολή στα πρόσωπα των εταίρων, β. το βιβλίο πρακτικών συνελεύσεων στο οποίο καταχωρίζονται οι αποφάσεις που λαμβάνουν οι εταίροι, γ. το βιβλίο πρακτικών διαχείρισης στο οποίο καταχωρίζονται οι αποφάσεις των διαχειριστών.

**6.15** Ο Διαχειριστής υποχρεούται σε αυστηρή τήρηση των απορρήτων της Εταιρείας τα οποία του έγιναν γνωστά, λόγω της ιδιότητας του. Ο Διαχειριστής και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητες του απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας. Ο Διαχειριστής και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του, οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα στους υπόλοιπους εταίρους τα ίδια συμφέροντα τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντα τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, όπως η έννοια τους εξειδικεύεται στο Ν. 4548/2018 που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

**6.16** Τα φυσικά πρόσωπα Διαχειριστές και εταίροι της Εταιρείας δεν δικαιούνται, άμεσα ή έμμεσα, να επιχειρούν, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό άλλων, πράξεις που ανάγονται στο σκοπό της Εταιρείας ούτε να είναι εταίροι, ομόρρυθμης ή ετερόρρυθμης Εταιρείας ή εταίροι άλλης Εταιρείας περιορισμένης ευθύνης που επιδιώκει τον ίδιο σκοπό με την Εταιρεία σκοπό, είτε αμέσως είτε εμμέσως. Η παραπάνω απαγόρευση ισχύει για όσο χρόνο και για πέντε (5) έτη, από την καθ' οιονδήποτε τρόπο, λύση ή λήξη, οιασδήποτε μορφής σύμβασης με την οποία έχουν αναλάβει την επιμέλεια, διαχείριση, εποπτεία ή και την παροχή των υπηρεσιών τους προς την Εταιρεία, είτε επ' αμοιβή, είτε όχι.

**6.17** Η απαγόρευση ανταγωνισμού της προηγούμενης παραγράφου δεν ισχύει για την εκ των εταίρων ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία "ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ ΑΝΑΛΥΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ MEDICON HELLAS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ", η οποία, ως εκ του εταιρικού της σκοπού, δύναται να ενεργεί σε κάθε πράξη ή ενέργεια, που εντάσσεται στο σκοπό της ακόμη και εάν αντιβαίνει στο συμφέρον της Εταιρείας.

**6.18** Ουδείς εταίρος ή διαχειριστής δύναται να παραβιάσει την περί απαγορεύσεως ανταγωνισμού ρήτρα ή τις υποχρεώσεις πίστωσης και εχεμύθειας που τον βαρύνουν σχετικά με την Εταιρεία και τις εργασίες της.

**6.19** Η Συνέλευση της Εταιρείας με απόφαση της που θα λαμβάνεται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) του όλου αριθμού των εταίρων, που εκπροσωπούν τα δύο τρίτα (2/3) του όλου εταιρικού κεφαλαίου, μπορεί να επιτρέψει στους Διαχειριστές ή τους εταίρους την διενέργεια τέτοιων πράξεων στο μέλλον. Εφόσον δοθεί από τη Συνέλευση η άδεια της παραγράφου αυτής τότε δεν δύναται η Συνέλευση να την ανακληθεί, παρά μόνο για σπουδαίο λόγο και ύστερα από απόφαση της η οποία θα λαμβάνεται με την ίδια πλειοψηφία με την οποία χορηγήθηκε και θα συγκεκριμενοποιούνται οι σπουδαίοι λόγοι που δικαιολογούν την ανάκληση.

**6.20** Ο Διαχειριστής που θα ενεργήσει κατά παράβαση του παρόντος άρθρου ευθύνεται έναντι της Εταιρείας κατά τις διατάξεις του άρθρου 20, παρ. 3, του Ν. 3190/1955.

**6.21** Οι κατά τη προηγούμενη παράγραφο απαιτήσεις της Εταιρείας παραγράφονται μετά από έξι (6) μήνες από τότε που ανακοινώθηκαν στην Συνέλευση των εταίρων και γενικά πέντε (5) χρόνια από τότε που έγιναν.

**6.22** Ο/οι Διαχειριστής/ές ευθύνεται σε αποζημίωση έναντι της Εταιρείας των εταίρων ή τρίτων, για παραβάσεις του Ν. 3190/1955 ή του παρόντος καταστατικού ή για πταίσματα περί τη διαχείριση αυτού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26, του Ν. 3190/1955.

**6.23** Η κατά την προηγούμενη παράγραφο αγωγή των εταίρων ή και των τρίτων, δύναται να ασκηθεί μόνο εφόσον η Συνέλευση των εταίρων απέρριψε την πρόταση περί εγέρσεως αγωγής εκ μέρους-της Εταιρείας ή εφόσον δεν ελήφθη απόφαση της Συνελεύσεως εντός εύλογου χρόνου.

## **Γ. Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας**

### **Άρθρο 7: Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας - Δομή**

Με βάση την οργανωτική δομή της Εταιρείας, οι Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας (ΤΕΔ) διαχωρίζονται με κύριο κριτήριο τις δραστηριότητες. Επικεφαλής κάθε ΤΕΔ ορίζεται Γενικός Διευθυντής ή Διευθυντής με διευρυμένες αρμοδιότητες και εξουσία. Η επιλογή των επικεφαλής από τη διοίκηση της Εταιρείας βασίζεται, μεταξύ άλλων, και στη μακρόχρονη επαγγελματική τους εμπειρία στον αντίστοιχο τομέα.

### **Άρθρο 8: Επικεφαλής ΤΕΔ -Αρμοδιότητες**

**8.1** Οι επικεφαλής που προΐστανται των αυτοτελών ΤΕΔ είναι εργαζόμενοι της Εταιρείας και έχουν την διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες του αντίστοιχου ΤΕΔ.



**8.2** Οι βασικές αρμοδιότητες του εκάστοτε επικεφαλής ΤΕΔ έχουν ως εξής:

- i) Ανάπτυξη της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων για τον ΤΕΔ του, λαμβάνοντας υπόψη το όραμα και τη στρατηγική της Εταιρείας.
- ii) Καθοδήγηση του τμήματος τους για την επίτευξη των προαναφερθέντων στόχων.
- iii) Κατάρτιση των απαραίτητων οδηγιών και υποστήριξη των μελών των τμημάτων τους στις καθημερινές διαδικασίες. Αντιμέτωπιση των δυσχερειών, όταν και όπου απαιτείται.
- iv) Εξασφάλιση ότι οι εργασίες του αντικειμένου τους υλοποιούνται επιτυχώς.
- v) Εξασφάλιση ότι οι στόχοι του προϋπολογισμού επιτυγχάνονται.
- vi) Εξασφάλιση ότι οι βασικοί δείκτες απόδοσης συμβαδίζουν με το στρατηγικό στόχο της Εταιρείας.
- vii) Διευκόλυνση των συνεργειών σε επίπεδο Εταιρείας με τη σύμπραξη και άλλων ΤΕΔ ή/και ΚΥ.

#### **Δ. Κεντρικές Υπηρεσίες**

##### **Άρθρο 9: Κεντρικές Υποστηρικτικές Υπηρεσίες (ΚΥΥ)**

**9.1.** Οι Κεντρικές Υποστηρικτικές Υπηρεσίες, πέρα από την κάλυψη εταιρικών λειτουργιών και υποχρεώσεων, υποστηρίζουν με εξειδικευμένες υπηρεσίες τους ΤΕΔ, με τους οποίους τελούν σε λειτουργική σύνδεση. Ιεραρχικά αναφέρονται στο Διαχειριστή / Διαχειριστές της Εταιρείας που συντονίζουν την εφαρμογή των γενικών αρχών λειτουργίας τους.

**9.2.** Οι ΚΥΥ έχουν ρόλο να εξασφαλίζουν ότι ο ΤΕΔ έχει όλη την υποστήριξη που χρειάζεται από τους εργαζόμενους της ΚΥΥ.

##### **Άρθρο 10: Διάρθρωση και αρμοδιότητες ΚΥΥ**

###### **10.1. ΚΥΥ Νομικών & Ρυθμιστικών Θεμάτων**

Η ΚΥΥ Νομικών & Ρυθμιστικών Θεμάτων έχει ως κύριο έργο τη νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση της Εταιρείας για σχετικά θέματα, την άσκηση προσφυγών, ενδίκων βοηθημάτων και μέσων κατά αποφάσεων ημεδαπών και αλλοδαπών αρχών και τη σχετική νομική εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των πάσης φύσεως αρμοδίων δικαστηρίων, το χειρισμό ρυθμιστικών θεμάτων από νομικής πλευράς και τη νομική ανάλυση και υποστήριξη σε ρυθμιστικά θέματα. Επίσης, αποστολή της είναι η νομική υποστήριξη και κάλυψη της Εταιρείας, η συνολική διαχείριση των νομικής φύσεως υποθέσεων της με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της στις σχέσεις της με τους θεσμικούς φορείς, τους μετόχους της, τους πελάτες της, τους ανταγωνιστές της και τους συνεργαζόμενους με αυτή και την εν γένει επίτευξη του σκοπού της εντός και εκτός Ελλάδος.

###### **10.2. ΚΥΥ Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η ΚΥΥ Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, διαχείριση και τον χειρισμό θεμάτων κανονισμών και συστημάτων ανθρώπινου δυναμικού, την υλοποίηση των διαδικασιών επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού και τον χειρισμό θεμάτων εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας, κανονισμών προσωπικού, πειθαρχικών υποθέσεων και ένδικων διεκδικήσεων προσωπικού, καθώς και θεμάτων μητρώων και παροχών, τον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων, την ανάπτυξη και διαχείριση θεμάτων οργανωτικών δομών, λειτουργικών συστημάτων και ποιότητας, καθώς και για τη διαχείριση θεμάτων διοικητικής υποστήριξης.

### **10.3. ΚΥΥ Οικονομικών Υπηρεσιών**

Στην ΚΥΥ Οικονομικών Υπηρεσιών εντάσσονται οι οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας καθώς και οι υπηρεσίες πληροφορικής και κεντρικών προμηθειών. Το κύριο έργο της συνίσταται στον σχεδιασμό, καθοδήγηση και επίβλεψη των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων καθώς επίσης του προϋπολογισμού και των σχεδίων- πλάνων ανάπτυξης και επενδύσεων, την επίτευξη συνεργιών μέσω κοινών διαδικασιών, την ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, τον προϋπολογισμό και έλεγχο δαπανών, καθώς και τον συντονισμό όλων των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας. Συντονίζει και επιβλέπει τη λογιστική λειτουργία και την προετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού, των πλάνων των επόμενων ετών, την έκδοση μηνιαίων εκθέσεων και κυλιόμενων προβλέψεων, καθώς και κάθε είδους οικονομικών αναλύσεων. Είναι επίσης αρμόδια για τον σχεδιασμό και προγραμματισμό των προμηθειών της Εταιρείας, την έρευνα αγοράς προμηθευτών, την ανάλυση εύρους κόστους, τη διαχείριση διακηρύξεων και τη διεξαγωγή διαγωνισμών και διαπραγματεύσεων με προμηθευτές, καθώς και την κατάρτιση συμβάσεων και τη διαχείριση και παρακολούθηση αυτών.

### **10.4. ΚΥΥ Χρηματοοικονομικών**

Η εν λόγω ΚΥ περιλαμβάνει την παρακολούθηση και τη διαμόρφωση της συμμετοχής της Εταιρείας στις αγορές κεφαλαίου και δανεισμού, τη χρηματοδότηση των επιχειρηματικών πλάνων της Εταιρείας, τη διαχείριση διαθεσίμων και ρευστότητας, και τη διαχείριση κινδύνων. Υποστηρίζει την επίτευξη του επιχειρηματικού σχεδιασμού και των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, αναπτύσσει τη στρατηγική, διενεργεί αποτίμηση και υλοποιεί χρηματοοικονομικές επενδύσεις και συναλλαγές, υλοποιεί τη στρατηγική των σχέσεων της Εταιρείας με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα που δρουν ως δανειστές και πάροχοι χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών της Εταιρείας, ενώ παρακολουθεί την εξέλιξη των βασικών μεγεθών στην οικονομία και αξιολογεί τις πιθανές επιπτώσεις που αυτά έχουν στις δραστηριότητες της Εταιρείας ενημερώνοντας σχετικά την διοίκηση της Εταιρείας.

### **10.5 ΚΥΥ Marketing**

Βασικός στόχος της ΚΥΥ Marketing είναι η έρευνα, ανάλυση και τον σχεδιασμό της εμπορικής στρατηγικής της Εταιρείας, την υποστήριξη των δικτύων πώλησης, καθώς και τη διαχείριση μάρκετινγκ προγραμμάτων και διαφημιστικών εκστρατειών.

### **10.6 ΚΥΥ Ανάπτυξης Νέων Προγραμμάτων**

Βασικός στόχος της ΚΥΥ Ανάπτυξης Νέων Προγραμμάτων είναι η επίτευξη του στόχου της ανάπτυξης και επέκτασης εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων.

## **Ε. Διαδικασίες Πρόσληψης και αξιολόγησης απόδοσης διευθυντικών στελεχών**

### **Άρθρο 11: Διαδικασίες Πρόσληψης και αξιολόγησης απόδοσης διευθυντικών στελεχών**

#### **11.1. Πρόσληψη**

Σχετικό αίτημα διατυπώνεται από τους άμεσους προϊσταμένους των υπό πρόσληψη διευθυντικών στελεχών, το οποίο μεταβιβάζεται προς την ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού. Το αίτημα αυτό διατυπώνεται από το Διευθυντή ΤΕΔ ή ΚΥ .

Στη συνέχεια η ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού, αρχικά, εξετάζει τη δυνατότητα κάλυψης των αναγκών από το υφιστάμενο στελεχιακό προσωπικό. Αν κάτι τέτοιο δεν είναι εφικτό προχωρεί σε δημοσίευση αγγελίας σε ημερήσια ή περιοδικά έντυπα, ή στο διαδίκτυο ή κατ' άλλο αποδεκτό και πρόσφορο τρόπο. Σε περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη πρόσληψης στελεχών όπου απαιτούνται εξειδικευμένα προσόντα, αυτά καθορίζονται από τους αρμόδιους Διευθυντές και είναι δυνατή η αναζήτηση υποψηφίων μέσω εξειδικευμένων συμβούλων με ευθύνη της ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου. Ακολουθεί η διαδικασία αξιολόγησης στην οποία συμμετέχει ο αρμόδιος Διευθυντής, ώστε να επιλεγεί ο πλέον κατάλληλος για τη θέση υποψήφιος και η τελική επιλογή γίνεται από το Διαχειριστή της Εταιρείας ή από τους Διευθυντές ανάλογα με την εκάστοτε περίπτωση.

#### **11.2 Αξιολόγηση**

Η αξιολόγηση των εργαζόμενων διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από την ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού. Αρμόδιος για την αξιολόγηση είναι ο Διαχειριστής και ο εκάστοτε αρμόδιος Διευθυντής. Κατόπιν της αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών για το τρέχον έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια του επόμενου, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων. Τα ανωτέρω γίνονται με τη συμπλήρωση ειδικών εκθέσεων. Η διαδικασία στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

- i) Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
- ii) Προγραμματισμένη και προσανατολισμένη στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου.
- iii) Αμερόληπτη Αξιολόγηση.
- iv) Γνώση των κανόνων αξιολόγησης, εκ των προτέρων, και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
- v) Θέσπιση στοιχείων μέτρησης των κριτηρίων αξιολόγησης.

vi) Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων / ενστάσεων, εκ μέρους του αξιολογούμενου.

## **ΣΤ. Εσωτερικός έλεγχος**

### **Άρθρο 12. Ορισμός του Εσωτερικού Ελέγχου**

Είναι μία ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική μονάδα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της Εταιρείας. Βοηθά την Εταιρεία να επιτύχει τους στόχους της προσφέροντας μία συστηματική επιστημονική προσέγγιση για την αποτίμηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης των κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και των διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Εταιρεία - ως μέλος του Ομίλου Medicon - διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός του Ομίλου, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας, αναφορικά με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το ΔΣ της μητρικής εταιρείας Medicon Hellas AE, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου που διαθέτει η μητρική εταιρεία Medicon Hellas AE. Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος του Ομίλου, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων της Εταιρείας.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της μητρικής εταιρείας Medicon Hellas AE, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου της μητρικής εταιρείας Medicon Hellas AE, 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 της μητρικής εταιρείας Medicon Hellas AE και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου της μητρικής εταιρείας Medicon Hellas AE.

Ως επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οποιασδήποτε εταιρείας του Ομίλου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα οποιασδήποτε εταιρείας του Ομίλου και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου. Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο επικεφαλής της μονάδας έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου της μητρικής εταιρείας του Ομίλου.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις της Εταιρείας, ενώ παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία του ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας της Εταιρείας από αυτήν.

### **Άρθρο 13. Ειδικότερα Ζητήματα - Αρμοδιότητες Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί: (i) την επάρκεια και ορθότητα παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, (ii) το σύστημα εσωτερικού ελέγχου και τον κανονισμό λειτουργίας, (iii) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, (iv) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και (v) την τήρηση των δεσμεύσεων ενημερωτικών δελτίων της Εταιρείας, σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες, αναφορικά με: (i) κινδύνους ευρημάτων (ii) βελτιωτικές προτάσεις, (iii) απόψεις ελεγχόμενων μονάδων, (iv) σχέδιο δράσης, (v) περιορισμούς στο εύρος ελέγχου, (vi) προτάσεις ελέγχου και (vii) αποτελέσματα ανταπόκρισης ελεγχόμενων μονάδων.
- Συντάσσει τριμηνιαίες τουλάχιστον αναφορές προς την Επιτροπή Ελέγχου αναφορικά με (i) Σημαντικότερα θέματα και (ii) προτάσεις ως αποτελέσματα των δράσεων και εργασιών της.

### **Άρθρο 14. Σκοπός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι μια ανεξάρτητη και αντικειμενική λειτουργία σχεδιασμένη να προσθέτει αξία στην Εταιρεία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της. Ως εκ τούτου, σκοπός της είναι να προσφέρει υπηρεσίες διασφάλισης. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου συμβάλλει στη βελτίωση της λειτουργίας της εταιρείας και συγκεκριμένων στόχων χρησιμοποιώντας μια συστηματική, δομημένη προσέγγιση για να αξιολογήσει και να προσθέσει αξία στις εξής διαδικασίες:

- Στην αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων
- Στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου, στις διαδικασίες διακυβέρνησης και επίβλεψης.

Ο όρος διασφάλιση αναφέρεται στην επαγγελματική κρίση του ελεγκτή αναφορικά με τα συμπεράσματά του για τη διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων, δικλείδων ασφαλείας και διακυβέρνησης. Επομένως, το επίπεδο της διασφάλισης είναι το επίπεδο της εμπιστοσύνης των ελεγκτών στα συμπεράσματα των ελέγχων τους βάσει της αξιοπιστίας των στοιχείων που συγκέντρωσαν. Κατά το Πρότυπο 1000.1: «Η φύση των υπηρεσιών διαβεβαίωσης που παρέχονται στον Οργανισμό πρέπει να καθορίζεται στον Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου».

#### **Άρθρο 15. Αποστολή και πεδίο εφαρμογής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**

Αποστολή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

- Πρόβλεψη για την παροχή υπηρεσιών διασφάλισης με ανεξάρτητο και αντικειμενικό τρόπο.
- Την προσθήκη αξίας στην Εταιρεία.
- Βελτίωση των λειτουργιών της Εταιρείας.
- Παροχή βοήθειας προς τον οργανισμό στην εκπλήρωση των στόχων της μέσω συστηματικής και δομημένης προσέγγισης.
- Αξιοποίηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων και δικλείδων ασφαλείας.

Το εύρος εφαρμογής του εσωτερικού ελέγχου διασφαλίζει εάν στην Εταιρεία η διαχείριση επιχειρηματικών κινδύνων, οι δικλείδες ασφαλείας και οι διαδικασίες διακυβέρνησης όπως έχουν σχεδιασθεί, είναι επαρκείς και επιτυγχάνουν τους στόχους τους. Το πεδίο εφαρμογής (εύρος) πρέπει να διασφαλίζει τα ακόλουθα:

- Οι κίνδυνοι εντοπίζονται και διαχειρίζονται επαρκώς,
- Υπάρχει επαρκής αλληλοεπίδραση με τις διάφορες δομές διακυβέρνησης,
- Η σημαντική οικονομική, διοικητική και λειτουργική πληροφόρηση είναι ακριβής, αξιόπιστη και εμπρόθεσμη,
- Οι εργασίες εκτελούνται σε συμμόρφωση με τις πολιτικές, τα Πρότυπα, τις διαδικασίες και τους κανονισμούς/νομοθεσία ,
- Οι πόροι αποκτώνται οικονομικά, χρησιμοποιούνται αποτελεσματικά και προστατεύονται επαρκώς,
- Τα προγράμματα, πλάνα και στόχοι επιτυγχάνονται,
- Η ποιότητα και διαρκής βελτίωση προωθούνται στις διαδικασίες στην Εταιρεία,

- Σημαντικά νομικά θέματα που θα είχαν αντίκτυπο στην Εταιρεία αναγνωρίζονται στην έκθεση Ελέγχου.

Όταν ευκαιρίες προς βελτίωση των δικλείδων ασφαλείας αναγνωρίζονται κατά τη διάρκεια των ελέγχων, αυτές επικοινωνούνται στο αρμόδιο διοικητικό επίπεδο.

## **Άρθρο 16. Λογοδοσία**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου της μητρικής Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο της μητρικής Εταιρείας και το Διαχειριστή της Εταιρείας μία φορά τουλάχιστον το τρίμηνο, για τους διενεργούμενους ελέγχους και την πρόοδο των εργασιών της.

Η Μονάδα Εσωτερικού Έλεγχου αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της της μητρικής Εταιρείας και στο Διαχειριστή της Εταιρείας σε περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή / και των Διευθυντικών στελεχών με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων της.

Η Μονάδα Εσωτερικού Έλεγχου προετοιμάζει, εκδίδει την “Έκθεση Ελέγχου” μετά από την ολοκλήρωση κάθε ελέγχου, στην Επιτροπή Ελέγχου της μητρικής Εταιρείας, στον αρμόδιο Διευθυντή ή Προϊστάμενο της ελεγχόμενης μονάδας της μητρικής Εταιρείας.

Η Έκθεση Ελέγχου κοινοποιείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της της μητρικής Εταιρείας και στο Διαχειριστή της Εταιρείας. Στις Εκθέσεις Ελέγχου συμπεριλαμβάνονται τα σχόλια του αρμόδιου Διευθυντή της ελεγχόμενης μονάδας, τα οποία περιλαμβάνουν κατ’ ελάχιστον:

- Τις διορθωτικές ενέργειες που πρόκειται να ληφθούν, αναφορικά με τις συγκεκριμένες συστάσεις και ευρήματα,
- Σαφές χρονοδιάγραμμα για την υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών,
- Αιτιολόγηση για τυχόν συστάσεις ή ευρήματα για τα οποία η Διοίκηση δεν σχεδιάζει να προβεί στη λήψη διορθωτικών ενεργειών.

Η Μονάδα Εσωτερικού Έλεγχου υποβάλλει εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους στην Επιτροπή Ελέγχου της μητρικής Εταιρείας, Ετήσια Έκθεση αναφορικά με τις δραστηριότητες κατά τη διάρκεια του προηγούμενου έτους, η οποία περιλαμβάνει:

- Γνώμη σχετικά με τη συνολική επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,

- Τις κυριότερες διαπιστώσεις και ευρήματα των διενεργούμενων ελέγχων και για τις τυχόν συστάσεις που έχουν υποβληθεί,
- Τον βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών, που έχουν συμφωνηθεί. Τέλος, η Μονάδα Εσωτερικού Έλεγχου υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου και κατόπιν στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το πρόγραμμα δράσης για τον επόμενο χρόνο και τη σχετική αξιολόγηση κινδύνων που έχει διενεργήσει, βάσει της οποίας έχει σχεδιαστεί το πρόγραμμα.

#### **Άρθρο 17. Ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα**

Για να διασφαλισθεί η ανεξαρτησία και η αντικειμενικότητα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της μητρικής Εταιρείας, το προσωπικό της αναφέρεται στον Επικεφαλή της Μονάδας, της μητρικής Εταιρείας ο οποίος αναφέρεται διοικητικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της μητρικής Εταιρείας και στο Διαχειριστή της Εταιρείας διαμέσου της Επιτροπής Ελέγχου της μητρικής Εταιρείας. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνει αναφορά για το Προσωπικό της Μονάδας ως μέρος των αναφορών του προς την Επιτροπή Ελέγχου.

#### **Άρθρο 18. Ευθύνη**

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της μητρικής Εταιρείας είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη ενός ευέλικτου ετήσιου πλάνου βάσει μεθοδολογίας στάθμισης των επιχειρηματικών κινδύνων.

Το ετήσιο πλάνο ελέγχων πρέπει να περιλαμβάνει:

- Όποιους κινδύνους ή ενδεχόμενες αδυναμίες επί των δικλίδων ασφαλείας αντιμετωπίζονται από τη διοίκηση ή τους εξωτερικούς ελεγκτές,
- Ετήσιους ελέγχους σχετικούς με αναφορές των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και άλλων πολύ σημαντικών δικλίδων ασφαλείας.

#### **Άρθρο 19. Δικαιοδοσία**

Το Διοικητικό Συμβούλιο της μητρικής Εταιρείας και ο Διαχειριστής της Εταιρείας διασφαλίζουν ότι ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και το προσωπικό της έχουν εξουσιοδότηση να :

- Έχουν απεριόριστη πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, αρχεία, περιουσία και προσωπικό και να έχουν το δικαίωμα να απαιτήσουν πληροφορίες, να λάβουν εξηγήσεις από τους υπαλλήλους της ελεγχόμενης μονάδας,



- Παρίστανται σε συνεδριάσεις ή έχουν πλήρη και ελεύθερη πρόσβαση στις συνελεύσεις των Διαχειριστών,
- Κατανέμουν πόρους, καθορίζουν συχνότητα ελέγχου, επιλέγουν αντικείμενα και αποφασίζουν το εύρος και την έκταση του ελέγχου καθώς και εφαρμόζουν τις απαιτούμενες τεχνικές για την επίτευξη των σκοπών του ελέγχου,
- Λαμβάνουν την απαραίτητη βοήθεια του προσωπικού των Τμημάτων που ελέγχουν, όπως και εξειδικευμένων υπηρεσιών εντός ή εκτός της Εταιρείας,
- Έχουν την δικαιοδοσία να εκτελέσουν τα καθήκοντά τους, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης της Διοίκησης και της Επιτροπής Ελέγχου

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και το προσωπικό του ελέγχου δεν εξουσιοδοτούνται να:

- Εκτελούν οιασδήποτε υφής λειτουργικά καθήκοντα, συμπεριλαμβανομένων διαδικασιών δικλείδων ασφαλείας (controls), επειδή ενδεχομένως να επηρεαστεί η αμερόληπτη κρίση τους κατά την τέλεση του έργου τους,
- Εκκινούν ή εγκρίνουν λογιστικές εγγραφές εκτός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- Ορίζουν τα καθήκοντα υπαλλήλων εκτός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εκτός αν αυτοί έχουν διατεθεί για τη βοήθειά τους στο έργο του ελέγχου
- Είναι υπεύθυνοι για την έρευνα αδικοπραγιών/ατασθαλιών.

## **Άρθρο 20. Εξωτερική Ανάθεση**

Η Εταιρεία δύναται, κατόπιν έγκρισης της Επιτροπής Ελέγχου της μητρικής Εταιρείας και ενημέρωσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και πάντοτε σε συμμόρφωση με το Καταστατικό της, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της και το ισχύον επ' αυτής Κανονιστικό Πλαίσιο, να αναθέσει σε εξωτερικούς συμβούλους την υποστήριξη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στην εκτέλεση του έργου της ή και την εξ' ολοκλήρου ανάθεση τμήματος ή του συνόλου των λειτουργιών της Μονάδας. Σε αυτή την περίπτωση, η ανάθεση διέπεται από σύμβαση εξωτερικής ανάθεσης.

Οποιαδήποτε σύμβαση εξωτερικής ανάθεσης είναι σύμφωνη με τον παρόντα Κανονισμό, τα πρότυπα του Εσωτερικού Ελέγχου, την Πολιτική Εξωτερικής Ανάθεσης Δραστηριοτήτων της Εταιρείας και εγκρίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου πριν υποβληθεί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

## **Άρθρο 21. Ετήσιο «Πλάνο Ελέγχου»**

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προετοιμάζει το ετήσιο Πλάνο Ελέγχου (Annual Internal Audit Plan), στο οποίο περιγράφονται τα έργα εσωτερικού ελέγχου που θα πραγματοποιηθούν. Το Πλάνο Ελέγχου βασίζεται σε μία συστηματική αξιολόγηση των επιχειρηματικών κινδύνων που θα πρέπει να διενεργεί η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας, όπως επίσης και σχετικές αναμενόμενες μεταβολές σε αυτές. Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει το Πλάνο Ελέγχου προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου. Οποιαδήποτε απόκλιση κατά τη διάρκεια του έτους από το εγκεκριμένο πλάνο ελέγχου γνωστοποιείται άμεσα στην Επιτροπή Ελέγχου και στη Διοίκηση.

## **Άρθρο 22. Σχεδιασμός Επιμέρους Έργων**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου καθορίζει το εύρος της εκτέλεσης του κάθε επιμέρους έργου που περιλαμβάνεται στο Πλάνο Ελέγχου. Για τον καθορισμό του εύρους λαμβάνονται υπόψη τα σχετικά εφαρμοζόμενα συστήματα, οι διαδικασίες που εκτελούνται, το προσωπικό, καθώς και τα φυσικά περιουσιακά στοιχεία. Το εύρος του έργου καταγράφεται αναλυτικά στο πρόγραμμα ελέγχου.

## **Z. Αρχές λειτουργίας της Εταιρείας/Πολιτικές - Διαδικασίες - Εγχειρίδια της Εταιρείας**

### **Άρθρο 23: Κώδικας Δεοντολογίας**

**23.1.** Για την εύρυθμη λειτουργία της, η Εταιρεία έχει καθορίσει βασικές αρχές, οι οποίες θα πρέπει να τηρούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της. Πρωταρχικό στόχο του κώδικα δεοντολογίας της Εταιρείας αποτελεί η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών και επιπέδων εργαζομένων της Εταιρείας.

**23.2.** Η φιλοσοφία της Εταιρείας επικεντρώνεται στην κάλυψη των αναγκών των πελατών της, στην ταχεία ανταπόκριση στις ανάγκες της αγοράς και στα ευέλικτα συστήματα διοίκησης.

**23.3.** Η ανάπτυξη και η εδραίωση σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ των συνεργατών θεωρείται κεφαλαιώδους σημασίας για την αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.

**23.4.** Σημειώνεται ότι οι αρχές που περιγράφονται στον κώδικα δεοντολογίας, δεν αποσκοπούν στο να υποκαταστήσουν το Σύνταγμα, την εργατική και εν γένει νομοθεσία, τη νομολογία, τις συμβάσεις ή τους κανονισμούς εργασίας, αλλά περιγράφουν τις αρχές που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρείας με τους εργαζομένους της. Στόχος αποτελεί η

προώθηση του σεβασμού των ανθρωπίνων συμπεριλαμβανομένου μεταξύ άλλων του σεβασμού της ελευθερίας του συνέρχεσθαι και του συνεταιρίζεσθαι και της διαφορετικότητας, με ίσες ευκαιρίες για όλους, την εξάλειψη κάθε είδους διακρίσεων και το σεβασμό των ανθρωπίνων δικαιωμάτων κατά τη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων.

**23.5.** Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρεία και το αντικείμενο των εργασιών της.

**23.6.** Τα διευθυντικά στελέχη υποχρεούνται να συμπληρώνουν και να υπογράφουν βεβαίωση μη σύγκρουσης συμφερόντων, στην οποία θα πρέπει να αναφέρουν οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λπ.). Επίσης, τα προαναφερθέντα στελέχη είναι υποχρεωμένα να αναφέρουν στην ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει μετά την υπογραφή αυτής της βεβαίωσης. Σε περίπτωση διαπίστωσης σύγκρουσης συμφερόντων η ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει στον εσωτερικό έλεγχο.

#### **Άρθρο 24: Εγχειρίδια διαδικασιών λειτουργίας**

**24.1.** Η Εταιρεία διαθέτει καταγεγραμμένες «διαδικασίες λειτουργίας», οι οποίες είναι εναρμονισμένες και συμβατές με την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία. Οι διαδικασίες και οι πολιτικές περιλαμβάνονται στα εγχειρίδια λειτουργίας. Η ανάπτυξη και διαχείριση των διαδικασιών της Εταιρείας καθώς και οι διεργασίες ελέγχου της έκδοσης, αναθεώρησης και τροποποίησής τους αποτελεί ευθύνη των εκάστοτε ΤΕΔ και ΚΥ, που αφορούν οι διαδικασίες, ενώ η δραστηριότητα πληροφορικής εξασφαλίζει την αδιάλειπτη παροχή του κατάλληλου λειτουργικού συστήματος. Τον συντονισμό του ως άνω έργου αναλαμβάνει ο Διευθύνων Σύμβουλος σε συνεργασία με τις αρμόδιες γενικές διευθύνσεις. Προκειμένου να τεθεί σε ισχύ μια νέα διαδικασία απαιτείται η έγκριση από τον αρμόδιο Διευθυντή ΤΕΔ της Εταιρείας ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με βάση την εγκεκριμένη οργανωτική δομή. Με στόχο τη βελτίωση της λειτουργικότητας της Εταιρείας έχει αναπτυχθεί από το τμήμα πληροφορικής ένα σύγχρονο τυποποιημένο σύστημα καταγραφής των εγκεκριμένων διαδικασιών με κωδικοποίηση.

Η πρόσβαση στις διαδικασίες, στις μόνιμες οδηγίες και στα έγγραφα ελέγχεται από ένα πλήρες δομημένο σύστημα δικαιωμάτων προκειμένου να επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο από τους αρμόδιους εργαζομένους και να κατοχυρώνεται η ασφάλεια των δεδομένων. Τα δικαιώματα πρόσβασης καθορίζονται από το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι διαδικασίες και οι εκάστοτε τροποποιήσεις αυτών δημιουργούνται σε ηλεκτρονική μορφή και συνοδεύονται αυτόματα από ηλεκτρονικό μήνυμα το οποίο γνωστοποιείται στους ενδιαφερόμενους. Κάθε διαδικασία και τροποποίηση αυτής είναι προσβάσιμη στο σύστημα και ο χρήστης μπορεί να τη μελετήσει και να την εκτυπώσει.

Οι εκδόσεις διαδικασιών και οδηγιών που αντικαθίστανται αρχειοθετούνται, όμως η πρόσβαση των χρηστών είναι δυνατή στην ισχύουσα έκδοση. Οι διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρείας αναλύονται στα οικεία εγχειρίδια.

## **Άρθρο 25: Πολιτικές της Εταιρείας**

### **25.1. Συμμόρφωση**

Η Εταιρεία επιβεβαιώνει ως μια από τις κύριες πολιτικές της ότι καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η εταιρική δραστηριότητα να υλοποιείται μέσω των υπαλλήλων και στελεχών της σε πλήρη αρμονία προς την εκάστοτε νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις αρχές λειτουργίας της Εταιρείας και ότι προσβλέπει στη νόμιμη συμμετοχή εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαιτήσεως.

### **25.2. Σχέσεις με εργαζόμενους**

Η Εταιρεία, ως σημαντική κοινωνική μονάδα, έχει ως στόχο, μεταξύ άλλων και την ουσιαστική πραγμάτωση του κοινωνικού της ρόλου. Σέβεται απόλυτα τα δικαιώματα όλων των εργαζόμενων και συνεργατών και στέκεται αρωγός τους

Η εταιρεία θεωρεί ότι το σύνολο των εργαζόμενων και συνεργατών σε αυτήν αποτελούν παράγοντα ανάπτυξης αυτής. Οι εργαζόμενοι θεωρούνται «ενταγμένοι» στην Εταιρεία, πέρα από τη σχέση παροχής εργασίας - αμοιβής που τους συνδέει με αυτήν, υπό την έννοια ότι η συνεχής βελτίωση των δυνατοτήτων τους και του αποτελέσματος της εργασίας τους συνδέεται άρρηκτα με την πρόοδο της Εταιρείας.

Η αλληλεξάρτηση αυτή, καθώς και η δημιουργική συνύπαρξη του οικονομικού με τον κοινωνικό χαρακτήρα της Εταιρείας είναι ο γνώμονας χάραξης των γενικών αρχών κοινωνικής πολιτικής. Οι γενικές αρχές, οι οποίες έχουν ως χαρακτηριστικά γνωρίσματα τη σαφήνεια, δυναμικότητα, επικαιρότητα και ευελιξία, γνωστοποιούνται με μέριμνα της Εταιρείας στο σύνολο του ανθρωπίνου δυναμικού της, ενώ η τήρησή τους αποτελεί κύριο στόχο της κοινωνικής της πολιτικής.

Η διοίκηση της Εταιρείας θέτει ως προτεραιότητες της, την ασφάλεια και προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων των εργαζομένων της στο πλαίσιο της χρηστής διοίκησης, δεδομένου ότι, ένας από τους παράγοντες επιτυχίας είναι η απόλυτη αφοσίωση των εργαζομένων στα καθήκοντά τους. Ως εκ τούτου, η επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της διοίκησης είναι δυνατή, για όλα τα θέματα που τους απασχολούν προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

### **25.3. Πολιτική υγιεινής και ασφάλειας**

Η πολιτική υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρείας συνάδει με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος οικείου νόμου και εφαρμόζεται με την τήρηση, μεταξύ άλλων, και των ακόλουθων δεσμεύσεων:

ι) Επιμέλεια και έλεγχος κατάλληλων πόρων και μέσων ασφαλούς εργασίας.

- ii) Ενίσχυση της κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας και ενσωμάτωσή τους στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα.
- iii) Εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων και παρότρυνσή τους ώστε να εργάζονται με υπεύθυνο και ασφαλή τρόπο.
- iv) Ενθάρρυνση της συμμετοχής όλων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλιστεί η εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και η συμμόρφωση τους στους κανόνες και στις οδηγίες ασφάλειας της Εταιρείας.
- v) Αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων σε κανονική καθώς και σε μη κανονική λειτουργία και λήψη μέτρων για τον περιορισμό και την εξάλειψή των κινδύνων.
- vi) Συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας για να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους, ο σεβασμός των κανόνων και η επίτευξη των στόχων.

Η Εταιρεία μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών της επιμελείται της ορθής εφαρμογής της παρούσας πολιτικής. Η συμμόρφωση με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, είναι υποχρεωτική τόσο για τους εργαζομένους στην Εταιρεία, όσο και για κάθε τρίτο που συμβάλλεται ή συνεργάζεται με την Εταιρεία.

#### **25.4. Πολιτική περιβάλλοντος**

Στο πλαίσιο της προοπτικής για την αειφόρο ανάπτυξη, ο σεβασμός του περιβάλλοντος, αποτελεί προτεραιότητα, ίσης σημασίας προς την ασφάλεια του προσωπικού, την ποιότητα, τις οικονομικές επιδόσεις και την ικανοποίηση του πελάτη. Η πολιτική αυτή στοχεύει στη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- i) Τήρηση των εκ του νόμου απαιτήσεων, καθώς και των συμφωνιών και των δεσμεύσεων που έχει εκούσια αναλάβει η Εταιρεία.
- ii) Εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση του προσωπικού κατά τρόπο προσαρμοσμένο στα καθήκοντα και στις ανάγκες του καθενός.
- iii) Παρακίνηση των συνεργατών της Εταιρείας (εργολάβων, προμηθευτών, πελατών) για σεβασμό της πολιτικής ως προς το περιβάλλον.
- iv) Ένταξη της εταιρείας σε περιβαλλοντικά προγράμματα ανακύκλωσης και διαχείρισης απορριμάτων.

#### **26. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ**

Οι παραπάνω αρχές αποτελούν οδηγίες δεοντολογικής συμπεριφοράς για όλους μας. Το κείμενο τις αποτυπώνει, αλλά αποκτά σημασία μόνο όταν όλοι μας τις εφαρμόζουμε. Μη συμμόρφωση με τα όσα περιγράφει ο Κώδικας αποτελεί παραβίαση του Κώδικα. Ανάλογα με την βαρύτητα της παράβασης η Εταιρεία δύναται να αποφασίσει για τυχόν παρατήρηση ή και άλλα μέτρα κατά του Εργαζόμενου ο οποίος συστηματικά παραβιάζει τον Κώδικα. Όλοι οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να αναφέρουν παραβάσεις ή

ενδεχόμενες παραβάσεις του Κώδικα στον Προϊστάμενο τους. Επισημαίνεται ότι οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης έχουν αυξημένη ευθύνη για την τήρηση του Κώδικα. Εάν ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης γνωρίζει ότι κάποιος Εργαζόμενος προτίθεται να προβεί ή έχει προβεί σε αντιδεοντολογική συμπεριφορά και δεν λάβει μέτρα, φέρει και αυτός ευθύνη.

## **27. ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο στις 8.3.2022. Ο παρών κανονισμός περιέχει κανόνες οι οποίοι είναι δυναμικοί και όχι στατικοί, δια τον λόγο αυτό ανά περιόδους θα αναπροσαρμόζεται ώστε να αντικατοπτρίζει την πραγματικότητα.