

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 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.

1.2 Σύμφωνα με την ως άνω νομοθεσία, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας καλύπτει τις ακόλουθες θεματικές ενότητες:

- α. τη διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας, τα αντικείμενά τους και τις σχέσεις των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση (Ν. 3016/02, άρθρο 6),
- β. τη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών (Ν. 3016/02, άρθρα 4 και 6),
- γ. τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου και τις αρμοδιότητες της (Ν. 4449/2017, άρθρα 44 και Ν. 4706/2020),
- δ. τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και τις αρμοδιότητες της (Ν. 4706/2020),
- ε. την Πολιτική Αποδοχών της εταιρείας όπως αυτή εφαρμόζεται και ελέγχεται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (Ν. 4706/2020),
- στ. την Πολιτική Καταλληλότητας και Ανάδειξης Υποψήφιων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Υπευθύνων Προσώπων της εταιρείας (Ν. 4706/2020),
- ζ. Τον κανονισμό λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
- η. Τον κανονισμό λειτουργία της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Εταιρικής Διακυβέρνησης
- θ. τις διαδικασίες επιλογής, πρόσληψης και αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών της CPI (Ν. 3016/02, άρθρο 6/Ν.4706/20),
- ι. τις διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών των συνδεδεμένων προσώπων
- ια. τις διαδικασίες προαναγγελίας και δημόσιας γνωστοποίησης σημαντικών συναλλαγών και λοιπών οικονομικών δραστηριοτήτων των συνδεδεμένων προσώπων
- ιβ. το πλαίσιο κανόνων που διέπει τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών, την παρακολούθηση αυτών και την γνωστοποίησή τους στα όργανα και στους μετόχους της Εταιρείας (Ν. 3016/02, ν.4706/2020).
- ιγ. την Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων
- ιδ. την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων
- ιε. Περιγραφή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Controls System) της εταιρείας

1.3 Οι υποχρεώσεις της CPI ως προς το Νόμο περιλαμβάνουν και τη θέσπιση πολιτικής του Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, τον προσδιορισμό των αρμοδιοτήτων του αντίστοιχου Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, θέσπιση πολιτικής σύγκρουσης συμφερόντων, πολιτικής συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων μερών, πολιτικής συστήματος εσωτερικού ελέγχου, πολιτικής καταλληλότητας και πολιτικής αποδοχών (ιδία δε Ν. 3016/02, Ν. 4449/2017, Ν.4548/2018, Ν.4706/2020).

2. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ CPI

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ανώτατο εποπτικό και διοικητικό όργανο της Εταιρείας είναι το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι 9μελές, 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 Σπυριδών του Κων/νου, 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, Ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό μέλος.**
- 9. Ρουγγέρης Ραφαήλος του Πέτρου, 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.

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 συνεδρίασεως 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.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ:

Στα πλαίσια των ανωτέρω αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή Ελέγχου δικαιούται να προβαίνει, ενδεικτικά, στις κατωτέρω εργασίες:

Α. Σε σχέση με τον υποχρεωτικό έλεγχο/ διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης:

- Ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη διοίκηση/αρμόδια διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας.
- Ενημερώνεται από τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή για το ετήσιο πρόγραμμα υποχρεωτικού ελέγχου και αξιολογεί αν αυτό καλύπτει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπ' όψιν τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας.

- Πραγματοποιεί συναντήσεις με τη διοίκηση, τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας και με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή και εξετάζει τα σημαντικότερα θέματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις.
- Εξετάζει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τις εκθέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου πριν την έγκρισή τους από αυτό, προκειμένου να αξιολογήσει την πληρότητα και τη συνέπεια αυτών σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρεία και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

B. Σε σχέση με τον Εσωτερικό Έλεγχο:

- Εποπτεύει τη λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος υπάγεται λειτουργικά και αναφέρεται σε αυτήν και διασφαλίζει ότι ο Εσωτερικός έλεγχος έχει οργανωθεί με επάρκεια, διαθέτει όλα τα μέσα για την διεκπεραίωση του έργου του και λειτουργεί αποτελεσματικά, σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας του.
- Εγκρίνει την επιλογή του Εσωτερικού Ελεγκτή και συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησής του.
- Αξιολογεί τη διαδικασία του Εσωτερικού Ελέγχου για τη δημιουργία του ετήσιου προγράμματος ελέγχων και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έγκρισή του.
- Ενημερώνεται για την πρόοδο των εσωτερικών ελέγχων και ελέγχει τον απολογισμό εκτέλεσης του ετήσιου προγράμματος ελέγχων.
- Εξετάζει και ανασκοπεί με τη Διοίκηση:
 - ο δυσκολίες που τυχόν προκύπτουν στην πορεία των ελέγχων, όπως περιορισμούς στο αντικείμενο του ελεγκτικού έργου ή στην πρόσβαση στις απαιτούμενες πληροφορίες
 - τροποποιήσεις που απαιτούνται στη ετήσιο πρόγραμμα των ελέγχων και στον προϋπολογισμό του κόστους τους, σε σχέση και με τη διάρθρωση των ελεγκτικών υπηρεσιών από άποψη ανθρώπινου δυναμικού.
 - σημαντικά ευρήματα που προέκυψαν κατά την πορεία των ελέγχων και εποπτεύει το βαθμό υλοποίησης των προτάσεων, ενημερώνοντας σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

Γ. Σε σχέση με τις διαδικασίες και τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων:

- Εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των συστημάτων και διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων, συμπεριλαμβανομένης της επάρκειας ασφάλειας και ελέγχου των πληροφοριακών συστημάτων.
- Εξετάζει τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της Εταιρείας και την περιοδική αναθεώρησή τους. Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων, την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και της μονάδας εσωτερικού ελέγχου καθώς και τη γνωστοποίησή τους μέσω των δημοσιοποιούμενων χρηματοοικονομικών πληροφοριών.
- Ενημερώνει το διοικητικό συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών, εφόσον κρίνει αυτό σκόπιμο

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ:

Κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία εγκρίνεται από την Γενική Συνέλευση, τα μέλη Επιτροπής Ελέγχου δύνανται να λαμβάνουν αποζημίωση, η οποία πρέπει να ανταποκρίνεται στο εύρος και τις απαιτήσεις των καθηκόντων τους και στο χρόνο που καλούνται να αφιερώνουν για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του ρόλου τους, λαμβανομένου υπόψιν και του επιπέδου αποζημιώσεων των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το ύψος της ανωτέρω αποζημίωσης ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και, σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018, εγκρίνεται με απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:

Το έργο και η αποτελεσματικότητα της Επιτροπής Ελέγχου αξιολογείται κάθε χρόνο από την ίδια και από το Διοικητικό Συμβούλιο

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.

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.

Η Επιτροπή έχει την δυνατότητα να συμβουλευεται 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 ιδία 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.
Δεν περιλαμβάνονται παροχές, κατά το μέρος που αφορούν κάλυψη λειτουργικών δαπανών, όπως ενδεικτικά έξοδα βενζίνης, στάθμευσης, διοδίων, ενοικίου/διαμονής, χρήση εταιρικής κάρτας, κινητό τηλέφωνο..

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 είθισται 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.

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, εφόσον το σύνολο της ονομαστικής αξίας των προς διάθεση μετοχών δεν υπερβαίνει συνολικά το ένα δέκατο (1/10) του κεφαλαίου, που είναι καταβεβλημένο κατά την ημερομηνία λήψης της απόφασης του αρμόδιου εταιρικού οργάνου για τη θέσπιση του προγράμματος. Ως δικαιούχοι μπορούν να ορισθούν και πρόσωπα που παρέχουν στην Εταιρεία υπηρεσίες σε σταθερή βάση

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. Ως δικαιούχοι μπορούν να ορισθούν και πρόσωπα που παρέχουν στην Εταιρεία υπηρεσίες σε σταθερή βάση. Αναφορικά με τα ανωτέρω προγράμματα διάθεσης μετοχών με την μορφή δικαιώματος προαίρεσης και της δωρεάν διάθεσης, διευκρινίζεται ότι δύναται να λειτουργήσουν συνδυαστικά μεταξύ τους ή και μεμονωμένα

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.

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.

Περαιτέρω, η Πολιτική επανεξετάζεται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων τουλάχιστον ανά τετραετία από την ημερομηνία έγκρισής της από τη Γενική Συνέλευση.

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.

Οποιαδήποτε παρέκκλιση από την εγκεκριμένη πολιτική δεν επιτρέπεται, παρά μόνο προσωρινά και σε εξαιρετικές περιστάσεις και εφόσον αυτή είναι αναγκαία για τη μακροπρόθεσμη εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρείας στο σύνολό της ή για τη διασφάλιση της βιωσιμότητάς της υπό την προϋπόθεση της τήρησης των διατάξεων του νόμου όπως ισχύουν.

ΤΟΜΕΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Πολιτική Καταλληλότητας και Ανάδειξης Υποψήφιων 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.

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 εμπíπτουν:

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.

Οι πληροφορίες που υποβάλλονται στην Εταιρεία από τα υποψήφια μέλη Δ.Σ. δύνανται να υπόκεινται σε έλεγχο για την ακρίβειά τους κι εφ' όσον υπάρξει ανάγκη διενεργούνται σχετικές έρευνες, λαμβάνοντας υπόψη τα οριζόμενα από τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

VI. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Η αξιολόγηση της καταλληλότητας και αξιοπιστίας των υποψηφίων Προσώπων που εμπíπτουν 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 εμπíπτουν 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.

A. Περιοδική Αξιολόγηση Μελών Δ.Σ.

Τα μέλη του Δ.Σ. αξιολογούνται επί τη βάσει 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.

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 εμπíπτουν 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.

Η απόφαση για την επανεξέταση ή μη της καταλληλότητας και αξιοπιστίας θα λαμβάνεται κατά περίπτωση, ανάλογα με τη σοβαρότητα του γεγονότος, από τις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με τη συνδρομή των τυχόν άλλων αρμόδιων μονάδων. Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο, ξεκινά η διαδικασία επανεξέτασης, βάσει των αναφερομένων στη διαδικασία ετήσιας επαναξιολόγησης.

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.

Οποιαδήποτε παρέκκλιση από την εγκεκριμένη πολιτική δεν επιτρέπεται, παρά μόνο προσωρινά και σε εξαιρετικές περιστάσεις και εφόσον αυτή είναι αναγκαία για τη μακροπρόθεσμη εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρείας στο σύνολό της ή για τη διασφάλιση της βιωσιμότητάς της υπό την προϋπόθεση της τήρησης των διατάξεων του νόμου όπως ισχύουν.

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.

Ο Πρόεδρος συγκαλεί συνεδρίαση της Επιτροπής, εάν οποιοδήποτε Μέλος κρίνει τη σύγκληση συνεδρίασης αναγκαία και υποβάλλει γραπτώς σχετικό αίτημα με επαρκή αιτιολόγηση.

Ο Πρόεδρος ορίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης της Επιτροπής. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, καθώς και το συνοδευτικό υλικό αποστέλλονται με κάθε πρόσφορο μέσο στα Μέλη της Επιτροπής τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία συνεδρίασής της.

Η Επιτροπή δύναται να ζητήσει και να λάβει όλες τις υφιστάμενες εντός της Εταιρείας πληροφορίες τις οποίες κρίνει σημαντικές για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων της. Όπου κρίνεται απαραίτητο, η Επιτροπή διασφαλίζει τη συνδρομή των μονάδων εσωτερικού ελέγχου και άλλων συναφών

μονάδων της (ανθρώπινο δυναμικό, νομικές και οικονομικές υπηρεσίες κλπ) εντός του πλαισίου ευθύνης τους.

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

3. Διαδικασία λήψης αποφάσεων

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τρία Μέλη της είτε με φυσική παρουσία είτε μέσω τηλεδιάσκεψης.

Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου, προεδρεύει της Επιτροπής το αρχαιότερο εκ των παρόντων Μη Εκτελεστικών Ανεξάρτητων Μελών.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία, ενώ η ψήφος του Προέδρου (ή του/της αντικαταστάτη/-τριας του) υπερισχύει σε περίπτωση ισοψηφίας. Όταν οι αποφάσεις δεν λαμβάνονται ομόφωνα, οι απόψεις των μειοψηφούντων πρέπει να καταγράφονται στα Πρακτικά. Οι μη ομόφωνες αποφάσεις πρέπει να αναφέρονται ως τέτοιες στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η έγκριση των αποφάσεων είναι δυνατόν να λάβει χώρα διά περιφοράς των σχετικών εγγράφων σε όλα τα Μέλη και διά της έγκρισης των Πρακτικών που καταγράφουν τις αποφάσεις αυτές.

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.

Η πολιτική της CPI ορίζει ότι η Διοίκηση της Εταιρείας και όλες οι Διευθύνσεις της οφείλουν να διατηρούν επαρκή συστήματα εκτιμήσεως των κινδύνων και αντίστοιχα συστήματα εσωτερικού ελέγχου για την διατήρηση των λογιστικών δεδομένων, την προφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων και την πρόληψη απάτης ή άλλων ατασθαλιών. Επιπλέον οφείλουν να διασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με διατυπωμένες Διαδικασίες Λειτουργίας (ροές εργασιών) ώστε να διασφαλίζεται, όσο είναι δυνατόν, ότι οι αντικειμενικοί στόχοι της Εταιρείας επιτυγχάνονται και είναι σύμφωνοι με τους ισχύοντες νόμους.

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 συμφερόντων
- στ. η παρακολούθηση της λειτουργικότητας της οργανωτικής δομής της Εταιρείας
- 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 συντάσσει και υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου προς έγκριση το Ετήσιο Πρόγραμμα Εσωτερικού Ελέγχου.

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.

Για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου στην άσκηση των καθηκόντων του στον τομέα της εποπτείας της Εταιρείας επικουρεί η Επιτροπή Ελέγχου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και οι συνεργάτες του πρέπει να έχουν πρόσβαση σε όλες τις πληροφορίες και τους χώρους που είναι απαραίτητοι για την εκτέλεση του έργου τους. Σε ειδικές περιπτώσεις μπορεί η Διεύθυνση της Εταιρείας (Διοικητικό Συμβούλιο) να εξουσιοδοτήσει μέσω της Επιτροπής Ελέγχου μόνο τον Υπεύθυνο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου για την πραγματοποίηση ορισμένων ελέγχων.

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 CPI. Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι και δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας.

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.

Επισημαίνεται ότι οι εξωτερικοί ελεγκτές/ εμπειρογνώμονες, θα έχουν πρόσβαση σε φακέλους του Εσωτερικού Ελέγχου μόνο μετά από έγκριση της Επιτροπής Ελέγχου.

Προϋποθέσεις Σωστής Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Για την εκπλήρωση του σκοπού του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου ως εποπτικού οργάνου της Διοίκησης συντάσσεται και εγκρίνεται η παρούσα πολιτική Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Σε αυτό το έγγραφο ρυθμίζονται οι βασικοί στόχοι, ο διαχωρισμός από τα άλλα Τμήματα της Εταιρείας καθώς και οι εξουσίες και αρμοδιότητες του Τμήματος.

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 δικλίδες 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.

Ετήσιος προγραμματισμός

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου παρουσιάζει στην Επιτροπή Ελέγχου, το τελευταίο τρίμηνο του έτους, το ετήσιο πρόγραμμα για τους τομείς ελέγχου (αντικείμενα ελέγχου) κατά το επόμενο ημερολογιακό έτος. Το πρόγραμμα καθορίζει τον προβλεπόμενο αριθμό των ελεγκτών και τους κύριους τομείς της Εταιρείας που πρόκειται να ελεγχθούν.

Η Επιτροπή μπορεί να προτείνει τροποποιήσεις όσον αφορά τους τομείς της Εταιρείας που θα ελεγχθούν. Οι προτάσεις αυτές ενσωματώνονται στο ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου που οριστικοποιείται.

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 CPI 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 CPI, το μέγεθος των Διευθύνσεων της Εταιρείας κλπ.

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, συμπληρώνοντας και αποστέλλοντας αίτηση για τη διενέργεια έκτακτου ελέγχου. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να ενημερώσει την Επιτροπή Ελέγχου για το αίτημα του Τμήματος και να τεκμηριώσει τη δυνατότητα να συμπεριλάβει τον έκτακτο έλεγχο στον ετήσιο προγραμματισμό.

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

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. Με βάση την εντολή ελέγχου προετοιμάζονται και συγκεντρώνονται τα στοιχεία και τα έγγραφα.

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. Συγκεκριμένα αναγνωρίζονται τρία επίπεδα κινδύνου:

- α. Υψηλός κίνδυνος: Απαιτείται άμεση προσοχή της Διοίκησης και η λήψη άμεσων διορθωτικών ενεργειών. Άμεση ενημέρωση της Ελεγκτικής Επιτροπής,
- β. Μέσος κίνδυνος: Απαιτείται η άμεση προσοχή της υπεύθυνης οργανωτικής μονάδας και η συμφωνία ενός χρονοδιαγράμματος για την υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών,
- γ. Χαμηλός κίνδυνος: Δεν απαιτείται η λήψη άμεσων ενεργειών.

Ενέργειες μετά την Ολοκλήρωση του Εσωτερικού Ελέγχου

Σύνταξη έκθεσης ελέγχου

Το αποτέλεσμα των εργασιών του Εσωτερικού Ελέγχου καταγράφεται στις εκθέσεις ελέγχου. 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.

Τυπική Δομή Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου

Η τυπική δομή της Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να ακολουθεί συγκεκριμένες προδιαγραφές. Αυτό σημαίνει ότι το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει διαμορφώσει τυπικούς κανόνες σύμφωνα με τους οποίους συντάσσονται οι αναφορές ελέγχου.

Η τυπική δομή μίας έκθεσης εσωτερικού ελέγχου είναι η εξής:

- α. αντικείμενο της έκθεσης,
- β. πρόοδος σε σχέση με τον προηγούμενο έλεγχο,
- γ. βασικές διαπιστώσεις/ αποτελέσματα ελέγχου, και
- δ. προτάσεις.

Ενημέρωση – Κοινοποίηση αποτελεσμάτων εσωτερικών ελέγχων

Τελικές γραπτές εκθέσεις ελέγχου πρέπει να ετοιμάζονται και να εκδίδονται από τον Εσωτερικό Έλεγχο μετά το τέλος κάθε ελεγκτικού έργου που θα κοινοποιούνται στην Επιτροπή Ελέγχου.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση μέσω επαναληπτικών ελέγχων (follow up audits) ότι έχουν πραγματοποιηθεί εκ μέρους των ελεγχόμενων όλες οι απαραίτητες ενέργειες όσον αφορά την υλοποίηση των προτάσεων του 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.

Έκτακτη ενημέρωση Επιτροπής Ελέγχου και Διοικητικού Συμβουλίου

Εάν διαπιστωθούν από τον ελεγκτή σημαντικές ελλείψεις, παραλείψεις, παρατυπίες ή καταχρήσεις που μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο την Εταιρεία, το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να ενημερώσει την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία εν συνεχεία ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Περιοδική Ενημέρωση

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνει τριμηνιαίως την Επιτροπή Ελέγχου για την πρόοδο των εργασιών του Τμήματος και τις αποκλίσεις από τον ετήσιο προγραμματισμό. 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.

Βασικά κριτήρια αξιολόγησης της οργανωτικής δομής και των διαδικασιών αποτελούν:

- α. ο σαφής καθορισμός αρμοδιοτήτων και ορίων ευθύνης,
- β. η σκοπιμότητα ύπαρξης συγκεκριμένων διαδικασιών,
- γ. η αποδοτικότητα του τρόπου λειτουργίας.

Για κάθε κύρια λειτουργία της CPI έχουν καταγραφεί οι κύριες διαδικασίες, τις οποίες καλείται να ελέγξει το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου. Οι διαδικασίες αυτές παρουσιάζονται στον πίνακα του Παραρτήματος 1 που επισυνάπτεται, ενώ αναλυτικά απεικονίζονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Λειτουργίας.

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).

Στα πλαίσια της ανάπτυξης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, η Εταιρεία πρέπει, είτε μέσω του λογιστικού σχεδίου που υιοθετείται, είτε με την κατάλληλη κωδικοποίηση των επιμέρους συναλλαγών, να εξασφαλίζει την εύκολη άντληση των αναγκαίων πληροφοριών.

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.

Τέλος, ο οικονομικός έλεγχος πρέπει να εξετάσει εάν τηρούνται οι εξής υποχρεώσεις:

- α. υποχρεώσεις γνωστοποίησης στοιχείων σχετικών με τη κατάσταση και την εξέλιξη της Εταιρείας,
- β. υποχρεώσεις τήρησης απορρήτου,
- γ. προϋποθέσεις συναλλαγών συγκεκριμένων προσώπων,
- δ. υποχρέωση προαναγγελίας συναλλαγών,
- ε. υποχρεώσεις για γνωστοποίηση στοιχείων.

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 CPI 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.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου καλείται να ελέγξει ότι ο σχεδιασμός του συστήματος πληροφόρησης:

- α. πληροί όλες τις απαιτήσεις της Εταιρείας από πλευράς εισαγωγής δεδομένων,
- β. διαχειρίζεται σωστά τα δεδομένα ώστε να παράγει αξιόπιστα αποτελέσματα.

Η αξιολόγηση του πληροφοριακού συστήματος της Εταιρείας αφορά το σχεδιασμό του συστήματος αλλά ελέγχεται αρχικά με βάση την αληθοφάνεια των αποτελεσμάτων ή δεικτών (output) σε σχέση με τα δεδομένα που εισήχθησαν (input).

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 υλοποίησης 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.

Επιπλέον η 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.

Για την ενημέρωση αρχών όπως, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Χρηματιστήριο κλπ η εταιρεία ακολουθεί τις προβλέψεις σχετικών Νόμων και Κανονισμών καθώς και των σχετικών επικαιροποιημένων εγκυκλίων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για την δημοσιοποίηση και την γνωστοποίηση στοιχείων προς αυτήν και το επενδυτικό κοινό.

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.

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

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΕΠΙ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η αποτελεσματική συμμόρφωση της εταιρείας σχετικά με τις νομοθετικές ρυθμίσεις περί προνομιακής πληροφόρησης και παρακολούθησης 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 προνομιακή πληροφόρηση και την παρακολούθηση συναλλαγών των εχόντων εσωτερική/προνομιακή πληροφόρηση (στο εξής οι “ελεγχόμενες συναλλαγές”).

Περιγραφή Διαδικασιών

Ο συντονισμός και η ευθύνη των διαδικασιών κατάρτισης καταλόγων προσώπων τα οποία δύναται να έχουν προνομιακή πληροφόρηση και της Παρακολούθησης των Συναλλαγών επί συνδεδεμένων με την Εταιρεία Προσώπων, ανήκει στην Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, Ανακοινώσεων & Επικοινωνίας.

ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

ΕΝΝΟΙΑ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

Σύμφωνα με τον κανονισμό ΕΕ596/2014 ως προνομιακή πληροφορία νοείται κάθε πληροφορία, η οποία είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί και αφορά άμεσα ή έμμεσα έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ

Αποτελεί εμπιστευτική πληροφορία κάθε γεγονός που δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία και αφορά:

- Την επιχειρηματική δραστηριότητα της εταιρείας
- Τις συνεργασίες της εταιρείας με άλλες επιχειρήσεις
- Τις σχεδιαζόμενες αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου
- Την διανομή κερδών και κάθε άλλο στοιχείο που μπορεί να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού.

ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ

Απαγορεύεται σε πρόσωπα (στο εξής οι “Υπόχρεοι”), τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως μετοχές ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα της εταιρείας.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ

Οι Υπόχρεοι που κατέχουν λόγω της θέσης τους εμπιστευτικές πληροφορίες, υποχρεούνται να μην τις αποκαλύπτουν σε αναρμόδια πρόσωπα ή σε τρίτους, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίησή τους.

ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Οι Υπόχρεοι θα πρέπει να μεριμνούν ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών που είναι ύποπτες για παράνομο επηρεασμό των τιμών των κινητών αξιών της εταιρείας.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Η εταιρεία και ειδικά η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, Ανακοινώσεων & Επικοινωνίας παρακολουθεί τη διακίνηση των πληροφοριών μεταξύ των Υπόχρεων προσώπων και τρίτων αλλά και μεταξύ των διευθύνσεων της εταιρείας με στόχο την αποτροπή συναλλαγών που οφείλονται σε εσωτερική πληροφόρηση.

ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ

Η πολιτική διαχείρισης αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρείας.

Προς τον σκοπό της σύννομης λειτουργίας της εταιρείας αλλά των Υπόχρεων ως προς τις ανωτέρω υποχρεώσεις, η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, Ανακοινώσεων & Επικοινωνίας της εταιρείας καταρτίζει κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση και τον γνωστοποιεί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Ο κατάλογος αυτός επικαιροποιείται, σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των Υπόχρεων.

Κάθε πρόσωπο που κατέχει ή δύναται κατά τον νόμο να κατέχει προνομιακή πληροφορία ενημερώνεται εγγράφως για τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις του σε σχέση με τις κινητές αξίες της εταιρείας και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας.

Η εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο των προσώπων αυτών για περίοδο 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Τα Πρόσωπα για τα οποία εφαρμόζονται οι διαδικασίες σχετικά με την Παρακολούθηση των Ελεγχόμενων Συναλλαγών (Υπόχρεοι) ορίζονται από το εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο. Αρμόδια για τον προσδιορισμό των Υπόχρεων της CPI A.E. και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών στη διαδικασία αυτή είναι η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, Ανακοινώσεων & Επικοινωνίας (στο εξής η "Μονάδα").

Η λίστα με τα ονόματα των Υπόχρεων προσώπων ενημερώνεται από την Μονάδα όποτε υφίσταται μεταβολή και σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό και εν γένει ρυθμιστικό πλαίσιο. Η επικαιροποιημένη λίστα αποστέλλεται στον Υπόχρεο προς ενημέρωση.

Για λόγους δειγματοληπτικού ελέγχου, εάν και για όσο διάστημα κριθεί απαραίτητο, δύναται η Μονάδα, με βάση τα στοιχεία του Αποθετηρίου που τηρεί, να παρακολουθήσει σε καθημερινή βάση τις εκκαθαρισθείσες συναλλαγές των Υπόχρεων προκειμένου να διαπιστωθεί η ορθή τήρηση των υποχρεώσεων των προσώπων του Πίνακα.

Παράλληλα, για να εξασφαλιστεί η πληρέστερη παρακολούθηση των ελεγχόμενων συναλλαγών που λαμβάνουν χώρα και αφορούν την CPI A.E., η Μονάδα παρακολουθεί τον Πίνακα που δημοσιεύει το Χ.Α.Α αναφορικά με τα σημαντικά (σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο) ποσοστά συμμετοχών στο κεφάλαιο της Εταιρείας και τις μεταβολές σε αυτά.

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 Α.Ε (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 και περιλαμβάνονται σε σχετική λίστα. Η Μονάδα μεριμνά ώστε η λίστα των Υπόχρεων να συμπληρωθεί με τα αντιστοιχούντα στοιχεία ταυτοποίησης.

Ως προς τις συμμετοχές της CPI, οι διαχειριστές του χαρτοφυλακίου του ή των συνδεδεμένων εταιρειών, οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα την Μονάδα για οποιαδήποτε μεταβολή εμπίπτει στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, αποστέλλοντας τα σχετικά προπινακίδια. Στη συνέχεια, η Μονάδα αναλαμβάνει την ενημέρωση του Χ.Α.Α και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς εντός της εκάστοτε προβλεπόμενης προθεσμίας.

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 Α.Ε. 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. Οι κατηγορίες συναλλαγών που υπόκεινται στο παρόν πλαίσιο είναι οι εξής:

- α. Εμπορικές Συναλλαγές
- β. Παροχή Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, και
- γ. Παραχώρηση (Ενοικίαση) Ανθρώπινου Δυναμικού.

Περιγραφή Διαδικασίας

Υπεύθυνο για την ορθή τήρηση των κανόνων των συναλλαγών που διέπουν τα συνδεδεμένα πρόσωπα (φυσικά και νομικά), είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της CPI Α.Ε. 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.

(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.

Ρυθμιστικό πλαίσιο της διαδικασίας είναι το αναφερόμενο στα αντίστοιχα άρθρα της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο ανακοινώνει την παροχή άδειας για την κατάρτιση συναλλαγής είτε από το ίδιο είτε από τη γενική συνέλευση, καθώς και την άπρακτη παρέλευση της σχετικής προθεσμίας (§3 του άρθρου 100, ν.4548/2018). Η ανακοίνωση αυτή υποβάλλεται σε δημοσιότητα πριν από την ολοκλήρωση της συναλλαγής.

Τα ως άνω ισχύουν με την επιφύλαξη των κανόνων σχετικά με τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, όπως αναφέρονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (L173).

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

1. Ορισμοί – Εισαγωγή

1.1. Ως «Εταιρεία» νοείται η εταιρεία «CPI ΑΕ».

1.2. Ως «Πολιτική» νοείται η Πολιτική Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων

1.3 Ως «Περιστατικά Ελέγχου» νοούνται τα περιστατικά σύγκρουσης συμφερόντων

1.4 Ως «ΜΚΣ» νοείται η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας

1.5 Ως «ΕΜΚΣ» νοείται ο Επικεφαλής Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας

1.6 Η παρούσα Πολιτική συντάχθηκε στο πλαίσιο συμμόρφωσης της Εταιρείας μας στις απαιτήσεις περί Εταιρικής Διακυβέρνησης όπως αυτές θεσπίστηκαν με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και ειδικότερα ως μέρος ενός ολοκληρωμένου εταιρικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο περιλαμβάνει ένα ευρύ πλέγμα οργάνων ελέγχου, διαδικασιών και πολιτικών.

1.7 Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας μας, ενδέχεται να προκύψουν Περιστατικά Ελέγχου. Στις περιπτώσεις όπου οι ανωτέρω καταστάσεις ενδέχεται να αποβούν επιζήμιες για τα συμφέροντα των πελατών, ή και για την ίδια την εταιρεία ή εν γένει να προσπορίσουν παράνομο όφελος, η εταιρεία έχει ως κύρια και βασική επιδίωξη τον εντοπισμό και διαχείριση των καταστάσεων αυτών, σύμφωνα και με τις διατάξεις του ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου.

1.8 Το παρόν έγγραφο αποτυπώνει την Πολιτική που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία προκειμένου να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις της ως προς τη διατήρηση και την εφαρμογή αποτελεσματικών διοικητικών διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου για τον εντοπισμό και διαχείριση υφιστάμενων και δυνητικών Περιστατικών Ελέγχου κατά την εν γένει λειτουργία της (Διοίκηση ή/και Διοικητικό Συμβούλιο).

1.9 Στόχος της Πολιτικής είναι να παρέχει καθοδήγηση στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στα διευθυντικά στελέχη και στους υπαλλήλους της Εταιρείας για το πώς ορίζονται τα Περιστατικά Ελέγχου, πώς μπορούν να αναγνωριστούν και ποιες διαδικασίες πρέπει να ακολουθηθούν όταν λαμβάνουν χώρα, ώστε να προστατευθούν τα συμφέροντα των πελατών και της ίδιας της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, στόχος της Πολιτικής είναι να χαρτογραφήσει τον τρόπο με τον οποίο η Εταιρεία:

- εντοπίζει και προσδιορίζει, σε σχέση με τις υπηρεσίες και δραστηριότητες και τις παρεπόμενες υπηρεσίες που παρέχονται από ή για λογαριασμό της Εταιρείας, καταστάσεις οι οποίες συνιστούν ή μπορεί να προκαλέσουν Περιστατικά Ελέγχου που ενδεχομένως ενέχουν ουσιαστικό κίνδυνο ζημίας για τα συμφέροντα ενός ή περισσότερων πελατών ή/και της Εταιρείας,
- σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες και συστήματα με στόχο την πρόληψη τυχόν Περιστατικών Ελέγχου που ζημιώνουν τα συμφέροντα των πελατών, και
- υιοθετεί κατάλληλες διαδικασίες, μηχανισμούς και συστήματα για τη διαχείριση των εν λόγω Περιστατικών.

Η Πολιτική επικαιροποιείται κάθε φορά που εντοπίζεται σχετική ανάγκη.

2. Πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής

Το παρόν εφαρμόζεται σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής ως «καλυπτόμενα πρόσωπα» νοούνται:

- Τα μέλη ΔΣ και τα διευθυντικά στελέχη της εταιρείας, οι μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό συμμετοχής ή δικαιωμάτων ψήφου ίσο ή ανώτερο του 5% στο μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας.
- Τα μέλη ΔΣ και τα διευθυντικά στελέχη των τυχόν θυγατρικών της Εταιρείας.

- Οι υπάλληλοι της Εταιρείας και των τυχόν θυγατρικών της, καθώς και οποιοδήποτε άλλο φυσικό πρόσωπο οι υπηρεσίες του οποίου τίθενται στη διάθεση και υπό τον έλεγχο της Εταιρείας και των θυγατρικών της το οποίο συμμετέχει επίσης στην παροχή υπηρεσιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των θυγατρικών της.

- Τα φυσικά πρόσωπα που εμπλέκονται άμεσα στην παροχή υπηρεσιών στην Εταιρεία και τις θυγατρικές της, στο πλαίσιο συμφωνίας εξωτερικής ανάθεσης.

Ως «συνδεδεμένα πρόσωπα» με ένα καλυπτόμενο πρόσωπο θεωρούνται τα εξής:

- Ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος του προσώπου αυτού που εξομοιώνεται με σύζυγο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Τα εξαρτώμενα τέκνα και τα εξαρτώμενα θετά τέκνα του καλυπτόμενου προσώπου.

- Οι λοιποί συγγενείς του καλυπτόμενου προσώπου, οι οποίοι κατά την ημερομηνία της σχετικής προσωπικής συναλλαγής διέμεναν, επί ένα τουλάχιστον έτος, στην ίδια οικογενειακή στέγη με το καλυπτόμενο πρόσωπο.

Στην παρούσα Πολιτική, ως «προσωπική συναλλαγή» νοείται συναλλαγή η οποία διενεργείται από ή για λογαριασμό καλυπτόμενου προσώπου, εφόσον πληρούται τουλάχιστον ένα από τα ακόλουθα κριτήρια:

- Το καλυπτόμενο πρόσωπο ενεργεί εκτός του πεδίου των δραστηριοτήτων, τις οποίες ασκεί υπό την ιδιότητα αυτή.

- Η συναλλαγή πραγματοποιείται για λογαριασμό ενός εκ των κάτωθι:

- του καλυπτόμενου προσώπου,

- οποιουδήποτε συνδεδεμένου προσώπου με το καλυπτόμενο πρόσωπο,

- προσώπου, του οποίου η σχέση με το καλυπτόμενο πρόσωπο είναι τέτοια ώστε το καλυπτόμενο πρόσωπο να έχει ένα άμεσο ή έμμεσο ουσιώδες συμφέρον που επηρεάζεται από το αποτέλεσμα της συναλλαγής, πέραν της αμοιβής ή της προμήθειας για την εκτέλεση της συναλλαγής.

3. Προσδιορισμός Περιστατικών Ελέγχου

Ως Περιστατικό Ελέγχου περιγράφεται η κατάσταση η οποία μπορεί να ανακύψει σε οποιοδήποτε τομέα δραστηριοποίησης της Εταιρείας, κατά την οποία το προσωπικό συμφέρον ενός μετόχου, μέλους ΔΣ, διοικητικού στελέχους, υπαλλήλου της Εταιρείας είναι ή ενδέχεται να είναι αντίθετο με το/τα συμφέρον/τα της Εταιρείας ή συναλλασόμενου με την Εταιρεία. Περιστατικό Ελέγχου εντοπίζεται επίσης στην περίπτωση κατά την οποία η Εταιρεία ενεργεί προς το συμφέρον συναλλασόμενου προκαλώντας την ίδια στιγμή ουσιαστική ζημία στα συμφέροντα άλλου συναλλασόμενου.

4. Ενδεικτική Κατηγοριοποίηση

Η παρούσα Πολιτική καλύπτει Περιστατικά Ελέγχου που μπορεί να προκύψουν ενδεικτικά στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Συγκρούσεις μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας και των συμφερόντων ενός συναλλασόμενου ή μιας ομάδας συναλλασομένων.

- Συγκρούσεις μεταξύ των συμφερόντων ενός συναλλασόμενου ή μιας ομάδας συναλλασομένων και των συμφερόντων άλλου συναλλασόμενου ή άλλης ομάδας συναλλασομένων.

- Συγκρούσεις μεταξύ των συμφερόντων ενός υπαλλήλου ή μιας ομάδας υπαλλήλων της Εταιρείας ή ενός καλυπτόμενου προσώπου και των συμφερόντων της Εταιρείας ή/και των πελατών της.

- Συγκρούσεις μεταξύ των συμφερόντων ενός ή περισσοτέρων μελών ΔΣ ή ενός καλυπτόμενου προσώπου και των συμφερόντων της Εταιρείας ή/και των πελατών της.

5. Εντοπισμός, πρόληψη και διαχείριση

Η Εταιρεία, βάσει της διάρθρωσής της, των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και των προσφερόμενων υπηρεσιών και προϊόντων, έχει υιοθετήσει σειρά οργανωτικών μέτρων και έχει θεσπίσει κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες ώστε να λαμβάνεται πρόληψη για την αποτελεσματική αντιμετώπιση τυχόν Περιστατικών Ελέγχου. Σημαντικό μέτρο πρόληψης και αντιμετώπισης είναι η λειτουργία στην Εταιρεία της ΜΚΣ.

5.1. Διαφάνεια στην εταιρική λειτουργία

Με στόχο τη διαφάνεια στην εταιρική λειτουργία και την αποφυγή Περιστατικών Ελέγχου, η Εταιρεία:

- Έχει συγκροτήσει Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων αποτελούμενη από μη εκτελεστικά και κατά πλειοψηφία ανεξάρτητα μέλη του ΔΣ.

- Έχει συγκροτήσει Επιτροπή Ελέγχου αποτελούμενη από μη εκτελεστικά και κατά πλειοψηφία ανεξάρτητα μέλη του ΔΣ.
 - Έχει συγκροτήσει ΜΚΣ η οποία αποτελεί πλήρως ανεξάρτητη μονάδα, υπαγόμενη λειτουργικά μόνο στο ΔΣ της Εταιρείας.
 - Εφαρμόζει διαδικασίες αξιολόγησης των μελών του ΔΣ όσον αφορά τον συνδυασμό γνώσεων, δεξιοτήτων, εμπειρίας, ήθους και ελέγχου ο οποίος σκοπό έχει την αποφυγή περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων.
 - Έχει προβλέψει ώστε ο Πρόεδρος του ΔΣ να μην είναι εκτελεστικό μέλος αυτού ή όταν αυτό δεν είναι δυνατόν, ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ να είναι μη εκτελεστικό μέλος. (επίσης ο Πρόεδρος δεν ασκεί ταυτόχρονα και καθήκοντα Διευθύνοντος Συμβούλου).
 - Προβλέπει τον λειτουργικό διαχωρισμό των μονάδων, προκειμένου να αποτρέπεται ή να ελέγχεται η ταυτόχρονη ή διαδοχική εμπλοκή ενός υπαλλήλου σε διαφορετικές υπηρεσίες ή δραστηριότητες, η οποία ενδέχεται να οδηγήσει σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων ή πιθανόν να παρεμποδίσει τη σωστή διαχείριση τέτοιων καταστάσεων.
- Στον ιστότοπο της Εταιρείας παρέχονται Πληροφορίες για τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας των Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου.

5.2. Άρνηση παροχής υπηρεσίας

Σε ορισμένες περιπτώσεις όπου η Εταιρεία ήδη ενεργεί για λογαριασμό ενός συναλλασόμενου, είναι πιθανόν να μην κρίνεται σκόπιμο να ενεργήσει για λογαριασμό άλλου συναλλασόμενου, αν είναι προφανές ότι ενδέχεται να προκύψει Περιστατικό Ελέγχου, το οποίο η Εταιρεία δεν μπορεί να διαχειριστεί αποτελεσματικά.

Κατά συνέπεια, σε περιπτώσεις όπου η Εταιρεία δεν είναι δυνατό να αποτρέψει ή να διαχειριστεί επιτυχώς την ανωτέρω κατάσταση, ενδέχεται να αρνηθεί να παράσχει την υπηρεσία που της έχει ζητηθεί.

5.3. Διαχείριση απόρρητων/εμπιστευτικών πληροφοριών

Ως απόρρητες πληροφορίες για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής νοούνται οι εσωτερικές ή εμπιστευτικές πληροφορίες που αφορούν την ίδια την Εταιρεία, υφιστάμενο ή πιθανό συναλλασόμενο και δεν είναι διαθέσιμες στο κοινό.

Η Εταιρεία ενημερώνει τον συναλλασόμενο ότι τα προσωπικά του δεδομένα που θα περιέχονται νόμιμα στην Εταιρεία στο πλαίσιο και για το σκοπό εξυπηρέτησης των συναλλακτικών του σχέσεων θα αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας από την Εταιρεία κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στο ενημερωτικό έντυπο «Ενημέρωση για την Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα» το οποίο δηλώνει ότι παρέλαβε, ενημερώθηκε για το περιεχόμενό του και το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των όρων που αφορούν την μεταξύ τους συνεργασία.

5.3.1. Διαχείριση εμπιστευτικών πληροφοριών

Η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και η δεοντολογική και σύννομη διαχείριση των πληροφοριών της Εταιρείας αλλά και εκείνων που λαμβάνονται από τους συναλλασόμενους σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις αποτελεί μια από τις κύριες αρχές που διέπουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Η δυνατότητα πρόσβασης στις εμπιστευτικές πληροφορίες περιορίζεται στα πρόσωπα εκείνα που χρειάζεται να γνωρίζουν πληροφορίες εμπιστευτικής φύσης στο πλαίσιο των καθηκόντων τους εντός της Εταιρείας ("Need to Know Policy"). Με τον τρόπο αυτό αποφεύγονται, κατά το δυνατόν, Περιστατικά Ελέγχου.

Η πολιτική της απολύτως απαραίτητης πληροφόρησης διασφαλίζεται, επίσης, από τα συστήματα πληροφορικής της Εταιρείας, τα οποία δεν επιτρέπουν πρόσβαση σε πληροφορίες που δεν θεωρούνται απαραίτητες για την πραγματοποίηση κάποιας συγκεκριμένης εργασίας. Κατά συνέπεια, οι υπάλληλοι έχουν πρόσβαση μόνο στις πληροφορίες και στα δεδομένα που θεωρούνται απαραίτητα για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους εντός της Εταιρείας.

5.3.2. Εφαρμογή «Σινικών Τειχών» ("Chinese Walls") μεταξύ των μονάδων

Με σκοπό την προστασία και τον έλεγχο της πρόσβασης σε σημαντικές πληροφορίες που δεν είναι διαθέσιμες στο κοινό, η Εταιρεία εφαρμόζει ένα σύστημα «Σινικών Τειχών» ("Chinese Walls"), σχεδιασμένο ώστε να προλαμβάνει τη διαρροή εμπιστευτικών πληροφοριών μεταξύ μονάδων και εταιρειών της Εταιρείας. Η λειτουργία του συστήματος αυτού δεν περιλαμβάνει μόνο τον διαχωρισμό των δεδομένων και των συστημάτων πληροφορικής, αλλά και τον φυσικό διαχωρισμό των διαφόρων μονάδων, ούτως ώστε τα απασχολούμενα σε κάθε μονάδα πρόσωπα να μην έχουν άμεση φυσική πρόσβαση σε αρχεία και πληροφορίες που αφορούν το αντικείμενο εργασίας άλλης μονάδας.

5.3.3. Μέτρα για αποφυγή ανάρμοστης επιρροής

Η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα για την αποφυγή ή τον περιορισμό της άσκησης ανάρμοστης επιρροής από όλο το απασχολούμενο σε αυτήν προσωπικό στον τρόπο με τον οποίο παρέχονται οι υπηρεσίες ή ασκούνται οι σχετικές δραστηριότητες.

5.4. Πολιτικές και διαδικασίες

Η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα και εφαρμόζει διαδικασίες για τον προσδιορισμό των μέσων αντιμετώπισης Περιστατικών Ελέγχου όπως:

5.4.1. Αμοιβές προσωπικού

Η Εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα, ούτως ώστε η αμοιβή, ο τρόπος αξιολόγησης και οι ανατεθείσες αρμοδιότητες να μην ενθαρρύνουν συμπεριφορές του προσωπικού που ενδέχεται να οδηγήσουν σε Περιστατικά Ελέγχου ή στην ανάληψη υπερβολικών κινδύνων.

Η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων, η οποία αποτελεί Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση, τον έλεγχο εφαρμογής και την περιοδική αναθεώρηση της πολιτικής αποδοχών της Εταιρείας. Η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, λαμβάνει υπ' όψιν τόσο τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα των μετόχων, των επενδυτών και άλλων εμπλεκόμενων μερών όσο και το δημόσιο συμφέρον, και προσανατολίζεται στην αποτροπή ή στην ελαχιστοποίηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που αποβαίνουν σε βάρος της διαχείρισης των κινδύνων των κεφαλαίων και της ρευστότητας της Εταιρείας ή σε βάρος των συμφερόντων των πελατών της.

5.4.2. Δώρα και προσωπικές ωφέλειες

Με την επιφύλαξη των όσων τυχόν προβλέπονται στην Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, και στην Πολιτική κατά της Δωροδοκίας και Διαφθοράς, η αποδοχή και η προσφορά δώρων και άλλων προσωπικών ωφελειών ρυθμίζεται από τις σχετικές πολιτικές και τις διαδικασίες της Εταιρείας, οι οποίες είναι σχεδιασμένες, ούτως ώστε να αποτρέπεται η χρήση της θέσης οποιουδήποτε μέλους του προσωπικού ή/και καλυπτόμενου προσώπου εντός της Εταιρείας, με σκοπό να προσποριστεί προσωπικές ωφέλειες για το ίδιο ή συνδεδεμένο με αυτό άλλο πρόσωπο.

5.5. Εκπαίδευση και επικοινωνία

Η Εταιρεία παρέχει την απαραίτητη εκπαίδευση και επιμόρφωση σχετικά με ζητήματα Πολιτικής και Περιστατικών Ελέγχου σε όλα τα καλυπτόμενα πρόσωπα και μέλη του προσωπικού. Ειδικότερα, αναφορικά με την εκπαίδευση του προσωπικού:

- ενισχύεται η αφύπνιση της συνείδησης του προσωπικού σε ό,τι αφορά καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων παρέχοντας σχετική ενημέρωση μέσω του εσωτερικού δικτύου, εσωτερικών σεμιναρίων, ανοιχτών συζητήσεων κ.λπ.

- αναπτύσσεται η ικανότητα του προσωπικού να προσδιορίζει και να διαχειρίζεται καταστάσεις Περιστατικών Ελέγχου μέσω της επιμόρφωσης και της συνεχούς εκπαίδευσης που παρέχεται στο προσωπικό από τα αρμόδια εσωτερικά όργανα της εταιρείας και εξωτερικούς ειδικούς συνεργάτες της.

Στα προγράμματα εκπαίδευσης και προετοιμασίας νέων υπαλλήλων έχει ληφθεί η κατάλληλη πρόνοια ώστε να καλύπτονται ζητήματα Πολιτικής και Περιστατικών Ελέγχου.

Τα αρμόδια εσωτερικά όργανα της εταιρείας διασφαλίζουν ότι όλα τα καλυπτόμενα πρόσωπα γνωρίζουν επαρκώς τις υποχρεώσεις τους σχετικά με την Πολιτική και τις περιπτώσεις Περιστατικών Ελέγχου

5.6. Εφαρμογή και Παρακολούθηση

5.6.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση πιθανών Περιστατικών Ελέγχου σχετιζόμενων με συγκρούσεις συμφερόντων, η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες σχεδιασμένες, ούτως ώστε όποια πιθανά Περιστατικά προκύπτουν να εντοπίζονται και να διευθετούνται. Οι προκύπτουσες περιπτώσεις προσδιορίζονται μέσω των σχετικών διαδικασιών και καταγράφονται σε αρχείο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρούσα Πολιτική.

Ειδικότερα:

Προκειμένου η εταιρεία να αποτρέπει ή/και να διαχειρίζεται με τον εκάστοτε νόμιμο τρόπο περιστατικά Σύγκρουσης Συμφερόντων έχει υιοθετήσει δύο διαδικασίες η εφαρμογή των οποίων επιλέγεται αναλόγως του αν το ελεγχόμενο πρόσωπο είναι εργαζόμενος της εταιρείας ή μέλος ΔΣ.

Εργαζόμενοι της εταιρείας:

Για αυτή την κατηγορία προσώπων έχει προβλεφθεί ο συνδυασμός ενημέρωσής τους για την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων και της προσθήκης ειδικής ρήτρας στην σύμβαση εργασίας την οποία υπογράφουν όλοι ανεξαιρέτως οι εργαζόμενοι ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης.

Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας:

Για αυτή την κατηγορία προσώπων εφαρμόζεται η συμπλήρωση ερωτηματολογίου από κάθε μέλος ΔΣ το οποίο υποβάλλεται στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ή όσον αφορά τα μέλη της ως άνω Επιτροπής στο ΔΣ της εταιρείας ώστε να αποφεύγεται ο έλεγχος των ερωτηματολογίων από τους ίδιους τους υποβάλλοντες.

Περαιτέρω διενεργούνται, όποτε υπάρχουν οι κατάλληλες ενδείξεις, έλεγχοι συμμόρφωσης με τα οριζόμενα στην παρούσα Πολιτική

6. Ενημέρωση τρίτων

Σε ορισμένες περιπτώσεις όπου, παρά τα μέτρα που έχουν ληφθεί για την αποφυγή ή διαχείριση Περιστατικών Ελέγχου, κρίνεται ότι δεν είναι εφικτό να διασφαλιστεί με εύλογη βεβαιότητα η αποτροπή ή η πλήρης διαχείριση τέτοιων περιστατικών, η Εταιρεία ενημερώνει με σαφήνεια τους τυχόν εμπλεκόμενους ή αρμόδιους τρίτους (πχ φυσικά/νομικά πρόσωπα, Αρχές κλπ) προτού προβεί σε σχετικές ενέργειες, παρέχοντας πληροφορίες αναφορικά με τους σχετικούς κινδύνους και με τα μέτρα που έχουν ληφθεί για τον περιορισμό τους.

7. Τήρηση αρχείου και περιοδικές αναθεωρήσεις

Η Εταιρεία τηρεί αρχείο καταγραφής Περιστατικών Ελέγχου. Σ' αυτό καταχωρίζονται τα σχετικά περιστατικά, οι δραστηριότητες/υπηρεσίες, στο πλαίσιο διενέργειας των οποίων προέκυψαν, καθώς και οι διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν για την πρόληψη και τη διαχείριση των περιπτώσεων αυτών.

Περαιτέρω το ΔΣ κατόπιν εισηγήσεων από τις Επιτροπές του ή/και η ΜΚΣ ανασκοπεί την Πολιτική όποτε υφίσταται ανάγκη. Σκοπός της ανασκόπησης είναι να διαπιστωθεί αν και με ποιον τρόπο θα πρέπει να αναθεωρηθεί η Πολιτική, ώστε να επιτυγχάνει αποτελεσματικότερα τους στόχους της, ποια είναι τα κατάλληλα μέτρα για την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών και να κρίνει κάθε άλλη περίπτωση Περιστατικού Ελέγχου, το οποίο ενδεχομένως ανακύψει.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

1. 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 Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης 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 αρμόδια 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.

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 δικλίδων 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.

5.2 Κατάρτιση Οδηγών

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 οδηγών ή τροποποίησης/ επικαιροποίησης των υφιστάμενων, σε συνεργασία με τους διευθυντές και κάθε άλλο αρμόδιο.

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.

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.”

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,

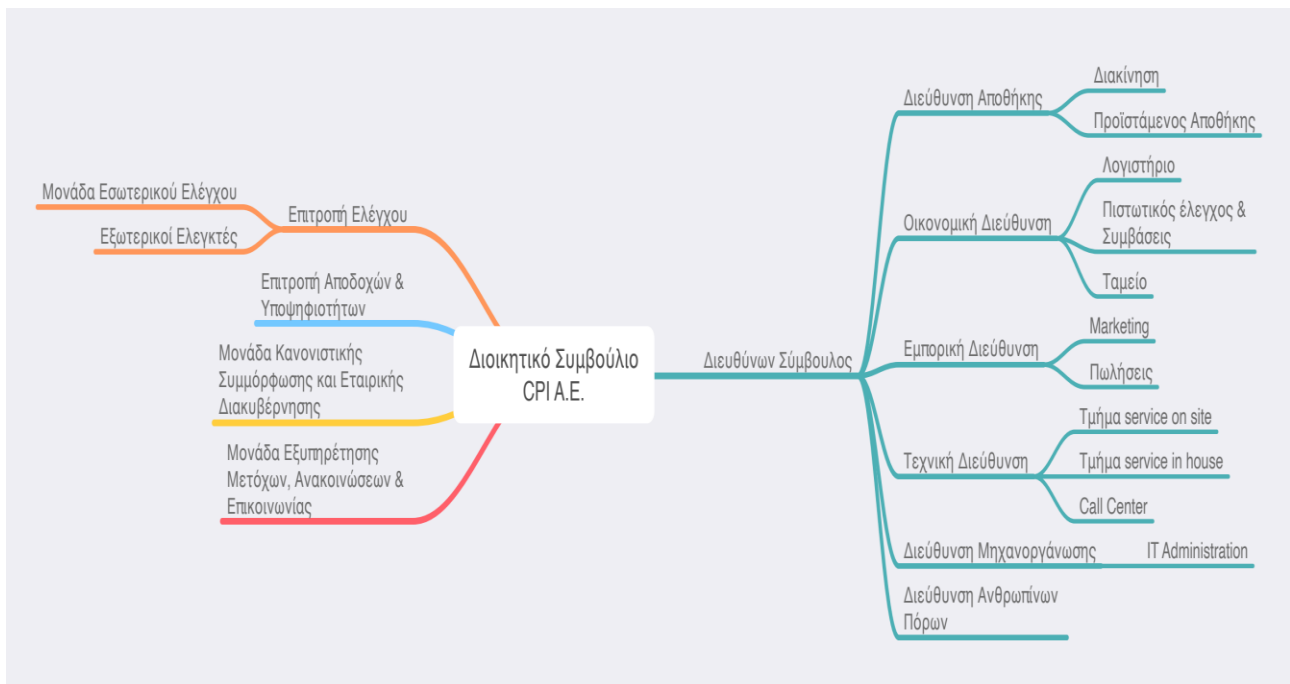
- στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων, τα οποία είναι απαραίτητα για τη σύνταξη αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, και εν γένει για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της εταιρείας,
- στη συμμόρφωση 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.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και χαράσσει τη στρατηγική για τη βελτίωσή του, λαμβάνοντας υπ' όψιν τα πορίσματα, τις προτάσεις και τις παρατηρήσεις της Επιτροπής Ελέγχου. Η αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου σε επίπεδο εταιρείας πραγματοποιείται περιοδικά και τουλάχιστον ανά τριετία, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου. Η σχετική έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς εντός της νόμιμης προθεσμίας που εκάστοτε ισχύει (τριμήνου από την ολοκλήρωσή της).

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου υποστηρίζεται, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, από ολοκληρωμένο Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης (MIS – Management Information System) και επικοινωνίας, η λειτουργία του οποίου διασφαλίζει την ομοιόμορφη και βάσει καταγεγραμμένων διαδικασιών συλλογή και επεξεργασία στοιχείων, καθώς και την έγκαιρη διάθεση, ακρίβεια, αξιοπιστία και πληρότητα των πληροφοριών, και ως εκ τούτου την αποτελεσματική, έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση κάθε διοικητικού οργάνου της εταιρείας. Η εταιρεία δίδει ιδιαίτερη έμφαση στο σχεδιασμό και τη διαρκή ανάπτυξη του MIS, η αποτελεσματικότητα του οποίου κρίνεται απαραίτητη για τη λήψη αποφάσεων ως προς τη διαχείριση των αναλαμβανόμενων κινδύνων.

Ολοκληρωμένη περιγραφή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρείας υπάρχει στην εγκεκριμένη Πολιτική Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρείας όπως αυτή ισχύει.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



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.

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.

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 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 Εταιρεία, 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 κατάρτιζε 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 διαμορφώνει τη στρατηγική ανθρώπινου δυναμικού και τον κανονισμό εργασίας σύμφωνα με την εκάστοτε εργατική νομοθεσία. Κατευθύνει και συντονίζει τη διαδικασία αναζήτησης και επιλογής προσωπικού, τη διαδικασία αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και το σύστημα αμοιβών και κινήτρων της Εταιρείας. Τέλος, η Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων κατάρτιζε, συντονίζει, υλοποιεί και αξιολογεί το εκπαιδευτικό πρόγραμμα της Εταιρείας, με στόχο την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού σύμφωνα με τις απαιτήσεις της θέσης και της Εταιρείας συνολικά.

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.

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.

Είναι ακόμα υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση των τηλεφωνικών κέντρων της Εταιρείας. Διαχειρίζεται την συνεργασία και επικοινωνία με τις εταιρείες φύλαξης, συντήρησης, πυροπροστασίας και καθαριότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς Κοινής Ωφέλειας, καθώς και τα συμβόλαια μισθωτηρίων και τα συμβόλαια με τους προμηθευτές. Ευθύνεται για την έγκαιρη και αποτελεσματική διανομή της εσωτερικής αλληλογραφίας σε όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου. Τέλος, μεριμνά για την ύπαρξη σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, και ευθύνεται για τη διαχείριση των ενοικιασμένων αυτοκινήτων, σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας. Είναι υπεύθυνη για την διατύπωση και εφαρμογή Εταιρικών Πολιτικών σχετικών με την λειτουργία της Εταιρείας (ταξίδια, αυτοκίνητα εταιρικά κ.τ.λ.)

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 Α.Ε. 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.

Η διαδικασία ανάπτυξης, προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού περιγράφει τις απαιτούμενες ενέργειες που ακολουθούνται με στόχο την ανεύρεση των κατάλληλων στελεχών για την κάλυψη των θέσεων των Διευθυντικών Στελεχών πριν ή μετά την κένωσή τους.

Η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών αναφέρεται στην εκτίμηση του βαθμού επίτευξης των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων του κάθε Διευθυντικού στελέχους.

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.

Προληπτικός Σχεδιασμός

Σχέδιο διαδοχής Ανώτατων Εκτελεστικών Στελεχών

Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σημασία της προληπτικής διαχείρισης και ως εκ τούτου της διαδικασίας του Σχεδιασμού Διαδοχής για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Οργανισμού. Υπάρχουν συγκεκριμένες θέσεις στην Εταιρεία που είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη των εργασιών της, τόσο στην παρούσα φάση, αλλά και στο μέλλον.

Είναι λοιπόν απαραίτητο οι θέσεις αυτές να καλύπτονται από τους πλέον εκπαιδευμένους και ικανούς συνεργάτες, όπως επίσης κρίσιμο είναι οι θέσεις αυτές να καλύπτονται έγκαιρα, ώστε να μην δημιουργείται λειτουργικό ή/και διοικητικό κενό.

Ως εκ τούτου, η Εταιρεία διαθέτει Σχέδιο Διαδοχής για τα Διευθυντικά Στελέχη.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού δύναται να επικουρείται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων σε περίπτωση που τα Ανώτατα ως άνω στελέχη είναι ταυτόχρονα και μέλη του ΔΣ ή αν τα υποψήφια προς πρόσληψη στελέχη θα κληθούν να καταλάβουν θέση Μέλους ΔΣ.

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.

Το πρώτο στάδιο της διαδικασίας αναζήτησης και επιλογής Διευθυντικών Στελεχών αποτελεί η αναγνώριση των αναγκών σε Διευθυντικά Στελέχη. Η απόφαση για την ενεργοποίηση της διαδικασίας αναζήτησης και επιλογής Διευθυντικών Στελεχών για τα Τμήματα, γίνεται από τους επικεφαλής των Διευθύνσεων και προωθείται στη Γενική Διεύθυνση, η οποία σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων, δίνει έγκριση. Επίσης, ενημερώνεται το Διοικητικό Συμβούλιο. Αντίστοιχα, η εισήγηση για την κάλυψη Διευθυντικών Στελεχών των Διευθύνσεων γίνεται από τη Γενική Διεύθυνση/Διευθύνοντα Σύμβουλο και εν συνεχεία προωθείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση. Τέλος, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το μόνο αρμόδιο για την αναγνώριση της ανάγκης

κάλυψης θέσης Διευθύνοντος Συμβούλου και τυχόν Γενικού Διευθυντή καθώς και την τελική απόφαση.

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

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

Τελική Επιλογή Υποψηφίου

Μετά τη επιλογή και εφαρμογή της κατάλληλης ανά περίπτωση μεθόδου επιλογής στελεχών (πχ μέσω του Μητρώου ή μέσω εξειδικευμένων συμβούλων), προκύπτει ένας τελικός κατάλογος (shortlist) με τους τρεις (3) επικρατέστερους υποψήφιους. Η διαδικασία ακολουθείται από συνέντευξη. Στόχος είναι η αναλυτικότερη αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών του υποψηφίου, που αφορούν άμεσα την αποτελεσματική κάλυψη των απαιτήσεων της θέσης. Στην περίπτωση Υπευθύνου Τμήματος, ακολουθεί και τρίτη συνέντευξη, με τους επικρατέστερους υποψήφιους.

Η απόφαση για την επιλογή του τελικού υποψηφίου για θέση Υπευθύνου Τμήματος λαμβάνεται σε συνάντηση, μεταξύ του Διευθύνοντος Συμβούλου, του αρμόδιου Διευθυντή και του Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων. Στην περίπτωση τελικού υποψηφίου για θέση Υπευθύνου Διεύθυνσης, η Γενική Διεύθυνση εισηγείται και το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει την τελική απόφαση. Όσον αφορά τους Εσωτερικούς ελεγκτές η επιλογή πραγματοποιείται από τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου, γνωμάτευση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και η τελική επιλογή λαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. 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.

Η διαδικασία αξιολόγησης, πραγματοποιείται σε ετήσια βάση και διακρίνεται σε δύο κύρια στάδια:

- α. Στάδιο 1: Αξιολόγηση βαθμού επίτευξης των στόχων, και
- β. Στάδιο 2: Στοχοθέτηση των στελεχών.

Αξιολογητής είναι ο άμεσος προϊστάμενος του αξιολογούμενου.