



ΟΜΙΛΟΣ ΙΝΤΕΑΛ ΑΒΕΕΔΕΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Όπως αυτός έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας την 15.07.2021.

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
A.1 Προοίμιο	3
A.2 Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού	3
A.3 Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού	4
A.4 Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού	4
B. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	5
Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	6
Γ.1 Διοικητικό Συμβούλιο	6
Γ.2 Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου	6
Γ.3 Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου	6
Γ.4 Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	6
Γ.5 Εκτελεστικά μέλη Διοικητικού Συμβουλίου.....	8
Γ.6 Μη Εκτελεστικά μέλη Διοικητικού Συμβουλίου	8
Γ.7 Ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	9
Γ.8 Απαγόρευση ανταγωνισμού	10
Γ.9 Διαδικασία ανάδειξης υποψηφιοτήτων	10
Γ.10. Επιτροπή Αποδοχών και ανάδειξης Υποψηφιοτήτων	10
Γ.11. Αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	11
Γ.12 Εκπαίδευση Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	11
Δ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	11
Δ.1 Διευθύνσεις Επιχειρηματικής Δραστηριότητας	12
Δ.2 Διευθύνσεις υποστήριξης	12
Δ.2.1 Οικονομική Διεύθυνση	12
Δ.2.2 Διεύθυνση Προσωπικού	13
Δ.2.3 Διεύθυνση Προμηθειών και Logistics.....	14
Δ.2.4 Διεύθυνση Λογιστηρίου	14
Δ.2.5 Διεύθυνση Πιστοληπτικού Ελέγχου	15
Δ.2.6 Διεύθυνση Treasury και Reporting.....	15
Δ.2.7 Νομική υπηρεσία.....	16
Δ.2.8 Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων/ Εταιρικών Ανακοινώσεων	17
Ε. Συστήματα - Μηχανισμοί Πληροφόρησης, Διαχείρισης Κινδύνων, Εσωτερικού Ελέγχου	19
Ε.1 Μονάδα εσωτερικού ελέγχου	19
Ε.2 Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).....	20
Ε.3 Επιτροπή Ελέγχου	23
ΣΤ. Διαδικασίες Πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών της εταιρείας & αξιολόγηση της απόδοσης τους	24
Ζ. Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών	25
Ζ.1 Διαδικασίες γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα	25
Ζ.2 Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών	26
Η. Πολιτικές - διαδικασίες πρόληψης - αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών	26
Η.1 Σύγκρουση συμφερόντων	26
Η.2 Διαχείριση προνομιακών πληροφοριών.....	27
Θ. Πολιτική ανάπτυξης	28

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

A.1 Προοίμιο

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής ο “Εσωτερικός Κανονισμός”) της εταιρείας με την επωνυμία ΟΜΙΛΟΣ ΙΝΤΕΑΛ ΑΒΕΕΔΕΣ (εφεξής η «εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 των Ν. 3016/2002 και 4706/2020 περί εταιρικής Διακυβέρνησης, όπως ισχύουν, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας, όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με το εν γένει νομοθετικό καθεστώς που τη διέπει.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός έχει συνταχθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να αντικατοπτρίζει το μέγεθος της εταιρείας, το αντικείμενο της και τις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης.

Η Εταιρεία λειτουργεί ως εταιρεία συμμετοχών με κύριο αντικείμενο τον έλεγχο των θυγατρικών εταιρειών και την παροχή σε αυτές διοικητικών υπηρεσιών. Οι θυγατρικές εταιρείες δραστηριοποιούνται στην παροχή υπηρεσιών εμπιστοσύνης και κυβερνοασφάλειας, ανάπτυξης λογισμικού και λύσεων πληροφορικής καθώς και στην εμπορία λευκών συσκευών, προϊόντων πληροφορικής και ψηφιακής τεχνολογίας

A.2 Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού

Στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ορίζονται, μεταξύ άλλων:

1. Η οργανωτική δομή της Εταιρείας και οι κύριες αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου.
2. Τα αντικείμενα των επιτροπών του άρθρου 10 του Ν. 4706/2020.
3. Η αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
4. Η διάρθρωση, ο αρμοδιότητες και οι σχέσεις των Διευθύνσεων, υπηρεσιών και τμημάτων της Εταιρείας και η σχέση τους με την Διοίκηση.
5. Οι διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
6. Οι διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών που πραγματοποιούν τα πρόσωπα που απασχολεί η Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας, είτε άλλως, και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και τα πρόσωπα τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά.
7. Οι διαδικασίες παρακολούθησης άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των προσώπων τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές.
8. Οι διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η Εταιρεία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
9. Οι κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών, όπως ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της.

A.3 Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού

Ο Εσωτερικός Κανονισμός εφαρμόζεται από τα εξής πρόσωπα (εφεξής Υπόχρεα Πρόσωπα):

1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους υπευθύνους των Διευθύνσεων.
3. Τους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
4. Τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής εξαρτημένων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

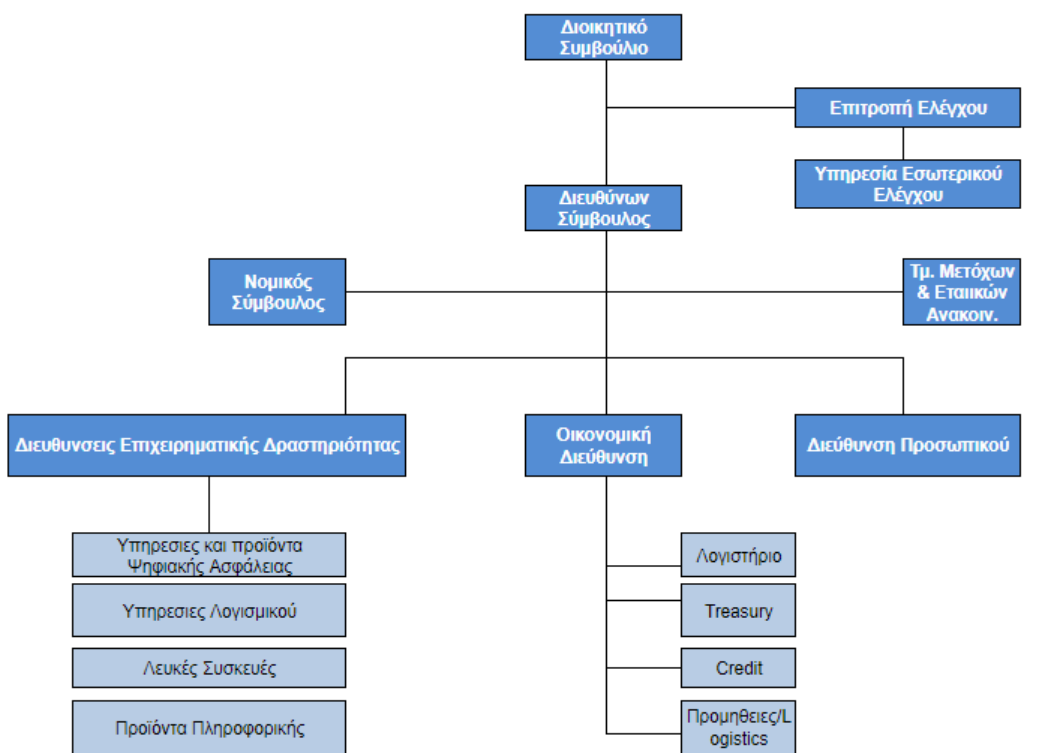
A.4 Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τα Διευθυντικά Στελέχη, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού. Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ή Διευθύνοντος Συμβούλου, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού. Ο Εσωτερικός Κανονισμός και οι τροποποιήσεις του τίθεται εις γνώση των υπόχρεων προσώπων.

Β. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Οργανωτική Δομή της Εταιρείας παρουσιάζεται παρακάτω:



Γ.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της. Διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία, εκπροσωπεί την Εταιρεία και λαμβάνει αποφάσεις για όλα τα ζητήματα τα οποία αφορούν στην εταιρεία με γνώμονα την προώθηση του εταιρικού σκοπού, με την εξαίρεση των ζητημάτων τα οποία σύμφωνα με τον νόμο ή το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εμπορικής νομοθεσίας, σύμφωνα με το καταστατικό της εταιρείας, τον Κανονισμό Λειτουργίας του και με γνώμονα πάντοτε τις υφιστάμενες ανάγκες της εταιρείας.

Γ.2 Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας έχει τη συνολική ευθύνη για τη διοίκηση της εταιρείας και των εταιρειών του ομίλου, στα πλαίσια των αποφάσεων του ΔΣ, λαμβάνοντας υπόψη το γενικότερο συμφέρον της εταιρείας. Οι βασικές του αρμοδιότητες είναι οι εξής:

1. Διασφαλίζει την εφαρμογή των στρατηγικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Εκπροσωπεί την Εταιρεία και ασκεί στο όνομα αυτής όλες τις πράξεις που ανάγονται στη διοίκηση και διαχείριση της.
3. Είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική επικοινωνία του Διοικητικού Συμβουλίου με τους μετόχους.
4. Συντονίζει τις επιμέρους Διευθύνσεις της εταιρείας.
5. Χαράσσει την στρατηγική της Εταιρείας και αξιολογεί τις επιχειρηματικές ευκαιρίες που παρουσιάζονται.

Γ.3 Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Οι βασικές αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι εξής:

1. Καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διασφαλίζει την καλή οργάνωση των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.
2. Αποδέχεται τις γνωστοποιήσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με παραιτήσεις, περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων των μελών καθώς και παύσης της συνδρομής των κριτηρίων ανεξαρτησίας για τα μέλη που οφείλουν να τηρούν τα κριτήρια.
3. Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον των Δικαστηρίων.

Γ.4 Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποτελείται από 3 κατ' ελάχιστο και 15 κατ' ανώτατο όριο μέλη. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη γενική συνέλευση δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

ΟΜΙΛΟΣ ΙΝΤΕΛΛ ΑΒΕΕΛΕΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εξαετής. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι την λήξη της προθεσμίας εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η πρώτη Τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, η οποία κάθε φορά έπεται της λήξης της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εάν λόγω θανάτου, παραιτήσεως ή από οποιουδήποτε λόγο έκπτωσης οποιουδήποτε μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου μείνει κενή θέση συμβούλου, αυτή καταλαμβάνεται από τα αναπληρωματικά μέλη, κατά την σειρά της εκλογής τους από την Γενική Συνέλευση της Εταιρείας. Σε περίπτωση μη εκλογής αναπληρωματικών μελών από τη Γενική Συνέλευση, τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα από τρία (3), είτε συνεχίζουν την διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρείας, χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, υπό την προϋπόθεση ότι ο αριθμός τους υπερβαίνει το ήμισυ πλέον ενός των μελών, που είχαν εκλεγεί, πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων είτε εκλέγουν αντικαταστάτη του μέλους ή των μελών για τον υπόλοιπο χρόνο της θητείας τους. Η ανωτέρω εκλογή ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες και αν ακόμα δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερησία διάταξη της Γενικής Συνέλευσης. Οι πράξεις του αντικαταστάτη που εξελέγη από το Διοικητικό Συμβούλιο είναι έγκυρες ακόμη και αν η Γενική Συνέλευση δεν επικυρώσει την εκλογή του ή εκλέξει άλλο σύμβουλο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται στην έδρα της Εταιρείας κάθε φορά που ο νόμος, το Καταστατικό ή οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν, σε ημέρα και ώρα οριζόμενη από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του ή όποτε τουλάχιστον δύο (2) από τα μέλη του ζητήσουν εγγράφως τούτο, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 91, παράγραφοι 2 και 3 του Ν. 4548/2018. Κατ' εξαίρεση, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει έγκυρα εκτός της έδρας της Εταιρείας, οπουδήποτε στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή έχει υποκαταστήματα η Εταιρεία ή οποιαδήποτε εταιρεία του Ομίλου της. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει έγκυρα σε οποιονδήποτε άλλο τόπο, είτε στην ημεδαπή είτε στην αλλοδαπή, εφ' όσον στη συνεδρίαση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων (άρθρο 90 παρ.3 του Ν. 4548/2018). Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη σύμφωνα με το άρθρο 90, παρ. 4 του Ν. 4548/2018.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντες ή αντιπροσωπεύονται σε αυτό οι μισοί (1/2) συν ένας σύμβουλοι. Σε καμία περίπτωση ο αριθμός των συμβούλων που είναι παρόντες αυτοπροσώπως δεν μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3). Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών, με εξαίρεση τις αποφάσεις, για τη λήψη των οποίων, σύμφωνα με το Καταστατικό, απαιτείται η αυξημένη πλειοψηφία των 2/3 των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με ειδική απόφασή του και με όποιους όρους αυτό εγκρίνει, να αναθέτει την άσκηση όλων ή μερικών από τα δικαιώματα και τις εξουσίες του που σχετίζονται με την διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα ανεξάρτητα αν τα πρόσωπα αυτά είναι ή δεν είναι μέλη του, καθορίζοντας συγχρόνως με την απόφαση αυτή τα θέματα για τα οποία παραχωρούνται οι σχετικές εξουσίες, με εξαίρεση αυτών που κατά το Νόμο και το παρόν Καταστατικό απαιτούν συλλογική ενέργεια του Διοικητικού

ΟΜΙΛΟΣ ΙΝΤΕΛΛ ΑΒΕΕΛΕΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Συμβουλίου. Ο τίτλος και η αρμοδιότητα καθενός από τα πρόσωπα αυτά καθορίζεται πάντοτε με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τον διορισμό τους. Τα πρόσωπα αυτά μπορούν εφ' όσον προβλέπεται από τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρος τούτων και να χορηγούν έτσι περαιτέρω την πληρεξουσιότητα που τους έχει δοθεί σε άλλα πρόσωπα, μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους, δικηγόρους ή εν γένει τρίτους.

Γ.5 Εκτελεστικά μέλη Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών του ΔΣ, στοχεύουν αφενός στη διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της εταιρείας και αφετέρου στην αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται ως στελέχη της εταιρείας, με συγκεκριμένη θέση στο οργανόγραμμα. Οι αρμοδιότητες αυτές, έχουν ως εξής:

- Η συμμετοχή στη διαμόρφωση του οράματος της εταιρείας και η μετάδοση της προς το προσωπικό.
- Η διαμόρφωση, η επικοινωνία και η διασφάλιση συνθηκών για την εφαρμογή των πολιτικών της εταιρείας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του ΔΣ.
- Η συμμετοχή στον καθορισμό του οργανογράμματος και η διασφάλιση ύπαρξης καθαρών ρόλων, σε όλα τα επίπεδα, σύμφωνα με το οργανόγραμμα.
- Η διασφάλιση αποτελεσματικής εκχώρησης αρμοδιοτήτων σε στελέχη, συνοδευόμενες από πλήρες, τεκμηριωμένο και κοινοποιημένο σύστημα εγκρίσεων και εξουσιοδοτήσεων.
- Η διασφάλιση της ύπαρξης επαρκών και κατάλληλων διαδικασιών λειτουργίας, οι οποίες να είναι σύμφωνες με τις πολιτικές της εταιρείας και να διευκολύνουν την αποτελεσματικότητα των εργασιών, με επαρκή τεκμηρίωση, χωρίς όμως να είναι υπέρμετρα γραφειοκρατικές.
- Η διασφάλιση της ύπαρξης συστήματος εντοπισμού και παρακολούθησης των κινδύνων και η λήψη μέτρων αντιμετώπισης των κινδύνων.
- Η διαμόρφωση, εντός της εταιρείας, κουλτούρας ηθικής, κοινωνικής ευαισθησίας και σεβασμού στο περιβάλλον.
- Η επαρκής προετοιμασία για όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συμβουλίων (συμπεριλαμβανομένης και της αναζήτησης και εξέτασης πρόσθετων στοιχείων, πέραν όσων υποβάλλονται από τις υπηρεσίες, προκειμένου να διευκολυνθεί η λήψη αποφάσεων).
- Η διασφάλιση της τήρησης των αποφάσεων του ΔΣ, ειδικότερα για το χώρο ευθύνης τους.

Γ.6 Μη Εκτελεστικά μέλη Διοικητικού Συμβουλίου

Ο εκτελεστικός ή μη χαρακτήρας κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται από το ίδιο το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι αρμοδιότητες των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ, στοχεύουν αφενός στη διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της εταιρείας και αφετέρου στην αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται ως μέλη επιτροπών και είναι οι ακόλουθες:

ΟΜΙΛΟΣ ΙΝΤΕΛΛ ΑΒΕΕΛΕΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Η συμμετοχή στη διαμόρφωση του οράματος της εταιρείας.
- Η συμμετοχή στη διαμόρφωση και υλοποίηση της στρατηγικής, των πολιτικών και των στόχων της εταιρείας.
- Η συμμετοχή στον καθορισμό του οργανογράμματος και η διασφάλιση ύπαρξης καθαρών ρόλων, σε όλα τα επίπεδα, σύμφωνα με το οργανόγραμμα.
- Η διασφάλιση της αποτελεσματικής εποπτείας των εκτελεστικών μελών.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιδόσεων των εκτελεστικών μελών.
- Η εξέταση και έκφραση απόψεων σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.
- Η συμμετοχή στη διαμόρφωση των βασικών αρχών για αποτελεσματικό σύστημα εγκρίσεων και εξουσιοδοτήσεων.
- Η επαρκής προετοιμασία για όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συμβουλίων.
- Η αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται ως μέλη επιτροπών.

Γ.7 Ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. και την επιβεβαίωση, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, ότι οι υποψήφιοι πληρούν τις κατά νόμο προϋποθέσεις ανεξαρτησίας και δεν εμπίπτουν στις απαγορεύσεις της νομοθεσίας.

Τα ανεξάρτητα και μη, μέλη του Δ.Σ. δύνανται να στελεχώνουν την Επιτροπή Ελέγχου εφόσον έχει εγκριθεί από την Γενική Συνέλευση ότι η Επιτροπή Ελέγχου θα είναι Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου ή μικτή Επιτροπή δηλαδή θα συμμετέχουν σε αυτή και μη μέλη του Δ.Σ. και την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων κατά πλειοψηφία και μεριμνούν ώστε να ενημερώνονται συστηματικά για την πορεία των εταιρικών υποθέσεων και την εξέλιξη του θεσμικού, οικονομικού και επιχειρηματικού πλαισίου δραστηριοποίησης της εταιρείας και να είναι σε θέση να συμβάλλουν στην αξιολόγηση και αντιμετώπιση των επιχειρηματικών κινδύνων στους οποίους αυτή εκτίθεται. Στα κριτήρια επιλογής τους περιλαμβάνονται η γνώση, η εμπειρία, το κύρος και η ικανότητα να διαμορφώνουν αντικειμενική, σφαιρική άποψη για όλα τα ανωτέρω και να τη μεταφέρουν με αμεροληψία στο Δ.Σ. της εταιρείας. Οι αρμοδιότητες και η σύνθεση των Επιτροπών περιγράφονται κατωτέρω, στο αντίστοιχο, κατά περιεχόμενο, κεφάλαιο του παρόντος κανονισμού. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα ανεξάρτητα μέλη, αμέσως μόλις λάβουν γνώση της ύπαρξης οποιουδήποτε κωλύματος, που συνιστά ασυμβίβαστο με την ιδιότητα του ανεξάρτητου μέλους, είτε συντρέχει στο πρόσωπό τους είτε σε πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, είναι υποχρεωμένα να προβαίνουν σε ανακοίνωση του ασυμβιβάστου προς το Διοικητικό Συμβούλιο,

Επιπρόσθετα δύο φορές το χρόνο ανά εξάμηνο και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της Εξαμηνιαίας και της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης υποβάλλουν δήλωση προς το διοικητικό συμβούλιο ότι δεν εμπίπτουν στις απαγορεύσεις του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, τόσο τα ίδια όσο και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με

αυτά. Το Διοικητικό Συμβούλιο επανεξετάζει την πλήρωση των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας και εφόσον διαπιστώσει ότι αυτές εξέλιπαν, εκκινεί τις διαδικασίες αντικατάστασης του μέλους όπως αυτές ορίζονται στο νόμο.

Γ.8 Απαγόρευση ανταγωνισμού

Σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 14Α του καταστατικού της εταιρείας τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της Εταιρείας, καθώς και οι Διευθυντές αυτής, απαγορεύεται να ενεργούν, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι και ως εταίροι ή διαχειριστές Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης, σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

Γ.9 Διαδικασία ανάδειξης υποψηφιοτήτων

Το Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, υποβάλλει ολοκληρωμένη πρόταση για τη σύνθεσή του στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, η οποία έχει το κατά νόμο δικαίωμα επιλογής και εκλογής των μελών αυτού. Με την πρόταση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά ώστε η σύνθεσή του να εκπροσωπεί και να διασφαλίζει τα συμφέροντα των Μετόχων στην ευρύτερη δυνατή κλίμακα, να ανταποκρίνεται στις εκάστοτε απαιτήσεις της εταιρείας και του επιχειρηματικού της περιβάλλοντος και να εξασφαλίζει την ομαλή διαδοχή των μελών του με στόχο την απρόσκοπτη και αποτελεσματική συνέχιση της λειτουργίας της εταιρείας σε βάθος χρόνου.

Γ10. Επιτροπή Αποδοχών και ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή αποδοχών και ανάδειξης υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) Μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων τα δυο ανεξάρτητα μη εκτελεστικά, τα οποία ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Πρόεδρος της Επιτροπής είναι ανεξάρτητο, μη εκτελεστικό μέλος, στις αρμοδιότητές του οποίου περιλαμβάνονται, πλην άλλων, ο καταμερισμός των εργασιών στα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής και η εποπτεία τους. Η Επιτροπή, έχει σκοπό τον εντοπισμό κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, και την αξιολόγησή του. Συνέρχεται τουλάχιστον μία φορά ετησίως και οποτεδήποτε άλλοτε το απαιτήσουν οι περιστάσεις. Στα καθήκοντά της σε σχέση με την ανάδειξη υποψηφίων μελών του Δ.Σ. περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων:

α) Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων της εταιρείας ως προς το μέγεθος και τη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και η υποβολή προτάσεων όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

β) Ο καθορισμός των κριτηρίων ανάδειξης των υποψηφιοτήτων και η διατύπωση των αρμοδιοτήτων και των ικανοτήτων κάθε θέσης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

γ) Ο έλεγχος των τυχόν σχέσεων εξάρτησης των υποψηφίων ανεξάρτητων μελών. **δ)** Ο προγραμματισμός της ομαλής διαδοχής και συνέχειας της Διοίκησης της Εταιρείας.

ε) Η αποτελεσματική και διαφανής διεκπεραίωση της διαδικασίας ανάδειξης υποψηφίων μελών και η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο με τη σειρά του θα υποβάλει στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας κατάσταση υποψηφίων μελών του για το Διοικητικό Συμβούλιο προς ψήφιση, αφού έχει προηγηθεί επαρκής και

έγκαιρη πληροφόρησή τους, όσον αφορά το προφίλ των υποψηφίων, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τον κανονισμό λειτουργίας της εταιρείας.

Σε σχέση με τις αποδοχές οι αρμοδιότητες της επιτροπής είναι:

- α)** Η διατύπωση προτάσεων - εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση.
- β)** Η διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του Ν. 4548/2018.
- γ)** Η εξέταση των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών και η παροχή γνώμης προς το Διοικητικό Συμβούλιο πριν από την υποβολή της έκθεσης αποδοχών στη Γενική Συνέλευση.
- δ)** Η επεξεργασία και η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του συστήματος προσδιορισμού των αποδοχών των εργαζομένων.

Οι εισηγήσεις της Επιτροπής εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στις περιπτώσεις που η έγκριση αποδοχών εναπόκειται στη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με το νόμο, η σχετική εισήγηση θα πρέπει να διαμορφώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής.

Γ11. Αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτελεστικών και μη, καθορίζονται από την Πολιτική Αποδοχών που έχει θεσπίσει η Εταιρεία, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018. Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας ετέθη σε ισχύ μετά την έγκρισή της από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων και ισχύει για διάστημα 4 ετών από την έγκρισή της, εκτός εάν η Γενική Συνέλευση στο χρονικό αυτό διάστημα αποφασίσει την τροποποίησή της.

Γ.12 Εκπαίδευση Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα νέα μέλη του Δ.Σ. συμμετέχουν στο εισαγωγικό πρόγραμμα, το οποίο προσφέρεται από την Εταιρεία και το οποίο περιλαμβάνει παρουσιάσεις, θέματα διαχείρισης κινδύνων, χρηματοοικονομικής διοίκησης του επιχειρησιακού σχεδίου, σημαντικά χρηματοοικονομικά και λογιστικά θέματα, της κανονιστικής συμμόρφωσης και εταιρικής διακυβέρνησης, του Κώδικα Δεοντολογίας, της διοικητικής δομής, των εκτελεστικών στελεχών και των εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών της εταιρείας. Η Εταιρεία επιπλέον προσφέρει σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. προγράμματα συνεχούς επιμόρφωσης και ανάπτυξης με σκοπό να βελτιώσει τις ικανότητες εποπτείας του Δ.Σ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών τελεί υπό την εποπτεία του Προέδρου του Δ.Σ

Δ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Οι υπηρεσίες της εταιρείας μπορούν καταρχήν να διαχωριστούν σε δύο μεγάλες κατηγορίες, ως εξής

- Διευθύνσεις Επιχειρηματικής Δραστηριότητας
- Διευθύνσεις Υποστήριξης

Δ.1 Διευθύνσεις Επιχειρηματικής Δραστηριότητας

Οι Διευθύνσεις Επιχειρηματικής Δραστηριότητας διαχωρίζονται με κριτήριο τις επιχειρηματικές δραστηριότητες και είναι οι παρακάτω:

1. Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών και εμπορίας προϊόντων Ψηφιακής Ασφάλειας
2. Διεύθυνση Προϊόντων Πληροφορικής
3. Διεύθυνση Λευκών Συσκευών
4. Διεύθυνση Υπηρεσιών Λογισμικού

Επικεφαλής κάθε Διεύθυνσης ορίζεται Διευθυντής με διευρυμένες αρμοδιότητες και μακρόχρονη επαγγελματική εμπειρία στον αντίστοιχο τομέα. Ο Επικεφαλής έχει την διοικητική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες της Διεύθυνσης και Υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Οι Βασικές του Αρμοδιότητες είναι:

1. Η ανάπτυξη στρατηγικής για την Διεύθυνση λαμβάνοντας υπόψη την ευρύτερη στρατηγική και τις κατευθυντήρες οδηγίες της Διοίκησης.
2. Η καθοδήγηση της υπόλοιπης ομάδας της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων.
3. Εξασφάλιση ότι οι στόχοι του προϋπολογισμού επιτυγχάνονται.
4. Εξασφάλιση ότι οι βασικοί δείκτες απόδοσης του τμήματος συμβαδίζουν με τον στρατηγικό στόχο της Εταιρείας.

Δ.2 Διευθύνσεις υποστήριξης

Πέρα από τις Διευθύνσεις που ασχολούνται με τα βασικά αντικείμενα εργασιών, υπάρχουν και οι διευθύνσεις υποστήριξης, όπου περιλαμβάνονται οι εξής οχτώ:

1. Οικονομική Διεύθυνση
2. Διεύθυνση Προσωπικού
3. Τμήμα Προμηθειών και Logistics
4. Τμήμα Λογιστηρίου
5. Τμήμα Πιστοληπτικού Ελέγχου
6. Τμήμα Treasury και Reporting
7. Νομική Υπηρεσία
8. Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων/ Εταιρικών Ανακοινώσεων

Δ2.1 Οικονομική Διεύθυνση

Η Οικονομική Διεύθυνση αναφέρεται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Είναι επιφορτισμένη με τον έλεγχο και την εποπτεία των διευθύνσεων Προμηθειών, Logistics, Λογιστηρίου, Πιστοληπτικού Ελέγχου, Treasury και περιοδικής πληροφόρησης (Reporting).

Είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και των περιοδικών και ετήσιων οικονομικών εκθέσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Την παρακολούθηση και εκπλήρωση των οικονομικών στόχων και επιχειρηματικών σχεδίων της Εταιρείας.

Διαθέτει μονάδα διαχείρισης οικονομικών και άλλων κινδύνων, η οποία προβαίνει σε εκτίμηση και αξιολόγηση των υφισταμένων και μελλοντικών κινδύνων και προτείνει την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη και αντιμετώπισή τους.

Δ2.2 Διεύθυνση Προσωπικού

Η διεύθυνση προσωπικού υπάγεται απευθείας στο διευθύνοντα σύμβουλο και είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, διαχείριση και τον χειρισμό θεμάτων κανονισμών και συστημάτων ανθρώπινου δυναμικού, την υλοποίηση των διαδικασιών επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού και τον χειρισμό θεμάτων εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας, κανονισμών προσωπικού, πειθαρχικών υποθέσεων και ένδικων διεκδικήσεων προσωπικού, καθώς και θεμάτων μητρώων και παροχών και τον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Οι βασικές της δραστηριότητες είναι:

1. Η μελέτη και παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
2. Ο έλεγχος των διαδικασιών πρόσληψης, απόλυσης και εκπαίδευσης του προσωπικού.
3. Η τήρηση και παρακολούθηση των νομίμως τηρούμενων από την εταιρεία προσωπικών αρχείων των εργαζομένων καθώς και των σχετικών με την υπηρεσιακή και εργασιακή τους κατάσταση στοιχείων.
4. Η διασφάλιση ύπαρξης αναλυτικής περιγραφής καθηκόντων για κάθε θέση εργασίας και έλεγχος ότι η ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους είναι σύμφωνη με τα αναφερόμενα σε αυτή.
5. Η διασφάλιση ότι οι άδειες και οι απουσίες του προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τις επιλογές της διοίκησης, μέσα στο υφιστάμενο νομικό πλαίσιο και όσο το δυνατόν πιο προγραμματισμένα και παρακολουθούνται από την εταιρεία βάσει της συμφωνημένης διαδικασίας.
6. Η διασφάλιση ότι οι ανάγκες της εταιρείας για εκπαίδευση στο προσωπικό της εκτιμώνται και αξιολογούνται τακτικά και τα διενεργούμενα εκπαιδευτικά προγράμματα είναι όσο το δυνατόν πιο σχετικά με το αντικείμενο και πληρέστερα ώστε να υπάρξει το μέγιστο όφελος για την εταιρεία.
7. Η διασφάλιση ότι ο υπολογισμός των ποσών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία (βασικές αποδοχές, επιδόματα, πρόσθετα ποσά κλπ.), γίνεται σύμφωνα με τις επιλογές της διοίκησης, μέσα στο υφιστάμενο νομικό πλαίσιο, όσο το δυνατόν πιο προγραμματισμένα και παρακολουθούνται με συγκεκριμένη τεκμηρίωση.
8. Η διενέργεια των μεταβολών στη μισθοδοσία γίνεται με ιδιαίτερη προσοχή και μόνο από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο, ύστερα από σχετική έγκριση της διοίκησης.
9. Η διασφάλιση ότι η διενέργεια της μισθοδοσίας και η καταβολή των ποσών γίνονται όσο το δυνατόν πιο προγραμματισμένα και παρακολουθούνται από την εταιρεία βάσει συγκεκριμένης τεκμηρίωσης.
10. Η διασφάλιση ότι λοιπά θέματα που σχετίζονται με τη μισθοδοσία προσωπικού (προκαταβολές μισθών, δάνεια, κλπ.) γίνονται σύμφωνα με τις επιλογές της διοίκησης.

Σχέσεις με άλλες υπηρεσίες και με τη διοίκηση:

- Υπάρχει συνεχής και εκτεταμένη συνεργασία της διεύθυνσης προσωπικού με όλες τις διευθύνσεις και υπηρεσίες, κυρίως για θέματα περιγραφών καθηκόντων θέσεως, υποβολής στοιχείων μισθοδοσίας και αξιολογήσεων προσωπικού.
- Η διοίκηση της εταιρείας εγκρίνει την πολιτική αποδοχών.

Δ2.3 Διεύθυνση Προμηθειών και Logistics

Η διεύθυνση προμηθειών και Logistics υπάγεται στον Οικονομικό Διευθυντή, και τα αντικείμενά της είναι:

1. Η εκτίμηση των αναγκών για προμήθεια εμπορευμάτων, υπηρεσιών και δαπανών, η διενέργεια εκτενούς έρευνας στην αγορά, η επιλογή του κατάλληλου προμηθευτή, μετά από αξιολόγηση των προσφορών με συγκεκριμένα κριτήρια, τεχνικά και οικονομικά, η διενέργεια συμφωνιών με τους προμηθευτές, διασφάλιση ότι η προσθήκη των παγίων γίνεται για να καλυφθούν συγκεκριμένες ανάγκες της εταιρείας .
2. Η παρακολούθηση των αποθηκευτικών χώρων της εταιρείας ή τρίτων που χρησιμοποιεί η εταιρία για τις ανάγκες της, ο προγραμματισμός και σχεδιασμός των αποστολών, με τρόπο που να διασφαλίζονται οι οικονομικότερες επιλογές, οργάνωση απογραφών σε ετήσια βάση, έλεγχος συμβάσεων με τρίτους που παρέχουν προς την εταιρία υπηρεσίες logistics.

Σχέσεις με άλλες υπηρεσίες και με τη διοίκηση:

- Όλες οι άλλες υπηρεσίες ζητούν από τη διεύθυνση προμηθειών να ενεργήσει ώστε να προμηθευτούν τα αγαθά και τις υπηρεσίες που χρειάζονται (όσων εντάσσονται στις προβλεπόμενες από τον ετήσιο προϋπολογισμό, αλλά και των έκτακτων προμηθειών που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια του έτους).

Δ2.4 Διεύθυνση Λογιστηρίου

Το τμήμα Λογιστηρίου υπάγεται στον Οικονομικό διευθυντή και στις βασικές αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

1. Διασφάλιση ότι τα λογιστικά γεγονότα που καταχωρούνται στα βιβλία της εταιρείας είναι εκείνα που πρέπει και μόνο αυτά και ότι τα σχετικά ποσά που καταχωρούνται είναι τα ορθά και οι λογαριασμοί που κινούνται είναι οι κατάλληλοι.
2. Περιοδική επιβεβαίωση των υπολοίπων των λογαριασμών (πελατών, προμηθευτών, τραπεζών κλπ) έτσι ώστε τυχόν σφάλματα να εντοπίζονται έγκαιρα και να διορθώνονται.
3. Εξασφάλιση ότι στα πλαίσια της προετοιμασίας των οικονομικών καταστάσεων – ενδιάμεσων ή τελικών, για δημοσίευση ή ενημέρωση της διοίκησης – διενεργούνται όλες οι ενέργειες προκειμένου να υπολογίζεται σωστά η οικονομική θέση της εταιρείας και τα αποτελέσματα της κλειόμενης περιόδου.
4. Εξασφάλιση ότι παρακολουθούνται και ικανοποιούνται οι υποχρεώσεις της εταιρείας, που προκύπτουν από τη νομοθεσία, σχετικά με την προετοιμασία και υποβολή ή γνωστοποίηση των οικονομικών καταστάσεων.
5. Εξασφάλιση ότι τηρούνται από την εταιρεία όσα προβλέπονται από τη φορολογική νομοθεσία και ότι γίνεται επαρκής διερεύνηση σε περιπτώσεις που υπάρχουν αμφιβολίες σχετικά με την ερμηνεία διατάξεων.
6. Διασφάλιση συνθηκών για επαρκή εκπαίδευση και ενημέρωση των υπαλλήλων του λογιστηρίου.

7. Προγραμματισμός για την έγκαιρη και ορθή υποβολή στοιχείων από την οικονομική διεύθυνση, με αποδέκτες εντός και εκτός της εταιρείας (στοιχείων που απαιτούνται από τη νομοθεσία ή ζητούνται από τη διοίκηση) και η μείωση στο ελάχιστο της πιθανότητας να εκτεθεί σε κίνδυνο η εταιρεία από μη σωστό προγραμματισμό των εργασιών της οικονομικής διεύθυνσης και από απουσία ή αποχώρηση υπαλλήλου της διεύθυνσης.

Σχέσεις με άλλες υπηρεσίες και με τη διοίκηση:

- Το τμήμα Λογιστηρίου έχει συνεχή επαφή με όλες τις διευθύνσεις, κυρίως για θέματα παροχής οδηγιών σχετικά με έκδοση φορολογικών και λογιστικών στοιχείων.

Δ2.5 Διεύθυνση Πιστοληπτικού Ελέγχου

Η διεύθυνση Πιστοληπτικού Ελέγχου είναι υπεύθυνη για τη θέσπιση πιστωτικών ορίων στους πελάτες, την αξιολόγηση των πιστωτικών κινδύνων και τον έλεγχο των αιτήσεων πίστωσης. Υπάγεται στον Οικονομικό διευθυντή και είναι υπεύθυνη για τις παρακάτω ενέργειες:

1. Η μεγιστοποίηση των κερδοφόρων πωλήσεων της εταιρείας μέσω της ορθολογικής χορήγησης πίστωσης, διατηρώντας παράλληλα στενό έλεγχο στην έκθεση σε επιχειρηματικό ρίσκο.
2. Την χορήγηση ορίων πίστωσης, τα οποία αντιστοιχούν στην οικονομική δυνατότητα του πελάτη.
3. Να εξετάζονται οι οικονομικές δυνατότητες των πελατών σε περιοδική βάση ώστε να αναπροσαρμόζονται τα πιστωτικά τους όρια, εάν αυτό είναι αναγκαίο.
4. Να τηρείται αρχείο πελατών με τα οικονομικά τους στοιχεία και διάφορες εμπορικές πληροφορίες, ώστε να είναι δυνατή η αξιολόγηση της πιστοληπτικής τους ικανότητας.
5. Η ελαχιστοποίηση των ημερών είσπραξης των ανοιχτών υπολοίπων και των τυχόν επισφαλειών και η μηνιαία συμφωνία των υπολοίπων των πελατών.
6. Ο σχεδιασμός της πιστωτικής πολιτικής της εταιρείας, σε σχέση με την πολιτική πωλήσεων και περαιτέρω ανάπτυξης των πωλήσεων
7. Την είσπραξη των χρεωστικών υπολοίπων των πελατών μέσα στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια που έχουν συμφωνηθεί.
8. Να ερευνά για οικονομικές πληροφορίες σε άλλους οργανισμούς (πχ, εταιρείες οικονομικής πληροφόρησης, ασφαλιστικοί οργανισμοί), μέσα στα πλαίσια του νόμου και του υγιούς ανταγωνισμού, με σκοπό την καλύτερη αξιολόγηση του εμπορικού κινδύνου.
9. Να ελέγχει την αποστολή παραγγελιών και ιδιαίτερα όταν τα ανοικτά υπόλοιπα των πελατών δεν έχουν εξοφληθεί εντός των συμφωνημένων προθεσμιών και όταν υπάρχουν υπερβάσεις των πιστωτικών ορίων, να προβαίνει στην εφαρμογή των απαραίτητων ενεργειών.

Δ2.6 Διεύθυνση Treasury και Reporting

Το τμήμα Treasury και Reporting υπάγεται στον Οικονομικό διευθυντή και στις βασικές αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

1. Σύνταξη του Γενικού Προϋπολογισμού της εταιρείας για το επόμενο έτος - ή για άλλο, μικρότερο ή μεγαλύτερο χρονικό διάστημα - βασισμένου στους στόχους και στις δυνατότητες της εταιρείας και σε αξιόπιστες υποθέσεις εργασίας σχετικά με το εξωτερικό περιβάλλον.
2. Παρακολούθηση - σε συγκεκριμένα χρονικά σημεία κατά τη διάρκεια του έτους - της εκτέλεσης του προϋπολογισμού για τα διαστήματα από την αρχή του έτους μέχρι αυτά τα εξεταζόμενα χρονικά σημεία, με χρήση κατάλληλων και αξιόπιστων μετρήσιμων στοιχείων.
3. Υποβολή στοιχείων απολογισμού στο ΔΣ για αξιολόγηση της πορείας των μεγεθών της εταιρείας για ενδεχόμενη λήψη αποφάσεων για διορθωτικά μέτρα.
4. Εξασφάλιση ότι για τη χρηματοδότηση των παρουσών και των μελλοντικών δραστηριοτήτων της εταιρείας εξετάζονται όλες οι εναλλακτικές δυνατότητες και επιλέγεται η πλέον συμφέρουσα λύση.
5. Εξασφάλιση ότι τα χρηματικά διαθέσιμα ή και τα επενδυμένα σε τίτλους κεφάλαια της εταιρείας, για όσο διάστημα αυτά παραμένουν διαθέσιμα, τοποθετούνται με τον αποδοτικότερο δυνατό τρόπο.
6. Εξασφάλιση ότι γίνεται η καλύτερη δυνατή ταμειακή διαχείριση για την εταιρεία, τόσο σχετικά με τα διαθέσιμα όσο και σχετικά με τις επιταγές.
7. Καθορισμός ολοκληρωμένου και αξιόπιστου τρόπου αξιολόγησης των εξεταζόμενων επενδύσεων και η κατάλληλη σχετική τεκμηρίωση.
8. Περιγραφή των σημείων συνεργασίας της εταιρείας με τράπεζες ή/και εταιρείες χρηματοδοτικής μίσθωσης, ώστε να υπάρχει ομοιόμορφα η κατάλληλη αξιολόγηση, προσέγγιση, έγκριση και γενικότερα αντιμετώπιση των συνεργασιών αυτών.

Δ2.7 Νομική υπηρεσία

Η νομική υπηρεσία αναφέρεται απευθείας στο διευθύνοντα σύμβουλο, ενώ μπορεί να έχει ταυτόχρονη αναφορά στο ΔΣ για διεκπεραίωση των θεμάτων της εταιρείας από νομική άποψη. Τα αντικείμενά της είναι τα εξής:

1. Διασφάλιση της τήρησης των πρακτικών του ΔΣ και της Γενικής Συνέλευσης και η επίλυση – από νομικής άποψης - θεμάτων που προκύπτουν κατά τις συνελεύσεις αυτές.
2. Κατάρτιση του περιεχομένου ως προς το νομικό μέρος των συμβάσεων εργασίας προσωπικού σε γενική μορφή και των στελεχών της εταιρείας κατά περίπτωση, των συμβάσεων με προμηθευτές και άλλα τρίτα πρόσωπα και του συνόλου των εγγράφων των οποίων γίνεται χρήση για τη λειτουργία της εταιρείας και περιέχουν σημαντικό οικονομικό αντικείμενο.
3. Υποβολή προτάσεων και η υπόδειξη λύσεων, όταν ζητείται η νομική γνώμη για θέματα που ανακύπτουν και απασχολούν το ΔΣ ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τους διευθυντές κατά την καθημερινή λειτουργία της εταιρείας
4. Εκπροσώπηση της εταιρείας ενώπιον των δικαστηρίων, ενώπιον των διοικητικών αρχών επί θεμάτων νομικού ενδιαφέροντος.
5. Τεκμηριωμένη παρακολούθηση όλων των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων.

6. Συνεργασία με άλλους δικηγόρους για δικαστικές υποθέσεις της εταιρείας που τυχόν χειρίζονται αυτοί καθώς και η εποπτεία τους, σε περίπτωση που η εκπροσώπηση της εταιρείας σε συγκεκριμένες υποθέσεις γίνεται από αυτούς.
7. Τήρηση αρχείου βασικών νόμων, και η τήρηση ικανοποιητικής νομικής βιβλιοθήκης.
8. Ενημέρωση της διοίκησης και ίσως και του προσωπικού για γενικότερα θέματα νομικής φύσεως (διατάξεις κεφαλαιαγοράς, θέματα προσωπικών δεδομένων, μεταβολές εργατικής νομοθεσίας κλπ.) ή και για ειδικότερα θέματα (πχ χρησιμοποίηση ηλεκτρονικής υπογραφής κλπ.).

Η νομική υπηρεσία είναι επιφορτισμένη με τον έλεγχο και την παρακολούθηση της κανονιστικής συμμόρφωσης της εταιρείας.

Σχέσεις με άλλες υπηρεσίες και με τη διοίκηση:

- Η νομική υπηρεσία έχει συνεργασία με όλες τις διευθύνσεις ιδιαίτερα για περιπτώσεις που υπογράφονται συμβάσεις ή υπάρχουν διαφωνίες για τήρηση όρων συμβάσεων (συμβάσεων προμηθειών, πωλήσεων, προσωπικού, δανείων κλπ).
- Η νομική υπηρεσία έχει συνεχή συνεργασία με τη διοίκηση για ποικιλία θεμάτων (τήρησης της νομοθεσίας, εκπροσώπησης της εταιρείας, αξιολόγησης εναλλακτικών σεναρίων από νομικής άποψης κλπ).

Δ2.8 Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων/ Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων και εταιρικών ανακοινώσεων υπάγεται απευθείας στο διευθύνοντα σύμβουλο και τα αντικείμενά της περιλαμβάνουν δύο κατηγορίες θεμάτων ως εξής:

Θέματα εξυπηρέτησης μετόχων:

1. Οργάνωση της υπηρεσίας – στελεχιακά και τεχνικά – ώστε να ανταποκρίνεται στο έργο της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων καθώς και της εξυπηρέτησης τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση το νόμο και το καταστατικό της εταιρείας.
2. Τήρηση τού μετοχολογίου της εταιρείας, το οποίο ενημερώνεται (κατά το δυνατόν αυτόματα) με την λήψη του αρχείου συναλλαγών.
3. Σε περίπτωση διανομής μερίσματος, εξασφάλιση της εξόφλησης των μερισμάτων.
4. Σε περίπτωση αύξησης μετοχικού κεφαλαίου, ενημέρωση των μετόχων της εταιρείας για την χρονική περίοδο άσκησης των δικαιωμάτων τους και για τη διαδικασία αύξησης.
5. Σε περίπτωση γενικής συνέλευσης (τακτικής ή έκτακτης) ενημέρωση με ανακοίνωση στον τύπο του επενδυτικού κοινού για την ημερομηνία της Γενικής Συνέλευσης και τα υπό συζήτηση θέματα.
6. Για την ενημέρωση των μετόχων της εταιρείας, φροντίδα στην ετήσια γενική συνέλευση να είναι διαθέσιμα τα υποβαλλόμενα προς έγκριση έγγραφα καθώς και η εξασφάλιση της δυνατότητας να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή, όλες οι δημοσιευμένες πληροφορίες, καταστάσεις και έγγραφα .

7. Στο βαθμό που οι ερωτήσεις των μετόχων σχετικά με θέματα της ημερήσιας διάταξης της γενικής συνέλευσης, δεν απαντηθούν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης της, αυτά απαντούνται εγγράφως εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της γενικής συνέλευσης.
8. Λήψη, αξιολόγηση και απάντηση παραπόνων των μετόχων.

Θέματα εταιρικών ανακοινώσεων:

1. Καταγραφή όλων των περιπτώσεων για τις οποίες υπάρχει υποχρέωση διενέργειας σχετικής ανακοίνωσης (μεταβολή της επιχειρηματικής δράσης, σύναψη ή λύση ουσιαστών συνεργασιών, συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης ή εξαγοράς, αλλαγή στη σύνθεση του Δ.Σ., διανομή και καταβολή μερισμάτων, μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης της εταιρείας κλπ).
2. Τήρηση καταλόγου υπόχρεων προσώπων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες.).
3. Συμμόρφωση της εταιρείας με τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης σχετικά με τις συναλλαγές μελών ΔΣ και των λοιπών προσώπων που αναφέρονται στη σχετική Κατάσταση (βλέπε περ. 2 ανωτέρω).
4. Διασφάλιση της ικανοποίησης της υποχρέωσης ανακοίνωσης κάθε μετόχου που κατέχει μεγάλο ποσοστό και προτίθεται σε διάστημα τριών μηνών ή μικρότερο να διενεργήσει συγκεκριμένες πράξεις (διενέργεια ενημέρωσης σχετικά με τον επιδιωκόμενο όγκο συναλλαγών του, το χρονικό διάστημα ενεργειάς τους και τις λοιπές απαιτούμενες πληροφορίες).
5. Η επιβεβαίωση ή η διάψευση δημοσιευμάτων τρίτων.

Σχέσεις με άλλες υπηρεσίες και με τη διοίκηση:

- Για την παροχή επαρκών πληροφοριών και την απάντηση σε ερωτήματα μετόχων, είναι απαραίτητη η συνεργασία της υπηρεσίας με αρκετές διευθύνσεις, ιδιαίτερα με την οικονομική διεύθυνση. Επίσης, είναι απαραίτητη η συνεργασία της υπηρεσίας με τη νομική υπηρεσία για επιβεβαίωση στοιχείων συνεδριάσεων, προθεσμιών κλπ.
- Η υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τη διοίκηση, για τον προγραμματισμό των κατάλληλων κινήσεων που απαιτούν δημοσιοποίηση, ώστε να υπάρχουν τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα και για την επιβεβαίωση ή διάψευση δημοσιευμάτων. Επίσης, με τη διοίκηση υπάρχει επαφή σε περιπτώσεις που διατυπώνονται ιδιαίτερες ερωτήσεις ή παράπονα μετόχων.

Ε. Συστήματα - Μηχανισμοί Πληροφόρησης, Διαχείρισης Κινδύνων, Εσωτερικού Ελέγχου

Ως σύστημα εσωτερικού ελέγχου ορίζεται το σύνολο των κανόνων και μέτρων που εφαρμόζει η εταιρεία με στόχο τον προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο των λειτουργιών και διαδικασιών σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας και της οργανωτικής της δομής, ώστε να εξασφαλίζονται: η νομιμότητα και ασφάλεια της διαχείρισης και των συναλλαγών, η ακρίβεια και αξιοπιστία των δημοσιευόμενων οικονομικών καταστάσεων και κάθε άλλης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ανακοίνωσης, καθώς και η αποδοτικότητα των λειτουργικών συστημάτων και των εργασιών της εταιρείας. Το Δ.Σ. αξιοποιεί το σύστημα εσωτερικού ελέγχου έτσι ώστε να προστατεύει τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας, να εκτιμά τους διαφαινόμενους κινδύνους από όλες τις λειτουργίες της και να παρέχει ακριβή και ολοκληρωμένη πληροφόρηση προς τους μετόχους για την πραγματική κατάσταση και τις προοπτικές της εταιρείας, καθώς και για τους τρόπους αντιμετώπισης των διαγνωσθέντων κινδύνων. Για την υλοποίηση των ανωτέρω, το Δ.Σ. καθορίζει το πλαίσιο λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, εγκρίνει τις διαδικασίες διεξαγωγής και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του και αποφασίζει για τη στελέχωσή του, τηρώντας τις επιταγές του ισχύοντος για την περίπτωση νομικού και θεσμικού πλαισίου. Συστήνει ειδική μονάδα εσωτερικού ελέγχου, η οποία είναι ανεξάρτητη, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη οργανωτική μονάδα και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου της εταιρείας. Με τη συμβολή της Επιτροπής Ελέγχου αξιολογεί την επάρκεια και αποδοτικότητα της ειδικής μονάδας εσωτερικού ελέγχου και το βαθμό αξιοποίησης των εκθέσεων της από το Δ.Σ. για τη διαρκή βελτίωση της λειτουργίας της εταιρείας σε όλα τα επίπεδα και την αποτελεσματική διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων. Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου διατηρεί άμεση και τακτική επαφή με τους εξωτερικούς ελεγκτές, ώστε να ενημερώνεται συστηματικά για την επάρκεια και το αξιόπιστο της λειτουργίας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων, καθώς και για την ορθότητα και αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

Ε.1 Μονάδα εσωτερικού ελέγχου

Η Μονάδα εσωτερικού ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το ΔΣ έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου και αποτελεί μία ανεξάρτητη και αντικειμενική οργανωτική μονάδα εντός της εταιρείας με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και πολιτικών της αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και αποτελείται από έναν εσωτερικό ελεγκτή. Βοηθά την Εταιρεία να επιτύχει τους στόχους της προσφέροντας μία συστηματική επιστημονική προσέγγιση για την αποτίμηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης των κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και των διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Διοίκηση καθώς και όλα τα στελέχη οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στη Μονάδα εσωτερικού ελέγχου και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο της.

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνουν την παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση:

1. της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

ΟΜΙΛΟΣ ΙΝΤΕΛΛ ΑΒΕΕΛΕΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

2. των μηχανισμών διασφάλισης ποιότητας,
3. των μηχανισμών εταιρικής διακυβέρνησης,
4. την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
5. Υποβάλλει αναφορές τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου για το διενεργούμενο έλεγχο.

Επίσης στις αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται:

- α) η παροχή διασφάλισης ότι οι διαδικασίες αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων που εφαρμόζονται από τη Διοίκηση είναι επαρκείς,
- β) η παροχή διασφάλισης ως προς την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,
- γ) η παροχή διασφάλισης ως προς την ποιότητα και την αξιοπιστία της παρεχόμενης πληροφόρησης από τη Διοίκηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

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

Η Διοίκηση της Εταιρείας παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση της άσκησης κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου.

Σχέσεις με άλλες υπηρεσίες και με τη διοίκηση

- Η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου συνεργάζεται με όλες τις ελεγχόμενες υπηρεσίες και διευθύνσεις, προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος και να ληφθούν οι απαραίτητες τεκμηριώσεις.
- Η συνεργασία αυτή εκτείνεται από το χρόνο προγραμματισμού του ελέγχου, στο χρόνο διενέργειας του ελέγχου και περαιτέρω μέχρι το χρόνο παρακολούθησης εφαρμογής διορθωτικών μέτρων και μεταγενέστερων ενεργειών.
- Η σχέση της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου με τη διοίκηση είναι ιδιαίτερη και ξεκινά από το γεγονός ότι η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου, από όπου μάλιστα εποπτεύεται και καθορίζεται και ο τρόπος αξιολόγησης των εσωτερικών ελεγκτών και του έργου της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου.

Ε.2 Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ από αντικειμενικό, ανεξάρτητο, αποδεδειγμένα πιστοποιημένο και επαρκώς έμπειρο αξιολογητή όπως ορίζεται στο άρθρο 9 και στο άρθρο 14 του Ν.4706/2020 και εξειδικεύεται από την απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Επίσης, η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης του αξιολογητή του ΣΕΕ.

Η διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ καθορίζει τα αντικείμενα αξιολόγησης, τη μορφή και τους αποδέκτες της έκθεσης αξιολόγησης, την περιοδικότητα, τη διαδικασία ανάθεσης στον ανεξάρτητο αξιολογητή και τις θυγατρικές εταιρείες που περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση.

1. Αντικείμενα Αξιολόγησης του ΣΕΕ:

Τα αντικείμενα αξιολόγησης του όπως καθορίζονται στη διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας είναι τα ακόλουθα:

- Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)
- Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)
- Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)
- Σύστημα Πληροφόρησης & Επικοινωνίας (Information & Communication)
- Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

2. Περιοδικότητα Αξιολόγησης του ΣΕΕ:

Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου. Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται από ανεξάρτητο πρόσωπο που διαθέτει αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία, σύμφωνα με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές (ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό Έλεγχο και του Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO). Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου όπως αυτή ορίζεται στα άρθρα 1 έως 24 του Ν.4706/2020. Στα πλαίσια αυτής της ευθύνης το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει την περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ κάθε τρία (3) χρόνια με πρώτη περίοδο αναφοράς την περίοδο 17/7/2020 έως 31/12/2022 και εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης της αξιολόγησης έως 31/03/2023. Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4706/2020. Το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας προβλέπεται να αξιολογηθεί εντός του 2023 με ημερομηνία αναφοράς την 31/12/2022.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας υποχρεούται να συνεργαστεί με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς σε περίπτωση που η τελευταία απαιτήσει την κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας.

3. Διαδικασία Ανάθεσης της Αξιολόγησης του ΣΕΕ:

Η διαδικασία πρότασης, επιλογής, έγκρισης και τελικώς ανάθεσης της αξιολόγησης του ΣΕΕ εκκινεί με την εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο να συγκεντρώσει τρεις (3) γραπτές και υπογεγραμμένες προσφορές από αντικειμενικούς, ανεξάρτητους, αποδεδειγμένα πιστοποιημένους και επαρκώς έμπειρους αξιολογητές. Οι Αξιολογητές είναι νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή ένωση προσώπων. Στη συνέχεια, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας με τη συνδρομή του Οικονομικού Διευθυντή της Εταιρείας, συγκεντρώνει τρεις (3) γραπτές και υπογεγραμμένες προσφορές από αξιολογητές που πληρούν συγκεκριμένα κανονιστικά κριτήρια όπως αυτά σαφώς ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν.4706/2020 και στην απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Το επόμενο βήμα της διαδικασίας ανάθεσης είναι η εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας ως προς τον κατάλληλο αξιολογητή με βάση τα κανονιστικά κριτήρια που προαναφέρθηκαν αλλά και κριτήρια τεχνικά και οικονομικά. Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας ελέγχει την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και εισηγείται με τη σειρά της στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το οποίο είναι και τελικώς υπεύθυνο για την επιλογή αξιολογητή και ανάθεση του έργου αξιολόγησης του ΣΕΕ. Ο επιλεγμένος αξιολογητής στη συνέχεια εκκινεί το έργο και καταλήγει με την έκθεση αξιολόγησης που περιγράφεται παρακάτω.

4. Έκθεση Αξιολόγησης του ΣΕΕ και Αποδέκτες:

Η Αξιολόγηση του ΣΕΕ καταλήγει με μία συνοπτική αλλά και μία αναλυτική έκθεση που καλύπτει το σύνολο των ευρημάτων και των ενδεχόμενων κινδύνων σχετικά με τα αντικείμενα της αξιολόγησης. Οι δύο εκθέσεις αναφέρουν απαραίτητα τον χρόνο σύνταξής τους, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτουν. Οι αποδέκτες της συνοπτικής και αναλυτικής έκθεσης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας. Η Εταιρεία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής. Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

5. Σημαντικές θυγατρικές Εταιρείες που περιλαμβάνονται στην Αξιολόγηση του ΣΕΕ Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν.4706/2020, ως σημαντική θυγατρική της Εταιρείας ορίζεται εκείνη η οποία επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει ουσιαδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας. Επίσης, σύμφωνα με την απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, η αξιολόγηση του ΣΕΕ περιλαμβάνει ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα τις σημαντικές θυγατρικές της Εταιρείας. Η Εταιρεία ορίζει ως σημαντικές θυγατρικές εκείνες τις θυγατρικές που πληρούν σωρευτικά τα παρακάτω κριτήρια:

- Η συνεισφορά τους στον συνολικό κύκλο εργασιών είναι τουλάχιστον 15% και
- Η συνεισφορά τους στο συνολικό ενεργητικό είναι τουλάχιστον 15% και
- Η συνεισφορά τους στον συνολικό αριθμό εργαζομένων είναι τουλάχιστον 15%.

Τα κριτήρια αυτά επαναξιολογούνται κάθε τρία χρόνια. Στο πλαίσιο της πρώτης αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, εταιρείες ΑΝΤΑΚΟΜ ΠΡΟΗΓΜΕΝΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ ΑΕ και ΙΝΤΕΑΛ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΒΕΕ ορίζονται ως σημαντικές θυγατρικές της Εταιρείας.

Ε.3 Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη και μπορεί να αποτελεί επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας είτε ανεξάρτητη επιτροπή η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ και τρίτους είτε ανεξάρτητη επιτροπή η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους. Ο καθορισμός της σύνθεσης της επιτροπής αποφασίζεται από την γενική συνέλευση των μετόχων. Η εκλογή μελών της επιτροπής που δεν είναι μέλη του ΔΣ είναι αποκλειστική αρμοδιότητα της γενικής συνέλευσης ενώ τα μέλη του ΔΣ που συμμετέχουν σε αυτήν ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η ελεγχόμενη οντότητα, είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την ελεγχόμενη οντότητα, κατά την έννοια των διατάξεων του ν. 3016/2002 (Α 110). Ο Πρόεδρος της επιτροπής ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητος από την ελεγχόμενη οντότητα. Τουλάχιστον ένα μέλος της επιτροπής που είναι ανεξάρτητο από την ελεγχόμενη οντότητα διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική και παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων. Η επιτροπή ελέγχου καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρείας και συνεδριάζει στην έδρα της εταιρείας.

Οι Βασικές Αρμοδιότητες της Επιτροπής ελέγχου είναι:

- α) Υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την Τακτική Γενική Συνέλευση της εταιρείας στην οποία περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η εταιρεία.
- β) ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της επιτροπής ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία,
- γ) παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,
- δ) παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, κατά περίπτωση, της μονάδας εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της ελεγχόμενης οντότητας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της οντότητας αυτής,
- ε) παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και εξαμηνιαίων ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του.
- στ) επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία και την επάρκεια γνώσης των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών και βάσει αυτών εισηγείται στο Δ.Σ. τη συνέχιση ή παύση εκτέλεσης των καθηκόντων τους.
- ζ) εποπτεύει τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ώστε να διεξάγει τις εργασίες της με αμεροληψία, αντικειμενικότητα και επαγγελματική ευσυνειδησία, υιοθετώντας τα διεθνή πρότυπα και πρακτικές

η) παραλαμβάνει τις εκθέσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, αξιολογεί το περιεχόμενό τους και καλεί τον επικεφαλής της να παράσχει περαιτέρω διευκρινίσεις – επεξηγήσεις όποτε κρίνει αυτό σκόπιμο

θ) προτείνει στο Δ.Σ. τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, αξιολογεί την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητά του, και βάσει αυτών εισηγείται τη συνέχιση ή παύση εκτέλεσης των καθηκόντων του.

ΣΤ. Διαδικασίες Πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών της εταιρείας & αξιολόγηση της απόδοσής τους

Οι διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας και αξιολόγησης της απόδοσής τους, έχουν ως βάση τις διαδικασίες που ακολουθούνται για την πρόσληψη του προσωπικού και για την αξιολόγηση του προσωπικού γενικότερα. Ειδικότερα, η διαδικασία πρόσληψης αποτελείται από πολλά διαφορετικά στάδια κατά τα οποία υπάρχει συνεχής έλεγχος και αξιολόγηση των υποψηφίων.

A. Αίτηση ανοίγματος της θέσης

Ο άμεσος προϊστάμενος του υπό πρόσληψη διευθυντικού στελέχους υποβάλλει αίτημα στο τμήμα προσωπικού για το άνοιγμα της θέσης για την οποία ενδιαφέρεται να προσλάβει προσωπικό, αποστέλλοντας το σχετικό Job Description. Εν συνεχεία, το τμήμα προσωπικού εξετάζει αν υπάρχει αντίστοιχη θέση εργασίας (Job Position) στο RCR Positions DB, η οποία είναι η βάση δεδομένων των θέσεων εργασίας ανά εταιρεία και τμήμα. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αντίστοιχη, και κατόπιν σχετικής έγκρισης της διοίκησης, ανοίγεται νέο Job Position και δημοσιεύεται σχετική αγγελία στο διαδίκτυο.

B. Αποστολή βιογραφικών

Τα βιογραφικά των υποψηφίων αποστέλλονται στο τμήμα προσωπικού και καταχωρούνται στο RCR Candidates DB.

Γ. Αξιολόγηση υποψηφίων

Η καταγραφή των υποψηφίων στο RCR Candidates DB, σημαίνει ότι ανοίγεται ο φάκελος του εργαζομένου σε ηλεκτρονική πλατφόρμα και μέσα σε αυτόν ανοίγονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα που είναι άμεσα συνδεδεμένα με τον υποψήφιο και βάσει των οποίων γίνεται η αξιολόγησή του. Τα βασικά εξ αυτών είναι:

- 1) JobDes, στο οποίο περιγράφονται τα καθήκοντα του εργαζομένου καθώς και οι όποιες δεξιότητες διαθέτει. Το εν λόγω έγγραφο είναι διαθέσιμο σε όλους τους εργαζομένους της εταιρείας με σκοπό να μπορούν να γνωρίζουν όλοι τις αρμοδιότητες του συναδέλφου.
- 2) MGM2, στο οποίο καταχωρούνται τα στοιχεία της εργασιακής σχέσης του εργαζομένου (μισθός, παροχές, bonus, etc.). Επίσης στο συγκεκριμένο αρχείο καταγράφεται και η στοχοθέτηση του εργαζομένου προκειμένου να είναι δικαιούχος του bonus είτε αυτή είναι με αριθμητικά είτε με ποιοτικά κριτήρια.
- 3) SQ/A, είναι το document στο οποίο καταγράφεται η αξιολόγηση του υποψηφίου από τους ανθρώπους που συμμετείχαν σε μια συνέντευξη με τον υποψήφιο καθώς και η απόφαση απόρριψης ή πρόσληψης του υποψηφίου.

Δ. Έγκριση Πρόσληψης

Όταν το τμήμα προσωπικού έχει συγκεντρώσει τις παραπάνω πληροφορίες, και ελέγξει ότι η διαδικασία ακολουθήθηκε ομαλά, ετοιμάζει ένα έγγραφο στο οποίο συνοψίζει τις μισθολογικές απαιτήσεις του υποψηφίου καθώς και τις τυχόν παροχές σε αυτόν και ζητάει εκ νέου έγκριση για να προχωρήσει στην πρόσληψη του από τον άμεσο προϊστάμενο καθώς και από τη διοίκηση της εταιρείας.(APRV for Hiring).

Ε. Αποστολή JobOffer

Κατόπιν και των παραπάνω εγκρίσεων, το τμήμα προσωπικού ετοιμάζει την οικονομική πρόταση προς τον υποψήφιο και την αποστέλλει σε αυτόν προκειμένου να απαντήσει αν την αποδέχεται ή όχι.

Ζ. Αποδοχή JobOffer

Σε περίπτωση αποδοχής της προσφοράς, ζητούνται από τον υποψήφιο όλα τα απαραίτητα έγγραφα και ο εργαζόμενος καταχωρείται στην κεντρική βάση δεδομένων με όλο το προσωπικό της εταιρείας και ακολουθούνται οι διαδικασίες της πρόσληψης όπως αυτές ορίζονται από τον νόμο.

Με απόφαση του διευθύνοντος συμβούλου, η επιλογή διευθυντικών στελεχών μπορεί να γίνεται σε συνεργασία με εταιρείες επιλογής στελεχών σε περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη πρόσληψης στελεχών όπου απαιτούνται εξειδικευμένα προσόντα.

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται μια φορά κάθε έτος από τον άμεσο προϊστάμενο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συντονίζεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών λαμβάνονται υπόψη, μεταξύ άλλων ο βαθμός επίτευξης των στόχων οι οποίοι είχαν τεθεί

Η διαδικασία στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Αμερόληπτη αξιολόγηση
- Γνώση των κανόνων αξιολόγησης εκ των προτέρων και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης
- Θέσπιση συγκεκριμένων στοιχείων μέτρησης των κριτηρίων αξιολόγησης
- Δυνατότητα καταγραφής ενστάσεων εκ μέρους του αξιολογούμενου

Ζ. Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών

Ζ.1 Διαδικασίες γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με την συναλλαγή μετοχών της εταιρείας. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής. Όλες οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό προσώπων γνωστοποιούνται από τα πρόσωπα αυτά στις αρμόδιες αρχές.

Z.2 Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών

Κάθε συνδεδεμένη Εταιρεία ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών της, όπως ο νόμος ορίζει.

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

Στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών», η Εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιεί κυρίως μέσω των περιοδικών οικονομικών καταστάσεων τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών. Σύμφωνα με τις πρόνοιες του προτύπου, ως συνδεδεμένα μέρη, εκτός από τις εταιρίες (θυγατρικές και συγγενείς) που συμμετέχουν στον όμιλο της Εταιρείας, νοούνται τα μέλη της διοίκησης, τα διευθυντικά στελέχη, τα πλησιέστερα μέλη της οικογένειας αυτών καθώς και τρίτες εταιρίες στις οποίες συμμετέχουν τα ανωτέρω μέρη με σημαντικό ποσοστό (>20%) και τα οποία μέσω της φύσης των συναλλαγών τους ασκούν σημαντική επιρροή/επίδραση στις αποφάσεις, στρατηγικές ή οικονομικές δραστηριότητες της Εταιρείας.

Με ευθύνη της Οικονομικής Διεύθυνσης, οι πληροφορίες για τις κατά τα ανωτέρω συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών συμπεριλαμβάνονται στην Έκθεση Διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου που συνοδεύει τις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, προκειμένου να λάβουν γνώση οι μέτοχοι. Με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου τίθενται προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων όσες από τις συμβάσεις εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018.

Η. Πολιτικές - διαδικασίες πρόληψης - αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών.

Η.1 Σύγκρουση συμφερόντων

Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση τυχόν σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ μελών του και της εταιρείας και την προστασία του απορρήτου κρίσιμων πληροφοριών που μπορεί να επηρεάσουν, την εικόνα, τη λειτουργία και την ανταγωνιστικότητα της εταιρείας και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα και θεσπίζει εσωτερικές διαδικασίες προκειμένου να εξασφαλίζεται το απόρρητο των εμπιστευτικών αποφάσεων της Εταιρείας, όπως:

- Περιορισμός του αριθμού των ανώτατων στελεχών που λαμβάνουν μέρος στις σχετικές επίσημες ή ανεπίσημες συζητήσεις,
- Λήψη έγγραφης βεβαίωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων και υπογραφή σύμβασης εμπιστευτικότητας και περί μη αποκάλυψης πληροφοριών από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα ανώτατα και ανώτερα Διευθυντικά στελέχη της και τους υπαλλήλους της. Στο ως άνω πλαίσιο, τα μέλη υποχρεούνται να δηλώνουν στον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε συμμετοχή τους σε διοικητικά συμβούλια ή άλλης μορφής διοικητικά όργανα

άλλων νομικών προσώπων – φορέων οιοδήποτε χαρακτήρα και αντικειμένου, καθώς και κάθε άλλη σχέση ή/και δραστηριότητα που πιθανολογούν ότι συγκρούεται με τα συμφέροντα της εταιρείας.

- Τα υποψήφια μέλη υποχρεούνται να γνωστοποιούν τις επαγγελματικές τους δεσμεύσεις οποιασδήποτε μορφής σε άλλες εταιρείες, αλλά και σε οντότητες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, πριν από την τοποθέτησή τους στο Δ.Σ. της εταιρείας. Επιπρόσθετα, το ανεξάρτητο μη Εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. δεν μπορεί να συμμετέχει σε Δ.Σ. άλλης εταιρείας στο Δ.Σ. της οποίας συμμετέχει ως μη εκτελεστικό μέλος εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. της Εταιρείας, για να μην υπάρχει ασυμβίβαστο σύμφωνα με την περίπτωση γζ' της παραγράφου 2 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020.

H.2 Διαχείριση προνομιακών πληροφοριών

Τα μέλη του Δ.Σ., αλλά και ορισμένα διευθυντικά ή άλλα στελέχη της εταιρείας, έχουν τη δυνατότητα εσωτερικής/προνομιακής πληροφόρησης που τους δίνει σημαντικό πλεονέκτημα έναντι κάθε άλλου ενδιαφερομένου για την αγορά ή πώληση μετοχών της εταιρείας. Τα ανωτέρω πρόσωπα είναι υποχρεωμένα να αποφεύγουν την εκμετάλλευση του πλεονεκτήματος προς ίδιο όφελος, καθώς και τη μετάδοση της πληροφόρησης που προνομιακά κατέχουν προς οιοδήποτε τρίτον. Οφείλουν, επίσης, να ενημερώνονται για τις νομικές τους υποχρεώσεις σε σχέση με τα θέματα της προνομιακής πληροφόρησης και να γνωστοποιούν άμεσα και με τον προσήκοντα τρόπο κάθε συναλλαγή που πραγματοποιούν επί μετοχών της εταιρείας.

Όσοι περιλαμβάνονται στους καταλόγους προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες έχουν την υποχρέωση της έγγραφης αναγνώρισης των νομοθετικών και κανονιστικών υποχρεώσεων, καθώς και των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης διακίνησης προνομιακής πληροφορίας. Τα ελάχιστα στοιχεία που περιλαμβάνονται στους καταλόγους είναι τα εξής:

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

Στο ανωτέρω πλαίσιο, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων/ Εταιρικών Ανακοινώσεων τηρεί κατάλογο μόνιμων κατόχων προνομιακών πληροφοριών στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, καθώς και όλα τα πρόσωπα που γνωρίζουν τα θέματα της Εταιρείας μέσω των συνεδριάσεων του Δ.Σ. Πέραν του προαναφερθέντος καταλόγου τηρείται πρόσθετος πίνακας με τα πρόσωπα τα οποία λόγω της θέσης τους, κυρίως με την εμπλοκή τους στην κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, δύναται να κατέχουν κατά διαστήματα πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες.

ΟΜΙΛΟΣ ΙΝΤΕΛΛ ΑΒΕΕΛΕΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων/ Εταιρικών Ανακοινώσεων συντάσσει και αποστέλλει στα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στους καταλόγους, δήλωση στην οποία αναφέρονται ρητά οι απαγορεύσεις και οι πιθανές κυρώσεις. Οι δηλώσεις υπογράφονται και επιστρέφονται στην Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές όπου και τηρούνται.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων/ Εταιρικών Ανακοινώσεων ενημερώνει συστηματικά τα ανωτέρω πρόσωπα για τις συγκεκριμένες υποχρεώσεις τους και μεριμνά ώστε όλοι οι Μέτοχοι και όλοι οι ενδιαφερόμενοι επενδυτές να λαμβάνουν ταυτόχρονα κάθε πληροφορία που μπορεί να επηρεάσει την απόφασή τους για την πραγματοποίηση οιασδήποτε συναλλαγής σε μετοχές της εταιρείας.

Θ. Πολιτική ανάπτυξης

Ο μεσο-μακροπρόθεσμος στρατηγικός σχεδιασμός για την ανάπτυξη της εταιρείας περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, την ακολουθητέα επενδυτική πολιτική προκειμένου να επιτυγχάνει και να διατηρεί τους επιχειρηματικούς της στόχους σε βάθος χρόνου.

Αρμόδιο όργανο για τη χάραξη και εφαρμογή της επενδυτικής πολιτικής είναι το Δ.Σ. της Εταιρείας, το οποίο βασίζει τις αποφάσεις του σταθμίζοντας τις ανάγκες της Εταιρείας σχετικά με εξαγορές, συγχωνεύσεις, στρατηγικές συμμαχίες, επενδύσεις υψηλού προϋπολογισμού, εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων και κάθε άλλη ενέργεια στρατηγικού χαρακτήρα που μπορεί να επηρεάζει την κεφαλαιακή δομή και την αναπτυξιακή προοπτική της εταιρείας.