

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Περιεχόμενα

A. Εισαγωγή	6
Άρθρο 1: Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού	7
Άρθρο 2: Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού	8
Άρθρο 3: Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού	9
B. Όργανα Διοίκησης και Οργανωτική Δομή της Εταιρείας	10
Άρθρο 4: Γενική Συνέλευση της Εταιρείας	10
Άρθρο 5: Διοικητικό Συμβούλιο	15
5.1. Εκλογή, σύνθεση και θητεία Διοικητικού Συμβουλίου	15
5.2. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου	16
5.3. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου	19
5.4. Επιτροπές	20
5.4.1 Επιτροπή Ελέγχου	20
5.4.2 Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων	21
5.4.3 Επιτροπή Αειφόρου Ανάπτυξης	22
Άρθρο 6: Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου	23
Άρθρο 7: Οργανωτική Δομή της Εταιρείας	23
Άρθρο 8: Κλάδοι Επιχειρηματικής Δραστηριότητας – Δομή	31
8.1. ΚΕΔ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΑΣ	31
8.1.1 Εργοστάσιο “ΑΛΟΥΜΙΝΙΟΝ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ”	32
8.1.2 Εργοστάσιο Βόλου	33
8.1.3 Διεύθυνση Πωλήσεων & Αγορών	34
8.2. ΚΕΔ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	34
8.2.1. M RENEWABLES	36
8.2.2 M ENERGY GENERATION & MANAGEMENT	37



MYTILINEOS

Επικαιροποίηση 08/12/2023

8.2.3 M ENERGY CUSTOMER SOLUTIONS	40
8.2.4 M INTEGRATED SUPPLY & TRADING	42
8.2.5 M POWER PROJECTS	43
8.2.6 Διεύθυνση Health Safety Quality & Sustainability	45
8.2.7 Διεύθυνση Energy Administration	45
8.2.8 Διεύθυνση Energy Back Office	46
8.2.9 Διεύθυνση Energy Business Innovation & Digital Transformation	46
8.2.10 Technical CoE & Continuous Improvement	46
Άρθρο 9: Επικεφαλής ΚΕΔ – Αρμοδιότητες	46
Άρθρο 10: Κεντρικές Υπηρεσίες (ΚΥ) - Δομή	47
10.1: Διάρθρωση και αρμοδιότητες ΚΥ	47
10.1.1 Διάρθρωση και αρμοδιότητες υπό την ευθύνη της Chief of Staff.....	47
10.1.2 ΚΥ Administration.....	49
10.1.3. ΚΥ Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	50
10.1.4. ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού.....	52
10.1.5. ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών.....	53
10.1.6. ΚΥ Χρηματοοικονομικών & Επενδυτικών Σχέσεων.....	55
10.1.7. ΚΥ Στρατηγικής και Εξαγορών & Συγχωνεύσεων.....	57
10.1.8. ΚΥ Εταιρικής Διακυβέρνησης & Αειφόρου Ανάπτυξης.....	58
10.1.9 ΚΥ Εταιρικών Σχέσεων και Επικοινωνίας	59
Γ. Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	62
Άρθρο 11: Περιγραφή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	62
11.1. Εισαγωγή.....	62
11.2. Συστατικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	63
11.3. Διακυβέρνηση και Δομή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	66
Δ. Διαδικασίες Παρακολούθησης και γνωστοποίησης Συναλλαγών.....	72



MYTILINEOS

Επικαιροποίηση 08/12/2023

Άρθρο 12: Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα	72
Άρθρο 13: Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007	74
Άρθρο 14: Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών	76
Άρθρο 15: Διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού(ΕΕ) 596/2014	77
Ε. Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το πλαίσιο για τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη	82
Άρθρο 16: Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το πλαίσιο για τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη	82
ΣΤ. Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης συμφερόντων	88
Άρθρο 17: Πολιτική και Διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων	88
Ζ. Πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις	90
Άρθρο 18: Συμμόρφωση	90
Η. Πολιτική και διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	92
Άρθρο 19: Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικές Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	92
Θ. Πολιτική Εκπαίδευσης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντικών Στελεχών	93
Άρθρο 20: Πολιτική Εκπαίδευσης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντικών Στελεχών	93
Ι. Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανώτατων Στελεχών	94
Άρθρο 21: Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανώτατων Στελεχών	94
ΙΑ. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	95
Άρθρο 22: Στρατηγική και Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	95
ΙΒ. Κώδικας Δεοντολογίας	97
Άρθρο 23: Κώδικας Δεοντολογίας	97
ΙΓ. Σύστημα Εσωτερικών Πολιτικών & Διαδικασιών	98



MYTILINEOS

Επικαιροποίηση 08/12/2023

Άρθρο 24: Σύστημα Εσωτερικών Πολιτικών & Διαδικασιών	98
ΙΔ. Σχέσεις με Εργαζόμενους	99
Άρθρο 25: Σχέσεις με Εργαζόμενους	99
ΙΕ. Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων	100
Άρθρο 26: Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.....	100

A. Εισαγωγή

Προοίμιο

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής ο «**Εσωτερικός Κανονισμός**») της εταιρείας με την επωνυμία «**ΜΥΤΙΛΗΝΑΙΟΣ Α.Ε.**» (εφεξής η «**Εταιρεία**») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 περί «Εταιρικής διακυβέρνησης ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονης αγοράς κεφαλαίου, ενσωμάτωσης στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρων προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις», τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «**Καταστατικό**»), όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με το εν γένει νομοθετικό καθεστώς που τη διέπει.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 20.07.2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, και στη συνέχεια τροποποιήθηκε με τις από 7.11.2007, 28.03.2008, 26.03.2009, 2.11.2009, 17.11.2010, 27.03.2012, 13.06.2017, 06.10.2017, 02.08.2021, 01.06.2023 και 08.12.2023 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατισχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

Άρθρο 1: Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού

Στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ορίζονται, μεταξύ άλλων:

- Η οργανωτική δομή της Εταιρείας.
- Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας, καθώς και η σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη Διοίκηση.
- Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Οι διαδικασίες πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας (όπως αυτά ορίζονται στον παρόντα κανονισμό, ως εκάστοτε ισχύει) και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- 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.
- Οι διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών, σε κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, 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.
- 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.
- Οι βασικές αρχές οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης της Εταιρείας.
- Τα κύρια χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

- Η πολιτική και η διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Οι πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Οι πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Η πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.
- Η πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:

- Της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της και
- Του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων.

Άρθρο 2: Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού

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

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στα στελέχη της Εταιρείας,
- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, έμμισθης εντολής, κλπ, και

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

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

Άρθρο 3: Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού

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. Περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, όπως εκάστοτε ισχύει, αναρτάται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη (ως αυτά ορίζονται κατωτέρω), 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 Ανώτατου Διευθυντικού Στελέχους, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει σε αναμόρφωση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού.

Β. Όργανα Διοίκησης και Οργανωτική Δομή της Εταιρείας

Άρθρο 4: Γενική Συνέλευση της Εταιρείας

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν.

Οι μέτοχοι ασκούν τα σχετικά με τη διοίκηση της Εταιρείας δικαιώματά τους μόνο με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση. Ειδικότερα, η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:

- Αναβίωση ή λύση της Εταιρείας, καθώς και τροποποιήσεις του καταστατικού, ως τέτοιων νοούμενων και των αυξήσεων και μειώσεων του κεφαλαίου,
- Εκλογή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Ελεγκτών,
- Έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του Ν. 4548/2018 και απαλλαγή των Ελεγκτών,
- Έγκριση των ετήσιων και των τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων,
- Διάθεση των ετήσιων κερδών,
- Έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του Ν. 4548/2018,
- Έγκριση της πολιτικής αποδοχών και της έκθεσης αποδοχών,
- Συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της εταιρείας,
- Διορισμό εκκαθαριστών, και
- Κάθε άλλο θέμα που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Στις ανωτέρω αρμοδιότητες δεν υπάγονται:

- Αυξήσεις κεφαλαίου ή πράξεις αναπροσαρμογής του κεφαλαίου που ρητά ανατίθενται από τον νόμο στο Διοικητικό Συμβούλιο, αυξήσεις που επιβάλλονται από διατάξεις άλλων νόμων,
- Η τροποποίηση ή η προσαρμογή διατάξεων του καταστατικού από το Διοικητικό Συμβούλιο στις περιπτώσεις που ορίζει τούτο ρητά ο νόμος,
- Η εκλογή κατά το καταστατικό, συμβούλων σε αντικατάσταση παραιτηθέντων, αποθανόντων ή απωλεσάντων την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο,
- Η απορρόφηση κατά τα άρθρα 35 και 36 του ν. 4601/2019 ανώνυμης εταιρείας από άλλη ανώνυμη εταιρεία που κατέχει το εκατό τοις εκατό (100%) ή το ενενήντα τοις εκατό (90%) ή περισσότερο των μετοχών της, αντίστοιχα,
- Η δυνατότητα διανομής προσωρινών μερισμάτων κατά τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 162 του Ν. 4548/2018, και
- Η δυνατότητα διανομής κατά την παράγραφο 3 του άρθρου 162 του Ν. 4548/2018 κερδών ή προαιρετικών αποθεματικών μέσα στην τρέχουσα εταιρική χρήση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, υποκείμενη σε δημοσίευση.

Οι νόμιμες αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης δεσμεύουν και τους μετόχους, που απουσιάζουν ή διαφωνούν.

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων, συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, από τον τακτικό Ελεγκτή της Εταιρείας με αίτησή του προς τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, από τους μετόχους μειοψηφίας ή, εφόσον συντρέχουν οι οικείες-κατά περίπτωση-προϋποθέσεις, από άλλο πρόσωπο ή όργανο ρητά προβλεπόμενο από τον νόμο. Η Γενική Συνέλευση συνέρχεται τακτικά στην έδρα της Εταιρείας ή στην περιφέρεια άλλου δήμου εντός του νομού της έδρας ή άλλου δήμου όμορου της έδρας, τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, πάντοτε μέσα στο πρώτο εξάμηνο από τη λήξη κάθε εταιρικής χρήσεως. Η Γενική Συνέλευση μπορεί, επίσης, να συνέρχεται και στην περιφέρεια του δήμου, όπου βρίσκεται η έδρα της ρυθμιζόμενης αγοράς, όπου είναι εισηγμένες οι μετοχές της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίζει τη σύγκληση γενικής συνέλευσης εξ ολοκλήρου από απόσταση (virtual-only), όταν αυτό είναι

απολύτως αναγκαίο, έχοντας λάβει υπόψη τυχόν εξαιρετικές περιστάσεις (όπως κυβερνητικές οδηγίες ή λοιπούς περιορισμούς ή συστάσεις ή μέτρα που μπορεί να εμποδίζουν συγκεντρώσεις με φυσική παρουσία), εξασφαλίζοντας, ωστόσο, πάντοτε ότι οι μέτοχοι θα έχουν την προσήκουσα δυνατότητα να συμμετέχουν ενεργά στη Γενική Συνέλευση και να ασκούν τα δικαιώματά τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκαλεί σε έκτακτη συνεδρίαση τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, όταν το κρίνει σκόπιμο ή αναγκαίο.

Η Γενική Συνέλευση, με εξαίρεση τις επαναληπτικές συνελεύσεις και εκείνες που εξομοιώνονται μ' αυτές, πρέπει να καλείται είκοσι (20) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν από την οριζόμενη για τη συνεδρίασή της. Διευκρινίζεται ότι συνυπολογίζονται και οι μη εργάσιμες ημέρες. Η ημέρα δημοσίευσής της προσκλήσεως της Γενικής Συνέλευσης και η ημέρα της συνεδριάσεώς της δεν υπολογίζονται. Η πρόσκληση της Γενικής Συνελεύσεως περιλαμβάνει τουλάχιστον τις εξής πληροφορίες: το οίκημα με ακριβή διεύθυνση, τη χρονολογία και την ώρα της συνεδρίασης, τα θέματα της ημερήσιας διατάξεως με σαφήνεια, τους μετόχους που έχουν δικαίωμα συμμετοχής, ακριβείς οδηγίες για τον τρόπο, με τον οποίο οι μέτοχοι θα μπορέσουν να μετάσχουν στη συνέλευση και να ασκήσουν τα δικαιώματά τους αυτοπροσώπως ή δι' αντιπροσώπου ή ενδεχομένως και από απόσταση, τα δικαιώματα των μετόχων, με αναφορά της προθεσμίας εντός της οποίας μπορεί να ασκηθεί κάθε δικαίωμα, ή εναλλακτικά, την καταληκτική ημερομηνία μέχρι την οποία μπορούν τα δικαιώματα αυτά να ασκηθούν, λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τα εν λόγω δικαιώματα και τους όρους άσκησής τους θα πρέπει να είναι διαθέσιμες με ρητή παραπομπή της πρόσκλησης στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας, τη διαδικασία για την άσκηση του δικαιώματος ψήφου μέσω αντιπροσώπου και ιδίως τα έντυπα τα οποία χρησιμοποιεί για το σκοπό αυτόν η Εταιρεία, καθώς και τα μέσα και τις μεθόδους για να δέχεται η Εταιρεία ηλεκτρονικές κοινοποιήσεις διορισμού και ανάκλησης αντιπροσώπων, τις διαδικασίες για την άσκηση του δικαιώματος ψήφου με αλληλογραφία ή με ηλεκτρονικά μέσα, καθορισμό της ημερομηνίας καταγραφής, με επισήμανση ότι μόνο τα πρόσωπα που είναι μέτοχοι κατά την ημερομηνία εκείνη έχουν δικαίωμα συμμετοχής και ψήφου στη Γενική Συνέλευση, γνωστοποιεί τον τόπο στον οποίο είναι διαθέσιμο το πλήρες κείμενο των εγγράφων και των σχεδίων αποφάσεων, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο μπορεί να λαμβάνονται αυτά, και αναφέρει τη

διεύθυνση του διαδικτυακού τόπου της Εταιρείας, όπου είναι διαθέσιμες οι πληροφορίες για τα δικαιώματα των μετόχων πριν από τη Γενική Συνέλευση. Πρόσκληση δεν απαιτείται στην περίπτωση κατά την οποία παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται μέτοχοι που εκπροσωπούν το σύνολο του μετοχικού κεφαλαίου και κανείς από αυτούς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων.

Επιτρέπεται η συμμετοχή στη Γενική Συνέλευση από απόσταση με οπτικοακουστικά ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα, χωρίς τη φυσική παρουσία του μετόχου στον τόπο διεξαγωγής της. Επίσης, επιτρέπεται η συμμετοχή στην ψηφοφορία από απόσταση, με ηλεκτρονικά μέσα ή δι' αλληλογραφίας, διεξαγόμενης πριν από τη συνέλευση. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ενεργοποιούνται οι κατά τα ανωτέρω δυνατότητες, διαζευκτικά ή σωρευτικά, αναφορικά με μία ή περισσότερες Γενικές Συνελεύσεις ή για καθορισμένο χρονικό διάστημα, καθορίζονται οι σχετικές τεχνικές και διαδικαστικές λεπτομέρειες, και υιοθετούνται διαδικασίες για τη διασφάλιση της ταυτότητας του συμμετέχοντος προσώπου και της προέλευσης της ψήφου, καθώς και την ασφάλεια της ηλεκτρονικής ή άλλης σύνδεσης.

Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως όταν εκπροσωπείται σ' αυτή ποσοστό τουλάχιστον είκοσι τοις εκατό (20%) του καταβεβλημένου Μετοχικού Κεφαλαίου. Εάν δεν συντελεσθεί τέτοια απαρτία στην πρώτη συνεδρίαση, συγκαλείται επαναληπτική συνέλευση μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη χρονολογία της συνεδρίασεως που ματαιώθηκε, με πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου δέκα (10) ημέρες τουλάχιστον πριν. Η επαναληπτική συνέλευση αυτή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της αρχικής ημερησίας διατάξεως οποιοδήποτε και αν είναι το τμήμα του καταβεβλημένου Μετοχικού Κεφαλαίου, που εκπροσωπείται σ' αυτή. Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται, αν στην αρχική πρόσκληση είχε ήδη ορισθεί ο τόπος και ο χρόνος της επαναληπτικής συνεδρίασης, με την προϋπόθεση ότι μεσολαβούν πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες ανάμεσα στη ματαιωθείσα συνεδρίαση και την επαναληπτική.

Οι αποφάσεις της Γενικής Συνελεύσεως λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των ψήφων, που εκπροσωπούνται στη συνέλευση αυτή. Εξαιρετικά η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και

συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως εάν εκπροσωπούνται σε αυτή το ήμισυ (1/2) τουλάχιστον του καταβεβλημένου κεφαλαίου όταν πρόκειται για αποφάσεις που αφορούν: τη μεταβολή της εθνικότητας της Εταιρείας, τη μεταβολή του αντικειμένου της επιχείρησης αυτής, την επαύξηση των υποχρεώσεων των μετόχων, την τακτική αύξηση του κεφαλαίου, εκτός αν επιβάλλεται από τον νόμο ή γίνεται με κεφαλαιοποίηση αποθεματικών, τη μείωση του κεφαλαίου, εκτός αν γίνεται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 21 του ν. 4548/2018 ή την παράγραφο 6 του άρθρου 49 του ν. 4548/2018, τη μεταβολή του τρόπου διάθεσης των κερδών, τη συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή διάλυση της Εταιρείας, την παροχή ή ανανέωση εξουσίας προς το Διοικητικό Συμβούλιο για αύξηση του κεφαλαίου, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 24 του ν. 4548/2018, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση που ορίζεται στο νόμο ότι η Γενική Συνέλευση αποφασίζει με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία.

Της Γενικής Συνέλευσης προεδρεύει προσωρινά ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή όταν κωλύεται αυτός, ο αναπληρωτής του τον οποίο δύναται να έχει ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο με ειδική απόφασή του για τον σκοπό αυτό. Χρέη γραμματέα εκτελεί προσωρινά αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο. Αφού εγκριθεί ο κατάλογος των μετόχων, που έχουν δικαίωμα ψήφου η συνέλευση προχωρεί στην εκλογή του οριστικού Προέδρου της και ενός γραμματέα, που εκτελεί και χρέη ψηφοδέκτη. Οι αποφάσεις για τα θέματα αυτά λαμβάνονται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των ψήφων που εκπροσωπούνται στη Γενική Συνέλευση.

Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης περιορίζονται στα θέματα που αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη. Η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και περιλαμβάνει τις προτάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου προς τη Συνέλευση, καθώς και τις τυχόν προτάσεις των ελεγκτών ή των μετόχων, που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου. Για τα θέματα που συζητούνται και για τα οποία λαμβάνονται αποφάσεις στη Συνέλευση τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα της. Στην αρχή των πρακτικών καταχωρείται ο κατάλογος των μετόχων, που είναι παρόντες ή αντιπροσωπεύονται στη Γενική Συνέλευση.

Άρθρο 5: Διοικητικό Συμβούλιο

5.1. Εκλογή, σύνθεση και θητεία Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από επτά (7) έως δέκα πέντε (15) συμβούλους. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για θητεία τεσσάρων (4) ετών, που παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν ελεύθερα.

Η επιλογή/εκλογή των μελών λαμβάνει υπόψη τις νομοθετικές απαιτήσεις, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, τις αρχές που περιγράφονται στην Πολιτική Καταλληλότητας και στην Πολιτική Πολυμορφίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαθέτει πολυμορφία και τα μέλη του διαθέτουν το κατάλληλο επίπεδο γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειριών που απαιτούνται, ώστε να επιτευχθεί το προσδοκώμενο αποτέλεσμα.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.), όπως ορίζονται στον Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, διακρίνονται σε εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά.

- Ως «**Εκτελεστικά μέλη**» ορίζονται τα μέλη του Δ.Σ., που έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες όσον αφορά τη διαχείριση της Εταιρείας, στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται.
- Ως «**Μη εκτελεστικά μέλη**» ορίζονται τα μέλη του Δ.Σ., που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στη διαχείριση της Εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται, πέραν των γενικών καθηκόντων που τους επιφυλάσσει η ιδιότητά τους ως μελών του Δ.Σ. και έχουν επιφορτισθεί με τον ρόλο της συστηματικής επίβλεψης και παρακολούθησης της λήψης αποφάσεων από τη Διοίκηση.
- Ως «**Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη**» ορίζονται τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., που κατά τον ορισμό ή την εκλογή τους και κατά τη διάρκεια της θητείας τους πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο νομοθετικό πλαίσιο και την

«Πολιτική ανεξαρτησίας μελών Δ.Σ. και διαδικασία αξιολόγησης των κριτηρίων ανεξαρτησίας και γνωστοποίησης ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης» της Εταιρείας.

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει «Πολιτική ανεξαρτησίας μελών Δ.Σ. και διαδικασία αξιολόγησης των κριτηρίων ανεξαρτησίας και γνωστοποίησης ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης» η οποία αποτελεί εσωτερικό έγγραφο της Εταιρείας και κρίνεται ως κατάλληλη για το μέγεθος και την οργάνωση, καθώς και για τη φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων. Η Πολιτική ανεξαρτησίας μελών Δ.Σ. και διαδικασία αξιολόγησης των κριτηρίων ανεξαρτησίας και γνωστοποίησης ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, όπως εκάστοτε ισχύει, σκοπό έχει τον καθορισμό των κριτηρίων βάσει των οποίων αξιολογείται η ανεξαρτησία των ανεξάρτητων μελών του Δ.Σ., καθώς και να θεσπίσει τη διαδικασία και τους κανόνες που πρέπει να ακολουθούνται αφενός για την γνωστοποίηση τυχόν σχέσεων εξάρτησης των ανεξαρτήτων μελών του Δ.Σ. και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα, και αφετέρου για την αξιολόγηση πλήρωσης των κριτηρίων ανεξαρτησίας, ώστε να διασφαλίζεται ο ορθός χαρακτηρισμός των μελών του Δ.Σ. ως ανεξαρτήτων.

5.2. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας. 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 των μετόχων. Το Δ.Σ. λειτουργεί αποτελεσματικά προς εξυπηρέτηση των μακροπρόθεσμων συμφερόντων και της βιωσιμότητας της Εταιρείας. Το Δ.Σ. θέτει τον τόνο σε σχέση με τα πρότυπα της εταιρικής διακυβέρνησης και έχει υιοθετήσει οικειοθελώς τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του Ηνωμένου Βασιλείου.

Είναι περαιτέρω αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του καταστατικού.

Οι βασικές αρμοδιότητες του Δ.Σ. περιλαμβάνουν, ιδίως, τα εξής. Το Δ.Σ.:

- Ασκή τη διοίκηση (διαχείριση και εκπροσώπηση) της Εταιρείας και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό ή τον Κανονισμό λειτουργίας του, ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης (Γ.Σ.).
- Αξιολογεί και παρακολουθεί την επικρατούσα κουλτούρα στην Εταιρεία. Όταν αξιολογεί ότι οι πολιτικές, οι πρακτικές ή η συμπεριφορά σε όλη την Εταιρεία δεν ευθυγραμμίζονται με τον σκοπό, τις αξίες και τη στρατηγική της Εταιρείας, το Δ.Σ. οφείλει να επιβεβαιώνει ότι τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη έχουν λάβει διορθωτικά μέτρα ζητώντας τη σχετική ενημέρωση.
- Αναθέτει και επιβλέπει τη διαδικασία των, κατά νόμον, δημοσιοποιήσεων και τις ανακοινώσεις της Εταιρείας και μεριμνά, ώστε το καταστατικό της Εταιρείας, κωδικοποιημένο στην ισχύουσα κάθε φορά μορφή του, να βρίσκεται αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει ότι υπάρχουν διαφανείς πολιτικές και διαδικασίες ώστε να διασφαλίζει την ανεξαρτησία και την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου.
- Καθιερώνει διαδικασίες για τη διαχείριση των κινδύνων, επιβλέπει το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και καθορίζει τη φύση και την έκταση των βασικών κινδύνων που η Εταιρεία είναι διατεθειμένη να αναλάβει για την επίτευξη των μακροπρόθεσμων στρατηγικών της στόχων.
- Θεσπίζει πλαίσιο συνετών και αποτελεσματικών ελέγχων, οι οποίοι θα επιτρέπουν την αξιολόγηση και διαχείριση κινδύνων.
- Προβαίνει σε εμπεριστατωμένη αξιολόγηση των αναδυόμενων και κύριων κινδύνων της Εταιρείας.

- Επανεξετάζει, σε τακτή βάση, το πλαίσιο Whistleblowing της Εταιρείας και λαμβάνει ενημέρωση από τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης σχετικά με τις αναφορές των εργαζομένων σχετικά.
- Έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική επίβλεψη των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.
- Εγκρίνει τις ετήσιες και ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, τις ενδιάμεσες οικονομικές καταστάσεις και τις ανακοινώσεις σχετικά με τα συνοπτικά ετήσια και ενδιάμεσα οικονομικά αποτελέσματα.
- Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό και το πενταετές επιχειρηματικό σχέδιο της Εταιρείας.
- Λαμβάνει τις αποφάσεις για τη διανομή μερίσματος.
- Εγκρίνει την ετήσια έκθεση του Δ.Σ., περιλαμβανομένης της ετήσιας δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης.
- Λαμβάνει τις αποφάσεις εταιρικού μετασχηματισμού.
- Λαμβάνει τις αποφάσεις για την επέκταση ή μεταβολή των εταιρικών δραστηριοτήτων.
- Διαπιστώνει την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ.
- Εγκρίνει την Πολιτική αποδοχών των μελών του Δ.Σ.
- Εγκρίνει την ετήσια έκθεση αποδοχών.
- Διορίζει τον επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
- Υποβάλλει πρόταση προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση των εξωτερικών ελεγκτών.
- Υιοθετεί Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας.
- Εγκρίνει σημαντικές αλλαγές του οργανογράμματος της Εταιρείας, σύμφωνα με το Καταστατικό και την οργανωτική δομή της Εταιρείας.
- Εγκρίνει τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Επιλέγει, αξιοποιεί και αναπτύσσει τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας και καθορίζει την πολιτική αμοιβών τους.

Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων αυτών του Προέδρου, των Αντιπροέδρων, του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Ανώτερου Ανεξάρτητου Συμβούλου, καθώς και του Εταιρικού Γραμματέα περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος αποτελεί εσωτερικό έγγραφο της Εταιρείας. Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνεται και τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5.3. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει, μεταξύ άλλων, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Θέτει τον τόνο σε ολόκληρη την Εταιρεία, επικοινωνεί τις προσδοκίες σε σχέση με το σύστημα αξιών της και διασφαλίζει ότι οι επιχειρησιακές πολιτικές και πρακτικές οδηγούν στην κατάλληλη συμπεριφορά και την υιοθέτηση των κατάλληλων προτύπων διακυβέρνησης σε όλη την Εταιρεία.
- Διασφαλίζει ότι το Δ.Σ. και ιδίως τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη λαμβάνουν γνώση των απόψεων των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών σε επιχειρηματικά θέματα και εξηγεί με ισορροπημένο τρόπο οποιαδήποτε απόκλιση απόψεων πριν από την λήψη τελικής απόφασης.
- Διασφαλίζει ότι τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη παρέχουν στο Δ.Σ. και ιδίως στα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ακριβή, έγκαιρη και σαφή πληροφόρηση κατά τρόπο και με την ποιότητα εκείνη που επιτρέπει στα μέλη του να εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους.
- Έχει, μεταξύ άλλων, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
 - Εισηγείται στο Δ.Σ. προτάσεις για την πραγματοποίηση των σκοπών που ορίζονται στο Καταστατικό και για την κατάρτιση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού της Εταιρείας.
 - Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων και τη διαχείριση των υποθέσεων (day to day management) της Εταιρείας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Κλάδους Επιχειρηματικής Δραστηριότητας

(ΚΕΔ) και στις Κεντρικές Υπηρεσίες (ΚΥ) της Εταιρείας. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. και της Γ.Σ.. Συμμετέχει και αναφέρεται στο Δ.Σ. και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

- 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, ενημερώνει αμελλητί εγγράφως το Δ.Σ., είτε από κοινού με τα λοιπά εκτελεστικά μέλη είτε μόνος του, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις του.
- Ηγείται του στελεχιακού δυναμικού της Εταιρείας και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού με έμφαση στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού.
- Ασκει όλες τις αρμοδιότητες οι οποίες εκχωρούνται σε αυτόν από το Δ.Σ..

5.4. Επιτροπές

5.4.1 Επιτροπή Ελέγχου

Ο κύριος ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου του Δ.Σ. είναι η υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων επίβλεψης των διαδικασιών ελέγχου συμμόρφωσης με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο σχετικά με:

- α. τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση,

- β. το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (system of internal controls), συμπεριλαμβανομένης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Audit) και της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης, και
- γ. την εποπτεία του (εξωτερικού) υποχρεωτικού τακτικού ελέγχου (ο «τακτικός» έλεγχος) των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας και περιγράφει αναλυτικά τη σύνθεση, τη λειτουργία, και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής, ιδίως σε ότι αφορά:

- Ετήσιες και περιοδικές οικονομικές εκθέσεις και καταστάσεις και λοιπή χρηματοοικονομική πληροφόρηση,
- Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου,
- Σχέσεις με Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου,
- Σχέσεις με ορκωτό ελεγκτή και επιλογή ορκωτού ελεγκτή,
- Ετήσιος σχεδιασμός / προγραμματισμός ελέγχου,
- Σχέσεις με τους μετόχους.

5.4.2 Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων

Ο κύριος ρόλος της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων του Δ.Σ. είναι η εξέταση και επεξεργασία: (α) των αποδοχών των μελών του Δ.Σ. και των ανώτατων και λοιπών διευθυντικών στελεχών, και (β) της καταλληλότητας των υφιστάμενων και υποψηφίων μελών του, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της. Ο κύριος ρόλος της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων είναι η εξέταση και η επεξεργασία θεμάτων αναφορικά με τα εξής:

- α. Αποδοχές των μελών του Δ.Σ. και των ανώτατων και λοιπών διευθυντικών στελεχών και
- β. Καταλληλότητα των υφιστάμενων και υποψηφίων μελών του, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας και περιγράφει αναλυτικά τη σύνθεση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής, ιδίως σε ότι αφορά τα εξής:

- Πολιτική αποδοχών των (εκτελεστικών) μελών Δ.Σ. και αποδοχές (είδος και ύψος),
- Πολιτική αποδοχών και αποδοχές (είδος και ύψος) λοιπών Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών,
- Πολιτική αποδοχών λοιπών διευθυντικών στελεχών,
- Αποδοχές Διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου,
- Ετήσια έκθεση αποδοχών μελών Δ.Σ.,
- Προγράμματα παροχής κινήτρων, γενικότερα,
- Σημαντικές αλλαγές οργανογράμματος,
- Πολιτική επιλογής, αξιοποίησης και ανάπτυξης διευθυντικών στελεχών,
- Προσλήψεις Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.

5.4.3 Επιτροπή Αειφόρου Ανάπτυξης

Η Επιτροπή Αειφόρου Ανάπτυξης επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο για την ενσωμάτωση των πολιτικών και διαδικασιών της Βιώσιμης Ανάπτυξης στις βασικές διαδικασίες λήψης αποφάσεων και λειτουργίες της Εταιρείας.

Σκοπός της Επιτροπής είναι η παροχή συνδρομής στο Δ.Σ. σε ό,τι αφορά την ενίσχυση της μακροπρόθεσμης δέσμευσης της Εταιρείας για τη δημιουργία αξίας και στους τρεις πυλώνες της Βιώσιμης Ανάπτυξης (οικονομία, περιβάλλον και κοινωνία) και η εποπτεία της εφαρμογής της υπεύθυνης και ηθικής επιχειρηματικής συμπεριφοράς, που αξιολογείται τακτικά βάσει των αποτελεσμάτων και των επιδόσεων της σε θέματα περιβάλλοντος, κοινωνίας και διακυβέρνησης (ESG).

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αειφόρου Ανάπτυξης είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας και περιγράφει αναλυτικά τη σύνθεση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής ιδίως σε ότι αφορά τα εξής:

- Εποπτεία και παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, σύμφωνα με τη σχετική στρατηγική της Εταιρείας,
- Εξέταση και έγκριση της διαδικασίας καθορισμού των ουσιαστικών θεμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης,
- Έγκριση του περιεχομένου της ετήσιας Έκθεσης Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας,
- Ενημέρωση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του θεσμού της Διαβούλευσης των Κοινωνικών Εταίρων, δίνοντας τις ανάλογες κατευθύνσεις,
- Προώθηση αναφορών και διατύπωση συστάσεων προς το Δ.Σ. για την καλύτερη κατανόηση των θεμάτων περιβάλλοντος, κοινωνίας και διακυβέρνησης (ESG), επισημαίνοντας σημεία που ενδεχομένως απαιτούν δράση ή βελτίωση.

Άρθρο 6: Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος υποστηρίζεται από το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου (Chief Administration Officer & Head of CEO's Office). Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου έχει ρόλο συντονισμού της οργάνωσης και διευθέτησης θεμάτων που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 7: Οργανωτική Δομή της Εταιρείας

Η δομή της Οργάνωσης της Εταιρείας, το οργανόγραμμα και τα όργανα Εκτελεστικής Διακυβέρνησης ορίζονται και λειτουργούν υπό την ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου και της ιεραρχίας της Εταιρείας, στο πλαίσιο των αρχών και πρακτικών που καθορίζει η Εταιρική Διακυβέρνηση της Εταιρείας.

Η Εταιρική Διακυβέρνηση είναι το σύστημα αρχών και πρακτικών, όπως περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, επί τη βάση του οποίου οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται η Εταιρεία, ώστε να διαφυλάσσονται και να ικανοποιούνται τα έννομα συμφέροντα όλων όσων συνδέονται με την Εταιρεία.

Στο πλαίσιο των αρχών και πρακτικών που καθορίζει η εταιρική διακυβέρνηση:

- ορίζεται η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Εταιρείας, οι επιτροπές του και οι ρόλοι των μελών του,
- σχεδιάζονται το οργανόγραμμα της Εταιρείας και η Εκτελεστική Διακυβέρνηση, δηλαδή τα όργανα διαμόρφωσης στρατηγικών στόχων, συντονισμού, ελέγχου και λήψης αποφάσεων σε εκτελεστικό επίπεδο,
- το Δ.Σ. αποφασίζει την ανάθεση υπευθυνοτήτων, γενικής εκπροσώπησης και ειδικών εξουσιοδοτήσεων για υπογραφές που δεσμεύουν την Εταιρεία, σε αρμόδια άτομα,
- το Δ.Σ. για την υποστήριξη των λειτουργιών του ορίζει την Επιτροπή Ελέγχου, την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων και την Επιτροπή Αειφόρου Ανάπτυξης.

Η Οργάνωση της Εταιρείας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή, δηλαδή τον καταμερισμό των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που δημιουργούν την προστιθέμενη αξία της Εταιρείας σε κλάδους και τον καθορισμό των κεντρικών υπηρεσιών και λειτουργιών που εξασφαλίζουν υποστήριξη, συνέργειες, συμμόρφωση **με νομοθεσία και κανονισμούς και προσθέτουν υπεραξία**. Η οργανωτική δομή της Εταιρείας λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας περιλαμβάνει:

- Δύο (2) Κλάδους:
 - (i) Ενέργεια
 - (ii) Μεταλλουργία
- Έντεκα (11) Κεντρικές Υπηρεσίες (ΚΥ), οι οποίες πέρα από την κάλυψη εταιρικών λειτουργιών και υποχρεώσεων υποστηρίζουν με εξειδικευμένες υπηρεσίες τους Κλάδους:
 - (α) Χρηματοοικονομικών & Επενδυτικών Σχέσεων, (β) Στρατηγικής και Εξαγορών & Συγχωνεύσεων, (γ) Administration, (δ) Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης, (ε) Εταιρικής Διακυβέρνησης & Αειφόρου Ανάπτυξης, (στ) Οικονομικών Υπηρεσιών, (ζ) Εταιρικών Σχέσεων και Επικοινωνίας, (η) Ανθρώπινου Δυναμικού, (θ) Ευρωπαϊκών Υποθέσεων & Ρυθμιστικού Advocacy, (ι) Πληροφορικής & Στρατηγικής

Ψηφιακού Μετασχηματισμού, (κ) Περιβάλλοντος & Αδειοδότησης, με την Chief of Staff να έχει τη διοικητική ευθύνη για τις τρεις τελευταίες Κεντρικές Υπηρεσίες.

Η δομή της εκτελεστικής διακυβέρνησης, η οποία εξασφαλίζει την ταχεία και ορθή λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα, με πλήρη εικόνα και βέλτιστη αξιοποίηση του χρόνου της διοίκησης, περιλαμβάνει επιτροπές προετοιμασίας λήψης αποφάσεων, καθώς και συντονισμού ως εξής:

- Cabinet of the CEO, η οποία συνεδριάζει ad-hoc με αντικείμενο τη στρατηγική και την κατεύθυνση της Εταιρείας και ελέγχει τις επιδόσεις,
 - Τριμηνιαίο Leadership Council, με στόχο την ενημέρωση της οργάνωσης και την ανάδειξη των ανώτατων στελεχών της επόμενης ημέρας,
 - Δύο (2) Επιτροπές, στις οποίες αναλύονται συγκεκριμένα θέματα:
 - (i) Μηνιαία Επιτροπή Χρηματοοικονομικών, η οποία ασχολείται με θέματα χρηματοοικονομικών επιδόσεων και κινδύνων, διεθνών αγορών και αγορών κεφαλαίων.
 - (ii) Επιτροπή τοποθέτησης κεφαλαίων, η οποία συνεδριάζει όποτε χρειάζεται να εξετασθούν θέματα τοποθέτησης κεφαλαίων.
 - Μηνιαίες επιτροπές των Κλάδων Ενέργειας και Μεταλλουργίας, οι οποίες ασχολούνται με την καθοδήγηση της λειτουργίας και τον έλεγχο των επιδόσεων στον αντίστοιχο Κλάδο, τον συντονισμό των έργων που προσδιορίζονται στο στρατηγικό σχέδιο.
 - Επιτροπή Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, η οποία συνεδριάζει όποτε χρειάζεται να εξετασθούν θέματα που σχετίζονται με την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στους επιμέρους Κλάδους.
- Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη
Τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας είναι οι:
 - Vice Chairman & Executive Director of the BoD for Regulatory and Strategic Energy and Infrastructure Matters



MYTILINEOS

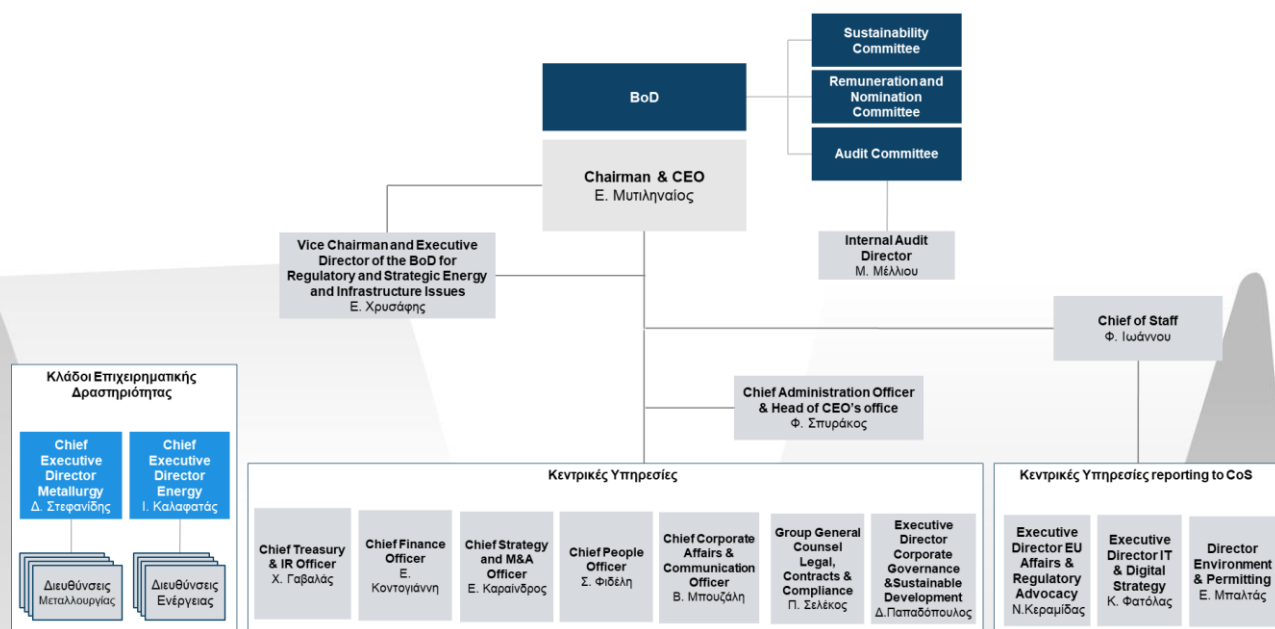
Επικαιροποίηση 08/12/2023

- Chief Executive Director, Energy
- Chief Executive Director, Metallurgy
- Chief Administration Officer & Head of CEO's office
- Chief Corporate Affairs & Communication Officer
- Chief Finance Officer
- Chief People Officer
- Chief Treasury & IR Officer
- Chief of Staff
- Chief Strategy and M&A Officer
- Group General Counsel, Legal, Contracts & Compliance
- Executive Director, Corporate Governance & Sustainable Development

Το Οργανόγραμμα:

- Απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους (πλήρεις γραμμές σύνδεσης) και, εάν υπάρχουν, λειτουργικές σχέσεις μεταξύ θέσεων (διακεκομμένες γραμμές σύνδεσης),
- Δεν απεικονίζει τη βαρύτητα κάθε θέσης. Αυτή απεικονίζεται στο «Σύστημα Αξιολόγησης Θέσεων» (grading),
- Περιλαμβάνει τα ονόματα των ατόμων στα οποία έχει ανατεθεί η άσκηση των ρόλων και των ευθυνών,
- Καθορίζει για κάθε θέση, μέσω της ιεραρχικής σχέσης, σε ποια ανώτερη θέση αναφέρεται.

Οργανωτική Δομή MYTILINEOS Energy & Metals



Επιπλέον η Εταιρεία διαθέτει:

- **Περιγραφή των ρόλων (job description)** των θέσεων του οργανογράμματος (διαχείριση, ηγεσία, τεχνογνωσία, εκτέλεση, υπηρεσίες, συντονισμός, έλεγχος, reporting, projects, διαπραγματεύσεις, έρευνα, ανάπτυξη, intelligence κλπ.), καθώς και των ευθυνών της θέσης (ασφάλεια, συμμόρφωση με νομοθεσία και κανονισμούς, τήρηση διαδικασιών, πρόληψη κινδύνων, αποτελέσματα, κλπ.).
- **Πολιτικές και διαδικασίες**, οι οποίες ενδεικτικά περιλαμβάνουν:
 - ✓ τις αρχές της Εταιρείας,
 - ✓ πληροφορίες για την οργάνωση της Εταιρείας και την ανάπτυξη κοινής κατανόησης μεταξύ των εργαζομένων,
 - ✓ ρόλους και ευθύνες σε θέματα στα οποία παρεμβαίνουν αρμόδια άτομα από διαφορετικούς Κλάδους (ΚΕΔ) και Κεντρικές Υπηρεσίες,

- ✓ το modus operandi υποστήριξης των Κλάδων (ΚΕΔ) από τις Κεντρικές Υπηρεσίες, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο επιλύονται θέματα που προκύπτουν στις διεπαφές,
 - ✓ τις εγκριτικές ροές οι οποίες προηγούνται των υπογραφών που δεσμεύουν τη Εταιρεία σε εφαρμογή των Γενικών Εκπροσωπήσεων και των Ειδικών Εξουσιοδοτήσεων τις οποίες αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο,
 - ✓ τις πρακτικές της Εταιρείας σε θέματα διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού,
 - ✓ κανόνες, πρακτικές και εργαλεία που υιοθετούνται από την Εταιρεία για συγκεκριμένες λειτουργίες της οργάνωσης (π.χ. σε θέματα Συνεχούς Προόδου, template παρουσιάσεων κλπ.)
-
- Πιστοποιημένα κατά τα πρότυπα **ISO Συστήματα Διαχείρισης** ποιότητας, ασφάλειας, περιβάλλοντος, κλπ. Τα υπάρχοντα πιστοποιημένα συστήματα στις θυγατρικές που ενοποιούνται, μεταφέρονται στην ενοποιημένη Εταιρεία χωρίς μεταβολή ως προς το αντικείμενο το οποίο καλύπτει το καθένα από αυτά.
 - **Συστήματα Διαχείρισης, Αναφορών και Ελέγχου** των τεχνικών και των οικονομικών αποτελεσμάτων, της ρευστότητας, των συναλλαγών, της διάθεσης κεφαλαίων, των κινδύνων, των προμηθειών, των πωλήσεων, των πόρων, του ανθρώπινου δυναμικού, της βιωσιμότητας, κλπ., με τα οποία εξασφαλίζεται η παραγωγικότητα και η αξιοπιστία της οργάνωσης, αλλά και διασφαλίζεται η πιστή τήρηση των διαδικασιών. Τα υπάρχοντα (legacy) συστήματα στις θυγατρικές που ενοποιούνται, εξακολουθούν να λειτουργούν, έως ότου ορισμένα από αυτά υποκατασταθούν από νέα συστήματα τα οποία αναπτύσσονται προοδευτικά στην ενοποιημένη Εταιρεία.
 - **Συστήματα Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού** τα οποία περιλαμβάνουν την Αξιολόγηση της Απόδοσης των εργαζομένων (performance management), την Εκπαίδευση, την Αξιολόγηση των Θέσεων (grading), τον Σχεδιασμό Κάλυψης Θέσεων και τη Διαχείριση Ταλέντων.
 - **Σύστημα Συνεχούς Προόδου.** Η συνεχής πρόοδος βασίζεται σε δυο βασικές αντιλήψεις:

- ✓ Βελτιώνουμε συνεχώς τη λειτουργία της οργάνωσης εντοπίζοντας και αίροντας, μια - μια, τις δυσλειτουργίες της.
- ✓ Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν ρόλο, ιδέες και ικανότητες για τη συνεχή βελτίωση της εργασίας τους, της ασφάλειας, της ποιότητας προϊόντων και υπηρεσιών, της αποτελεσματικότητας της οργάνωσης, της συντήρησης των εγκαταστάσεων, της βελτίωσης της κατανάλωσης υλικών και πρώτων υλών κλπ.

Το Σύστημα Συνεχούς Προόδου δημιουργεί συνθήκες για συστηματική ομαδική εργασία, με μεθοδολογία για την επιλογή και επεξεργασία θεμάτων, εκπαίδευση στη χρήση κατάλληλων εργαλείων, υποστήριξη από υπηρεσίες και αναγνώριση επιτυχιών.

- **Σύστημα Εσωτερικής Επικοινωνίας**, το οποίο περιλαμβάνει:
 - ✓ την ιεραρχική επικοινωνία για τον συντονισμό των εργασιών, καθώς και την ενημέρωση, την κινητοποίηση και την επίλυση θεμάτων που αφορούν σε εργασίες, εγκαταστάσεις, εργαζομένους ή ομάδες εργαζομένων,
 - ✓ το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας το οποίο έχει ενημερωτικό χαρακτήρα και συμπληρώνει την ιεραρχική επικοινωνία προκειμένου οι εργαζόμενοι να έχουν συνολική εικόνα για τα θέματα που αφορούν την Εταιρεία, και
 - ✓ την άτυπη επικοινωνία μεταξύ μελών της οργάνωσης, η οποία συμπληρώνει την ιεραρχική και την τυπική εσωτερική επικοινωνία καλύπτοντας κενά που θα προκαλούσαν δυσλειτουργίες της οργάνωσης.
- **Projects**. Αυτά διαφέρουν από τις διαδικασίες καθώς δεν είναι μόνιμα, έχουν αρχή και τέλος. Κάθε project έχει συγκεκριμένο σκοπό, sponsor και leader. Ο sponsor, ή project owner, είναι ο αρμόδιος για τη δημιουργία και τη χρηματοδότηση του project. Ο leader, ή project manager, είναι ο υπεύθυνος για την υλοποίηση του project. Οι δυο συμφωνούν στους στόχους, στα απαιτούμενα μέσα και πόρους, στην ομάδα εκτέλεσης, στις υπηρεσίες υποστήριξης, στα παραδοτέα και στο χρονοδιάγραμμα.

Στα σύνθετα projects δημιουργείται Επιτροπή Καθοδήγησης (Steering Committee) η οποία συνεδριάζει περιοδικά, ή έκτακτα. Εάν χρειάζεται να γίνουν αρχικές δαπάνες χωρίς να υπάρχει βεβαιότητα ολοκλήρωσης, λόγω του ότι περιλαμβάνουν φάση έρευνας π.χ. εξέλιξης των αγορών, ή μελέτη feasibility, το χρονοδιάγραμμα περιλαμβάνει ενδιάμεσα σημεία ελέγχου. Αυτά αποτελούν πύλες αποφάσεων τύπου go /no go, ή επαναπροσδιορισμού του project.

- **Διαχείριση των θυγατρικών εταιρειών** που δεν ενοποιούνται. Όλες οι θυγατρικές που δεν ενοποιούνται είναι πλέον θυγατρικές της ενοποιημένης Εταιρείας. Υπεύθυνοι για τη διαχείρισή τους είναι οι Κλάδοι (ΚΕΔ), ή οι Κεντρικές Υπηρεσίες, που είχαν την ευθύνη της διαχείρισης τους ως πρώην εταιρείες, ή ως Κεντρικές Υπηρεσίες του Ομίλου. Μέχρι νεότερης απόφασης, απαιτούνται προσαρμογές διαδικασιών και συστημάτων των θυγατρικών, μόνο όπου αυτό είναι απαραίτητο για την ενοποίηση των οικονομικών στοιχείων στο επίπεδο της Εταιρείας.

Η αποτελεσματικότητα της **Οργάνωσης της Εταιρείας** εξαρτάται από τον ανθρώπινο παράγοντα. Η βέλτιστη σχεδίαση της οργάνωσης είναι ένας από τους παράγοντες της αποτελεσματικότητάς της. Ο άλλος σημαντικότερος παράγοντας αποτελεσματικότητας είναι ανθρώπινος παράγοντας, δηλαδή οι τρόποι με τους οποίους οι άνθρωποι της οργάνωσης ασκούν τους ρόλους τους και τις ευθύνες τους. Ειδικότερα, η αποτελεσματικότητα της οργάνωσης βασίζεται:

- στη γνώση και αποδοχή από κάθε εργαζόμενο των ρόλων του και των ευθυνών του,
- στις ικανότητες και δεξιότητες που αξιοποιεί κάθε εργαζόμενος στην ατομική και ομαδική άσκηση των ρόλων και των ευθυνών αυτών. Προϋπόθεση είναι η συνεχής ανάπτυξη τεχνογνωσίας με εκπαίδευση, εμπειρία και μόνιμη ατομική προσπάθεια για ενημέρωση,
- στην άσκηση του ηγετικού ρόλου των μελών της ιεραρχίας, πέρα από τον τεχνικό, διοικητικό, ή εμπορικό τους ρόλο,
- στις επαγγελματικές συμπεριφορές κάθε εργαζομένου και στην κινητοποίηση του για δράσεις οι οποίες συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας. Τα στοιχεία αυτά υποδηλώνουν τις αξίες της Εταιρείας και εκφράζουν την κουλτούρα της. Η διαμόρφωση

Εταιρικής Κουλτούρας, βασισμένη σε επιλεγμένες εταιρικές αξίες και συμπεριφορές, συμβάλλει σημαντικά στην αποτελεσματικότητα της οργάνωσης. Ορίζουμε την Εταιρική Κουλτούρα σαν ένα σύνολο Αξιών και Κανόνων, που μοιράζονται οι εργαζόμενοι, που εκφράζεται με Συμπεριφορές, και που βοηθά να αντιμετωπίζονται τα θέματα της εργασίας πιο αποτελεσματικά.

Άρθρο 8: Κλάδοι Επιχειρηματικής Δραστηριότητας – Δομή

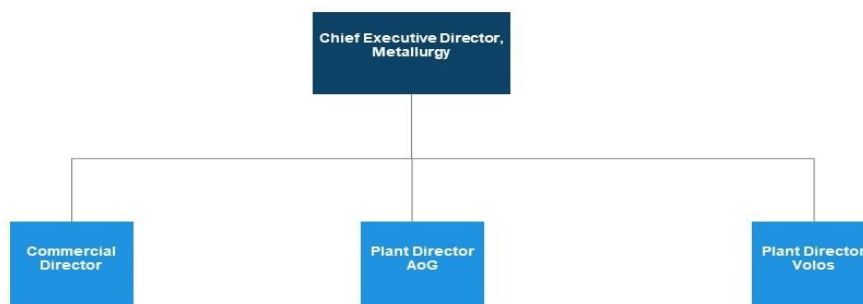
Με βάση την οργανωτική δομή της Εταιρείας, οι Κλάδοι Επιχειρηματικής Δραστηριότητας (ΚΕΔ) διαχωρίζονται με κύριο κριτήριο τις επιχειρηματικές δραστηριότητες. Επικεφαλής κάθε ΚΕΔ ορίζεται Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής με διευρυμένες αρμοδιότητες και εξουσία. Η επιλογή των επικεφαλής από τη Διοίκηση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

8.1. ΚΕΔ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Κλάδος Μεταλλουργίας έχει ως κύριο αντικείμενο τη βιομηχανική παραγωγή, επεξεργασία, ανακύκλωση και εμπορία μετάλλων και ιδιαίτερα των κραμάτων αλουμινίου και προϊόντων τους, την παραγωγή αλουμίνας και την εξόρυξη βωξίτη, με βασικούς πυλώνες το Εργοστάσιο «Αλουμίνιον της Ελλάδος» και το Εργοστάσιο Βόλου, καθώς και τη Διεύθυνση Πωλήσεων και Αγορών.

Επιπλέον, δέχεται υπηρεσίες μέσω του μοντέλου “Business Partner” από τις ΚΥ Ανθρωπίνου Δυναμικού, Οικονομικών, Πληροφορικής και Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Οργανωτική Δομή Κλάδου Μεταλλουργίας



8.1.1 Εργοστάσιο “ΑΛΟΥΜΙΝΙΟΝ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ”

Το Εργοστάσιο “Αλουμίνιον της Ελλάδος” αποτελεί καθετοποιημένο παραγωγό αλουμινίου. Η δραστηριότητά του επικεντρώνεται στην παραγωγή αλουμίνας (δηλαδή του οξειδίου του αλουμινίου) από το βωξίτη με τη μέθοδο Bayer αλλά και στην παραγωγή αλουμινίου που γίνεται με τη μέθοδο Hall -Héroult. Πρόκειται για μια αντίδραση αναγωγής, κατά την οποία η αλουμίνα (οξείδιο του αλουμινίου) μετατρέπεται σε καθαρό αλουμίνιο με τη βοήθεια σημαντικής ποσότητας ενέργειας που προσφέρεται υπό μορφή ηλεκτρικού ρεύματος. Περιλαμβάνει τις παρακάτω Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Αλουμίνας: Περιλαμβάνει τις δραστηριότητες για την παραγωγή της Αλουμίνας, την έρευνα και ανάπτυξη, την οδήγηση διεργασίας όπως επίσης και τη μηχανολογική και ηλεκτρολογική συντήρηση των εγκαταστάσεων.
- Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Αλουμινίου: Περιλαμβάνει τις δραστηριότητες για την παραγωγή του Αλουμινίου όπως παραγωγική διαδικασία ηλεκτρόλυσης, χυτηρίου και ανόδων, τη συντήρηση εγκαταστάσεων, τον προγραμματισμό παραγωγής και τον έλεγχο ποιότητας.

- **Διεύθυνση Υγείας- Ασφάλειας-Περιβάλλοντος:** Είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, καθώς και για την προστασία του περιβάλλοντος. Αναλαμβάνει την εκπαίδευση και ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που συνδέονται με τις εργασίες τους, τη χρήση μέσων ατομικής προστασίας, τις διαδικασίες ασφαλείας και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών. Επιπλέον διασφαλίζει ότι οι εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός του εργοστασίου πληρούν τις απαιτήσεις ασφαλείας και ορίζει κανονισμούς και διαδικασίες για την πρόληψη ατυχημάτων. Επιπρόσθετα επιδιώκει τη μείωση των αρνητικών επιπτώσεων της εργασίας του εργοστασίου στο περιβάλλον και την εκπλήρωση των περιβαλλοντικών προτύπων.
- **Διεύθυνση Καινοτομίας:** Επικεντρώνεται στον ψηφιακό μετασχηματισμό στην έρευνα και βιώσιμη ανάπτυξη και στη συνεχή πρόοδο.
- **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:** Περιλαμβάνει τον συντονισμό των εργολαβιών, Αυτοματισμούς Κεντρικής Ηλεκτρολογικής Συντήρησης & Ηλεκτρολογικών έργων, σχεδιασμό και διαχείριση νέων μεγάλων έργων και έργα πολιτικού μηχανικού.
- **Διεύθυνση Αγορών & Μεταφορών:** Είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των αγορών των προϊόντων όπως επίσης και για την οργάνωση και διαχείριση των μεταφορών των προϊόντων (ένυδρη και άνυδρη αλουμίνα, αλουμίνιο, σόδα) καθώς και των πρώτων και βοηθητικών υλών (βωξίτη, μαζούτ, σόδα, κάρβουνο, πίσσα, ALF3) μέσω των ιδιόκτητων λιμενικών εγκαταστάσεων που διαθέτει.
- **Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:** Περιλαμβάνει τη διαχείριση του οικισμού "Άσπρα Σπίτια", αλλά και τη στρατηγική επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων του ΤΔ.

8.1.2 Εργοστάσιο Βόλου

Το Εργοστάσιο Βόλου δραστηριοποιείται στη βιομηχανική παραγωγή προσανατολισμένη σε ιδιαίτερα απαιτητικές εφαρμογές για βαριές και/ή σύνθετες μεταλλικές κατασκευές, με υψηλές ποιοτικές απαιτήσεις. Περιλαμβάνει τις παρακάτω επιχειρησιακές λειτουργίες:

- Μεταλλικές Κατασκευές – Συναρμολόγηση
- Μηχανουργείο

- Συντήρηση
- Διασφάλιση Ποιότητας & Ποιοτικού Ελέγχου
- Σχεδίαση & Προγράμματα
- Συγκολλήσεις
- Προμήθειες & Περιβάλλον
- Υγεία & Ασφάλεια

8.1.3 Διεύθυνση Πωλήσεων & Αγορών

Η Διεύθυνση Πωλήσεων & Αγορών είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της ανάπτυξης και αποτελεσματικής λειτουργίας των εμπορικών δραστηριοτήτων του εργοστασίου «Αλουμίνιον της Ελλάδος» και της ΕΠ.ΑΛ.ΜΕ μέσα από τη διαμόρφωση της εμπορικής πολιτικής και τη σύναψη επωφελών εμπορικών συμφωνιών καθώς και την καθοδήγηση των ενεργειών για την έγκαιρη και επωφελή προμήθεια πρώτων (Α') υλών, με στόχο τη μεγιστοποίηση του οικονομικού οφέλους, της κερδοφορίας και την ικανοποίηση των πελατών. Περιλαμβάνει τις παρακάτω επιχειρησιακές λειτουργίες:

- Αγορών Α' ΥΛΩΝ Αλουμινίου
- Πωλήσεων Αλουμινίου
- Υποστήριξης Πωλήσεων Αλουμινίου
- Πωλήσεων Αλουμίνας και αγορών Α' υλών
- Στρατηγικής ανάλυσης αγοράς και ανάπτυξης
- Προγραμματισμού και αποστολών Αλουμινίου
- Πωλήσεων πλακών

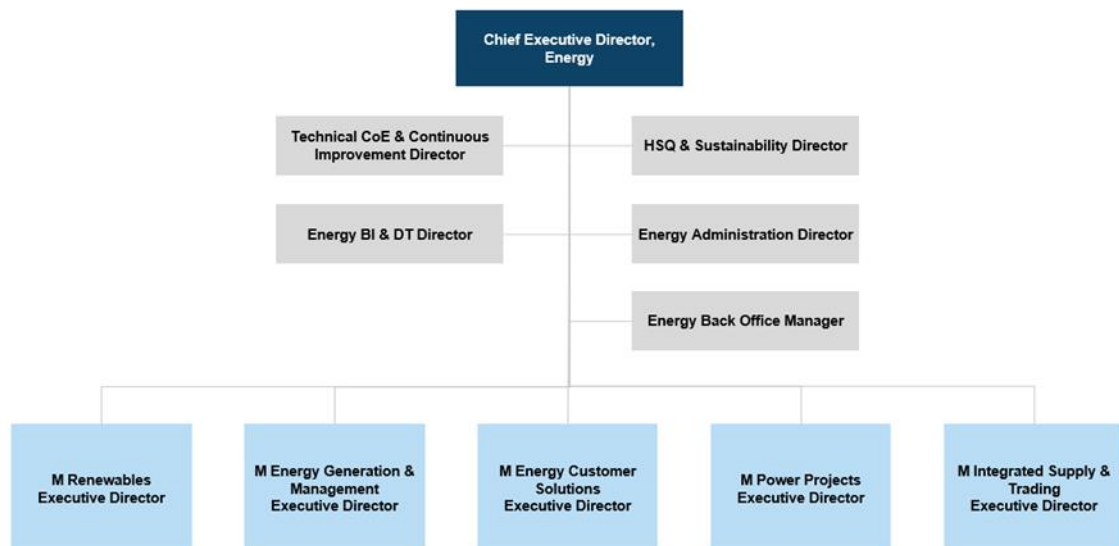
8.2. ΚΕΔ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Ο κλάδος Ενέργειας περιλαμβάνει 5 διαφορετικούς Τομείς Δραστηριότητας (ΤΔ) που καλύπτουν όλο το φάσμα δραστηριοποίησης της Εταιρείας στον κλάδο της ενέργειας. Επικεφαλής κάθε ΤΔ ορίζεται Εκτελεστικός Διευθυντής και είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση και τις καθημερινές δραστηριότητες του ΤΔ. Οι ΤΔ του ΚΕΔ Ενέργειας είναι οι παρακάτω:

- M Renewables
- M Energy Generation & Management
- M Energy Customer Solutions
- M Integrated Supply & Trading
- M Power Projects

Επιπλέον, τον κλάδο της Ενέργειας υποστηρίζουν οι Διευθύνσεις Health Safety Quality & Sustainability, Energy Administration, Energy Back Office, Energy Business Innovation & Digital Transformation, Technical CoE & Continuous Improvement. Επιπλέον, δέχεται υπηρεσίες μέσω του μοντέλου "Business Partner" από τις ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού, Οικονομικών, Πληροφορικής, και Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Οργανωτική δομή του ΚΕΔ Ενέργειας



8.2.1. M RENEWABLES

Ο ΤΔ Μ RENEWABLES, αναπτύσσει, κατασκευάζει και διαχειρίζεται έργα ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, όλων των τεχνολογιών, σε Ελλάδα και εξωτερικό, προσφέροντας λύσεις σε όλο το φάσμα ανάπτυξης από αυτόνομα ηλιακά πάρκα και έργα αποθήκευσης ενέργειας έως πολύπλοκα υβριδικά έργα. Περιλαμβάνει τη Διεύθυνση Project Development και τη Διεύθυνση Operations. Επιπλέον περιλαμβάνει Regional ομάδες στις περιοχές στις οποίες δραστηριοποιείται.

- Διεύθυνση Project Development

Η Διεύθυνση Project Development είναι υπεύνη για την παγκόσμια στρατηγική ανάπτυξης έργων ανανεώσιμων πηγών ενέργειας και για την πραγματοποίηση συναλλαγών σε παγκόσμιο επίπεδο (global transactions) σε όλο τον κύκλο ζωής τους: από την αναζήτηση έργων, τη διενέργεια εργασιών δέουσας επιμέλειας (Due Diligence), την ανάπτυξη, τη χρηματοδότηση και την εκτέλεση των επενδύσεων. Μόλις πραγματοποιηθεί η επένδυση, η Διεύθυνση Operations και οι Regional ομάδες είναι υπεύθυνες για την εκτέλεση του έργου.

- Διεύθυνση Operations

Η Διεύθυνση Operations προωθεί τη λειτουργική ορθότητα, αποδοτικότητα αλλά και επεκτασιμότητα μέσω βελτίωσης των συστημάτων, των διαδικασιών αλλά και των πληροφοριακών συστημάτων των (IT) υποδομών. Είναι υπεύνη για τον εντοπισμό, εκ των προτέρων, λειτουργικών εμποδίων και την ανάλογη προσαρμογή των λειτουργιών για την επιτυχή και έγκαιρη επίτευξη των στόχων των έργων, τη διασφάλιση της ποιότητας, της ταχύτητας αλλά και της ασφάλειας στις καθημερινές λειτουργίες και για τη διασφάλιση της βέλτιστης διεξαγωγής των νέων έργων με τη συμμετοχή όλων των ενδιαφερομένων μερών.

- Regional Ομάδες

Ο ΤΔ Μ RENEWABLES διατηρεί Regional Ομάδες στις παρακάτω περιοχές:

- Western Europe
- Eastern Europe
- Latin America
- North America
- MEA & Greece

- APAC

Οι Regional ομάδες είναι υπεύθυνες για την εποπτεία όλων των έργων κατασκευής όσον αφορά το χρονικό πλαίσιο και το κόστος, την ασφαλή εκτέλεση των έργων και την ποιότητα του τελικού προϊόντος, την εμπορική εκπροσώπηση της Εταιρείας και την κατάθεση προσφορών, τη νομική εκπροσώπηση και τις διαπραγματεύσεις των συμβάσεων, την επιλογή προμηθευτών, υπεργολάβων και προσωπικού για την εκτέλεση των έργων αλλά και την καθημερινή/εβδομαδιαία παρακολούθηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής του ΤΔ M Renewables αναφέρεται στον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή Ενέργειας και είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική λειτουργία του ΤΔ, την επίτευξη των οικονομικών στόχων και για την καθοδήγηση της ομάδας. Επιπλέον είναι υπεύθυνος για την αναζήτηση νέων ευκαιριών και τη διασφάλιση της συνεχούς ανάπτυξης και επιτυχίας του ΤΔ. Επιπρόσθετα, διασφαλίζει ότι τα έργα υλοποιούνται εγκαίρως, σύμφωνα με τους προβλεπόμενους προϋπολογισμούς και τις απαιτούμενες προδιαγραφές από πλευράς ποιότητας και ασφάλειας.

8.2.2 M ENERGY GENERATION & MANAGEMENT

Ο ΤΔ M Energy Generation & Management αποτελεί ανεξάρτητο παραγωγό ηλεκτρικής ενέργειας μέσω της λειτουργίας δύο (2) Θερμικών μονάδων. Επιπλέον, πραγματοποιεί market bidding & power trading και επικεντρώνεται στη διαχείριση τόσο της παραγόμενης ενέργειας από MYTILINEOS generation assets (θερμικά και ΑΠΕ) όσο και της ενέργειας από 3rd parties PPAs, στη διαχείριση ΦΟΣΕ και στην δημιουργία VBL πράσινων προϊόντων. Ο ΤΔ περιλαμβάνει τις παρακάτω διευθύνσεις και υπηρεσίες:

- Διεύθυνση Ενεργειακού Κέντρου Αγ. Νικολάου

Η Διεύθυνση Ενεργειακού Κέντρου Αγ. Νικολάου είναι υπεύθυνη, μεταξύ άλλων, για την ομαλή λειτουργία του εργοστασίου του Αγ. Νικολάου και τη διαμόρφωση του πλάνου παραγωγής. Παρακολουθεί και διασφαλίζει τη διαθεσιμότητα και απόδοση των σταθμών παραγωγής του ενεργειακού κέντρου και προτείνει βελτιώσεις και αλλαγές. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό του

και παρακολουθεί τις δαπάνες, διασφαλίζει και ελέγχει την τήρηση των απαραίτητων κανόνων ασφαλείας με σκοπό τη διασφάλιση της Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων, επιβλέπει τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των πλάνων προληπτικής, προβλεπτικής, βελτιωτικής και επεμβατικής συντήρησης των εγκαταστάσεων του σταθμού και αξιολογεί, επιλέγει και εγκρίνει τις προμήθειες για αγορές του Ενεργειακού Κέντρου.

- Υπηρεσία Προμηθειών & Τεχνικής Υποστήριξης Θερμοηλεκτρικών Σταθμών

Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Προμηθειών & Τεχνικής Υποστήριξης Θερμοηλεκτρικών Σταθμών είναι ο προγραμματισμός προμήθειας αερίου καθώς και όλων των υπολοίπων αναγκαίων προμηθειών. Επίσης η υπηρεσία μεριμνά για την παροχή τεχνικής υποστήριξης στους ανωτέρω θερμοηλεκτρικούς σταθμούς.

- Υπηρεσία Διαχείρισης Έργων

Ανάμεσα στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Έργων είναι η προετοιμασία και η υλοποίηση νέων έργων ενέργειας, η διαχείριση του προϋπολογισμού και των χρονοδιαγραμμάτων των νέων έργων και η συνεργασία με τις διαφορετικές υπηρεσίες της Εταιρείας για την επίτευξη των στόχων.

- Υπηρεσία Power Trading

Ανάμεσα στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Power Trading είναι η επιτήρηση των αγορών ενέργειας, η συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις για την αγορά και πώληση ηλεκτρικής ενέργειας, η πρόβλεψη των αναγκών ενέργειας και η διαχείριση των σχετικών κινδύνων.

- Υπηρεσία Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Λιανικής

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Λιανικής εγκρίνει τη μεθοδολογία ανάπτυξης κοστολογίων για την προμήθεια ηλεκτρικής ενέργειας, επεξεργάζεται το πλάνο κάλυψης της ζήτησης και επιβλέπει τη διαχείριση του ενεργειακού φορτίου που θα διακινηθεί στο Χρηματιστήριο της ενέργειας.

- Υπηρεσία Διαχείρισης Ενέργειας Θερμοηλεκτρικών Σταθμών

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ενέργειας Θερμοηλεκτρικών Σταθμών καθορίζει την εμπορική εκμετάλλευση των θερμοηλεκτρικών σταθμών, ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο οικονομικό αποτέλεσμα. Επίσης, εγκρίνει την εμπορική πολιτική βάσει των συνθηκών της αγοράς, της αξιολόγησης του ανταγωνισμού και της διαθεσιμότητας των σταθμών ηλεκτρικής ενέργειας.

- Υπηρεσία Διαχείρισης Ενέργειας ΑΠΕ & Αποθήκευσης

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ενέργειας ΑΠΕ & Αποθήκευσης έχει σαν κύρια αρμοδιότητα τη βέλτιστη διαχείριση όλων των μονάδων ΑΠΕ και αποθήκευσης στις χονδρεμπορικές αγορές ηλεκτρισμού. Αυτό αφορά όλες τις μονάδες που εκπροσωπεί η Εταιρεία σε όλες τις ενεργειακές περιφερειακές αγορές.

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ενέργειας ΑΠΕ & Αποθήκευσης διαμορφώνει την εμπορική πολιτική για τον Φορέα Σωρευτικής Εκπροσώπησης (ΦοΣΕ).

- Υπηρεσία Λειτουργικής Υποστήριξης Χονδρεμπορικών Αγορών

Ανάμεσα στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Λειτουργικής Υποστήριξης Χονδρεμπορικών Αγορών είναι οι επιχειρηματικές συναλλαγές στις αγορές ενέργειας, η διαχείριση των συμβολαίων ενέργειας, η συλλογή και η ανάλυση δεδομένων αγοράς, η παροχή στατιστικών και αναλυτικών αναφορών για την ενεργειακή αγορά και η παροχή υποστήριξης στο λειτουργικό τμήμα για την αγορά ενέργειας.

- Υπηρεσία Ανάλυσης Αγορών

Η Υπηρεσία Ανάλυσης Αγορών περιλαμβάνει την παρακολούθηση των τάσεων των εγχωρίων και των ευρωπαϊκών ενεργειακών αγορών και τον εντοπισμό ευκαιριών και ρίσκων/κινδύνων που παρουσιάζονται λόγω του μετασχηματισμού του ενεργειακού τομέα. Η Υπηρεσία διαμορφώνει τον ετήσιο προϋπολογισμό με βάση το ρυθμιστικό πλαίσιο και τις μακροπρόθεσμες προβλέψεις για την τιμή αερίου, ρύπων, ισοτιμιών κ.α., επιβλέπει την ανάλυση των βραχυπρόθεσμων προβλέψεων και επιβλέπει τη μηνιαία αναπροσαρμογή των προβλέψεων του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες τάσεις τις αγορές.

- Υπηρεσία Σωρευτικής Εκπροσώπησης ΑΠΕ & Αποθήκευσης

Ανάμεσα στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Σωρευτικής Εκπροσώπησης ΑΠΕ & Αποθήκευσης είναι η διαχείριση και εκμετάλλευση συστημάτων αποθήκευσης και μεταφοράς ενέργειας και η επίβλεψη και η διαχείριση των εγκαταστάσεων αποθήκευσης.

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής του ΤΔ Μ Energy Generation & Management αναφέρεται στον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή Ενέργειας και είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική λειτουργία του ΤΔ, την επίτευξη των οικονομικών στόχων και την καθοδήγηση της ομάδας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν τον σχεδιασμό και εκτέλεση στρατηγικών για τη βελτιστοποίηση της αξίας στο σύνολο της παραγωγικής διαδικασίας λαμβάνοντας υπόψη την καθετοποίηση της Εταιρείας και σύμφωνα με τον προϋπολογισμό που έχει καθοριστεί. Επιπλέον είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική διαχείριση και διακίνηση ενέργειας και την ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων για τη βελτίωση της βιωσιμότητας και της πράσινης ενέργειας.

8.2.3 M ENERGY CUSTOMER SOLUTIONS

Ο ΤΔ Μ Energy Customer Solutions δραστηριοποιείται στην προμήθεια ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου στην λιανική αγορά, με στόχο να προσφέρει αξιόπιστες λύσεις, ανταγωνιστικά προϊόντα και σύγχρονες υπηρεσίες σε επιχειρήσεις, επαγγελματίες και νοικοκυριά, που εκτείνονται πλέον και σε υπηρεσίες όπως ενεργειακή απόδοση, έξυπνες πόλεις, διαχείριση εγκαταστάσεων, υπηρεσίες Internet of Things /digital, κ.α., υπηρετώντας τις ανάγκες των πελατών της. Περιλαμβάνει τις παρακάτω Διευθύνσεις:

- Διευθύνσεις Πωλήσεων

Οι Διευθύνσεις Πωλήσεων είναι υπεύθυνες για την αποτελεσματική διαχείριση του χαρτοφυλακίου πελατών B2B και B2C και την προσέλκυση νέων πελατών. Καθορίζουν την εμπορική πολιτική και στοχοθεσία ανά κανάλι και γεωγραφία και υλοποιούν το πλάνο πωλήσεων με όλες τις αναγκαίες ενέργειες για προσέλκυση και διακράτηση των πελατών καθώς και για επέκταση της προϊόντικής προσφοράς ανά πελάτη (cross sell).

- Διεύθυνση Marketing

Η Διεύθυνση Marketing είναι υπεύθυνη για τη δημιουργία value propositions για B2B και B2C που θα υποστηρίζουν την αύξηση της πελατειακής βάσης, τον σχεδιασμό αποτελεσματικών στρατηγικών και ενεργειών Marketing και digital Marketing.

- Διεύθυνση Ανάπτυξης Νέων Προϊόντων (New Products & Services)

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Νέων Προϊόντων (New Products & Services) είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων καινοτόμων προϊόντων και υπηρεσιών που αυξάνουν την ανταγωνιστικότητα της Εταιρείας στη λιανική αγορά ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου εξασφαλίζοντας παράλληλα την κερδοφορία της. Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για τη δημιουργία μιας δυναμικής και συνεκτικής προσφοράς νέων προϊόντων και υπηρεσιών καθώς και για το σχεδιασμό ενεργειών για το λανσάρισμα τους για πρώτη φορά.

- Υπηρεσία Customer Excellence

Η Υπηρεσία Αριστείας Πελατών είναι υπεύθυνη για τη συλλογή και ανάλυση δεδομένων για τη διαχείριση αξίας πελατών (customer value), τον σχεδιασμό και τη βελτιστοποίηση εμπειρίας πελατών, ανάπτυξης αφοσίωσης και τη άριστη διαχείριση εξυπηρέτησης πελατών (Customer Care).

- Υπηρεσία Λειτουργιών (Operations)

Η Υπηρεσία Λειτουργιών (Operations) είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση και βελτιστοποίηση των λειτουργικών διαδικασιών προκειμένου για την αποτελεσματική υποστήριξη των εμπορικών διευθύνσεων. Η Υπηρεσία αυτή διασφαλίζει την υλοποίηση των συμβάσεων / εκπροσωπήσεων, τον κύκλο τιμολόγησης, την κανονιστική συμμόρφωση καθώς και τη συνεχή βελτιστοποίηση των διαδικασιών.

- Υπηρεσία Στρατηγικής και Απόδοσης (Strategy & Performance)

Η Υπηρεσία Στρατηγικής και Απόδοσης (Strategy & Performance) είναι υπεύθυνη για τον στρατηγικό σχεδιασμό, το επιχειρησιακό πλάνο και την ανάλυση της αγοράς και του

ανταγωνισμού του τομέα M Energy Customer Solutions. Η Υπηρεσία αυτή είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της επιχειρησιακής απόδοσης του τομέα έναντι των στόχων καθώς και των προγραμμάτων που στοχεύουν στη εξέλιξη του τομέα (business transformation).

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής του ΤΔ M Customer Solutions Management αναφέρεται στον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή Ενέργειας και είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική λειτουργία του ΤΔ, την επίτευξη των οικονομικών στόχων και για την καθοδήγηση της ομάδας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την ανάπτυξη νέων προϊόντων και υπηρεσιών, την ανάπτυξη στρατηγικών και πλάνων για την προώθηση των υπηρεσιών και προϊόντων του ΤΔ, τη διεύρυνση του δικτύου διανομής και τη διαχείριση των σχέσεων με τους πελάτες.

8.2.4 M INTEGRATED SUPPLY & TRADING

Ο ΤΔ M Integrated Supply & Trading επικεντρώνεται στην προμήθεια και διαχείριση φυσικού αερίου και άλλων ενεργειακών προϊόντων ενώ παράλληλα προσφέρει καινοτόμες υπηρεσίες και προϊόντα σε μεγάλους εταιρικούς πελάτες στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. Περιλαμβάνει τη Διεύθυνση Gas Supply & Optimization.

- Διεύθυνση Gas Supply & Optimization

Η Διεύθυνση Gas Supply & Optimization είναι υπεύθυνη, μεταξύ άλλων, για τη βελτιστοποίηση του Portfolio του φυσικού αερίου, την ανάπτυξη νέων ευκαιριών και τον προγραμματισμό των παραγωγών των εργοστασίων.

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής του ΤΔ M Integrated Supply & Trading αναφέρεται στον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή Ενέργειας και είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική λειτουργία του ΤΔ, την επίτευξη των οικονομικών στόχων και για την καθοδήγηση της ομάδας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων, την ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικών εμπορίας και διαχείρισης των προϊόντων ενέργειας, τη στενή παρακολούθηση των αγορών ενέργειας για την αξιοποίηση ευκαιριών, τη διαχείριση των κινδύνων στην αγορά και πώληση ενέργειας, και την παροχή προϊόντων και υπηρεσιών σε μεγάλους πελάτες.

8.2.5 M POWER PROJECTS

Ο ΤΔ M Power Projects επικεντρώνεται στην κατασκευή εξειδικευμένων, μεγάλης κλίμακας και προστιθέμενης αξίας ενεργειακών έργων, αναλαμβάνοντας όλο το φάσμα υπηρεσιών που απαιτούνται για την επιτυχή εκτέλεση του έργου, είτε πρόκειται για συμβατικά έργα παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας, έργα energy transition (π.χ. δίκτυα διανομής, υδρογόνο κλπ.), είτε έργα εξοικονόμησης ηλεκτρικής ενέργειας, ψηφιακής μετάβασης, smart cities & IoT platforms. Ο ΤΔ περιλαμβάνει τις παρακάτω Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Power Technologies

Η Διεύθυνση Power Technologies είναι υπεύθυνη για έργα CCGTs, Flexible-Fast Power, Hydrogen, CCS κ.α..

- Διεύθυνση Grid & Digital Solutions

Η Διεύθυνση Grid & Digital Solutions είναι υπεύθυνη για έργα Sub Stations, HV/Lines, MV, Syn/Cond, Data Centers, Smart Cities, Digital / IoT και Energy Savings.

- Διεύθυνση Sales & Development

Η Διεύθυνση Sales & Development είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη της M Power Projects σε νέες χώρες αλλά και σε νέες τεχνολογίες που δεν έχει ακόμα ισχυρή παρουσία. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για τη συνεργασία με πελάτες και συνεργάτες για την ανάπτυξη νέων επιχειρηματικών σχέσεων, την εξασφάλιση νέων συμβολαίων και τη συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις και εκδηλώσεις για την προώθηση της Εταιρείας.

- Διεύθυνση Proposals & Contracts Management

Η Διεύθυνση Proposals & Contracts Management είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των προτάσεων και των συμβολαίων της M Power Projects. Αυτό συμπεριλαμβάνει, ανάμεσα σε άλλα, τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων για νέα έργα και τη διαπραγμάτευση συμβολαίων με πελάτες και προμηθευτές.

- Διεύθυνση Engineering & Commissioning

Η Διεύθυνση Engineering & Commissioning είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση τεχνικών προδιαγραφών, τον συντονισμό των παραδοτέων σχεδιασμού, την επιλογή εταιρειών συμβούλων και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις βέλτιστες πρακτικές. Παράλληλα είναι υπεύθυνη για την ανάλυση των συμβατικών απαιτήσεων, των απαιτήσεων εξοπλισμού κ.λπ. για την εκτέλεση του έργου. Επιπλέον, προετοιμάζει ένα σχέδιο επιτέλεσης και επιλέγει προμηθευτές, συντάσσει λίστα με τα απαιτούμενα υλικά και παρακολουθεί την επίτευξη των συστημάτων και της αποδοτικότητας.

- Διεύθυνση Procurement & Logistics

Η Διεύθυνση Procurement & Logistics είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των αγορών και των εφοδιαστικών αλυσίδων. Αυτό περιλαμβάνει τη συνεργασία με τους προμηθευτές για την προμήθεια υλικών, της επιλογής και της αγοράς υλικών και εξοπλισμού, τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των εξοπλισμών και των υλικών με τις προδιαγραφές των έργων, την εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των υλικών καθώς και τη διαχείριση των αποθεμάτων και των μεταφορών τους.

- Διεύθυνση Construction

Η Διεύθυνση Construction είναι υπεύθυνη για την επιμέλεια και διαχείριση της κατασκευαστικής διαδικασίας των έργων, από τον σχεδιασμό έως την ολοκλήρωση του έργου. Η Διεύθυνση επιβλέπει την κατασκευή των εγκαταστάσεων και διασφαλίζει την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών καθώς και ότι οι προθεσμίες και οι ποιοτικοί στόχοι εκπληρώνονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Επίσης, είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο του κόστους, της συμμόρφωσης των κατασκευαστικών εργασιών με τις διαδικασίες ασφάλειας και υγείας των έργων, καθώς και της ποιότητας του έργου.

- Operations & Control

Η Διεύθυνση Operations & Control είναι υπεύθυνη για την ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία των έργων. Αυτό περιλαμβάνει τον συντονισμό και τη διαχείριση των λειτουργικών διαδικασιών, την επίλυση προβλημάτων και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους

κανονισμούς. Επιπλέον, η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις για την προσαρμογή των στόχων λειτουργικότητας στις στρατηγικές της Εταιρείας και τη διασφάλιση της επίτευξης των στόχων τους.

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής του ΤΔ M Power Projects αναφέρεται στον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή Ενέργειας και είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική λειτουργία του ΤΔ, την επίτευξη των οικονομικών στόχων και για την καθοδήγηση της ομάδας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων, τη διαχείριση και εκτέλεση των έργων από την αρχική υποβολή της πρότασης έως την ολοκλήρωση του έργου, την αναζήτηση νέων έργων, την παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων, του κόστους και της ποιότητας του έργου.

8.2.6 Διεύθυνση Health Safety Quality & Sustainability

Η Διεύθυνση Health Safety Quality & Sustainability υποστηρίζει τους πέντε ΤΔ του ΚΕΔ της Ενέργειας. Η Διεύθυνση ορίζει τους κανόνες που πρέπει να ακολουθούνται από τους ΤΔ για τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, της ποιότητας των έργων και της περιβαλλοντικής αειφορίας στις δραστηριότητες των ΤΔ. Αυτό περιλαμβάνει την ανάπτυξη, εφαρμογή και διαχείριση των πολιτικών, των διαδικασιών και των πρακτικών που σχετίζονται με την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, τη διασφάλιση ποιότητας των διεργασιών, των προϊόντων και των υπηρεσιών, καθώς και τη διατήρηση και βελτίωση της περιβαλλοντικής αειφορίας. Επίσης, συντονίζει τις επιθεωρήσεις συμμόρφωσης των ΤΔ με τις παραπάνω διαδικασίες, αξιολογεί τις επιδόσεις σε αυτούς τους τομείς και παρέχει συμβουλές και καθοδήγηση για τη βελτίωση των διαδικασιών και την εκπαίδευση του προσωπικού.

8.2.7 Διεύθυνση Energy Administration

Η Διεύθυνση Energy Administration συντονίζει συνέργειες στον ΚΕΔ Ενέργειας, συμπεριλαμβανομένων της υποστήριξης στην υλοποίηση των στρατηγικών πρωτοβουλιών, την προετοιμασία για τις επιτροπές, τον συντονισμό των λειτουργιών στις θυγατρικές αλλά και στα International Branches, της υποβολής αναφορών και της συνεργασίας μεταξύ των ΤΔ.

8.2.8 Διεύθυνση Energy Back Office

Η Διεύθυνση του Energy Back Office διαχειρίζεται την εσωτερική λειτουργία και την εκτέλεση διαχείρισης και υποστήριξης στους ΤΔ του ΚΕΔ της Ενέργειας στις καθημερινές λειτουργίες όπως τη διαχείριση διαδικασιών πληρωμής, και τήρηση αρχείων.

8.2.9 Διεύθυνση Energy Business Innovation & Digital Transformation

Η Διεύθυνση Energy BI & DT προωθεί την καινοτομία στον ΚΕΔ Ενέργειας αξιοποιώντας στρατηγικές συνεργασίες, καθώς και την ανάπτυξη νέων προϊόντων. Χρησιμοποιεί και αναλύει δεδομένα με στόχο τη βελτίωση της λειτουργικής αποδοτικότητας, την ενίσχυση της εμπειρίας των πελατών και την εισαγωγή νέων τεχνολογιών και δυνατοτήτων στον οργανισμό. Επιπλέον συμβάλει στον ψηφιακό μετασχηματισμό όλων των ΤΔ του ΚΕΔ Ενέργειας.

8.2.10 Technical CoE & Continuous Improvement

Η Διεύθυνση Technical CoE & Continuous Improvement είναι υπεύθυνη για τον συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τον σχεδιασμό βέλτιστων τεχνικών λύσεων για την ανάπτυξη των κατασκευαστικών έργων από την αρχική πρόταση έως την εκτέλεση του έργου.

Άρθρο 9: Επικεφαλής ΚΕΔ – Αρμοδιότητες

Οι επικεφαλής που προΐστανται των ΚΕΔ είναι στελέχη της Εταιρείας και έχουν τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες του αντίστοιχου ΚΕΔ. Υπάγονται, μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου, στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι βασικές αρμοδιότητες του εκάστοτε επικεφαλής ΚΕΔ έχουν ως εξής:

- Ανάπτυξη της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων για τον ΚΕΔ ευθύνης, λαμβάνοντας υπόψη το όραμα και τη στρατηγική της Εταιρείας.
- Καθοδήγηση της διοικητικής ομάδας ΚΕΔ για την επίτευξη των προαναφερθέντων στόχων.
- Κατάρτιση των απαραίτητων οδηγιών και υποστήριξη των μελών της διοικητικής ομάδας ΚΕΔ και αντιμετώπιση των δυσχερειών, όταν και όπου απαιτείται.

- Εξασφάλιση ότι το τρέχον επιχειρησιακό πλάνο δράσης υλοποιείται επιτυχώς και, επίσης, εξέταση και προσδιορισμός των ευκαιριών επιχειρησιακής ανάπτυξης.
- Εξασφάλιση ότι οι στόχοι του προϋπολογισμού επιτυγχάνονται.
- Εξασφάλιση ότι οι βασικοί δείκτες απόδοσης (KPIs) συμβαδίζουν με τον στρατηγικό στόχο της Εταιρείας.
- Διευκόλυνση των συνεργειών σε επίπεδο Εταιρείας με τη σύμπραξη και άλλων ΚΕΔ ή/και ΚΥ.

Άρθρο 10: Κεντρικές Υπηρεσίες (ΚΥ) - Δομή

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες, πέρα από την κάλυψη εταιρικών λειτουργιών και υποχρεώσεων, υποστηρίζουν με εξειδικευμένες υπηρεσίες τους ΚΕΔ αλλά και πιο συγκεκριμένα τους ΤΔ, με τους οποίους τελούν σε λειτουργική σύνδεση. Ιεραρχικά αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω του Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου που συντονίζει την εφαρμογή των γενικών αρχών λειτουργίας τους.

Η ΚΥ, εφόσον υπάρχει επιχειρησιακή σκοπιμότητα, δύναται να ορίζει για κάθε ΚΕΔ ή ΤΔ ένα επιχειρηματικό συνεργάτη (Business Partner), ο οποίος έχει ρόλο να εξασφαλίζει ότι ο ΚΕΔ ή ΤΔ έχει όλη την υποστήριξη που χρειάζεται από τους εργαζόμενους της ΚΥ. Ο κάθε επιχειρηματικός συνεργάτης απασχολείται αποκλειστικά σε σχέση με τον σχετικό ΚΕΔ ή ΤΔ, αλλά και από την κεντρική ομάδα της ΚΥ κατά περίπτωση, έτσι ώστε να μπορεί ο ΚΕΔ ή ΤΔ να ασκεί αποτελεσματικότερα και απρόσκοπτα την επιχειρηματική του δραστηριότητα.

10.1: Διάρθρωση και αρμοδιότητες ΚΥ

10.1.1 Διάρθρωση και αρμοδιότητες υπό την ευθύνη της Chief of Staff

Η Chief of Staff παρέχει ηγεσία σε διάφορα θέματα λειτουργίας της Εταιρείας, αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με τον οποίο συνεργάζονται στενά αναφορικά με τη διαχείριση και τη διοίκηση της Εταιρείας. Επιπλέον έχει τη διοικητική ευθύνη για τις παρακάτω Κεντρικές Υπηρεσίες και Διευθύνσεις:

- ΚΥ Πληροφορικής & Στρατηγικής Ψηφιακού Μετασχηματισμού

Η ΚΥ Πληροφορικής & Στρατηγικής Ψηφιακού Μετασχηματισμού είναι αρμόδια για την εύρυθμη και αδιάλειπτη λειτουργία των υποδομών και των συστημάτων πληροφορικής, την ασφάλεια των συστημάτων της Εταιρείας, την παροχή δικαιωμάτων πρόσβασης, της υποστήριξης των χρηστών και της παροχής εξοπλισμού. Επίσης, είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση του στρατηγικού πλάνου της πληροφορικής και της ασφάλειας των συστημάτων σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας και τη διαχείριση και σωστή εκτέλεση των έργων υλοποίησης. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για την ανάλυση και αξιολόγηση της ψηφιακής στρατηγικής της Εταιρείας.

- ΚΥ Ευρωπαϊκών Υποθέσεων & Ρυθμιστικού Advocacy

Η ΚΥ Ευρωπαϊκών Υποθέσεων & Ρυθμιστικού Advocacy αναλαμβάνει τη διαχείριση των υποθέσεων και των ρυθμιστικών ζητημάτων της Εταιρείας στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε) με βασικές αρμοδιότητες να αποτελούν την παρακολούθηση του εθνικού και ευρωπαϊκού ρυθμιστικού πλαισίου ενέργειας, την επικοινωνία με τους εκπροσώπους των διαφόρων οργάνων της Ε.Ε. και με αρμόδιους φορείς, την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας και των πολιτικών που επηρεάζουν τη δραστηριότητα της Εταιρείας, καθώς και την προώθηση των συμφερόντων της Εταιρείας στην ευρωπαϊκή αυτή σκηνή.

- ΚΥ Περιβάλλοντος και Αδειοδοτήσεων

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αδειοδοτήσεων είναι υπεύθυνη για την ανάλυση, ερμηνεία και επίλυση των νομικών θεμάτων σε Ελλάδα και εξωτερικό σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα, προωθεί την περιβαλλοντική πολιτική του ομίλου και διασφαλίζει την ευθυγράμμιση του με περιβαλλοντικούς κανονισμούς, διαχειρίζεται την επικοινωνία και συνεργασία με δημόσιες υπηρεσίες, περιβαλλοντικούς φορείς και τη διοίκηση της εταιρείας. Συντονίζει και παρακολουθεί θέματα αδειοδότησης, την αξιολόγηση των επιχειρηματικών συμβάσεων και συμφωνιών.

Ο επικεφαλής της ΚΥ Chief of Staff είναι στέλεχος της Εταιρείας και έχει τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες της ΚΥ και των ΚΥ που αναφέρονται σε εκείνον. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη διαχείριση ατζέντας των επιτροπών, την εποπτεία εφαρμογής

επιλεγμένων αποφάσεων του CEO, τον συντονισμό και την παροχή κατεύθυνσης σε ειδικά θέματα και τον συντονισμό διαχείρισης στρατηγικών πελατών/ προμηθευτών.

10.1.2 KY Administration

Η KY Administration είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση του γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου (CEO's Office), για τη διαχείριση και εποπτεία του λειτουργικού μοντέλου της Εταιρείας, τη Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων και Λειτουργιών, και για τη διαχείριση των ζητημάτων ασφαλείας (Physical Security).

- Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων και Λειτουργιών

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων και Λειτουργιών είναι υπεύθυνη:

- ο για την αναγνώριση, αξιολόγηση, παρακολούθηση των επιχειρηματικών κινδύνων και ανάπτυξη σχετικών αναφορών,
- ο τη θέσπιση του πλαισίου για την ανάπτυξη και τον συντονισμό του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (π.χ. επικαιροποίηση πολιτικών, διαδικασιών, δικλίδων ασφαλείας),
- ο τη διαχείριση συμβολαίων ασφάλισης (Group, CFs, Segments, Subsidiaries) και συνεργασίας με τρίτους (πχ μεσίτες ασφαλίσεων), και
- ο διαχείριση των ζητημάτων αναφορικά με τη χρήση Κτιρίων & Εγκαταστάσεων.

Ο επικεφαλής της KY Administration (Chief Administration Officer & Head of CEO's Office) είναι στέλεχος της Εταιρείας και έχει τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες της KY. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν, τη διευθέτηση σημαντικών διαχειριστικών ζητημάτων της Εταιρείας, τη γενική εκπροσώπηση της Εταιρείας, την εποπτεία του CEO's Office συμπεριλαμβανομένης της διοικητικής διαχείρισης της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, τη διοικητική διαχείριση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων και Λειτουργιών, την εποπτεία του λειτουργικού μοντέλου της Εταιρείας, και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων για τη φυσική ασφάλεια.

10.1.3. ΚΥ Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η ΚΥ Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει ως κύριο έργο τη νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση της Εταιρείας για σχετικά θέματα, την άσκηση προσφυγών, ενδίκων βοηθημάτων και μέσων κατά αποφάσεων ημεδαπών και αλλοδαπών αρχών και τη σχετική νομική εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των πάσης φύσεως αρμοδίων δικαστηρίων, τον χειρισμό κανονιστικών θεμάτων από νομικής πλευράς και τη νομική ανάλυση και υποστήριξη σε κανονιστικά θέματα όπως επίσης και τη σύνταξη, την αναθεώρηση και την επικύρωση συμβάσεων. Επιπλέον, αποστολή της είναι η νομική υποστήριξη και κάλυψη της Εταιρείας, η συνολική διαχείριση των νομικής φύσεως υποθέσεων της με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της στις σχέσεις της με τους θεσμικούς φορείς, τους μετόχους της, τους πελάτες της, τους ανταγωνιστές της και τους συνεργαζόμενους με αυτή και την εν γένει επίτευξη του σκοπού της εντός και εκτός Ελλάδος.

Η ΚΥ υποστηρίζει τους ΚΕΔ, τους ΤΕΔ και τις υπόλοιπες ΚΥ με επιχειρηματικό συνεργάτη (Business Partner) ο οποίος έχει ρόλο να εξασφαλίζει ότι ο ΚΕΔ ή ΤΔ ή ΚΥ έχει όλη την υποστήριξη που χρειάζεται. Συγκεκριμένα υπάρχουν οι παρακάτω Business Partners:

- Business Partner κλάδου Μεταλλουργίας
- Business Partner Energy Supply and Management & M PP
- Business Partner Technical Contracts - M RES
- Business Partner M&A Transactions & Strategic Transactions
- Business Partner Central Functions

Η ΚΥ περιλαμβάνει τις παρακάτω Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Προστασίας Δεδομένων

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Προστασίας Δεδομένων είναι υπεύθυνη για τη θέσπιση προτύπων και την εφαρμογή διαδικασιών που διασφαλίζουν ότι το σύστημα συμμόρφωσης στον οργανισμό είναι αποτελεσματικό και αποδοτικό όσον αφορά τον εντοπισμό,

την πρόληψη και τη διόρθωση της μη συμμόρφωσης με τους ισχύοντες νόμους και τους εσωτερικούς κανονισμούς. Επιπλέον, ενημερώνει και συμβουλεύει τον υπεύθυνο επεξεργασίας δεδομένων, την Εταιρεία, και τους υπαλλήλους που εκτελούν δραστηριότητες επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σχετικά με τις υποχρεώσεις τους σύμφωνα με το GDPR, παρακολουθεί τη συμμόρφωση με το GDPR και αποτελεί το σημείο επαφής για την εποπτεύουσα αρχή.

- Γραφείο Διαχείρισης Έργων (PMO)

Το Γραφείο Διαχείρισης Έργου (Project Management Office) έχει την ευθύνη για την κεντρική συγκέντρωση, το σωστό νομικό χαρακτηρισμό για την ανάθεση και την προτεραιοποίηση, το διαρκή συντονισμό και την επίβλεψη της προόδου των νομικών έργων όλων των δραστηριοτήτων, για τη βέλτιστη και επιτυχέστερη διεκπεραίωσή τους καθώς και την διευκόλυνση της επικοινωνίας για την αποτελεσματικότερη συνεργασία μεταξύ των ομάδων που αναλαμβάνουν τον εκάστοτε χειρισμό των νομικών υποθέσεων του Ομίλου.

- Τομέας Τεχνικών Συμβάσεων (Head of Technical Contracts)

Ο Τομέας Τεχνικών Συμβάσεων έχει την ευθύνη της συνολικής διαχείρισης, άρτιας και ορθής διατύπωσης, ερμηνείας, ελέγχου και παρακολούθησης των τεχνικών και εμπορικών συμβατικών όρων κατά τη διάρκεια των φάσεων δημοπράτησης, ανάθεσης και εκτέλεσης όλων των συμβάσεων του Ομίλου, τη διασφάλιση του προϋπολογισμού, των κινδύνων και των συμφερόντων του Ομίλου.

Ο επικεφαλής της ΚΥ Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι στέλεχος της Εταιρείας και έχει τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες της ΚΥ. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση της Εταιρείας για σχετικά θέματα, τη συνολική διαχείριση των υποθέσεων νομικής φύσης, τη διαχείριση και αξιολόγηση των συμβάσεων, την παρακολούθηση νομοθεσίας και κανονιστικών απαιτήσεων και την εξασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με αυτούς.

10.1.4. ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού

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

Η ΚΥ περιλαμβάνει τις παρακάτω διευθύνσεις, ενώ παράλληλα υποστηρίζει τους ΤΔ και τις ΚΥ με επιχειρηματικό συνεργάτη (Business Partner):

- Διεύθυνση Rewards & Performance

Η Διεύθυνση Rewards & Performance συντονίζει τη διαχείριση των ανταμοιβών, των εταιρικών παροχών και της απόδοσης των εργαζομένων. Είναι υπεύθυνη για τον καθορισμό πολιτικής αμοιβής, την αξιολόγηση απόδοσης, την ανάπτυξη εργαλείων ανταμοιβής και ανατροφοδότησης και τον οργανωτικό σχεδιασμό της Εταιρείας.

- Διεύθυνση Talent Development, Succession & Acquisition

Η Διεύθυνση Talent Development, Succession & Acquisition είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των ταλέντων. Αναλαμβάνει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης, διαδοχής και πρόσληψης νέων ταλέντων, συμπεριλαμβανομένης της ανάπτυξης πλάνου καριέρας, της ανάλυσης των αναγκών για την ανάπτυξη και εξέλιξη των ταλέντων, της σχεδίασης προγραμμάτων εκπαίδευσης, της αναζήτησης και επιλογής νέων υποψηφίων για την Εταιρεία και τη διαδικασία ένταξης των νεοεισερχομένων (onboarding).

- Διεύθυνση People Experience & Intelligence

Η Διεύθυνση People Experience & Intelligence αναλαμβάνει τη σχεδίαση και υλοποίηση προγραμμάτων για τη βελτίωση της εμπειρίας των εργαζομένων με στόχο τη δέσμευσή τους

(engagement) και την καθημερινή τους ευημερία. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για τη διαμόρφωση εταιρικής κουλτούρας, τη στρατηγική Διαφορετικότητας & Συμπερίληψης (Diversity & Inclusion) αλλά και την εσωτερική επικοινωνιακή στρατηγική.

- Διεύθυνση HR Operations

Η Διεύθυνση HR Operations αναλαμβάνει τη διαχείριση των λειτουργιών και υπηρεσιών HR, όπως την εκτέλεση της μισθοδοσίας και άλλων συναλλακτικών υπηρεσιών, τη διαχείριση των εταιρικών παροχών στους εργαζομένους και άλλες υποστηρικτικές λειτουργίες ανθρωπίνου δυναμικού (HRIS management).

- Γραφείο Διαχείρισης Έργων (PMO)

Το Γραφείο Διαχείρισης Έργου (Project Management Office) παρέχει υποστήριξη στο διαχειριστικό επίπεδο για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εκτέλεση των έργων της ΚΥ, με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης και την επίτευξη των στόχων της.

Ο επικεφαλής της ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού είναι στέλεχος της Εταιρείας και έχει τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες της ΚΥ. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητές τους περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων, την ανάπτυξη και υλοποίηση της στρατηγικής της Εταιρείας στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού, την ανάπτυξη και εξέλιξη των εργαζομένων, τη διαχείριση του προσωπικού, την ανάλυση της απόδοσης των εργαζομένων, τη διαχείριση των αμοιβών και των εταιρικών παροχών και τη διαχείριση της συνεργασίας της ομάδας του HR με τους ΚΕΔ και τις ΚΥ.

10.1.5. ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών εντάσσονται οι Οικονομικές Υπηρεσίες & MIS της Εταιρείας, η Διεύθυνση Κεντρικών Προμηθειών καθώς και η Διεύθυνση Φορολογίας και Επενδυτικών Κινήτρων. Παράλληλα η Οικονομική Υπηρεσία υποστηρίζει τους ΤΔ με επιχειρηματικό συνεργάτη (Business Partner).

- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών & MIS

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών & MIS έχει ως κύριο έργο τον σχεδιασμό, την καθοδήγηση και την επίβλεψη των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων καθώς επίσης του προϋπολογισμού και των σχεδίων-πλάνων ανάπτυξης και επενδύσεων, την επίτευξη συνεργιών μέσω κοινών διαδικασιών, την ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, τον προϋπολογισμό και τον έλεγχο δαπανών της Εταιρείας. Συντονίζει και επιβλέπει τη λογιστική λειτουργία και την προετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού, των πλάνων των επόμενων ετών, την έκδοση μηνιαίων εκθέσεων και κυλιόμενων προβλέψεων, καθώς και κάθε είδους οικονομικών αναλύσεων.

- Διεύθυνση Κεντρικών Προμηθειών

Η Διεύθυνση Κεντρικών Προμηθειών είναι αρμόδια (εκτός των αναγκών που καλύπτουν τις παραγωγικές μονάδες) για τον σχεδιασμό και προγραμματισμό των προμηθειών της Εταιρείας, την έρευνα αγοράς προμηθευτών καθώς και την αξιολόγησή τους, την ανάλυση εύρους κόστους, τη διαχείριση διακηρύξεων και τη διεξαγωγή διαγωνισμών και διαπραγματεύσεων με προμηθευτές, καθώς και την κατάρτιση συμβάσεων και τη διαχείριση και παρακολούθηση αυτών.

- Διεύθυνση Φορολογίας και Επενδυτικών Κινήτρων

Η Διεύθυνση Φορολογίας και Επενδυτικών Κινήτρων είναι υπεύθυνη για την τήρηση του φορολογικού νομοθετήματος και τη συμμόρφωση με τη φορολογική νομοθεσία και τον τελωνειακό κώδικα, στις περιοχές που δραστηριοποιείται η Εταιρεία σε συνεργασία με τις τοπικές αρχές, την ανάλυση και εισήγηση του λειτουργικού μοντέλου και της δομής των υποκαταστημάτων με στόχο την υλοποίηση των έργων και τη βελτιστοποίηση των ταμειακών ροών καθώς και την υποβολή αναφορών στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων και άλλους ελεγκτικούς φορείς.

Ο επικεφαλής της ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών είναι στέλεχος της Εταιρείας και έχει τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες της ΚΥ. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη διαχείριση του οικονομικού πλαισίου και στρατηγικής, του προϋπολογισμού, της

χρηματοδότησης και των επενδύσεων. Επίσης, έχει αρμοδιότητες στη διαχείριση των προμηθειών και της διανομής, καθώς και στη συμμόρφωση με τους φορολογικούς κανονισμούς και τη διαχείριση των επενδυτικών κινήτρων.

10.1.6. ΚΥ Χρηματοοικονομικών & Επενδυτικών Σχέσεων

Στην ΚΥ Χρηματοοικονομικών & Επενδυτικών Σχέσεων εντάσσονται η Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Treasury Market Risk/Middle Office, η Διεύθυνση Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών Κινδύνων καθώς και η Διεύθυνση Επενδυτικών Σχέσεων.

- Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

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

- Διεύθυνση Treasury Market Risk/Middle Office

Η Διεύθυνση Treasury Middle Office είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή πλαισίου διαδικασιών για τον συστηματικό έλεγχο και την καλύτερη μέτρηση και ανάλυση των αναλαμβανόμενων χρηματοοικονομικών, λειτουργικών, εποπτικών και κινδύνων συμμόρφωσης που εμπίπτουν στις εργασίες της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και την παραγωγή των σχετικών αναφορών.

- Διεύθυνση Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών κινδύνων

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών κινδύνων επικεντρώνεται στη διαχείριση των χρηματοοικονομικών κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία και την εφαρμογή όλων των

απαραίτητων ενεργειών για την αντιστάθμισή τους, καθώς και στην αξιοποίηση των χρηματοοικονομικών εργαλείων και προϊόντων για την εξασφάλιση της κερδοφορίας της Εταιρείας και την προστασία της από ενδεχόμενες οικονομικές απώλειες.

- Διεύθυνση Επενδυτικών Σχέσεων

Βασικός στόχος της Διεύθυνσης Επενδυτικών Σχέσεων είναι η διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας στον τομέα των σχέσεων με επενδυτές. Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με τη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τη Διεύθυνση Εταιρικών Σχέσεων και Επικοινωνίας, με τη Διοίκηση, αλλά και το σύνολο των ΚΥ, προκειμένου να έχει τη δυνατότητα της έγκαιρης και άμεσης άντλησης της πληροφόρησης για την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού. Μέσω της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, της οποίας προϊστάται, έχει ως έργο τη διαχείριση του μετοχολογίου και την υποστήριξη των σχετικών συστημάτων, τη διαχείριση θεμάτων κεντρικού αποθετηρίου αξιών, κληρονομικών θεμάτων μετόχων, την εξυπηρέτηση των μετόχων και τη διανομή μερίσματος. Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρείας με το Χρηματιστήριο Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενώ μεριμνά και για την παρακολούθηση των συναλλαγών των υπόχρεων προσώπων και λοιπών υποχρεώσεων σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τη χρηματιστηριακή νομοθεσία, την έκδοση χρηματιστηριακών ανακοινώσεων, δελτίων τύπου και παρουσιάσεων οικονομικών αποτελεσμάτων, ετήσιων απολογισμών, ετήσιου δελτίου, τη διαμόρφωση και διαχείριση της ιστοσελίδας Επενδυτικών Σχέσεων, τον σχεδιασμό επικοινωνιακού υλικού για την επενδυτική κοινότητα με βάση τις ανάγκες πληροφόρησης που διαμορφώνονται και τη διεθνή πρακτική, την οργάνωση εκδηλώσεων IR (Investor days, Roadshows, συνέδρια σε Ελλάδα και εξωτερικό), καθώς και την οργάνωση και διαχείριση των Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων.

Ο επικεφαλής της ΚΥ Χρηματοοικονομικών & Επενδυτικών Σχέσεων είναι στέλεχος της Εταιρείας και έχει τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες της ΚΥ. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη διαχείριση της ροής των χρημάτων και της χρηματοδότησης της επιχείρησης,

τη διαχείριση των χρηματοοικονομικών κινδύνων και τον σχεδιασμό και εκτέλεση στρατηγικών που αφορούν στη διεθνή δραστηριότητα της Εταιρείας.

10.1.7. ΚΥ Στρατηγικής και Εξαγορών & Συγχωνεύσεων

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της ΚΥ Στρατηγικής και Εξαγορών & Συγχωνεύσεων είναι ο σχεδιασμός της στρατηγικής της Εταιρείας, η περιοδική αναθεώρηση/βελτίωση των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, ο συντονισμός των διαδικασιών σχεδιασμού των ΚΕΔ και η υποστήριξη στην ανάπτυξη στρατηγικών σχεδίων, η παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδιασμού, η ανάπτυξη διαδικασιών και μηχανισμών για τον εντοπισμό δυνατοτήτων εξαγορών & συγχωνεύσεων για την Εταιρεία, η αποτίμηση συγκεκριμένων ευκαιριών, καθώς και η προετοιμασία παρουσιάσεων και η διεξαγωγή μελετών σκοπιμότητας αναφορικά με δυνητικούς στόχους εξαγορών και συγχωνεύσεων. Περιλαμβάνει τη Διεύθυνση Strategic Transactions, τη Διεύθυνση Investments και τη Διεύθυνση Strategy.

- Διεύθυνση Strategy

Η Διεύθυνση Strategy συμμετέχει στη διαμόρφωση των στρατηγικών πρωτοβουλιών (initiatives) της Εταιρείας, καθώς και στη συνολική διαδικασία για τη στρατηγική αναθεώρηση/καθορισμό στρατηγικής της Εταιρείας.

- Διεύθυνση Strategic Transactions

Η Διεύθυνση Strategic Transactions είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των στρατηγικών συναλλαγών συγχωνεύσεων και εξαγορών σε παγκόσμιο επίπεδο, σε όλους τους κλάδους στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία, καθώς και για την ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικών σχεδίων επέκτασης της επιχείρησης.

- Διεύθυνση Investments

Η Διεύθυνση Επενδύσεων (Investments) αξιολογεί και αναλύει ευκαιρίες επενδύσεων από χρηματοοικονομική άποψη (ROI, IRR κ.λπ.), σε έργα Παραχωρήσεων και ΣΔΙΤ. Παράλληλα

διερευνά και αξιολογεί τους επιχειρηματικούς και επενδυτικούς κινδύνους που προκύπτουν από νέες επενδυτικές ευκαιρίες.

Ο επικεφαλής της ΚΥ Στρατηγικής και Εξαγορών & Συγχωνεύσεων είναι στέλεχος της Εταιρείας και έχει τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες της ΚΥ. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, την ανάλυση της αγοράς και των τάσεων του κλάδου, την ανάπτυξη και εκτέλεση στρατηγικών σχεδίων για τη βελτίωση της απόδοσης της επιχείρησης, τον εντοπισμό νέων στόχων εξαγοράς, τη διαχείριση των συναλλαγών M&A και την ανάπτυξη της εταιρικής στρατηγικής της Εταιρείας.

10.1.8. ΚΥ Εταιρικής Διακυβέρνησης & Αειφόρου Ανάπτυξης

Βασικός στόχος της ΚΥ Εταιρικής Διακυβέρνησης & Αειφόρου Ανάπτυξης είναι η διαμόρφωση και υλοποίηση της στρατηγικής της Εταιρείας στους τομείς της εταιρικής διακυβέρνησης και της βιώσιμης ανάπτυξης. Η ΚΥ περιλαμβάνει τρεις διευθύνσεις: τη Διεύθυνση Εταιρικής Διακυβέρνησης, τη Διεύθυνση Αειφόρου Ανάπτυξης και τη Διεύθυνση Εταιρικής Διαχείρισης Υγιεινής, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος.

- Διεύθυνση Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Εταιρικής Διακυβέρνησης επικεντρώνεται στον σχεδιασμό και την υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών για την εφαρμογή του πλαισίου Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τη διατήρηση και ανάπτυξη σχέσεων με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, όπως επενδυτές, μετόχους, proxy advisers και Διοικητικό Συμβούλιο σε θέματα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

- Διεύθυνση Αειφόρου Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Αειφόρου Ανάπτυξης είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικών βιωσιμότητας και κοινωνικής ευθύνης στη λειτουργία της Εταιρείας. Βασικές αρμοδιότητες αποτελούν η διασφάλιση της διαβούλευσης με τους Κοινωνικούς Εταίρους, η ανάδειξη κοινωνικών και περιβαλλοντικών ζητημάτων, η διαμόρφωση αναφορών μη-

χρηματοοικονομικών στοιχείων και η διαχείριση διεθνών πρωτοβουλιών και εταιρικών δεσμεύσεων Ε.Κ.Ε..

- Διεύθυνση Εταιρικής Διαχείρισης Υγιεινής, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Εταιρικής Διαχείρισης Υγιεινής, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος έχει στόχο να προστατεύσει την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων και του κοινού, ενώ παράλληλα διατηρεί μια βιώσιμη προσέγγιση για τη χρήση των φυσικών πόρων. Η Διεύθυνση αναπτύσσει πολιτικές και πρακτικές που διασφαλίζουν τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς, ενώ παράλληλα βελτιώνει την απόδοση της Εταιρείας σε θέματα υγιεινής, ασφάλειας και περιβάλλοντος.

Ο επικεφαλής της ΚΥ Εταιρικής Διακυβέρνησης & Αειφόρου Ανάπτυξης είναι στέλεχος της Εταιρείας και έχει τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες της ΚΥ. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών για τη διακυβέρνηση και βελτίωση της απόδοσης της Εταιρείας σε θέματα περιβάλλοντος, κοινωνικής ευθύνης και βιωσιμότητας, τη διαχείριση των σχέσεων με τους μετόχους και τους επενδυτές, την επιτήρηση της συμμόρφωσης με τους κανονιστικούς περιορισμούς, την παρακολούθηση και αξιολόγηση της επίδοσης της Εταιρείας σε ζητήματα βιωσιμότητας και τη συνεργασία με τις διαφορετικές λειτουργικές μονάδες της Εταιρείας για την εφαρμογή βιώσιμων πρακτικών.

10.1.9 ΚΥ Εταιρικών Σχέσεων και Επικοινωνίας

Βασικός στόχος της ΚΥ Εταιρικών Σχέσεων και Επικοινωνίας είναι η διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας στους τομείς της επικοινωνίας και της διαχείρισης των σχέσεων της Εταιρείας με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς. Έχει ως έργο την επεξεργασία και τον σχεδιασμό προγράμματος επικοινωνίας με βάση το επιχειρηματικό πλάνο της Εταιρείας, τη διαχείριση των μέσων μαζικής επικοινωνίας την επικοινωνιακή διαχείριση κρίσεων, τη διοργάνωση και τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις και εκθέσεις, την προώθηση της εταιρικής εικόνας και την εν γένει επικοινωνιακή προβολή της Εταιρείας. Επίσης, είναι αρμόδια για τη διαχείριση marketing προγραμμάτων και διαφημιστικών εκστρατειών για την Εταιρεία συνολικά. Η ΚΥ

περιλαμβάνει τη Διεύθυνση Επικοινωνίας, τη Διεύθυνση Marketing, τη Διεύθυνση Εταιρικών Σχέσεων, τη Διεύθυνση UK Επικοινωνίας και το Γραφείο Διαχείρισης Έργων (PMO).

- Διεύθυνση Επικοινωνίας

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη και προβολή της εταιρικής ταυτότητας, διαχείριση σχέσεων με μέσα ενημέρωσης, αποτελεσματική εκπροσώπηση της εταιρείας, δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης με τον τύπο και τα κέντρα επιρροής για την προώθηση της εταιρικής εικόνας, την ανάπτυξη και υλοποίηση της στρατηγικής και του πλάνου επικοινωνίας και τον συντονισμό της παρουσίας της Εταιρείας σε εκθέσεις και συνέδρια.

- Διεύθυνση Marketing

Η Διεύθυνση Marketing είναι υπεύθυνη για την προστασία του εμπορικού σήματος της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των υπο-εμπορικών σημάτων, των θυγατρικών, των προϊόντων και των υπηρεσιών της, την εκτέλεση ολοκληρωμένων στρατηγικών επικοινωνίας και μάρκετινγκ με στόχο την προώθηση της εταιρείας και των διαφόρων εμπορικών σημάτων, προϊόντων και υπηρεσιών της. Συντονίζει την ψηφιακή παρουσία της εταιρείας, το περιεχόμενο της ιστοσελίδας της, μαζί με ψηφιακές στρατηγικές & μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

- Διεύθυνση Εταιρικών Σχέσεων

Η Διεύθυνση Εταιρικών Σχέσεων είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των σχέσεων με τους εταίρους, τους επενδυτές και τα μέσα ενημέρωσης. Αναλαμβάνει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση επικοινωνιακών στρατηγικών, καθώς και την προετοιμασία δημοσίων ανακοινώσεων και εκδηλώσεων. Επιπλέον αναλαμβάνει τη διαχείριση κρίσεων και αναπτύσσει την Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη της επιχείρησης.

- Διεύθυνση UK Επικοινωνίας

Η Διεύθυνση UK Επικοινωνίας είναι υπεύθυνη για τις δραστηριότητες επικοινωνίας στο Ηνωμένο Βασίλειο, την ανάπτυξη και υλοποίηση της ολοκληρωμένης στρατηγικής επικοινωνίας, ευθυγραμμισμένη με τους στόχους της Εταιρείας, την ανάπτυξη εποικοδομητικών σχέσεων με τους εταίρους της, τη δημιουργία επικοινωνιακού υλικού, την παρακολούθηση της

επικαιρότητας και την ανάλυση και κάλυψη των μέσων ενημέρωσης και τη διαχείριση κρίσεων στο Ηνωμένο Βασίλειο.

- Γραφείο Διαχείρισης Έργων (PMO)

Το Γραφείο Διαχείρισης Έργου (Project Management Office) παρέχει υποστήριξη σε διαχειριστικό επίπεδο για την ανάπτυξη και την εκτέλεση των έργων της ΚΥ, με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης και την επίτευξη των στόχων της.

Ο επικεφαλής της ΚΥ Εταιρικών Σχέσεων και Επικοινωνίας είναι στέλεχος της Εταιρείας και έχει τη διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες της ΚΥ. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητές τους περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας στους τομείς της επικοινωνίας και της διαχείρισης των σχέσεων της Εταιρείας με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς σε Ελλάδα και εξωτερικό, τη δημιουργία και αξιολόγηση marketing καμπανιών και την αντιμετώπιση κρίσεων.

Γ. Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 11: Περιγραφή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

11.1. Εισαγωγή

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) αποτελείται από το σύνολο των πολιτικών, των διαδικασιών, των δικλίδων ασφαλείας καθώς και των λειτουργιών όπως τίθενται σε εφαρμογή από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας για την παροχή εύλογης διασφάλισης σχετικά με την επίτευξη των λειτουργικών, στρατηγικών, χρηματοοικονομικών και μη χρηματοοικονομικών στόχων και στόχων συμμόρφωσης της Εταιρείας. Ειδικότερα, η θέσπιση ενός επαρκούς σχεδιαστικά και αποτελεσματικού Σ.Ε.Ε συμβάλει στη(ν):

- διατήρηση της επιχειρηματικής συνέχειας, βιώσιμης επιτυχίας καθώς και στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων,
- αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, με αποδοτική χρήση των διαθέσιμων υλικών και ανθρώπινων πόρων,
- διαμόρφωση κατάλληλων δομών και διαδικασιών για την υποστήριξη των λειτουργιών και τον καθορισμό των κατάλληλων γραμμών αναφοράς,
- εφαρμογή ενός αξιόπιστου πλαισίου χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και αναφορών,
- συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και στην τήρηση των εσωτερικών κανονισμών και του Κώδικα Δεοντολογίας,
- προστασία της φήμης και διατήρηση θετικής αντίληψης για την Εταιρεία με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων των μετόχων, των επενδυτών αλλά και των εργαζομένων της, και
- αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των πληροφοριακών συστημάτων με σκοπό την υποστήριξη των λειτουργιών της Εταιρείας καθώς και την ασφαλή τήρηση και επεξεργασία των δεδομένων.

11.2. Συστατικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Σ.Ε.Ε. της Εταιρείας αποτελείται από πέντε (5) βασικά συστατικά στοιχεία: (i) το Περιβάλλον Ελέγχου, (ii) τη Διαχείριση Κινδύνων, (iii) τις Δικλίδες Ασφαλείας, (iv) την Πληροφόρηση & Επικοινωνία και (v) την Παρακολούθηση. Καθένα από τα συστατικά στοιχεία του Σ.Ε.Ε. αποτελείται με τη σειρά του από επιμέρους αρχές, οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

i. Περιβάλλον Ελέγχου

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελεί τη θεμελιώδη βάση για την ανάπτυξη και διατήρηση ενός επαρκούς και αποτελεσματικού Σ.Ε.Ε. καθώς διαμορφώνεται από το σύνολο των πολιτικών, κανονισμών, προτύπων, διαδικασιών και δομών της Εταιρείας. Επιπρόσθετα, το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελεί βασικό παράγοντα για τη χάραξη της επιχειρησιακής στρατηγικής, για τον καθορισμό των εταιρικών στόχων και τον τρόπο λειτουργίας της Εταιρείας. Η διαμόρφωση του Περιβάλλοντος Ελέγχου επηρεάζει τον σχεδιασμό και τη λειτουργία των υπόλοιπων συστατικών του Σ.Ε.Ε..

Αποτελείται από πολλαπλά επιμέρους στοιχεία και αρχές που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας, τα οποία είναι:

- Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης: η Εταιρεία δεσμεύεται να υιοθετεί αυστηρά πρότυπα ακεραιότητας, ηθικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς για όλο το προσωπικό της.
- Διοικητικό Συμβούλιο: ασκεί τη διοίκηση (διαχείριση και εκπροσώπηση) της Εταιρείας, είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας και εποπτεύει την αποτελεσματική λειτουργία του Σ.Ε.Ε..
- Οργανωτική Δομή: παρέχει το πλαίσιο για τον σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των δραστηριοτήτων και περιλαμβάνει τον προσδιορισμό των βασικών περιοχών ευθύνης και τη θεμελίωση των κατάλληλων γραμμών αναφοράς της Εταιρείας.
- Εκχώρηση Ευθυνών & Αρμοδιοτήτων: το Διοικητικό Συμβούλιο και τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη εκχωρούν σαφείς ευθύνες και αρμοδιότητες για την

αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας και τη λήψη αποφάσεων. Παράλληλα, λαμβάνεται υπόψη ο επαρκής διαχωρισμός καθηκόντων κατά την εκτέλεση των διεργασιών, όπου απαιτείται.

- Πολιτικές & Διαδικασίες Ανθρώπινων Πόρων: η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού καθορίζεται από ένα σαφές πλαίσιο πολιτικών και διαδικασιών με στόχο τη διαρκή εξέλιξη της γνωστικής επάρκειας και την τήρηση και ενημέρωση ως προς τα αποδεκτά πρότυπα συμπεριφοράς.

ii. Διαχείριση Κινδύνων

Η Διαχείριση Κινδύνων αποτελεί κύριο συστατικό ενός αποτελεσματικού Σ.Ε.Ε. καθώς και μια συνεχή διαδικασία που παρέχει τις μεθόδους και τις πρακτικές για την αναγνώριση και αξιολόγηση των κυριότερων επιχειρηματικών κινδύνων που ενδέχεται να επηρεάσουν την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας.

Ένα αποτελεσματικό πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων επιδιώκει να ενισχύσει την κουλτούρα της Εταιρείας σε θέματα κινδύνων και δικλίδων ασφαλείας, να υποστηρίξει τη διαδικασία λήψης αποφάσεων και να προσθέτει αξία στους επιχειρηματικούς στόχους και στην στρατηγική μέσω μιας δομημένης μεθοδολογίας διαχείρισης κινδύνων.

Το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας διαμορφώνεται από το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον δραστηριότητας της Εταιρείας που αποτελεί τη βάση για την αναγνώριση των δυνητικών υφιστάμενων και αναδυόμενων επιχειρηματικών κινδύνων, την αξιολόγησή τους, τον σχεδιασμό δράσεων για την αποτελεσματική διαχείρισή τους λαμβάνοντας υπόψη τη διάθεση ανάληψης κινδύνων, την προτεραιοποίησή τους καθώς και τη συνεχή παρακολούθηση των σημαντικότερων επιχειρηματικών κινδύνων.

iii. Δικλίδες Ασφαλείας

Οι δικλίδες ασφαλείας ως συστατικό του Σ.Ε.Ε. αποτελούν ενέργειες που ορίζονται μέσω των πολιτικών, κανόνων και διαδικασιών που έχει θεσπίσει η Εταιρεία και συμβάλουν στην αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων και στην επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων. Οι δικλίδες ασφαλείας εμπεριέχονται σε διάφορα στάδια των επιχειρηματικών διαδικασιών καθώς

και στο τεχνολογικό περιβάλλον και στις εφαρμογές της Εταιρείας και περιλαμβάνουν ενδεικτικά εξουσιοδοτήσεις, εγκριτικά όρια, διασταυρώσεις, επανυπολογισμούς, διαχωρισμό καθηκόντων, λογική και φυσική ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων, αποθήκευση και ανάκτηση δεδομένων. Οι δικλίδες ασφαλείας, ανάλογα με το είδος τους, χαρακτηρίζονται ως προς τη φύση τους (πρόληψη ή ανίχνευση) καθώς και ως προς τον βαθμό αυτοματοποίησης (π.χ. αυτοματοποιημένες, χειροκίνητες, ημί-αυτοματοποιημένες).

iv. Πληροφόρηση & Επικοινωνία

Βασικός παράγοντας που κρίνει την αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε είναι η παροχή πληροφόρησης και ο τρόπος επικοινωνίας εντός της Εταιρείας. Το περιεχόμενο της πληροφόρησης αφορά στη διοικητική και χρηματοοικονομική και μη πληροφόρηση και στην πληροφόρηση για το Σ.Ε.Ε.. Η Εταιρεία χρησιμοποιεί δομές πληροφόρησης και επικοινωνίας για την επίτευξη των σκοπών του Σ.Ε.Ε. τόσο εσωτερικά, όσο και εξωτερικά με ενδιαφερόμενα μέρη και παρόχους διασφάλισης.

Οι δομές εσωτερικής πληροφόρησης και επικοινωνίας αφορούν σε όλα τα μέσα με τα οποία διαδίδεται η πληροφορία εντός της Εταιρείας, τα οποία έχουν ροή είτε από πάνω προς τα κάτω, είτε από κάτω προς τα πάνω. Αφορούν σε όλα τα κανάλια επικοινωνίας της Εταιρείας και μπορεί να είναι η ηλεκτρονική αλληλογραφία, απευθείας συναντήσεις και καθημερινές συζητήσεις μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών ή ανακοινώσεις στον εσωτερικό ιστότοπο (intranet) της Εταιρείας, καμπάνιες ευαισθητοποίησης ή ενημερώσεις για τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας.

Οι δομές εξωτερικής πληροφόρησης και επικοινωνίας αφορούν επίσης στο σύνολο των καναλιών επικοινωνίας με τα εξωτερικά μέρη, όπως τις ρυθμιστικές αρχές ή τους εξωτερικούς παρόχους διασφάλισης, μέσω των οποίων παρέχεται πληροφόρηση ως απάντηση σε αιτήματα τους ή στο πλαίσιο κανονιστικών υποχρεώσεων. Τέτοια κανάλια μπορεί να αντιπροσωπεύονται από το πλαίσιο αναφορών (περιοδικών και έκτακτων), από την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις εταιρικές ανακοινώσεις.

v. Παρακολούθηση Σ.Ε.Ε.

Η Παρακολούθηση του Σ.Ε.Ε. έγκειται στη διαρκή αξιολόγηση των βασικών στοιχείων του. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω της λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, αλλά και μέσω διαρκών δραστηριοτήτων παρακολούθησης που ενσωματώνονται στις διαδικασίες της Εταιρείας. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του Σ.Ε.Ε., κοινοποιούνται έγκαιρα στα ανώτατα διευθυντικά και διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας που είναι αρμόδια για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών ή και στο Δ.Σ. ανάλογα με τη σημαντικότητά τους.

11.3. Διακυβέρνηση και Δομή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Για την αποτελεσματική διακυβέρνηση και λειτουργία του Σ.Ε.Ε., η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόσει τις αρχές του Μοντέλου Τριών Γραμμών με στόχο τον καθορισμό των δομών, των ρόλων και των γραμμών αναφοράς για τον επαρκή σχεδιασμό και την αποτελεσματική παρακολούθηση της λειτουργίας του Σ.Ε.Ε..

i. Διακυβέρνηση Σ.Ε.Ε.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Σ.Ε.Ε., καθώς επίσης και ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σ.Ε.Ε είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιπρόσθετα, είναι αρμόδιο (είτε απευθείας είτε διαμέσου των Επιτροπών του) για την καλλιέργεια κουλτούρας ηθικής συμπεριφοράς με βάση τις αρχές του Κώδικα Δεοντολογίας, για τον προσδιορισμό της διάθεσης ανάληψης κινδύνων λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική και τους μακροπρόθεσμους στόχους της Εταιρείας καθώς και για την εποπτεία των Διευθύνσεων Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ελέγχου για το Σ.Ε.Ε. περιγράφονται στον «Κανονισμό Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου» και στον «Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου».

ii. Πρώτη Γραμμή

Η πρώτη γραμμή αποτελείται από τις Γενικές Διευθύνσεις/ Διευθύνσεις / Τμήματα της Εταιρείας που είναι αρμόδιοι για την ανάπτυξη κατάλληλων δομών και διαδικασιών με στόχο την αποτελεσματική διαχείριση των διεργασιών και των κινδύνων. Επιπρόσθετα, η πρώτη γραμμή περιλαμβάνει τους ρόλους Υπευθύνων Κινδύνων και Δικλίδων Ασφαλείας (Risk Owners, Control Owners) που έχουν οριστεί στην Εταιρεία και είναι υπεύθυνοι για την αναγνώριση, την αξιολόγηση, τη διαχείριση και την παρακολούθηση των κινδύνων. Η πρώτη γραμμή, υποστηρίζεται επίσης από τους Risk Partners, οι οποίοι παρέχουν καθοδήγηση και επιβλέπουν την εφαρμογή των πρακτικών διαχείρισης κινδύνων που έχουν σχεδιαστεί από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων.

iii. Δεύτερη Γραμμή

Η δεύτερη γραμμή αποτελείται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων και τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης με στόχο την παρακολούθηση, υποστήριξη και διαχείριση των δυνητικών κινδύνων της Εταιρείας καθώς και για τη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο δραστηριοποίησης της Εταιρείας. Ειδικότερα:

- **Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων:**

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων είναι ανεξάρτητη από τις λοιπές λειτουργίες του οργανισμού με αναφορά στον Chief Administration Officer & Head of CEO's Office. Επίσης, η Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων υποβάλλει περιοδικά αναφορές στην Επιτροπή Ελέγχου, σχετικά με το πλάνο δράσεων, τους κινδύνους με τη σημαντικότερη έκθεση για τον οργανισμό, την εξέλιξή τους καθώς και την πρόοδο των πλάνων αντιμετώπισης, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου.

Είναι αρμόδια για την ανάπτυξη του πλαισίου και των μεθοδολογιών για την αναγνώριση, αξιολόγηση, απόκριση και παρακολούθηση των κύριων επιχειρηματικών κινδύνων που

ενδέχεται να επηρεάσουν την επίτευξη των επιχειρησιακών και στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

Παράλληλα, η Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες για τον καθορισμό και την ενημέρωση της διάθεσης ανάληψης κινδύνων της Εταιρείας με στόχο την ενίσχυση της κουλτούρας ως προς τους κινδύνους και την καθοδήγηση και ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τα είδη και το επίπεδο κινδύνων που η Εταιρεία είναι διατεθειμένη να επιδιώξει για την επίτευξη των επιχειρηματικών και στρατηγικών στόχων και τη μεγιστοποίηση της αξίας για τους μετόχους.

Ειδικότερα, το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

- Διάθεση ανάληψης κινδύνων (risk appetite): Η Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων συντονίζει τις διεργασίες για τη διαμόρφωση της δήλωσης διάθεσης ανάληψης κινδύνων λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του οργανισμού και τις προσδοκίες των ενδιαφερόμενων μερών. Οι δηλώσεις διάθεσης ανάληψης κινδύνων εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- Αναγνώριση Κινδύνων: Η Διεύθυνση Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων συντονίζει τις ενέργειες για την αναγνώριση των κυριότερων επιχειρηματικών κινδύνων που ενδέχεται να επηρεάσουν την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας καθώς και των παραγόντων που ενδέχεται να οδηγήσουν στην εμφάνιση των αναγνωρισμένων κινδύνων. Στις διεργασίες αναγνώρισης των κινδύνων συμμετέχουν τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας καθώς και οποιοδήποτε στέλεχος της Εταιρείας που μπορεί να συμβάλει στην αποτελεσματική αναγνώριση των κινδύνων.
- Ανάλυση Επιχειρηματικών Κινδύνων: Η ανάλυση των αναγνωρισμένων επιχειρηματικών κινδύνων πραγματοποιείται από τους συμμετέχοντες στη διαδικασία αξιολόγησης των κινδύνων βάσει των οδηγιών και της υποστήριξης

της Διεύθυνσης με στόχο την εκτίμηση των επιχειρηματικών κινδύνων σε εγγενές και υπολειμματικό επίπεδο.

- **Αποτίμηση Επιχειρηματικών Κινδύνων:** Η αποτίμηση των επιχειρηματικών κινδύνων περιλαμβάνει την προτεραιοποίηση των κινδύνων και τη διαμόρφωση του προφίλ κινδύνου (risk profile) βάσει των αποτελεσμάτων της αναγνώρισης και ανάλυσης με στόχο την επιλογή των κατάλληλων μεθόδων αντιμετώπισης καθώς και τη βελτιστοποίηση της κατανομής των πόρων της Εταιρείας.
- **Αντιμετώπιση Επιχειρηματικών Κινδύνων:** Η αντιμετώπιση των επιχειρηματικών κινδύνων αποσκοπεί στην ανάπτυξη και την εφαρμογή κατάλληλων μεθόδων για τη διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων λαμβάνοντας υπόψη τη διάθεση ανάληψης κινδύνων καθώς και το κόστος και το όφελος κάθε πιθανής μεθόδου αντιμετώπισης.
- **Παρακολούθηση και Επισκόπηση:** Η παρακολούθηση και επισκόπηση διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι επανεξετάζονται και επαναξιολογούνται σε τακτικά χρονικά διαστήματα και διαμορφώνονται τα κανάλια επικοινωνίας για την κοινοποίηση αναδυόμενων επιχειρηματικών κινδύνων.

Οι βασικές αρχές, οι αρμοδιότητες και το πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης αποτυπώνονται στην Πολιτική της Διεύθυνσης Επιχειρηματικών Κινδύνων.

- **Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης:**

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης μεριμνά για τη διαδικασία εφαρμογής και τήρησης του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας. Είναι ανεξάρτητη από τις λοιπές λειτουργίες του οργανισμού με αναφορά στον επικεφαλής της ΚΥ Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Επίσης, η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνει μέσω σχετικών παρουσιάσεων την Επιτροπή Ελέγχου για τα κύρια θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου.

Κύρια αποστολή της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο. Ενδεικτικά παραδείγματα τέτοιων πολιτικών είναι ο κώδικας δεοντολογίας, σύγκρουση συμφερόντων, η πολιτική για τον υγιή ανταγωνισμό, η πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων, η πολιτική για τη σύνταξη καταλόγων προσώπων τα οποία ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων τα οποία κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση και ενημέρωση αυτών κ.λπ..

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

Οι βασικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι οι ακόλουθες:

- Ανάπτυξη και υλοποίηση ενός προγράμματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης για τον έγκαιρο εντοπισμό και διαχείριση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης και των μεταβολών στο κανονιστικό πλαίσιο.
- Παροχή υποστήριξης στη διοίκηση και το προσωπικό σε θέματα που άπτονται της συμμόρφωσης με τη νομοθεσία και τους εσωτερικούς κανονισμούς. Προώθηση εταιρικής κουλτούρας επαγγελματικής δεοντολογίας μέσω της εκπαίδευσης και της ενημέρωσης του προσωπικού.
- Συντονισμός και επικοινωνία με τις εποπτικές αρχές, μέσω ενός πλαισίου τακτικών και έκτακτων αναφορών.
- Τήρηση καναλιών επικοινωνίας για την αναφορά θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και δεοντολογίας.

Οι βασικές αρχές και το πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποτυπώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

iv. Τρίτη Γραμμή

Η Τρίτη Γραμμή αποτελείται από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία είναι ανεξάρτητη από τις επιχειρησιακές λειτουργίες και αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Σκοπός της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή ανεξάρτητων και αντικειμενικών υπηρεσιών διασφάλισης και συμβουλευτικών υπηρεσιών, σχεδιασμένες να προσθέτουν αξία και να βελτιώνουν τις λειτουργίες της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε. συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου καθορίζεται από την εκάστοτε σχετική νομοθεσία καθώς και από τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (International Professional Practices Framework – IPPF).

Ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Είναι πρόσωπο πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.

Οι βασικές αρχές και το πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου αποτυπώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

Δ. Διαδικασίες Παρακολούθησης και γνωστοποίησης Συναλλαγών

Άρθρο 12: Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του ν.4706/2020 γνωστοποιούν στην Εταιρεία καθώς και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων, ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα και η Εταιρεία δημοσιοποιεί τη συναλλαγή. Οι γνωστοποιήσεις και δημοσιοποιήσεις πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής.

Για τη συμμόρφωσή του με το θέμα αυτό ο οργανισμός έχει προχωρήσει στις παρακάτω ενέργειες:

- έχει εκδώσει διαδικασία για τη συμμόρφωση των προσώπων που ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα καθώς και των στενών δεσμών αυτών σύμφωνα με τον κανονισμό του ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 16ης Απριλίου 2014 για την κατάχρηση της αγοράς (κανονισμός για την κατάχρηση της αγοράς 596/2014). Το έγγραφο αφορά τον ορισμό των υπόχρεων προσώπων (πρόσωπα τα οποία ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα καθώς και των στενών δεσμών αυτών σύμφωνα με την Ελληνική έννομη τάξη), την κατανομή των αρμοδιοτήτων σε εσωτερικό επίπεδο του οργανισμού, τις υποχρεώσεις των υπόχρεων προσώπων και τον τρόπο ενημέρωσής τους, το μηχανισμό σύνταξης και ανανέωσης καταλόγου υπόχρεων προσώπων, τη διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών των υπόχρεων προσώπων, όπως εκάστοτε ισχύει, τις περιόδους απαγόρευσης συναλλαγών και τις κυρώσεις σε περιπτώσεις παραβιάσεων.

- Καταρτίζει κατάλογο όλων των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των στενών δεσμών αυτών με τη χρήση εξειδικευμένου λογισμικού διαχείρισης υπόχρεων προσώπων το οποίο συλλέγει δεδομένα από τα υπόχρεα πρόσωπα σε δομημένη μορφή και με απόλυτη εμπιστευτικότητα. Η χρήση του λογισμικού γίνεται από τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης η οποία προσθέτει και αφαιρεί πρόσωπα τα οποία ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα ανάλογα με τις οργανωτικές μεταβολές και αποστέλλει τη διαδικασία και, το σύνδεσμο της εφαρμογής σε αυτά ώστε να προβούν στις απαραίτητες συμπληρώσεις ή ανανεώσεις στοιχείων τους. Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης επιβλέπει τη σωστή και πλήρη συμπλήρωση του καταλόγου των υπόχρεων.
- Αποστέλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τον πλήρη κατάλογο των υπόχρεων προσώπων (συμπεριλαμβανομένων και των στενών δεσμών αυτών) και συμπληρώνει-μεταβάλλει αυτόν κάθε φορά που υπάρχει κάποια μεταβολή.
- Ανακοινώνει στα υπόχρεα πρόσωπα τις κλειστές περιόδους κατά τη διάρκεια του έτους κατά τις οποίες απαγορεύονται οι συναλλαγές σε χρηματοπιστωτικά μέσα του οργανισμού.

Οι υπόχρεοι καθώς και τα πρόσωπα με τα οποία οι υπόχρεοι έχουν στενούς δεσμούς, έχουν αυτοτελή υποχρέωση να γνωστοποιούν απευθείας στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς μέσω της ιστοσελίδας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και συγκεκριμένα μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <https://mnrs.hcmc.gr>, ενώ ταυτόχρονα παραμένει η υποχρέωση γνωστοποίησης στην εκδότρια, των συναλλαγών που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους (περιλαμβανομένων ομολογιών), παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα της συγκεκριμένης εκδότριας. Η υποχρέωση γνωστοποίησης υφίσταται για κάθε συναλλαγή η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή/και τις ομολογίες της εκδότριας (ΜΥΤΙΛΗΝΑΙΟΣ) ή/και σχετικά παράγωγα ή/και άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα μετά τη συμπλήρωση ποσού πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000€) εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των 5.000€ υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των προαναφερθεισών συναλλαγών (επί μετοχών/ομολογιών/ παραγώγων/ χρηματοπιστωτικών μέσων σε ένα ημερολογιακό έτος. Η ενημέρωση προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς πρέπει να πραγματοποιηθεί άμεσα και το αργότερο εντός

τριών (3) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία της συναλλαγής. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας αφού λάβει γραπτή ενημέρωση από τα πρόσωπα τα οποία ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα για συναλλαγές που έχουν πραγματοποιήσει αυτά ή οι στενοί δεσμοί αυτών, προβαίνει σε δημοσιοποίηση των συναλλαγών το αργότερο εντός τριών εργασίμων ημερών από τη διενέργεια της συναλλαγής.

Τα πρόσωπα τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης, σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρεία.

Άρθρο 13: Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 3556/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκηση τους έχει ανασταλεί. Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια. Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται:

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

Η υποχρέωση της παραγράφου ένα (1) υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο ένα (1), ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων τα οποία μεταβάλλουν την

κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

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

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

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

Η Εταιρεία, μέσω της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου ένα (1) του άρθρου 14 του Ν. 3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής.

Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρο 10 του Ν. 3556/2007:

- πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή
- λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή
- ενημερώνεται σχετικά με γεγονόδες που αναφέρεται στην παράγραφο τρία (3) του άρθρου 9 του Ν. 3556/2007.

Άρθρο 14: Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών

Η Εταιρεία διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες ώστε να μπορούν οι μέτοχοι και οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων να ασκούν τα δικαιώματά τους είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.

Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους μετοχών, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων, το συνολικό αριθμό των μετοχών και τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των μετόχων στις συνελεύσεις,
- για τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, κατά περίπτωση, σε ηλεκτρονική μορφή προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των μετόχων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης,
- για τον ορισμό ως εντολοδόχου ενός πιστωτικού ιδρύματος ή Ε.Π.Ε.Υ. μέσω του οποίου οι μέτοχοι μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο και

- για τη δημοσίευση ανακοινώσεων ή την κυκλοφορία οδηγιών σχετικά με τη διανομή και την πληρωμή μερισμάτων και την έκδοση νέων μετοχών, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για τους τρόπους διανομής, εγγραφής, ακύρωσης ή μετατροπής.

Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους χρεωστικών τίτλων, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για τη δημοσίευση ανακοινώσεων και την κυκλοφορία οδηγιών, σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων των κατόχων χρεωστικών τίτλων, την πληρωμή τόκων, την άσκηση δικαιωμάτων μετατροπής, ανταλλαγής, εγγραφής ή ακύρωσης και την εξόφληση, καθώς και σχετικά με το δικαίωμα των κατόχων χρεωστικών τίτλων να συμμετέχουν σε αυτές τις συνελεύσεις,
- τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, εφόσον ενδείκνυται, σε ηλεκτρονική μορφή, προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των κατόχων χρεωστικών τίτλων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης, και
- για τον ορισμό ως εντολοδόχου ενός πιστωτικού ιδρύματος ή Ε.Π.Ε.Υ. μέσω του οποίου οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με τον νόμο ως άνω ενημέρωση.

Άρθρο 15: Διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού(ΕΕ) 596/2014

i. Προνομιακές Πληροφορίες

Σύμφωνα με τον κανονισμό ΕΕ 596/2014 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 παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων. Για τη συμμόρφωσή της με το θέμα αυτό η Εταιρεία έχει προχωρήσει στις παρακάτω ενέργειες:

- έχει εκδώσει διαδικασία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών σύμφωνα με τον κανονισμό του ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 16ης Απριλίου 2014 για την κατάχρηση της αγοράς (κανονισμός για την κατάχρηση της αγοράς). Το έγγραφο, όπως εκάστοτε ισχύει, αφορά στον ορισμό της προνομιακής πληροφόρησης, τις υποχρεώσεις των προσώπων είτε εντός είτε εκτός του οργανισμού (υπόχρεα πρόσωπα) τα οποία έρχονται σε γνώση της πληροφορίας και για όλο το διάστημα κατά το οποίο αυτή είναι προνομιακή, την εσωτερική κατανομή αρμοδιοτήτων, τη διαδικασία σύνταξης και ανανέωσης καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση με όλα τα στοιχεία τα οποία ζητούνται από την επιτροπή κεφαλαιαγοράς καθώς και τη διαβεβαίωσή τους ότι ενημερώθηκαν και καταλαβαίνουν τις υποχρεώσεις τους.
- Έχει προγραμματίσει και χρησιμοποιεί εξειδικευμένο λογισμικό διαχείρισης υπόχρεων προσώπων δια μέσω του οποίου ο υπεύθυνος διαχείρισης καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση, ενημερώνει τα υπόχρεα πρόσωπα και παραλαμβάνει την επιβεβαίωση τους ότι κατανόησαν τις υποχρεώσεις τους ενώ ταυτόχρονα συλλέγει τις απαιτούμενες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κατηγορίες προσωπικών δεδομένων τους ώστε να δημιουργήσει τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση. Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης επιβλέπει τη σωστή και πλήρη συμπλήρωση του καταλόγου των υπόχρεων. Υπόχρεα είναι όλα τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται στην Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες).

- Αποστέλλει στην επιτροπή κεφαλαιαγοράς τον πλήρη κατάλογο των υπόχρεων προσώπων σε περίπτωση κατά την οποία ζητηθεί.

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

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

Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.
- όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

Η Εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.

ii. Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών

α. Εμπιστευτικές πληροφορίες

Συνιστά εμπιστευτική πληροφορία εφόσον δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, κάθε πληροφορία που αφορά:

- την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας, την ανάπτυξη ή τη μεταβολή αυτής καθώς και κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο αφορά την περιουσία,

- τις συναλλαγές της Εταιρείας, ιδίως όταν περιλαμβάνεται στο ελάχιστο περιεχόμενο του Ετήσιου Δελτίου,
- τις συνεργασίες ή συμμαχίες της Εταιρείας με άλλες επιχειρήσεις,
- τυχόν σχεδιαζόμενη συγχώνευση, διάσπαση, εξαγορά ή απόκτηση σημαντικής συμμετοχής σε άλλη επιχείρηση,
- τη δομή και τη σύνθεση των οργάνων της Εταιρείας,
- στοιχεία των μετόχων,
- στοιχεία των Διευθυντικών Στελεχών,
- σχεδιαζόμενη πολιτική διανομής κερδών, αύξησης μετοχικού κεφαλαίου ή έκδοσης ομολογιακού δανείου,
- τυχόν σχεδιαζόμενο δανεισμό της Εταιρείας,
- κάθε άλλο στοιχείο της οργανωτικής διάρθρωσης, της περιουσιακής κατάστασης και της συναλλακτικής δραστηριότητας της Εταιρείας που δύναται να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού σχετικώς με την ισχύουσα ή τη μελλοντική εσωτερική αξία της μετοχής της.

β. Υποχρέωση εχεμύθειας

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών. Σχετικοί όροι συμπεριλαμβάνονται στις συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων.

γ. Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών που είναι ύποπτες για παράνομες μεθοδεύσεις, π.χ. για παράνομο επηρεασμό των τιμών κινητών αξιών, προσυνεννόηση, χειραγώγηση τιμών κ.λ.π..

Σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τον Διευθυντή στον οποίο αναφέρονται ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

δ. Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών

Από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται έλεγχος της διακίνησης των πληροφοριών μεταξύ των διευθύνσεων και υπηρεσιών της Εταιρείας για τη διασφάλιση της τήρησης της Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας και ιδίως της αποτροπής συναλλαγών που βασίζονται σε εσωτερική πληροφόρηση.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να ζητά από τα Υπόχρεα Πρόσωπα να θέτουν υπόψη της ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την πληρότητα και αποτελεσματικότητα του ελέγχου.

Ε. Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το πλαίσιο για τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

Άρθρο 16: Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το πλαίσιο για τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

Γενική αρχή: Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών κατά τον ν. Ν. 4548/2018 («Σ.Μ.») πρέπει να διενεργούνται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με εκείνο που θα πραγματοποιείτο εάν η συναλλαγή γινόταν με άλλο φυσικό πρόσωπο ή οντότητα, 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. Συνεπώς, οι συναλλαγές με Σ.Μ. δεν επιτρέπεται να διενεργούνται με προνομιακούς όρους σε σχέση με τους γενικούς όρους που εφαρμόζει η Εταιρεία ή με τρόπο που μπορεί να αποβεί σε βάρος της χρηστής και συνετής διαχείρισης της Εταιρείας.

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο της ορθής, ασφαλούς, διαφανούς και αποτελεσματικής σύναψης συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη κατά τον ν. Ν. 4548/2018 («Σ.Μ.»), καθώς και της διασφάλισης κατάλληλης εποπτείας και ελέγχου αυτών των συναλλαγών, έχει θεσπίσει και εφαρμόζει τη «Διαδικασία Συμμόρφωσης με τις Υποχρεώσεις που απορρέουν από το πλαίσιο για τις Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη». Σκοπός της Διαδικασίας, όπως εκάστοτε ισχύει, είναι να καθορίσει τους κανόνες που πρέπει να τηρούνται για την έγκυρη έγκριση, σύναψη και εκτέλεση συναλλαγής με Σ.Μ. με την Εταιρεία, ώστε να διασφαλίζονται:

1. η εξισορρόπηση των πλεονεκτημάτων που προκύπτουν από τη συναλλαγή για όλα τα συμβαλλόμενα μέρη,
2. η προστασία των διαφόρων συμφερόντων, που ενδεχομένως επηρεάζονται από τη συναλλαγή αυτή, και

3. η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο σχετικά με τις συναλλαγές με Σ.Μ.

Για τη σύνταξη της Διαδικασίας έχουν ληφθεί υπόψη ιδίως:

- α) οι διατάξεις του Ν. 4706/2020 «Για την εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις»,
- β) οι διατάξεις του Ν. 4548/2018 «αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών» και ιδίως των άρθρων 99-101,
- γ) τα συναφή με τις συναλλαγές με Σ.Μ. Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς («ΔΠΧΑ») και ιδίως τα ΔΠΧΑ 24 και 27,
- δ) οι σχετικές κανονιστικές αποφάσεις και εγκύκλιοι της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς,
- ε) το Καταστατικό της Εταιρείας,
- στ) ο βρετανικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης (UK Corporate Governance Code) τον οποίο εφαρμόζει η Εταιρεία.

Όλες οι σχεδιαζόμενες συναλλαγές της Εταιρείας με οποιοδήποτε συνδεδεμένο με αυτήν μέρος, είτε πρόκειται για οντότητα, είτε για φυσικό πρόσωπο ή μέλος του στενού οικογενειακού του περιβάλλοντος, πρέπει να γνωστοποιούνται από το Υπόχρεο Πρόσωπο, πριν από την κατάρτισή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και MIS με τη συμπλήρωση του «Εντύπου πρόθεσης συναλλαγής με Συνδεδεμένο Μέρος», ώστε να αξιολογείται εάν συντρέχει περίπτωση συναλλαγής με Σ.Μ. για την οποία πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία χορήγηση ειδικής άδειας και να τηρηθούν οι διατυπώσεις δημοσιότητας που προβλέπονται στον ν. 4548/2018 (άρθρα 99-101), ή όχι.

Εξαιρούνται της χορήγησης ειδικής άδειας οι:

- α) Συναλλαγές με Σ.Μ. που δεν εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρείας. Αποκλείεται ο χαρακτηρισμός μιας συναλλαγής της Εταιρείας με Σ.Μ. ως τρέχουσας συναλλαγής, αν η αξία της (όπως αυτή προκύπτει από το περιεχόμενο της

σύμβασης) αποτιμάται τουλάχιστον σε δέκα τοις εκατό (10%) του ενεργητικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τον τελευταίο δημοσιευμένο ισολογισμό. Για τον υπολογισμό του ανωτέρω ποσοτικού ορίου λαμβάνονται υπόψη στο σύνολό τους αθροιστικά οι συναλλαγές που ολοκληρώθηκαν με το Σ.Μ. ή άλλο πρόσωπο άμεσα ή έμμεσα ελεγχόμενο από αυτό, κατά το ίδιο οικονομικό έτος. Ως «Τρέχουσες Συναλλαγές» ορίζονται οι συναλλαγές εκείνες που είναι συνήθεις σε σχέση με τις εργασίες και το αντικείμενο της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας, ως προς το είδος και το μέγεθός τους και συνάπτονται με τους συνήθεις όρους της αγοράς. Η έννοια του αντικείμενου της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας περιλαμβάνει όχι μόνο συναλλαγές που εμπίπτουν άμεσα στο αντικείμενο της εταιρείας, αλλά και συναλλαγές πάσης φύσης, επιβοηθητικές της εταιρικής δράσης. Για τον λόγο αυτό η σχετιζόμενη με τη συναλλαγή Διεύθυνση τεκμηριώνει και βεβαιώνει εάν η συναλλαγή είναι τρέχουσα ή όχι.

- β) Συναλλαγές με Σ.Μ. που αφορούν τις αποδοχές των μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του τυχόν αναπληρωτή του, ως προς τις οποίες εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 109 έως 114 του ν. 4548/2018. Ωστόσο, η υποχρέωση συμμόρφωσης με την χορήγηση ειδικής άδειας και τις διατυπώσεις δημοσιότητας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρούσα Διαδικασία εξακολουθεί να υφίσταται για συναλλαγές της Εταιρείας με τα ανωτέρω πρόσωπα για υπηρεσίες προς την Εταιρεία βάσει ειδικής σχέσης, όπως ενδεικτικώς από σύμβαση εργασίας, έργου ή εντολής.
- γ) Συναλλαγές της Εταιρείας με τους μετόχους της (κατά την έννοια των συναλλαγών με Σ.Μ.), εφόσον η δυνατότητα κατάρτισης προσφέρεται σε όλους τους μετόχους της Εταιρείας, με τους ίδιους όρους, και διασφαλίζεται η ίση μεταχείριση όλων των μετόχων και η προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας.
- δ) Συναλλαγές της Εταιρείας (ως μητρικής εταιρείας) (κατά την έννοια των συναλλαγών με Σ.Μ.) με εκατό τοις εκατό (100%) θυγατρική της εταιρεία. Η κατά εκατό τοις εκατό

(100%) συμμετοχή της Εταιρείας στη θυγατρική μπορεί να είναι άμεση ή έμμεση (λ.χ. μέσω άλλης θυγατρικής).

- ε) Συναλλαγές της Εταιρείας (ως μητρικής εταιρείας) (κατά την έννοια των συναλλαγών με Σ.Μ.) με θυγατρική της εταιρείας, στην οποία δεν μετέχει κανένα συνδεδεμένο με την Εταιρεία μέρος.
- στ) Συναλλαγές της Εταιρείας (ως μητρικής εταιρείας) (κατά την έννοια των συναλλαγών με Σ.Μ.) με θυγατρική της εταιρεία, στην οποία μετέχει συνδεδεμένο με την Εταιρεία μέρος, εφόσον οι συναλλαγές αυτές συνάπτονται ή παρέχονται προς το συμφέρον της Εταιρείας, της θυγατρικής της και των μετόχων τους που δεν είναι Σ.Μ., συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας, ή από τις οποίες δεν κινδυνεύουν τα συμφέροντα τούτων. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται, από (ανεξάρτητο) ορκωτό ελεγκτή λογιστή ή (ανεξάρτητη) ελεγκτική εταιρεία ή άλλο ανεξάρτητο προς την Εταιρεία τρίτο μέρος, έκθεση η οποία αξιολογεί κατά πόσον υπάρχει επαρκής προστασία των συμφερόντων αυτών. Αναφορά στο περιεχόμενο της έκθεσης αυτής γίνεται στο Προσάρτημα των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.
- ζ) Συναλλαγές με Σ.Μ., ως προς τις οποίες ο νόμος προϋποθέτει έγκριση από τη Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.), εφόσον οι σχετικές νομοθετικές διατάξεις αντιμετωπίζουν ειδικώς και προστατεύουν επαρκώς τη δίκαιη μεταχείριση όλων των μετόχων, των συμφερόντων της Εταιρείας και των μετόχων που δεν αποτελούν Σ.Μ., συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας. Τέτοιες συναλλαγές αφορούν κυρίως δομικές μεταβολές ή είναι ιδιαίτερες συναλλαγές της Εταιρείας, οι οποίες ρυθμίζονται τόσο στον ν. 4548/2018, όπως η αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου και η σύμβαση ανάληψης των νέων μετοχών συνεπεία άσκησης του δικαιώματος προτίμησης ή αποκλεισμού του δικαιώματος προτίμησης, η μείωση του μετοχικού κεφαλαίου και η απόκτηση ιδίων μετοχών, όσο και στον ν. 4601/2019 για τους εταιρικούς μετασχηματισμούς (συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή).

η) Εμπράγματα δικαιοπραξίες με Σ.Μ. που συνάπτονται σε συνέχεια σύναψης της αντίστοιχης ενοχικής δικαιοπραξίας (που αποτελούσε και αυτή συναλλαγή με Σ.Μ.), εφόσον ως προς την ενοχική δικαιοπραξία έχει ήδη ακολουθηθεί η διαδικασία αδειοδότησης και έχουν τηρηθεί οι διατυπώσεις δημοσιότητας που προβλέπονται στην παρούσα Διαδικασία.

Η ΚΥ Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης συνεργάζεται με την ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών και την κατά περίπτωση εμπλεκόμενη Διεύθυνση ή οργανωτική μονάδα της Εταιρείας σε ό,τι αφορά στην αξιολόγηση του στοιχείου της σημαντικότητας για τις συναλλαγές που διοδεύονται στην ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών και για οποιοδήποτε ζήτημα ανακύπτει στο πλαίσιο της Διαδικασίας και πρέπει να επιλυθεί.

Η ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών τηρεί αρχείο όλων των συναλλαγών που:

- α) συνήφθησαν με Σ.Μ. κατόπιν αδειοδότησης από το αρμόδιο εταιρικό όργανο σύμφωνα με τους όρους της Διαδικασίας.
- β) έλαβαν χώρα με Σ.Μ. χωρίς να ακολουθηθεί η προβλεπόμενη στη διαδικασία αδειοδότησης, κατόπιν αξιολόγησης ότι συντρέχει οποιαδήποτε από τις εξαιρέσεις που απαριθμούνται παραπάνω.

Η ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών εξετάζει σε ετήσια βάση όλες τις συναλλαγές με Σ.Μ. που έχουν διενεργηθεί χωρίς να έχει προηγηθεί διαδικασία αδειοδότησης σύμφωνα με τη Διαδικασία, ή ακόμα και όσες πραγματοποιήθηκαν κατόπιν χορήγησης τυχόν απαιτούμενης άδειας, με σκοπό να επαληθεύσει τη συμμόρφωση των εσωτερικών οργάνων της Εταιρείας με τους όρους της Διαδικασίας. Εφόσον υφίστανται ενδείξεις μη συμμόρφωσης, οι σχετικές συναλλαγές διαβιβάζονται στην ΚΥ Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης, μαζί με προτάσεις ενεργειών αποκατάστασης οι οποίες κρίνεται απαραίτητο να ληφθούν ή/και έχουν ήδη ληφθεί από την ΚΥ Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποστέλλει δύο φορές το έτος στα Υπόχρεα Πρόσωπα το «Έντυπο για την εξαμηνιαία απολογιστική δήλωση των συναλλαγών με Σ.Μ.» με το οποίο

ζητείται η ενημέρωσή της αναφορικά με συναλλαγές με Σ.Μ. κατά τη διάρκεια του προηγούμενου εξαμήνου.

Για την τήρηση και επικαιροποίηση του αρχείου Σ.Μ. οντοτήτων (εκτός των οντοτήτων οι οποίες σχετίζονται με υπόχρεα πρόσωπα ή στενούς δεσμούς αυτών) αρμόδια είναι η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και MIS της Εταιρείας, στην οποία πρέπει να γνωστοποιούνται όλες οι σχέσεις οι οποίες συνδέουν την Εταιρεία με ορισμένη οντότητα κατά τρόπο ώστε η οντότητα αυτή να αποτελεί συνδεδεμένο με την Εταιρεία μέρος. Στους σχετικά τηρούμενους καταλόγους, εκτός από τη σηματοδότηση της οντότητας ως «συνδεδεμένου μέρους», καταγράφεται και το είδος της σχέσης που συνδέει την οντότητα αυτή με την Εταιρεία.

ΣΤ. Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης συμφερόντων

Άρθρο 17: Πολιτική και Διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Με σκοπό τη διασφάλιση και διαφύλαξη της ορθής, ασφαλούς, διαφανούς και αποτελεσματικής λειτουργίας της εταιρείας και την προστασία των συμφερόντων της, η ΜΥΤΙΛΗΝΑΙΟΣ έχει θεσπίσει, εφαρμόσει και τηρεί εγγράφως την “Πολιτική και Διαδικασίες για τις Συγκρούσεις Συμφερόντων” (εφεξής η «Πολιτική»), όπως η Πολιτική αυτή κρίνεται κατάλληλη για το μέγεθος και τη δομή της εταιρείας, καθώς και σε συνάρτηση με τη φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της.

Η Πολιτική, όπως εκάστοτε ισχύει, προσδιορίζει τις περιστάσεις που συνιστούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε Σύγκρουση Συμφερόντων, καθορίζοντας παράλληλα τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται και τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τον μετριασμό, τη διαχείριση και την επίλυση οποιασδήποτε τέτοιας σύγκρουσης σε περίπτωση που ανακύψει. Στο πλαίσιο των προαναφερθέντων, η Πολιτική αποσκοπεί επιπλέον στην παροχή οδηγιών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, το Συμβούλιο του CEO (Cabinet of the CEO), τη Διοίκηση και όλους τους υπαλλήλους της ΜΥΤΙΛΗΝΑΙΟΣ σχετικά με τον εντοπισμό και τη διαχείριση Συγκρούσεων Συμφερόντων.

Η Εταιρεία επιδιώκει να αποφεύγει τις Συγκρούσεις Συμφερόντων, έτσι ώστε να διασφαλίζει ότι συνεχίζει να λειτουργεί σύμφωνα με τον σκοπό της. Με την υιοθέτηση της Πολιτικής, η Εταιρεία δεσμεύεται να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πρόληψη των Συγκρούσεων Συμφερόντων και, εάν παρ’ όλα αυτά ανακύψουν τέτοιες συγκρούσεις, να ενεργεί άμεσα για τη διαχείριση και τον περιορισμό τους, παρέχοντας μέτρα μετριασμού και επίλυσης και εφαρμόζοντας τους απαραίτητους ελέγχους.

Επιπλέον, κατά την πρόσληψη προσώπων που ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα, η Διεύθυνση HR Operations, ενημερώνει τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης ώστε να προβεί στις



MYTILINEOS

Επικαιροποίηση 08/12/2023

απαραίτητες ενέργειες βάσει της πολιτικής σύγκρουσης συμφερόντων (Αρχική δήλωση Σύγκρουσης Συμφερόντων).

Συγκρούσεις Συμφερόντων που ανακύπτουν, ιδίως σε σχέση με Συναλλαγές Συνδεδεμένων Μερών, ρυθμίζονται βάσει της σχετικής Πολιτικής της Εταιρείας («Πολιτική και Διαδικασίες για τις Συναλλαγές Συνδεδεμένων Μερών»).

Ζ. Πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις

Άρθρο 18: Συμμόρφωση

Η Εταιρεία επιβεβαιώνει ότι καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η εταιρική δραστηριότητα να υλοποιείται σε πλήρη αρμονία προς την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις αρχές λειτουργίας της και ότι προσβλέπει στην απαρέγκλιτη συμμετοχή και προσήλωση εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαιτήσεως.

Προκειμένου να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού, στην Εταιρεία λειτουργεί ως Κεντρική Υπηρεσία η ΚΥ Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Η ΚΥ Νομικών Θεμάτων, Συμβάσεων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποστηρίζει την Εταιρεία και τις θυγατρικές της αναφορικά με νομικά και κανονιστικά θέματα. Η ΚΥ αυτή συνεισφέρει στη συμμόρφωση της Εταιρείας και θυγατρικών της με τις εφαρμοστέες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις αφενός μέσω υιοθέτησης και εφαρμογής διαδικασίας παρακολούθησης του νομικού πλαισίου, που διέπει τις δραστηριότητες του συνόλου του οργανισμού, η οποία ορίζει τον σκοπό, το πεδίο εφαρμογής, τα επιμέρους στάδια και τις υποχρεώσεις των εμπλεκόμενων προσώπων, και ενημέρωσης των αρμοδίων εσωτερικά περί των σχετικών εξελίξεων, και αφετέρου ανταποκρινόμενη σε αιτήματα για επιβεβαίωση συμμόρφωσης με νομοθετικές διατάξεις, επισκόπηση συμβάσεων και νομικώς σημαντικών εγγράφων (αλληλογραφίας, αιτημάτων προς αρχές, κ.λπ.), αλλά και για παροχή γνωμοδοτήσεων και διατύπωση απόψεων, μεταξύ άλλων, επί θεμάτων που σχετίζονται με εξελίξεις ή/και θέματα εφαρμογής του εφαρμοστέου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

Παράλληλα, η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας θεσπίζει, επικαιροποιεί και παρακολουθεί την εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών αναφορικά με τις θεματικές ενότητες δωροδοκία, διαφθορά, απάτη, ανταγωνισμός, ξέπλυμα



MYTILINEOS

Επικαιροποίηση 08/12/2023

μαύρου χρήματος, οικονομικές κυρώσεις (sanctions), κατάχρηση αγοράς (υποχρεώσεις προσώπων τα οποία ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα και κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση), πραγματικός δικαιούχος και προστασία προσωπικών δεδομένων. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ενημερώνεται για την εφαρμοστέα νομοθεσία, παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας και των θυγατρικών της με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, με τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των εταιρειών αυτών, καθώς και με τις δεσμεύσεις τις οποίες αναλαμβάνει έναντι συναλλασσόμενων με την Εταιρεία και τις θυγατρικές της μερών, ενώ θέτει τις απαραίτητες προληπτικές αλλά και ελεγκτικές διαδικασίες οι οποίες διασφαλίζουν την πλήρη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις. Επιπλέον, υλοποιούνται εκπαιδεύσεις, μεταξύ άλλων, σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, τις οποίες παρακολουθούν τόσο εργαζόμενοι, όσο και διευθυντικά στελέχη και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η. Πολιτική και διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 19: Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικές Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει «Πολιτική περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.)» με βάση τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις όπως αποτυπώνονται στον Ν.4706/2020 και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (1/891/2020 και 2/917/2021). Σκοπός της Πολιτικής, όπως εκάστοτε ισχύει, είναι να περιγράψει τις βασικές αρχές για το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, οι οποίες θα προσδιορίζονται πριν την έναρξη της αξιολόγησης, και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Η Εταιρεία, επίσης, διαθέτει «Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου». Η Διαδικασία, όπως εκάστοτε ισχύει, περιγράφει τους ρόλους, τις αρμοδιότητες και τα στάδια για την επιλογή του αξιολογητή, την έγκριση ανάθεσης του έργου, και την παρακολούθηση τήρησης του συμφωνηθέντος έργου με στόχο τη διενέργεια της αξιολόγησης του Σ.Ε.Ε. και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Θ. Πολιτική Εκπαίδευσης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντικών Στελεχών

Άρθρο 20: Πολιτική Εκπαίδευσης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντικών Στελεχών

i. Πολιτική Επιμόρφωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει «Πολιτική Επιμόρφωσης των μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου». Η Πολιτική, όπως εκάστοτε ισχύει, αποτελεί εσωτερικό έγγραφο της Εταιρείας. Σκοπός της παρεχόμενης επιμόρφωσης είναι ιδίως:

- η κατανόηση του πλαισίου λειτουργίας της Εταιρείας με έμφαση στις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εταιρική νομοθεσία και τη νομοθεσία του δικαίου της κεφαλαιαγοράς σε εθνικό και ενωσιακό επίπεδο,
- η κατανόηση της εταιρικής δομής, της ειδικότερης νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας και των κινδύνων στους οποίους είναι εκτεθειμένη η Εταιρεία,
- η κατανόηση των ατομικών υποχρεώσεων των μελών του Δ.Σ.,
- η κατανόηση του βρετανικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης ,
- η βελτίωση των ικανοτήτων και των γνώσεων των μελών του Δ.Σ. προς όφελος της Εταιρείας.

ii. Πολιτική Εκπαίδευσης Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει την «Πολιτική Εκπαίδευσης Διευθυντικών Στελεχών». Η Πολιτική, όπως εκάστοτε ισχύει, περιλαμβάνει τις αρχές για τη συνεχή εκπαίδευση και κατάρτιση των Διευθυντικών Στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

I. Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανώτατων Στελεχών

Άρθρο 21: Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανώτατων Στελεχών

i. Διαδικασία Αναζήτησης, Επιλογής και Πρόσληψης Ανώτατων στελεχών

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει τη «Διαδικασία Αναζήτησης, Επιλογής και Πρόσληψης Ανώτατων Στελεχών». Η Διαδικασία, όπως εκάστοτε ισχύει, στόχο έχει την προσέλκυση και την επιλογή στελεχών που διαθέτουν το κατάλληλο πλέγμα προσόντων και δεξιοτήτων για την υποστήριξη στην επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας και περιλαμβάνει τα στάδια εφαρμογής στις περιπτώσεις κάλυψης θέσεων Ανώτατων Στελεχών.

ii. Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανώτατων Στελεχών

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει τη «Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανώτατων Στελεχών» με στόχο την αξιολόγηση και τη συνεχή βελτίωση της απόδοσης για την επίτευξη των Εταιρικών στόχων. Η Διαδικασία, όπως εκάστοτε ισχύει, ορίζει τα στάδια, τον τρόπο διενέργειας της αξιολόγησης και τις αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων μερών της Εταιρείας.

ΙΑ. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Άρθρο 22: Στρατηγική και Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

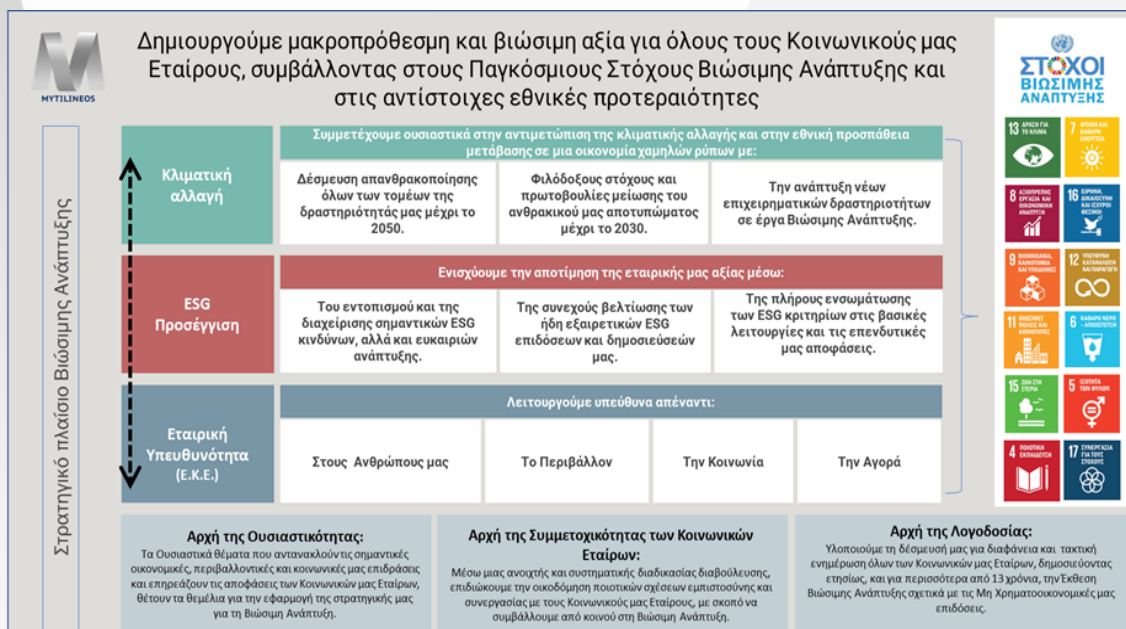
Η Βιώσιμη Ανάπτυξη αποτελεί μέρος της μακροπρόθεσμης επιχειρηματικής στρατηγικής της MYTILINEOS, αλλά και την κινητήρια δύναμη μέσω της οποίας φιλοδοξεί να παραμείνει ανταγωνιστική σε βάθος χρόνου, να αντιμετωπίσει τις σύγχρονες προκλήσεις (κλιματική αλλαγή, απώλεια της βιοποικιλότητας, κοινωνικές ανισότητες κ.α.) και παράλληλα να αξιοποιήσει ευκαιρίες που προκύπτουν από την ενεργειακή μετάβαση, συμβάλλοντας σε ένα νέο αποδοτικό μοντέλο ανάπτυξης χωρίς κοινωνικούς αποκλεισμούς, όπως έχει αποτυπωθεί μέσω των Παγκόσμιων Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Η στρατηγική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας συμβαδίζει απόλυτα με το επιχειρηματικό της μοντέλο και αποσκοπεί στη δημιουργία βιώσιμης και διαμοιραζόμενης αξίας, για τους μέτοχους και τις υπόλοιπες ομάδες των Κοινωνικών της Εταίρων, μέσω μιας ολιστικής προσέγγισης που διασφαλίζει ότι η επιχειρηματική και οικονομική της ανάπτυξη υλοποιείται παράλληλα με τη δέσμευσή της στην Ατζέντα 2030 του ΟΗΕ¹.

Η στρατηγική υλοποιείται μέσω τριών επιπέδων, τα οποία είναι άρρηκτα συνδεδεμένα μεταξύ τους, ενώ διέπεται από συγκεκριμένες Αρχές που διασφαλίζουν την πληρότητα (Αρχή Ουσιαστικότητας), την ποιότητα (Αρχή Συμμετοχικότητας Κοινωνικών Εταίρων) και τη διαφάνεια (Αρχή Λογοδοσίας) κατά την εφαρμογή της.

¹ Η MYTILINEOS, από το 2016, εφαρμόζοντας το εργαλείο «SDG Compass Tool», του ΟΗΕ, προσδιόρισε τη συνάφειά τους με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και εντόπισε τους τρόπους συμβολής της στην επίτευξή τους, στο μέτρο που της αναλογεί. Από τότε συμβάλλει σταθερά στην επίτευξη 40 υπο-στόχων, εστιάζοντας σε 6 βασικές κατευθύνσεις: 1. ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ (SDGs: 7 & 13) 2. ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ (SDGs: 9 & 12) 3. ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ & ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (SDGs 3 & 8) 4. ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΑΜΒΛΥΝΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΙΣΟΤΗΤΩΝ (SDGs: 5 & 10) 5. ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (SDGs: 6, 14 & 15) & 6. ΣΥΝΕΠΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ (SDGs 1, 2, 3, 4 & 11). <https://www.mytilineos.com/el/viosimi-anaptiksi/pagkosmioi-stoxoi-viwsimis-anaptiksis/h-proseggisi-mas/>

Επιπλέον, η στρατηγική Βιώσιμης Ανάπτυξης της MYTILINEOS υποστηρίζεται τόσο από την αποστολή, τις αξίες και τους Κώδικες Δεοντολογίας της Εταιρείας όσο και από ένα σύνολο εταιρικών πολιτικών, όπως εκάστοτε ισχύουν (Πολιτική Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, Περιβαλλοντική Πολιτική, Πολιτική Υγείας & Ασφάλειας στην Εργασία καθώς και Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων όπως αναφέρεται στο άρθρο 26 του παρόντος Κανονισμού) και διαδικασιών, οι οποίες περιέχουν τις κατευθυντήριες γραμμές που διέπουν τις ενέργειες των Τομέων Επιχειρηματικής Δραστηριότητας της Εταιρείας και των θυγατρικών της, καθώς και τις ενέργειες των διευθυντών, των στελεχών, των εργαζομένων καθώς και των προμηθευτών και των συνεργατών της στο πλαίσιο της υπεύθυνης λειτουργίας της, καλύπτοντας όλες τις δραστηριότητες και τις επιχειρηματικές της σχέσεις με στόχο τον εντοπισμό, την πρόληψη και τον μετριασμό των υφιστάμενων και δυνητικών δυσμενών επιπτώσεων στη Βιώσιμη Ανάπτυξη.



ΙΒ. Κώδικας Δεοντολογίας

Άρθρο 23: Κώδικας Δεοντολογίας

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

Η φιλοσοφία της Εταιρείας επικεντρώνεται στην κάλυψη των αναγκών των πελατών της, στην ταχεία ανταπόκριση στις ανάγκες της αγοράς και στα ευέλικτα συστήματα διοίκησης. Η ανάγκη καταγραφής κανόνων δεοντολογίας προέκυψε κατά κύριο λόγο από την ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρείας, των αυξημένων υποχρεώσεων αυτής έναντι των εποπτικών οργάνων, από την ύπαρξη σημαντικών πληροφοριών που χειρίζεται μεγάλος αριθμός από τους εργαζομένους της και από την ανάγκη θέσπισης μέτρων για την αποτροπή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.

Σημειώνεται ότι οι αρχές που περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας, δεν αποσκοπούν στο να υποκαταστήσουν την εργατική νομοθεσία, τη νομολογία, τις συμβάσεις ή τους κανονισμούς εργασίας, αλλά περιγράφουν τις αρχές που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρείας με τους εργαζομένους της.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρεία και το αντικείμενο των εργασιών της. Ο Κώδικας Δεοντολογίας της Εταιρείας είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

ΙΓ. Σύστημα Εσωτερικών Πολιτικών & Διαδικασιών

Άρθρο 24: Σύστημα Εσωτερικών Πολιτικών & Διαδικασιών

Ο συντονισμός και η επικαιροποίηση του συστήματος εσωτερικών διαδικασιών είναι υπό την ευθύνη του Administration & CEO's Office.

Η σύνταξη ή η επικαιροποίηση πολιτικών και διαδικασιών γίνεται από την αρμόδια διεύθυνση με έγκριση του επικεφαλής της. Κάθε νέα, ή επικαιροποιημένη πολιτική ή διαδικασία αποστέλλεται από τον συντάκτη της στον υπεύθυνο λειτουργό του Administration & CEO's Office μέσω email, ο οποίος εισάγει τις πολιτικές και διαδικασίες στην ηλεκτρονική πλατφόρμα διαβούλευσης. Στην πλατφόρμα η εκάστοτε πολιτική ή διαδικασία τίθεται σε διαβούλευση διάρκειας μιας εβδομάδας. Αυτόματα αποστέλλεται email στα εξουσιοδοτημένα μέλη της κάθε διεύθυνσης, τα οποία έχουν ορισθεί από τον επικεφαλής της εκάστοτε διεύθυνσης, με πρόσκληση για τυχόν σχόλια εντός της πλατφόρμας.

Μέσω της ανωτέρω διαδικασίας διαβούλευσης, διασφαλίζεται η ενεργός συμμετοχή όλων των διευθύνσεων της Εταιρείας στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, αποφεύγονται τυχόν λάθη σε διεπαφές διευθύνσεων και εγκρίνονται οι πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας με τη σύμφωνη γνώμη των διευθυντικών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας πριν τυχόν οποιασδήποτε έγκρισης από άλλο όργανο της Εταιρείας όπου απαιτείται.

ΙΔ. Σχέσεις με Εργαζόμενους

Άρθρο 25: Σχέσεις με Εργαζόμενους

Η Εταιρεία, ως σημαντική κοινωνική μονάδα, έχει ως στόχο, μεταξύ άλλων και την ουσιαστική πραγμάτωση του κοινωνικού της ρόλου, στόχος που αποτυπώνεται στην Πολιτική Ανθρώπινων Δικαιωμάτων. Η Εταιρεία αποτελεί μεν οικονομικό οργανισμό με βασικό στοιχείο τα κεφάλαιά του και πρωταρχικό σκοπό το κέρδος, ταυτόχρονα όμως, μέσω του τελευταίου, επιδιώκει και τη διασφάλιση της ευημερίας των εργαζομένων, τους οποίους αντιμετωπίζει ως σημαντικό παράγοντα της ανάπτυξής της. Ως εκ τούτου, οι εργαζόμενοι θεωρούνται «ενταγμένοι» στην Εταιρεία, πέρα από τη σχέση παροχής εργασίας - αμοιβής που τους συνδέει με αυτήν, υπό την έννοια ότι η συνεχής βελτίωση των δυνατοτήτων τους και του αποτελέσματος της εργασίας τους συνδέεται άρρηκτα με την πρόοδο της Εταιρείας.

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

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

ΙΕ. Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

Άρθρο 26: Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

Βασικός στόχος της Πολιτικής Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων είναι να συμβάλλει στην επίτευξη της συνολικής στρατηγικής Βιώσιμης Ανάπτυξης της MYTILINEOS, μέσω της σύνδεσής της με διαδικασίες και πολιτικές που διέπουν τις ευρύτερες επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας. Αυτό περιλαμβάνει:

- πολιτικές και διαδικασίες εργασιακών πρακτικών (προσλήψεις, εκπαίδευση, αξιολόγηση προσωπικού),
- πρακτικές προμηθειών (αξιολογήσεις νέων και υφιστάμενων προμηθευτών)
- ενσωμάτωση στη διαδικασία δέουσας επιμέλειας που εφαρμόζεται από την Εταιρεία κατά τις διαδικασίες εξαγορών και συγχωνεύσεων
- ενσωμάτωση στη διαδικασία αναγνώρισης που εφαρμόζεται από την Εταιρεία σχετικά με τη γενική κατάσταση και τη θέση μιας χώρας (κυρίως για αναπτυσσόμενες χώρες) που έχει ως στόχο να δραστηριοποιηθεί η Εταιρεία μας με νέα έργα και πιθανόν να απειλούνται τα ανθρώπινα δικαιώματα
- ενσωμάτωση στη διαδικασία υλοποίησης νέων επενδύσεων (ενημέρωση και απόκτηση συγκατάθεσής πριν από την έγκριση οποιουδήποτε έργου που πιθανόν να επηρεάζει δικαιώματα τοπικών κοινοτήτων),
- ενσωμάτωση στη διαδικασία Εξαγορών & Συγχωνεύσεων
- ανταπόκριση για την κάλυψη κριτηρίων χρηματοδότησης που τίθενται από εγχώρια και διεθνή χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και
- ένταξη, ως ξεχωριστή κατηγορία, στο ετήσιο πλάνο των κοινωνικών επενδύσεων της Εταιρείας (σύνδεση με τους Παγκόσμιους Στόχους Βιώσιμης Ανάπτυξης 5 & 10).

Η MYTILINEOS, στο πλαίσιο της επιχειρηματικής της δραστηριότητας, σέβεται και προστατεύει τα ακόλουθα εργασιακά και κοινωνικά Ανθρώπινα Δικαιώματα

Υγεία & Ασφάλεια στην Εργασία

- ⇒ Η MYTILINEOS θεωρεί την Υγεία και την Ασφάλεια των εργαζομένων της βασική αξία και διατηρεί ένα ασφαλές περιβάλλον εργασίας με γνώμονα την πρόληψη, υιοθετώντας υψηλά πρότυπα υγείας και ασφάλειας, συστηματικής αξιολόγησης και διαχείρισης των σχετικών κινδύνων, καθώς και μέσω της υποστήριξης και συνεχούς διάδοσης μιας εταιρικής κουλτούρας που αποσκοπεί στην ανάδειξη της υγείας και ασφάλειας στην εργασία ως πρώτες προτεραιότητες. Μέσω ειδικής πολιτικής «Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία» που εφαρμόζει, η Εταιρεία δεσμεύεται στην επίτευξη του στόχου «KANENA ΑΤΥΧΗΜΑ ΚΑΙ ΚΑΝΕΝΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΝΟΣΗΜΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ» που αποτελεί μία από τις βασικές προκλήσεις στο χώρο της βιομηχανίας.

Κατάλληλες Εργασιακές Συνθήκες

- ⇒ Η MYTILINEOS δεσμεύεται στη διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος που βασίζεται στην εμπιστοσύνη, τον διάλογο και τον αμοιβαίο σεβασμό και προστατεύει την ευημερία και την ισορροπία μεταξύ εργασιακής και ιδιωτικής ζωής των εργαζομένων της.
- ⇒ Η Εταιρεία δεσμεύεται στη διασφάλιση αξιοπρεπών αμοιβών και ωρών εργασίας, έχοντας ως βάση τους ισχύοντες νόμους και τα βιομηχανικά πρότυπα για το ωράριο εργασίας, τις υπερωρίες και τις άδειες, ενώ η αποζημίωση των υπερωριών είναι υψηλότερη από αυτή που ορίζει η ελληνική νομοθεσία.

Παιδική Εργασία

- ⇒ Η MYTILINEOS δεσμεύεται να λειτουργεί σύμφωνα με όλους τους νόμους σχετικά με τα κατώτατα όρια ηλικίας στις προσλήψεις εργαζομένων, σε όλες τις περιοχές που δραστηριοποιείται. Στην Εταιρεία απαγορεύεται η απασχόληση ανηλίκων κάτω των 18 ετών.
- ⇒ Η Εταιρεία δεσμεύεται και συμμορφώνεται οικειοθελώς με την 10η Αρχή του Οικουμενικού Συμφώνου των Ηνωμένων Εθνών, United Nations Global Compact, που βασίζεται στην μηδενική ανοχή σε περιστατικά και συνθήκες παιδικής εργασίας στην εφοδιαστική της αλυσίδα και κατ' επέκταση σε όλο το φάσμα της δραστηριότητας της.

Καταναγκαστική Εργασία και Εμπορία Ανθρώπων

- ⇒ Η MYTILINEOS δεσμεύεται ότι λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε να αποφεύγει περιστατικά αλλά και κάθε άμεση ή έμμεση ανάμειξη της σε οποιαδήποτε μορφή καταναγκαστικής ή υποχρεωτικής εργασίας και εμπορίας ανθρώπων (Σύγχρονη Δουλεία). Παράλληλα αναγνωρίζει την ευθύνη της να παραμένει ενήμερη για κάθε σχετικό κίνδυνο εντός των δραστηριοτήτων της αλλά και στην ευρύτερη εφοδιαστική της αλυσίδα.
- ⇒ Στην Εταιρεία απαγορεύεται, με βάση τον Κώδικα Δεοντολογίας της, η εκμετάλλευση οποιουδήποτε ατόμου καθώς και η χρήση όλων των μορφών καταναγκαστικής ή υποχρεωτικής εργασίας.
- ⇒ Η Εταιρεία επιδεικνύει μηδενική ανοχή σε περιστατικά και συνθήκες που μπορεί να ευνοήσουν οποιαδήποτε μορφή Σύγχρονης Δουλείας στο πλαίσιο της λειτουργίας της και των δραστηριοτήτων της εφοδιαστικής της αλυσίδας, αναγνωρίζοντας ότι κανένας τομέας δραστηριότητας της δεν μπορεί να εξαιρεθεί.

Ίσες Ευκαιρίες, χωρίς Διακρίσεις

- ⇒ Η MYTILINEOS δεσμεύεται στην παροχή ίσων ευκαιριών ενώ απαγορεύει τις διακρίσεις και την παρενόχληση. Οι εταιρικές διαδικασίες αναζήτησης και πρόσληψης προσωπικού, πρόσβασης στην εκπαίδευση και την κατάρτιση, αμοιβής, αξιολόγησης της απόδοσης και λήξης συνεργασίας, στερούνται διακρίσεων που έχουν τη βάση τους στη φυλή, το φύλο, το χρώμα, την εθνική ή κοινωνική προέλευση, τη θρησκεία, την ηλικία, την αναπηρία, την σεξουαλική προτίμηση και την πολιτική πεποίθηση.
- ⇒ Η Εταιρεία δεν ανέχεται προσβλητικές ή ανάρμοστες συμπεριφορές, άδικη μεταχείριση ή αντίποινα παντός είδους. Με βάση τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας απαγορεύεται η σωματική ή λεκτική παρενόχληση με σεξουαλικό, ρατσιστικό ή δυσφημιστικό χαρακτήρα, στους χώρους εργασίας αλλά και σε κάθε περίπτωση που σχετίζεται με την εργασία εκτός του εργασιακού χώρου.

- ⇒ Η Εταιρεία δεσμεύεται στο πλαίσιο της ισότητας των φύλων στην εργασία να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την εξάλειψη όλων των διακρίσεων κατά των γυναικών στον τομέα της απασχόλησης, των ίσων αμοιβών για ίση εργασία, στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση καθώς και στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων.
- ⇒ Η Εταιρεία σέβεται το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων (GDPR) των εργαζομένων της κάθε φορά που συλλέγει προσωπικές πληροφορίες ή ελέγχει τους χώρους εργασίας.

Συνδικαλιστική ελευθερία

- ⇒ Η MYTILINEOS αναγνωρίζει και σέβεται το θεμελιώδες δικαίωμα της συνδικαλιστικής ελευθερίας και το δικαίωμα στις συλλογικές διαπραγματεύσεις, μέσα στο πλαίσιο των εθνικών νομοθετικών ρυθμίσεων και των υφιστάμενων συμφωνιών, χωρίς φόβο αντίποινων ή παρενόχλησης. Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι εκπροσωπούνται από ένα νομικά αναγνωρισμένο σωματείο, η Εταιρεία δεσμεύεται στον ανοιχτό και εποικοδομητικό κοινωνικό διάλογο με σχέση αμοιβαίας εμπιστοσύνης, με τους νόμιμα εκλεγμένους εκπροσώπους τους, με στόχο το αμοιβαίο όφελος.

Πειθαρχικές πρακτικές

- ⇒ Η MYTILINEOS δεσμεύεται στην αντιμετώπιση όλων των ανθρώπων της με αξιοπρέπεια και σεβασμό. Οι πειθαρχικές πρακτικές της Εταιρείας εφαρμόζονται, εάν χρειαστεί, ως μέσο διαχείρισης, για την πρόληψη και αποτροπή μη αποδεκτής συμπεριφοράς και είναι σύμφωνες με την εργατική νομοθεσία.
- ⇒ Η Εταιρεία διερευνά τις καταγγελίες που της γνωστοποιούνται και πράττει ανάλογα με την περίπτωση εφαρμόζοντας όπου κρίνει απαραίτητο το σύστημα πειθαρχικών ποινών όπως ορίζονται στον Κανονισμό Εργασίας που διαθέτει. Στις περιπτώσεις που απαιτείται η εφαρμογή πειθαρχικών μέτρων, η Εταιρεία δεσμεύεται στο σεβασμό των βασικών δικαιωμάτων των εργαζομένων της, όπως: α) να έχουν πρόσβαση στις λεπτομέρειες των ισχυρισμών του παραπτώματος, β) να απαντούν ή/και να ασκούν έφεση σε πειθαρχικές αποφάσεις, χωρίς αρνητικές επιπτώσεις και γ) αναλόγως τη σοβαρότητα του πειθαρχικού

παραπτώματος, να συμβουλευούνται ή/και να εκπροσωπούνται αν το επιθυμούν από εκπροσώπους των εργαζομένων κατά την αξιολόγηση των πειθαρχικών αποφάσεων.

- ⇒ Η MYTILINEOS δεσμεύεται ότι οι πειθαρχικές της πρακτικές, εφαρμόζονται με συνέπεια και δίκαια σε όλο το προσωπικό, ενώ τα προσωπικά χαρακτηριστικά, όπως το φύλο, η εθνική καταγωγή, η θρησκεία κ.λπ. δεν επηρεάζουν τα αποτελέσματα της διερεύνησης ενδεχόμενου παραπτώματος ή τη σοβαρότητα ενδεχόμενης ποινής.

Δικαιώματα των Τοπικών Κοινοτήτων

- ⇒ Η MYTILINEOS αναγνωρίζει την επιρροή της στις κοινότητες στις οποίες δραστηριοποιείται και δεσμεύεται να συνεργάζεται με τις ομάδες των κοινωνικών εταίρων των κοινωνιών αυτών, με στόχο να διασφαλίσει ότι ακούει και λαμβάνει υπόψη τις απόψεις τους, κατά τη διεξαγωγή της επιχειρηματικής δραστηριότητας.
- ⇒ Η Εταιρεία δεσμεύεται να επικοινωνεί και να διαβουλεύεται με τις τοπικές κοινότητες, πριν και κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων της, για την πρόληψη, το μετριασμό και την εξάλειψη πιθανών αρνητικών επιπτώσεων της λειτουργίας της, λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα. Επίσης δεσμεύεται στο σεβασμό και την υποστήριξη των δικαιωμάτων των τοπικών κοινωνιών ως προς τη χρήση γης, τη χρήση των φυσικών πόρων και ιδιαίτερα του νερού, καθώς και της διατήρησης της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς ως βασικά στοιχεία της βιωσιμότητας τους.
- ⇒ Επιπλέον, η Εταιρεία μεριμνά για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων απέναντι στις ανησυχίες των τοπικών κοινοτήτων σχετικά με τις τυχόν αρνητικές επιπτώσεις των δραστηριοτήτων της που αφορούν στην πρόσβαση των πολιτών σε πόρους ή σε διάφορες άλλες μεθόδους διαβίωσης, ενώ όπου απαιτείται, δεσμεύεται να συμμετέχει σε διάλογο με τους κοινωνικούς εταίρους των τοπικών της κοινοτήτων για θέματα ανθρωπίνων δικαιωμάτων που σχετίζονται με τη δραστηριότητά της.

Διαχείριση προϊόντων

- ⇒ Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τους σχετικούς εθνικούς νόμους, τις διεθνείς κατευθυντήριες οδηγίες και τα πρότυπα της βιομηχανίας όσον αφορά το σχεδιασμό, την παραγωγή και την εμπορία των προϊόντων και των υπηρεσιών της.
- ⇒ Η Εταιρεία δεσμεύεται να παρακολουθεί και να προστατεύει το δικαίωμα της υγείας, της ασφάλειας και της προστασίας της ιδιωτικότητας των πελατών - καταναλωτών που προκύπτουν από την χρήση ή διάθεση των προϊόντων της.
- ⇒ Εάν απαιτείται εκπαίδευση ή άλλα μέτρα για την ασφαλή χρήση των προϊόντων της, η Εταιρεία δεσμεύεται ότι υλοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για να διασφαλίσει ότι οι τελικοί χρήστες γνωρίζουν τις απαιτήσεις αυτές.

Πρακτικές ασφάλειας εγκαταστάσεων

- ⇒ Η Εταιρεία δεσμεύεται ότι οι συμβάσεις της με ιδιωτικές εταιρείες ασφάλειας (όπου υφίστανται) περιλαμβάνουν απαιτήσεις που σχετίζονται με τα διεθνή πρότυπα για την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, την επιβολή του νόμου και τη χρήση της βίας, ενώ λαμβάνουν υπόψη τους οποιαδήποτε παράνομη ή καταχρηστική συμπεριφορά από τους φρουρούς ασφαλείας της εταιρείας κατά το παρελθόν, μετά από σχετική έρευνα, και επιτρέπουν την καταγγελία της σύμβασης σε περίπτωση τέτοιας συμπεριφοράς.
- ⇒ Η MYTILINEOS δεσμεύεται στην ενημέρωση και την κατάρτιση όλου του προσωπικού ασφαλείας σχετικά με τους κανόνες συμπεριφοράς με βάση τα διεθνή πρότυπα προστασίας ανθρωπίνων δικαιωμάτων αλλά και για την επιβολή του νόμου και τη χρήση της βίας.

Η MYTILINEOS δεσμεύεται στην αναγνώριση, την αξιολόγηση, την πρόληψη και τον μετριασμό των κινδύνων παραβίασης των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, εφαρμόζοντας διαδικασία δέουσας επιμέλειας καθώς και διορθωτικές ενέργειες για την αντιμετώπιση τέτοιων περιστατικών σε περίπτωση που συμβούν.

Συγκεκριμένα:

- ⇒ Δεσμεύεται στην ενίσχυση της ευαισθητοποίησης των εργαζομένων της, μέσω της ενημέρωσης και της εκπαίδευσης, ασκώντας παράλληλα τις εταιρικές δραστηριότητες με σεβασμό στα Ανθρώπινα Δικαιώματα.
- ⇒ Δεσμεύεται στην προώθηση του σεβασμού και της προστασίας των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων στην αλυσίδα εφοδιασμού της, μέσω του «Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών και Συνεργατών», καθώς και την συμπερίληψη βασικών δεικτών των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων στα κριτήρια επιλογής προμηθευτών, στους συμβατικούς όρους και στους ελέγχους που διεξάγονται από τα τμήματα αγορών και προμηθειών των Τομέων Επιχειρηματικής της Δραστηριότητας.
- ⇒ Δεσμεύεται στην τακτική αξιολόγηση των βασικών επιχειρηματικών μονάδων των Τομέων της Επιχειρηματικής της Δραστηριότητας και των βασικών θυγατρικών της εταιριών, σχετικά με τις επιδράσεις στην προστασία των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, εφαρμόζοντας το Global Compact Self-Assessment Tool (ενότητα Ανθρώπινα Δικαιώματα) του ΟΗΕ καθώς και στη δημοσίευση των σχετικών ευρημάτων στην ετήσια «Έκθεση Βιώσιμης Ανάπτυξης της MYTILINEOS».
- ⇒ Η Εταιρεία ενημερώνεται σχετικά με τη γενική κατάσταση και τη θέση της χώρας που δραστηριοποιείται στο θέμα της προστασίας των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Σε χώρες που αποδεδειγμένα υφίστανται συστηματικές παραβιάσεις των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, η MYTILINEOS δεσμεύεται ότι λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ώστε να αποφύγει κάθε ανάμειξή της στις παραβιάσεις αυτές αλλά και σε οποιαδήποτε μορφή επιχειρηματικού κέρδους που μπορεί να έχει από τέτοιες καταχρηστικές ενέργειες.
- ⇒ Η Εταιρεία, μέσω του βασικού μηχανισμού αναφοράς παραβάσεων του Κώδικα Δεοντολογίας που εφαρμόζει (ανώνυμες ή επώνυμες αναφορές μέσω τηλεφώνου, fax, ταχυδρομείου, καθώς επίσης και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης: compliance@mytilineos.gr), δίνει τη δυνατότητα στους



MYTILINEOS

Επικαιροποίηση 08/12/2023

εργαζόμενους της να διατυπώσουν τυχόν ανησυχίες τους, καθώς και περιστατικά παραβίασης Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Παράλληλα δεσμεύεται ως προς τη διερεύνηση και την αντιμετώπιση των προβληματισμών των εργαζομένων, καθώς και ως προς την επίλυση των καταγγελιών με τη λήψη διορθωτικών ενεργειών καθώς και ότι δεν αναλαμβάνει καμία ενέργεια εναντίον οποιουδήποτε εργαζόμενου που αναφέρει, καλή τη πίστη, οποιαδήποτε πραγματική ή υποτιθέμενη ανάρμοστη συμπεριφορά.