



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή.....	4
2	Υπόχρεοι Τήρησης του Κανονισμού	4
3	Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας	5
3.1	Οργανόγραμμα Εταιρείας	5
3.2	Διοικητικό Συμβούλιο	5
3.2.1	Εκλογή, Σύσταση και Λειτουργία.....	5
3.2.2	Αρμοδιότητες ΔΣ	6
3.2.3	Πρόεδρος ΔΣ	7
3.2.4	Αντιπρόεδρος ΔΣ	8
3.3	Διευθύνων Σύμβουλος.....	9
3.4	Επιτροπές ΔΣ.....	9
3.4.1	Επιτροπή Ελέγχου	9
3.4.2	Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων.....	10
3.5	Διευθύνσεις	11
3.5.1	Διεύθυνση Ποιότητας, Έρευνας & Ανάπτυξης.....	11
3.5.2	Διεύθυνση Εργοστασίου.....	11
3.5.3	Εμπορική Διεύθυνση	12
3.5.4	Οικονομική Διεύθυνση	12
3.6	Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου	13
3.6.1	Εσωτερικός Έλεγχος	13
3.6.2	Κανονιστική Συμμόρφωση	13
3.6.3	Διαχείριση Κινδύνων	14
4	Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.....	14
5	Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα.....	15
6	Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης	15
7	Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη.....	16
8	Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων.....	17
9	Πολιτικές και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	17
10	Διαδικασία Διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης κοινού	18
11	Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ	18
12	Πολιτική Εκπαίδευσης.....	19
12.1	Εκπαίδευση Μελών ΔΣ.....	19

12.2 Εκπαίδευση Στελεχών	20
13 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	20
14 Ισχύς και Τροποποίηση Κανονισμού	21
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	22

1 Εισαγωγή

Ο Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής «Κανονισμός») της Εταιρείας «ΕΒΡΟΦΑΡΜΑ Α.Β.Ε.Ε. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΓΑΛΑΚΤΟΣ», (εφεξής «Εταιρεία») είναι πλήρως εναρμονισμένος με τις προβλέψεις του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, περί εταιρικής διακυβέρνησης, ενώ κατά την κατάρτιση του ελήφθησαν υπόψη και το καταστατικό της Εταιρείας, οι διατάξεις του νομικού, κανονιστικού και ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της και ο Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

Ο παρών Κανονισμός συνιστά έγγραφο της Εταιρείας το οποίο παρουσιάζει την οργανωτική διάρθρωση της, σύμφωνα με το μέγεθος και το αντικείμενό

Η Εταιρεία είναι υπόχρεη για τη διασφάλιση της πρόσβασης στο Κανονισμό από τα υπόχρεα προς τήρηση αυτού πρόσωπα, με κάθε πρόσφορο μέσο.

[Το παρόν έγγραφο αποτελεί περίληψη του Κανονισμού, παρουσιάζει συνοπτικά τις ειδικότερες προβλέψεις του και είναι αναρτημένο στο διαδίκτυο, σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 14 του ν.4706/2020.]

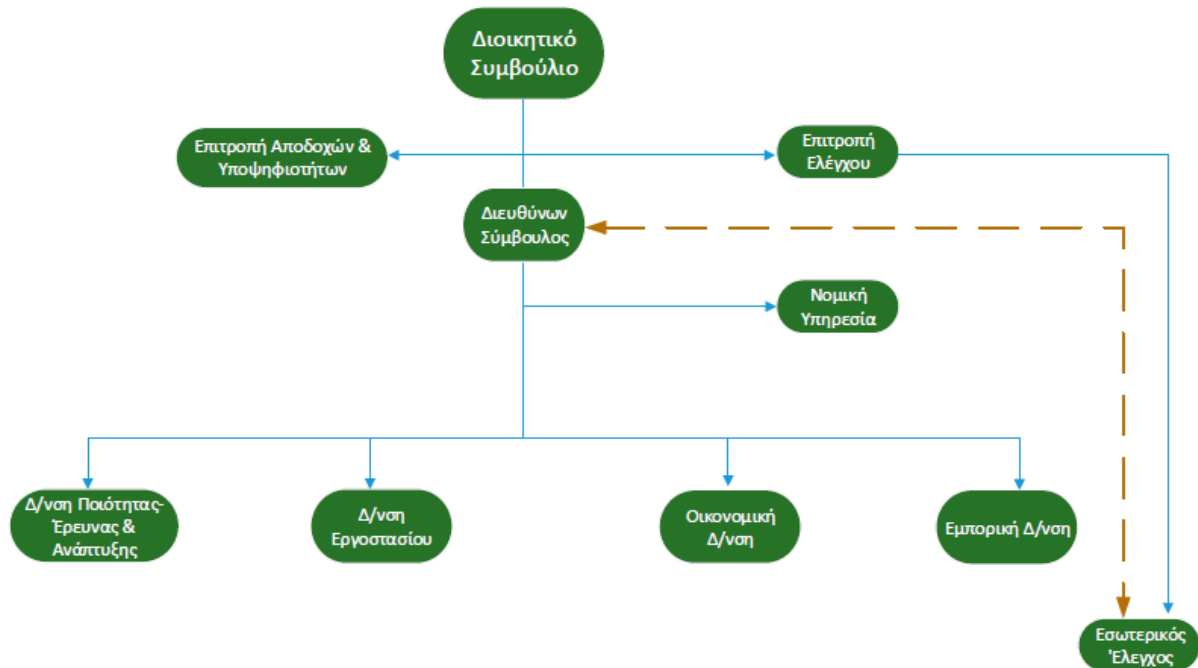
2 Υπόχρεοι Τήρησης του Κανονισμού

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας συνιστά ένα σύνολο αρχών και κανόνων συμπεριφοράς που δεσμεύουν:

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- τα Διευθυντικά Στελέχη,
- το λοιπό προσωπικό της Εταιρείας, καθώς και
- τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση που έχουν τους συνάψει με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

3 Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας

3.1 Οργανόγραμμα Εταιρείας



3.2 Διοικητικό Συμβούλιο

3.2.1 Εκλογή, Σύσταση και Λειτουργία

Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «ΔΣ»), το ανώτατο διοικητικό όργανο της που εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων σύμφωνα με το άρθρο 12 του Καταστατικού της Εταιρείας και το νόμο. Η θητεία των Μελών του ΔΣ καθορίζεται σε πέντε (5) έτη και παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας τους, η οποία δεν μπορεί όμως να περάσει την εξαετία.

Το ΔΣ απαρτίζεται σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 12 του Καταστατικού από πέντε (5) κατ' ελάχιστο έως εννέα (9) μέλη τα οποία δύνανται να είναι εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Εκ των μελών του ΔΣ, τα μη εκτελεστικά μέλη (ανεξάρτητα και μη) ασχολούνται με την εν γένει προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και δεν ασχολούνται με την καθημερινή διαχείριση της Εταιρείας, ενώ τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της Εταιρείας.

Η λειτουργία του ΔΣ (ρόλος, αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, συνεδριάσεις και λήψη αποφάσεων κτλ.) αναπτύσσεται στον Κανονισμό Λειτουργίας ΔΣ ο οποίος περιλαμβάνεται στο Παράρτημα.

3.2.2 Αρμοδιότητες ΔΣ

Το ΔΣ της Εταιρείας είναι το όργανο που την διοικεί και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκησή της, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Οι εξουσίες και αρμοδιότητες του ΔΣ, καθώς και οι υποχρεώσεις των μελών του, είναι αυτές που περιγράφονται στην κείμενη νομοθεσία, στον Κανονισμό Λειτουργίας ΔΣ, στο Καταστατικό της Εταιρείας και στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει.

Το ΔΣ, ως ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας:

1. Καθορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής και των μακροπρόθεσμων στόχων της Εβροφάρμα.
2. Διαφυλάσσει και προάγει το εταιρικό συμφέρον, καθώς και τα συμφέροντα των μετόχων της Εταιρείας, αλλά και των σημαντικών ενδιαφερομένων μερών της. (“stakeholders”).
3. Διευθύνει με τρόπο ακέραιο όλες τις εταιρικές υποθέσεις.
4. Εδραιώνει την αξιοπιστία της Εταιρείας στην οικονομική-επιχειρηματική κοινότητα και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον.
5. Ενισχύει τη λειτουργική και οικονομική αξία της Εταιρείας.
6. Ορίζει και επιβλέπει το σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης και το αξιολογεί τουλάχιστον ανά τρία (3) χρόνια.
7. Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία και ανεξαρτησία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας συμπεριλαμβανομένων των λειτουργιών διαχείρισης κινδύνων και συμμόρφωσης.
8. Διασφαλίζει την αξιοπιστία και πληρότητα των δημοσιευμένων ή μη δημοσιευμένων οικονομικών καταστάσεων, της ετήσιας έκθεσης διαχείρισης, της δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης καθώς και της έκθεσης αποδοχών.
9. Ορίζει την ιδιότητα των μελών του ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών.
10. Αναθέτει αρμοδιότητες στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας, παρακολουθεί την απόδοσή τους και ορίζει τα κατάλληλα επίπεδα αμοιβών.

11. Καθορίζει την έκταση της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους, που προτίθεται να αναλάβει στο πλαίσιο της επίτευξης του σκοπού της και των μακροπρόθεσμων στόχων της.
12. Ενημερώνεται και αποφασίζει για κάθε γεγονός που θα μπορούσε να επηρεάσει ουσιωδώς τη θέση της Εταιρείας τόσο στο παρόν όσο και μακροπρόθεσμα
13. Αναρτά και τηρεί επικαιροποιημένες τις πληροφορίες και τα έγγραφα αναφορικά με την εκλογή των υποψήφιων μελών του, σύμφωνα με τα άρθρα 4 παρ. 4 και 18 παρ. 1 του Ν.4706/2020.
14. Εγκρίνει το Ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο και Προϋπολογισμό της Εταιρείας και είναι υπεύθυνο για τη διαρκή παρακολούθηση υλοποίησής τους.
15. Καθορίζει τις εταιρικές αξίες και το στρατηγικό σχεδιασμό της Εταιρείας σε ευθυγράμμιση με την εταιρική κουλτούρα και παρακολουθεί τη τήρησή τους.

Το ΔΣ μπορεί να αναθέτει την άσκηση μέρους ή όλων των εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ΔΣ, υπαλλήλους της Εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης.

Το ΔΣ δύναται, όπου κρίνεται απαραίτητο, να προσλάβει εξειδικευμένους εξωτερικούς συμβούλους, οι οποίοι θα συνδράμουν στο έργο και στις ανάγκες του. Το κόστος των υπηρεσιών των προαναφερθέντων συμβούλων θα συμφωνείται από το ΔΣ και θα καλύπτεται από την Εταιρεία. Με ευθύνη του Προέδρου του ΔΣ καταρτίζεται ο προϋπολογισμός του και διασφαλίζεται η διαθεσιμότητα των πόρων που απαιτούνται για να φέρει εις πέρας το έργο του. Τα μέλη του ΔΣ δύναται να βασίζονται στην εξειδικευμένη γνώση των εξωτερικών συμβούλων για την πληρέστερη πληροφόρησή τους επί συγκεκριμένων θεμάτων και την ορθότερη λήψη αποφάσεων.

3.2.3 Πρόεδρος ΔΣ

Ο Πρόεδρος του ΔΣ συνιστά τον κύριο συνδετικό κρίκο μεταξύ της διοίκησης, του ΔΣ και των μετόχων της Εταιρείας και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ και διευθύνει τις εργασίες του σε συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις του απέναντι στους μετόχους, την Εταιρεία, τις εποπτικές αρχές, το νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας.
2. Καθορίζει την ημερήσια διάταξη και την αποτελεσματική διεξαγωγή των συνεδριάσεων του ΔΣ ενθαρρύνοντας τον ανοιχτό διάλογο και τη συνεισφορά των μελών. Επιπλέον, ύστερα από αίτηση μέλους του ΔΣ,

- ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρίσει στα πρακτικά ακριβή περίληψη της γνώμης του.
3. Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των μελών του ΔΣ και την υποστήριξή τους από τα στελέχη της διοίκησης.
 4. Διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ στις εργασίες του, και διασφαλίζει επικοινωνιακές σχέσεις μεταξύ των εκτελεστικών και των μη εκτελεστικών μελών.
 5. Ο Πρόεδρος εξασφαλίζει ότι το ΔΣ στο σύνολό του έχει ικανοποιητική κατανόηση των απόψεων των μετόχων. Διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων.
 6. Διευκολύνει το διάλογο με τα λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη ("stakeholders").
 7. Μεριμνά για την αξιολόγηση του ΔΣ και των Επιτροπών του.

Περαιτέρω, ο Πρόεδρος, και πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων που σχετίζονται με τη λειτουργία του ΔΣ, και στο βαθμό που διατηρεί εκτελεστική ιδιότητα, θα ασκεί τις εκτελεστικές αρμοδιότητες που του παρέχουν οι σχετικές εξουσιοδοτήσεις του ΔΣ, με σκοπό να συμμετέχει σε όλες τις αποφάσεις που επηρεάζουν ουσιωδώς την πορεία της Εταιρείας.

3.2.4 Αντιπρόεδρος ΔΣ

Το ΔΣ εκλέγει Αντιπρόεδρο εκ των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του. Ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Υποστηρίζει τον Πρόεδρο και δρα ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών του ΔΣ. Όταν ο Πρόεδρος είναι εκτελεστικός δεν τον αναπληρώνει στα εκτελεστικά του καθήκοντα.
2. Ηγείται σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της διαδικασίας αξιολόγησης του Προέδρου από το ΔΣ,
3. Δρα ως συνδετικός κρίκος μεταξύ του Προέδρου του ΔΣ και των μελών του ΔΣ
4. Εκπροσωπεί τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη στο ΔΣ και συντονίζει με αποτελεσματικό τρόπο την δράση τους εντός του ΔΣ καθώς και την επικοινωνία τους με τον Πρόεδρο και την Διοίκηση.
5. Μεριμνά για την υποβολή των ετήσιων αναφορών και εκθέσεων των ανεξάρτητων μελών του ΔΣ στην τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας.

3.3 Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το εκτελεστικό μέλος του ΔΣ στο οποίο με απόφαση ανατίθενται οι αρμοδιότητες για τη διοίκηση της Εταιρείας και την εκπροσώπηση της, ενεργώντας εντός των ορίων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία, το καταστατικό, τις ειδικότερες αποφάσεις του ΔΣ, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν την λειτουργία και την οργάνωση της Εταιρείας.

Ειδικότερα, ο Διευθύνων Σύμβουλος, έχει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ενεργεί κάθε πράξη διοίκησης, διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας στο πλαίσιο των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί από το ΔΣ,
2. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού,
3. Εκτελεί πάντοτε τις αποφάσεις του ΔΣ,
4. Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής της Εταιρείας όπως αυτή καθορίζεται από το ΔΣ,
5. Ελέγχει και εποπτεύει την διεξαγωγή των εργασιών κάθε Διεύθυνσης της Εταιρείας, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της Εταιρείας,
6. Αναθέτει περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί σε τρίτους, υπαλλήλους ή μη της Εταιρείας, μέλη ή μη του Διοικητικού Συμβουλίου, γενικά ή για ορισμένες μόνο πράξεις, εντός του εύρους των εξουσιών που του έχουν ανατεθεί, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της εν λόγω ανάθεσης,
7. Διασφαλίζει την άμεση διάθεση προς τα Μέλη του ΔΣ κάθε πληροφορίας που καθίσταται απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους,
8. Διαβουλεύεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ σχετικά με την καταλληλότητα της εταιρικής στρατηγικής κατά την εφαρμογή της.

3.4 Επιτροπές ΔΣ

3.4.1 Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να συνιστά είτε επιτροπή του ΔΣ της Εταιρείας είτε ανεξάρτητη επιτροπή. Αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, τα οποία στην πλειονότητά τους είναι ανεξάρτητα. Τα ανωτέρω μέλη ορίζονται από το ΔΣ (ή εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση όταν η Επιτροπή Ελέγχου είναι ανεξάρτητη). Η Επιτροπή συνεδριάζει παρουσία απάντων των μελών της, σε τακτά χρονικά διαστήματα – κατ' ελάχιστον τέσσερις (4) φορές το χρόνο και εκτάκτως, όποτε θεωρείται σκόπιμο και αναγκαίο.

Η Επιτροπή Ελέγχου συστάθηκε με σκοπό να συνδράμει σε ένα αποτελεσματικό πλαίσιο Εταιρικής Διακυβέρνησης, παρέχοντας υποστήριξη προς το ΔΣ της Εταιρείας κατά την άσκηση των καθηκόντων του,

διατηρούμενης πάντοτε ακέραης της ευθύνης των μελών του ΔΣ. Πιο συγκεκριμένα η Επιτροπή Ελέγχου συνδράμει:

1. στην παρακολούθηση της απόδοσης του υποχρεωτικού ελέγχου των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας
2. στη παρακολούθηση της διαδικασίας σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την αξιολόγηση της ακεραιότητας αυτής,
3. στη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών, όπως και την αξιολόγηση αυτών, αναφορικά με την ανεξαρτησία
4. στην επάρκεια και αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και ειδικότερα των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας κυρίως σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση,
5. στην παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας των διαδικασιών του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία αυτής,
6. στην παρακολούθηση της τήρησης από την Εταιρεία του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις οντότητες δημοσίου συμφέροντος.

Η σύνθεση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας όπως περιλαμβάνεται στο Παράρτημα.

3.4.2 Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη του ΔΣ, μη εκτελεστικά στο σύνολό τους, η πλειοψηφία των οποίων, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου της Επιτροπής, είναι ανεξάρτητα.

Βασικός ρόλος της Επιτροπής είναι αφενός η υποστήριξη του ΔΣ της Εταιρείας στη διαδικασία κατάρτισης της Πολιτικής αλλά και της Έκθεσης Αποδοχών με στόχο την προσέλκυση ικανών στελεχών. Παράλληλα, μεριμνά για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και τελικά την εισήγηση προτάσεων προς το ΔΣ προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους ΔΣ ή κάποιας επιτροπής του, σύμφωνα με την υφιστάμενη Πολιτικής Καταλληλότητας που εφαρμόζει η Εταιρεία.

Η σύνθεση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων όπως περιλαμβάνεται στο Παράρτημα.

3.5 Διευθύνσεις

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε 4 επιμέρους Διευθύνσεις με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο, το οποίο, μαζί με τις βασικές αρμοδιότητες αυτών είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται με απόφαση του ΔΣ και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

Οι επικεφαλής των επιμέρους Διευθύνσεων υπάγονται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3.5.1 Διεύθυνση Ποιότητας, Έρευνας & Ανάπτυξης

Κύρια ευθύνη της Διεύθυνσης Ποιότητας, Έρευνας και Ανάπτυξης συνιστά ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η επιτήρηση του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα ISO.

Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες του επικεφαλής της είναι:

- ο σχεδιασμός και η εφαρμογή ενός ευέλικτου και δυναμικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ISO,
- η εκπαίδευση των στελεχών και όλων των εργαζομένων της Εταιρείας σε θέματα ποιότητας,
- ο συντονισμός και η επίβλεψη των προγραμμάτων εσωτερικών επιθεωρήσεων
- ο σχεδιασμός προγραμμάτων ποιότητας της Εταιρείας μετά από την ανασκόπηση των αποτελεσμάτων των εσωτερικών επιθεωρήσεων ποιότητας, τις αναφορές μη συμμορφώσεων και τη στατιστική ανάλυση των αποτελεσμάτων.
- συλλογή των μη συμμορφώσεων και επίβλεψη των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών

Οι πλήρεις αρμοδιότητες του επικεφαλής της Διεύθυνσης Ποιότητας, Έρευνας και Ανάπτυξης περιλαμβάνονται στο Παράρτημα.

3.5.2 Διεύθυνση Εργοστασίου

Κύρια ευθύνη της Διεύθυνσης Εργοστασίου αποτελεί η εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων παραγωγής του εργοστασίου, η επίβλεψη της παραγωγής προϊόντων και ο έλεγχος ποιότητάς τους.

Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες του επικεφαλής της είναι:

- η εποπτεία για την διασφάλιση εύρυθμης λειτουργίας των τμημάτων παραγωγής του εργοστασίου στο Διδυμότειχο καθώς και του τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών,
- η μελέτη και εφαρμογή ενός συστήματος συλλογής, καταγραφής και στατιστικής ανάλυσης των ημερήσιων δεδομένων της παραγωγής ώστε

να γίνεται χρήση αυτών μελλοντικά για τον καλύτερο προγραμματισμό παραγωγής και την ανάλυση του κόστους προϊόντων,

- η εποπτεία για την επάρκεια των υλικών και την τήρηση προγράμματος καθώς και για τον έλεγχο της ποιότητας και την τήρηση των συνταγών,
- η έρευνα και ο σχεδιασμός μεθόδων παραγωγής για κάθε προϊόν έτσι ώστε να είναι δυνατή η βελτιστοποίηση της παραγωγικότητας και του κόστους σύμφωνα με τις απαιτήσεις ποιότητας του πελάτη και σύμφωνα με την πολιτική ποιότητας της Εταιρείας.

Οι πλήρεις αρμοδιότητες του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εργοστασίου περιλαμβάνονται στο Παράρτημα.

3.5.3 Εμπορική Διεύθυνση

Πρωταρχικός σκοπός της Εμπορικής Διεύθυνσης συνιστά ο προγραμματισμός και έλεγχος του συνολικού δικτύου πωλήσεων της Εταιρείας, καθώς και ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των πωλήσεων της.

Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες του επικεφαλής της είναι:

- η εφαρμογή της πολιτικής πωλήσεων της Εταιρείας και παρακολούθηση του συνολικού δικτύου πωλήσεων της,
- η επίτευξη των στόχων που θέτει η Εταιρεία αναφορικά με τις πωλήσεις της.

Οι πλήρεις αρμοδιότητες του επικεφαλής της Εμπορικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται στο Παράρτημα.

3.5.4 Οικονομική Διεύθυνση

Κύρια ευθύνη της Οικονομικής Διεύθυνσης συνιστά η εφαρμογή της οικονομικής και διοικητικής πολιτικής της Εταιρείας.

Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες του επικεφαλής της είναι:

- η εποπτεία για την εύρυθμη λειτουργία του Οικονομικού και Διοικητικού Τμήματος,
- η σύνταξη και εισήγηση στην Διοίκηση της Εταιρείας του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της,
- η διοίκηση, οργάνωση, συντονισμός της Διεύθυνσης.

Οι πλήρεις αρμοδιότητες του επικεφαλής της Οικονομικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται στο Παράρτημα.

3.6 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία θεσπίζει και εφαρμόζει μια σειρά από πολιτικές, διαδικασίες και μηχανισμούς, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων και της κανονιστικής συμμόρφωσης που συντελούν στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της και αποτελούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της (εφεξής «ΣΕΕ»).

Οι επιμέρους πολιτικές και διαδικασίες είναι διαθέσιμες στο προσωπικό της Εταιρείας.

3.6.1 Εσωτερικός Έλεγχος

Η Εταιρεία διαθέτει Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο έχει ως σκοπό να βοηθήσει την Εταιρεία να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς της, υιοθετώντας μία συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, του ΣΕΕ και της εταιρικής διακυβέρνησης. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ενισχύει και προστατεύει την αξία της Εταιρείας παρέχοντας αντικειμενική και βάσει κινδύνων διαβεβαίωση, συμβουλές και πληροφόρηση.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας στην οποία προϊστάται ο επικεφαλής της. Ο επικεφαλής της ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και μέσω αυτής στο ΔΣ.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων της.

Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του όπως περιλαμβάνεται στο Παράρτημα.

3.6.2 Κανονιστική Συμμόρφωση

Η Εταιρεία με στόχο την έγκαιρη, πλήρη και διαρκή συμμόρφωσή της προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της, υιοθετεί Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και παρακολουθεί διαρκώς την εφαρμογή του.

Σκοπός του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ο προσδιορισμός του πλαισίου για τον εντοπισμό, την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την παρακολούθηση ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και ο καθορισμός των δραστηριοτήτων και καθηκόντων των αρμόδιων στελεχών για την εφαρμογή του.

Το ΔΣ της Εταιρείας με την υποστήριξη της Επιτροπής Ελέγχου διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης ως μέρος αυτού το οποίο περιλαμβάνει τέσσερις βασικούς πυλώνες:

- Στρατηγική Συμμόρφωσης
- Διαχείριση Κινδύνου Συμμόρφωσης
- Πολιτικές και διαδικασίες Συμμόρφωσης
- Διαμόρφωση Κουλτούρας Συμμόρφωσης

Ο Κανονισμός Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης που υιοθετεί η Εταιρεία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

3.6.3 Διαχείριση Κινδύνων

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων με στόχο την προστασία και την παράλληλη δημιουργία αξίας για τους μετόχους και τα λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη. Μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων η διοίκηση της Εταιρείας συλλέγει τις πληροφορίες που αφορούν την παρακολούθηση των κινδύνων και τροφοδοτεί τις πληροφορίες αυτές στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και ενεργειών για τη βέλτιστη ανταπόκριση σε αυτούς.

Η Εταιρεία εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων που βασίζεται σε τέσσερις άξονες:

- Αναγνώριση των κινδύνων (risk identification)
- Αξιολόγηση των κινδύνων (risk assessment)
- Απόκριση στους ενδεχόμενους κινδύνους (risk response)
- Παρακολούθηση και τις αναφορές κινδύνων (risk monitoring and reporting)

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μια συστηματική διαδικασία για την Εταιρεία που στόχο έχει τον έγκαιρο και αποτελεσματικό προσδιορισμό, ανάλυση, έλεγχο, διαχείριση και παρακολούθηση κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

Τα αποτελέσματα της διαδικασίας αποτυπώνονται στο Προφίλ Κινδύνου και το Σχέδιο Δράσης της Εταιρείας που εγκρίνονται από το ΔΣ. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί την εφαρμογή της διαδικασίας καθώς και την πρόοδο υλοποίησης των ενεργειών του Σχεδίου Δράσης.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων που υιοθετεί η Εταιρεία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

4 Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία, με την υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διαμορφώνει ένα σαφές πλαίσιο πρόσληψης νέων ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και διαχείρισης της απόδοσης αυτών και το οποίο περιγράφεται στη

διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.

Ειδικότερα, στην ανωτέρω διαδικασία περιγράφεται η αναγνώριση από την Διοίκηση της Εταιρείας, της ανάγκης κάλυψης ανώτερης διευθυντικής θέσης, η διαμόρφωση του προφίλ με τα απαραίτητα χαρακτηριστικά/κριτήρια της νέας θέσης, καθώς και οι ενέργειες αναζήτησης και ανάδειξης του καταλληλότερου υποψήφιου στελέχους που καλύπτει τις ανάγκες της Εταιρείας.

Επιπλέον, διενεργείται αξιολόγηση της απόδοσης των στελεχών βάσει των κριτηρίων και των στόχων που έχουν τεθεί από κοινού με το στέλεχος κατά την έναρξη του έτους.

Αρμόδιοι για την υλοποίηση της Διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Ανθρώπινων Πόρων, ο Πρόεδρος του ΔΣ, ο Διευθύνων Σύμβουλος και η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων.

Η ανωτέρω διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

5 Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

Η Εταιρεία έχει συντάξει και εφαρμόζει Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενή σχέση με αυτά.

Η διαδικασία περιγράφει το σχετικό θεσμικό πλαίσιο και τις υποχρεώσεις των υπόχρεων προσώπων όπως ορίζονται από αυτό σε σχέση με τη γνωστοποίηση συναλλαγών προς την Εταιρεία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, τη μη διενέργεια συναλλαγών σε κλειστές περιόδους και τέλος την υποχρέωση ενημέρωσης της Εταιρείας για τα πρόσωπα με τα οποία διατηρούν στενούς δεσμούς και την έγγραφη ενημέρωση των προσώπων αυτών για τις αντίστοιχες υποχρεώσεις τους.

Επίσης περιγράφεται η διαδικασία που ακολουθείται για την κατά περίπτωση έγκριση από την Εταιρεία διενέργειας συναλλαγών κατά τη διάρκεια κλειστής περιόδου και οι αντίστοιχες υποχρεώσεις γνωστοποίησης πληροφοριών από την Εταιρεία προς το Χρηματιστήριο και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η ανωτέρω διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

6 Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης

Η Εταιρεία σε συμμόρφωση με το σχετικό θεσμικό πλαίσιο έχει καταρτίσει τη Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του ΔΣ η οποία περιγράφει τα κριτήρια και τον σχετικό

μηχανισμό που έχει υιοθετηθεί και ακολουθείται για την αξιολόγηση της ανεξαρτησίας των μελών του ΔΣ της Εταιρείας.

Ένας μέλος του ΔΣ θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον πληρούνται τα κριτήρια, όπως ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 και στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Η διαδικασία ορίζει πώς η Εταιρεία αξιολογεί εάν τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας και εξετάζει εάν υφίστανται επαγγελματικές ή άλλες σχέσεις, οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν ουσιαστικά την άσκηση της αντικειμενικής και ανεξάρτητης κρίσης τους ή της ικανότητάς τους να ενεργούν με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη οφείλουν να παρέχουν στην Εταιρεία τα απαιτούμενα στοιχεία για την αξιολόγηση της συνδρομής των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας και επιβεβαιώνουν την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας υποβάλλοντας έγγραφη «Δήλωση Ανεξαρτησίας υποψηφίων και υφιστάμενων μελών» σε ετήσια βάση και πριν τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση.

Το Δ.Σ. είναι συνολικά υπεύθυνο για την εποπτεία της εφαρμογής της Διαδικασίας, με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας.

Η ανωτέρω διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

7 Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρεία σε συμμόρφωση με το σχετικό θεσμικό πλαίσιο, έχει καταρτίσει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα μέρη με σκοπό να θεσπίσει τους κανόνες και τις διαδικασίες για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτελεσματική εποπτεία των συμβάσεων ή συναλλαγών της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη.

Η διαδικασία περιγράφει τα επιμέρους βήματα για την αναγνώριση των συνδεδεμένων μερών, τη τήρηση σχετικού αρχείου, τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την έγκριση συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη καθώς και τη διαδικασία για τη δημοσιοποίησή τους.

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της διαδικασίας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, η Οικονομική Διεύθυνση και η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Η ανωτέρω Πολιτική και Διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

8 Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει τη Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων με σκοπό τη δημιουργία ενός πλαισίου πολιτικών, μηχανισμών και διαδικασιών για την πρόληψη και αποτελεσματική αντιμετώπιση και διαχείριση υφιστάμενων και δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ της Εταιρείας και των ιδίων συμφερόντων των μελών ΔΣ και κάθε στελέχους της Εταιρείας ή τρίτου προσώπου στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το ΔΣ της Εταιρείας.

Στη διαδικασία περιγράφονται σαφώς οι υποχρεώσεις των ανωτέρω υπόχρεων προσώπων, οι δυνητικές καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων και οι μηχανισμοί πρόληψης, αναγνώρισης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων (έγγραφες γνωστοποιήσεις προς το ΔΣ, αποχή από τη ψηφοφορία σε θέματα ΔΣ κτλ.).

Ο Πρόεδρος του ΔΣ με την υποστήριξη του Οικονομικού Διευθυντή και της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων επιφορτίζονται με την ευθύνη τήρησης και εφαρμογής της ανωτέρω Διαδικασίας και ειδικότερα για την αντιμετώπιση των πραγματικών ή δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Η ανωτέρω Πολιτική και Διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

9 Πολιτικές και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία στο πλαίσιο λειτουργίας της διεξάγει το σύνολο των δραστηριοτήτων της έντιμα, ηθικά, με ακεραιότητα και διαχειρίζεται θέματα συμμόρφωσης με την εφαρμογή των πολιτικών και διαδικασιών της στις οποίες ειδικότερα περιγράφονται:

- οι αρχές ηθικής δεοντολογίας, που περιγράφουν τη δέσμευση της Διοίκησης απέναντι στους εργαζόμενους της καθώς και την απαιτούμενη επαγγελματική συμπεριφορά όλων των εργαζομένων της Εταιρείας,
- οι κανόνες συναλλαγών με πελάτες και προμηθευτές, βάσει των οποίων κανένα μέλος της Εταιρείας δεν έχει δικαίωμα να προβεί σε εξαπάτηση ή οποιαδήποτε άλλη αθέμητη συναλλαγή με κάποιο πελάτη ή προμηθευτή της, με απώτερο σκοπό την εκμετάλλευση αυτού,
- οι αρχές κατά της δωροδοκίας και της διαφθοράς,
- οι υποχρεώσεις συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις εταιρικής διακυβέρνησης.

Οι υφιστάμενες πολιτικές και οι διαδικασίες περιγράφουν και εξηγούν κανονιστικές απαιτήσεις καθώς και τους μηχανισμούς για τη διασφάλιση της

συμμόρφωσης της Εταιρείας. Σε αυτές (πολιτικές/ διαδικασίες) περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

- Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού,
- Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων,
- Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών κτλ.

10 Διαδικασία Διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης κοινού

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει σχετική Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού που περιλαμβάνει τους κατάλληλους μηχανισμούς και μεθοδολογίες σχετικά με την αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση της Προνομιακής Πληροφόρησης και την ορθή ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

Η διαδικασία παρουσιάζει και αναλύει τα κατωτέρω:

- Την αξιολόγηση μιας πληροφορίας ως προνομιακής ή μη,
- το πλαίσιο για τη δημοσιοποίηση ή την αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών,
- τις απαιτούμενες ενέργειες στις περιπτώσεις ανάγκης διάψευσης πληροφοριών από τρίτους,
- τις ενέργειες και μηχανισμούς για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας πληροφοριών,
- τη διαδικασία κατάρτισης και επικαιροποίησης καταλόγων προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και
- τις ενέργειες για την ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις υποχρεώσεις και τις απαγορεύσεις τους.

Ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τη διαδικασία με την υποστήριξη του Οικονομικού Διευθυντή και την εποπτεία του ΔΣ.

Η ανωτέρω διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

11 Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει τη Πολιτική και Διαδικασία Διενέργειας Περιοδικής Αξιολόγησης του ΣΕΕ. Το ΣΕΕ παρακολουθείται και εξετάζεται συστηματικά από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, βάσει του εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου ετήσιου πλάνου ελέγχων, ενώ πραγματοποιείται και

περιοδική αξιολόγηση από ανεξάρτητο αξιολογητή. Η αξιολόγηση του ΣΕΕ εξετάζει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια:

- της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (σε ατομική και ενοποιημένη βάση),
- τη διαχείριση κινδύνων,
- την κανονιστική συμμόρφωση,
- την εφαρμογή του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.

Η σχετική πολιτική και διαδικασία περιγράφει το εύρος και το αντικείμενο αξιολόγησης, τα στάδια επιλογής του ανεξάρτητου αξιολογητή, τη παρακολούθηση του έργου και τη διαδικασία επικοινωνίας των αναφορών προς την Επιτροπή Ελέγχου και το ΔΣ.

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια για την εποπτεία του συνολικού έργου της επισκόπησης του ΣΕΕ από τον εξωτερικό αξιολογητή αλλά και για την ενεργή παρακολούθηση και το συντονισμό των απαραίτητων δράσεων επίλυσης των ευρημάτων του Ελέγχου.

Η ανωτέρω Πολιτική και Διαδικασία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

12 Πολιτική Εκπαίδευσης

Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σημασία της συνεχούς μάθησης και ανάπτυξης στην Εταιρεία σε όλα τα επίπεδα, ως ένα εργαλείο εξέλιξης, που ενισχύει τη βιωσιμότητα και την παραγωγικότητά της. Για το λόγο αυτό, υποστηρίζει τα μέλη του ΔΣ και τα στελέχη της στην ενδυνάμωση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων τους και εφαρμόζει σχετική Πολιτική Εκπαίδευσης των Μελών ΔΣ και Στελεχών.

12.1 Εκπαίδευση Μελών ΔΣ

Σχετικά με την Εκπαίδευση των Μελών ΔΣ, η Εταιρεία εφαρμόζει σχετική εισαγωγική ενημέρωση για τα νέα μέλη του με μέριμνα του Προέδρου του ΔΣ και της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων. Η διαδικασία εισαγωγικής ενημέρωσης αποτελείται από μια σειρά δράσεων και ενεργειών με σκοπό την όσο το δυνατόν αποτελεσματικότερη ενημέρωση του Μέλους για το περιβάλλον της Εταιρείας ώστε να μπορέσει να ανταποκριθεί άμεσα και αποτελεσματικά στα νέα του καθήκοντα.

Παράλληλα, υποστηρίζει τα μέλη του ΔΣ διαθέτοντας τους απαιτούμενους πόρους για την κατάρτιση ενός προγράμματος συνεχούς επιμόρφωσης με στόχο την ενίσχυση των γνώσεων και δεξιοτήτων των μελών ΔΣ, την ενημέρωσή τους σε σχέση με τις εξελίξεις και προκλήσεις και τις αλλαγές στο

εσωτερικό ή εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας και την υποστήριξη τους με σκοπό την προσωπική τους ανάπτυξη.

12.2 Εκπαίδευση Στελεχών

Για την Εταιρεία η εκπαίδευση των στελεχών της συνιστά βασικό πυλώνα για την επίτευξη των στόχων της. Για όλα τα στελέχη της είναι σημαντική η διασφάλιση πως κατέχουν τις απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες καθώς και την εμπειρία προκειμένου να ασκούν το ρόλο τους αποτελεσματικά.

Βάσει της σχετικής διαδικασίας και με μέριμνα του Υπευθύνου Ανθρωπίνων Πόρων, κάθε νέο στέλεχος λαμβάνει την απαιτούμενη εισαγωγική ενημέρωση που θα το υποστηρίξει στην ομαλή και αποτελεσματική ένταξή του στην Εταιρεία και στη διαχείριση των νέων καθηκόντων του. Για τη συνεχή επιμόρφωση των στελεχών καταρτίζεται με ευθύνη του Υπευθύνου Ανθρωπίνων Πόρων το πλάνο εκπαιδευτικών αναγκών σε ετήσια βάση.

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης μελών ΔΣ καταρτίζεται σε ετήσια βάση από τον Υπεύθυνο Ανθρωπίνων Πόρων με τη μέριμνα της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων και εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ. Η Επιτροπή Ελέγχου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ενημερώνεται για το πλάνο εκπαιδευτικών αναγκών και υποβάλλει όπου είναι απαραίτητο σχετικές προτάσεις στο ΔΣ.

Η ανωτέρω πολιτική περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

13 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία δεσμεύεται μέσα από την καθημερινή της δραστηριότητα να παράγει και να προσφέρει τα καλύτερα και ασφαλέστερα προϊόντα γάλακτος, με κύριο μέλημά της τη συνεχή μέριμνα και φροντίδα προς τον καταναλωτή, το σεβασμό στη θρακιώτικη παράδοση και την ελληνική μεσογειακή διατροφή καθώς και την αειφόρα παραγωγή και ευζωία των ζώων. Για το σκοπό αυτό υιοθετεί και εφαρμόζει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης η οποία αποτυπώνει τις παραπάνω δεσμεύσεις της Εταιρείας και στηρίζεται στους ακόλουθους άξονες:

- Εταιρική Διακυβέρνηση
- Αγορά
- Ανθρώπινο Δυναμικό
- Περιβάλλον
- Τοπική Κοινωνία

Τη συνολική εποπτεία του πλαισίου βιώσιμης ανάπτυξης της Εταιρείας, κατέχει το ΔΣ.

Η ανωτέρω πολιτική περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

14 Ισχύς και Τροποποίηση Κανονισμού

Ο Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ την 12/07/2021 με την 24/12-07-2021 απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας. Κάθε τροποποίηση του Κανονισμού εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ και αποτυπώνεται στον Πίνακα Τροποποιήσεων.

Από την ημερομηνία έγκρισης του, ο Κανονισμός αντικαθιστά τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας που είχε συνταχτεί σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3016/2002, όπως αυτός είχε αναθεωρηθεί και ίσχυε. Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση αμφιβολιών, με αποφάσεις του ΔΣ της Εταιρείας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

α/α	Κείμενο
1	Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου
2	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου
3	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων
4	Κανονισμός Λειτουργίας Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
5	Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών
6	Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων
7	Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης Μελών ΔΣ
8	Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα μέρη
9	Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Σύγκρουσης Συμφερόντων
10	Κανονισμός Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων
11	Κανονισμός Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης
12	Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και ορθής Ενημέρωσης Κοινού
13	Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
14	Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών
15	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης