



**ΚΛΩΣΤΟΪΦΑΝΤΟΥΡΓΙΑ
ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ Α.Β.Ε.Ε.**

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΛΩΣΤΟΪΦΑΝΤΟΥΡΓΙΑ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ ΑΒΕΕ

ΕΚΔΟΣΗ 29 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021

Περιεχόμενα

1. Περιεχόμενο κανονισμού	5
2. Φύση – Ισχύς – Ερμηνεία – Τροποποίηση του Κανονισμού	5
3. Διοίκηση της Εταιρείας	5
4. Οργανόγραμμα - Περιγραφή Οργανωτικής Διάρθρωσης Εταιρείας	6
5. Διοίκηση	7
5.1. Διοικητικό Συμβούλιο	7
5.1.1. Αρμοδιότητες.....	7
5.1.2. Μη εκχωρούμενες αρμοδιότητες οργάνου	7
5.1.3. Συγκρότηση – μέγεθος και σύνθεση Δ.Σ.	9
5.1.4. Πρόεδρος του ΔΣ	12
5.1.5. Εκτελεστική Επιτροπή	12
5.1.6. Εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι της Εταιρείας	13
5.1.7. Αμοιβές Μελών ΔΣ	14
5.2. Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου	14
5.2.1. Επιτροπή Ελέγχου.....	15
5.2.1.1. Εποπτεία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου	15
5.2.1.2. Εποπτεία των Τακτικών Ελεγκτών	16
5.2.2. Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων	16
5.3. Νομικός Σύμβουλος	17
5.4. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	18
5.5. Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων	20
5.6. Διευθυντής Εργοστασίου	27
5.7. Διεύθυνση Παραγωγής	28
5.7.1. Διασφάλιση Ποιότητας.....	30
5.7.2. Μηχανολόγος και Τεχνικός Ασφαλείας	31
5.7.3. Ποιοτικός Έλεγχος	33
5.7.4. Υπεύθυνος Βαρδιών	34
5.7.5. Υπεύθυνος Συντήρησης.....	36
5.7.6. Υπεύθυνος Αποθηκών (ετοιμών προϊόντων – Α & Β Υλών).....	37

5.8. Εμπορική Διεύθυνση (Πωλήσεις & Marketing)	38
5.8.1. Γραμματεία Πωλήσεων	40
5.8.2. Τμήμα Ερευνών Ανάπτυξης Νέων Προϊόντων (R&D)	41
5.8.3. Πωλήσεις Ελλάδα	42
5.8.4. Πωλήσεις Διεθνείς.....	43
5.9. Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών	44
5.9.1. Τμήμα Λογιστηρίου	45
5.9.2. Λογιστήριο Έδρας & Υποκαταστήματος.....	45
5.9.3. Υπηρεσία Μηχανογράφησης	47
5.9.4. Τμήμα Προμηθειών	48
5.9.5. Τμήμα Προσωπικού.....	50
6. Διαδικασίες Λειτουργίας Εταιρείας	51
6.1. Εταιρική διακυβέρνηση	51
6.1.1. Κώδικας Δεοντολογίας	51
6.1.2. Διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών	52
6.1.2.1. Ορισμός Διευθυντικών στελεχών	52
6.1.2.2. Διαδικασία Πρόσληψης.....	52
6.1.2.3. Αξιολόγηση	53
6.2. Εγχειρίδια διαδικασιών λειτουργίας	54
7. Πολιτικές και Κανονισμοί Εταιρείας	54
7.1. Συμμόρφωση	54
7.2. Σχέσεις με εργαζομένους	54
7.3. Πολιτικές	55
7.3.1. Πολιτική Αποδοχών	55
7.3.2. Πολιτική Καταλληλότητας	55
7.3.3. Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας στην Εργασία	55
7.3.4. Πολιτική Περιβάλλοντος	55
7.3.5. Πολιτική Ποιότητας	55
7.3.6. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.....	55
7.3.7. Πολιτική Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων	55

7.3.8. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ. και Διευθυντικών Στελεχών.....	55
7.4. Κανονισμοί.....	56
7.4.1. Κανονισμός Επιτροπής Ελέγχου	56
7.4.2. Κανονισμός Εσωτερικού Ελέγχου	56
7.4.3. Κανονισμός Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων	56
8. Διαδικασία Παρακολούθησης και Γνωστοποίησης των Χρηματιστηριακών Συναλλαγών σε Μετοχές ή Παράγωγα της Εταιρείας	56
9. Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές της Εταιρείας με Συνδεδεμένες μ’ αυτήν Εταιρείες. Διαδικασία παρακολούθησης των συναλλαγών αυτών.	58
10. Ισχύς Κανονισμού.....	60

1. Περιεχόμενο κανονισμού

Στον παρόντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της εταιρείας «ΚΛΩΣΤΟΨΦΑΝΤΟΥΡΓΙΑ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ Α.Β.Ε.Ε» (εφεξής Εταιρεία) καθορίζονται η οργανωτική διάρθρωση της, οι αρμοδιότητες των διευθύνσεων – τμημάτων – υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στο οργανόγραμμα, οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής ΔΣ) καθώς και του εσωτερικού ελεγκτή, η διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών της, η διαδικασία παρακολούθησης των χρηματοπιστωτικών συναλλαγών σε μετοχές της εταιρείας από μέλη του ΔΣ, διευθυντικά στελέχη και άλλα πρόσωπα που από τη θέση τους στην εταιρεία μπορούν να έχουν εσωτερική πληροφόρηση, οι κανόνες και η διαδικασία παρακολούθησης των συναλλαγών της εταιρείας με συνδεδεμένες με αυτή εταιρείες, οι αρμοδιότητες του συμβουλίου σχεδιασμού και ανάπτυξης δραστηριοτήτων.

2. Φύση – Ισχύς – Ερμηνεία – Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί εταιρική πράξη και όχι συμφωνία μετόχων. Είναι εσωτερικό έγγραφο της Εταιρείας, το οποίο καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και δεν υπόκειται σε διατυπώσεις δημοσιότητας.

Η ισχύς του είναι κατώτερη από το καταστατικό της εταιρείας και αρχίζει με την έγκριση του από το ΔΣ στη συνεδρίαση του της 24/09/2020.

Οι διατάξεις του ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση αμφιβολιών, με αποφάσεις του Προέδρου του ΔΣ και των αρμόδιων οργάνων της εταιρείας.

Το περιεχόμενο του τροποποιείται με σχετική απόφαση του ΔΣ της εταιρείας μετά από εισήγηση του Προέδρου ή άλλου μέλους.

3. Διοίκηση της Εταιρείας

Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με το άρθρο 9 του Καταστατικού της Εταιρείας και το νόμο. Η Εταιρεία έχει αναπτύξει το παρακάτω μοντέλο εταιρικής διακυβέρνησης λαμβάνοντας υπόψη βασικές αρχές και καλές πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης.

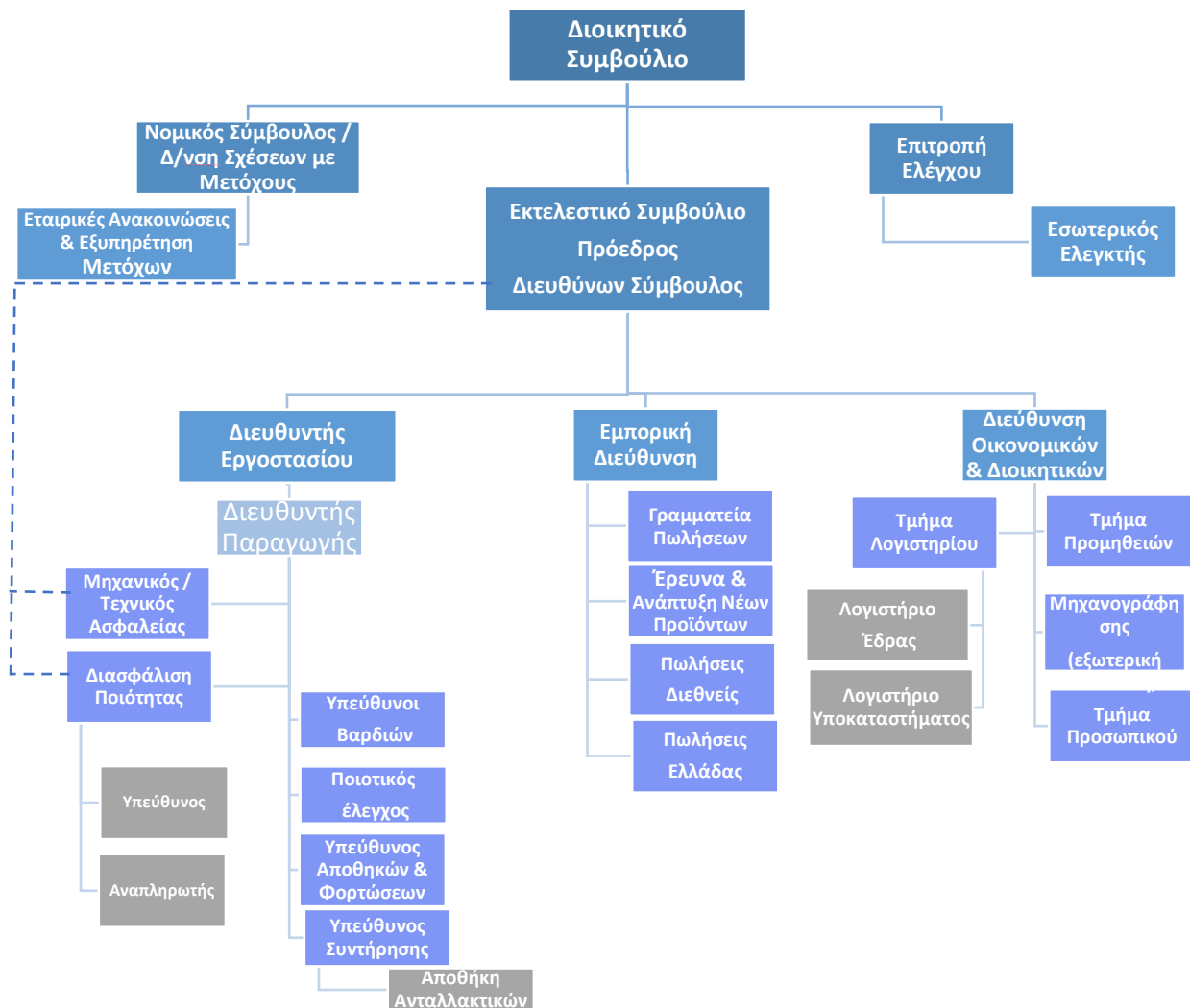
Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και είναι αρμόδια, μεταξύ άλλων, για την εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι διαδικασίες και οι κανόνες σύγκλησης, συμμετοχής και λήψης αποφάσεων από τη Γενική Συνέλευση, καθώς και οι

αρμοδιότητες αυτής, ρυθμίζονται αναλυτικά από τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας και του Κ.Ν 4548/2018 προς τον οποίο αυτό συμμορφώνεται .

4. Οργανόγραμμα - Περιγραφή Οργανωτικής Διάρθρωσης Εταιρείας

Η ιεραρχική σχέση μεταξύ ανώτατων διοικητικών – διευθυντικών στελεχών και του Διοικητικού Συμβουλίου απεικονίζονται στο Οργανόγραμμα, αλλά και στις επιμέρους περιγραφές των θέσεων εργασίας των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας που ακολουθούν.

Αναλυτική περιγραφή του ρόλου των αρμοδιοτήτων και των γραμμών αναφοράς των μονάδων / οργάνων διακυβέρνησης της Εταιρείας ακολουθεί στις επόμενες παραγράφους.



5. Διοίκηση

5.1. Διοικητικό Συμβούλιο

Σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 1 του Ν. 4706/2020 το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη .

5.1.1. Αρμοδιότητες

Το Διοικητικό Συμβούλιο ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία, εκπροσωπεί την Εταιρεία, διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας 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.

Ως γενική πάντως αρχή το ΔΣ έχει την αρμοδιότητα να ασκεί αποτελεσματικά τον ηγετικό του ρόλο και να διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος των μετόχων, διασφαλίζοντας ότι η Διοίκηση εφαρμόζει την εταιρική στρατηγική καθώς και τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας και των αλλοδαπών μετόχων.

Στις περιπτώσεις που η Γενική συνέλευση των μετόχων έχει ως θέμα την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας με καταβολή μετρητών, το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλει στη Γενική Συνέλευση έκθεση, στην οποία αναφέρονται οι γενικές κατευθύνσεις του επενδυτικού σχεδίου που θα χρηματοδοτηθεί από τα κεφάλαια της αύξησης, ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του.

Σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν.4706, στην περίπτωση που υπάρξουν αποκλίσεις στη χρήση των αντληθέντων κεφαλαίων σε σχέση με αυτή που προβλέπεται στο ενημερωτικό δελτίο και στις σχετικές αποφάσεις της γενικής συνέλευσης ή του Διοικητικού Συμβουλίου, ποσοστού μεγαλύτερου του είκοσι τοις εκατό (20%) του συνόλου των κεφαλαίων που αντλήθηκαν, υλοποιούνται μόνο με προηγούμενες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, με πλειοψηφία τριών τετάρτων (3/4) των μελών του και έγκριση της γενικής συνέλευσης που συγκαλείται για τον σκοπό αυτόν με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία.

5.1.2. Μη εκχωρούμενες αρμοδιότητες οργάνου

Οι μη εκχωρούμενες σε άλλα πρόσωπα αρμοδιότητες του ΔΣ, είναι αυτές που εκάστοτε ορίζονται από το καταστατικό της, τον νόμο και τον κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του Ελληνικού

Συμβουλίου Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ), που αποδέχεται και εφαρμόζει η Εταιρία, προσαρμοσμένο βέβαια στο μέγεθος της.

Ενδεικτικά αναφέρονται ως μη εκχωρούμενες οι παρακάτω αρμοδιότητες είτε αυτές προβλέπονται από το καταστατικό της εταιρείας και το νόμο, είτε όχι, ήτοι:

- Η ίδρυση και εκμετάλλευση νέων παραγωγικών μονάδων (υφαντηρίου, κλωστηρίου, βαφείου, εκκοκκιστηρίου κ.α).
- Η ίδρυση πλεκτοβιομηχανίας και η παραγωγή ενδυμάτων από διάφορες υφαντικές ίνες και υφάσματα.
- Η ίδρυση και άλλων βιομηχανικών ή βιοτεχνικών κλάδων, παραγωγής παρεμφερών ειδών με τα ήδη παραγόμενα από την εταιρεία προϊόντα.
- Η συμμετοχή σε επιχειρήσεις εμπορικές, μεταποιητικές ή παροχής υπηρεσιών καθώς και σε πιστωτικά ιδρύματα ή επιχειρήσεις του χρηματοπιστωτικού τομέα.
- Η σύσταση θυγατρικών εταιρειών.
- Η αγορά ιδίων μετοχών.
- Η αγορά, μεταβίβαση ή πώληση ακινήτων.
- Η σύγκλιση των γενικών συνελεύσεων.
- Η σύνταξη του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.
- Ο ορισμός του εσωτερικού ελεγκτή.
- Η εκλογή πρόεδρου, αντιπρόεδρου και διευθύνοντα συμβούλου.
- Η ανάθεση αρμοδιοτήτων και η παροχή εξουσιοδοτήσεων σε μέλη του ΔΣ ή τρίτους.
- Η πρόσληψη τεχνικού, οικονομικού διευθυντή.
- Η πρόταση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας.
- Η διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα καθώς και η διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων
- Η έγκριση της μεσοπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της εταιρείας
- Η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού
- Η διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της εταιρείας
- Η επαγρύπνηση για την άμεση αντιμετώπιση τυχόν συγκρούσεων συμφερόντων μεταξύ της εταιρείας και των μελών της Διοίκησης της ή και των κύριων μετόχων της.
- Η πώληση / καταστροφή πάγιων περιουσιακών στοιχείων ή διαγραφή απαιτήσεων.
- Η αγορά πάγιου εξοπλισμού, δαπανών ή εξόδων άνω των 200.000,00 ΕΥΡΩ με εξαίρεση την αγορά βάμβακος.

Όλες οι ενέργειες και αποφάσεις του ΔΣ καταγράφονται στα πρακτικά του και υπογράφονται από τα μέλη που παρίστανται στις συνεδριάσεις.

5.1.3. Συγκρότηση – μέγεθος και σύνθεση Δ.Σ.

Σύμφωνα με την βέλτιστη πρακτική, το μέγεθος και η σύνθεση του ΔΣ εισηγμένης εταιρείας πρέπει να εξασφαλίζουν ισορροπία μεταξύ εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, ώστε οι αποφάσεις του να μην υπαγορεύονται από ένα άτομο ή μια ομάδα συμφερόντων.

Το καταστατικό της Εταιρείας προβλέπει να απαρτίζεται από τρία (3) έως έντεκα (11) μέλη, τα οποία εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση. Το ΔΣ αποτελείται από επτά (7) μέλη, από τα οποία τα τρία (3) εκτελεστικά και τέσσερα (4) μη εκτελεστικά μέλη, εκ των οποίων τα τρία (3) είναι ανεξάρτητα.

α) Εκτελεστικά Μέλη & Αρμοδιότητες τους.

Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της εταιρείας και επιμελούνται της διαχείρισης των εταιρικών υποθέσεων. Επιπρόσθετα τα εκτελεστικά μέλη είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

Τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

Η ιδιότητα ενός μέλους ως εκτελεστικού ή μη εκτελεστικού καθορίζεται από το ΔΣ και επικυρώνεται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων.

β) Μη Εκτελεστικά Μέλη & Αρμοδιότητες τους.

Τα μη εκτελεστικά μέλη αντιπροσωπεύουν τα 4/7 του συνόλου των μελών του συμβουλίου και είναι επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων δηλαδή τόσο με την εποπτεία της διαχείρισης των εταιρικών θεμάτων όσο και με την επινόηση στρατηγικών και λοιπών κατευθύνσεων για το σύνολο των υποθέσεων της εταιρείας.

Η προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων διενεργείται στο πλαίσιο της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου ως συλλογικού οργάνου. Το Διοικητικό Συμβούλιο παραμένει αρμόδιο και υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ενάσκησης των καθηκόντων των μελών του ΔΣ και λοιπών προσώπων, στα οποία αυτό έχει αναθέσει αρμοδιότητες διοίκησης της εταιρείας, είτε κατ'εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κ.Ν. 4548/2018 είτε βάση σχέσης εντολής ή πληρεξουσιότητας.

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν.4706/2020, οι υποχρεώσεις των μη εκτελεστικών μελών είναι οι εξής:

- Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίηση της, καθώς και την επίτευξη των στόχων τους.
- Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεων τους.
- Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

γ) Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη.

Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ ορίζονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη είναι εκείνα που δεν εμπλέκονται στην καθημερινή διοίκηση και διεύθυνση των εργασιών και των δραστηριοτήτων της εταιρείας καθώς και των συγγενών ή θυγατρικών της εταιρειών.

Κάθε ανεξάρτητο και μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ κατά τον Νόμο 4706/2020 άρθρο 9 και παράγραφος 1 πρέπει:

- Να μην διατελεί ή έχει διατελέσει υπάλληλος, ανώτατο στέλεχος ή Πρόεδρος του ΔΣ της εταιρείας ή θυγατρικής της εντός των προηγούμενων τριών (3) ετών ή να έχει στενούς δεσμούς με μέλος που να διατηρεί ή διατηρούσε τέτοια σχέση, ακόμη και με μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας.
- Να μην λαμβάνει ή έχει λάβει από την εταιρεία, εντός του 12μήνου που προηγήθηκε του διορισμού του, οποιαδήποτε άλλη αποζημίωση εκτός από την αμοιβή του ως μέλους, η οποία έχει εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της εταιρείας.
- Να μην διατηρούν σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής με την εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτή επιχείρηση.
- Να μην είναι μέτοχος σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του.
- Να μην έχει ή είχε εντός του προηγούμενου έτους ουσιώδη επιχειρηματική σχέση με την εταιρεία ή με θυγατρική της, ιδιαίτερα ως σημαντικός πελάτης, προμηθευτής ή σύμβουλος της εταιρείας, ή ως εταίρος, μέτοχος ή μέλος του ΔΣ, ή ως ανώτατο στέλεχος νομικού προσώπου, το οποίο έχει τέτοιου είδους σχέση με την εταιρεία ή με θυγατρική της.
- Να μην είναι Πρόεδρος του ΔΣ ή διευθυντικό στέλεχος της εταιρείας ή εκτελεστικό μέλος του ΔΣ συνδεδεμένης με αυτή επιχείρησης.
- Να μην έχει συγγένεια δεύτερου βαθμού ή συζυγική σχέση ή να είναι σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο, με μη ανεξάρτητο μέλος του ΔΣ, ανώτατο στέλεχος, σύμβουλο ή σημαντικό μέτοχο της εταιρείας ή θυγατρικής της.
- Να μην έχουν διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας σύμφωνα με το καταστατικό όπως προβλέπεται στο άρθρο 79 Ν 4548/2018.

- Να μην έχει διατελέσει εντός των τελευταίων τριών (3) ετών τακτικός ελεγκτής της εταιρείας ή θυγατρικής της ή εταίρος ή υπάλληλος επιχείρησης που παρέχει υπηρεσίες τακτικού ελέγχου στην εταιρεία ή θυγατρική της,
- Να μην ελέγχει, άμεσα ή έμμεσα μέσω συνδεδεμένων μερών, πάνω από 10% των δικαιωμάτων ψήφου της εταιρείας ή εκπροσωπεί σημαντικό μέτοχο της εταιρείας ή θυγατρικής της.
- Να μην εκπροσωπεί μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο η ανώτερο από πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια της θητείας του, χωρίς γραπτές οδηγίες.
- Να μην έχει υπηρετήσει στο ΔΣ της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας για περισσότερο από εννέα (9) οικονομικά έτη αθροιστικά κατά τον χρόνο εκλογής του.
- Να μην είναι εκτελεστικό μέλος σε άλλη εταιρεία, στο Διοικητικό Συμβούλιο της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

Η πλήρωση των προϋποθέσεων του παρόντος για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση.

Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων της παρ. 1 ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

Τα καθήκοντα των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ είναι:

- Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του ΔΣ της εταιρείας.
- Παρακολουθούν όλες τις δραστηριότητες της εταιρείας και εφ' όσον το κρίνουν αναγκαίο, υποβάλλουν ο καθένας ή από κοινού αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του ΔΣ προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της εταιρείας.
Συνεργάζονται με τα εκτελεστικά μέλη του ΔΣ για θέματα που αφορούν την οργάνωση και τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας καθώς και το περιεχόμενο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της.

Μετά από απόφαση του ΔΣ εποπτεύουν τις υπηρεσίες:

- Εξυπηρέτησης μετόχων και Εταιρικών ανακοινώσεων.

Συμμετέχουν:

- Σε τις συνεδριάσεις του ΔΣ της εταιρείας.
- Σε ενδοεταιρικές ομάδες εργασίας ή συμβούλια που έχουν αντικείμενο ασχολίας τους την ενίσχυση της οργανωτικής δομής.

5.1.4. Πρόεδρος του ΔΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του και συγκεκριμένα κατά την πρώτη συνεδρίαση του ορίζει ως Πρόεδρο ένα από τα μέλη του. Ο Πρόεδρος του ΔΣ διαδραματίζει καίριο ρόλο στην εταιρική διακυβέρνηση.

Αρμοδιότητες Προέδρου ΔΣ

- Ο Πρόεδρος προΐσταται του ΔΣ. Έχει τις αρμοδιότητες του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του ΔΣ, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του.
- Ευθύνη επίσης του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του ΔΣ, καθώς και της αποτελεσματικής επικοινωνίας του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων.
- Ο Πρόεδρος διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ στις εργασίες του, και διασφαλίζει εποικοδομητικές σχέσεις μεταξύ των εκτελεστικών και των μη εκτελεστικών μελών.
- Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και εγγράφει συγκεκριμένα θέματα στην ημερήσια διάταξη. Η ανωτέρω υπόδειξη δεν αναιρεί την εκ του νόμου παρεχόμενη δυνατότητα στα μέλη του ΔΣ να ζητήσουν τη σύγκληση του ΔΣ ή να το συγκαλέσουν σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του Προέδρου ή του αναπληρωτή του προς το αίτημά τους.

5.1.5. Εκτελεστική Επιτροπή

Η Εκτελεστική Επιτροπή αποτελείται από τον Πρόεδρο του ΔΣ, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Διευθυντή Εργοστασίου.

Είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της και έχει τη γενική εποπτεία των εργασιών της Εταιρείας, συνεδριάζει και αποφασίζει από κοινού κατά πλειοψηφία μέσω φυσικής παρουσίας ή τηλεδιασκέψεων χωρίς την τήρηση πρακτικών, σύμφωνα με τις εκχωρούμενες από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητες. Ενδεικτικά αναφέρονται οι εξής:

- Παρακολουθεί, συντονίζει και κατευθύνει το σύνολο των εργασιών του παραγωγικού, οικονομικού, διοικητικού και εμπορικού τομέα της Εταιρείας.
- Τηρεί το αρχείο των εμπιστευτικών αναφορών, προς έκαστο μέλος, μελών του ΔΣ καθώς και διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας.
- Να αναλαμβάνουν χρήματα, χρηματογήραφα, μερισματαποδείξεις και τοκομερίδια.
- Να εισπράττουν χρήματα, εμβαζόμενα ή οπωσδήποτε οφειλόμενα στην εταιρεία.
- Να εκδίδουν, αποδέχονται, οπισθογραφούν και εξοφλούν συναλλαγματικές, γραμμάτια σε διαταγή και επιταγές.
- Να παραλαμβάνουν φορτωτικές.

- Να συνάπτουν με τις Τράπεζες συμβάσεις για το άνοιγμα ενέγγυων πιστώσεων, έκδοση υπέρ της εταιρείας ή υπέρ οποιουδήποτε τρίτου νομικού ή φυσικού προσώπου και προς οποιοδήποτε νομικό ή φυσικό πρόσωπο, είσπραξη φορτωτικών με ενέγγυο προκαταβολή, μίσθωση θυρίδων θησαυροφυλακίου.
- Να υπογράφουν συμβάσεις με τις Τράπεζες για την χορήγηση δανείων προς την εταιρεία, πιστώσεων με ανοικτό λογαριασμό σε προσωπική ασφάλεια και για την αύξηση των ήδη υφισταμένων τοιούτων πιστώσεων ή και ασφαλισμένων με υποθήκες ή γραμμάτια ή και κάθε είδους ενεχύρου και να κάνουν χρήση αυτών (είτε με επιταγές, είτε με εντολές, είτε αποδείξεις λήψεως χρημάτων), ως και των υπό της εταιρείας μισθωμένων χρηματοκιβωτίων.
- Να παρέχουν εμπράγματα ασφάλεια προς εξασφάλιση απαιτήσεων γενικά κατά της εταιρείας επί κινητών ή ακίνητων, δηλαδή ενέχυρο πάσης φύσεως και υποθήκη.
- Να παρέχουν εγγυήσεις εκ μέρους και για λογαριασμό της εταιρείας υπέρ οποιουδήποτε τρίτου νομικού ή φυσικού προσώπου και προς οποιοδήποτε νομικό ή φυσικό πρόσωπο.
- Να αναλαμβάνουν τα σε ενέχυρο δοθέντα και να χορηγούν απαλλαγές από εγγυητικές επιστολές.
- Να συνάπτουν μισθώσεις χρηματοκιβωτίων, να κάνουν χρήση αυτών, να λύουν αυτές.
- Να ενεργούν γενικά κάθε πράξη διαχείρισεως.
- Εγκρίνουν προσλήψεις / απολύσεις και μεταβολές προσωπικού της εταιρείας
- Να υπογράφουν τις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας
- Να ενεργούν, εκπροσωπούν και δεσμεύουν την εταιρεία ως νόμιμοι εκπρόσωποι σε κάθε συναλλαγή με το στενό και ευρύτερο Δημόσιο, τα ΝΠΔΔ, τους ΟΤΑ και για κάθε εν γένει συναλλαγή ή διαδικασία συμπεριλαμβανομένων και των συμμετοχών της Εταιρείας σε διαγωνισμούς, την υποβολή προσφορών, την κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων ανάληψης και εκτέλεσης έργων ή παροχής υπηρεσιών τις οποίες συναπτά η Εταιρεία ως ανάδοχος με το Κράτος και τις δημόσιες αρχές, ανεξάρτητες και μή.

Η ανωτέρω απαρίθμηση αρμοδιοτήτων και εξουσιών είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

5.1.6. Εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι της Εταιρείας

Σύμφωνα με απόφαση της Ετήσιας Γενικής Συνέλευσης κατά την συνεδρίαση της στις 10/07/2020 εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι της Εταιρείας είναι:

- **Πρόεδρος ΔΣ:** Βασίλειος Πολύχρονος του Γεωργίου.
- **Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας:** Δημήτριος Πολύχρονος του Γεωργίου
- **Διευθυντής Εργοστασίου:** Αναστάσιος Πολύχρονος του Χρήστου

Οι ανωτέρω απαρτίζουν την Εκτελεστική Επιτροπή της εταιρείας.

Ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας και εκπροσωπούν και δεσμεύουν την Εταιρεία απεριορίστως ατομικά ο καθένας με μόνη την υπογραφή τους υπό την εταιρική επωνυμία κατά την άσκηση όλων των υπό άρθρων 10 και 11 του καταστατικού της Εταιρείας

αρμοδιοτήτων και εξουσιών και των όσων ενδεικτικά αναφέρονται στην παράγραφο 5.1.5 του παρόντος.

Ο Διευθυντής Εργοστασίου δύναται να εκπροσωπεί και να δεσμεύει την εταιρεία ενεργώντας μόνος του με μόνη την υπογραφή του υπό την εταιρική επωνυμία για τα εξής περιοριστικώς οριζόμενα θέματα:

- Να εκπροσωπεί την εταιρεία για κάθε υπόθεση αυτής έναντι των δημοσίων δικαστικών, διοικητικών, δημοτικών, φορολογικών, τελωνειακών, πολεοδομικών αρχών, επιθεώρησης εργασίας, ΟΑΕΔ, έναντι ασφαλιστικών ταμείων και εν γένει φορέων κοινωνικής ασφάλισης, επιχειρήσεων και οργανισμών κοινής ωφέλειας, εμπορικών και βιομηχανικών επιμελητηρίων
- Να διενεργεί τραπεζικές συναλλαγές ενώπιον κάθε Τράπεζας, που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα για κάθε υπόθεση της εταιρείας πλην της σύναψης δανειακών συμβάσεων ή πιστώσεων πάσης φύσεως, έκδοσης πάσης φύσεως εγγυητικών επιστολών, παραχώρησης εμπράγματων ασφαλειών,
- Να εισπράττει χρήματα οφειλόμενα στην εταιρεία και να εξοφλεί οφειλές της εταιρείας
- Να εκδίδει, παραλαμβάνει, αποδέχεται, οπισθογραφεί και εξοφλεί επιταγές, συναλλαγματικές, γραμμάτια σε διαταγή και να παραλαμβάνει φορτωτικές
- Να προβαίνει σε σύναψη, τροποποίηση, καταγγελία και λύση καθ'οινδήποτε τρόπο συμβάσεων εργασίας ή έμμισθης εντολής και γενικά να προβαίνει σε κάθε απαιτούμενη ενέργεια σχετική με την απασχόληση του προσωπικού του εργοστασίου της εταιρείας
- να υπογράφει συμβάσεις και κάθε άλλο απαιτούμενο έγγραφο για θέματα κατασκευαστικών έργων και προμήθειας υλικών κατασκευαστικών έργων του εργοστασίου της εταιρείας στη Ναύπακτο

Με ειδική εξουσιοδότηση από το ΔΣ μπορούν να δεσμεύουν την Εταιρεία με την υπογραφή τους και άλλα πρόσωπα.

5.1.7. Αμοιβές Μελών ΔΣ

Οι αμοιβές των μελών του ΔΣ καθώς και οι κάθε είδους πρόσθετες παροχές αποζημίωσης καθορίζονται σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας και τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 και εγκρίνονται από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Οι αμοιβές των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ καθορίζονται σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας και με τον Ν. 4548/2018 και σε αναλογία με τον χρόνο που απασχολούνται για τις συνεδριάσεις και την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

5.2. Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου

5.2.1. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, κατά πλειοψηφία ανεξάρτητα, κατά την έννοια των άρθρων 2 και 9 του Ν.4706/2020. Δύναται να είναι μικτή επιτροπή και σε αυτή μπορούν να συμμετάσχουν και τρίτα πρόσωπα που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Στην Επιτροπή Ελέγχου προεδρεύει ανεξάρτητο μέλος.

Λειτουργεί ως εποπτική επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, με κύριο σκοπό την επίβλεψη της ποιότητας και της ακεραιότητας των λογιστικών και ελεγκτικών μηχανισμών, καθώς επίσης και των λειτουργιών παραγωγής οικονομικών καταστάσεων.

Όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων (άρθρο 37 Ν.3693/2008).

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολο τους πρέπει να διαθέτουν αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία και τουλάχιστον ένα μέλος να διαθέτει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στη λογιστική και ελεγκτική, προκειμένου η Επιτροπή Ελέγχου να είναι σε θέση να υλοποιεί τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις που ορίζονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 44 (Ν.4449/2017).

Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο και εκτάκτως όταν απαιτηθεί. Σε κάθε περίπτωση τηρούνται σχετικά πρακτικά. Είναι όμως στη διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής Ελέγχου να καλεί, όποτε κρίνεται σκόπιμο, βασικά διευθυντικά στελέχη που εμπλέκονται στη διακυβέρνηση της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντα Συμβούλου, του Οικονομικού Διευθυντή και τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, να παρακολουθούν συγκεκριμένες συνεδριάσεις ή συγκεκριμένα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Βασικές αρμοδιότητες της είναι:

5.2.1.1. Εποπτεία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

- Εξετάζει και εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να διασφαλίσει ότι είναι συμβατός με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Διασφαλίζει την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο το διορισμό και την ανάκληση του επικεφαλής του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Αξιολογεί τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου.
- Εξετάζει και αναθεωρεί, όταν κρίνει απαραίτητο, τη λειτουργία, τη δομή, τους στόχους και τις διαδικασίες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

- Ελέγχει το βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο Πλάνο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να εξασφαλίσει την αποδοτικότητά της.
- Εξετάζει και αξιολογεί, τις ελεγκτικές εκθέσεις του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τα σχόλια της Διοίκησης.
- Αξιολογεί, τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, την επάρκεια, την ποιότητα και αποδοτικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, με σκοπό την προώθηση στην Διοίκηση αποτελεσματικότερων προσεγγίσεων όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Επιβλέπει τη συμβατότητα της συμπεριφοράς του Υπεύθυνου Εσωτερικού Ελέγχου με τον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Αναλαμβάνει την ανάθεση διεξαγωγής ελέγχου για κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας, για την οποία υπάρχουν υποψίες απάτης.
- Αναλαμβάνει την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα Εσωτερικού Ελέγχου.

5.2.1.2. Εποπτεία των Τακτικών Ελεγκτών

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την υποβολή πρότασης στη Γενική Συνέλευση, σχετικά με το διορισμό, τον επαναδιορισμό και την ανάκληση των τακτικών ελεγκτών, καθώς και την έγκριση της αμοιβής και τους όρους πρόσληψής τους,
- Διαβεβαιώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ότι η εργασία των τακτικών ελεγκτών, σε ότι αφορά το σκοπό και την ποιότητα, είναι ορθή και επαρκής,
- Εξετάζει και παρακολουθεί την ανεξαρτησία, τον βαθμό ανταπόκρισης των τακτικών ελεγκτών καθώς και την αντικειμενικότητα, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της ελεγκτικής διαδικασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές επαγγελματικές και κανονιστικές απαιτήσεις,
- Συζητά με τον τακτικό ελεγκτή τις ουσιώδεις ελεγκτικές διαφορές που προέκυψαν κατά τη διάρκεια του ελέγχου του ανεξάρτητα εάν αυτές επιλύθηκαν.
- Συζητά με τον τακτικό ελεγκτή τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που τυχόν εντοπίστηκαν, ιδίως σε αυτές που αφορούν στις διαδικασίες της παροχής χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και σύνταξης οικονομικών καταστάσεων.

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό της ο οποίος έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. της Εταιρείας, και βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα αυτής.

5.2.2. Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας είναι μια ενιαία επιτροπή που έχει συσταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10,11 και 12 του Ν.4706/2020.

Αναλαμβάνει να εντοπίζει και να προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει της διαδικασίας που προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας της και της Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρείας.

Επιπροσθέτως, η Επιτροπή διασφαλίζει την ομαλή υλοποίηση και παρακολούθηση της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις και τις αποφάσεις των εταιρικών της οργάνων.

Η λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων περιγράφεται στον Κανονισμό της ο οποίος έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. της Εταιρείας, και βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα αυτής.

5.3. Νομικός Σύμβουλος

Αποστολή του Νομικού Συμβούλου είναι η υποστήριξη και η εκπροσώπηση της Εταιρείας στις κάθε μορφής υποθέσεις δικαστικές ή εξώδικες, με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της στις σχέσεις 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.

A. Αναφέρεται:

Ο Νομικός Σύμβουλος αναφέρεται: στο Διοικητικό Συμβούλιο.

B. Συνεργάζεται:

Ο Νομικός Σύμβουλος συνεργάζεται κατά κύριο λόγο με:

- Την Εκτελεστική Επιτροπή
- Τον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τον Εσωτερικό Ελεγκτή.

Γ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα του Νομικού Συμβούλου είναι τα εξής :

- Η παροχή νομικών συμβουλών στη Διοίκηση και παρακολούθηση και συντονισμός των νομικών θεμάτων της Εταιρείας.
- Η ευθύνη της έγκαιρης και συνεχούς παρακολούθησης της νομιμοποίησης της εταιρίας και η συμβολή της στην σύνταξη των πρακτικών του Δ.Σ. και της Γ.Σ..
- Η ευθύνη του για ενημέρωση και παρακολούθηση των νομοθετικών και νομολογιακών εξελίξεων επί όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την δραστηριότητα της Εταιρίας, τις συναλλακτικές της σχέσεις και τις υποχρεώσεις έναντι των Αρχών, των μετόχων και των τρίτων συναλλασσόμενων με αυτήν καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης της εταιρίας για τα ζητήματα αυτά.

- Η σύνταξη, επισκόπηση και ο έλεγχος όλων των διεπομένων από το ελληνικό δίκαιο συμβάσεων των οποίων επίκειται η σύναψη με συμβαλλόμενη, αντισυμβαλλόμενη ή εκ τρίτου συμβαλλόμενη την Εταιρεία.
- Η σύνταξη επιστολών ή εξωδίκων επί νομικών θεμάτων που αφορούν την προστασία των συμφερόντων της εταιρίας ή την διεκδίκηση απαιτήσεων της κατά τρίτων καθώς και η σύνταξη απαντητικών εξωδίκων επί εξωδίκων στρεφόμενων κατά της Εταιρίας.
- Η έγκαιρη συνεργασία με τις Νομικές Υπηρεσίες και τους δικηγόρους κάθε συμβαλλόμενου ή αντισυμβαλλόμενου με την Εταιρία σε κάθε είδους συμβάσεις ή νομικά θέματα που αφορούν την επιχειρηματική δράση και γενικότερα τα συμφέροντα της εταιρίας.

Δ. Συμμετέχει:

Ο Νομικός Σύμβουλος συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και παρέχει απόψεις επί νομικών θεμάτων τα οποία απασχολούν το Διοικητικό Συμβούλιο και το Διευθύνοντα Σύμβουλο και υποβάλλει έγγραφες εισηγήσεις για την αντιμετώπισή τους.

Ε. Τηρούμενα αρχεία :

Από τον Νομικό Σύμβουλο τηρούνται, κατ' ελάχιστο, τα εξής αρχεία:

- ✓ Αρχείο αναφορικά με τις νομικές υποθέσεις και υποχρεώσεις της Εταιρίας.
- ✓ Αρχείο με την κατάσταση των υποθέσεων και τις νομικές ενέργειες που έχουν γίνει.
- ✓ Τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου.

5.4. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου. Βασικός ρόλος του Τμήματος είναι η διασφάλιση της τήρησης των διαδικασιών λειτουργίας, της οικονομικής διαχείρισης και της συμμόρφωσης στους εταιρικούς κανονισμούς. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω της επίβλεψης της τήρησης των διαδικασιών λειτουργίας & οικονομικής διαχείρισης, της επίβλεψης επάρκειας και αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου & διαχείρισης κινδύνων καθώς και μέσω της εποπτείας της συμμόρφωσης με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας, της Εταιρίας και των θυγατρικών της.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας είναι επαρκώς ανεξάρτητη υπηρεσία από τη διοίκηση και από άλλες υπηρεσίες / δραστηριότητες της Εταιρίας, διαθέτει την απαραίτητη εξουσία, τους απαραίτητους πόρους, εμπειρογνομosύνη και πρόσβαση σε όλα τα σχετικά έγγραφα για την εκτέλεση των καθηκόντων της.

Συγκροτείται και διατηρείται χωριστά και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Εκπονεί, εφαρμόζει και διατηρεί συνολικό πλάνο εσωτερικού ελέγχου προκειμένου να εξετάζεται και να αξιολογείται η επάρκεια και η αποτελεσματικότητα των συστημάτων, των μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου και των ρυθμίσεων διακυβέρνησης της Εταιρείας.
- Οι αξιολογήσεις (assessments) του Εσωτερικού Ελέγχου βασίζονται στο ανωτέρω πλάνο εσωτερικού ελέγχου το οποίο επανεξετάζεται και αναφέρεται στην αρμόδια αρχή (Επιτροπή Ελέγχου ή/και Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς) τουλάχιστον σε ετήσια βάση. Στο πλαίσιο αυτό, το πλάνο ελέγχου εγκρίνεται ετησίως από την Επιτροπή Ελέγχου και ενημερώνεται το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εκδίδει συστάσεις βάσει του αποτελέσματος των εργασιών που πραγματοποιούνται σύμφωνα με το παραπάνω σχέδιο/πρόγραμμα/πλάνο ελέγχου. Στο πλαίσιο αυτό:
 - Ελέγχει την τήρηση των πολιτικών και διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας.
 - Ελέγχει την τήρηση των εταιρικών κανονισμών καθώς και της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τους νόμους, τους ρυθμιστικούς κανόνες και αρχές, τους κώδικες δεοντολογίας και τις βέλτιστες πρακτικές της αγοράς.
 - Ελέγχει τις οικονομικές συναλλαγές και την τήρηση των συμβάσεων.
- Ελέγχει τη συμμόρφωση προς αυτές τις συστάσεις παρακολουθώντας την υλοποίηση των διορθωτικών αλλαγών.
- Αναφέρει θέματα εσωτερικού ελέγχου στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου συντάσσοντας σχετικές εκθέσεις. Συγκεκριμένα, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου εισηγείται στην Επιτροπή Ελέγχου, η οποία απαρτίζεται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και η οποία εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της.
- Ο επικεφαλής του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.
- Παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.

Επίσης, στις αρμοδιότητες και ευθύνες του Τμήματος περιλαμβάνονται και οι ακόλουθες:

- Σχεδιασμός της λειτουργίας και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου σε συνεργασία με τις αρμόδιες εποπτικές επιτροπές του Συμβουλίου (Επιτροπή Ελέγχου).
- Κατάρτιση της πολιτικής της Εταιρείας σε θέματα εσωτερικού ελέγχου.
- Αξιολόγηση του βαθμού εφαρμογής και αποτελεσματικότητας του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και των επιμέρους διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για τη διαχείριση κινδύνων

και την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει την απαραίτητη πρόσβαση σε πληροφορίες προκειμένου να επανεξετάζονται όλες οι δραστηριότητες και λειτουργίες, διεργασίες και συστήματα της Εταιρείας.

- Εξέταση των περιπτώσεων συγκρούσεων συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα και υποβολή σχετικών αναφορών στο Δ.Σ.
- Διασφάλιση ύπαρξης διαδικασιών μέσω των οποίων το προσωπικό της Εταιρείας θα μπορεί, υπό εχεμύθεια, να εκφράζει τις ανησυχίες του για ενδεχόμενες παρανομίες ή παρατυπίες.
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη εξέλιξη των εργασιών εξωτερικών ελεγκτών και δρα ως κόμβος επικοινωνίας μεταξύ αυτών και της Εταιρείας.

Ο εσωτερικός έλεγχος αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των μηχανισμών ελέγχου της Εταιρείας κατά τρόπο αναλογικό των κινδύνων που αντιμετωπίζουν οι διάφορες γραμμές επιχειρηματικής δραστηριότητας και ανεξάρτητο από τους αξιολογούμενους επιχειρηματικούς τομείς.

Επίσης, εξασφαλίζει ότι ειδικοί έλεγχοι δύνανται να διενεργούνται σε καθοδηγούμενη από συμβάντα βάση (event driven basis) σε σύντομη προθεσμία. Όπως αναφέρθηκε ανωτέρω, ο σχεδιασμός και η επανεξέταση αυτών των ελέγχων και του εσωτερικού ελέγχου γενικότερα, εγκρίνονται από το Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Τέλος, η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της τμήματος εσωτερικού ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Ο εσωτερικός Ελεγκτής τηρεί κατά ελάχιστο τα παρακάτω αρχεία:

- Εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία του.
- Αναφορών που τυχόν λαμβάνει από άλλα στελέχη της Εταιρείας και μετόχους – επενδυτές.
- Αναφορών ή εκθέσεων που ο ίδιος συντάσσει.
- Εκθέσεων επιθεωρήσεων που κάνει ο ίδιος ή οποιαδήποτε Δημόσια αρχή για την Εταιρεία καθώς και των εκθέσεων των Ορκωτών Λογιστών Ελεγκτών.
- Νομολογίας που διέπει τη λειτουργία της κεφαλαιαγοράς.

5.5. Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Ο Νόμος περί ανωνύμων εταιρειών επιφορτίζει τους μετόχους της Εταιρείας με το βασικότερο καθήκον διακυβέρνησης: την εκλογή και την ανάκληση των μελών του ΔΣ. Η καλή πληροφόρηση και ενημέρωση των μετόχων για τις εταιρικές υποθέσεις αποτελεί προϋπόθεση για τη σωστή εκπλήρωση του καθήκοντος αυτού.

A. Περιγραφή θέσης :

Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι η υπηρεσία που:

- Έχει την ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων καθώς και της εξυπηρέτησής τους κατά την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση τους ισχύοντες εκάστοτε νόμους, τις αποφάσεις των εποπτικών αρχών (Χ.Α. και Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς) και το καταστατικό της εταιρίας.
- Φροντίζει για την έγκαιρη, έγκυρη και διαρκή ενημέρωση του επενδυτικού κοινού και ιδιαίτερα των μετόχων της Εταιρείας μέσω του ημερήσιου δελτίου τιμών του Χ.Α.Α, του site της Εταιρείας στο διαδίκτυο και του έντυπου και ηλεκτρονικού ημερήσιου και περιοδικού τύπου, για οτιδήποτε ουσιαστικό συμβαίνει στην Εταιρεία, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της απόφασης 5/204/14-10-2000 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς όπως τροποποιήθηκε και 3/347/12.6.2007, καθώς και τυχόν άλλων παρεμφερών που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν μελλοντικά για συμπλήρωση ή αντικατάσταση των διατάξεων των πιο πάνω αποφάσεων.

Στον υπεύθυνο της υπηρεσίας μπορούν να ανατεθούν και άλλα καθήκοντα εντός της εταιρείας.

B. Αναφέρεται:

- Στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Γ. Συνεργάζεται:

Με όλες τις διευθύνσεις, τμήματα ή υπηρεσίες της εταιρείας και συχνότερα με:

- την Εκτελεστική Επιτροπή,
- τον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών,
- τον Εσωτερικό ελεγκτή.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα της υπηρεσίας είναι τα εξής :

- Η τήρηση και συχνή ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρείας σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και αποφάσεις των εποπτικών αρχών.
- Η επικοινωνία με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων, που διαχειρίζεται η Ε.Χ.Α.Ε.
- Η άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των μετόχων, σε συνεργασία με την υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων, σχετικά με:
 - τη διανομή και πληρωμή μερισμάτων,
 - τις πράξεις εκδόσεων νέων μετόχων, διανομής, εγγραφής, παραίτησης και μετατροπής,
 - τη χρονική περίοδο άσκησης των δικαιωμάτων τους ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια άσκησης τους,
 - το χρόνο σύγκλισης τακτικών ή έκτακτων γενικών συνελεύσεων, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και τις αποφάσεις τους.
 - Την απόκτηση από την Εταιρεία ίδιων μετοχών, την διάθεση τους ή τυχόν ακυρώσεων αυτών.

- Η φροντίδα ώστε, στην Ετήσια Γενική Συνέλευση των μέτοχων της Εταιρείας, να είναι διαθέσιμο σε αυτούς η ετήσια οικονομική έκθεση της χρήσης.
- Η φροντίδα ώστε όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις (ετήσια οικονομική έκθεση, περιοδικές οικονομικές εκθέσεις και καταστάσεις, εκθέσεις διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου και των ορκωτών ελεγκτών λογιστών) να μπορούν να διατίθενται άμεσα σε κάθε ενδιαφερόμενο και τα Μ.Μ.Ε. όχι μόνο σε φυσική αλλά και σε ηλεκτρονική μορφή.
- Η έγκαιρη ενημέρωση του site της Εταιρείας στο διαδίκτυο για κάθε μεταβολή των στοιχείων που το συνθέτουν, καθώς και με το πλήρες περιεχόμενο της ετήσιας και εξαμηνιαίας οικονομικής έκθεσης της Εταιρείας.
- Η συμμετοχή, ύστερα από έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, σε ημερίδες, συνέδρια, παρουσιάσεις που οργανώνονται από το Χ.Α, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς ή άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στην χρηματιστηριακή αγορά ή γενικότερα στον επιχειρηματικό χώρο.
- Η προετοιμασία τυχόν παρουσιάσεων της Εταιρείας σε θεσμικούς ή μη επενδυτές καθώς και στο ευρύτερο επενδυτικό κοινό.
- Η φροντίδα σε συνεργασία με τον εσωτερικό ελεγκτή για τη διατήρηση ενήμερου και πλήρους αρχείου της χρηματιστηριακής νομοθεσίας, των εγκυκλίων του Χ.Α. και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Η καθημερινή παρακολούθηση του οικονομικού και πολιτικού τύπου (ημερήσιου και περιοδικού) που αγοράζει η επιχείρηση και η ενημέρωση του Δ/ντος Συμβούλου και της Επιτροπής Ελέγχου για σοβαρά θέματα που αφορούν και αναφέρονται στη χρηματιστηριακή αγορά καθώς και για θέματα που αφορούν ανταγωνιστές της εταιρείας και γενικότερα τον κλάδο στον οποίο δραστηριοποιείται η ίδια και οι θυγατρικές της.
- Η παρακολούθηση σε τακτά χρονικά διαστήματα (τουλάχιστον κάθε εξάμηνο) των site των βασικών ανταγωνιστών της εταιρείας στο διαδίκτυο και η ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου στελέχους που ο ίδιος θα ορίσει, για τυχόν αξιόλογες και ουσιαστικές μεταβολές που παρατηρεί σχετικά με την εν γένει δραστηριότητα τους.
- Η επικοινωνία της με τους μετόχους για την διασφάλιση του δικαιώματος υποβολής ερωτήσεων από τους μετόχους προς το ΔΣ.
- Η άμεση δημοσίευση, με τα μέσα που αναφέρονται παρακάτω, προνομιακών πληροφοριών που υφίστανται στην Εταιρεία (υπεύθυνοι για την αξιολόγηση τους και την εντολή δημοσιοποίησής τους είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Πρόεδρος του ΔΣ της Εταιρείας) εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις (Άρθρο 6 παρ. 1 του Ν.3340/2005) ήτοι η «**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ**». Να είναι συγκεκριμένη δηλαδή :
 - να αφορά κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα υπάρξει ή γεγονός που έλαβε χώρα ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα λάβει χώρα
 - να επιτρέπει τη συναγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την πιθανή επίπτωση αυτής της κατάστασης ή του γεγονότος στην χρηματιστηριακή τιμή της μετοχής της εταιρείας ή των τυχόν συνδεδεμένων με αυτή παραγώγων
 - Να μην έχει δημοσιοποιηθεί
 - Να αφορά άμεσα ή έμμεσα την εταιρεία

- Να μπορεί η δημοσιοποίησή της, να επηρεάσει σημαντικά τη χρηματιστηριακή τιμή της μετοχής, δηλαδή να πρόκειται για πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, ως ουσιώδη κατά τη λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων
- Η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών γίνεται στην ελληνική γλώσσα και καταχωρείται :
 - στο διαδικτυακό τόπο της χρηματιστηριακής αγοράς
 - στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α.,
 - στην ιστοσελίδα που διατηρεί η εταιρία στο διαδίκτυο, όχι όμως νωρίτερα από τη δημοσιοποίηση στο διαδικτυακό τόπο της χρηματιστηριακής αγοράς, και πρέπει να έχει ταυτόσημο περιεχόμενο με αυτό που δημοσιοποιήθηκε στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου
 - στον οικονομικό ή πολιτικό τύπο αν κριθεί από τη Διοίκηση της Εταιρίας ότι η σχετική προνομιακή πληροφορία θα πρέπει να γίνει ευρύτερα γνωστή, όχι όμως πριν από τη δημοσιοποίηση στο Η.Δ.Τ. του Χρηματιστηρίου
- Ως γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία μπορούν να εκληφθούν ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με όσα προαναφέρθηκαν θεωρούνται ενδεικτικά και τα ακόλουθα (Απόφαση Ε.Κ. 3/347/12.7.2005 άρθρο 2 παρ. 2):
 - σημαντική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της εταιρίας ή θυγατρικής που περιλαμβάνεται στην ενοποιημένη οικονομική κατάσταση
 - σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατέντας.
 - δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
 - συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρίες
 - αλλαγή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή των γενικών διευθυντών, του υπεύθυνου οικονομικών υπηρεσιών
 - διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής
 - αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα
 - προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών
 - αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της εταιρίας
 - ανάκληση απόφασης για τη χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς την εταιρία ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων
 - αφερεγγυότητα οφειλετών που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα

- αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο ή στην ετήσια εξαμηνιαία οικονομική έκθεση, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων
 - ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στην μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση της εταιρίας, ιδίως στη δανειακή της επιβάρυνση,
 - οποιαδήποτε μεταβολή που επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του ομίλου
 - σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την εταιρία
- Η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την ορθή, επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού και να μην περιέχει στοιχεία που επιδέχονται διττής ή ασαφούς ερμηνείας. Ειδικότερα κατά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών που αναφέρονται σε συνεργασίες, συμμαχίες και άλλες εταιρικές μεταβολές, η σχετική ανακοίνωση περιλαμβάνει τους βασικούς όρους της συνεργασίας, συμμαχίας ή της εταιρικής μεταβολής
 - Κάθε σημαντική μεταβολή ή εξέλιξη που αφορά ήδη δημοσιοποιηθείς προνομιακές πληροφορίες δημοσιοποιείται άμεσα μετά την επέλευση αυτής της μεταβολής ή εξέλιξης, με τρόπο ίδιο με εκείνο που χρησιμοποιήθηκε για την αρχική δημοσιοποίηση των πληροφοριών.
 - Η μη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών μπορεί να δικαιολογηθεί (Απόφ. Ε.Κ. 3/347/12.7.2005 Άρθ. 4 παρ. 1) μόνο αν αφορά τις ακόλουθες καταστάσεις :
 - Διαπραγματεύσεις σε εξέλιξη, ή συναφή στοιχεία των οποίων η δημοσιοποίηση ενδέχεται να επηρεάσει καθοριστικά την έκβαση και την ομαλή ροή τους
 - Αποφάσεις που έλαβε ή συμβάσεις που σύναψε η Διοίκηση της εταιρίας οι οποίες για να τεθούν σε ισχύ, πρέπει να εγκριθούν από άλλο υπερκείμενο όργανο της εταιρίας (π.χ. Διοικητικό Συμβούλιο)
- Φροντίζει, υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την κατάρτιση καταλόγου των προσώπων της Εταιρίας τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και τα οποία συνδέονται με την Εταιρία άμεσα (με σύμβαση εργασίας) είτε έμμεσα, είτε σε τακτική ή περιστασιακή βάση, σύμφωνα με τη διαδικασία παρακολούθησης των χρηματιστηριακών συναλλαγών των προσώπων αυτών με αντικείμενο μετοχές της Εταιρίας ή παράγωγά τους, που περιλαμβάνονται στον παρόντα κανονισμό.
 - Τηρεί το αρχείο του καταλόγου των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες καθώς, τίθεται δε σε ηλεκτρονική μορφή (ή και σε έγχαρτη μορφή εφόσον ζητηθεί) στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς αμέσως μόλις ζητηθεί από την τελευταία.
 - Φροντίζει, υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την κατάρτιση καταλόγου των προσώπων της εταιρίας που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και αυτών που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα. Φροντίζει για την έγκαιρη και έγκυρη υποβολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τόσο του αρχικού καταλόγου των προσώπων που ασκούν

διευθυντικά καθήκοντα και των συγγενών αυτών όσο και των ενημερώσεων του όταν υπάρξει λόγος, με ηλεκτρονική υπογραφή σύμφωνα με το Π.Δ. 150/2001 (ΦΕΚ Α/125/2005) ή διαφορετικά σε έγχαρτη μορφή.

- Μερικινά ώστε κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον εκάστοτε ισχύοντα κατάλογο ατόμων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες να λαμβάνει γνώση των δια του νόμου και των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων, υποχρεώσεων του και των κυρώσεων που θα υποστεί σε περίπτωση κατάχρησης αυτών των πληροφοριών, αποστέλλοντας σχετική ενημερωτική επιστολή.
- Φροντίζει για την άμεση γνωστοποίηση στο επενδυτικό κοινό και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς των συναλλαγών στη μετοχή της εταιρίας που έκαναν άτομα που περιλαμβάνονται στον κατάλογο των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, οι οποίες κοινοποιήθηκαν στην Υπηρεσία από τα άτομα αυτά, εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας με τα μέσα που αναφέρονται στην παράγραφο 1, δηλαδή με καταχώριση:
 - στο διαδικτυακό τόπο της χρηματιστηριακής αγοράς
 - στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α.
 - στην ιστοσελίδα της εταιρίας στο διαδίκτυο όχι όμως νωρίτερα από τη δημοσιοποίηση των υποστοιχείων (α) και (β)
 - Η ανωτέρω γνωστοποίηση γίνεται σύμφωνα με το σχετικό έντυπο γνωστοποίησης συναλλαγών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, και περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες :
 - Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και ιδιότητα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα καθώς και το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του προσώπου που έχει στενό δεσμό μ' αυτό, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση
 - Επωνυμία της εταιρίας
 - Είδος του χρηματοπιστωτικού μέσου (π.χ. μετοχή ή παράγωγα)
 - Φύση της συναλλαγής (π.χ. απόκτηση ή διάθεση) που πραγματοποιήθηκε η συναλλαγή
 - Αξία και όγκο της συναλλαγής
- Τηρεί το Ημερολόγιο υποχρεώσεων τακτικής και έκτακτης ενημέρωσης του Χ.Α., της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του επενδυτικού κοινού και φροντίζει για τη συμπλήρωση ή διαγραφή στοιχείου ή στοιχείων του περιεχομένου του, με βάση σχετικές νεότερες κανονιστικές διατάξεις (Αποφάσεις Ε.Κ. και Χ.Α. κ.λ.π.)
- Φροντίζει ώστε 10 εργάσιμες ημέρες πριν από την ετήσια τακτική γενική συνέλευση των μετόχων της εταιρίας, να έχουν καταχωρηθεί στην ιστοσελίδα της στο διαδίκτυο
 - Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της τελευταίας διαχειριστικής χρήσης των εταιριών που περιλαμβάνονται στην ενοποίηση (ζητούνται από τον Οικονομικό Διευθυντή).
 - Ο πίνακας διάθεσης των αντληθέντων κεφαλαίων από αύξηση μετοχικού κεφαλαίου με καταβολή μετρητών που αφορά στην τελευταία διαχειριστική χρήση, εφόσον η διάθεση δεν έχει ολοκληρωθεί κατά την ημερομηνία έκδοσης της ετήσιας οικονομικής έκθεσης ή

- ολοκληρώθηκε κατά τη διάρκεια της χρήσης την οποία αφορά η έκθεση αυτή (ζητείται επίσης από τον Οικονομικό Δ/ντή).
- Την εξαμηνιαία και ετήσια οικονομική έκθεση με περιεχόμενο ταυτόσημο αυτού που κυκλοφορεί σε έντυπη μορφή.
 - Μεριμνά για :
 - την έγκαιρη αποστολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο σε ηλεκτρονική μορφή :
 - των εξαμηνιαίων οικονομικών καταστάσεων σε ενοποιημένη και μη ενοποιημένη μορφή, όπως ακριβώς αυτά παραδίδονται στην Υπηρεσία από τον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρείας.
 - του πίνακα διάθεσης των αντληθέντων κεφαλαίων από αύξηση μετοχικού κεφαλαίου (εφόσον υπάρχει υποχρέωση κατάρτισης)
 - την ετήσια οικονομική έκθεση κάθε χρήσης.
 - Η αποστολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς πραγματοποιείται πριν τα ανωτέρω στοιχεία αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της εταιρίας και δημοσιευθούν στον τύπο.
 - Υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς :
 - α) το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης που εξέλεξε τα μέλη του ΔΣ. της εταιρίας εντός 20 ημερών από τη συγκρότηση αυτού σε σώμα,
 - β) κάθε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου εντός 10 ημερών από τη μεταβολή αυτή.
 - Καταρτίζει με τις οδηγίες του ΔΣ. και του Προέδρου του ΔΣ., ανακοίνωση η οποία θα διαβιβάζεται στο Χ.Α. μέσω του συστήματος ΕΡΜΗΣ το αργότερο την επόμενη από την ολοκλήρωση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων στην οποία θα αναφέρονται :
 - τα θέματα που συζητήθηκαν στη Γ.Σ.,
 - οι αποφάσεις που λήφθηκαν και η σχετική απαρτία και πλειοψηφία προς κάθε μία από τις αποφάσεις αυτές,
 - το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των αποφάσεων.
 - Φροντίζει για την αποστολή στο Χ.Α. κάθε πληροφορίας που ζητείται από αυτό, εντός της 2ης εργάσιμης ημέρας από την ημερομηνία λήψης του σχετικού αιτήματος
 - Παρακολουθεί τις διατάξεις του Κανονισμού του Χ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει ιδιαίτερα δε αυτές που αναφέρονται στην ενότητα 4 (Υποχρεώσεις από εκδότες εισηγμένων τίτλων) και την ενότητα 5 (εταιρικές πράξεις), προκειμένου η εταιρία να είναι έγκαιρα συνεπής στις υποχρεώσεις της προς το επενδυτικό κοινό, το Χ.Α., την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τις λοιπές αρχές.
 - Ενημερώνει έγκαιρα τα άλλα τμήματα και τις υπηρεσίες της Εταιρείας για τις υποχρεώσεις που έχουν με βάση τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του Χ.Α. ή και άλλες κανονιστικές διατάξεις να υποβάλλουν σ' αυτό ή και σε άλλες εποπτεύουσες αρχές (π.χ. Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς) στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες της εταιρίας, του ομίλου, των μελών του ΔΣ. των βασικών μετόχων και των διευθυντικών στελεχών.

Ε. Συμμετέχει:

Σε συμβούλια και επιτροπές που συστήνονται από τη Διοίκηση για θέματα εξυπηρέτησης μετόχων, εταιρικών ανακοινώσεων και σχέσεων με επενδυτές, με τα Μ.Μ.Ε καθώς και με το Χ.Α και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από την υπηρεσία τηρούνται, κατ' ελάχιστο, τα εξής αρχεία:

- ✓ Αλληλογραφία με μετόχους.
- ✓ Αλληλογραφία με Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων, που διαχειρίζεται το Χ.Α.Α
- ✓ Αλληλογραφία με τις εποπτικές Αρχές (Χ.Α., Ε.Κ).
- ✓ Αλληλογραφία με λοιπές Δημόσιες αρχές (Υπουργεία, Νομαρχίες, Δήμους).
- ✓ Εσωτερική αλληλογραφία.
- ✓ Ανακοινώσεις, αποφάσεις, διαταγές του Χ.Α., της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, του Μεσολαβητή Κεφαλαιαγοράς.
- ✓ Δημοσιευμάτων οικονομικών ή άλλου ιδιαίτερου ενδιαφέροντος στοιχείων των βασικών ανταγωνιστών (π.χ σχέδια συγχωνεύσεων και εξαγορών, επενδυτικά προγράμματα, αλλαγή διοίκησης κ.α).
- ✓ Βασικών νόμων και διαταγμάτων για τη λειτουργία της Κεφαλαιαγοράς.
- ✓ Εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας.
- Ανακοινώσεων της Εταιρείας στον τύπο, το Χ.Α και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
- Δημοσιευμάτων που αναφέρονται στην εταιρεία.
- Δημοσιευμάτων που αφορούν τους βασικούς ανταγωνιστές της εταιρείας (π.χ τριμηνιαίες, εξαμηνιαίες και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, πληροφορίες που αφορούν την διοίκηση τους ή την πορεία τους στην αγορά, επενδυτικά σχέδια, συγχωνεύσεις, εξαγορές κ.α).
- Κανονισμό Χ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.
- Κατάλογο των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες καθώς και των ενημερώσεων του.
- Ημερολογίου υποχρεώσεων τακτικής και έκτακτης ενημέρωσης του Χ.Α., της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του επενδυτικού κοινού.

5.6. Διευθυντής Εργοστασίου

A. Περιγραφή Θέσης:

Είναι το στέλεχος που συντονίζει, ελέγχει και παρακολουθεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες και τα πρόσωπα τα οποία αναφέρονται σε αυτόν βάση οργανογράμματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται η εύρυθμη και παραγωγική λειτουργία του εργοστασίου. Ασκεί τα καθήκοντα και τις εξουσίες και έχει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του αυτή και από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

B. Αναφέρεται:

Ο Διευθυντής Εργοστασίου αναφέρεται στον Διευθύνων Σύμβουλο και στο Πρόεδρο της εταιρείας.

Γ. Συνεργάζεται:

- Τον Διευθυντή Παραγωγής
- Τον Εμπορικό Διευθυντή
- Τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα του Διευθυντή Εργοστασίου είναι:

- Ο συντονισμός και η καθοδήγηση όλων των υφιστάμενων του ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο παραγωγικά, ποιοτικά και οικονομικά αποτέλεσμα.
- Η παρακολούθηση των ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων της παραγωγής των προϊόντων, σύμφωνα με το πρόγραμμα παραγωγής, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Παραγωγής .
- Η ανάθεση καθηκόντων σε υφισταμένους του.
- Η τακτοποίηση τυχόν επικαλύψεων που εμφανίζονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων των υφιστάμενων του και η διευθέτηση τυχόν δυσκολιών που παρατηρούνται στις υπηρεσιακές τους σχέσεις.
- Η έγκριση πρόσληψης ή απόλυσης του εργατοτεχνικού προσωπικού και του διοικητικού που υπηρετεί στο εργοστάσιο.

Ε. Συμμετέχει:

Ο Διευθυντής Εργοστασίου συμμετέχει:

- Στην Εκτελεστική Επιτροπή της εταιρείας με δικαίωμα όπως αυτά ορίζονται στις παραγράφους 5.1.5 και 5.1.6 ανωτέρω
- Στη διαδικασία σχεδιασμού και ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της εταιρείας.
- Στη διαδικασία κατάρτισης των προγραμμάτων παραγωγής.
- Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας, εφόσον κληθεί.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία:

Ο Διευθυντής Εργοστασίου τηρεί, κατ' ελάχιστο τα παρακάτω αρχεία:

- Εισηγήσεις και αναφορές προς την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας του.
- Πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού καθώς και οι τροποποιήσεις που πραγματοποιούνται κάθε μήνα.

5.7. Διεύθυνση Παραγωγής

Α. Περιγραφή Διεύθυνσης:

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η αποτελεσματική κ ορθή τήρηση της παραγωγικής διαδικασίας, έτσι ώστε η Εταιρεία να ανταποκρίνεται έγκυρα και σωστά στις υποχρεώσεις της έναντι των πελατών της.

Β. Αναφέρεται:

Η Διεύθυνση αναφέρεται: στον Διευθυντή Εργοστασίου.

Γ. Συνεργάζεται:

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με:

- Τον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τον Διευθυντή Πωλήσεων.
- Τον Διευθυντή Προμηθειών.
- Τον Υπεύθυνο Ποιοτικού Ελέγχου.
- Τον Υπεύθυνο Αποθηκών.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα της Διεύθυνσης είναι τα εξής :

- Ο συντονισμός και η καθοδήγηση όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο παραγωγικά, ποιοτικά και οικονομικά αποτέλεσμα.
- Η παρακολούθηση των ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων της παραγωγής των προϊόντων, σύμφωνα με τα σχετικά προγράμματα.
- Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων ελέγχων στους χώρους εργασίας για τη διαπίστωση τήρησης των προβλεπόμενων από το νόμο κανόνων υγιεινής ασφαλείας.
- Η άμεση ενημέρωση του Διευθυντή Πωλήσεων για τυχόν σοβαρές δυσλειτουργίες στην εκτέλεση των προγραμμάτων παραγωγής προϊόντων (π.χ. αδυναμία τήρησης συμφωνημένου χρονοδιαγράμματος, ποιοτική και ποσοτική υστέρηση παραγωγής, ακατάλληλη πρώτη ύλη, δυσκολίες στη συνεργασία με τις τοπικές δημόσιες αρχές).
- Η εισήγηση στην Διοίκηση της εταιρείας ή σε τυχόν υφιστάμενη σχετική επιτροπή για τα ποσοστά αύξησης ετησίως των μηνιαίων αποδοχών των στελεχών που έχει την άμεση εποπτεία καθώς και για τυχόν προαγωγή τους σε ανώτερη θέση ή μετάθεση τους σε άλλη καθώς και η εισήγηση για την απομάκρυνση των μη κατάλληλων.
- Η εποπτεία, ο έλεγχος και η αξιοποίηση των στελεχών του κλωστηρίου.
- Η κατάρτιση των μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού και η έγκαιρη ενημέρωση τροποποιήσεων αυτών.
- Ο έλεγχος του προγράμματος πριν την υποβολή του στην επιθεώρηση εργασίας.
- Η εκπαίδευση του προσωπικού ώστε να εκτελείται καλύτερα η εργασία τους.
- Η σύνταξη και παρακολούθηση των εντολών παραγωγής.
- Η εφαρμογή και παρακολούθηση προγράμματος αξιολόγησης.
- Η παρακολούθηση και έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Πωλήσεων για την εξέλιξη των κοστολογίων καθώς και οι προτάσεις για τη μείωση του κόστους.

Ε. Συμμετέχει:

- Στη διαδικασία σχεδιασμού και ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας (κατάρτιση νέων επενδυτικών προγραμμάτων, σχεδιασμού νέων προϊόντων).

- Στην κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του εργατοτεχνικού προσωπικού.
- Στις συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Δ.Σ. της Εταιρείας, εφόσον κληθεί.
- Σε κάθε συμβούλιο ή σύσκεψη που θα κληθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Στις κατά καιρούς εκθέσεις για μηχανήματα ή προϊόντα νέας τεχνολογίας.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από την Διεύθυνση τηρούνται, κατ' ελάχιστο τα εξής:

- ✓ Εισηγήσεις και αναφορές προς την Εκτελεστική Επιτροπή της Εταιρείας, το Δ.Σ. και των επιτροπών και συμβουλίων που συμμετέχει.
- ✓ Πρόγραμμα εργασίας προσωπικού και τροποποιήσεις αυτού.
- ✓ Στατιστικά στοιχεία σχετικά με την παραγωγή, την ποιότητα και την κοστολόγηση
- ✓ Αξιολογήσεις του προσωπικού.
- ✓ Εκθέσεις- προτάσεις από τις εκθέσεις στις οποίες συμμετέχει.

5.7.1. Διασφάλιση Ποιότητας

A. Περιγραφή Θέσης :

Αποστολή της Διασφάλισης Ποιότητας είναι η διεξαγωγή του ποιοτικού ελέγχου κατά την παραγωγή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η ποιότητα των προϊόντων της Εταιρείας βάσει των ισχυόντων προτύπων κανονισμών και της νομοθεσίας.

B. Αναφέρεται:

Η Υπηρεσίας αναφέρεται: στον Διευθυντή Παραγωγής και στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Γ. Συνεργάζεται:

Η Υπηρεσίας συνεργάζεται με:

- Την Εκτελεστική Επιτροπή
- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Τον Διευθυντή Πωλήσεων.
- Τον Υπεύθυνο μηχανολόγο και τεχνικό ασφαλείας χώρων εργασίας.
- Τον Υπεύθυνο Προμηθειών.
- Τον Υπεύθυνο αποθηκών.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα της Υπηρεσίας είναι τα εξής :

- Την διεξαγωγή του ποιοτικού ελέγχου σε όλα τα προϊόντα της εταιρίας
- Την εφαρμογή μεθόδων για την βελτίωση τόσο της ποιότητας των ελέγχων όσο και της παραγωγικότητας.
- Την τήρηση των διαδικασιών που προκύπτουν από το ISO 9001.
- Την προετοιμασία του ISO 9001 για την πιστοποίηση του από τους αρμόδιους φορείς.

- Την διαχείριση των παραπόνων των πελατών.
- Συντονίζει την πορεία των ελέγχων ώστε να προχωρεί απρόσκοπτα η παραγωγή
- Συντονίζει και κατευθύνει για τη συνεχή εκπαίδευση και ανάπτυξη των στελεχών της Διεύθυνσης.

Ε. Συμμετέχει:

- Σε συμβούλια ποιότητας που συγκαλεί ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Διευθυντής Παραγωγής.
- Σε σεμινάρια επιμόρφωσης για θέματα διασφάλισης ποιότητας.
- Σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. της εταιρείας κατόπιν προσκλήσεως.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από την υπηρεσία τηρούνται, κατ' ελάχιστο, τα εξής αρχεία:

- ✓ Του εγχειριδίου ποιότητας της Εταιρείας και τω αναθεωρήσεων, επανεκδόσεων, συμπληρώσεων που έγιναν καθώς και των οδηγιών που εξέδωσε και των εντύπων που σχεδίασε.
- ✓ Αρχείο με όλες τις μετρήσεις που διενεργεί για όλα τα στάδια παραγωγής.

5.7.2. Μηχανολόγος και Τεχνικός Ασφαλείας

Α. Περιγραφή θέσης :

Είναι το στέλεχος που είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία, την προληπτική συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των παραγωγικών μονάδων της Εταιρείας, καθώς και για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων του προσωπικού του τμήματος συντήρησης και τον έλεγχο και την εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας των χώρων εργασίας που προβλέπονται από την νομοθεσία.

Β. Αναφέρεται:

Αναφέρεται στον Διευθυντή Παραγωγής και στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Γ. Συνεργάζεται:

Συνεργάζεται κατά κύριο λόγο, με:

- Τους Προϊστάμενους βάρδιας.
- Τον Υπεύθυνο ελέγχου και διασφάλισης ποιότητας.
- Τους Υπεύθυνους σχεδίασης και εφαρμογής σχεδίασης.
- Τον Υπεύθυνο βάρδιας.
- Τον Υπεύθυνο αποθηκών.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα της Υπηρεσίας είναι τα εξής :

- Η εκπόνηση προγράμματος τακτικής προληπτικής συντήρησης των παραγωγικών εγκαταστάσεων (κτιριακών – ηλεκτρομηχανολογικών) και η φροντίδα ελέγχου και τήρησης του.
- Ο εντοπισμός με τη βοήθεια των εργαζομένων στο τμήμα συντήρησης, των αναγκών σε ανταλλακτικά και η φροντίδα για την παραγγελία τους.
- Η φροντίδα για τον έλεγχο και την παραλαβή της παραγγελίας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο αποθηκών.
- Η εκπαίδευση των νεοπροσλαμβανόμενων εργατοτεχνιτών σχετικά με τις απαιτήσεις και τα μέτρα ασφαλείας κάθε μηχανήματος και για τα μέσα πυροπροστασίας και ατομικής ασφάλειας.
- Η εκπαίδευση των εργαζομένων σχετικά με τις απαιτήσεις κάθε νέου μηχανήματος που εγκαθίσταται στο εργοστάσιο καθώς και για τα μέτρα ασφαλείας που το διέπουν.
- Η επίλυση κάθε τεχνικού προβλήματος που αφορά τον εγκατεστημένο στο εργοστάσιο ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό.
- Η εκτέλεση κρίσιμων μετρήσεων πάνω στη λειτουργία του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και ο έλεγχος και η διαχείριση των οργάνων και εργαλείων με τα οποία εκτελούνται από την εταιρεία διάφορες μετρήσεις.
- Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των υφισταμένων του ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο αποτέλεσμα παραγωγικά, ποιοτικά και οικονομικά.
- Η ανάθεση καθηκόντων σε υφισταμένους.
- Η άμεση ενημέρωση του Υπεύθυνου Ποιοτικού Ελέγχου για τυχόν προβλήματα ή βλάβες που εμφανίστηκαν έκτακτα σε κάποιο ή κάποια μηχανήματα ή εγκαταστάσεις καθώς και για το προβλεπόμενο χρόνο αποκατάστασης τους.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση και συγκέντρωση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα ασφαλείας χώρων εργασίας καθώς και σχετικών αποφάσεων και εγκυκλίων αρμόδιων φορέων του δημοσίου και της επιθεώρησης εργασίας και η πιστή εφαρμογή τους.
- Η σύνταξη και η διανομή στους εργαζόμενους πρακτικών και ευκολονόητων οδηγιών πρόληψης και αντιμετώπισης κινδύνων ασφαλείας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία και τις αποφάσεις αρμόδιων κρατικών ή άλλων φορέων.
- Ο τακτικός και έκτακτος έλεγχος τήρησης από τους εργαζόμενους των οδηγιών που τους έχουν δοθεί για θέματα ασφαλείας και η ενημέρωση για τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών του Διευθυντή Παραγωγής.
- Η εισήγηση τυχόν πρόσθετων μέτρων ασφαλείας.
- Η εκπροσώπηση της εταιρείας για θέματα ασφαλείας των χώρων εργασίας, έναντι των αρμόδιων εποπτικών αρχών.
- Η παρακολούθηση των προγραμμάτων συντήρησης του εξοπλισμού του εργοστασίου.
- Η αξιολόγηση των τεχνικών λύσεων σε ενδεχόμενα επενδυτικά προγράμματα.
- Οι κατά καιρούς ασκήσεις ασφαλείας με τη συνδρομή της Πυροσβεστικής ή άλλης Υπηρεσίας.

Ε. Συμμετέχει:

Ο Μηχανολόγος - Τεχνικός Ασφαλείας συμμετέχει:

- Στη διαδικασία αγοράς πάγιου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και στην αξιολόγηση των προμηθειών από τους οποίους πρόκειται ν' αγοράσουν.
- Σε συμβούλια που θα συγκαλέσει ο Διευθυντής Παραγωγής ή η Διοίκηση της εταιρείας σχετικά με θέματα των αρμοδιοτήτων του.
- Σε σεμινάρια σχετικά με θέματα τεχνικά και ασφαλείας.
- Σε εξωτερικά σεμινάρια που πραγματοποιούνται για τα θέματα ασφαλείας από δημόσιους φορείς ή και ιδιωτικούς, κατόπιν εγκρίσεως του Διευθυντή Παραγωγής.
- Σε συμβούλια που πραγματοποιούνται σχετικά με την συντήρηση των παραγωγικών εγκαταστάσεων και την εγκατάσταση νέων μηχανημάτων και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Σε συμβούλια που αφορούν την προμήθεια μέσων ασφαλείας καθώς και την αξιολόγηση τους.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Ο Μηχανολόγος - Τεχνικός Ασφαλείας τηρεί, τα εξής αρχεία:

- ✓ Το ημερολόγιο των τακτικών και έκτακτων συντηρήσεων και επισκευών των μηχανημάτων και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των εταιρικών μονάδων.
- ✓ Της ισχύουσας νομοθεσίας καθώς και αποφάσεων και εγκυκλίων αρμόδιων δημόσιων αρχών σχετικά με την ασφάλεια των χώρων εργασίας.
- ✓ Των αναφορών που τυχόν λαμβάνει από εργαζομένους για θέματα ασφαλείας.
- ✓ Των τυχόν ατυχημάτων που συμβαίνουν στους χώρους εργασίας και των αιτίων που τα προκάλεσαν.
- ✓ Των σχεδίων ασφαλείας ή εγγράφων (manuals) οδηγιών που χορηγούν οι κατασκευαστές των μηχανημάτων και του εξοπλισμού, που αγοράζονται και τοποθετούνται στο εργοστάσιο.

5.7.3. Ποιοτικός Έλεγχος

A. Περιγραφή θέσης :

Αποστολή του Ποιοτικού Ελέγχου είναι η ευθύνη συντήρησης τεκμηρίωσης και βελτίωσης του συστήματος διασφάλισης ποιότητας που εφαρμόζει η εταιρεία, βάση των ισχυόντων προτύπων, κανονισμών και της νομοθεσίας.

B. Αναφέρεται:

Η υπηρεσία αναφέρεται: στον Διευθυντή Παραγωγής.

Γ. Συνεργάζεται:

Η Υπηρεσίας συνεργάζεται με:

- Το Διευθυντή Παραγωγής.
- Τον Διευθυντή Πωλήσεων.
- Τον Υπεύθυνο μηχανολόγο και τεχνικό ασφαλείας χώρων εργασίας.
- Τον Υπεύθυνο Προμηθειών.

- Τον Υπεύθυνο αποθηκών.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα της Υπηρεσίας είναι τα εξής :

- Η έκδοση, συντήρηση, αναθεώρηση και επανέκδοση του υφιστάμενου στην εταιρεία εγχειριδίου ποιότητας, καθώς και των διαδικασιών, οδηγιών και εντύπων που το συνοδεύουν.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος τήρησης από όλα τα παραγωγικά τμήματα της εταιρείας των διαδικασιών διασφάλισης της ποιότητας που προβλέπονται στο σχετικό εγχειρίδιο.
- Η τεκμηρίωση του συστήματος διασφάλισης ποιότητας της εταιρείας σε σχετικό αίτημα τρίτων (πελατών, προμηθευτών, επενδυτών, τραπεζών, χρηματιστηριακών εποπτικών αρχών κ.λπ.).
- Η εκπαίδευση του προσωπικού στις διαδικασίες που απαιτεί το υφιστάμενο σύστημα διασφάλισης ποιότητας ώστε να ελέγχεται αποτελεσματικά η ποιότητα των προϊόντων.
- Η εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο για την ανάγκη συμπλήρωσης ή αναθεώρησης του υφιστάμενου εγχειριδίου ποιότητας.
- Η ευθύνη τήρησης των σχετικών διαδικασιών και άλλων οδηγιών και εντύπων που περιλαμβάνονται στο εγχειρίδιο ποιότητας της Εταιρείας.

Ε. Συμμετέχει:

- Στα συμβούλια ποιότητας που συγκαλεί ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Διευθυντής Παραγωγής.
- Σε σεμινάρια επιμόρφωσης για θέματα διασφάλισης ποιότητας.
- Σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. της εταιρείας κατόπιν προσκλήσεως.
- Σε εκθέσεις με αντικείμενο του τομέα ευθύνης του.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από την υπηρεσία τηρούνται, κατ' ελάχιστο, τα εξής αρχεία:

- ✓ Του εγχειριδίου ποιότητας της εταιρείας και τω αναθεωρήσεων, επανεκδόσεων, συμπληρώσεων που έγιναν καθώς και των οδηγιών που εξέδωσε και των εντύπων που σχεδίασε.
- ✓ Αρχείο με τις αναφορές παραπόνων πελατών.

5.7.4. Υπεύθυνος Βαρδιών

Α. Περιγραφή θέσης :

Είναι το στέλεχος της Εταιρείας που είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία του εργοστασίου κατά την ώρα της βάρδιας του.

Β. Αναφέρεται:

Αναφέρεται στον : Διευθυντή Παραγωγής.

Γ. Συνεργάζεται:

Ο Υπεύθυνος βάρδιών συνεργάζεται με:

- Τον Υπεύθυνο μηχανολόγο και τεχνικό ασφαλείας χώρων εργασίας.
- Τον Υπεύθυνο ποιοτικού ελέγχου.
- Τον Υπεύθυνο προσωπικού εργοστασίου.
- Τον Υπεύθυνο αποθηκών του εργοστασίου (πρώτων και βοηθητικών υλών, αναλώσιμων, ετοιμών προϊόντων, ανταλλακτικών).

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα του Υπεύθυνου βάρδιών είναι τα εξής :

- Η εποπτεία και ο έλεγχος του εργατικού δυναμικού της βάρδιας.
- Ο έλεγχος του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των μηχανημάτων παραγωγής προκειμένου να διασφαλίζεται η ακώλυτη παραγωγική διαδικασία.
- Η άμεση αντιμετώπιση από τον ίδιο τυχόν βλαβών στα μηχανήματα ή η φροντίδα για την ταχεία αντιμετώπιση τους σε συνεργασία με τον υπεύθυνο μηχανολόγο του εργοστασίου.
- Η χορήγηση βοηθημάτων ασφαλείας στους εργαζομένους της βάρδιας (μάσκες, ωτοασπίδες κ.α.).
- Η φροντίδα για την γρήγορη και ασφαλή ενημέρωση / εκπαίδευση νέων εργαζομένων πάνω στην εργασία (on the job).
- Η φροντίδα και ο έλεγχος τήρησης όλων των κανόνων ασφαλείας, υγιεινής και πυροπροστασίας σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου στελέχους της εταιρείας στον τομέα αυτό.
- Η παρακολούθηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων που εποπτεύει.
- Η διατύπωση προτάσεων για βελτίωση της λειτουργικότητας των παραγωγικών μέσων.
- Η ευθύνη τήρησης των σχετικών με τις αρμοδιότητες του, διαδικασιών και άλλων οδηγιών και εντύπων που περιλαμβάνονται στο εγχειρίδιο ποιότητας της Εταιρείας.

Ε. Συμμετέχει:

- Σε σεμινάρια σχετικά με θέματα τεχνικά ή ασφαλείας.
- Σε ενδοεργοστασιακά συμβούλια που συγκαλούν οι προϊστάμενοι του για θέματα τεχνικά και ασφαλείας.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Ο Υπεύθυνος βάρδιας τηρεί, κατ' ελάχιστο, τα εξής αρχεία:

- ✓ Ημερολόγιο τυχόν βλαβών ή άλλων δυσλειτουργιών που εμφανίστηκαν στην παραγωγική διαδικασία στο χρονικό διάστημα της βάρδιας του.
- ✓ Εισηγήσεων του προς τους προϊσταμένους του.

5.7.5. Υπεύθυνος Συντήρησης

A. Περιγραφή θέσης :

Ο Υπεύθυνος Συντήρησης είναι υπεύθυνος για τις συντηρήσεις και επισκευές του μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και την επίλυση βλαβών που μπορεί να προκύψουν στο εργοστάσιο. Επιπρόσθετα, είναι γνώστης για την κατάσταση της παραγωγής, ώστε να αποτρέπονται τυχόν βλάβες υψηλού κόστους. Έχει επίσης στην ευθύνη του την διαχείριση και παρακολούθηση της αποθήκης ανταλλακτικών.

B. Αναφέρεται:

Ο Υπεύθυνος Συντήρησης αναφέρεται στον Διευθυντή Παραγωγής.

Γ. Συνεργάζεται:

Ο Υπεύθυνος Συντήρησης συνεργάζεται κατά κύριο λόγο με:

- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Τον Υπεύθυνο αποθηκών.
- Τον Υπεύθυνο ελέγχου και διασφάλισης ποιότητας.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Συντήρησης είναι τα εξής :

- Ο προγραμματισμός, η σύνταξη και η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης και επισκευών.
- Ο Προγραμματισμός και η τήρηση ετήσιου πλάνου συντήρησης.
- Συμμετοχή στον προγραμματισμό των προληπτικών ελέγχων (μηχανολογικοί & ηλεκτρολογικοί έλεγχοι).
- Η έγκαιρη προετοιμασία των καθημερινών εργασιών βάση προγράμματος (ασφάλιση μηχανημάτων, προετοιμασία ανταλλακτικών - εργαλείων, προετοιμασία ομάδας).
- Η πραγματοποίηση του ημερήσιου προγράμματος συντήρησης ώστε η εκτέλεση των εργασιών να γίνεται με ασφάλεια, ποιότητα και εντός των χρονοδιαγραμμάτων.
- Επιθεωρεί και επεμβαίνει σε καθημερινές δυσλειτουργίες.
- Εξετάζει νέες τεχνικές και τεχνολογίες, προτείνει βελτιώσεις του σχεδιασμού του εξοπλισμού ή των συστημάτων ώστε να μειωθεί το κόστος συντήρησης ή λειτουργίας και να βελτιωθεί η κατάσταση και η λειτουργικότητα του εγκατεστημένου εξοπλισμού.
- Έχει την επίβλεψη της αποθήκης ανταλλακτικών και παρακολουθεί τα αποθέματα διασφαλίζοντας ότι τηρούνται τα ελάχιστα δυνατόν. Διασφαλίζει επίσης ότι αποτυπώνονται όλες οι σχετικές κινήσεις αγορών και αναλώσεων και εκτελούνται περιοδικά φυσικές απογραφές.

Ε. Συμμετέχει:

- Στη διαδικασία αγοράς μηχανολογικού εξοπλισμού ή ανταλλακτικών καθώς και στην αξιολόγηση των προμηθευτών από τους οποίους πρόκειται να αγοραστούν.

- Σε συμβούλια που θα συγκαλέσει ο Διευθυντής Παραγωγής ή η Διοίκηση της Εταιρείας σχετικά με θέματα των αρμοδιοτήτων του.
- Σε συμβούλια που πραγματοποιούνται σχετικά με την συντήρηση των παραγωγικών εγκαταστάσεων και την εγκατάσταση νέων μηχανημάτων και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.
- Στην απογραφή ανταλλακτικών

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από τον Υπεύθυνο Συντήρησης κατ' ελάχιστο, τα εξής αρχεία:

- ✓ Το ημερολόγιο των τακτικών και έκτακτων συντηρήσεων και επισκευών των μηχανημάτων και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του εργοστασίου.
- ✓ Η τήρηση προληπτικού πλάνου ελέγχων.
- ✓ Η τήρηση αρχείου εκτάκτων φυσικών απογραφών των ανταλλακτικών που βρίσκονται στην αποθήκη.

5.7.6. Υπεύθυνος Αποθηκών (ετοιμών προϊόντων – Α & Β Υλών)

Α. Περιγραφή θέσης :

Είναι ο Υπεύθυνος για την ασφαλή φύλαξη και τη διαχείριση των εκάστοτε αποθεμάτων ετοιμών προϊόντων , πρώτων και βοηθητικών υλών και αναλώσιμων υλικών που βρίσκονται στις αποθήκες του εργοστασίου της Εταιρείας στην Ναύπακτο. Η αποθήκη ανταλλακτικών ανήκει στην αρμοδιότητα του Υπεύθυνου Συντήρησης.

Β. Αναφέρεται:

Αναφέρεται στον Διευθυντή Παραγωγής.

Γ. Συνεργάζεται:

Ο Υπεύθυνός Αποθηκών έχει στενή συνεργασία με:

- Τον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Τον Υπεύθυνο Ποιοτικού Ελέγχου.
- Τον Υπεύθυνο Προμηθειών.

Δ. Εκτελεί:

Τα βασικά καθήκοντα της θέσης είναι:

- Η τήρηση των απαραίτητων συνθηκών αποθήκευσης σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας της Εταιρείας (π.χ. θερμοκρασία, υγρασία, αερισμός, τοποθέτηση κ.α.).
- Η εφαρμογή των υφιστάμενων οδηγιών του αρμόδιου ασφαλείας χώρων εργασίας σχετικά με την πυρασφάλεια των αποθηκών.

- Η φυσική παραλαβή και ο έλεγχος ύστερα από σχετική ενημέρωση από τον Υπεύθυνο Προμηθειών, των εκτελούμενων παραγγελιών πρώτων και βοηθητικών υλών, αναλώσιμων υλών, και η υπογραφή των σχετικών δελτίων αποστολής.
- Η παραλαβή των φορτωτικών και άλλων εγγράφων που συνοδεύουν τις παραπάνω παραλαβές.
- Η παραλαβή των προς αποθήκευση ετοιμών προϊόντων και η σωστή και ασφαλής τοποθέτηση τους μέσα στους αποθηκευτικούς χώρους.
- Η φροντίδα για την φόρτωση και αποστολή σε πελάτες των πωλούμενων προϊόντων, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Διευθυντή πωλήσεων.
- Η φροντίδα για την ασφαλή τοποθέτηση εντός των αποθηκευτικών χώρων των παραλαμβανομένων, υλών και υλικών.
- Η παραλαβή τυχόν επιστροφών και ο διαχωρισμός αυτών που τυχόν επιστρέφονται λόγω ελαττωματικότητας.
- Η υλοποίηση της διαδικασίας φυσικής επιστροφής στους προμηθευτές ακατάλληλων ποιοτικά παραλαβών ύστερα από σχετικές οδηγίες του Υπεύθυνου Προμηθειών.
- Η άμεση ενημέρωση του Υπεύθυνου Προμηθειών για τυχόν παρατηρούμενες, εκ πρώτης όψευς, ποιοτικές διαφοροποιήσεις σε σχέση με τα συνηθισμένα πρότυπα (standards).
- Η διαβίβαση στο λογιστήριο των σχετικών παραστατικών για καταχώρηση σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο και τις απαιτήσεις της ισχύοντος φορολογικής νομοθεσίας.
- Η άμεση ενημέρωση του Υπεύθυνου Προμηθειών για την ανάγκη συμπλήρωσης των αποθεμάτων, πρώτων υλών, αναλώσιμων υλικών, όταν ο αριθμός τους μειωθεί σε επίπεδο κάτω από αυτό που η Εταιρεία έχει υπολογίσει ως απόθεμα ασφαλείας.
- Η συμμετοχή στη διενέργεια των τακτικών, σύμφωνα με τη νομοθεσία, και έκτακτων φυσικών απογραφών.

Ε. Συμμετέχει:

- Σε συμβούλια που συγκαλεί ο Διευθυντής του εργοστασίου για θέματα ευθύνης.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Ο Υπεύθυνος Αποθηκών τηρεί τα παρακάτω αρχεία:

- ✓ Παραστατικά έγγραφα αγορών και επιστροφών που η φορολογική νομοθεσία τυχόν επιτάσσει να τηρούνται στο φυσικό χώρο των αποθεμάτων.
- ✓ Ποσοτικής παρακολούθησης των αποθεμάτων σε ηλεκτρονική ή φυσική μορφή.

5.8. Εμπορική Διεύθυνση (Πωλήσεις & Marketing)

Α. Περιγραφή θέσης :

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η αποτελεσματική προώθηση των προϊόντων σε πελάτες. Πιο συγκεκριμένα, σχεδιάζει την πολιτική πωλήσεων των προϊόντων και οργανώνει τις δημόσιες σχέσεις της Εταιρείας με τους πελάτες.

B. Αναφέρεται:

Η Διεύθυνση αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Γ. Συνεργάζεται:

Η Διεύθυνση κατά κύριο λόγο συνεργάζεται με:

- Την Διεύθυνση Παραγωγής.
- Τον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τον Υπεύθυνο Αποθηκών
- Τον Υπεύθυνο Ποιοτικού Ελέγχου.

Δ. Εκτελεί:

- Τον σχεδιασμό της Εμπορικής Πολιτικής συμπεριλαμβανόμενης και της Πολιτικής Προώθησης / Διάθεσης των προϊόντων της Εταιρείας.
- Την διαμόρφωση της πιστωτικής / τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρείας.
- Την έρευνα των εξελίξεων της αγοράς και του ανταγωνισμού.
- Διαπραγμάτευση των όρων πιστώσεων με τους πελάτες.
- Την προβολή της Εταιρείας σε υφιστάμενους και νέους πελάτες.
- Την συμμετοχή σε τοπικές και διεθνείς εκθέσεις.
- Την συνεχή επαφή με πελάτες και επίλυση τυχόν παραπόνων και προβλημάτων.
- Την παρακολούθηση των πωλήσεων σε συνεχή βάση.
- Την παρακολούθηση, συντονισμό και ανάπτυξη του δικτύου πωλήσεων εσωτερικού και εξωτερικού.
- Την συλλογή στοιχείων, ανάλυση και παρουσίαση των τάσεων / εξελίξεων της αγοράς.
- Την συνεργασία με το τμήμα R & D σε θέματα ανάπτυξης των προϊόντων.
- Την διασφάλιση της εφαρμογής της εμπορικής και τιμολογιακής πολιτικής σύμφωνα με τις μεταβολές του ανταγωνιστικού περιβάλλοντος.
- Την έρευνα των εξελίξεων της αγοράς και του ανταγωνισμού και μεταφορά των πληροφοριών στην Διοίκηση.

Ε. Συμμετέχει:

- Στη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος παραγωγής.
- Στη διαδικασία κατάρτισης προγράμματος προμήθειας πρώτων και βοηθητικών υλών.
- Σε εκθέσεις μόδας ή συνέδρια που έχουν ως θέμα τους προϊόντα (νήματα) που παράγει η Εταιρεία.

- Σε συμβούλια που θα συγκαλέσει ο Διευθύνων Σύμβουλος σχετικά με την ανταγωνιστικότητα και τη θέση των προϊόντων στην αγορά, τις προοπτικές αύξησης των πωλήσεων, τον στρατηγικό σχεδιασμό κ.α.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Η Διεύθυνση τηρεί τα παρακάτω αρχεία:

Αναλυτικό αρχείο πωλήσεων και πελατών.

- ✓ Των οικονομικών ή άλλων πληροφοριών που συλλέγει για βασικούς πελάτες αλλά και για ανταγωνιστές.
- ✓ Συλλογή στοιχείων που αφορούν τον ανταγωνισμό καθώς και την επεξεργασία των πληροφοριών για την διαμόρφωση των εταιρικών στόχων.

5.8.1. Γραμματεία Πωλήσεων

A. Περιγραφή θέσης :

Η Γραμματεία Πωλήσεων μεριμνά για την ομαλή και έγκαιρη διανομή των παραγόμενων νημάτων στην αγορά (εσωτερικού – εξωτερικού), και λειτουργεί ως σημείο επαφής μεταξύ της εταιρείας και των εξωτερικών πελατών.

B. Αναφέρεται:

Η Υπηρεσία αναφέρεται στον Διευθυντή Πωλήσεων & Marketing.

Γ. Συνεργάζεται:

Η Υπηρεσία συνεργάζεται με:

- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Τον Διευθυντή Πωλήσεων & Marketing.
- Τον Υπεύθυνο Αποθήκης Ετοιμών Προϊόντων & Φορτώσεων.
- Τον Υπεύθυνο Ποιοτικού Ελέγχου.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα της Υπηρεσίας είναι τα εξής :

- Η συνεργασία με τον Υπεύθυνο Αποθήκης Ετοιμών Προϊόντων & Φορτώσεων για την έγκαιρη παράδοση της παραγγελίας.
- Η ορθή σύνταξη των παραγγελιών για εσωτερικό – εξωτερικό σύμφωνα με τα όσα ζητήθηκαν από τον πελάτη καθώς και ο έλεγχος ενυπόγραφης τεκμηρίωσης των παραγγελιών.
- Η παρακολούθηση της σωστής φόρτωσης και παράδοσης των παραγγελιών για εσωτερικό – εξωτερικό.
- Η επικοινωνία με μεταφορικές εταιρείες για σύγκριση τιμών και η επιλογή της πιο συμφέρουσας μεταφορικής εταιρείας.

E. Συμμετέχει:

- Στη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος παραγωγής κλωστηρίου.
- Σε συμβούλια που θα συγκαλέσει ο Διευθυντής Πωλήσεων για θέματα της αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από την Υπηρεσία τηρούνται τα εξής:

- ✓ Εσωτερική και Εξωτερική αλληλογραφία.
- ✓ Αρχεία πληροφοριών με τις παραγγελίες που πραγματοποιούνται ή βρίσκονται σε εξέλιξη.
- ✓ Αρχείο που αφορά την «Επιβεβαίωση Παραγγελίας – Εντολή Φόρτωσης» για παραγγελίες εσωτερικού.
- ✓ Αρχείο που αφορά το «Order Confirmation» για παραγγελίες εξωτερικού.
- ✓ Αντίγραφο του Αρχείου αναφορών παραπόνων πελατών

5.8.2. Τμήμα Ερευνών Ανάπτυξης Νέων Προϊόντων (R&D)

A. Περιγραφή θέσης :

Το τμήμα Έρευνας & Ανάπτυξης έχει την αρμοδιότητα για την επιστημονική οργάνωση και εφαρμογή ερευνών σε νέα προϊόντα, με σκοπό την βελτίωση όλων των φάσεων λειτουργίας της Εταιρείας. Τα πορίσματα των ερευνών χρησιμοποιούνται από τους υπεύθυνους των διαφόρων τμημάτων για την εξασφάλιση καλύτερου ποιοτικού και οικονομικού αποτελέσματος.

B. Αναφέρεται:

Το τμήμα αναφέρεται στον Διευθυντή Πωλήσεων & Marketing.

Γ. Συνεργάζεται:

Το τμήμα συνεργάζεται κατά κύριο λόγο με:

- Τον Διευθυντή Πωλήσεων και Marketing.
- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Τον Υπεύθυνο Ποιοτικού Ελέγχου.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα του Τμήματος είναι τα εξής :

- Η έρευνα της σχετικής αγοράς, προκειμένου η ανάπτυξη νέων προϊόντων να έχει πρακτικό αποτέλεσμα.
- Η πλήρη ανάλυση και τεκμηρίωση που συνθέτουν κάθε συγκεκριμένη σχεδίαση νέου προϊόντος.

- Η εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη λήψη απόφασης σχετικά με την έρευνα και ανάπτυξη νέων προϊόντων.
- Η εφαρμογή, αρχικά δοκιμαστικά στην παραγωγή κάθε νέου προϊόν.
- Ο έλεγχος και η καταγραφή του αποτελέσματος της εφαρμογής και η διατύπωση τυχών βελτιωτικών προτάσεων ή παρατηρήσεων.
- Διατηρεί την ανταγωνιστικότητα και την κερδοφορία της εταιρείας με την διαμόρφωση προγραμμάτων έρευνας και ανάπτυξης.

Ε. Συμμετέχει:

- Σε συμβούλια που κάνει η Διεύθυνση Πωλήσεων και Marketing με τους πωλητές και τους αντιπροσώπους ύστερα από σχετική πρόσκληση.
- Σε σχετικά με το αντικείμενο σεμινάρια.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από το τμήμα τηρούνται, κατ' ελάχιστο, τα εξής αρχεία:

- ✓ Ερευνών αγοράς, σχετικών με τα προϊόντα που διαθέτει η εταιρεία, τις οποίες παραγγέλνει η ίδια ή αγοράζει από τρίτους.
- ✓ Παρατηρήσεων που τυχόν καταγράφει στο στάδιο της δοκιμαστικής παραγωγής νέων προϊόντων στο εργοστάσιο.
- ✓ Αναλύσεων νέων προϊόντων.
- ✓ Ποιοτικών ελέγχων – μετρήσεων που κρίνονται αναγκαίες.

5.8.3. Πωλήσεις Ελλάδα

Α. Περιγραφή θέσης :

Το τμήμα Πωλήσεων Ελλάδα είναι υπεύθυνο για την ομαλή και έγκαιρη προώθηση των προϊόντων και την επέκταση των πωλήσεων της Εταιρείας σε νέες αγορές στην Ελλάδα.

Β. Αναφέρεται:

Το τμήμα αναφέρεται στον Διευθυντή Πωλήσεων & Marketing.

Γ. Συνεργάζεται:

Το τμήμα συνεργάζεται κατά κύριο λόγο με:

- Τον Διευθυντή Πωλήσεων και Marketing.
- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Τον Υπεύθυνο Ποιοτικού Ελέγχου.
- Τον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα του τμήματος είναι τα εξής :

- Κατάρτιση ετήσιας στρατηγικής πωλήσεων βάσει των ετήσιων εμπορικών στόχων.
- Τακτική έρευνα αγοράς (τιμές ανταγωνιστικές, δυνατότητες επέκτασης, υπάρχοντες πελάτες, ανάγκες πελατών).
- Δημιουργία επαφών με νέους πελάτες και προώθηση των προϊόντων της Εταιρείας.

Ε. Συμμετέχει:

- Σε συμβούλια που κάνει η Διεύθυνση Πωλήσεων & Marketing με τους πωλητές και τους αντιπροσώπους ύστερα από σχετική πρόσκληση.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από το τμήμα τηρούνται, κατ' ελάχιστο, τα εξής:

- ✓ Συλλογή στοιχείων που αφορούν τις τιμές του ανταγωνισμού στην Ελλάδα.

5.8.4. Πωλήσεις Διεθνείς

Α. Περιγραφή θέσης :

Το τμήμα Πωλήσεων Διεθνείς είναι υπεύθυνο για την ομαλή και έγκαιρη προώθηση των προϊόντων και την επέκταση των πωλήσεων της Εταιρείας σε νέες αγορές στο Εξωτερικό.

Β. Αναφέρεται:

Το τμήμα αναφέρεται στον Διευθυντή Πωλήσεων & Marketing.

Γ. Συνεργάζεται:

Το τμήμα συνεργάζεται κατά κύριο λόγο με:

- Τον Διευθυντή Πωλήσεων & Marketing.
- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Τον Υπεύθυνο Ποιοτικού Ελέγχου.
- Τον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα του τμήματος είναι τα εξής :

- Καθορισμός στρατηγικής και όρων πωλήσεων εξωτερικού.
- Έρευνα αγοράς εξωτερικού.
- Προώθηση και προβολή της φίρμας στο εξωτερικό.
- Καθορισμός τρόπου πληρωμής και λήψη πιστωτικών ορίων ανά πελάτη από την ασφαλιστική εταιρεία σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Δημιουργία επαφών με δίκτυα πωλήσεων εξωτερικού, μέσω των συνεργαζόμενων αντιπροσώπων της Εταιρείας.

E. Συμμετέχει:

- Σε συμβούλια που κάνει η Διεύθυνση Πωλήσεων & Marketing με τους πωλητές και τους αντιπροσώπους ύστερα από σχετική πρόσκληση.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από το τμήμα τηρούνται, κατ' ελάχιστο, τα εξής:

- ✓ Συλλογή στοιχείων που αφορούν τις τιμές του ανταγωνισμού στο εξωτερικό καθώς και την επεξεργασία πληροφοριών για την διαμόρφωση εταιρικών στόχων.

5.9. Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών

A. Περιγραφή θέσης :

Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ευθύνεται για την οργάνωση και την επίβλεψη των αρμοδιοτήτων του Λογιστηρίου, του Τμήματος Προμηθειών, του Τμήματος Προσωπικού και των Υπηρεσιών IT. Επίσης έχει ως αρμοδιότητα τον χρηματοοικονομικό σχεδιασμό της εταιρείας, με στόχο την εκπόνηση, εισήγηση και παρακολούθηση του Στρατηγικού και Επιχειρηματικού σχεδίου της εταιρείας, τη συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση οικονομικών στοιχείων της.

B. Αναφέρεται:

Η υπηρεσία αναφέρεται: στην Εκτελεστική Επιτροπή της Εταιρείας.

Γ. Συνεργάζεται:

Η υπηρεσία έχει κατά κύριο λόγο, συνεργασία με:

- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Το Διευθυντή πωλήσεων & Marketing.
- Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.
- Τον Εσωτερικό Ελεγκτή.
- Τους εξωτερικούς Ορκωτούς Λογιστές – Ελεγκτές.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα της Υπηρεσίας είναι τα εξής :

- Παρακολούθηση προβλέψεων και αναγκών σε διαθέσιμα κεφάλαια.
- Έλεγχος υπολοίπων πελατών και είσπραξη αυτών.
- Κατάρτιση cash flow περιόδων και παρακολούθηση της εξέλιξης.
- Κατάρτιση και παρακολούθηση κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών.
- Η διαχείριση και ο έλεγχος του κεφαλαίου κίνησης των διαθεσίμων.
- Αξιολόγηση επενδύσεων.

E. Συμμετέχει:

- Στη διαδικασία κατάρτισης στρατηγικού σχεδιασμού

- Σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.
- Σε συμβούλια που συγκαλεί ο Διευθύνων Σύμβουλος για θέματα της αρμοδιότητας του.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από την υπηρεσία τηρούνται, κατ' ελάχιστο, τα εξής αρχεία:

- ✓ Ταμειακός προγραμματισμός σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή καθώς και τυχόν αποκλίσεις μέσα στο χρόνο.
- ✓ Υπολοίπων πελατών και οι εισπράξεις αυτών.

5.9.1. Τμήμα Λογιστηρίου

5.9.2. Λογιστήριο Έδρας & Υποκαταστήματος

A. Περιγραφή θέσης :

Το Λογιστήριο Έδρας και Υποκαταστήματος ευθύνεται για την σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των οικονομικών λειτουργιών της εταιρείας. Πιο συγκεκριμένα είναι η Υπηρεσία που είναι υπεύθυνη για την εποπτεία και τον συντονισμό των οικονομικών υπηρεσιών της εταιρείας, τη διαχείριση των οικονομικών υποθέσεων, τη διεκπεραίωση των λογιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων, την έκδοση και την υπογραφή των λογιστικών καταστάσεων καθώς και οποιονδήποτε άλλων οικονομικών στοιχείων της εταιρείας. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της παρέχει αδιάλειπτα υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο, στον Πρόεδρο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

B. Αναφέρεται:

Η υπηρεσία αναφέρεται: στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Γ. Συνεργάζεται:

Η υπηρεσία έχει κατά κύριο λόγο, συνεργασία με:

- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Το Διευθυντή πωλήσεων & Marketing.
- Τον Υπεύθυνο προμηθειών.
- Τους Υπεύθυνους των αποθηκών.
- Την Υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων και εταιρικών ανακοινώσεων.
- Τον Εσωτερικό Ελεγκτή.
- Τους εξωτερικούς Ορκωτούς Λογιστές – Ελεγκτές.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα της υπηρεσίας είναι τα εξής :

- Η φροντίδα για την έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία της εταιρείας των παραστατικών – δικαιολογητικών εγγράφων των κάθε είδους συναλλαγών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
- Η παροχή οδηγιών στους υφιστάμενους για την αποτελεσματική και σύννομη εκτέλεση των επιμέρους εργασιών του Λογιστηρίου.
- Η εποπτεία της σωστής λειτουργίας του Ταμείου.
- Η φροντίδα για την πιστή τήρηση και εφαρμογή του λογιστικού σχεδίου και των άλλων λειτουργικών δικλίδων ασφαλείας.
- Ο τακτικός έλεγχος των συνθηκών ρευστότητας της εταιρείας και η έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης για τυχόν εμφάνιση προβλημάτων ρευστότητας.
- Η φροντίδα για την παρακολούθηση των υπολοίπων των πελατών και η έγκαιρη ενημέρωση του Διευθυντή Πωλήσεων & Marketing για τυχόν εμφάνιση δυσκολιών στην εξόφληση των οφειλών τους.
- Ο προγραμματισμός για την έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων της εταιρείας.
- Η παρακολούθηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας καθώς και των πράξεων, εγκυκλίων που εκδίδονται από δημόσιες αρχές για θέματα λογιστικά και φορολογικά.
- Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών της εταιρείας.
- Η συνεργασία με τους εξωτερικούς Ορκωτούς Λογιστές – Ελεγκτές, καθώς και με τις φορολογικές αρχές όταν πραγματοποιούν τακτικούς ή έκτακτους ελέγχους στην εταιρεία.
- Η τήρηση μητρώου παγίων στοιχείων.
- Η έγκαιρη έκδοση των απαιτούμενων, από τη χρηματιστηριακή νομοθεσία ή από εγκυκλίους του Χρηματιστηρίου και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, λογιστικών ή άλλων οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων και η παράδοση τους στην υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων και εταιρικών ανακοινώσεων για τις απαραίτητες περαιτέρω ενέργειες.
- Η σύνταξη της ετήσιας και εξαμηνιαίας οικονομικής έκθεσης, σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα και η δημοσίευση του ετήσιου και των τριμηνιαίων ισολογισμών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Η φροντίδα για την έγκαιρη και ακώλυτη παροχή στον Εσωτερικό Ελεγκτή των λογιστικών ή άλλων οικονομικών στοιχείων που ζητά να του παρέχονται σε τακτά ή έκτακτα χρονικά διαστήματα.
- Η φροντίδα για την αξιολόγηση του λογισμικού της εταιρείας (hardware & software) πριν την αγορά του, τη συντήρηση του, την εκπαίδευση των χρηστών του και γενικών την εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας του.
- Η σύνταξη, ο έλεγχος, η υπογραφή και η υποβολή των φορολογικών δηλώσεων της εταιρείας στις φορολογικές αρχές.
- Η φροντίδα για τη σύνταξη του κοστολογίου παραγωγής των προϊόντων σε συνεργασία και με άλλα εμπλεκόμενα στη σχετική διαδικασία στελέχη.

Ε. Συμμετέχει:

- Στη διαδικασία κατάρτισης των προγραμμάτων παραγωγής και πωλήσεων της εταιρείας.
- Στη διαδικασία στρατηγικού σχεδιασμού.
- Σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. της εταιρείας.
- Σε συμβούλια που συγκαλεί ο Διευθύνων Σύμβουλος για θέματα της αρμοδιότητας του ή και άλλα θέματα κατόπιν όμως σχετικής προσκλήσεως.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από την Υπηρεσία τηρούνται, τα εξής αρχεία:

- ✓ Της ισχύουσας φορολογικής και λογιστικής νομοθεσίας.
- ✓ Των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τον Νόμο (Κ.Β.Σ. φορολογική νομοθεσία, χρηματιστηριακές και ελεγκτικές αρχές κ.α.) το λογιστικό σχέδιο και Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα που εφαρμόζει η εταιρεία.
- ✓ Των παραστατικών εγγράφων και δικαιολογητικών που υποστηρίζουν τις λογιστικές εγγραφές που διενεργούνται στα βιβλία.
- ✓ Των ετήσιων ισολογισμών με τα προσαρτήματά τους, λογαριασμών εκμετάλλευσης, ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων καθώς και των συντασσόμενων οικονομικών εκθέσεων.
- ✓ Των πιστοποιητικών ελέγχου των Ορκωτών Λογιστών Ελεγκτών και των σχετικών εκθέσεων τους.
- ✓ Των εκθέσεων των φορολογικών ελέγχων καθώς και τυχόν εκθέσεων ελέγχου άλλων εποπτικών αρχών.
- ✓ Της τυχόν αλληλογραφίας με τον Εσωτερικό Ελεγκτή.
- ✓ Των εγγυητικών επιστολών που έχει εκδώσει ή λάβει η Εταιρεία και βρίσκονται σε ισχύ.
- ✓ Των συμβάσεων δανείων ή Leasing που έχει συνάψει η εταιρεία και βρίσκονται σε ισχύ.
- ✓ Των εξαμηνιαίων λογιστικών καταστάσεων που εκδίδονται προκειμένου να ενημερώνεται το επενδυτικό κοινό για την πορεία της εταιρείας.

5.9.3. Υπηρεσία Μηχανογράφησης**Α. Περιγραφή θέσης :**

Έχει το έργο και την ευθύνη ανάπτυξης, λειτουργίας, συντήρησης και αναβάθμισης των μηχανογραφικών πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων της Εταιρείας καθώς και την εποπτεία του δικτύου της. Να σημειωθεί ότι η υπηρεσία αφορά εξωτερική ανάθεση σε τρίτη εταιρεία.

Β. Αναφέρεται:

Η υπηρεσία Μηχανογράφησης αναφέρεται στον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.

Γ. Συνεργάζεται:

Το τμήμα Μηχανογράφησης συνεργάζεται κυρίως με:

- Τον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Διευθυντή Πωλήσεων & Marketing

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα της υπηρεσίας είναι τα εξής:

- Η εφαρμογή νέων συστημάτων και η συντήρηση υπαρχόντων.
- Η διενέργεια μηχανογραφικών λειτουργιών και προγραμματισμός συστημάτων.
- Η ανάλυση συστημάτων για τις ανάγκες των χρηστών.
- Ο προγραμματισμός των εφαρμογών και των συστημάτων.
- Η διαχείριση του δικτύου.
- Τήρηση και συνεχής επικαιροποίηση του περιεχομένου του Web Server της Εταιρίας (Internet).
- Μέριμνα για την αναβάθμιση και την απρόσκοπτη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος της εταιρίας.
- Διάχυση των διαθέσιμων πληροφοριών της Εταιρίας με τη χρήση ηλεκτρονικών δικτύων (Internet, Intranet, κλπ.)

Ε. Συμμετέχει:

Η υπηρεσία Μηχανογράφησης συμμετέχει:

- Σε συμβούλια που συγκαλεί η Εκτελεστική Επιτροπή της Εταιρείας για θέματα της αρμοδιότητάς του.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Η υπηρεσία Μηχανογράφησης τηρεί κατ' ελάχιστο:

- ✓ Αρχείο αντιγράφων ασφαλείας(back up) και τήρηση σχετικού αρχείου για όλους τους servers και τις κεντρικές βάσεις δεδομένων.

5.9.4. Τμήμα Προμηθειών

Α. Περιγραφή θέσης :

Το τμήμα Προμηθειών έχει ως έργο το σχεδιασμό και προγραμματισμό των προμηθευτών της Εταιρείας, την έρευνα αγοράς προμηθευτών και την ανάλυση κόστους για την έγκαιρη πραγματοποίηση του συνόλου των προμηθειών της Εταιρείας. Από τις αρμοδιότητές του εξαιρείται η προμήθεια Βαμβακιού που διαχειρίζεται αποκλειστικά από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας.

Β. Αναφέρεται:

Το τμήμα Προμηθειών αναφέρεται στον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.

Γ. Συνεργάζεται:

Το τμήμα Προμηθειών συνεργάζεται κυρίως με:

- Τον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Τον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.
- Τον Υπεύθυνο Αποθηκών .

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα του τμήματος είναι τα εξής:

- Η έρευνα της αγοράς για τον ορθό προσδιορισμό της λίστας εγκεκριμένων προμηθευτών βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων (έντυπο ISO).
- Η λήψη των απαραίτητων προσφορών από τους προμηθευτές για αγορές που έχουν αποφασισθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο προκειμένου να δοθεί η εντολή και το πλαίσιο υλοποίησης τους.
- Η διαπραγμάτευση των τιμών αγοράς καθώς και του τρόπου διακανονισμού κατά προμηθευτή, εντός πλαισίου που θα έχει προηγουμένα εγκριθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Η διενέργεια των παραγγελιών στους προμηθευτές εσωτερικού και εξωτερικού.
- Η φροντίδα παρακολούθησης της έγκαιρης υλοποίησης των παραγγελιών από τους προμηθευτές.
- Η άμεση ενημέρωση των υπευθύνων παραγωγής και πωλήσεων για την καθυστέρηση εκτελέσεως από προμηθευτή αξιόλογων παραγγελιών.

Ε. Συμμετέχει:

Το τμήμα Προμηθειών συμμετέχει:

- Στη διαδικασία προμηθειών και αξιολόγησης προμηθευτών.
- Σε συμβούλια που συγκαλούνται από αρμόδια όργανα της Εταιρείας και αφορούν την ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων ή την παραγωγή νέων προϊόντων.
- Σε εκθέσεις νέων προϊόντων ή σε επιδείξεις μηχανημάτων νέας τεχνολογίας που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Το τμήμα Προμηθειών τηρεί κατ' ελάχιστο τα παρακάτω αρχεία:

- ✓ Των παραγγελιών Β' Υλών/αναλώσιμα και ανταλλακτικών που τοποθετεί.
- ✓ Των προμηθευτών, υλών, υλικών ανταλλακτικών, μηχανημάτων κ.α.
- ✓ Κατάσταση εγκεκριμένων προμηθευτών.

5.9.5. Τμήμα Προσωπικού

A. Περιγραφή θέσης :

Αποστολή του τμήματος είναι η αποτελεσματική διαχείριση του προσωπικού και του εργατοτεχνικού προσωπικού του εργοστασίου, η διεκπεραίωση πάσης φύσεως ζητημάτων που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό (προσλήψεις, εκπαίδευση, πειθαρχικές κυρώσεις / απολύσεις, προσδιορισμού αμοιβών και ετήσιων αναπροσαρμογών, η διεκπεραίωση της μισθοδοσίας και η επιμελής τήρηση των αρχείων του προσωπικού) καθώς και η τήρηση και παρακολούθηση των γενικών και κλαδικών συμβάσεων εργασίας που αφορούν τον κλάδο της κλωστοϋφαντουργίας.

B. Αναφέρεται:

Η υπηρεσία αναφέρεται στον Διευθυντή Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών.

Γ. Συνεργάζεται:

Η Υπηρεσία συνεργάζεται με:

- Τον Διευθυντή Παραγωγής.
- Τους Προϊστάμενους βάρδιας.
- Τον υπεύθυνο μηχανολόγο και τεχνικό ασφαλείας.
- Τον υπεύθυνο ιατρό.

Δ. Εκτελεί:

Τα καθήκοντα της Υπηρεσίας είναι τα εξής :

- Η κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Παραγωγής, προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του εργοστασίου.
- Η διατήρηση αρχείου για όλους όσους απασχολήθηκαν στο εργοστάσιο, στο οποίο να καταγράφονται κατ' ελάχιστο (ονοματεπώνυμο απασχολούμενου, διεύθυνση, τηλέφωνο, ηλικία, χρονική διάρκεια απασχόλησης, θέση απασχόλησης, βαθμός ανταπόκρισης στις απαιτήσεις της θέσης απασχόλησης και αιτία αποχώρησης).
- Η επίβλεψη των μέτρων ασφαλείας στους χώρους εργασίας της Εταιρείας.
- Η φροντίδα για την καταγραφή και τήρηση του ωραρίου με σκοπό την έκδοση της μισθοδοσίας.
- Η τήρηση και ενημέρωση καταστάσεων επιθεώρησης εργασίας.
- Η δημιουργία αρχείου των γενικών και κλαδικών συμβάσεων εργασίας.
- Η διενέργεια των προβλεπόμενων από τον νόμο και τις συμβάσεις διαδικασιών πρόσληψης και απόλυσης του εργατοτεχνικού και υπαλληλικού προσωπικού του εργοστασίου (π.χ. κατάρτιση τυχόν συμβάσεων εργασίας, αναγγελίες στον Ο.Α.Ε.Δ., υπολογισμός αποζημιώσεων κ.α.).

- Η παρακολούθηση και ο προγραμματισμός λήψης των ετήσιων αδειών του προσωπικού του εργοστασίου με παράλληλη φροντίδα για την απρόσκοπτη, από πλευράς επάρκειας του δυναμικού, λειτουργία των παραγωγικών εγκαταστάσεων.

Ε. Συμμετέχει:

Σε συμβούλια που συγκαλεί η Εκτελεστική Επιτροπή της Εταιρείας σχετικά με θέματα της αρμοδιότητάς του.

ΣΤ. Τηρούμενα αρχεία :

Από την υπηρεσία τηρούνται, τα εξής:

- ✓ Αρχείο των ετήσιων συλλογικών και κλαδικών συμβάσεων εργασίας.
- ✓ Τα αρχεία του προσωπικού.
- ✓ Αρχείο Αδειών.
- ✓ Αρχείο ασθενειών.
- ✓ Αρχείο των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- ✓ Αρχείο των αναγγελιών πρόσληψης και απόλυσης προσωπικού στο Εργοστάσιο, που προβλέπεται από την νομοθεσία να αποστέλλονται στις αρμόδιες αρχές.

6. Διαδικασίες Λειτουργίας Εταιρείας

6.1. Εταιρική διακυβέρνηση

6.1.1. Κώδικας Δεοντολογίας

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

Η φιλοσοφία της Εταιρείας επικεντρώνεται στην ταχεία ανταπόκριση και κάλυψη των αναγκών των πελατών της και στο ευέλικτο σύστημα διοίκησης. Η ανάγκη καταγραφής κανόνων δεοντολογίας προέκυψε κατά κύριο λόγο από:

- τη φύση των εργασιών,
- τα τεχνικά συστήματα που χρησιμοποιεί,
- τον ολοένα και αυξανόμενο όγκο των επενδύσεων που πραγματοποιεί,
- των υποχρεώσεων αυτής έναντι των εποπτικών οργάνων και
- την ύπαρξη σημαντικών πληροφοριών που χειρίζονται τα επιμέρους Τμήματα.

Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της εταιρείας. Σημειώνεται ότι οι αρχές που περιγράφονται στον κώδικα δεοντολογίας, δεν

αποσκοπούν 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 εργαζόμενους της.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία που σχετίζεται με τις εταιρικές τους δραστηριότητες / λειτουργίες. Τα μέλη του Δ.Σ., τα μέλη των εκάστοτε επιτροπών και τα ανώτερα στελέχη υποχρεούνται να συμπληρώνουν και να υπογράφουν βεβαίωση περί μη σύγκρουσης συμφερόντων, στην οποία θα πρέπει να αναφέρουν οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λ.π.). Επίσης, τα προαναφερθέντα στελέχη είναι υποχρεωμένα να αναφέρουν στην εταιρεία, οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει μετά την υπογραφή αυτής της βεβαίωσης.

6.1.2. Διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών

6.1.2.1. Ορισμός Διευθυντικών στελεχών

Ως Διευθυντικά Στελέχη ορίζονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων που αναφέρονται στον Διευθύνων Σύμβουλο, καθώς και οι υπεύθυνοι των Τμημάτων που υπάγονται απευθείας σε αυτόν.

6.1.2.2. Διαδικασία Πρόσληψης

Η Εταιρεία, αναγνωρίζοντας ότι το προσωπικό αποτελεί το σημαντικότερο στοιχείο της, στοχεύει στη πλήρωση όλων των θέσεων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς να συμβάλλουν τα μέγιστα στην προσπάθεια επίτευξης υψηλών στόχων επίδοσης, ενώ παράλληλα επιδιώκει την παροχή δυνατοτήτων και ευκαιριών εξέλιξης στο υπάρχον προσωπικό.

Η Εταιρεία καταβάλει κάθε προσπάθεια να αξιολογήσει πρώτα υποψηφίους από το υπάρχον προσωπικό πριν αναζητήσει εξωτερικούς υποψηφίους. Όποτε αυτό δεν είναι, για κάποιο λόγο, εφικτό, η Εταιρεία προχωρεί στην προσέλκυση και αξιολόγηση εξωτερικών υποψηφίων.

Για τον σκοπό αυτό η Εταιρεία προχωρεί σε δημοσίευση αγγελίας στον τύπο ή στο διαδίκτυο. Σε περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη πρόσληψης στελεχών όπου απαιτούνται εξειδικευμένα προσόντα, αυτά καθορίζονται από τους αρμόδιους και είναι δυνατή η αναζήτηση υποψηφίων μέσω εξειδικευμένων συμβούλων.

Ακολουθεί η διαδικασία αξιολόγησης στην οποία συμμετέχει ο Διευθύνων Σύμβουλος και στελέχη από την ενδιαφερόμενη οργανωτική μονάδα της Εταιρείας, ώστε να επιλεγθεί ο πλέον

κατάλληλος για τη θέση υποψήφιος. Το βάθος της διερεύνησης που διενεργείται κατά τη συνέντευξη εξαρτάται από το ιεραρχικό επίπεδο της θέσης στο οργανόγραμμα της Εταιρείας και τον απαιτούμενο βαθμό τεχνικής εξειδίκευσης.

Η τελική επιλογή γίνεται από τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

6.1.2.3. Αξιολόγηση

Η Εταιρεία θεωρεί ότι η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Διευθυντικών της Στελεχών αποτελεί ένα σημαντικό μέσο για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς της μέσω της καλύτερης δυνατής αξιοποίησης του προσωπικού της.

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η διαρκής αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών με πνεύμα απόλυτης αξιοκρατίας, η παροχή κινήτρων για βελτίωση των επιδόσεών τους, η εξασφάλιση προοπτικών διαρκούς εξέλιξης και ο καθορισμός των αμοιβών τους με βάση την παραγωγικότητα και το έργο που έχουν επιτελέσει.

Η διαδικασία αξιολόγησης πραγματοποιείται μια φορά το χρόνο και στηρίζεται σε μια σειρά κριτηρίων ώστε να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο αντικειμενική. Ενδεικτικά κριτήρια για την αποτίμηση του προσωπικού έργου κάθε Διευθυντικού Στελέχους αποτελούν:

- Ο βαθμός και η ταχύτητα ενσωμάτωσης για τα νέα Διευθυντικά στελέχη καθώς και η υποστήριξη των παλαιών προς τα νέα
- Η αρμονική σχέση του κάθε στελέχους με το υπόλοιπο Διευθυντικό δυναμικό της Εταιρείας
- Η ικανότητά του να εμφυσήσει ομαδικό πνεύμα στους υφισταμένους του και να αποφέρει απτά αποτελέσματα.

Το μικρό μέγεθος της εταιρείας και το πλήθος των Διευθυντικών Στελεχών αυτής δεν επιβάλλει μια τυποποιημένη έντυπη διαδικασία αλλά επιτρέπει μια πιο προσωπική προσέγγιση. Η διαδικασία αξιολόγησης εκτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή άλλο μέλος του ΔΣ, μέσω προσωπικών συζητήσεων με τα στελέχη. Στις συζητήσεις αυτές, από κοινού θέτονται στόχοι ποσοτικοί και ποιοτικοί που θα στηρίζουν την υλοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της Εταιρείας καθώς και στόχοι για την ανάπτυξη των υφισταμένων του αξιολογούμενου, οι οποίοι ουσιαστικά αποτελούν την βάση για την αξιολόγηση του επόμενου έτους. Κατά αυτόν τον τρόπο οι στόχοι με βάση τους οποίους αξιολογείται το Διευθυντικό Στέλεχος είναι προσυμφωνημένοι και έχουν διαμορφωθεί με συμμετοχή του ιδίου. Αφού συμφωνηθούν όλα τα παραπάνω μεταξύ του Διευθύνων Συμβούλου ή μέλους Δ.Σ. και του Διευθυντικού Στελέχους που αξιολογείται η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται.

6.2. Εγχειρίδια διαδικασιών λειτουργίας

Η εταιρεία διαθέτει καταγεγραμμένες «διαδικασίες λειτουργίας», οι οποίες περιλαμβάνονται στα εγχειρίδια λειτουργίας. Η ανάπτυξη και διαχείριση των διαδικασιών της Εταιρείας καθώς και οι διεργασίες ελέγχου της έκδοσης, αναθεώρησης και τροποποίησής τους αποτελεί ευθύνη των εκάστοτε Διευθύνσεων που αφορούν οι διαδικασίες. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί δε να ανατεθεί και σε εξωτερικό συνεργάτη.

Σε πολλές περιπτώσεις, η επικαιροποίηση των εν λόγω διαδικασιών απαιτεί τη συνδρομή του Εσωτερικού Ελεγκτή.

Προκειμένου να τεθεί σε ισχύ μια νέα διαδικασία, απαιτείται έγκριση από το Δ.Σ. ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με βάση την εγκεκριμένη οργανωτική δομή. Με στόχο τη βελτίωση της λειτουργικότητας της Εταιρείας έχει αναπτυχθεί ένα τυποποιημένο σύστημα τήρησης των εγκεκριμένων διαδικασιών με κωδικοποίηση.

Η πρόσβαση στις διαδικασίες, τις μόνιμες οδηγίες και τα έγγραφα ελέγχεται από ένα δομημένο σύστημα δικαιωμάτων προκειμένου να επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο από τους αρμόδιους εργαζομένους εξασφαλίζοντας την ασφάλεια των δεδομένων. Τα δικαιώματα πρόσβασης καθορίζονται από το Τμήμα Μηχανογράφησης.

Οι διαδικασίες και οι εκάστοτε τροποποιήσεις αυτών διατηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή και οι χρήστες μπορεί να τις μελετήσουν και να τις εκτυπώσουν. Οι εκδόσεις διαδικασιών και οδηγιών που αντικαθίστανται αρχειοθετούνται και διατηρούνται σε ειδικό αρχείο από την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

7. Πολιτικές και Κανονισμοί Εταιρείας

7.1. Συμμόρφωση

Η Εταιρεία επιβεβαιώνει ως μια από τις κύριες πολιτικές της ότι καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η εταιρική δραστηριότητα να υλοποιείται μέσω των υπαλλήλων και στελεχών της σε πλήρη αρμονία προς το Νόμο, τους Κανονισμούς και Αρχές λειτουργίας του Ομίλου και ότι προσβλέπει στη νόμιμη συμμετοχή εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαιτήσεως.

7.2. Σχέσεις με εργαζομένους

Η Εταιρεία, ως σημαντική κοινωνική μονάδα, έχει ως στόχο μεταξύ άλλων και την ουσιαστική πραγμάτωση του κοινωνικού της ρόλου. Η Εταιρεία αποτελεί μεν οικονομικό οργανισμό με

Βασικό στοιχείο τα κεφάλαια 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 ανάπτυξης 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 και 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 ανθρώπινου δυναμικού της, ενώ η τήρηση 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 χρήσης διοίκησης δεδομένου ότι, ένας από τους παράγοντες επιτυχίας είναι η απόλυτη αφοσίωση των εργαζομένων στα καθήκοντά τους.

Ως εκ τούτου, η επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της Διοίκησης είναι δυνατή, για όλα τα θέματα που τους απασχολούν προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

7.3. Πολιτικές

Στα πλαίσια του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, η εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει:

- 7.3.1. Πολιτική Αποδοχών
- 7.3.2. Πολιτική Καταλληλότητας
- 7.3.3. Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας στην Εργασία
- 7.3.4. Πολιτική Περιβάλλοντος
- 7.3.5. Πολιτική Ποιότητας
- 7.3.6. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- 7.3.7. Πολιτική Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων
- 7.3.8. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ. και Διευθυντικών Στελεχών

Η κάθε μια από τις προαναφερόμενες Πολιτικές περιγράφεται αναλυτικά σε ξεχωριστό έγγραφο, αποτελεί τμήμα του παρόντος Κανονισμού και αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρείας.

7.4. Κανονισμοί

Για την εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών οργάνων και επιτροπών της, η Εταιρία έχει συντάξει και εφαρμόζει τους παρακάτω κανονισμούς:

7.4.1. Κανονισμός Επιτροπής Ελέγχου

7.4.2. Κανονισμός Εσωτερικού Ελέγχου

7.4.3. Κανονισμός Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Η Κανονισμοί αυτοί περιγράφονται αναλυτικά σε ξεχωριστά έγγραφα, αποτελούν τμήμα του παρόντος Κανονισμού και αναρτώνται στην ιστοσελίδα της εταιρείας.

8. Διαδικασία Παρακολούθησης και Γνωστοποίησης των Χρηματιστηριακών Συναλλαγών σε Μετοχές ή Παράγωγα της Εταιρείας

Α' Υπόχρεοι: Τα πρόσωπα τα οποία σύμφωνα με την υπ' αριθ. 3/347/12.7.2005 Απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (Άρθρο 6) εντάσσονται στην ανώτερο διαδικασία:

α. Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας (εκτελεστικά κι μη εκτελεστικά) καθώς και ανώτατα διευθυντικά στελέχη τα οποία χωρίς να είναι μέλη των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων έχουν αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνουν διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική της Εταιρείας.

β. Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ. Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίων.

δ. Ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου.

ε. Οι Υπεύθυνοι των υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών ανακοινώσεων.

στ. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές.

ζ. Ο Νομικός Σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών.

η. Κάθε πρόσωπο που έχει δεσμό με τα ανωτέρω (α-η) πρόσωπα δηλαδή:

- Ο/η σύζυγος του προσωπικού που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα.
- Τα εξαρτώμενα τέκνα του προσωπικού που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα.

- Οι λοιποί συγγενείς του προσωπικού που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα εφόσον αυτοί συγκατοικούν μαζί του το τελευταίο έτος λαμβανομένου από την ημερομηνία που το πρόσωπο αυτό θα κάνει συναλλαγή (αγορά ή πώληση) με αντικείμενο τη μετοχή της Εταιρείας.
- Κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική Εταιρεία τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπα που αναφέρονται παραπάνω ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα απ' αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού ή των οποίων τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικώς ισοδύναμα με των προσώπων αυτών.

θ. Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που με νεότερες αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς ή άλλων εποπτικών χρηματιστηριακών αρχών θα υπαχθεί στην ανωτέρω διαδικασία.

Β Ενέργειες

1. Καταρτίζεται από την υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων με την εποπτεία του Διευθύνοντος Σύμβουλου ο κατάλογος των συγκεκριμένων προσώπων που υπάγονται στη διαδικασία ο οποίος θα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:
 - Ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο.
 - Ιδιότητα και θέση στην Εταιρεία.
 - Ημερομηνία απόκτησης ή απώλειας της ιδιότητας.
 - Μεριδα επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων και του κώδικα εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων που διαπραγματεύονται στην Αγορά Παραγώγων στο Χ.Α.
2. Μετά την κατάρτιση του ανωτέρω καταλόγου γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:
 - Υποβάλλεται ο κατάλογος στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς σε ηλεκτρονική και έγχαρτη μορφή με ευθύνη της Υπηρεσίας Εταιρικών ανακοινώσεων.
 - Αν υπάρξει αλλαγή στα πρόσωπα που τον απαρτίζουν ο κατάλογος ενημερώνεται άμεσα και η αλλαγή αυτή, χωρίς καθυστέρηση, γνωστοποιείται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
 - Αποστέλλεται από την Υπηρεσία Εταιρών Ανακοινώσεων ενημερωτική επιστολή στο άτομο ή και νομικά πρόσωπα που περιλαμβάνονται στον κατάλογο που καταρτίστηκε σχετικά με:
 - Το περιεχόμενο της υποχρέωσης που έχουν από το νόμο όπως εκάστοτε ισχύει να γνωστοποιούν στο επενδυτικό κοινό και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τις χρηματιστηριακές τους συναλλαγές με αντικείμενο τις μετοχές της Εταιρείας ή παράγωγά τους.
 - Τις προϋποθέσεις που ο νόμος εκάστοτε ορίζει προκειμένου μια εσωτερική πληροφορία να χαρακτηριστεί ως προνομιακή.
 - Τα γεγονότα ή τις καταστάσεις που η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς ενδεικτικά θεωρεί ότι μπορούν να εκληφθούν ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες.

- Τις διοικητικές κυρώσεις που εκάστοτε ισχύουν σε περίπτωση παράβασης της υποχρέωσης γνωστοποίησης των συναλλαγών ή και της χρήσης προνομιακών πληροφοριών.
 - Τις ποινικές κυρώσεις για την περίπτωση χρήσης προνομιακών πληροφοριών.
3. Ζητείται από τα άτομα που περιλαμβάνονται στον κατάλογο να γνωστοποιούν εγγράφως στην Εταιρεία:
- Αν ασκούν ή συμμετέχουν σε άλλες οικονομικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.
 - Τα συγγενικά πρόσωπα που προαναφέρθηκαν με τα οποία συγκατοικούν για χρονική διάρκεια πέραν του έτος.
 - Τυχόν αλλαγές που θα επέλθουν μελλοντικά στις ανωτέρω περιπτώσεις.

Γ' Περιορισμοί

Η υποχρέωση γνωστοποιήσεως των συναλλαγών με αντικείμενο τις μετοχές της Εταιρείας ή παράγωγά τους δεν ισχύει εφόσον:

- α. το ύψος των συναλλαγών δεν υπερβαίνει ετησίως τα 5.000€ και
- β. τα άτομα με τα οποία ο υπόχρεος έχει στενό δεσμό εάν συγκατοικούν μαζί του περισσότερο από ένα χρόνο από την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής.

9. Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές της Εταιρείας με Συνδεδεμένες μ' αυτήν Εταιρείες. Διαδικασία παρακολούθησης των συναλλαγών αυτών.

Αντικείμενα παρακολούθησης:

Οι συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένες μ' αυτή επιχειρήσεις, τα στοιχεία των οποίων περιλαμβάνονται στις δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις, που πρέπει κατ' ελάχιστο να παρακολουθούνται, είναι:

- Οι εμπορευματικές μεταξύ τους συναλλαγές (αγορές – πωλήσεις προϊόντων, εμπορευμάτων, πρώτων και βοηθητικών υλών, ανταλλακτικών καθώς και επιστροφές τους).
- Οι συναλλακτικοί όροι των πιο πάνω συναλλαγών (ποσοστό πωλήσεων ή αγορών με μετρητά, ποσοστό με πίστωση, διάρκεια πίστωσης, ποσοστό τυχόν παρεχόμενης έκπτωσης).
- Οι τιμές πώλησης ή αγοράς.
- Η παρακαταθήκη προϊόντων, εμπορευμάτων, πρώτων και βοηθητικών υλών, ανταλλακτικών.
- Ο δανεισμός εργατοϋπαλληλικού προσωπικού.
- Ο επιμερισμός τυχόν πραγματοποιούμενων κοινών διοικητικών ή άλλων εξόδων διαχείρισης.
- Η παροχή δανείου αμέσως ή εμμέσως.
- Το λογιζόμενο επιτόκιο για τον παρεχόμενα δάνεια ή για τις πωλήσεις – αγορές με πίστωση.
- Η χρησιμοποίηση αποθηκευτικών ή άλλων χώρων και το καταβαλλόμενο μίσθωμα.
- Η επιβάρυνση με τυχόν τόκους υπερημερίας για οφειλές.
- Η παροχή πάσης φύσεως εγγυήσεων.

- Οι χρηματιστηριακές συναλλαγές συνδεδεμένες ή συνδεδεμένων με την Εταιρεία επιχειρήσεων σε μετοχές της.
- Η αύξηση ή η μείωση των μεταξύ τους συμμετοχών είτε με πώληση ή αγορά είτε αναγκαστικά κατ' επιταγή νόμου ή κανονιστικής διάταξης.
- Κάθε τυχόν άλλη αξιόλογη συναλλαγή που διενεργείται και δεν περιλαμβάνεται σ αυτές που αναφέρονται παραπάνω.

Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές:

Οι βασικοί κανόνες που θα πρέπει να διέπουν τις συναλλαγές είναι:

- Η διαπίστωση της πραγματικής ανάγκης διενέργειας κάποιας συναλλαγής.
- Η με αυστηρά ανταγωνιστικά κριτήρια πραγματοποίησης των συναλλαγών (π.χ. ποιοτικός έλεγχος κάθε αγοράς, ανταγωνιστική τιμή αγορά ή πώλησης, μη αισθητή διαφοροποίηση των συναλλακτικών ή άλλων ορών σε σχέση μ' αυτούς που κάθε συνδεδεμένη Εταιρεία παρέχει σε τρίτους πελάτες ή προμηθευτές, υπολογισμός τόκων με βάση επιτόκια της αγοράς).
- Η παροχή τυχόν εγγυήσεων με λελογισμένη ανάληψη κινδύνου.
- Η αιτιολόγηση των μεταξύ τους αυξομειώσεων στα ποσοστά συμμετοχής τους στα μετοχικά τους κεφάλαια.
- Η ύπαρξη αντικειμενικών κριτηρίων για επιμερισμό μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών, διοικητικών ή άλλων εξόδων.
- Η φροντίδα γενικώς, ώστε οι τυχόν συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών να μην νοθεύουν την πραγματική οικονομική κατάσταση κερδοφορία, ανταγωνιστικότητα και παραγωγικότητας τους.

Διαδικασία παρακολούθησης:

Η διαδικασία παρακολούθησης των συναλλαγών της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτή επιχειρήσεις προσδιορίζονται ως ακολούθως:

- Αμέσως μόλις τεθεί σε ισχύει ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας, το λογιστήριο της θα πρέπει εντός 4μήνου να καταγράψει και να διαβιβάσει στον Εσωτερικό Ελεγκτή τις συναλλαγές που ήδη πραγματοποιεί η Εταιρεία με τις συνδεδεμένες μ' αυτή επιχειρήσεις καθώς και τους συναλλακτικούς όρους που τις διέπουν, αναγράφοντας και αιτιολογώντας παράλληλα τυχόν διαφοροποιήσεις που υπάρχουν σ' αυτούς σε σχέση με αντίστοιχες συναλλαγές με τρίτους.
- Καταγράφονται στον ίδιο χρόνο από την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων τα ποσοστά συμμετοχής κάθε συνδεδεμένης επιχείρησης στο μετοχικό κεφάλαιο των εταιρειών που απαρτίζουν τον Όμιλο. Τα στοιχεία αυτά παραδίδονται επίσης στον Εσωτερικό Ελεγκτή.
- Κάθε απόφαση αύξησης ή μείωσης των ανωτέρω ποσοστών συμμετοχής ανακοινώνεται έγκαιρα από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της συγκεκριμένης συνδεδεμένης επιχείρησης που

πήρε την απόφαση, στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και τον Εσωτερικό Ελεγκτή της ιθύνουσας Εταιρείας του Ομίλου.

- Εφεξής κάθε συναλλαγή μεταξύ των συνδεδεμένων επιχειρήσεων του Ομίλου που αποτελεί αντικείμενο παρακολούθησης, όπως περιγράφεται παραπάνω, τίθεται υπόψη του Εσωτερικού Ελεγκτή, με ευθύνη του Υπεύθυνου Λογιστηρίου ή άλλου αρμόδιου στελέχους στη δικαιοδοσία του οποίου είναι η πραγματοποιούμενη συναλλαγή.
- Ο Εσωτερικός Ελεγκτής ελέγχει τις συναλλαγές αυτές σύμφωνα με τους κανόνες που προαναφέρθηκαν και εφόσον τυχόν διαπιστώσει καταστρατήγηση των κανόνων διαφάνειας και ανταγωνισμού κάνει τις δέουσες διορθωτικές υποδείξεις, ενημερώνοντας παράλληλα και την ελεγκτική επιτροπή.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπεύθυνων των συνδεδεμένων επιχειρήσεων, ενημερώνει με σχετική αναφορά του το Δ.Σ. της ιθύνουσας Εταιρείας.

Ενέργειες:

Η παρούσα διαδικασία με ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας θα πρέπει να κοινοποιηθεί και στους διοικούντες τις άλλες συνδεδεμένες επιχειρήσεις οι οποίοι θα πρέπει να φροντίσουν για τη σχετική ενημέρωση των διευθυντικών στελεχών των εταιρειών που διοικούν.

10. Ισχύς Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός καταρτίστηκε με την από απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου στις 24/09/2020 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ισχύει από της έγκρισης του αρχικού κειμένου και κάθε τροποποίησης αυτού ισχύει, επίσης, από της έγκρισης της με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.