



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Χολαργός 08-07-2024

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	2
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.....	5
ΓΕΝΙΚΑ	5
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ-ΣΚΟΠΟΣ	5
ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΕΚΛ	5
ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΚΛ	6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.....	6
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	6
ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	7
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	7
ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΙΕΡΑΡΧΙΑ.....	7
ΚΥΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ	7
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	8
ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΙΕΡΑΡΧΙΑ.....	8
ΚΥΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	8
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	9
ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΙΕΡΑΡΧΙΑ.....	9
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.....	9
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	9
ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΙΕΡΑΡΧΙΑ.....	9

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.....	10
ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.....	11
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ.....	11
ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ.....	12
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ.....	12
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.....	13
ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	13
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6.....	14
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ	14
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7.....	14
ΧΑΡΤΑ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	14
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8.....	14
ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ.....	14
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9.....	14
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	14
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ.....	15
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10.....	15
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.....	15
(1) ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....	15
1.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ TECHNICAL	15

1.2. ΤΜΗΜΑ R&D	16
1.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ COMMERCIAL:.....	16
(2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	17
(3) ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ:.....	18
(4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ HR, PHYSICAL SECURITY ΚΑΙ FACILITIES	18
ΤΜΗΜΑ HUMAN RESOURCES:	18
ΤΜΗΜΑ PHYSICAL SECURITY:.....	19
ΤΜΗΜΑ FACILITIES:	19
(5) ΓΕΝΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:.....	19
(6) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ CORPORATE INFORMATION SYSTEMS.....	20
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.....	21
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11.....	23
ΚΥΡΩΣΕΙΣ.....	23
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΕΚΛ.....	23

Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της «SINGULARLOGIC ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ» και διακριτικό τίτλο «SINGULARLOGIC A.E.» (εφεξής ο «ΕΚΛ» και η «SINGULARLOGIC» ή η «Εταιρεία» αντίστοιχα) συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και τις διατάξεις του καταστατικού της.

Το παρόν έγγραφο αντικαθιστά και καταργεί όλες τις προηγούμενες εκδόσεις.

Ο ΕΚΛ αντικατοπτρίζει το μέγεθος της Εταιρείας, τον εταιρικό της σκοπό, τη δομή και το οργανόγραμμα της, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Γενικά

Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας-Σκοπός

Ο ΕΚΛ έχει σκοπό την οργάνωση της λειτουργίας της Εταιρείας ώστε να διασφαλίζονται:

- η διαφάνεια της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας.
- ο έλεγχος της διαχείρισης περιλαμβανομένου του τρόπου λήψης των αποφάσεων των διοικητικών, διαχειριστικών και εποπτικών οργάνων της Εταιρείας.
- η τήρηση της εφαρμοστέας στην Εταιρεία νομοθεσίας και ιδιαίτερα η συμμόρφωσή της με το νομικό και το ρυθμιστικό πλαίσιο.
- η επιχειρηματική αρτιότητα και ακεραιότητα.
- η προστασία των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και του ν.4624/2019, όπως ισχύει.

Ο ΕΚΛ βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας και ανταποκρίνεται στο αντικείμενό της και στις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης.

Ισχύς και Μεταβολή του ΕΚΛ

Ο παρών ΕΚΛ τροποποιήθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την έγκρισή του από το διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας την 08/07/2024. Η τροποποίηση σχετίζεται με την απαραίτητες προσαρμογές στο οργανόγραμμα της Εταιρείας σε συνέχεια της ανάληψης καθηκόντων του νέου Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας.

Ο ΕΚΛ και κάθε τροποποίησή του εγκρίνονται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας, ενώ αναρτάται και είναι διαθέσιμος, σε επικαιροποιημένη πάντα μορφή στον ιστότοπο της Εταιρείας. Ο ΕΚΛ και όλες οι τροποποιήσεις αυτού τίθενται σε ισχύ αυτόματα την επόμενη ημέρα της έγκρισής τους από το διοικητικό συμβούλιο. Κατ' εξαίρεση, οι αλλαγές στην οργανωτική δομή θα εφαρμόζονται αμέσως, κατόπιν της έγκρισής τους από τον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου, και θα απεικονίζονται αναλόγως στον ΕΚΛ το συντομότερο δυνατό.

Ο ΕΚΛ μέσω της ανάρτησής του στον ιστότοπο της Εταιρείας είναι πάντα διαθέσιμος και κοινοποιείται και στα υπόχρεα για την τήρησή του πρόσωπα που αναφέρονται παρακάτω.

Υπόχρεοι τήρησης του ΕΚΛ

Υπόχρεοι στην τήρηση του ΕΚΛ της Εταιρείας είναι:

- τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου και η διοίκηση.
- ο γενικός διευθυντής.
- οι διευθυντές της εταιρείας .
- οι προϊστάμενοι των τμημάτων.
- όλο εν γένει το προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- λοιποί τρίτοι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής υπηρεσιών, εφ' όσον η σύμβαση συνεργασίας τους με την Εταιρεία, τους υπαγάγει στον ΕΚΛ.

Τα ως άνω υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται από τις διατάξεις του ΕΚΛ ενώ παράλληλα οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους όπως αυτά προσδιορίζονται από τη σύμβαση εργασίας τους, τις πολιτικές της Εταιρείας, το καταστατικό της Εταιρείας και από τον αρμόδιο προϊστάμενό τους ή διευθυντή τους ή και τη διοίκηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Διοικητικό Συμβούλιο

Το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας είναι το διοικητικό συμβούλιο. Το ανώτατο διοικητικό όργανο της.

Το διοικητικό συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας, στη διαχείριση της περιουσίας της και στην εν γένει επιδίωξη του επιχειρηματικού σκοπού της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες του διοικητικού συμβουλίου καθορίζονται από το καταστατικό της Εταιρείας, και την υφιστάμενη νομοθεσία.

Επιτρέπεται κατά τις προβλέψεις στο καταστατικό της Εταιρείας να ορίζονται θέματα για τα οποία το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να αναθέσει τις εξουσίες του σχετικά με τη διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη. Τα πρόσωπα αυτά μπορούν, εφόσον δεν το απαγορεύει το καταστατικό και προβλέπεται από τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου, να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρους τούτων σε άλλα μέλη ή τρίτους.

Το διοικητικό συμβούλιο συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας, κάθε φορά που ο νόμος, το καταστατικό ή οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει έγκυρα και σε άλλο τόπο, εκτός της έδρας της Εταιρείας, στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή, εφόσον στη συνεδρίαση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην

πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη των αποφάσεων. Η συνεδρίαση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να διεξαχθεί με τηλεδιάσκεψη ως προς ορισμένα ή και ως προς όλα τα μέλη. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες και τεχνικές οδηγίες για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, ακόμα και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

Το διοικητικό συμβούλιο οφείλει να συμμορφώνεται με την ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ιδίως να τηρεί τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679.

Μέλη του διοικητικού συμβουλίου

Το διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας είναι πενταμελές.

Σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας:

Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την ανάπτυξη και υλοποίηση των στόχων της Εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας και την ισχύουσα νομοθεσία.

Θέση στην ιεραρχία

Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου αναφέρεται στο διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας.

Κύριες Αρμοδιότητες του Προέδρου

- Ηγείται της διοίκησης της Εταιρείας, είναι επικεφαλής σύμφωνα με το οργανόγραμμα όλων των διευθύνσεων αυτής και σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο υλοποιεί τη στρατηγική του Ομίλου.
- Συγκαλεί σε συνεδρίαση το διοικητικό συμβούλιο και καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
- Προεδρεύει στις συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη διασφάλιση της υλοποίησης των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου.
- Συγκαλεί εκτάκτως το διοικητικό συμβούλιο, εφόσον απαιτείται.
- Σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο προτείνει τα μέλη των επιτροπών, εφόσον υφίστανται.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε θέματα προετοιμασίας της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στην παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων των νέων μελών του διοικητικού συμβουλίου.
- Αποφασίζει για προσλήψεις προσωπικού.

- Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον πάσης αρχής σύμφωνα με το πρακτικό διοικητικού συμβουλίου περί εκχώρησης αρμοδιοτήτων.
- Επιβλέπει την ενημέρωση και την παροχή υποστήριξης προς τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου.

Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και το διοικητικό συμβούλιο για την ανάπτυξη και υλοποίηση των στόχων της Εταιρείας.

Θέση στην ιεραρχία

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρεται στο διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας. Προϊστάται των τμημάτων και διευθύνσεων της Εταιρείας όπως εμφανίζονται στο οργανόγραμμα.

Κύριες Αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος:

- Συμμετέχει στον καθορισμό της στρατηγικής της Εταιρείας μαζί με τον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη που απαρτίζουν το διοικητικό συμβούλιο και έχουν αρμοδιότητες.
- Συμμετέχει στον καθορισμό του συνόλου των στόχων και του τρόπου υλοποίησης αυτών.
- Είναι υπεύθυνος, μαζί με τον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου, για τον καθορισμό της μισθολογικής πολιτικής της Εταιρείας.
- Προωθεί την εικόνα και το όραμα της Εταιρείας.
- Συμμετέχει στη διαδικασία έγκρισης παραγωγικών επενδύσεων.
- Προωθεί και διαμορφώνει συμφωνίες συνεργασίας με εταιρείες του εξωτερικού (αντιπροσώπηση, εμπορία, διακίνηση προϊόντων, κ.λπ.).
- Συνεργάζεται με τραπεζικά ιδρύματα και αποφασίζει επί θεμάτων χρηματοδότησης και δανεισμού.
- Συναποφασίζει και εγκρίνει τα γενικά έξοδα λειτουργίας της επιχείρησης.
- Συναποφασίζει για τη διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής και της πολιτικής εκπτώσεων της επιχείρησης.
- Λαμβάνει αποφάσεις και θέτει προτεραιότητες κυρίως σε θέματα επενδύσεων, χρηματοδότησης, τιμολογιακής πολιτικής και προϊόντων.
- Κατευθύνει τις δραστηριότητες του προσωπικού, κυρίως των εμπορικών τμημάτων της επιχείρησης.
- Συμμετέχει σε τακτικές συναντήσεις με τους:
 - Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου.
 - Διοικητικό συμβούλιο.
 - Τράπεζες.
 - Θυγατρικές εταιρείες της Εταιρείας.

Γραμματεία Προέδρου διοικητικού συμβουλίου **Θέση στην ιεραρχία**

Η γραμματεία Προέδρου αναφέρεται στον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου.

Καθήκοντα γραμματείας

Η γραμματεία του Προέδρου διοικητικού συμβουλίου αναλαμβάνει την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του διοικητικού συμβουλίου τηρουμένων των διατάξεων του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Ειδικότερα:

- Συντάσσει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης με τις κατευθύνσεις του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της ημερήσιας διάταξης με τις σχετικές εισηγήσεις σε όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου κατόπιν συνεννόησης με τον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου.
- Προγραμματίζει συναντήσεις του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου.

Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου **Θέση στην ιεραρχία**

Η γραμματεία του Διευθύνοντος Συμβούλου αναφέρεται λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Καθήκοντα γραμματείας

Η γραμματεία αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση όλων των διαδικαστικών εργασιών, υποχρεώσεων και εκκρεμοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου τηρουμένων των διατάξεων του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των συναντήσεων και γενικά υποχρεώσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.
- Τακτοποιεί υποθέσεις σε εκκρεμότητα, συνεργαζόμενη με τους αρμόδιους για την υλοποίησή τους υπευθύνους τμημάτων, διευθυντές, διευθυντικά στελέχη ή άλλους συνεργάτες του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Ευθύνεται για την ορθή τήρηση της ροής των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και φροντίζει για την αρχειοθέτηση αυτών.
- Επικοινωνεί με τρίτους, μετά από εντολές ή οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου, με σκοπό την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων ή τη διαβίβαση μηνυμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Σύγκρουση Συμφερόντων

Όλοι οι υπάλληλοι έχουν υποχρέωση πίστης απέναντι στην Εταιρεία. Σύγκρουση ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων ανακύπτει σε περίπτωση που οι υπάλληλοι δρουν με γνώμονα τα προσωπικά τους συμφέροντα, τα οποία είναι ή ενδέχεται να είναι αντίθετα με εκείνα της Εταιρείας.

Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία οφείλουν να τηρούν τις σχετικές με τη σύγκρουση συμφερόντων προβλέψεις του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας.

Σύγκρουση ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων μπορεί επίσης να ανακύψει ή να εντοπιστεί και μεταξύ κάποιου μέλους του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας και της Εταιρείας. Η σύγκρουση ή η πιθανή σύγκρουση συμφερόντων συντρέχει όταν ένα μέλος του διοικητικού συμβουλίου ή κάποιο από τα μέλη της οικογένειάς του έχει ή μπορεί να έχει προσωπικό ή οικονομικό συμφέρον που περιορίζει ή δύναται να περιορίσει την ανεξαρτησία κρίσης του μέλους αυτού κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητες του οφείλουν, στο πλαίσιο της υποχρέωσης πίστης τους έναντι της Εταιρείας, να μην επιδιώκουν προσωπικά συμφέροντα αντίθετα με τα συμφέροντα της Εταιρείας, ενώ πρέπει να αποκαλύπτουν έγκαιρα και επαρκώς στα υπόλοιπα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπίπτουν στα καθήκοντα των μελών του διοικητικού συμβουλίου.

Ειδικότερα, τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου και της ανώτατης διοίκησης θα πρέπει να γνωστοποιούν έγκαιρα και επαρκώς στα υπόλοιπα μέλη του:

(α) οποιαδήποτε άμεση σύγκρουση συμφερόντων, δηλαδή οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή με συμφέροντα συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν. 4308/2014), η οποία ανακύπτει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ως μελών του διοικητικού συμβουλίου,

(β) οποιαδήποτε έμμεση σύγκρουση συμφερόντων, δηλαδή οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων μεταξύ της Εταιρείας και των προσώπων της παρ. 2 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018 , εφόσον τα πρόσωπα αυτά συνδέονται με μέλη του διοικητικού συμβουλίου.

Σε περίπτωση εντοπισμού (άμεσης ή έμμεσης) σύγκρουσης συμφερόντων, περιλαμβανομένης της πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων, το μέλος του διοικητικού συμβουλίου πρέπει να ενημερώσει εγκαίρως και εγγράφως το διοικητικό συμβούλιο περιγράφοντας, κατά περίπτωση, τη σχετική κατάσταση ή συναλλαγή κατά την οποία εμφανίζεται ή ενδέχεται να εμφανιστεί η σύγκρουση συμφερόντων και τα σχετιζόμενα με αυτή προσωπικά του συμφέροντα. Η

γνωστοποίηση συγκρούσεων συμφερόντων δεν αφορά μόνο τις συγκρούσεις συμφερόντων μελών του διοικητικού συμβουλίου με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή με συμφέροντα άλλων επιχειρήσεων υποκείμενων σε ενοποίηση με την Εταιρεία, αλλά και τις συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ, αφενός, της Εταιρείας και, αφετέρου, συνδεδεμένων μερών των μελών του διοικητικού συμβουλίου (ενδεικτικά, τέκνα, σύζυγος, εταιρεία που ελέγχεται από το μέλος διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας κ.ο.κ.). Η γνωστοποίηση προς το διοικητικό συμβούλιο περιέχει σε κάθε περίπτωση διευκρίνιση του κατά πόσον η δηλούμενη σύγκρουση ή πιθανή σύγκρουση είναι άμεση ή έμμεση κατά τα ανωτέρω.

Το μέλος του διοικητικού συμβουλίου θα απέχει, προσωρινά, από ψηφοφορίες αναφορικά με τη δηλωθείσα συναλλαγή/κατάσταση μέχρι να ληφθεί απόφαση επί του εν λόγω θέματος. Εάν το διοικητικό συμβούλιο αποφασίσει ότι δεν συντρέχει σύγκρουση συμφερόντων, θα αίρεται η προσωρινή αποχή. Εάν το διοικητικό συμβούλιο αποφασίσει ότι έχει προκύψει σύγκρουση συμφερόντων, το εμπλεκόμενο μέλος του διοικητικού συμβουλίου θα απέχει προσωρινά από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης του διοικητικού συμβουλίου που αφορούν τη συναλλαγή/κατάσταση που προκαλεί την άμεση ή έμμεση σύγκρουση συμφερόντων, οπότε και η απόφαση επί των εν λόγω θεμάτων θα λαμβάνεται από τα υπόλοιπα μέλη. Σε περίπτωση που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσο μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μην σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του διοικητικού συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση γενικής συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.

Το διοικητικό συμβούλιο δύναται να διαβουλευέται με τη νομική διεύθυνση της Εταιρείας εάν κρίνεται απαραίτητο, ώστε να καθορίζεται εάν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων. Η Εταιρεία δημοσιοποιεί τυχόν περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων στην επόμενη τακτική γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, σύμφωνα με την παρ. 1 εδ. 2 του άρθρου 97 του Ν. 4548/2018.

Επιτρέπεται η συμμετοχή των μελών του διοικητικού συμβουλίου σε διοικητικά συμβούλια της μητρικής εταιρείας ή/και θυγατρικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Συναλλαγές Συνδεδεμένων Μερών

Η διαδικασία συναλλαγών συνδεδεμένων μερών αποσκοπεί στην περιγραφή του τρόπου με τον οποίο εγκρίνονται οι συναλλαγές συνδεδεμένων μερών σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο και η αξιολόγηση για το εάν συγκεκριμένες συναλλαγές εμπίπτουν ή όχι στις εξαιρέσεις της παρ. 3 του α. 99 του Ν. 4548/2018.

Ορισμός Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018 απαγορεύεται και είναι άκυρη η σύναψη οποιωνδήποτε συμβάσεων της Εταιρείας με πρόσωπα της παραγράφου 2 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018, δηλαδή επί εταιρειών που δεν έχουν μετοχές εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά, τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τα πρόσωπα που ελέγχουν την εταιρεία, τα στενά μέλη οικογένειας των προσώπων αυτών, όπως αυτά ορίζονται στο Παράρτημα Α' του ν. 4308/2014, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από τους παραπάνω. Ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο θεωρείται ότι ελέγχει την εταιρεία, αν συντρέχει μια από τις περιπτώσεις του άρθρου 32 του ν. 4308/2014.

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018 από το πεδίο εφαρμογής των κανόνων περί συνδεδεμένων μερών εξαιρούνται τα ακόλουθα είδη συναλλαγών:

- Πράξεις που δεν εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρείας με τα πρόσωπα της παρ. 2 του α. 99 του ν. 4548/2018. Ως τρέχουσες συναλλαγές νοούνται εκείνες, που είναι συνήθεις σε σχέση με τις εργασίες και το αντικείμενο της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας, ως προς το είδος και το μέγεθός τους και συνάπτονται με τους συνήθεις όρους της αγοράς.
- Συμβάσεις που αφορούν τις αποδοχές των μελών του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας, του γενικού διευθυντή και του τυχόν αναπληρωτή του, καθώς και των διοικητικών στελεχών της, όπως αυτά ορίζονται στο Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24 ,ως προς τις οποίες εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 109 έως 114.
- Συμβάσεις που συνήφθησαν από πιστωτικά ιδρύματα βάσει μέτρων που αποσκοπούν στη διαφύλαξη της σταθερότητάς τους, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας αρχής που είναι υπεύθυνη για την προληπτική εποπτεία.
- Συμβάσεις της Εταιρείας με τους μετόχους της, εφόσον η δυνατότητα κατάρτισης προσφέρεται σε όλους τους μετόχους της Εταιρείας, με τους ίδιους όρους, και διασφαλίζεται η ίση μεταχείριση όλων των μετόχων και η προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας.
- Συμβάσεις της Εταιρείας με εκατό τοις εκατό (100%) θυγατρική της ή θυγατρική στην οποία δεν μετέχει κανένα πρόσωπο συνδεδεμένο, σύμφωνα με την παρ. 2 του α. 99 του ν. 4548/2018 ή συμβάσεις παροχής ασφαλειών ή εγγυήσεων υπέρ αυτών.
- Συμβάσεις της Εταιρείας με εταιρείες που άμεσα ή έμμεσα ελέγχονται από αυτήν ή ασφάλειες ή εγγυήσεις υπέρ τέτοιας εταιρείας, οι οποίες συνάπτονται ή παρέχονται προς το συμφέρον και προς όφελος της Εταιρείας αυτής ή από την οποία δεν κινδυνεύουν τα συμφέροντα της τελευταίας και τα συμφέροντα των μετόχων μειοψηφίας.

Διαδικασία Έγκρισης Συναλλαγής

Στην περίπτωση που το διοικητικό συμβούλιο κρίνει ότι συγκεκριμένη συναλλαγή εμπίπτει στο πεδίο των ανωτέρω εξαιρέσεων δυνάμει του ν. 4548/2018

ενημερώνεται το αρμόδιο κάθε φορά πρόσωπο προκειμένου να προβεί στην ολοκλήρωση της συναλλαγής χωρίς την έγκριση του διοικητικού συμβουλίου.

Στην περίπτωση που το διοικητικό συμβούλιο κρίνει ότι συγκεκριμένη συναλλαγή δεν εμπίπτει στο πεδίο των ανωτέρω εξαιρέσεων που προβλέπονται στον ν. 4548/2018, θα πρέπει να εφαρμοστεί η διαδικασία που ορίζεται στα άρθρα 100 και 101 του ν. 4548/2018.

Το αρμόδιο όργανο για τη χορήγηση ειδικής άδειας συναλλαγών συνδεδεμένων μερών είναι το διοικητικό συμβούλιο, σύμφωνα με το ν. 4548/2018 όπως ισχύει. Η έγκριση πρέπει να χορηγείται πριν από την ολοκλήρωση της συναλλαγής και έχει ισχύ έξι (6) μηνών, εντός των οποίων πρέπει να ολοκληρωθεί η συναλλαγή. Η έγκριση του διοικητικού συμβουλίου υποβάλλεται στο Γ.Ε.ΜΗ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη δημοσίευση της σχετικής ανακοίνωσης στο Γ.Ε.ΜΗ., οι μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του μετοχικού κεφαλαίου δύνανται να αιτηθούν τη σύγκληση γενικής συνέλευσης προκειμένου να αποφασιστεί η χορήγηση της έγκρισης.

Η σύμβαση για την οποία χορηγήθηκε η έγκριση από το διοικητικό συμβούλιο θεωρείται οριστικά έγκυρη μόνο μετά το πέρας της προθεσμίας δέκα (10) ημερών χωρίς κάποια ενέργεια, ή με τη χορήγηση της έγκρισης από τη γενική συνέλευση ή με τη γραπτή δήλωση όλων των μετόχων της Εταιρείας ότι δεν προτίθενται να αιτηθούν τη σύγκληση γενικής συνέλευσης, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο. Μετά το πέρας της προθεσμίας δέκα (10) ημερών και με την επιφύλαξη αιτήματος των μετόχων που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του μετοχικού κεφαλαίου για σύγκληση γενικής συνέλευσης, η Εταιρεία δημοσιεύει στο Γ.Ε.ΜΗ δεύτερη ανακοίνωση σχετικά με το πέρας της προθεσμίας δέκα (10) ημερών.

Τέλος, το αρμόδιο πρόσωπο ενημερώνεται επαρκώς ότι μπορεί να προβεί στην εκτέλεση της σχετικής σύμβασης.

Όλες οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη δύνανται να αναθεωρούνται από το διοικητικό συμβούλιο, προκειμένου να παρακολουθεί πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων στις συναλλαγές συνδεδεμένων μερών, τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4548/2018.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τις ισχύουσες διατάξεις για την υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία διαθέτοντας ιατρό εργασίας και τεχνικό ασφαλείας οι οποίοι και ασκούν τις αρμοδιότητές τους που ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

Πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης και για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών

Η Εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους Β' του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης και έχει υιοθετήσει πολιτική σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία (ΥΑ 82063/22-10-2021 Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων, και Τουρισμού – ΦΕΚ 5059B/01-11-2021) που καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021.

Η Εταιρεία αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενης / ου σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

Χάρτα Διαφορετικότητας

Η Εταιρεία έχει υπογράψει τη Χάρτα Διαφορετικότητας της Ελλάδας και έχει ενταχθεί στο Diversity Charter Greece (<https://diversity-charter.gr/signatories/>). Η Χάρτα Διαφορετικότητας έχει ως στόχο να λειτουργήσει ως ένα μέσο δέσμευσης για την εφαρμογή της ισότητας των ευκαιριών και της διαφορετικότητας στην Ελλάδα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

Κώδικας Δεοντολογίας

Η Εταιρεία έχει πολιτική επαγγελματικής συμπεριφοράς που ισχύει για όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τα ανώτερα στελέχη και τους εργαζομένους της και συνοψίζει τις αξίες της Εταιρείας και το πλαίσιο, κατά την ισχύουσα νομοθεσία, και λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές συνθήκες της αγοράς που δραστηριοποιείται η Εταιρεία, της συμπεριφοράς όσων εργάζονται για την εταιρεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Εταιρεία στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της συμμορφώνεται με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ) και του ν. 4624/2019 όπως ισχύουν. Η Εταιρεία έχει ορίσει Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων.

Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΥΠΔ) έχει οριστεί κατά τη διαδικασία που προβλέπεται στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων και έχει τις προβλεπόμενες στο Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ), καθώς και του ν. 4624/2019 όπως ισχύουν, αρμοδιότητες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

Οργανόγραμμα

Σύμφωνα με το οργανόγραμμα της Εταιρείας, η Εταιρεία έχει την ακόλουθη επιμέρους οργάνωση:

(1) Γενική Διεύθυνση

Η Γενική Διεύθυνση έχει την ευθύνη της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας. Προτείνει στρατηγικούς στόχους και κατευθύνσεις και για την επίτευξή τους συντονίζει, καθοδηγεί και ελέγχει τις αναφερόμενες σε αυτήν διευθύνσεις και τμήματα. Η διεύθυνση αποτελείται από τη Διεύθυνση Technical, τη Διεύθυνση Commercial και το τμήμα Research & Development.

Της Γενικής Διεύθυνσης προϊστάται ο Γενικός Διευθυντής.

Ο Γενικός Διευθυντής υποστηρίζεται από γραμματέα για τη διεκπεραίωση όλων των καθηκόντων του.

1.1. Διεύθυνση Technical

Η διεύθυνση έχει ως κύρια αρμοδιότητα την επιλογή προϊόντων και υπηρεσιών πληροφορικής που στηρίζουν τη διασύνδεση εφαρμογών των πελατών καθώς και των τεχνολογιών που θα συμβάλλουν στη μελλοντική ανάπτυξη λύσεων, παρέχοντας ανταγωνιστικό πλεονέκτημα στην Εταιρεία. Η διεύθυνση καθοδηγεί και ελέγχει τις αναφερόμενες σε αυτήν διευθύνσεις και τμήματα για την επίτευξη των στόχων τους. Περιλαμβάνει τα τμήματα Business Applications Services, Integrated Special Projects, Financial Applications, PMO και τη διεύθυνση SAP & Servicenow:

Τμήμα Business Applications Services: Το τμήμα έχει ως κύρια αρμοδιότητα την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση καινοτόμων λύσεων που αξιοποιούν το Microsoft Power Platform και παροχή υπηρεσιών outsourcing σε πελάτες της Εταιρείας.

Τμήμα Integrated Special Projects: Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι η ανάπτυξη μηχανογραφικών λύσεων και εφαρμογών που απευθύνονται σε φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, η υλοποίηση και η υποστήριξή τους.

Τμήμα Financial Applications: Το τμήμα έχει ως κύρια αρμοδιότητα την ανάπτυξη λύσεων χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών, που απευθύνονται κυρίως σε χρηματοοικονομικούς οργανισμούς, και την υλοποίηση και υποστήριξή τους.

PM Office: Το τμήμα έχει ως κύρια ευθύνη τη διαχείριση των έργων προς τους πελάτες της Εταιρείας εντός του καθορισμένου πλαισίου σε επίπεδο αντικειμένου, χρόνου, ποιότητας και κόστους.

Διεύθυνση SAP & ServiceNow: Έχει ως κύρια αρμοδιότητα την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ανάπτυξης σε μεγάλους εταιρικούς πελάτες αξιοποιώντας την ολοκληρωμένη επιχειρηματική σουίτα εφαρμογών SAP και την πλατφόρμα για digital workflows ServiceNow.

1.2. Τμήμα R&D

Το τμήμα έχει ως κύρια αρμοδιότητα την έρευνα και ανάπτυξη πρωτοποριακών εφαρμογών συμμετέχοντας σε Ευρωπαϊκά έργα.

1.3. Διεύθυνση Commercial:

Η διεύθυνση Commercial έχει την ευθύνη της εμπορικής στρατηγικής της Εταιρείας, την υλοποίηση της εμπορικής πολιτικής και την επίτευξη των εμπορικών στόχων της, αξιοποιώντας τις λύσεις και τις εφαρμογές της Εταιρείας σκοπεύοντας στην περαιτέρω επέκταση και ανάπτυξη. Αποτελείται από τις διευθύνσεις Enterprise Solutions, και τα τμήματα Public BS, Presales & Solutions Design, BID & Quality Process Management και Marketing.

Διεύθυνση Enterprise Solutions: Κύρια αρμοδιότητα είναι η προώθηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και λύσεων στον ευρύτερο ιδιωτικό τομέα

Διεύθυνση Public BS: Κύρια αρμοδιότητα είναι η προώθηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και λύσεων σε φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημοσίου τομέα

Τμήμα Presales & Solutions Design: Το τμήμα συνεργάζεται κυρίως με τα τμήματα πωλήσεων αναλαμβάνοντας τη σύνταξη τεchnοοικονομικών προσφορών, αξιοποιώντας τις λύσεις και υπηρεσίες που παρέχονται από την Εταιρεία, συμμετέχοντας σε διαγωνισμούς

Τμήμα Bid & Quality Process Management: Το τμήμα έχει ως κύρια αρμοδιότητα τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη συμμετοχή της εταιρείας σε διαγωνισμούς και την πιστοποίηση και επαναπιστοποίηση του οργανισμού σύμφωνα με τα πρότυπα τύπου ISO.

Τμήμα Marketing: Η αρμοδιότητα του τμήματος είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση στρατηγικών marketing σύμφωνα με τους εταιρικούς στόχους, προβλέποντας τις τάσεις της αγοράς, συνεργαζόμενο με τα τμήματα πωλήσεων, προωθώντας το όνομα της Εταιρείας.

(2) Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας παρέχει νομική υποστήριξη στις υποθέσεις της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των δικηγόρων της Εταιρείας δύναται να καθορίζονται και από το διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας, με απόφασή του.

Οι δικηγόροι της Εταιρείας ιεραρχικά και σύμφωνα με το οργανόγραμμα της Εταιρείας υπάγονται στον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας και αναφέρονται και στο διοικητικό συμβούλιο καθώς και στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Το διοικητικό συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου δύνανται να αναθέτουν σε εξωτερικούς νομικούς συνεργάτες την παροχή γνωμοδοτικών υπηρεσιών επί εξειδικευμένων νομικών θεμάτων, καθώς επίσης και την παροχή πάσης φύσεως νομικών υπηρεσιών επί συγκεκριμένων δικαστικών και εξώδικων νομικών υποθέσεων της Εταιρείας. Το διοικητικό συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου επιλέγουν τους εξωτερικούς νομικούς συνεργάτες της Εταιρείας και ορίζουν τους ειδικότερους όρους συνεργασίας, το αντικείμενο των νομικών υπηρεσιών, καθώς επίσης και το ύψος και τον τρόπο καταβολής της αμοιβής τους.

Η παρουσία των δικηγόρων της Εταιρείας στο διοικητικό συμβούλιο και στη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, γίνεται μετά από πρόσκληση του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου.

Οι δικηγόροι της Εταιρείας αναλαμβάνουν τη νομική συνδρομή στο έργο του διοικητικού συμβουλίου, του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου με παροχή γνωμοδοτήσεων επί των θεμάτων και υποθέσεων για τα οποία θα τους ζητηθεί νομική συμβουλή, καθώς επίσης και με την παροχή προφορικών απόψεων, και ενημερώνουν διαρκώς το διοικητικό συμβούλιο για την πορεία των νομικών υποθέσεων.

Επίσης, εκπροσωπούν την Εταιρεία δικαστικά ως πληρεξούσιοι δικηγόροι σε συνεννόηση και συνεργασία με τη διοίκηση της Εταιρείας.

Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του αρχείου των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας.

Οι δικηγόροι της Εταιρείας έχουν, επίσης, την ευθύνη της νομικής υποστήριξης των διευθύνσεων και των επιμέρους τμημάτων της Εταιρείας.

Συντάσσουν, ελέγχουν και υποχρεωτικά προσυπογράφουν ως προς τη νομική τους ορθότητα και πληρότητα όλες τις συμβάσεις της Εταιρείας. Ελέγχουν τους φακέλους των δικαιολογητικών συμμετοχής της Εταιρείας στην περίπτωση της συμμετοχής της σε διαγωνισμούς και είναι αρμόδιοι για τη σύνταξη ενστάσεων και προσφυγών ενώπιον των αναθετουσών αρχών.

Επιμελούνται της σύνταξης των πρακτικών των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου και της γενικής συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας.

Ενημερώνουν εγγράφως τις διευθύνσεις για τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις οι οποίες αφορούν την Εταιρεία.

Συνεργάζονται με τους εξωτερικούς νομικούς συνεργάτες οι οποίοι χειρίζονται δικαστικές υποθέσεις ή εξώδικα νομικά θέματα της Εταιρείας.

(3) Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα: Η περιγραφή του αναφέρεται σε ειδική ενότητα παραπάνω στον ΕΚΛ.

(4) Διεύθυνση HR, Physical Security και Facilities

Η διεύθυνση HR, Physical Security & facilities περιλαμβάνει τα τμήματα Human Resources, Physical Security & Reception και Facilities. Αρμοδιότητα της διεύθυνσης είναι η, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους, προσέλκυση, επιλογή και πρόσληψη των κατάλληλων στελεχών που θα υλοποιήσουν τους στόχους της Εταιρείας. Στη συνέχεια στοχεύει στη διακράτηση των αποτελεσματικότερων και παραγωγικότερων στελεχών μέσω προγραμμάτων διαχείρισης ταλέντων, αμοιβών και παροχών, εκπαίδευσεν, αξιολόγησης της απόδοσης και περαιτέρω ανάπτυξής τους. Παράλληλα φροντίζει για ένα φυσικά ασφαλές εργασιακά περιβάλλον με την παροχή κατάλληλων συνθηκών εργασίας στα κτίρια της εταιρείας.

Τμήμα Human Resources:

Το τμήμα τηρουμένων των διατάξεων του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, έχει την ευθύνη της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

Ειδικότερα, το Τμήμα αυτό σχεδιάζει και υλοποιεί:

- συστήματα προσέλκυσης και επιλογής υποψηφίων.
- σύστημα υποδοχής και καθοδήγησης νεοπροσληφθέντων.
- εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με εξωτερικούς φορείς.
- σύστημα διαχείρισης ταλέντων και ανάπτυξης.
- ολοκληρωμένο σύστημα ανταμοιβών.
- σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης και παρακίνησης προσωπικού.

Επιπλέον:

- Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και τοποθέτηση του νεοπροσληφθέντος προσωπικού.
- Τηρεί το αρχείο εργαζομένων.
- Διεκπεραιώνει κάθε υποχρέωση σχετικά με προσλήψεις, απολύσεις και αποχωρήσεις σε σχέση με ταμεία, ασφαλιστικούς φορείς, ΟΑΕΔ, επιθεώρηση εργασίας με σκοπό να ακολουθούνται οι ορθές διαδικασίες.
- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα διάφορα αιτήματα του προσωπικού (παροχή βεβαιώσεων, κλπ.)
- Συλλέγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και πιστοποίησης του προσωπικού. Παρακολουθεί την

υλοποίηση και ενημερώνει την αρμόδια αρχή (ΟΑΕΔ - ΛΑΕΚ) για την αποπληρωμή της εταιρείας.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και εξάγει την μισθοδοσία.

Τμήμα Physical Security:

Βασικός σκοπός του τμήματος είναι η μέριμνα για την προστασία του ανθρώπινου δυναμικού, των περιουσιακών στοιχείων και των κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας από κακόβουλες ενέργειες. Αυτό επιτυγχάνεται με την ενεργοποίηση μηχανισμού ελεγχόμενης πρόσβασης και συστημάτων ασφάλειας. Το τμήμα έχει την ευθύνη για τη συνεργασία και με τους τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες που παρέχουν φύλαξη και εγκαθιστούν και συντηρούν συστήματα ασφάλειας, όπως access control και πυρόσβεση.

Τμήμα Facilities:

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των γραφείων της Εταιρείας ώστε να παρέχει σε όλους τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας. Αυτό επιτυγχάνεται, και σε συνεργασία με τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες, με τη συστηματική παρακολούθηση και συντήρηση των συστημάτων και του εξοπλισμού των κτιρίων, όπως είναι π.χ. ο φωτισμός, η θέρμανση, η ψύξη, οι γεννήτριες, το UPS του κτιρίου, οι ανελκυστήρες και τη μετατροπή και κατασκευή γραφειακών χώρων όπου απαιτείται.

(5) Γενική Οικονομική διεύθυνση:

Η Γενική Οικονομική διεύθυνση έχει την ευθύνη της χρηματοοικονομικής στρατηγικής της Εταιρείας, της αξιολόγησης συνεργασιών και προοπτικών, της σύνταξης οικονομικών αναφορών, φορολογικών υποχρεώσεων, της διαχείρισης των ταμειακών ροών των παραγγελιών προμηθειών και της αποθήκης.

Περιλαμβάνει τα τμήματα Financial Planning & Analysis, Accounting & Fiscal και Logistics, τα οποία και περιγράφονται παρακάτω ως εξής:

• **Τμήμα Financial Planning & Analysis:** Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι ο προγραμματισμός εξόδων, η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού, ο πιστωτικός έλεγχος, η είσπραξη απαιτήσεων, η διαχείριση των ταμειακών και του συστήματος προμηθειών και αγορών της εταιρείας

• **Τμήμα Accounting & Fiscal:** Το τμήμα έχει ως αρμοδιότητα την συγκέντρωση, προετοιμασία και σύνταξη οικονομικών στοιχείων, φορολογικών και οικονομικών εκθέσεων ακολουθώντας τα λογιστικά πρότυπα και τις απαιτήσεις των φορολογικών αρχών

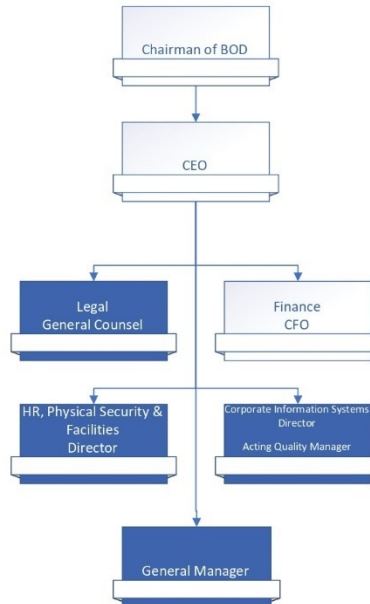
• **Τμήμα Logistics:** Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για την οργάνωση, την παρακολούθηση και τη διανομή των αποθηκευμένων εμπορευμάτων και εξοπλισμού της Εταιρείας.

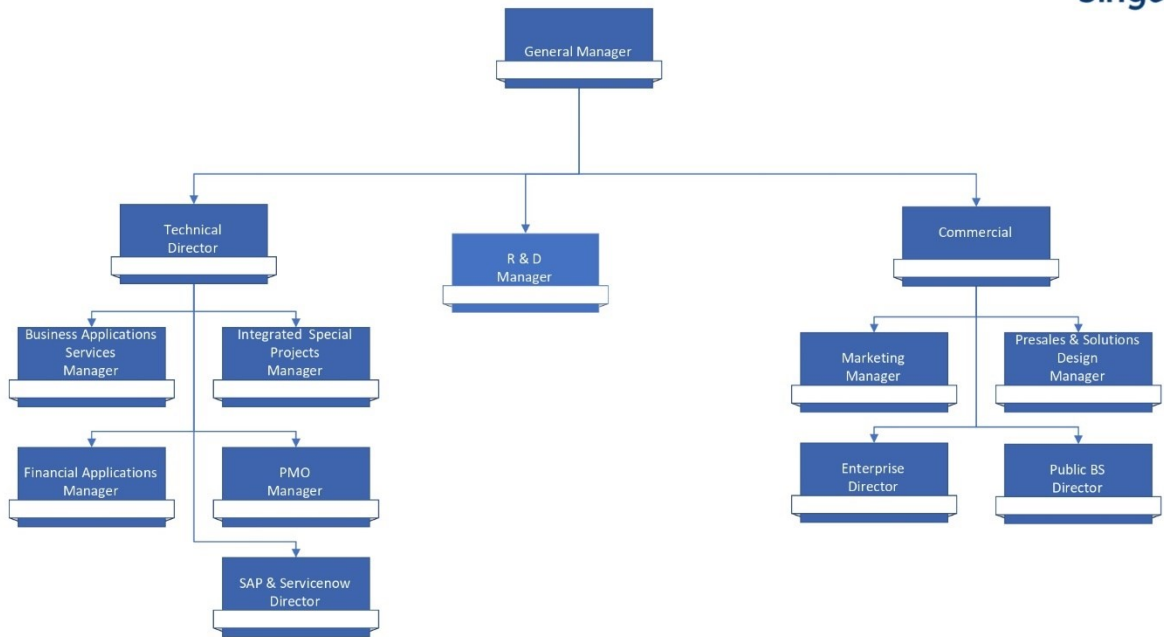
(6) Διεύθυνση Corporate Information Systems

Η διεύθυνση έχει την ευθύνη για την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των συστημάτων και δικτύων της Εταιρείας, την υποστήριξη των εργαζομένων σε θέματα πληροφορικής και την υποστήριξη των πελατών όσον αφορά στις υπηρεσίες datacenter και MPS.

Περιλαμβάνει τα τμήματα:

- **Τμήμα IT Infrastructure:** Έχει την ευθύνη για την υποστήριξη των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών και εξοπλισμού της Εταιρείας, την εγκατάσταση των απαραίτητων εφαρμογών στους Η/Υ-laptop των εργαζομένων, την υποστήριξη και τον έλεγχο της σωστής χρήσης τους
- **Τμήμα Business Support Services:** Κύρια αρμοδιότητα του τμήματος είναι η υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας και η ενημέρωση για τη σωστή χρήση τους από τους εργαζόμενους της.
- **Τμήμα MPS:** Το τμήμα έχει την ευθύνη υποστήριξης των υπηρεσιών διαχειριζόμενης εκτύπωσης που παρέχεται σε πελάτες της Εταιρείας.
- **Τμήμα Datacenter:** Το τμήμα υποστηρίζει τις υπηρεσίες Cloud as a Service Datacenter που παρέχεται σε πελάτες της Εταιρείας και φροντίζει για την απρόσκοπτη και ασφαλή λειτουργία του.
- **Τμήμα DC Presales:** Το τμήμα συνεργάζεται με τα τμήματα πωλήσεων για την υποβολή τεχνοοικονομικών προτάσεων που αφορούν σε υπηρεσίες datacenter της Εταιρείας.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11**Κυρώσεις****Εφαρμογή του ΕΚΛ**

Σύμφωνα με τον ΕΚΛ τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να τηρούν τις υποχρεώσεις τους που ορίζονται στον Κανονισμό ή απορρέουν από τις οργανωτικές αρχές και τις αρχές λειτουργίας της Εταιρείας. Σε περίπτωση παραβίασης των αρχών ή των κανόνων συμπεριφοράς που θέτει ο παρών Κανονισμός από τα υπόχρεα πρόσωπα, το διοικητικό συμβούλιο αποφασίζει για την επιβολή κυρώσεων.

ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ- ΤΙΤΛΟΣ- ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ- ΤΙΤΛΟΣ- ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.
Ι. ΜΕΡΤΖΑΝΗΣ	ΣΠ. ΜΑΝΩΛΟΠΟΥΛΟΣ