

Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ»

Φεβρουάριος 2026

Όνομασία εγγράφου	Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου	
Δημιουργός:	Διοικητικό Συμβούλιο και Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Εταιρικής Διακυβέρνησης	
Αρμόδιος:	Διοικητικό Συμβούλιο	
Υποβολή:	Επιτροπή Ελέγχου	Διοικητικό Συμβούλιο
Έγκριση:	Διοικητικό Συμβούλιο	
Ημερομηνία έγκρισης:	25.02.2026	
Ημερομηνία έναρξης ισχύος:	25.02.2026	
Ημερομηνία επόμενης επανεξέτασης:	Σε ετήσια βάση	

Έλεγχος έκδοσης εγγράφου

Έκδοση	Ημερομηνία	Δημιουργοί	Περιγραφή αλλαγών
V1	28.02.2025	Δ.Σ. & ΔΚΣ&ΕΔ	Δημιουργία Νέου Κανονισμού Λειτουργίας Επιτροπής σε συνέχεια ενσωμάτωσης βελτιώσεων βάσει συστάσεων της Τράπεζας της Ελλάδος και του έργου βελτίωσης της διακυβέρνησης
V2	25.02.2026	Δ.Σ. & ΔΚΣ&ΕΔ	Ενσωμάτωση αλλαγών αναφορικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένες Νομικές Οντότητες και τον έλεγχο της ανεξαρτησίας των ελεγκτών της Εταιρείας.

A. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου (εφεξής «η Επιτροπή») είναι να επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «Δ.Σ.») της Α.Ε.Ε.Γ.Α. «Η ΕΘΝΙΚΗ» (εφεξής «η Εταιρεία») στην εκτέλεση των καθηκόντων του σε ό,τι αφορά τα παρακάτω θέματα σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (Ν.4364/2016 & Ν4449/2017)), τις Πολιτικές της Εταιρείας και τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας:

1. την εξέταση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και των λοιπών συναφών γνωστοποιήσεων
2. την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και ακεραιότητας των ελεγκτικών και μη υπηρεσιών που παρέχει ο ορκωτός ελεγκτής-λογιστής/η ορκωτή ελέγκτρια-λογίστρια ή η ελεγκτική Εταιρεία (εφεξής “ελεγκτής/ελέγκτρια”)
3. την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ανεξαρτησίας, επάρκειας και αποτελεσματικότητας των εργασιών και δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΔΕΕ»)
4. την παρακολούθηση και τον έλεγχο της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Εταιρικής Διακυβέρνησης (εφεξής «ΔΚΣ&ΕΔ»)
5. την παρακολούθηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΣΕΕ»)
6. την παρακολούθηση των καταγγελιών εκ μέρους του προσωπικού ή/και τρίτων (whistleblowing) και την τήρηση των κανόνων δεοντολογίας

B. ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΘΗΤΕΙΑ

1. Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των Μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση (εφεξής «Γ.Σ.»).
2. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί Επιτροπή του Δ.Σ. βάσει απόφασης της Γ.Σ. της Εταιρείας. Αποτελείται από τρία (3) Μη Εκτελεστικά Μέλη του, τα οποία είναι στην πλειονότητά τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία, κατά την έννοια των διατάξεων του Ν.4706/2020 και ορίζονται από το Δ.Σ.
3. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα Μέλη της και είναι ανεξάρτητος/-η από την Εταιρεία.
4. Τα Μέλη της Επιτροπής στο σύνολό τους πρέπει να διαθέτουν επαρκή γνώση του ασφαλιστικού κλάδου και της ασφαλιστικής αγοράς.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν την έγκριση των οικονομικών καταστάσεων παρίσταται υποχρεωτικώς το ανεξάρτητο Μέλος της Επιτροπής με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική.

5. Η θητεία των Μελών της Επιτροπής δεν δύναται να υπερβαίνει τα τρία (3) έτη και δύναται να ανανεώνεται επ' αόριστον, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τη Γενική Συνέλευση, υπό την προϋπόθεση ότι τα Μέλη πληρούν τις απαιτήσεις του νομοθετικού και του κανονιστικού πλαισίου και του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

6. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του Μέλους, το Δ.Σ. ορίζει από τα υφιστάμενα Μέλη του νέο Μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει η περίπτωση των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν. 4548/2018 το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως.

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Επιτροπή:

Ι. Χρηματοοικονομικές εκθέσεις και συναφείς γνωστοποιήσεις

1. παρακολουθεί και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των ετήσιων ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, καθώς και οποιωνδήποτε άλλων χρηματοοικονομικών γνωστοποιήσεων που δημοσιοποιούνται και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς τους

2. εξετάζει τις ετήσιες ατομικές και ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις καθώς και τις ετήσιες εποπτικές καταστάσεις κατά ΦΙΙ οι οποίες τελούν υπό τον έλεγχο των ορκωτών ελεγκτών λογιστών πριν υποβληθούν στο Δ.Σ. προς έγκριση και εκφράζει προς αυτό τις απόψεις της, κυρίως για τα ακόλουθα θέματα:

α. τις βασικές λογιστικές πολιτικές και πρακτικές που εφαρμόζονται και τις οποιεσδήποτε μεταβολές τους

β. την τήρηση της υποχρέωσης συμμόρφωσης με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα

γ. τις λογιστικές εκτιμήσεις της Διοίκησης για σχηματισμό προβλέψεων, τη διαμόρφωση αναβαλλόμενης φορολογικής απαίτησης και άλλα θέματα που απαιτούν υψηλή επαγγελματική κρίση (highly judgmental) ή/και απαιτούν κατ' εξοχήν αξιολόγηση και μπορούν να επηρεάσουν σημαντικά τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις

δ. τις οποιεσδήποτε σημαντικές ή ασυνήθεις συναλλαγές που είχαν ουσιαστική επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις, και τον τρόπο γνωστοποίησής τους

ε. την ακρίβεια και πληρότητα των γνωστοποιήσεων, καθώς και τη συνοχή τους σε σχέση με τις πληροφορίες που έχει στη διάθεσή της η Επιτροπή

στ. τις οποιεσδήποτε σημαντικές προτεινόμενες προσαρμογές που προτείνονται από τον ελεγκτή.

ζ. τις γραπτές διαβεβαιώσεις που απαιτεί ο ελεγκτής/η ελέγκτρια, προτού υπογραφούν από τη Διοίκηση της Εταιρείας οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις και αντίστοιχα οι εποπτικές κατά ΦΙΙ που τελούν υπό τον έλεγχο των ορκωτών ελεγκτών

η. την τήρηση των υποχρεώσεων συμμόρφωσης με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς που διέπουν την έκδοση και τη γνωστοποίηση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων

- θ. επισκοπεί την Έκθεση Φερεγγυότητας και Χρηματοοικονομικής Κατάστασης (SFCR) καθώς και την Εποπτική Έκθεση Φερεγγυότητας (RSR)
- ι. ενημερώνεται σχετικά με την εξέλιξη σημαντικών λογιστικών προτύπων και επιβλέπει τον αντίκτυπο αυτών στις λογιστικές πολιτικές

II. Εξωτερικός έλεγχος

- 1.** είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ελεγκτή/ελέγκτριας της Εταιρείας, για θέματα αμοιβής και όρους απασχόλησής του/της και προτείνει τον ελεγκτή//την ελέγκτρια που θα διοριστεί
- 2.** εποπτεύει την περιοδική εναλλαγή τόσο του ελεγκτή/της ελέγκτριας/της ελεγκτικής εταιρείας, όσο και των βασικών συνεργατών της ελεγκτικής εταιρείας, που διενεργούν τον έλεγχο

Ειδικότερα, η διάρκεια των συμβολαίων ανάθεσης ελέγχου δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τα δέκα (10) συνεχόμενα έτη και προβλέπεται εναλλαγή της ελεγκτικής εταιρείας μετά από την πάροδο της συγκεκριμένης περιόδου. Σε εξαιρετικές και αιτιολογημένες περιπτώσεις, η Εταιρεία μπορεί να ζητήσει την παράταση του νέου διορισμού της ελεγκτικής εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις της αρμόδιας εθνικής Εποπτικής Αρχής.

Ο Υπογράφων ορκωτός /ή ελεγκτής λογιστής/ παύει να συμμετέχει στον οικονομικό έλεγχο της Εταιρείας μετά από την πάροδο (5) ετών κατ' ανώτατο όριο από τον διορισμό του/της. Ο Υπογράφων ορκωτός /ή ελεγκτής λογιστής δεν μπορεί να συμμετάσχει εκ νέου στον υποχρεωτικό έλεγχο της Εταιρείας πριν από την πάροδο τριών (3) ετών.

- 3.** είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση, παρακολούθηση και διασφάλιση της ανεξαρτησίας των ελεγκτών της Εταιρείας, τόσο σε ετήσια βάση όσο και εκτάκτως (ad hoc), εξετάζοντας ιδίως τυχόν παροχή μη ελεγκτικών υπηρεσιών που ενδέχεται να επηρεάσουν την αντικειμενικότητά τους
- 4.** ενημερώνεται επί του Ετήσιου Προγράμματος του τακτικού Ελέγχου και του ελέγχου των ετήσιων εποπτικών καταστάσεων κατά ΦII, πριν από την εφαρμογή του και φροντίζει ώστε να περιλαμβάνονται οι απαιτούμενες ελεγκτικές διαδικασίες, συμπεριλαμβανομένων και των διαδικασιών ποιοτικού ελέγχου που εφαρμόζει ο ορκωτός ελεγκτής, και της ετοιμότητας του τελευταίου να ανταποκρίνεται σε τυχόν μεταβολές του κανονιστικού πλαισίου. Επιπλέον, διεξάγει εγκαίρως με τον ελεγκτή συζητήσεις για όλα τα κρίσιμα θέματα του ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων και των σημαντικών λογιστικών αρχών και πρακτικών
- 5.** παρακολουθεί όλες τις ελεγκτικές (και μη ελεγκτικές) υπηρεσίες και τις αντίστοιχες αμοιβές τους σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που αφορούν την αντικειμενικότητα, ανεξαρτησία και καταλληλότητα των ελεγκτών, βάσει του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου και ιδιαιτέρως των άρθρων 5 και 6 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014, του άρθρου 12 Ν.3148/2003 και του άρθρου 47 Ν.4449/2017
- 6.** παρακολουθεί την έγκαιρη υποβολή της Ετήσιας Έκθεσης γνώμης του τακτικού Ελέγχου και κάθε επιπλέον έκθεσης η οποία απαιτείται από τον ελεγκτή/την ελέγκτρια για την

Εταιρεία και τις θυγατρικές της βάσει του εκάστοτε κανονιστικού πλαισίου και ενημερώνεται επ' αυτών

7. λαμβάνει ετησίως Συμπληρωματική Έκθεση από τον ορκωτό ελεγκτή/την ορκωτή ελέγκτρια, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από το άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014

8. ζητεί από τους ελεγκτές να αναφέρουν εγγράφως (Επιστολή Ελέγχου) τα προβλήματα και τις αδυναμίες που εντόπισαν στο ΣΕΕ κατά τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, καθώς και άλλες ουσιώδεις αδυναμίες τους υποβάλλοντας σχετικές προτάσεις για βελτιώσεις

9. υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. για τις ειδικές περιοχές όπου επιβάλλεται η διενέργεια πρόσθετων ελέγχων από τους ορκωτούς ελεγκτές

10. συσκέπτεται με τον ελεγκτή/την ελέγκτρια, κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο υποβολής εκθέσεων μετά την ολοκλήρωσή του. Η Επιτροπή συνεδριάζει με τη συμμετοχή του ελεγκτή/της ελέγκτριας τουλάχιστον μία φορά ετησίως, χωρίς την παρουσία της Διοίκησης, για τη συζήτηση θεμάτων και προβλημάτων σχετικών με τη διεξαγωγή και τα αποτελέσματα του ελέγχου και επιλύει τυχόν διαφωνίες μεταξύ της Διοίκησης και του ελεγκτή/της ελέγκτριας

11. παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, που αφορά τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων ελεγκτικών υπηρεσιών από τους ελεγκτές

III. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΕ)

1. εξετάζει και εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΔΕΕ και τυχόν τροποποιήσεις του

2. εισηγείται προς το Δ.Σ. τον διορισμό και την παύση του Διευθυντή της ΔΕΕ της Εταιρείας και των θυγατρικών της

3. είναι υπεύθυνη για τον έγκριση και παρακολούθηση των προτεινόμενων στόχων της ΔΕΕ/Διευθυντή της ΔΕΕ, σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών

4. αξιολογεί τουλάχιστον ετησίως την απόδοση του Διευθυντή της ΔΕΕ, σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών και τις ισχύουσες διατάξεις της Πολιτικής Καταλληλότητας και Αξιοπιστίας της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. ή/και τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ.

5. εξετάζει και εγκρίνει τις αμοιβές του Διευθυντή της ΔΕΕ, λαμβάνοντας υπόψη το προφίλ κινδύνου της Εταιρείας και τους συνολικούς στρατηγικούς στόχους, και συνεργάζεται με την

Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων, όπως περιγράφεται στην Πολιτική Αποδοχών, και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. ή/και τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ.

6. εξετάζει και εγκρίνει το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχου της ΔΕΕ και εξετάζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή της ΔΕΕ και επικυρώνει τον προϋπολογισμό δαπανών της Διεύθυνσης, τον προγραμματισμό πόρων, δραστηριοτήτων και οργανωτικής δομής της, προκειμένου η ΔΕΕ να διαθέτει το κύρος, τα απαραίτητα μέσα και να είναι επαρκώς ανεξάρτητη

7. διασφαλίζει ότι το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχου της ΔΕΕ κοινοποιείται στο Δ.Σ. για λόγους επισκόπησης και ενημέρωσης, παρέχοντας στα Μέλη του τη δυνατότητα να ζητούν την ενσωμάτωση πρόσθετων ελέγχων, όποτε κρίνεται σκόπιμο

8. παρακολουθεί και εξετάζει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της ΔΕΕ της Εταιρείας και των θυγατρικών της, σύμφωνα με τους ελληνικούς και ευρωπαϊκούς νόμους και κανονισμούς, καθώς επίσης και με τα Διεθνή Πρότυπα του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (ΙΕΕ)

9. διασφαλίζει ότι η ΔΕΕ διαθέτει τις κατάλληλες δεξιότητες και δυνατότητες προκειμένου να ελέγχει και να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του πλαισίου εσωτερικού ελέγχου, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στους τομείς διαχείρισης κινδύνων και κεφαλαίων, καθώς και στον χρηματοπιστωτικό έλεγχο

10. ενημερώνεται σε τριμηνιαία βάση για την υλοποίηση του Ετήσιου Ελεγκτικού Προγράμματος, τα πορίσματα τακτικών/ειδικών ελέγχων και τα εκκρεμή σημαντικά ευρήματα, διασφαλίζοντας ότι η Ανώτατη Διοίκηση αντιμετωπίζει εγκαίρως μέσω διορθωτικών ενεργειών τις εντοπισθείσες αδυναμίες και αποκλίσεις από το κανονιστικό πλαίσιο και τα εσωτερικά εταιρικά κείμενα και ενημερώνει το Δ.Σ. σχετικά

11. Παρακολουθεί, μέσω της ΔΕΕ, τις διαδικασίες που ακολουθεί η Εταιρεία στο πλαίσιο εφαρμογής της Πολιτικής για την πρόληψη και καταστολή των περιπτώσεων απάτης και ενημερώνει άμεσα το Δ.Σ. για τυχόν σημαντικές περιπτώσεις

12. διασφαλίζει ότι ο Διευθυντής της ΔΕΕ έχει απρόσκοπτη πρόσβαση στα Μέλη της Επιτροπής και γνωστοποιεί σε αυτά, χωρίς την παρουσία άλλων Μελών της Διοίκησης, κάθε παρέμβαση στο έργο του εσωτερικού ελέγχου

13. διασφαλίζει ότι οι Πολιτικές/Κανονισμοί Λειτουργίας που συντάσσονται και τηρούνται από τη ΔΕΕ επισκοπούνται σε ετήσια βάση

14. διασφαλίζει ότι το Δ.Σ. ενημερώνεται αναφορικά με τις αδυναμίες που εντοπίζονται από τόσο από τη ΔΕΕ κατά την υλοποίηση του Ετήσιου Ελεγκτικού Προγράμματος όσο και από τον έλεγχο των ορκωτών ελεγκτών, της εποπτικής αρχής, τις αναγκαίες ενέργειες για την αντιμετώπιση των εν λόγω αδυναμιών, τα σχετικά χρονοδιαγράμματα και λαμβάνει κάθε σχετική ενημέρωση αναφορικά με την εξέλιξη αυτών των ενεργειών

15. διασφαλίζει ότι προάγει την αποτελεσματική επικοινωνία με τη ΔΕΕ, ενώ παράλληλα έχει επαρκή πρόσβαση σε όλες τις σχετικές πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της (ήτοι, υποστήριξη του Δ.Σ. και προετοιμασία αποφάσεων για το Δ.Σ.).

IV. Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΔΚΣ&ΕΔ)

1. εξετάζει και υποβάλλει στο Δ.Σ. για επισκόπηση/έγκριση τις εκθέσεις της ΔΚΣ&ΕΔ και κάθε συμπληρωματικό υλικό που αναφέρεται στην Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης
2. ενημερώνεται σε τριμηνιαία βάση για την υλοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας και για λοιπά σημαντικά κανονιστικά θέματα και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.
3. Παρακολουθεί, με την επιμέλεια της ΔΚΣ&ΕΔ, την εφαρμογή της Πολιτικής Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων για τα Ανώτατα Στελέχη της Εταιρείας, μαζί με τυχόν σχετικές ενέργειες
4. εποπτεύει τα ζητήματα συμμόρφωσης της Εταιρείας με κανονιστικές υποχρεώσεις της και εξετάζει τυχόν σημαντικά ευρήματα που προκύπτουν από εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους
5. διασφαλίζει ότι το προσωπικό της ΔΚΣ&ΕΔ είναι επαρκές και κατέχει τις σχετικές δεξιότητες και εξειδίκευση για να παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα του συστήματος συμμόρφωσης της Εταιρείας
6. είναι αρμόδια για την επισκόπηση και την οριστικοποίηση των προτεινόμενων στόχων της ΔΚΣ&ΕΔ/του Διευθυντή της ΔΚΣ&ΕΔ, σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών
7. εισηγείται στο Δ.Σ. την τοποθέτηση και την αντικατάσταση του Διευθυντή της ΔΚΣ&ΕΔ, αξιολογεί σε ετήσια βάση το έργο του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Πολιτικής Αποδοχών και της Πολιτικής Καταλληλότητας και Αξιοπιστίας της Εταιρείας και ενημερώνει το Δ.Σ. και τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ. σχετικά
8. αξιολογεί και εγκρίνει τις αμοιβές του Διευθυντή της ΔΚΣ&ΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη την απόδοσή του, το προφίλ κινδύνου της Εταιρείας και τους συνολικούς στρατηγικούς στόχους και συνεργάζεται με την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων, όπως περιγράφεται στην Πολιτική Αποδοχών, και ενημερώνει το Δ.Σ. ή/και τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ. σχετικά
9. υποβάλλει, όπου κρίνει αναγκαίο, προτάσεις για την αντιμετώπιση των αδυναμιών σε επίπεδο Εταιρείας και των θυγατρικών της που έχουν διαπιστωθεί και παρακολουθεί την εφαρμογή των ενεργειών και του χρονοδιαγράμματος που αποφασίζονται από το Δ.Σ.
10. διασφαλίζει ότι οι Πολιτικές/Κανονισμοί Λειτουργίας που συντάσσονται και τηρούνται από την ΔΚΣ&ΕΔ επανεξετάζονται σε ετήσια βάση

11. επαναξιολογεί τη Χαρτογράφηση του κανονιστικού πλαισίου και την εκτίμηση του Κινδύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης τουλάχιστον ετησίως βάσει του εντοπισμού, της ανάλυσης και της αξιολόγησης των σχετικών ευρημάτων
12. παρακολουθεί τις ενέργειες/λειτουργίες που αφορούν την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
13. διασφαλίζει ότι προάγει την αποτελεσματική επικοινωνία με τη ΔΚΣ&ΕΔ, ενώ παράλληλα έχει επαρκή πρόσβαση σε όλες τις σχετικές πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του (ήτοι, υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και προετοιμασία αποφάσεων για το Διοικητικό Συμβούλιο)

V. Αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

1. εξετάζει την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ της Εταιρείας, υποβάλλει - όπου κρίνει αναγκαίο - προτάσεις για την αντιμετώπιση των αδυναμιών που έχουν διαπιστωθεί στο εν λόγω σύστημα, παρακολουθεί την εφαρμογή των ενεργειών και του χρονοδιαγράμματος που αποφασίζονται από το Δ.Σ. και το ενημερώνει σχετικά
2. εξετάζει την Ετήσια Έκθεση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που αφορά την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ και ενημερώνει το Δ.Σ. σχετικά

VI. Καταγγελίες προσωπικού και τήρηση κανόνων δεοντολογίας

1. παρακολουθεί και ελέγχει τις διαδικασίες βάσει των οποίων το Προσωπικό της Εταιρείας έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει επώνυμα ή ανώνυμα καταγγελίες σχετικά με ενδεχόμενες παραβάσεις στην διαδικασία συλλογής, επεξεργασίας και γνωστοποίησης οικονομικών στοιχείων, συμπεριλαμβανομένων και καταγγελιών που αφορούν λογιστικοελεγκτικά θέματα ή θέματα εσωτερικών οικονομικών ελέγχων καθώς και τις παραβάσεις του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου και των κανόνων δεοντολογίας της Εταιρείας σύμφωνα με τις διαδικασίες της.

Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής δύναται να παραλαμβάνει απευθείας μέσω ηλεκτρονικού ή φυσικού ταχυδρομείου αναφορές: α) σχετικές με παρατυπίες Μελών του Δ.Σ. ή της Ανώτατης Διοίκησης και β) αναφορές που εμπλέκουν Μέλος του Προσωπικού της ΔΚΣ&ΕΔ.

2. εξετάζει τις σχετικές αναφορές που υποβάλλονται από τη ΔΚΣ&ΕΔ.

VII. Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι υπεύθυνη να εξετάζει τους όρους των συναλλαγών με συνδεδεμένες Νομικές Οντότητες, βάσει τεκμηριωμένης εισήγησης της αρμόδιας Επιχειρηματικής Μονάδας, και διατυπώνει αιτιολογημένη γνώμη προς το Διοικητικό

Συμβούλιο (Δ.Σ.), στο πλαίσιο εφαρμογής της Πολιτικής Αποτροπής Σύγκρουσης Συμφερόντων.

Δ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

1. Συχνότητα συνεδριάσεων

Η Επιτροπή συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας τακτικά, τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως ή και έκτακτα, όποτε παρίσταται ανάγκη. Ο/Η Πρόεδρος καθορίζει τα θέματα συζήτησης, τη συχνότητα και τη διάρκεια των συνεδριάσεων και φροντίζει ώστε η Επιτροπή να ασκεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της.

Η Επιτροπή μπορεί, με απόφαση του/της Προέδρου της, να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη.

2. Προγραμματισμός εργασιών

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, η Επιτροπή συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα των συνεδριάσεων και εργασιών της.

3. Απαρτία – Διαδικασία λήψης αποφάσεων

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, αν παρίστανται σε αυτήν τουλάχιστον το ήμισυ πλέον ενός των Μελών της, περιλαμβανομένου του/της Προέδρου αυτής. Η συμμετοχή Μελών της Επιτροπής σε συνεδρίαση μέσω τηλεφωνικής συνδιάσκεψης ή εικονοδιάσκεψης θα θεωρείται έγκυρη για το σκοπό αυτό.

Για την έγκυρη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής απαιτείται η πλειοψηφία των παρόντων Μελών της. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των Μελών της. Ο/Η Πρόεδρος μπορεί επίσης να ζητεί από την Επιτροπή να λαμβάνει αποφάσεις με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων ή μέσω διά περιφοράς συνεδριάσεων.

Σε περίπτωση μη ομόφωνης απόφασης επί οιασδήποτε θέματος της Επιτροπής, θα καταγράφονται στα πρακτικά οι απόψεις της μειοψηφίας.

4. Σύγκληση συνεδριάσεων – Ημερήσια διάταξη

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής συγκαλούνται από τον/την Πρόεδρό της. Κάθε Μέλος θα ειδοποιείται για τον τόπο, την ώρα και την ημερομηνία κάθε συνεδρίασης.

Οποιοδήποτε Μέλος μπορεί να προτείνει θέματα προς εξέταση στο πλαίσιο της ημερήσιας διάταξης.

Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, καθώς και τα σχετικά έγγραφα, τίθενται κανονικά στη διάθεση κάθε Μέλους τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ο εξωτερικός ελεγκτής/Η εξωτερική ελέγκτρια έχει δικαίωμα να ζητήσει συνάντηση με την Επιτροπή.

5. Απουσία του/της Προέδρου

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του/της Προέδρου, τον/την αναπληρώνει ο τυχόν αντικαταστάτης του/της, που θεωρείται το αρχαιότερο (κατά το χρόνο αναλήψεως καθηκόντων) Μέλος της Επιτροπής, εφόσον εκπληρώνει τις προϋποθέσεις του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου και του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

6. Γραμματέας – Πρακτικά

Ο/Η Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται από τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής ζητεί από τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ. την αντικατάσταση του Γραμματέα/της Γραμματέως της Επιτροπής, εφόσον καθίσταται απαραίτητο.

Σε περίπτωση απουσίας του Γραμματέα/της Γραμματέως, ορίζεται από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής αναπληρωτής του/της για τη συγκεκριμένη συνεδρίαση.

Ο/Η Γραμματέας είναι υπεύθυνος/-η για την προετοιμασία και τήρηση Πρακτικών των συνεδριάσεων. Τα Πρακτικά κοινοποιούνται σε όλα τα Μέλη της Επιτροπής και άλλους βασικούς συμμετέχοντες στις συνεδριάσεις αυτής εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών. Οποιαδήποτε ανατροφοδότηση λαμβάνεται αντιμετωπίζεται από τον/τη Γραμματέα κατά περίπτωση, τα Πρακτικά διακινούνται εκ νέου (όπου γίνονται τροποποιήσεις) και εγκρίνονται από τα Μέλη της Επιτροπής. Τα Πρακτικά της συνεδρίασης θα πρέπει να οριστικοποιούνται και να εγκρίνονται εντός δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της συνεδρίασης.

Σημειώνεται ότι σχόλια επί των Πρακτικών των συνεδριάσεων που βρίσκονται σε αναντιστοιχία με τα λεχθέντα κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης δεν θα γίνονται δεκτά. Σε περίπτωση διαφωνίας επί των λεχθέντων, θα καταγράφονται αναλυτικά οι διαφωνίες/ενστάσεις από τον/τη Γραμματέα, ο οποίος/η οποία είναι αρμόδιος/-α για την πληρότητα και την ακεραιότητα των Πρακτικών, σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής.

Για τη διασφάλιση της ομαλούς λειτουργίας της Επιτροπής, η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Εταιρικής Διακυβέρνησης ελέγχει περιοδικά την ποιότητα της τεκμηρίωσης των Πρακτικών και διασφαλίζει ότι η Επιτροπή έχει εξετάσει όλα τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της.

Γενική Σημείωση: ανεξάρτητα από τα ανωτέρω, η κατάρτιση και η υπογραφή των Πρακτικών από όλα τα Μέλη της Επιτροπής ισοδυναμούν με απόφαση της Επιτροπής, ακόμη και αν δεν έχει πραγματοποιηθεί συνεδρίαση. Τα σχετικά Πρακτικά υπογράφονται από όλα τα Μέλη και οι υπογραφές μπορούν να αντικατασταθούν από ανταλλαγή ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή άλλων ηλεκτρονικών μέσων.

7. Προσκλήσεις – Συμμετοχή άλλων προσώπων

Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της άλλα πρόσωπα (π.χ. μη Μέλη της Επιτροπής), όποτε κρίνεται απαραίτητο, για λόγους ενημέρωσης. Όλα τα προσκληθέντα πρόσωπα έχουν υποχρέωση να παρουσιάζονται ενώπιον της Επιτροπής, ενώ η πρόσκληση και συμμετοχή αυτών των προσώπων στις συνεδριάσεις της Επιτροπής θα δικαιολογείται στα Πρακτικά.

Η Επιτροπή μπορεί να συνεργάζεται με ανεξάρτητους συμβούλους που την επικουρούν στην εκτέλεση του έργου της και εγκρίνει την αμοιβή τους και τους όρους απασχόλησής τους.

8. Ενημέρωση – Αναφορές

α. ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής ενημερώνει το Δ.Σ., εφ' όσον απαιτείται, για τις εργασίες της Επιτροπής μετά από κάθε συνεδρίασή της.

β. η Επιτροπή συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ. συνοπτικό ετήσιο απολογισμό του έργου της.

γ. η Επιτροπή υποβάλλει Ετήσια Έκθεση Δραστηριοτήτων προς την τακτική Γ.Σ. της Εταιρείας. Στην έκθεση αυτή περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

δ. η Επιτροπή ενημερώνει εγγράφως, μέσω του Προέδρου της, το Δ.Σ. για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής στην εν λόγω διαδικασία.

9. Συνεργασία με άλλες Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Επιτροπή Ελέγχου συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου, και συγκεκριμένα με την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων, επί θεμάτων που αφορούν τις αμοιβές των Επικεφαλής των λειτουργιών Εσωτερικού Ελέγχου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Αυτό διασφαλίζει ότι οι Επιτροπές μπορούν να εκπληρώνουν τις αντίστοιχες υποχρεώσεις τους, όπως περιγράφονται στους Κανονισμούς Λειτουργίας τους και στην Πολιτική Αποδοχών. Η συνεργασία αυτή μπορεί να πραγματοποιείται με γραπτή επικοινωνία ή/και με τη διοργάνωση σχετικών σεμιναρίων (workshops), οπότε τηρούνται πρακτικά των σεμιναρίων.

Η Επιτροπή Ελέγχου διασφαλίζει ότι δεν παρέχονται κίνητρα για την ανάληψη υπερβολικών κινδύνων ούτε στη λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου ούτε στη λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή/και ότι δεν υφίσταται σύγκρουση καθηκόντων στις εν λόγω λειτουργίες και δεν παραβιάζουν την Πολιτική Αποδοχών.

10. Λοιπά θέματα

Η Επιτροπή εξετάζει κάθε θέμα στο οποίο γίνεται αναφορά από τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ. ή από το Δ.Σ. και ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. μετά από τη σχετική συνεδρίαση της Επιτροπής.

Ε. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας επανεξετάζεται σε ετήσια βάση από την Επιτροπή και αναθεωρείται, εφόσον απαιτείται, με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.