

Περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

της ΙΝΤΕΡΛΑΪΦ Α.Α.Ε.Γ.Α.

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

A. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	6
B. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	7
Γ. ΙΣΧΥΣ, ΜΕΤΑΒΟΛΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	7

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΣΚΟΠΟΣ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Νομική Μορφή και Σκοπός	10
Βασική διάρθρωση της Εταιρείας / Οργανόγραμμα Εταιρείας	11

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΝΑΛΥΣΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Διοικητικό Συμβούλιο	14
2. Διευθύνων Σύμβουλος	14
3. Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος	14
4. Επιτροπές	14
4.1. Εκτελεστική Επιτροπή	15
4.2. Επιτροπή Ελέγχου	15
4.3. Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων	15
4.4. Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων	15
4.5. Επιτροπή Επενδύσεων	16
4.6. Συντονιστική Επιτροπή Πληροφορικής	16
4.7. Επιτροπή Εκπαίδευσης	16
5. Μονάδες Βασικών Λειτουργιών	16
5.1. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	16
5.2. Μονάδα Αναλογιστικής Λειτουργίας	17
5.3. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων	17
5.4. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης	17
6. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα	18
7. Γραμματεία Διοίκησης	18
8. Νομικοί Σύμβουλοι	18
9. Διεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων (Παραγωγής)	19
Αποστολή Διεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων	19
Δομή Διεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων	19
9.1. Διεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων κλάδου Υγείας και Προσωπικών Ατυχημάτων	19
9.2. Υποδιεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων εκδόσεων Αυτοκινήτου	19
9.3. Υποδιεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων εκδόσεων Λοιπών Κλάδων	20
9.4. Διαγωνισμοί	20
9.5. Αντασφάλειες	20
10. Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Λειτουργιών	20
Αποστολή Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Λειτουργιών	20
Δομή Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Λειτουργιών	20
10.1. Τμήμα Λογιστηρίου	21
10.2. Επενδύσεις	21
10.3. Μισθοδοσία	21
10.4. Τμήμα Μετόχων	21

11. Διεύθυνση Διαχείρισης Αξιών	22
Αποστολή Διεύθυνσης Διαχείρισης Αξιών	22
11.1. Τμήμα Κεντρικού Ταμείου	22
12. Διεύθυνση Πληροφορικής & Τεχνολογίας	22
Αποστολή Διεύθυνσης Πληροφορικής & Τεχνολογίας	22
Δομή Διεύθυνσης Πληροφορικής & Τεχνολογίας	22
12.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	22
12.2. Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης	22
13. Εμπορική Διεύθυνση	23
Αποστολή Εμπορικής Διεύθυνσης	23
Δομή Εμπορικής Διεύθυνσης	23
13.1. Υποδιευθύνσεις Ανάπτυξης Δικτύου	23
13.2. Υποστήριξη Πωλήσεων & Εκπαίδευσης	23
Α. Γραμματεία Υποστήριξης Πωλήσεων	23
Β. Product Manager	23
13.3. Τμήμα Marketing και Δημοσίων Σχέσεων	24
14. Διεύθυνση Αποζημιώσεων	24
Αποστολή Διεύθυνσης Αποζημιώσεων	24
Δομή Διεύθυνσης Αποζημιώσεων	24
14.1. Υποδιεύθυνση Αστικής Ευθύνης Οχημάτων	24
14.2. Υποδιεύθυνση Λοιπών Κλάδων & Λοιπών Καλύψεων Αυτοκινήτου	24
14.3. Τμήμα Σύστημα Άμεσων Πληρωμών (Σ.Α.Π.)	24
14.4. Δικαστικό Τμήμα & Τμήμα Νομικής Προστασίας	25
15. Διεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας	25
Αποστολή Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας	25
Δομή Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας	25
15.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	25
15.2. Διεκπεραίωση & Τηλεφωνικό Κέντρο	25
15.3. Διοικητική Μέριμνα	25
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ	28
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΛΟΓΩ ΤΟΥ ΟΤΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΧΕΙ ΕΙΣΑΓΕΙ ΤΙΣ ΜΕΤΟΧΕΣ ΤΗΣ ΠΡΟΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗ ΣΤΗΝ ΚΥΡΙΑ ΑΓΟΡΑ ΤΟΥ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	
1. Υιοθέτηση και Εφαρμογή Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης	32
2. Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη	32
3. Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9001:2015	32
4. Κώδικας Δεοντολογίας	32
ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΟΥ ΕΚΛ (ΩΣ ΑΝΑΠΟΣΠΑΣΤΟ ΜΕΡΟΣ ΑΥΤΟΥ)	33



Εισαγωγή

Η παρούσα περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΙΝΤΕΡΛΑΪΦ (INTERLIFE) ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ» συντάσσεται και δημοσιοποιείται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας στο πλαίσιο του άρθρου 14 του ν. 4706/2020.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (στο εξής και «ΕΚΛ») της ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΙΝΤΕΡΛΑΪΦ (INTERLIFE) ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ» (η Εταιρεία) εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο ΕΚΛ δημιουργήθηκε λόγω της υποχρέωσης που απορρέει από τον Ν. 4706/2020, τον ν. 4364/2016, τις οικείες Πράξεις Εκτελεστικής Επιτροπής της Τράπεζας της Ελλάδος καθώς και εν γένει το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις αλλιά και τις εταιρείες των οποίων οι μετοχές έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και περιγράφει τις βασικές αρχές με τις οποίες οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται η Εταιρεία.

Η Εταιρεία υιοθετεί κατά βάση Αρχές Εταιρικής Διακυβέρνησης υιοθετούμενη οικείο Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, ο οποίος έχει καταρτισθεί από φορέα εγνωσμένου κύρους. Ο Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης ο οποίος υιοθετείται από την Εταιρεία

σύμφωνα με την αρχή «Comply or Explain» προκύπτει από οικεία απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο ΕΚΛ, κατά το χρόνο επικαιροποίησής του, είναι σε συμφωνία με το Καταστατικό της Εταιρείας όπως ισχύει, τους λοιπούς Κανονισμούς, τις Πολιτικές και τα εγκεκριμένα από το Δ.Σ. έγγραφα της Εταιρείας καθώς και εν γένει με το νομοθετικό & κανονιστικό πλαίσιο που τη διέπει.

Ο ΕΚΛ δεν περιέχει τις (καταγεγραμμένες) Διαδικασίες της Εταιρείας, τις Πολιτικές, τους Κανονισμούς Λειτουργίας Επιτροπών και Μονάδων, έγγραφα τα οποία είναι συγκεντρωμένα ξεχωριστά και αποτελούν συμπληρωματική πληροφόρηση σχετικά με τη λειτουργία της Εταιρείας.

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

Α. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:

- της επιχειρηματικής αρτιότητας,
- της διαφάνειας της επιχειρηματικής δραστηριότητας,
- του ελέγχου της Διοίκησης και
- της τήρησης της νομοθεσίας.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων:

- η οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και οι γραμμές αναφοράς (πληρέστερη πληροφόρηση παρέχεται στα ίδια τα εταιρικά έγγραφα ήτοι στις πολιτικές, στους κανονισμούς και στα εγχειρίδια καταγεγραμμένων διαδικασιών τα οποία θα πρέπει να μελετώνται/ εξετάζονται παράλληλα με τον παρόντα),
- οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών, των μη εκτελεστικών και των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- η διάρθρωση, το αντικείμενο και οι σχέσεις των Διευθύνσεων μεταξύ τους, καθώς και με τη Διοίκηση της Εταιρείας,
- η διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014,
- η διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών,
- η διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών «συνδεδεμένων μερών» σύμφωνα με το ΔΛΠ 24,
- η διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4706/2020 των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά,
- η πολιτική της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της,
- η διαδικασία διακρίβωσης της πλήρωσης των προϋποθέσεων και κριτηρίων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και την πολιτική καταλληλότητας και αξιοπιστίας των μελών Δ.Σ.
- η διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση των προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014,
- η διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 έως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με τα συνδεδεμένα μέρη,

- η πολιτική και η διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- οι διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και αξιολόγησης της απόδοσής τους,
- η πολιτική πρόσληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- η πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα,
- οι βασικές αρχές λειτουργίας της Εταιρείας.

Β. Υπόχρεοι Τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας εμπεριέχει τις δεσμευτικές αρχές και τους κανόνες συμπεριφοράς για:

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (εκτελεστικά, μη εκτελεστικά, ανεξάρτητα μη εκτελεστικά),
- τα μέλη των Επιτροπών,
- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο,
- τους εργαζόμενους μισθωτούς με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου συμπεριλαμβανομένων των Διευθυντών, Υποδιευθυντών, Προϊστάμενων Τμημάτων και Υπεύθυνων/Επικεφαλής Μονάδων,
- τους δικηγόρους με πάγια αντιμισθία καθώς και
- τα πρόσωπα που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία βάσει σύμβασης ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή σύμβασης έργου.

Γ. Ισχύς, Μεταβολή και Παρακολούθηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο ΕΚΛ και κάθε τροποποίηση αυτού τίθεται σε ισχύ άμεσα μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και ισχύει δεσμευτικά για όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Έλεγχος πληρότητας, αξιολόγησης και εφαρμογής του παρόντος διενεργεί η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, ενώ ο Ορκωτός Ελεγκτής στην Έκθεση Ελέγχου επιβεβαιώνει ότι η Εταιρεία διαθέτει επικαιροποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας με το προβλεπόμενο περιεχόμενο, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4706/2020.

Κεφάλαιο Α'

Σκοπός & Οργανόγραμμα

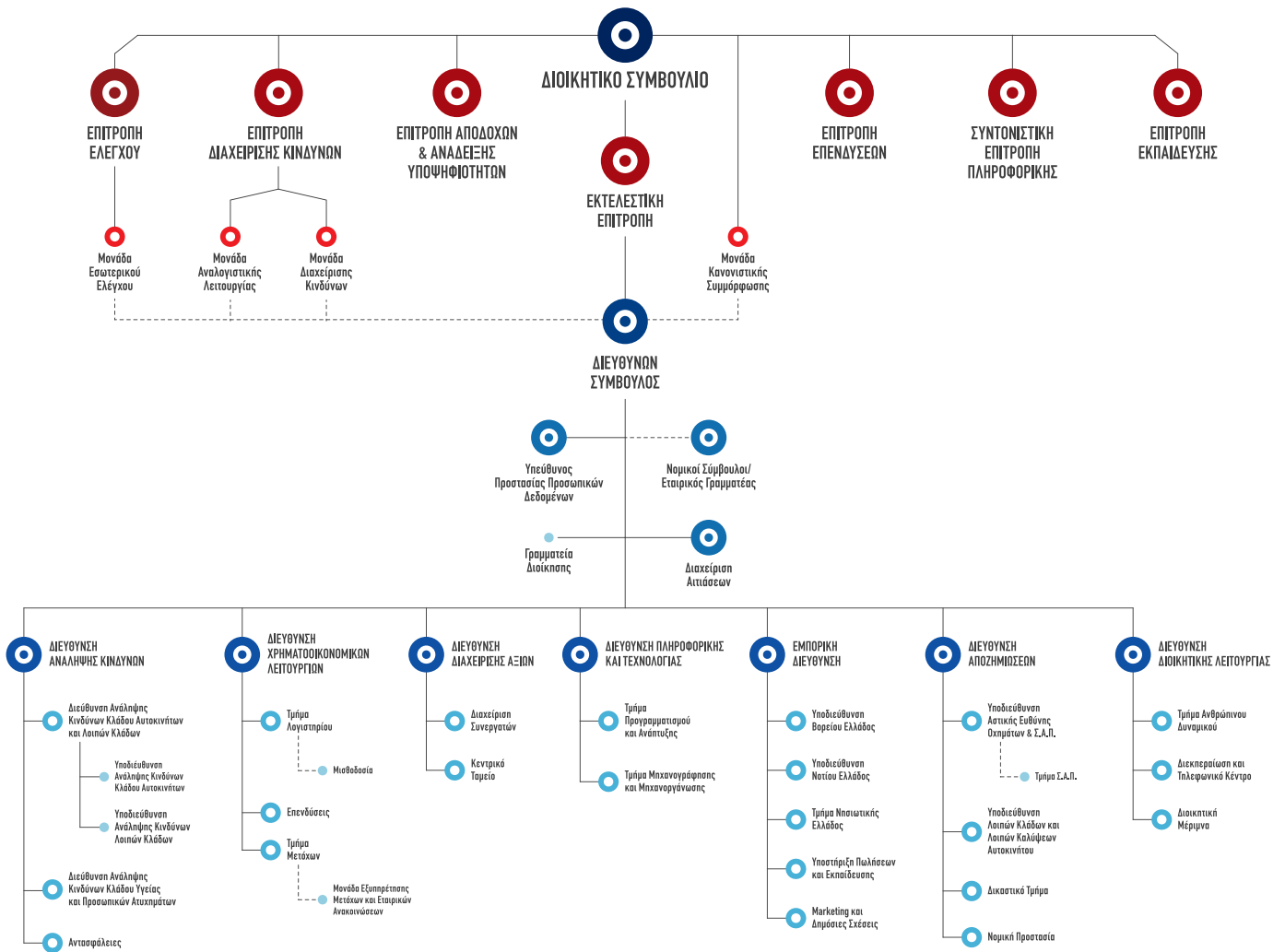
Νομική Μορφή και Σκοπός

Η Εταιρεία έχει την επωνυμία ΙΝΤΕΡΛΑΪΦ (INTERLIFE) Ανώνυμη Ασφαλιστική Εταιρεία Γενικών Ασφαλίσεων με διακριτικό τίτλο ΙΝΤΕΡΛΑΪΦ Α.Α.Ε.Γ.Α. για τις συναλλαγές της δε με την αλληλοδαπή και ειδικότερα στην αγγλική γλώσσα η επωνυμία της Εταιρείας που χρησιμοποιείται βάσει σχετικής πρόβλεψης στο καταστατικό της είναι: «INTERLIFE General Insurance Company S.A.».

Σκοπός της Εταιρείας είναι η κατά το Νόμο:

- α)** Ενέργεια στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ασφαλίσεων, συνασφαλίσεων και αντασφαλίσεων κατά ζημιών.
- β)** Αντιπροσώπευση αλληλοδαπών ασφαλιστικών και αντασφαλιστικών επιχειρήσεων.
- γ)** Ίδρυση ή συμμετοχή σε άλλες ασφαλιστικές ή αντασφαλιστικές επιχειρήσεις οποιασδήποτε μορφής.
- δ)** Πραγματοποίηση κάθε εργασίας που θα κρίνεται αναγκαία για την προώθηση των εργασιών της Εταιρείας.
- ε)** Η τοποθέτηση εργασιών μεταξύ ασφαλιστικών επιχειρήσεων υποκαταστημάτων ή νομίμων αντιπροσώπων αλληλοδαπών ασφαλιστικών επιχειρήσεων.
- στ)** Η ίδρυση και ανώνυμων εταιριών που δεν έχουν ως αντικείμενο ασφαλιστικές εργασίες. Η δυνατότητα αυτή περιορίζεται στο ένα πέμπτο των Ιδίων Κεφαλαίων της Εταιρείας.

Βασική διάρθρωση της Εταιρείας / Οργανόγραμμα Εταιρείας



Κεφάλαιο Β'

Ανάλυση Οργανωτικής Δομής
και Αρμοδιότητες

1. Διοικητικό Συμβούλιο

Στην Ενότητα αυτή του ΕΚΛ αναφέρονται τα κάτωθι:

- Σύνθεση, Θητεία και Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου
- Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου
- Αναπλήρωση ή μη Κενών Θέσεων του Διοικητικού Συμβουλίου
- Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου
- Αντιπροσώπηση – Απαρτία – Πλειοψηφία στο Διοικητικό Συμβούλιο
- Συνεδριάσεις και Πρακτικά Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου
- Εξουσία, Αρμοδιότητες και Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου
- Υποχρέωση Πίστης και Επιμέλειας
- Αποδοχές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
- Αυτό-αξιολόγηση Διοικητικού Συμβουλίου
- Αρμοδιότητες του Προέδρου & του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

2. Διευθύνων Σύμβουλος

Η ιδιότητα του Διευθύνοντος δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας:

- έχει τη γενική ευθύνη για τον καθορισμό και την εφαρμογή της στρατηγικής της Εταιρείας.
- ελέγχει την καθημερινή εργασία της Εταιρείας και ασκεί την εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της Εταιρείας.
- διασφαλίζει ότι κάθε πληροφορία που είναι απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διαθέσιμη σε αυτά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή.

Στον ΕΚΛ αναφέρονται οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος επιβλέπει όλες τις υπηρεσίες της Εταιρείας, την καθημερινή τους λειτουργία καθώς και τη διεύθυνση του έργου τους. Λαμβάνει όλες τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Αναπληρώνει πλήρως τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

4. Επιτροπές

4.1. Εκτελεστική Επιτροπή

Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι όργανο της Εταιρείας που συνεπικουρεί το Δ.Σ. σε θέματα υλοποίησης και σχεδιασμού που αφορούν την καθημερινή διαχείριση των εταιρικών

υποθέσεων, παρακολουθεί και διασφαλίζει την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας και ενεργεί στο πλαίσιο του άρθρου 87 του ν. 4548/2018 και του άρθρου 32 παρ. 4 του Καταστατικού της Εταιρείας.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς, η σύνθεση, η δικαιοδοσία, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής.

4.2. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου συγκροτείται με βάση το πλαίσιο του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017 και τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 με πρωταρχικό σκοπό να συνδράμει σε ένα αποτελεσματικό πλαίσιο Εταιρικής Διακυβέρνησης, παρέχοντας υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο στην άσκηση των εποπτικών αρμοδιοτήτων του και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του έναντι των μετόχων, της επενδυτικής κοινότητας και τρίτων ενδιαφερομένων, ιδιαίτερος όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, την εποπτεία του Τακτικού Ελέγχου και του Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και την επίβλεψη της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) της Εταιρείας.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται το είδος, η σύνθεση, η δικαιοδοσία, τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και οι συνεδριάσεις της Επιτροπής.

4.3. Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων

Η Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων συγκροτείται με στόχο την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, όσον αφορά τη διαχείριση όλων των κινδύνων που είναι εκτεθειμένη η Εταιρεία.

Λειτουργεί σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, το καταστατικό της Εταιρείας και τις κανονιστικές διατάξεις και καθορίζει τις αρχές που πρέπει να διέπουν τη Διαχείριση των Κινδύνων ως προς την αναγνώριση, πρόβλεψη, μέτρηση, παρακολούθηση, έλεγχο και αντιμετώπισή τους, σε συνέπεια με την εκάστοτε ισχύουσα επιχειρηματική στρατηγική και την επάρκεια των διαθέσιμων πόρων. Ιδιαίτερα μεριμνά για τον ακριβή προσδιορισμό των ασφαλιστικών υποχρεώσεων και των αναγκών σε κεφάλαια που σχετίζονται με το είδος και το μέγεθος των ασφαλιστικών κινδύνων.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς, η σύνθεση, η δικαιοδοσία, τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και οι συνεδριάσεις της Επιτροπής.

4.4. Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων αποσκοπεί στην υποβοήθηση/επικούρηση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας αναφορικά με:

- τις γενικές αρχές που διέπουν τη διαχείριση ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας, ειδικότερα δε την πολιτική αποδοχών, παροχών και κινήτρων για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, το Γενικό Διευθυντή και Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή (εφόσον αυτοί υφίστανται), σύμφωνα με τις συνθήκες της αγοράς και της οικονομίας εν γένει και πάντως σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία, ενώ παράλληλα διασφαλίζει ότι η πολιτική αποδοχών είναι σύμφωνη με την επιχειρηματική στρατηγική,

τους στόχους, την εταιρική κουλτούρα, τις εταιρικές αξίες και τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας.

- την αποτελεσματική και διαφανή διαδικασία για την ανάδειξη υποψήφιων μελών Διοικητικού Συμβουλίου και διευθυντικών στελεχών, ενώ παράλληλα φέρει την ευθύνη υλοποίησης της πολιτικής και των διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται για τον διορισμό των μελών του Δ.Σ.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς, η σύνθεση, η δικαιοδοσία, τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και οι συνεδριάσεις της Επιτροπής.

4.5. Επιτροπή Επενδύσεων

Η Επιτροπή Επενδύσεων συγκροτείται με στόχο την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, όσον αφορά τη διαχείριση των επενδύσεων και λειτουργεί σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, το καταστατικό της Εταιρείας και τις κανονιστικές διατάξεις. Με βάση τους μακροπρόθεσμους στόχους απόδοσης, υποχρεώσεων και κινδύνου, εισηγείται το γενικότερο πλαίσιο στρατηγικής και τακτικής κατανομής κεφαλαίων, εντός του οποίου θα κινούνται οι διαχειριστές, κατά την εκάστοτε χρονική περίοδο αναφοράς και φέρει την ευθύνη του ελέγχου και της αξιολόγησης της επενδυτικής διαχείρισης.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς, η σύνθεση, η δικαιοδοσία, τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και οι συνεδριάσεις της Επιτροπής.

4.6. Συντονιστική Επιτροπή Πληροφορικής

Η Συντονιστική Επιτροπή Πληροφορικής συγκροτείται με στόχο την προτεραιοποίηση, καθοδήγηση, την αναθέωση, καθώς και την έγκριση στρατηγικών σχεδίων πληροφορικής, την επίβλεψη σημαντικών πρωτοβουλιών, την έγκριση του κόστους όπου χρειάζεται, καθώς και τη διάθεση πόρων.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς, η σύνθεση, η δικαιοδοσία, τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και οι συνεδριάσεις της Επιτροπής.

4.7. Επιτροπή Εκπαίδευσης

Η Επιτροπή Εκπαίδευσης συγκροτείται με στόχο τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας ως Πάροχος Ασφαλιστικής Εκπαίδευσης.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς, η σύνθεση, η δικαιοδοσία, τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και οι συνεδριάσεις της Επιτροπής.

5. Μονάδες Βασικών Λειτουργιών

5.1. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Αποστολή Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Η αποστολή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι να παρέχει ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαίωση προς τη Διοίκηση της Εταιρείας καθώς επίσης και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχεδιασμένες για να προσθέτουν αξία, να παρακολουθούν

και να βελτιώνουν τις λειτουργίες και τις πολιτικές της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της. Επιπρόσθετα, βοηθάει την Εταιρεία να πετύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς της υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των δικλίδων ασφαλείας και των διαδικασιών Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς του Υπεύθυνου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, οι αρμοδιότητες και το πλαίσιο λειτουργίας της Μονάδας.

5.2. Μονάδα Αναλογιστικής Λειτουργίας

Αποστολή Μονάδας Αναλογιστικής Λειτουργίας

Στο πλαίσιο της Εταιρικής Διακυβέρνησης η Αναλογιστική Λειτουργία ανήκει στις σημαντικότερες λειτουργίες για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη συστημάτων Διαχείρισης Κινδύνου. Πρωταρχικός σκοπός της Αναλογιστικής Λειτουργίας είναι ο υπολογισμός των τεχνικών προβλέψεων της Εταιρείας καθώς και η συμμετοχή στον υπολογισμό του απαιτούμενου κεφαλαίου κινδύνου σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς και οι αρμοδιότητες της Μονάδας.

5.3. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Αποστολή Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την εξειδίκευση της στρατηγικής και υλοποίησης της πολιτικής σε θέματα διαχείρισης κινδύνων και κεφαλαιακής επάρκειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων. Μέσω της γραμμής αναφοράς διασφαλίζει ότι είναι διοικητικά ανεξάρτητη από μονάδες με εκτελεστικές αρμοδιότητες και από τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την προώθηση - διάθεση προϊόντων, πραγματοποίηση ή λογιστικοποίηση συναλλαγών που σχετίζονται με τη διαχείριση Ενεργητικού - Παθητικού και εν γένει Μονάδες που αξιοποιούν την ανάλυση των κινδύνων.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς και οι αρμοδιότητες της Μονάδας.

5.4. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Αποστολή Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Σύμφωνα με το άρθρο 34 του ν. 4364/2016 η αποστολή της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι να παρέχει συμβουλές προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για τη συμμόρφωση με τις διατάξεις του ν. 4364/2016 και των αποφάσεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότησή του. Επιπλέον, η Μονάδα έχει ως αποστολή να παρέχει συμβουλές αναφορικά με την εκτίμηση της πιθανής επίπτωσης, που τυχόν μεταβολές του υφιστάμενου νομικού ή θεσμικού πλαισίου, θα είχαν επί των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, καθώς και να παρέχει συμβουλές αναφορικά με την αναγνώριση και εκτίμηση του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης. Σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4706/2020, η αποστολή της κανονιστικής συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής

συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Κατά τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών αξιολογούνται η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών. Ως εκ τούτου, η κύρια αποστολή της Μονάδας είναι η εκπλήρωση των ανωτέρω λαμβανομένης υπόψιν της πραγματικής δομής και λειτουργίας της Εταιρείας.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς και οι αρμοδιότητες της Μονάδας.

6. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Αποστολή Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Στόχος του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων είναι η προσαρμογή και λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία προστασίας προσωπικών δεδομένων και τις ισχύουσες ρυθμιστικές αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και των αρμοδίων οργάνων της Ε.Ε. Η προστασία των προσωπικών δεδομένων αποτελεί φιλοσοφία και δέσμευση της διοίκησης και πρέπει να διοχετεύεται σε όλους τους εργαζόμενους ως πρότυπο εταιρικής κουλτούρας και μέτρο ενίσχυσης της εταιρικής ταυτότητας, με στόχο την εφαρμογή του νομικού και κανονιστικού πλαισίου από την Εταιρεία, την τήρηση κανόνων προστασίας των προσωπικών δεδομένων καθώς και την επισήμανση, αξιολόγηση και μείωση του κινδύνου της Εταιρείας από τη μη συμμόρφωση.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς και οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

7. Γραμματεία Διοίκησης

Αποστολή Γραμματείας Διοίκησης

Η Γραμματεία Διοίκησης είναι υπεύθυνη οργάνωσης, διαχείρισης και λειτουργίας του γραφείου του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και της εξυπηρέτησης υπαλλήλων και στελεχών της Εταιρείας.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς και οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοίκησης.

8. Νομικοί Σύμβουλοι

Αποστολή Νομικών Συμβούλων

- Η εν γένει νομική υποστήριξη της Εταιρείας και η συνολική διαχείριση των νομικών υποθέσεων με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της και την

επίτευξη του σκοπού της.

- Παρακολούθηση ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση.

Ο Νομικός Σύμβουλος εκτελεί και χρέη Εταιρικού Γραμματέα.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς και οι αρμοδιότητες των Νομικών Συμβούλων και του Εταιρικού Γραμματέα.

9. Διεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων (Παραγωγής)

Αποστολή Διεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων

Η βασική αποστολή της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός, η κατεύθυνση και ο έλεγχος των εργασιών ανάληψης κινδύνου, εκδόσεων και αντασφαλειών, με στόχο τη μεγιστοποίηση του κύκλου εργασιών των γενικών ασφαλίσεων και του μεριδίου αγοράς, καθώς και η διατήρηση και περαιτέρω ανάπτυξη του σχετικού χαρτοφυλακίου, σύμφωνα πάντα με το αντίστοιχο νομοθετικό πλαίσιο και την πολιτική της Εταιρείας.

Δομή Διεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων

Στη Διεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων υπάγονται:

- Η Διεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων κλάδου Υγείας και Προσωπικών Ατυχημάτων
- Η Υποδιεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων Κλάδου Αυτοκινήτου
- Η Υποδιεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων Λοιπών Κλάδων
- Οι Διαγωνισμοί
- Οι Αντασφάλειες

9.1. Διεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων κλάδου Υγείας και Προσωπικών Ατυχημάτων

Αποστολή

Η βασική αποστολή της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός, η κατεύθυνση και ο έλεγχος των εργασιών ανάληψης κινδύνου, εκδόσεων και αντασφαλειών με στόχο τη μεγιστοποίηση του κύκλου εργασιών του ασφαλίσεων κλάδου Υγείας και Προσωπικών Ατυχημάτων και του μεριδίου αγοράς, καθώς και η διατήρηση και περαιτέρω ανάπτυξη του σχετικού χαρτοφυλακίου, σύμφωνα πάντα με το αντίστοιχο νομοθετικό πλαίσιο και την πολιτική της Εταιρείας. Επίσης, ο διακανονισμός των ζημιών και η καταβολή αποζημιώσεων στους τρίτους, κατ' εφαρμογή των νόμων, των εγκυκλίων και οδηγιών των αντίστοιχων εποπτικών αρχών.

9.2. Υποδιεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων εκδόσεων Αυτοκινήτου

Αποστολή

Η αποστολή της Υποδιεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων εκδόσεων Αυτοκινήτου είναι να εξασφαλίσει τον ορθό υπολογισμό ασφαλιστρών για κάθε ασφαλιστήριο συμβόλαιο, να

φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και αποστολή των νέων αηλιά και των υπαρχόντων συμβολαίων, των πρόσθετων πράξεων και να αναλαμβάνει όλους εκείνους τους κινδύνους με βάση τις πολιτικές της Εταιρείας και τη μεγιστοποίηση των πωλήσεων των προϊόντων του κλάδου αυτοκινήτων, καθώς και τη διατήρηση και περαιτέρω διεύρυνση των εργασιών, σύμφωνα με τους στόχους πωλήσεων της Εταιρείας.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται οι αρμοδιότητες της εν λόγω Υποδιεύθυνσης.

9.3. Υποδιεύθυνση Ανάληψης Κινδύνων εκδόσεων Λοιπών Κλάδων

Αποστολή

Η αποστολή της Υποδιεύθυνσης Ανάληψης Κινδύνων εκδόσεων Λοιπών Κλάδων είναι να εξασφαλίσει τον ορθό υπολογισμό ασφαλιστρών για κάθε ασφαλιστήριο συμβόλαιο, να φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και αποστολή των νέων αηλιά και των υπαρχόντων συμβολαίων, των πρόσθετων πράξεων και να αναλαμβάνει όλους εκείνους τους κινδύνους με βάση τις πολιτικές της Εταιρείας και τη μεγιστοποίηση των πωλήσεων των προϊόντων των λοιπών κλάδων, καθώς και τη διατήρηση και περαιτέρω διεύρυνση των εργασιών, σύμφωνα με τους στόχους πωλήσεων της Εταιρείας.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται οι αρμοδιότητες της εν λόγω Υποδιεύθυνσης.

9.4. Διαγωνισμοί

Αποστολή

Η αποστολή των υπαλλήλων που διεκπεραιώνουν τους Διαγωνισμούς είναι να εξασφαλίσουν την έγκαιρη και ορθή συμμετοχή της Εταιρείας σε όσο το δυνατό περισσότερους διαγωνισμούς, με σκοπό την κατακύρωση αυτών στην Εταιρεία.

9.5. Αντασφάλειες

Αποστολή – Αρμοδιότητες

Η βασική αποστολή του Τμήματος είναι ο συντονισμός, η έκδοση στατιστικών, η τοποθέτηση και ο έλεγχος των αντασφαλιστικών συμβάσεων, με στόχο τη μέγιστη κάλυψη των κινδύνων που αναλαμβάνει η Εταιρεία και κατ' επέκταση τη μεγιστοποίηση του κύκλου εργασιών του μεριδίου αγοράς, καθώς και η διατήρηση και περαιτέρω ανάπτυξη του σχετικού χαρτοφυλακίου, σύμφωνα πάντα με το αντίστοιχο νομοθετικό πλαίσιο και την πολιτική της Εταιρείας.

10. Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Λειτουργιών

Αποστολή Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Λειτουργιών

Αποστολή της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Λειτουργιών είναι ο προγραμματισμός, η κατεύθυνση, ο συντονισμός και ο έλεγχος της οικονομικής λειτουργίας, ώστε να

εξασφαλίζεται η σύννομη και ορθολογική διαχείριση των οικονομικών πόρων, η υλοποίηση της οικονομικής πολιτικής και η εφαρμογή αποτελεσματικού συστήματος ελέγχου δαπανών και προμηθειών, συμβάλλοντας στη βελτιστοποίηση του αποτελέσματος και της κερδοφορίας.

Η Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Λειτουργιών είναι υπεύθυνη για την ορθή σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων.

Δομή Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Λειτουργιών

Στη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Λειτουργιών υπάγονται:

- το Τμήμα Λογιστηρίου
- οι Επενδύσεις και
- η Μισθοδοσία
- το Τμήμα Μετόχων

10.1. Τμήμα Λογιστηρίου

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου.

10.2. Επενδύσεις

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επενδύσεων.

10.3. Μισθοδοσία

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας.

10.4. Τμήμα Μετόχων

Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Αποστολή

Η αποστολή της Μονάδας είναι να εξασφαλίζει ότι εκπληρούνται οι κανονιστικές υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας ως προς την άμεση, ακριβή και ίση μεταχείριση των μετόχων που έχουν ίδιες ιδιότητες, την παροχή πληροφοριών και την υποστήριξη προς τους μετόχους αναφορικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

Επίσης, η Μονάδα προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες και εταιρικά γεγονότα με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων και τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς καθώς και οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μετόχων/Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

11. Διεύθυνση Διαχείρισης Αξιών

Αποστολή Διεύθυνσης Διαχείρισης Αξιών

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η γρήγορη και ορθή είσπραξη των Ασφαλιστρών από τους συνεργάτες, πελάτες, Δήμους και Οργανισμούς καθώς και κάθε είδους απαίτηση, αλληλά και η πληρωμή των υποχρεώσεων της Εταιρείας στους προβλεπόμενους χρόνους.

11.1. Τμήμα Κεντρικού Ταμείου

Αποστολή

Η αποστολή του Τμήματος είναι η ορθή είσπραξη και πληρωμή των απαιτήσεων και υποχρεώσεων της Εταιρείας καθώς και η ορθή και έγκαιρη εκτύπωση παραστατικών για λογιστική καταχώρηση.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς καθώς και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και του Τμήματος Κεντρικού Ταμείου.

12. Διεύθυνση Πληροφορικής & Τεχνολογίας

Αποστολή Διεύθυνσης Πληροφορικής & Τεχνολογίας

Η βασική αποστολή της Διεύθυνσης Πληροφορικής & Τεχνολογίας είναι η χάραξη της στρατηγικής των πληροφοριακών συστημάτων, ο συντονισμός, και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων σχεδιασμού και ανάπτυξης, συντήρησης και υποστήριξης νέων και υπάρχοντων πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η σύγχρονη τεχνολογία, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση της πληροφορικής και τεχνολογικής ικανότητας των συστημάτων στα πλαίσια της αναπτυξιακής πολιτικής, της κάλυψης των αναγκών πληροφόρησης της Εταιρείας καθώς και της αποτελεσματικότερης διαχείρισης του λειτουργικού κινδύνου που σχετίζονται με τα Πληροφορικά συστήματα.

Επίσης στόχος της Διεύθυνσης είναι η διαφύλαξη των απορρήτων στοιχείων της Εταιρείας και η αποτροπή της μη νόμιμης επεξεργασίας των κάθε είδους προσωπικών δεδομένων που διαχειρίζεται η Εταιρεία.

Δομή Διεύθυνσης Πληροφορικής & Τεχνολογίας

Στη Διεύθυνση Πληροφορικής & Τεχνολογίας υπάγονται:

- το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- το Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης

12.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

12.2. Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς, η δομή και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των ανωτέρω Τμημάτων.

13. Εμπορική Διεύθυνση

Αποστολή Εμπορικής Διεύθυνσης

Η βασική αποστολή της Εμπορικής Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός, η κατεύθυνση και ο έλεγχος των εμπορικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική επίτευξη των στόχων των πωλήσεων, του marketing και της ανάπτυξης δικτύου καθώς και η μεγιστοποίηση του κύκλου εργασιών, του μεριδίου αγοράς, της ανάπτυξης νέων ασφαλιστικών προϊόντων και των κερδών.

Επίσης είναι η Υποστήριξη των Συνεργατών του Δικτύου Πωλήσεων με σκοπό την ομαλότερη, αποτελεσματικότερη και παραγωγικότερη διεκπεραίωση του έργου τους. Τέλος, είναι η δημιουργία νέων κερδοφόρων προϊόντων και η φροντίδα για την προβολή της Εταιρείας μέσω των Δημοσίων Σχέσεων με τα Δίκτυα Πωλήσεων, με τους Ασφαλισμένους, με τους εμπλεκόμενους φορείς και με όλους τους τρίτους που έχουν σχέση με την Εταιρεία.

Δομή Εμπορικής Διεύθυνσης

Στην Εμπορική Διεύθυνση υπάγονται οι εξής λειτουργίες:

- Υποδιευθύνσεις Ανάπτυξης Δικτύου Βορείου & Νοτίου Ελλάδος και το Τμήμα Νησιωτικής Ελλάδος
- Υποστήριξη Πωλήσεων & Εκπαίδευσης (Υποστήριξη Πωλήσεων, Εκπαίδευση – Product Manager, Εκπαίδευση & Επαναπιστοποίηση Διαμεσοθαλασσίων)
- Marketing & Δημόσιες Σχέσεις

13.1. Υποδιευθύνσεις Ανάπτυξης Δικτύου

Αποστολή

Οι Υποδιευθύνσεις και το Τμήμα Ανάπτυξης Δικτύου έχουν ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία της Εμπορικής Διεύθυνσης η οποία επιτυγχάνεται με το συντονισμό, τον προγραμματισμό, την κατεύθυνση και τον έλεγχο των εργασιών για την Ανάπτυξη του Δικτύου σε όλη την Ελληνική Επικράτεια.

13.2. Υποστήριξη Πωλήσεων & Εκπαίδευσης

A. Γραμματεία Υποστήριξης Πωλήσεων

Αποστολή

Η αποστολή της Γραμματείας Υποστήριξης Πωλήσεων είναι η υποστήριξη των Συνεργατών και του Δικτύου Πωλήσεων με σκοπό την ομαλότερη, αποτελεσματικότερη και παραγωγικότερη διεκπεραίωση του έργου τους.

B. Product Manager

Αποστολή

Αποστολή του Product Manager είναι η κάλυψη των τυχόν ελλείψεων που μπορεί να παρουσιάζονται σχετικά με τις γνώσεις των συνεργατών για το σύνολο των παρεχόμενων προϊόντων της Εταιρείας καθώς και η μεγιστοποίηση του κύκλου εργασιών και του μεριδίου αγοράς, όσον αφορά τα προϊόντα των λοιπών κλάδων.

Ο Product Manager αναφέρεται λειτουργικά στον Εμπορικό Διευθυντή της Εταιρείας και διοικητικά στον εκάστοτε Υποδιευθυντή Ανάπτυξης Δικτύου που υπάγεται.

13.3. Τμήμα Marketing και Δημοσίων Σχέσεων

Αποστολή

Αποστολή του Τμήματος είναι η υλοποίηση της στρατηγικής Marketing, σύμφωνα με την επιχειρηματική στρατηγική, με στόχο την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας. Περαιτέρω, η προβολή της Εταιρείας στα μέσα μαζικής ενημέρωσης, στους ασφαλισμένους και στα δίκτυα πωλήσεων με στόχο τη διεύρυνση της παραγωγής ασφαλίσεων.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρεται η γραμμή αναφοράς. Επιπλέον αναφέρονται οι αρμοδιότητες των Υποδιευθύνσεων Ανάπτυξης Δικτύου, οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Υποστήριξης Πωλήσεων, οι αρμοδιότητες του Product Manager και οι αρμοδιότητες του Τμήματος Marketing και Δημοσίων Σχέσεων.

14. Διεύθυνση Αποζημιώσεων

Αποστολή Διεύθυνσης Αποζημιώσεων

Η βασική αποστολή της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός, η κατεύθυνση και ο έλεγχος των εργασιών που αφορούν στις αποζημιώσεις σύμφωνα με τους νόμους, τους όρους των συμβολαίων και την πολιτική της Εταιρείας.

Δομή Διεύθυνσης Αποζημιώσεων

Στη Διεύθυνση Αποζημιώσεων υπάγονται:

- Η Υποδιεύθυνση Αστικής Ευθύνης Οχημάτων
- Η Υποδιεύθυνση Λοιπών Κλάδων & Λοιπών Καλύψεων Αυτοκινήτου
- Το Τμήμα Σύστημα Άμεσης Πληρωμής (Σ.Α.Π.)
- Το Δικαστικό Τμήμα & το Τμήμα Νομικής Προστασίας

14.1. Υποδιεύθυνση Αστικής Ευθύνης Οχημάτων

Αποστολή

Αποστολή της Υποδιεύθυνσης είναι ο διακανονισμός των ζημιών (υλικών ζημιών και σωματικών βλαβών) και η καταβολή αποζημιώσεων στους τρίτους, κατ' εφαρμογή των νόμων, των εγκυκλίων και οδηγιών των αντίστοιχων εποπτικών αρχών.

14.2. Υποδιεύθυνση Λοιπών Κλάδων & Λοιπών Καλύψεων Αυτοκινήτου

Αποστολή

Αποστολή της Υποδιεύθυνσης είναι ο διακανονισμός των ζημιών και η καταβολή αποζημιώσεων στους ασφαλισμένους ή στους τρίτους κατ' εφαρμογή των όρων των συμβολαίων.

14.3. Τμήμα Σύστημα Άμεσων Πληρωμών (Σ.Α.Π.)

Αποστολή

Αποστολή του τμήματος είναι η πιστή εφαρμογή του Συστήματος Άμεσων Πληρωμής (Σ.Α.Π.) σχετικά με τις προϋποθέσεις, τα όρια και τις διαδικασίες εφαρμογής της.

14.4. Δικαστικό Τμήμα & Τμήμα Νομικής Προστασίας

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς καθώς και οι αρμοδιότητες των Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων.

15. Διεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας

Αποστολή Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας

Αποστολή της Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας είναι να σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις της επιχείρησης με τους υπαλλήλους της. Καθορίζει διαδικασίες διαχείρισης και διαρκούς εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού, έτσι ώστε η στελέχωση κάθε θέσης, εργασίας ή ευθύνης να γίνεται από πρόσωπα που διαθέτουν τις κατάλληλες γνώσεις και ικανότητες, με τη θέσπιση των πλέον ενδεδειγμένων εκάστοτε κριτηρίων αξιολόγησης, πρόσληψης και εξέλιξης. Επίσης μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας για θέματα που αφορούν την καθαριότητα, τη θέρμανση, τον εξοπλισμό κ.λπ.

Δομή Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας

Στη Διεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας υπάγονται:

- το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- η Διεκπεραίωση και το Τηλεφωνικό Κέντρο
- η Διοικητική Μέριμνα

15.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Αποστολή

Αποστολή του Τμήματος είναι η στελέχωση της Εταιρείας από πρόσωπα που διαθέτουν τις κατάλληλες γνώσεις και ικανότητες πάντα με στόχο την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών. Επίσης, το Τμήμα έχει ως αποστολή την εκπαίδευση του ήδη υπάρχοντος προσωπικού ούτως ώστε να παραμένει η Εταιρεία πάντα μπροστά στις εξελίξεις, να είναι ανταγωνιστική και παραγωγική.

15.2. Διεκπεραίωση & Τηλεφωνικό Κέντρο

Αποστολή

Αποστολή των υπαλλήλων που απασχολούνται στη Διεκπεραίωση και το Τηλεφωνικό Κέντρο είναι η ορθή και ασφαλή διακίνηση των εταιρικών εγγράφων, άριστη τηλεφωνική εξυπηρέτηση των πελατών, η υποστήριξη και εκτύπωση των ασφαλιστηρίων συμβολαίων και η προμήθεια γραφικής ύλης στους υπαλλήλους της Εταιρείας.

15.3. Διοικητική Μέριμνα

Αποστολή – Αρμοδιότητες

Η αποστολή – αρμοδιότητες των υπαλλήλων που ασχολούνται με τη Διοικητική μέριμνα είναι η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων όσον αφορά την πώληση προϊόντων για τη σίτισή τους, καθώς και τον καθαρισμό και συντήρηση των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της Εταιρείας.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρονται η γραμμή αναφοράς και οι αρμοδιότητες των ανωτέρω Τμημάτων.

Κεφάλαιο Γ'

Διαδικασίες και Πολιτικές
λόγω του ότι η Εταιρεία έχει εισάγει τις
μετοχές της προς διαπραγμάτευση στην
Κύρια Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών

Διαδικασίες & Πολιτικές

(Α) Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1ου άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19

1. Η Εταιρεία γνωστοποιεί εγγράφως και επί αποδείξει στα υπόχρεα σε γνωστοποίηση των συναλληλαγών τους πρόσωπα, τη σχετική με τη γνωστοποίηση υποχρέωσή τους νομοθεσία, προκειμένου να λάβουν γνώση και των κυρώσεων σε περίπτωση μη τήρησης της παραπάνω υποχρέωσής τους. Επιπρόσθετα τους γνωστοποιεί ότι έχουν υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς (βλ. ανωτέρω) σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης.
2. Σε περίπτωση συναλληλαγής, γνωστοποιείται στη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων από τα ως άνω πρόσωπα κάθε συναλληλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα, άμεσα μετά την ημερομηνία συναλληλαγής. Η γνωστοποίηση απαιτείται μόλις ο συνολικός αριθμός συναλληλαγών φτάσει το συνολικό ποσό 5.000 EUR εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των 5.000 EUR υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλληλαγών που αναφέρονται ως άνω.
3. Τα ίδια τα υπόχρεα πρόσωπα υποβάλλουν τη σχετική γνωστοποίηση μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής που τηρείται στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλληλαγής.
4. Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων δημοσιοποιεί, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία τις σχετικές πληροφορίες για τις εν λόγω συναλληλαγές.

(Β) Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αποτελεί υποχρέωση του μετόχου (περιλαμβάνεται και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά), ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου και έχουν εισαχθεί σε οργανωμένη αγορά, και του οποίου μετόχου το ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φτάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 33%, 50% και 66% ή κάθε μετόχου που κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του 10%, εφόσον επέρχεται μεταβολή στο ως άνω ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου ίση προς ή μεγαλύτερη του 3% του συνόλου δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας, να γνωστοποιήσουν τα ως άνω στην Εταιρεία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρεται η διαδικασία της γνωστοποίησης των

σημαντικών συμμετοχών και η υποχρέωση της Εταιρείας περί ενημέρωσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και δημοσιοποίησης των πληροφοριών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

(Γ) Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών «συνδεδεμένων μερών» σύμφωνα με το ΔΛΠ 24

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και των Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και ειδικότερα σε εφαρμογή του ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών», γνωστοποιεί μέσω των εξαμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών της καταστάσεων, συγκεντρωτικά τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων μερών γίνεται σε συνεχή βάση από τη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Λειτουργιών της Εταιρείας.

(Δ) Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 περί ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας γίνεται αναφορά της εν λόγω διαδικασίας.

(Ε) Πολιτική συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της

Το σώμα της εκάστοτε ισχύουσας Πολιτικής Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης επισυνάπτεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτού.

(ΣΤ) Διαδικασία διακρίβωσης της πλήρωσης των προϋποθέσεων και κριτηρίων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και την πολιτική καταλληλότητας και αξιοπιστίας μελών Δ.Σ.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων προκειμένου να διακριβώσει την πλήρωση των προϋποθέσεων και κριτηρίων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και την πολιτική καταλληλότητας και αξιοπιστίας μελών Δ.Σ. που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία απευθύνεται κατά περίπτωση στα αρμόδια όργανα και τις οργανωτικές μονάδες στο μέτρο των καθηκόντων τους (Δ.Σ., Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Νομικοί Σύμβουλοι, Εταιρικός Γραμματέας).

(Ζ) Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

Προνομιακές πληροφορίες

Ως προνομιακή θεωρείται η πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί και αφορά, άμεσα ή έμμεσα, την Εταιρεία, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεομένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Κατάλογος Προσώπων που κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών σε συμμόρφωση με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και με τις διατάξεις του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 347/2016 σχετικά με τα υποδείγματα για την ορθή κατάρτιση και για την ορθή επικαιροποίηση του καταλόγου.

Υποχρέωση για τη Δημοσιοποίηση Προνομιακών Πληροφοριών

Η Εταιρεία οφείλει να δημοσιοποιεί χωρίς υπαίτια βραδύτητα τις προνομιακές πληροφορίες, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και στην απόφαση 3/347/12-07-2005 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

(Η) Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Το σώμα της εκάστοτε ισχύουσας Πολιτικής Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου όπου περιλαμβάνεται και η διαδικασία αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού Ελέγχου επισυνάπτεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτού.

(Θ) Διαδικασία Πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους

Διαδικασία πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες για την ανεύρεση, επιλογή και πρόσληψη των στελεχών της, διασφαλίζοντας στο μέγιστο βαθμό την ιδιωτικότητα των υποψηφίων και των προσωπικών τους δεδομένων και τηρώντας αξιοκρατικά και τεχνοκρατικά κριτήρια.

Με γνώμονα ότι το Ανθρώπινο Δυναμικό αποτελεί σημαντικό στοιχείο της Εταιρείας, η διαδικασία εσωτερικών (open resourcing) και εξωτερικών προσλήψεων στοχεύει στη πλήρωση όλων των θέσεων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των ανώτατων διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς να συμβάλουν τα μέγιστα στην προσπάθεια επίτευξης υψηλών στόχων επίδοσης, ενώ παράλληλα εξετάζει τη δυνατότητα κάλυψης των αναγκών από το υφιστάμενο στελεχιακό προσωπικό και την ευκαιρία εξέλιξης του τελευταίου.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας περιγράφεται η διαδικασία πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.

Διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Η αξιολόγηση των ανώτατων διευθυντικών στελεχών διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού. Αρμόδιος για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος. Κατόπιν της αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών για το τρέχον έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια του επόμενου, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων. Τα ανωτέρω γίνονται με τη συμπλήρωση ειδικών εκθέσεων Αξιολόγησης.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας περιγράφεται η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.

(Ι) Πολιτική Πρόληψης Σύγκρουσης Συμφερόντων

Το σώμα της εκάστοτε ισχύουσας Πολιτικής Πρόληψης Σύγκρουσης Συμφερόντων επισυνάπτεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτού.

(Κ) Πολιτική Εκπαίδευσης

Η Εταιρεία μεριμνά για την εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην αναλογιστική λειτουργία και στα πληροφοριακά συστήματα.

Συγκεκριμένα, η Εταιρεία επιμελείται ώστε τα ως άνω πρόσωπα να παρακολουθούν, σε τακτά χρονικά διαστήματα, επιμορφωτικά σεμινάρια συναφή με το εύρος των καθηκόντων τους και με το αντικείμενο επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας.

Ειδικά για τα νέα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία μεριμνά: (α) για την εισαγωγική ενημέρωση των νέων μελών του Δ.Σ. με σκοπό την προετοιμασία τους πριν την ανάληψη των καθηκόντων τους και (β) για τη συνεχή επιμόρφωση των μελών του Δ.Σ. σε θέματα που αφορούν την Εταιρεία και τη αγορά στην οποία αυτή δραστηριοποιείται με στόχο τη βελτίωση των δεξιοτήτων, των γνώσεων ή των ικανοτήτων τους ή την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται κατά την αξιολόγηση της καταλληλότητας του Δ.Σ.

(Λ) Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Κατά την οικεία νομοθεσία και δη το άρθρο 14 παρ. 1 περ. ιβ του ν. 4706/2020, ορίζεται ότι ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας πρέπει να περιλαμβάνει πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης «όπου απαιτείται» και σε συνδυασμό με το άρθρο 151 του Ν. 4548/2018 ως ισχύει συνάγεται ότι η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης εφαρμόζεται στις περιπτώσεις των μεγάλων ανωνύμων εταιριών οι οποίες αποτελούν οντότητες δημόσιου συμφέροντος, κατά την έννοια του Παραρτήματος Α του ν. 4308/2014, και οι οποίες, κατά την ημερομηνία κλεισίματος του ισολογισμού τους, υπερβαίνουν το μέσο αριθμό των πεντακοσίων (500) εργαζομένων κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους. Η Εταιρεία δεν ανήκει στην περίπτωση αυτή και ως εκ τούτου δεν είναι υπόχρεη να θεσπίσει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Παράρτημα

1. Υιοθέτηση και Εφαρμογή Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης όπως αυτός καταρτίστηκε από το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης (εκδόσεως Ιούνιος 2021).

2. Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη

Η Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη αποτελεί θεμελιώδη αξία και έννοια που συνάδει με την επιχειρηματική φιλοσοφία της Εταιρείας. Η Εταιρεία, με επιρροή από τους δείκτες GRI και ATHEX ESG, έχει ενσωματώσει στο μέτρο και στο βαθμό που δύναται τις αρχές της ΕΚΕ στις επιχειρηματικές της δραστηριότητες και στον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί και δραστηριοποιείται με στόχο τη δημιουργία αξίας σε επίπεδο οικονομικό, περιβαλλοντικό και κοινωνικό.

3. Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9001:2015

Η Εταιρεία είναι πιστοποιημένη με το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας ISO 9001:2015 σε όλες τις λειτουργίες της μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας από την SGS Societe Generale de Surveillance S.A. και αφορά το σύνολο των λειτουργιών της: Ανάληψη Κινδύνων, Έκδοση Ασφαλιστηρίων, Διακανονισμό Ζημιών, Συμβάσεις Διαμεσολαβούντων, Διεκπεραίωση Αλληλογραφίας (Insurance Intermediaries Contracts, Underwriting, Insurance Policies Issue, Mail Administration and Claims Adjustment).

Η Εταιρεία κατέχει την πιστοποίηση 9001 από το Δεκέμβριο του 2005 με το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9001:2000, το 2012 έλαβε το ISO 9001:2008 για το σύνολο των λειτουργιών της, ενώ το 2018 αναβαθμίστηκε η πιστοποίηση της κατά ISO 9001:2015.

4. Κώδικας Δεοντολογίας

Σκοπός της θέσπισης κώδικα δεοντολογίας είναι η διασφάλιση του κύρους και της αξιοπιστίας τόσο της Εταιρείας όσο και του προσωπικού της με την πιστή τήρηση των βασικών αρχών συμπεριφοράς, οι οποίες είναι κοινώς αποδεκτές ηθικές αξίες.

- Εκπλήρωση καθηκόντων
- Αντικειμενικότητα
- Διαφάνεια
- Επαγγελματική εχεμύθεια
- Ισότητα
- Αξιοκρατία
- Αποτελεσματικότητα – Αποδοτικότητα
- Υπευθυνότητα

Συνημμένα Έγγραφα

του ΕΚΛ (ως αναπόσπαστο μέρος αυτού)

1. Πολιτική Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ως εκάστοτε ισχύει.
2. Πολιτική Πρόληψης Σύγκρουσης Συμφερόντων, ως εκάστοτε ισχύει.
3. Πολιτική Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ως εκάστοτε ισχύει.



Περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της INTERΛΑΪΦ Α.Α.Ε.Γ.Α.

info@interlife.gr :: www.interlife.gr

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ [ΕΔΡΑ]

14ο χλμ Ε.Ο. Θεσ/νίκης - Πολυγύρου
Τ.Κ. 57 001 Θέρμη, Θεσσαλονίκη
Τηλ. Κέντρο: 2310 499000
Fax: 2310 499099

ΑΘΗΝΑ

Καλλιρρόης 65
Τ.Κ. 11 743 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο: 210 9334 994
Fax: 210 9334 773

ΡΟΔΟΣ

Γ. Παπανικολάου 20
Τ.Κ. 85 100 Ρόδος
Τηλ.: 22410 31200
Fax: 22410 29800

ΚΡΗΤΗ

Λεωφ. Εθν. Αντιστάσεως 152
Τ.Κ. 71 306 Ηράκλειο
Τηλ.: 2810 344670
Fax: 2810 301410