

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Εισαγωγή

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ορίζει την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων («Επιτροπή») ως υπεύθυνη για όλα τα θέματα που αφορούν τις αμοιβές, τις παροχές και τα κίνητρα που δίνονται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Γενικό Διευθυντή και στον τυχόν Αναπληρωτή του και στα ανώτατα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Παράλληλα έργο της Επιτροπής είναι να εντοπίζει και να προτείνει στο Δ.Σ. προς κάλυψη κενών θέσεων μελών του, πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Δ.Σ., περιλαμβανομένου και του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Προέδρου του Δ.Σ., σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας.

2. Σύσταση της Επιτροπής

2.1. Η Επιτροπή αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. που έχουν σχετική εμπειρία.

Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα – μη εκτελεστικά.

Σε κάθε περίπτωση η πλειοψηφία των μελών της Επιτροπής είναι ανεξάρτητα - μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

2.2. Τα μέλη και ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής πρέπει να έχει την ιδιότητα του ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους. Κατά τη διεξαγωγή των εργασιών της, η Επιτροπή υποστηρίζεται από τον Γραμματέα, ο οποίος μπορεί να είναι ο Γραμματέας του Δ.Σ. της Εταιρείας ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ζητά από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. την αντικατάσταση του Γραμματέα της Επιτροπής, εάν η στήριξη της Επιτροπής δεν θεωρείται επαρκής.

2.3 Η θητεία των μελών της Επιτροπής συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με δυνατότητα ανανέωσής της.

Σε κάθε περίπτωση η θητεία των ανεξαρτητών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στην Επιτροπή δεν θα υπερβαίνει τα εννιά (9) χρόνια συνολικά.

2.4. Η συμμετοχή στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής και σε άλλες Επιτροπές του Δ.Σ. της Εταιρείας.

2.5. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο 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 περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν. 4548/2018, το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως

3. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες της Επιτροπής

Σκοπός της Επιτροπής είναι να συνδράμει το Δ.Σ. κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του σχετικά με τη στελέχωση του Δ.Σ με πρόσωπα που διαθέτουν τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους, γνώσεων και εμπειρίας για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους, την προσέλκυση, διατήρηση, αξιοποίηση και εξέλιξη ανωτάτων διευθυντικών στελεχών υψηλού επαγγελματικού και ηθικού επιπέδου, την ανάπτυξη αξιοκρατικού πλαισίου αντικειμενικής αξιολόγησης και δίκαιης ανταμοιβής της στελεχιακής τους απόδοσης, και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης του σχεδιασμού και της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας και των σχετικών διαδικασιών με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Η Επιτροπή είναι αρμόδια για τον καθορισμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των βασικών πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με την ανεύρεση, διατήρηση, αξιολόγηση και ανταμοιβή των μελών του ΔΣ και των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών της, καθώς και αναφορικά με τη διαδικασία επιλογής και ανάδειξης προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση της ιδιότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου Συγκεκριμένα παρακολουθεί και διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις εξής πολιτικές και διαδικασίες:

1. Πολιτική Καταλληλότητας μελών ΔΣ
2. Πολιτική Αποδοχών (τηρουμένων των άρθρων 109 έως 112 του Ν. 4548/2018)
3. Διαδικασία αξιολόγησης και εποπτείας των μελών Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του.
4. Διαδικασία εντοπισμού προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους ΔΣ

Οι σημαντικότερες αρμοδιότητες της Επιτροπής έχουν ως εξής:

A. Αναφορικά με θέματα αποδοχών:

Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι η Εταιρεία διαθέτει σαφή, καλά τεκμηριωμένη και διαφανή πολιτική αποδοχών, η οποία είναι συνεπής προς την επιχειρησιακή στρατηγική, το προφίλ και τη διάθεση ανάληψης κινδύνων της Εταιρείας και δεν ενθαρρύνει την ανάληψη υπερβολικών και βραχυπρόθεσμων κινδύνων.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα των μετόχων, των επενδυτών και άλλων εμπλεκόμενων μερών της Εταιρείας, προσανατολίζεται δε στη συνετή και χρηστή διαχείριση της Εταιρείας και την αποτροπή ή την ελαχιστοποίηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Ειδικότερα, η Επιτροπή:

3.1. Διαμορφώνει την πολιτική αποδοχών της Εταιρείας και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις για διορθώσεις, επικαιροποιήσεις και συμπληρώσεις αυτής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

3.2. Αξιολογεί τη δομή, τη σύνθεση το μέγεθος και την απόδοση του Δ.Σ. της Εταιρείας καθώς και τις δεξιότητες, τις γνώσεις και την εμπειρία των μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας και καταθέτει προτάσεις σχετικά στο Δ.Σ. της Εταιρείας.

3.3. Υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τον καθορισμό ή την μεταβολή των αποδοχών του Προέδρου του Δ.Σ. (εφόσον αυτός είναι εκτελεστικό μέλος), τη σύναψη ή μεταβολή των όρων της σύμβασης του Διευθύνοντος Συμβούλου και μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με τις συμβάσεις ή/και αμοιβές και οφέλη των λοιπών εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. (πλην του Προέδρου σε περίπτωση που αυτός είναι αυτός είναι εκτελεστικός).

Σε αυτό το πλαίσιο δύναται να συνδράμει το Δ.Σ. στη διαδοχή του Διευθύνοντος Συμβούλου, των εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας, αξιολογώντας την επάρκεια των δεξιοτήτων, γνώσεων και εμπειρίας των υποψηφίων. Προς τούτο, η Επιτροπή περιγράφει τους ρόλους, τις ικανότητες και τη χρονική δέσμευση που η κάθε θέση απαιτεί.

3.4. Αξιολογεί και εγκρίνει τις από κοινού προτάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. (εφόσον αυτός είναι εκτελεστικό μέλος) και του Διευθύνοντος Συμβούλου, σχετικά με νέες προσλήψεις ή μεταβολή αποδοχών των Ανώτατων Διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

3.5. Επισκοπεί τακτικά , τουλάχιστον ετησίως,, την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας με βάση τις βέλτιστες πρακτικές και τα επίπεδα αμοιβών του κλάδου στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Η Επιτροπή εισηγείται διορθωτικές ενέργειες για όλα τα θέματα που ανακύπτουν κατά την τακτική ανασκόπηση.

3.6. Παρακολουθεί τακτικά την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών.

Ειδικότερα, η εφαρμογή της πολιτικής αποδοχών υπόκειται, τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, σε κεντρική και ανεξάρτητη εσωτερική επαναξιολόγηση ως προς τη συμμόρφωσή της Εταιρείας προς τις πολιτικές και διαδικασίες αποδοχών που έχουν υιοθετηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Επιτροπή συνεργάζεται με την Επιτροπή Ελέγχου καθώς και με εξωτερικούς εμπειρογνώμονες, όποτε κρίνεται αναγκαίο για την εν λόγω παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών.

3.7. Σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών, υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. σε σχέση, μεταξύ άλλων,

(α) με το συνολικό ύψος των ετήσιων μεταβλητών αμοιβών (bonus) στην Εταιρεία, καθώς και την υιοθέτηση νέου ή μεταβολή των όρων υφιστάμενου προγράμματος μακροπρόθεσμων κινήτρων συνδεδεμένων με τη διάθεση μετοχών

(β) με το συνολικό ύψος των αποδοχών των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και του επικεφαλής της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου (μη συμπεριλαμβανομένων των μελών του Δ.Σ.).

Οι αποδοχές αυτές πρέπει να ανταποκρίνονται στις εξουσίες, τα καθήκοντα, την εξειδίκευση και τις ευθύνες των εν λόγω προσώπων. Κατά την άσκηση της εν λόγω αρμοδιότητας η Επιτροπή δίνει ιδιαίτερη προσοχή στην επίπτωση των αποφάσεων της στο προφίλ και στη διαχείριση των κινδύνων.

3.8. Προβαίνει σε τακτική ανασκόπηση και υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. της Εταιρείας σχετικά με την πολιτική αποδοχών των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. (συμπεριλαμβανομένου και του Προέδρου του, εάν είναι μη εκτελεστικό μέλος) καθώς και υποβολή προτάσεων προς το Δ.Σ. της Εταιρείας σχετικών με τον προσδιορισμό των ετήσιων αμοιβών των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. που υποβάλλονται προς έγκριση στην Ετήσια Γενική Συνέλευση.

3.9. Υποβάλλει εισήγηση μέσω του Δ.Σ., προς τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας σχετικά με τις αμοιβές των μελών του Δ.Σ. την οποία θα παρουσιάζει στην εν λόγω γενική συνέλευση το Δ.Σ. της Εταιρείας

3.10. Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Δ.Σ. πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν. 4548/2018

3.11. Εκτελεί οποιεσδήποτε άλλες εργασίες στο πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού μετά από σχετικό αίτημα του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Β. Αναφορικά με θέματα αξιολόγησης του Δ.Σ. και ανάδειξης υποψηφιοτήτων:

3.12. Αξιολογεί τουλάχιστον ετησίως την απόδοση του Δ.Σ. και εισηγείται σχετικές προτάσεις προς βελτίωση του.

3.13. Επισκοπεί τακτικά την διατήρηση της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. και προτείνει αλλαγές όποτε απαιτείται αυτό.

3.14. Υποβάλλει προτάσεις στο ΔΣ για την διαδικασία ανάδειξης των υποψήφιων μελών του στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Πολιτικής Καταλληλότητας και εισηγείται για την στελέχωση/αντικατάσταση μελών του Δ.Σ. με κατάλληλους υποψηφίους. Προκειμένου να το πετύχει αυτό είναι υπεύθυνη να καθορίζει τα κριτήρια για την επιλογή των μελών του Δ.Σ. και να αξιολογεί τις ικανότητες, δεξιότητες, γνώσεις και εμπειρία των υποψήφιων μελών. Σημαντική παράμετρο για την στελέχωση/αντικατάσταση μελών του Δ.Σ. αποτελεί η αποδεδειγμένη ηθική και δεοντολογία του υποψηφίου.

3.15. Αξιολογεί κατάλληλα τα θέματα που σχετίζονται με την αποτελεσματική διαδοχή των υφιστάμενων μελών του Δ.Σ. (succession planning).

3.16. Συμβάλλει στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας, σε συνεργασία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και τις οργανωτικές μονάδες με συναφές αντικείμενο (όπως της Κανονιστικής Συμμόρφωσης),

3.17. Υποβάλλει προτάσεις στο Δ.Σ. για την αναθεώρηση της Πολιτικής Καταλληλότητας εφόσον απαιτείται

3.18. Να εντοπίζει και να προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνοντας υπόψη και την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο.

4. Η Λειτουργία και οι συνεδριάσεις της Επιτροπής

4.1. Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μία φορά ετησίως ή και έκτακτα, όποτε παρίσταται ανάγκη και τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεών της.

Ο Πρόεδρος της ενημερώνει συνοπτικά το Δ.Σ. για τις εργασίες της Επιτροπής μετά από κάθε συνεδριάσή της, αποφασίζει τα θέματα της ημερησίας διάταξης, τη συχνότητα και τη διάρκεια των συνεδριάσεων και εξασφαλίζει γενικά την αποτελεσματικότητα της Επιτροπής κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων της.

Σε περίπτωση παραίτησης, απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου τον αναπληρώνει το αρχαιότερο (κατά το χρόνο ανάληψης καθηκόντων) ανεξάρτητο μέλος της Επιτροπής.

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

Ο Πρόεδρος μπορεί επίσης να ζητεί από την Επιτροπή να λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με ορισμένα έγγραφα μέσω ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεομοιοτυπιών ή επιστολών. Απόφαση υπογεγραμμένη από όλα τα μέλη της Επιτροπής ισοδυναμεί με απόφαση ληφθείσα σε συνεδρίαση των μελών της (αποφάσεις «δια περιφοράς»).

4.3. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα αν παρίστανται σε αυτή τα 2/3 (δύο τρίτα) των μελών της, περιλαμβανομένου του Προέδρου αυτής ή του αναπληρωτή του.

Σε περίπτωση κλάσματος, ο αριθμός που προκύπτει στρογγυλοποιείται στον προηγούμενο ακέραιο.

Δεόντως συγκληθείσα συνεδρίαση της Επιτροπής στην οποία υπάρχει απαρτία θα είναι αρμόδια να ασκεί όλες ή οποιεσδήποτε από τις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

Η συμμετοχή μέλους της Επιτροπής σε τηλεδιάσκεψη θεωρείται έγκυρη για το σκοπό αυτό. Για την έγκυρη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής απαιτείται η πλειοψηφία των παρόντων μελών της.

4.4. Σε περίπτωση μη ομόφωνου αποφάσεως επί οιοδήποτε θέματος της Επιτροπής, θα καταγράφονται στα πρακτικά οι απόψεις της μειοψηφίας.

4.5. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής συγκαλούνται από το Γραμματέα μετά από απόφαση του Προέδρου της.

Κάθε μέλος θα ειδοποιείται για τον τόπο, την ώρα και την ημερομηνία κάθε συνεδρίασης.

Τα θέματα της ημερησίας διάταξης, καθώς και τα σχετικά έγγραφα θα τίθενται κανονικά στη διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον δύο εργάσιμες πριν από τη συνεδρίαση, εκτός εάν ο Πρόεδρος αποφασίσει να μην τα διαβιβάσει για συγκεκριμένο σημαντικό λόγο.

Κατά τα λοιπά, θέματα της ημερησίας διάταξης που θα αποστέλλονται στα μέλη της Επιτροπής σε διάστημα μικρότερο των δύο εργάσιμων ημερών πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία συνεδριάσεώς της, θα γίνονται αποδεκτά προς συζήτηση στην επικείμενη συνεδρίαση μόνο έπειτα από ομόφωνη απόφαση των μελών της Επιτροπής.

4.6. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

4.7. Η Επιτροπή μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ., στέλεχος της Εταιρείας ή άλλο πρόσωπο το οποίο κρίνεται αρμόδιο να συνδράμει στην εκτέλεση των καθηκόντων της.

Όλα τα στελέχη της Εταιρείας έχουν την υποχρέωση να παρουσιαστούν ενώπιον της Επιτροπής κατόπιν προσκλήσεώς τους.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος δεν συμμετέχει και δεν παρίσταται στη συνεδρίαση της Επιτροπής όταν οι αποδοχές του τίθενται ως αντικείμενο συζήτησης.

Κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων της, η Επιτροπή προβαίνει όποτε απαιτείται σε διαβουλεύσεις με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και το Γενικό Διευθυντή Οικονομικών της Εταιρείας.

4.8. Η Επιτροπή εξουσιοδοτείται από το Δ.Σ. να προσλαμβάνει και να διατηρεί ανεξάρτητους συμβούλους που θα την βοηθούν σε θέματα νομικά, αναζήτησης εκτελεστικών στελεχών, αμοιβών ή σε άλλα θέματα, κατά την απόλυτη κρίση της, και να εγκρίνει τις αμοιβές και τους όρους απασχόλησης.

4.9. Η Επιτροπή μπορεί να αναθέτει ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες σε ένα ή περισσότερα επιμέρους μέλη της, που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της, στο βαθμό που αυτό επιτρέπεται από την εν γένει κείμενη νομοθεσία και δεν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων.

4.10. Εφόσον αυτό απαιτείται, η Επιτροπή παρέχει πλήρη πληροφόρηση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας για τις δραστηριότητες, τις οποίες ασκεί.

4.11. Η Επιτροπή δύναται να ζητήσει από τη Διοίκηση πρόσβαση σε κάθε πληροφορία που σχετίζεται με τις αποδοχές των υπαγόμενων στην Πολιτική Αποδοχών προσώπων, καθώς επίσης και σε κάθε αναφορά και πληροφορία που σχετίζεται με τους κινδύνους, κατά τρόπο που δεν παρεμβάλλει εμπόδια στη Διοίκηση κατά την εκτέλεση των δραστηριοτήτων της.

4.12. Στο πλαίσιο των καθηκόντων της η Επιτροπή εξετάζει προτάσεις των ενδιαφερομένων μερών συμπεριλαμβανομένων των βασικών μετόχων και της Διοίκησης της Εταιρείας.

4.13. Η Επιτροπή εφαρμόζει διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της η οποία δύναται να υλοποιείται σε ετήσια βάση με ιδίους πόρους και μέσα ή να ανατίθεται σε εξειδικευμένους συμβούλους, όπως καθορίζεται στην σχετική διαδικασία αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης η Επιτροπή αξιολογεί περιοδικά την επάρκεια του κανονισμού λειτουργίας της και στη συνέχεια υποβάλλει στο Δ.Σ. προτάσεις (εάν υπάρχουν) που έχουν ως σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων από αυτή υπηρεσιών.

4.14 Η Επιτροπή εξετάζει περιοδικά και με συνέπεια τις ανάγκες ανανέωσης του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.16 Η διαδικασία ανάδειξης υποψηφιοτήτων από την Επιτροπή είναι σαφώς προσδιορισμένη και εφαρμόζεται με διαφάνεια και με τρόπο που να κατοχυρώνει την αποτελεσματικότητά της.

5 Έναρξη Ισχύος

5.1. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ αμέσως μόλις εγκριθεί από το Δ.Σ. της Εταιρείας, εκτός των περιπτώσεων εκείνων όπου ρητά προβλέπεται διαφορετικά, και μπορεί να τροποποιείται οποτεδήποτε με απόφαση του Δ.Σ.

5.2. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας δημοσιοποιείται στον ιστότοπο της Εταιρείας.