

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή
2. Εξουσίες & Σκοπός της Επιτροπής
3. Καθήκοντα & Αρμοδιότητες της Επιτροπής
4. Λογοδοσία Στελεχών & Δομές αναφοράς
5. Σύσταση της Επιτροπής
6. Λειτουργία της Επιτροπής
7. Αναφορά στο Δ.Σ. & στην Ετήσια Γενική Συνέλευση
8. Σχέση & Συνεργασία με άλλες Επιτροπές Δ.Σ./ όργανα / Στελέχη

### 1. Εισαγωγή

Πίνακας Ελέγχου & Εγκρίσεων του Εγγράφου

ΕΚΔΟΣΗ	ΕΓΚΡΙΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΕΚΔΟΣΗ 1	Δ.Σ.	9/7/2021
ΕΚΔΟΣΗ 2	Δ.Σ.	27/04/2023

### 2. Εξουσίες & Σκοπός της Επιτροπής

#### 2.1 Εξουσίες της Επιτροπής

##### *i) Πρόσβαση σε πληροφορίες:*

Η Επιτροπή έχει πρόσβαση σε μέλη της διοίκησης και το προσωπικό, καθώς και σε έγγραφα και πληροφορίες που απαιτούνται προκειμένου να εκπληρώνει τα καθήκοντά της και έχει τη δυνατότητα να ζητήσει τη σύμπραξη των σχετικών μονάδων εσωτερικού ελέγχου και άλλων αρμόδιων μονάδων, εφόσον κρίνεται σκόπιμο. Έχει ελεύθερη πρόσβαση σε όλα τα δεδομένα και τις πληροφορίες που αφορούν στη διαδικασία λήψης αποφάσεων του Συμβουλίου επί του σχεδιασμού και της εφαρμογής, της επίβλεψης και εξέτασης των πολιτικών και πρακτικών αποδοχών, και ενδέχεται να ζητήσει από τη διοίκηση την παροχή πρόσβασης σε οποιοδήποτε πληροφορίες που αφορούν τις αμοιβές εντός της εταιρείας, περιλαμβανομένων τυχόν αναφορών και πληροφοριών από ανεξάρτητες μονάδες ελέγχου (όπως πληροφορίες για θέματα κινδύνων), με τρόπο που δεν παρεμποδίζει τις συνήθεις δραστηριότητες της εταιρείας.

##### *(ii) Πόροι*

Η Επιτροπή χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους. Οι πόροι της Επιτροπής τελούν υπό την έγκριση του Δ.Σ. της εταιρείας και κινούνται εντός των ορίων του προϋπολογισμού της.

## 2.2 Σκοπός της Επιτροπής

Σκοπός της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων είναι η παροχή υποστήριξης και συνδρομής στο Διοικητικό Συμβούλιο στα καθήκοντά του σχετικά με:

(Α) Τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.

(Β) Τη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης και της ομαλής διαδοχής και συνέχειας του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου να εκπληρώσει αποτελεσματικά το ρόλο του προς όφελος της Εταιρείας και όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

## **3. Καθήκοντα & Αρμοδιότητες της Επιτροπής**

### 3.1 Βασικοί Κίνδυνοι που εποπτεύονται από την Επιτροπή

Η Επιτροπή είναι αρμόδια για την εποπτεία των ακόλουθων βασικών κινδύνων:

- Κίνδυνος Συμμόρφωσης και Κανονιστικός Κίνδυνος
- Κίνδυνος Διαδοχής Δ.Σ. και Στελεχών
- Χρηματοοικονομικός Κίνδυνος που μπορεί να προκύψει από πρακτικές Ανθρώπινου Δυναμικού / αμοιβών

### 3.2 Βασικά Καθήκοντα & Αρμοδιότητες της Επιτροπής

Για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Επιτροπή έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

#### *1) Αρμοδιότητες σχετικά με τις Αποδοχές*

Για την εκπλήρωση του σκοπού του, η Επιτροπή, τηρουμένων των διατάξεων του εταιρικού νόμου για τις ανώνυμες εταιρείες περί αμοιβών διοικητικού συμβουλίου, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση.
- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση
- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προτεινόμενους στόχους απόδοσης σχετικά με τις μεταβλητές αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή

στόχων συνδεδεμένων με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης ή μετοχών.

- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεις σχετικά με την αμοιβή κάθε εκτελεστικού μέλους του, συμπεριλαμβανομένου του bonus και των αποδοχών βάσει κινήτρων που σχετίζονται με τη διανομή μετοχών.
- Εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο (και μέσω αυτού στη Γενική Συνέλευση των μετόχων, όταν αυτό απαιτείται), αναφορικά με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών ή χορήγησης μετοχών.
- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεις σχετικά με την γενικότερη πολιτική αμοιβών της Εταιρείας και το συνολικό μέγεθος των ετήσιων μεταβλητών (δηλαδή εκτός του μισθού) αμοιβών στην επιχείρηση.
- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής τον οποίο επαναξιολογεί ανά διετία.

### *II) α) Αρμοδιότητες και διαδικασίες σχετικά με τις Υποψηφιότητες*

Για την εκπλήρωση του σκοπού αυτού, η Επιτροπή έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο την «Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας».
- Εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου,
- Για την επιλογή των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας που καθορίζονται στην «Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας» που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, λαμβάνοντας επίσης υπόψη το κριτήριο της επαρκούς εκπροσώπησης ανά φύλο στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της «Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας», συστήνει δε στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίησή της και την επανεξέταση του σχεδιασμού και της εφαρμογής της, όπου και όταν ενδείκνυται.
- Αξιολογεί περιοδικά το μέγεθος και τη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τυχόν αλλαγές που κρίνει αναγκαίες.
- Αξιολογεί την υφιστάμενη ισορροπία προσόντων, γνώσεων, ικανοτήτων και εμπειρίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και με βάση αυτή την αξιολόγηση, περιγράφει το ρόλο και τις ικανότητες που απαιτούνται για την πλήρωση κενών θέσεων.
- Αξιολογεί τις ανάγκες ανανέωσης του Διοικητικού Συμβουλίου και σχεδιάζει κατάλληλο πλάνο διαδοχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν προκύπτει ανάγκη.
- Καθορίζει, βάσει βέλτιστων πρακτικών, τις παραμέτρους αξιολόγησης και Προϊσταται στα εξής: α) αξιολόγηση του σώματος του Διοικητικού

Συμβουλίου (σε συνεργασία με τον Πρόεδρο), β) ατομική αξιολόγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου (σε συνεργασία με τον Πρόεδρο εφόσον πρόκειται για διαφορετικά πρόσωπα), γ) ατομική αξιολόγηση των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (σε συνεργασία με τον Πρόεδρο), δ) ατομική αξιολόγηση του Προέδρου, ε) πλάνο διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν προκύπτει ανάγκη. Στ) στοχευμένο προφίλ σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σχέση με την στρατηγική και την «Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας».

- Καθοδηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην ετήσια αξιολόγηση της απόδοσης του Διευθύνοντος Συμβούλου, τα αποτελέσματα της οποίας επικοινωνούνται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λαμβάνονται υπόψη στον προσδιορισμό των μεταβλητών αποδοχών του.
- Λαμβάνει υπόψη, κατά τη συνολική αξιολόγηση, τη σύνθεση, την πολυμορφία και την αποτελεσματική συνεργασία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
- Λαμβάνει υπόψη, κατά την ατομική αξιολόγηση, την ιδιότητα του μέλους (εκτελεστικό, μη εκτελεστικό, ανεξάρτητο-μη εκτελεστικό), τη συμμετοχή σε επιτροπές, την ανάληψη ειδικών αρμοδιοτήτων/ έργων, το χρόνο που αφιερώνεται, τη συμπεριφορά καθώς και την αξιοποίηση των γνώσεων και της εμπειρίας.
- Διεκπεραιώνει τη διαδικασία εντοπισμού και προσδιορισμού υποψηφίων
- Καταρτίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής, τον οποίο επαναξιολογεί τουλάχιστον ανά διετία.
- Σχεδιάζει και καταρτίζει το πλάνο διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου (μεριμνώντας, μεταξύ άλλων, για τον εντοπισμό των απαιτούμενων ποιοτικών χαρακτηριστικών που θα πρέπει να συγκεντρώνει το πρόσωπο του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την παρακολούθηση και εντοπισμό πιθανών εσωτερικών υποψηφίων, για την αναζήτηση πιθανών εξωτερικών υποψηφίων εφόσον κρίνεται σκόπιμο, για το διάλογο με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με την αξιολόγηση των υποψηφίων για τη θέση του και άλλων θέσεων ανώτερης διοίκησης), καθώς και το πλάνο διαδοχής των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας

#### *β) Αξιολόγηση και επιλογή υποψηφίων*

Η Επιτροπή, προκειμένου να εντοπίσει και να προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, στο πλαίσιο όσων ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, ακολουθεί την παρακάτω διαδικασία:

- Η Επιτροπή εντοπίζει πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα κριτήρια ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας που καθορίζονται στην «Πολιτική

Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας» και δημιουργεί μια αρχική λίστα υποψηφίων με κατάλληλο αριθμό προσώπων ανάλογα με τις εκάστοτε συνθήκες. Σημειώνεται ότι η Επιτροπή δύναται να αναθέτει σε εξωτερικό σύμβουλο, με αντικείμενο δραστηριότητας την εξεύρεση και αξιολόγηση στελεχών, το έργο του εντοπισμού προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα παραπάνω.

- Η Επιτροπή εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο της Επιτροπής και/ή μέλη της να πραγματοποιήσουν συνεντεύξεις με κατάλληλο αριθμό προσώπων, ανάλογα με τις εκάστοτε συνθήκες, από τούς επικρατέστερους υποψήφιους της αρχικής λίστας. Σημειώνεται ότι η Επιτροπή δύναται να αναθέτει σε εξωτερικό σύμβουλο το έργο της αξιολόγησης των ως άνω προσώπων. Παράλληλα, η Επιτροπή αναθέτει στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης τη διενέργεια ελέγχου ακεραιότητας των επικρατέστερων υποψηφίων με τους οποίους θα πραγματοποιηθεί συνέντευξη σύμφωνα με τα ανωτέρω.
- Η Επιτροπή συγκεντρώνει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν, το πόρισμα του ελέγχου ακεραιότητας της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, υπεύθυνες δηλώσεις και τυχόν άλλα έγγραφα που έχουν υποβάλει οι υποψήφιοι, καθώς και την έκθεση αξιολόγησης που της έχει υποβάλει ο εξωτερικός σύμβουλος (σε περίπτωση που έχει γίνει ανάθεση σχετικών υπηρεσιών σε εξωτερικό σύμβουλο) και υποβάλλει πρόταση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την επιλογή των προσώπων που θεωρεί κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η Επιτροπή δύναται να ζητάει αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, δικαιολογητικά και υπεύθυνες δηλώσεις από τους υποψήφιους, σύμφωνα με το νόμο και τις πολιτικές της εταιρείας, σε όποιο στάδιο της παρούσας διαδικασίας το κρίνει σκόπιμο.
- Σε κάθε περίπτωση που υπάρχει δυνατότητα ανανέωσης της θητείας προσώπων που έχουν ήδη την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, η Επιτροπή πριν ξεκινήσει τη διαδικασία για τον εντοπισμό και την πρόταση στο Διοικητικό Συμβούλιο νέων προσώπων / υποψηφίων, εξετάζει πρώτα και αξιολογεί, στο πλαίσιο όσων ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, την ανανέωση θητείας των υφιστάμενων μελών και στη συνέχεια προβαίνει στη διαδικασία εντοπισμού υποψηφίων για τις υπολειπόμενες θέσεις προκειμένου να υποβάλει τη συνολική της πρόταση στο Διοικητικό Συμβούλιο

#### **4. Σύνοψη της Επιτροπής**

4.1. Η σύνοψη της Επιτροπής καθορίζεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου.

Η Επιτροπή αποτελείται τουλάχιστον από τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εκ των οποίων δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και ένα (1) μη εκτελεστικό μέλος.

Σε κάθε περίπτωση τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της Επιτροπής.

Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

#### 4.2. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής:

- ▶ Επιβλέπει και συντονίζει τις συνεδριάσεις της Επιτροπής:
- ζητά από τον Γραμματέα της Επιτροπής να συγκαλέσει τις συνεδριάσεις της Επιτροπής
  - καθορίζει τα θέματα συζήτησης, τη συχνότητα και τη διάρκεια των συνεδριάσεων και προωθεί την αποτελεσματικότητα της Επιτροπής στην άσκηση των καθηκόντων της,
  - αποφασίζει τη διενέργεια συνεδριάσεων μέσω τηλεδιάσκεψης (video/conference call) και/ή διά περιφοράς συνεδριάσεων,
- ▶ Εποπτεύει και συντονίζει το έργο της Επιτροπής, όπως περιγράφεται στον παρόντα Κανονισμό.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του/της Προέδρου, τον/την αναπληρώνει ο/η τυχόν Αντιπρόεδρος, άλλως το αρχαιότερο (βάσει ημερομηνίας ορισμού) μέλος της Επιτροπής ή οποιοδήποτε άλλο μέλος εκλεγεί από την Επιτροπή.

#### 4.3 Καταλληλότητα / Προσόντα των μελών της Επιτροπής

- Τα μέλη της Επιτροπής θα πρέπει να εκπληρώνουν τα κριτήρια καταλληλότητας όπως αυτά περιγράφονται στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, ενώ το μέγεθος και η συλλογική γνώση της Επιτροπής θα αντανακλά το επιχειρηματικό μοντέλο και τις οικονομικές συνθήκες της εταιρείας.
- Τα μέλη της διαθέτουν τις απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

#### 4.4. Αμοιβή σχετική με τα καθήκοντα της Επιτροπής

Η αμοιβή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και η αμοιβή που σχετίζεται με τα καθήκοντα της Επιτροπής καθορίζεται από τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και την Πολιτική Αποδοχών των Μελών ΔΣ.

#### 4.5. Θητεία των μελών της Επιτροπής

Η θητεία των μελών της Επιτροπής λήγει αυτόματα όταν παύσουν να είναι μέλη του Δ.Σ. της εταιρείας.

#### 4.6. Παραίτηση & Αντικατάσταση των μελών της Επιτροπής

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο 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.

#### 4.7. Σύγκρουση Συμφερόντων

Τα μέλη της Επιτροπής, κατά τη διάρκεια της θητείας τους, δεν πρέπει να κατέχουν θέσεις ή να έχουν ιδιότητες ή να διενεργούν συναλλαγές που θα μπορούσαν να θεωρηθούν ασυμβίβαστες με την αποστολή της Επιτροπής.

#### 4.8. Πρόσβαση & Εμπιστευτικότητα πληροφοριών

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, μία από τις εξουσίες της Επιτροπής είναι η πρόσβαση σε όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την άσκηση των καθηκόντων της. Τα μέλη της Επιτροπής λαμβάνουν κάθε εύλογο μέτρο και μεριμνούν για την τήρηση του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας όλων των εμπιστευτικών πληροφοριών της εταιρείας που θα περιέλθουν σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της εταιρείας.

### **5. Λειτουργία της Επιτροπής**

#### 5.1 Συχνότητα και Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων

- Η Επιτροπή συνεδριάζει όποτε κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρό της ή μετά από εισήγηση οποιουδήποτε μέλους προς τον Πρόεδρό της και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον μία (1) φορά ετησίως.
- Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τίθενται στη διάθεση κάθε μέλους από τον Πρόεδρο τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από τη συνεδρίαση.

#### 5.2. Μέθοδοι συνεδριάσεων

Η Επιτροπή μπορεί, με απόφαση του/της Προέδρου της, να συνεδριάζει με βιντεοκλήση ή τηλεφωνική συνδιάσκεψη. Ο/Η Πρόεδρος μπορεί επίσης να ζητά από την Επιτροπή να λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με ορισμένα έγγραφα μέσω ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή επιστολών.

#### 5.3. Απαρτία συνεδριάσεων & οδηγίες παράστασης σε αυτές

- ▶ Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παρίστανται σε αυτήν το ήμισυ πλέον ενός των μελών της συμπεριλαμβανομένου του/της Προέδρου ή του/της Αντιπροέδρου ή του/της αντικαταστάτη του/της.
- ▶ Δεόντως συγκληθείσα συνεδρίαση της Επιτροπής στην οποία υπάρχει απαρτία θα είναι εξουσιοδοτημένη να ασκεί όλες ή οποιεσδήποτε από τις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

► Η συμμετοχή μέλους της Επιτροπής σε συνεδρίαση μέσω οπτικής ή ακουστικής σύνδεσης θεωρείται έγκυρη για το σκοπό αυτό.

#### 5.4. Προσκεκλημένοι

► Η Επιτροπή μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ., στέλεχό της ή άλλο πρόσωπο (υπάλληλο, συνεργάτη κλπ.), το οποίο θεωρεί ότι μπορεί να συνδράμει στην εκτέλεση των καθηκόντων της.

#### 5.5. Οδηγίες ψηφοφορίας

► Για την έγκυρη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής απαιτείται η πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Σε περίπτωση αδιεξόδου, υπερισχύει η ψήφος του/της Προέδρου της Επιτροπής· σε περίπτωση απουσίας του/της Προέδρου, καθοριστική είναι η ψήφος του/της Αντιπροέδρου/αντικαταστάτη.

► Σε περίπτωση μη ομοφώνου απόφασης της Επιτροπής επί οιοδήποτε θέματος, θα καταγράφονται στα πρακτικά οι απόψεις της μειοψηφίας.

#### 5.6. Πρακτικά των συνεδριάσεων

Οι συζητήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν. 4548/2018.

### **6. Αναφορά στο Δ.Σ. & στην Ετήσια Γενική Συνέλευση**

- Η Επιτροπή θα εξετάζει οποιοδήποτε θέμα, το οποίο παραπέμπεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή το Δ.Σ.
- Η Επιτροπή συζητά οποιοδήποτε θέμα το οποίο παραπέμπεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή το Δ.Σ., και στη συνέχεια ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. Επίσης, μετά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής παρέχεται σχετική ενημέρωση στο Δ.Σ. για όλα τα συναφή θέματα που συζητούνται από την Επιτροπή.
- Υπό την επίβλεψη του Προέδρου της Επιτροπής, προωθείται η παροχή επαρκών πληροφοριών στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που συζητούνται από την Επιτροπή.
- Επίσης, η Επιτροπή καταρτίζει και υποβάλλει στο Δ.Σ. εκθέσεις για τις δραστηριότητές της αναφορικά με σημαντικά θέματα.

### **7. Σχέση & Συνεργασία με άλλες Επιτροπές Δ.Σ. / όργανα / Στελέχη**

► Στο πλαίσιο της αποτελεσματικής εκπλήρωσης των καθηκόντων της, η Επιτροπή συνεργάζεται με οποιαδήποτε άλλη Επιτροπή του Δ.Σ.

► Επίσης, η Επιτροπή συνεργάζεται με κάθε άλλο στέλεχος της εταιρείας ή θυγατρικής της, εφόσον κρίνεται σκόπιμο για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της.

### **8. Αξιολόγηση της Επιτροπής**

• Η Επιτροπή εφαρμόζει διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της.

• Ειδικότερα τα μέλη της Επιτροπής προβαίνουν τουλάχιστον κάθε δύο (2) χρόνια σε αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της Επιτροπής και τα αποτελέσματα



της αξιολόγησης συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο με σκοπό την αντιμετώπιση τυχόν διαπιστωμένων αδυναμιών.

- Επιπλέον η αποτελεσματικότητα της Επιτροπής αξιολογείται τουλάχιστον κάθε δύο (2) χρόνια από ανεξάρτητο οίκο, στον οποίο ανατίθεται το εν λόγω έργο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της αξιολόγησης της Επιτροπής.

#### **9. Ισχύς – Διαδικασία Τροποποίησης**

- Ο παρών Κανονισμός ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Ο Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας μετά από εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων, όποτε κριθεί αναγκαίο στο πλαίσιο της αξιολόγησης της αποτελεσματικότητάς του, λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, πιθανές αλλαγές στο κανονιστικό πλαίσιο και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον κάθε τρία (3) χρόνια.
- Ο Κανονισμός αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Αξιολόγηση Κατά τη λήξη της θητείας της Επιτροπής, τα μέλη του ΔΣ προβαίνουν σε αξιολόγηση του έργου της Επιτροπής, της σύνθεσης των μελών αυτής καθώς και της ανανέωσης ή μη της θητείας των μελών της.