


Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών (ΕπΑπ)

Περιεχόμενα

Επιτροπή Αποδοχών (ΕπΑπ) Κανονισμός Λειτουργίας	1
1. Λειτουργία Επιτροπής.....	1
Σκοπός	1
Ορισμός Επιτροπής	1
Σύνθεση Επιτροπής	1
Σύγκληση της Επιτροπής – Λήψη αποφάσεων	2
2. Αρμοδιότητες Επιτροπής	3
3. Οργανόγραμμα Επιτροπής.....	5
4. Έλεγχος Απόδοσης Επιτροπής	5
5. Δημοσιοποίηση	5

	Κωδικός Εγγράφου	Τελικό	Τίτλος Εγγράφου Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών
	Εκδ. 01 Αναθ. 01	Ημερομηνία 16/07/2021	

Επιτροπή Αποδοχών (ΕπΑπ) | Κανονισμός Λειτουργίας

1. Λειτουργία Επιτροπής

Σκοπός

Η Επιτροπή Αποδοχών έχει ως βασικό σκοπό τη διαμόρφωση πρότασης εκπόνησης και περιοδικής αναθεώρησης της Πολιτικής Αποδοχών, την εξέταση των πληροφοριών της Έκθεσης Αποδοχών της Εταιρείας, την παροχή σχετικής γνώμης και τη διατύπωση προτάσεων αναφορικά με το εύρος αποδοχών των προσώπων που εμπíπτουν στην Πολιτική Αποδοχών. Οι ως άνω προτάσεις/γνώμες της Επιτροπής υποβάλλονται στο Δ.Σ., το οποίο αποφασίζει για αυτά τα θέματα ή και εισηγείται προς τη Γενική Συνέλευση, όπου αυτό απαιτείται.

Ορισμός Επιτροπής

Η Επιτροπή συστήνεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο εκλέγει τόσο τα μέλη όσο και τον Πρόεδρο της Επιτροπής.

Η λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών διέπεται από τα άρθρα 10 και 11 του Νόμου 4706/2020 καθώς και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, ως εκάστοτε ισχύουν.

Σύνθεση Επιτροπής


Η Επιτροπή είναι τουλάχιστον τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα. Πρόεδρος της Επιτροπής είναι ανεξάρτητο, μη εκτελεστικό Μέλος (βλ. οργανόγραμμα Επιτροπής).

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να είναι μέλος της Επιτροπής Αποδοχών, αλλά δεν μπορεί να προεδρεύει αυτής αν δεν είναι ανεξάρτητος. Στην περίπτωση που ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μέλος της Επιτροπής Αποδοχών, δεν μπορεί να συμμετέχει στον καθορισμό της αμοιβής του. Το μέλος της επιτροπής που θα οριστεί ως Πρόεδρός της θα πρέπει να έχει υπηρετήσει στην επιτροπή ως μέλος τουλάχιστον ένα έτος.

Όταν η Επιτροπή Αποδοχών είναι ξεχωριστή από την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων, ο πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών δεν μπορεί να είναι και πρόεδρος της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων.

Η σύνθεση της Επιτροπής διασφαλίζει την ορθότητα των αποφάσεών της και την εύρυθμη λειτουργία της.

Η θητεία των μελών της επιτροπής αποδοχών συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με δυνατότητα ανανέωσής της. Σε κάθε περίπτωση η θητεία τους στην επιτροπή δεν θα υπερβαίνει τα εννιά (9) χρόνια συνολικά. Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους της Επιτροπής -ενδεικτικά λόγω παραίτησης ή λόγω απώλειας της ιδιότητας ενός μέλους ως ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, με αποτέλεσμα να μην πληρούται ο ελάχιστος εκ του νόμου απαιτούμενος αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών στην Επιτροπή - το Διοικητικό

	Κωδικός Εγγράφου	Τελικό	Τίτλος Εγγράφου Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών
	Εκδ. 01 Αναθ. 01	Ημερομηνία 16/07/2021	

Συμβούλιο προβαίνει αμελλητί στην αντικατάστασή του σύμφωνα και με την εφαρμοστέα νομοθεσία.

Σύγκληση της Επιτροπής – Λήψη αποφάσεων

Η Επιτροπή συνέρχεται τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως και οποτεδήποτε άλλοτε απαιτείται από τις περιστάσεις.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής έχει την ευθύνη για την σύγκλησή της και είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό και την διεξαγωγή των συνεδριάσεων. Ωστόσο, κάθε μέλος της Επιτροπής έχει δικαίωμα να ζητήσει από τον Πρόεδρο να συγκαλέσει την συνεδρίαση της Επιτροπής.

Οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται είτε με φυσική παρουσία των μελών, είτε εξ αποστάσεως, μέσω οποιασδήποτε τεχνολογίας που καθιστά δυνατή τη συζήτηση ή και την έγγραφη ανταλλαγή απόψεων. Μέλος της Επιτροπής μπορεί να εξουσιοδοτήσει εγγράφως άλλο μέλος προκειμένου να το εκπροσωπήσει σε συγκεκριμένη συνεδρίασή της και να ψηφίσει για λογαριασμό του στα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Κανένα μέλος δεν μπορεί να εκπροσωπεί παραπάνω από ένα άλλο μέλος της Επιτροπής.

Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά τον χρόνο για την αξιολόγηση της Πολιτικής Αποδοχών και μια φορά ετησίως για να εξετάσει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της Ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών, παρέχοντας σχετική γνώμη στο ΔΣ πριν την υποβολή της στην Γενική Συνέλευση.

Προκειμένου να ληφθεί απόφαση, απαιτείται να παρίστανται ή να εκπροσωπούνται όλα τα μέλη της Επιτροπής, με αυτοπρόσωπη παρουσία είτε στο χώρο της συνεδρίασης, είτε σε άλλο χώρο με χρήση τεχνολογιών. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με πλειοψηφία τουλάχιστον 75% των μελών της Επιτροπής. Σε περίπτωση που ένα μέλος της Επιτροπής απουσιάζει αναίτιολογητα και χωρίς να εκπροσωπείται από άλλο μέλος κατά τα ανωτέρω, σε δύο (2) συνεδριάσεις μέσα στο ίδιο έτος, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν.

Κάθε μέλος ειδοποιείται σχετικά με τον τόπο, την ώρα και την ημερομηνία κάθε συνεδρίασης μέσω πρόσκλησης που θα αποστέλλεται δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες μέρες πριν από την συνεδρίαση και σε περίπτωση συνεδρίασης εκτός έδρας, τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Στην σχετική πρόσκληση, θα περιέχονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης, ενώ θα επισυνάπτεται και τυχόν συνοδευτικό υλικό, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επί των ως άνω θεμάτων που δεν περιλαμβάνονται στην πρόσκληση επιτρέπεται μόνο εφόσον κανένα μέλος της Επιτροπής δεν αντιλέγει στη λήψη των αποφάσεων. Η πρόσκληση και τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε κάθε περίπτωση, η Επιτροπή μπορεί να συνεδριάζει οποτεδήποτε ακόμα και χωρίς να έχει αποσταλεί πρόσκληση, εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη της και κανένα δεν αντιτίθεται στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και τη λήψη των αποφάσεων.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων τηρούνται από πρόσωπο που ορίζεται από τον πρόεδρο της Επιτροπής ως γραμματέας /τεχνικός σύμβουλος, το οποίο πέραν της τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων, αναλαμβάνει ρόλο τεχνικής υποστήριξης και συντονισμού των εργασιών της

Επιτροπής, καθώς και οργάνωσης, ανάθεσης και εκπόνησης μελετών που εκτελούνται είτε εσωτερικά, είτε μετά από ανάθεση σε εξωτερικούς συμβούλους. Ο γραμματέας/τεχνικός σύμβουλος της Επιτροπής σε συνεργασία με τον Πρόεδρο έχει την ευθύνη να καταρτίζει την ημερήσια διάταξη η οποία αποστέλλεται στα μέλη της Επιτροπής. Αντιστοίχως είναι υπεύθυνος και για την τήρηση και υπογραφή των Πρακτικών και την παράδοσή τους στον Εταιρικό Γραμματέα. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου της Επιτροπής, τον αναπληρώνει το αρχαιότερο μέλος της Επιτροπής.

Νομική υποστήριξη στις εργασίες της Επιτροπής μπορεί να παρέχεται είτε από τον Εταιρικό Γραμματέα, που προβλέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας να είναι νομικός, είτε από άλλο νομικό του Ομίλου (βλ. οργανόγραμμα Επιτροπής).

Η Επιτροπή δύναται να λαμβάνει επιστημονική ή τεχνική υποστήριξη από στελέχη της Εταιρείας ή του Ομίλου, είτε με την επιλογή και ορισμό τους ως Τεχνικών Συμβούλων της Επιτροπής ή με πρόσκληση για την εκπόνηση συγκεκριμένου έργου. Ο γραμματέας /τεχνικός σύμβουλος της Επιτροπής, ο τεχνικός ή επιστημονικός σύμβουλος και ο νομικός σύμβουλος ορίζονται με Απόφαση της Επιτροπής που καταγράφεται στα Πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης.


Εξωτερικοί εμπειρογνώμονες ή ειδικοί σύμβουλοι ή ανώτατα διευθυντικά στελέχη δύναται να προσκαλούνται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ενημερώνει το ΔΣ για τις εργασίες της Επιτροπής, αναφέρει σημαντικά ευρήματα και υποβάλλει προτάσεις στο ΔΣ.

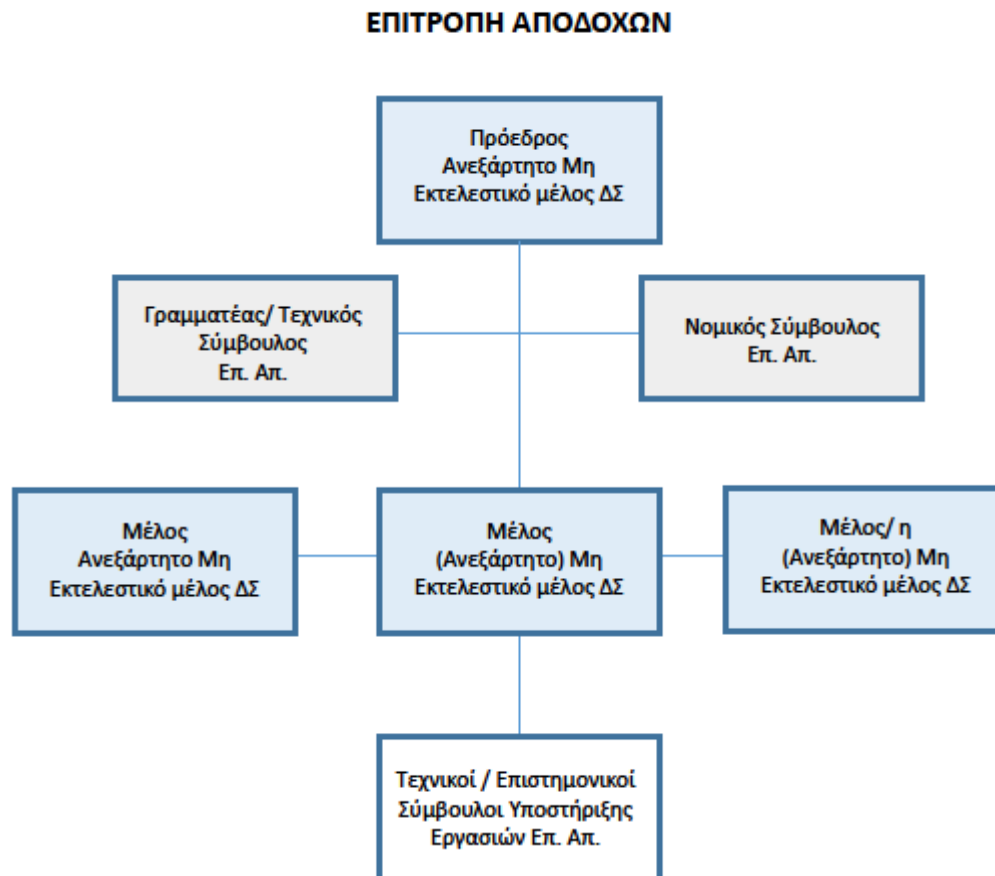
2. Αρμοδιότητες Επιτροπής

-
- 2.1** Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών ή την αναθεώρησή της, ώστε εν συνεχεία να υποβληθεί προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
-
- 2.2** Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία διαθέτει σαφή, αντικειμενική, καλά τεκμηριωμένη και διαφανή Πολιτική Αποδοχών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και είναι συνεπής προς την επιχειρησιακή στρατηγική, τις συνθήκες της αγοράς, το προφίλ και τη διάθεση ανάληψης κινδύνων της Εταιρείας και δεν ενθαρρύνει την ανάληψη υπερβολικών και βραχυπρόθεσμων κινδύνων.
-
- 2.3** Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το εύρος των αποδοχών των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018, και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, και ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και προβαίνει σε σχετική εισήγηση επ' αυτών στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για αυτά ή και εισηγείται προς τη Γενική Συνέλευση, όπου αυτό απαιτείται.
-

- 2.4** Παρακολουθεί την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών
- 2.5** Επιβλέπει την τήρηση των σχετικών αποφάσεων αναφορικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, κατ' ελάχιστον όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2.6** Εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις γενικών κατευθύνσεων καθώς και τις κατάλληλες πολιτικές και πρακτικές που αφορούν την διαμόρφωση του πλαισίου των αποδοχών των εργαζομένων, των μελών Δ.Σ. και των διευθυντικών στελεχών.
- 2.7** Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας γνώμη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν την υποβολή της στη Γενική Συνέλευση.
- 2.8** Εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με τα προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών, δωρεάν διάθεσης μετοχών, προγράμματα πρόσθετων συνταξιοδοτικών παροχών και κάθε άλλου μακροπρόθεσμου προγράμματος επιβράβευσης.
- 2.9** Εξετάζει και δρα συμβουλευτικά προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σχετικά με τις πολιτικές και τα συστήματα προσδιορισμού των ετήσιων σταθερών και μεταβλητών αμοιβών και παροχών σε όλα τα επίπεδα της Εταιρείας.
- 2.10** Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας σε σχέση με την προσέλκυση και διατήρηση μελών ΔΣ αναγνωρισμένου κύρους και εμπειρίας και ικανών στελεχών διοίκησης.
- 2.11** Δύναται να αξιοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων στις περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο για την εκπόνηση μελετών ή έργων σχετικών με τις αρμοδιότητές της..
- 2.12** Διασφαλίζει ότι η προσέγγιση που υιοθετεί κάθε μη εισηγμένη θυγατρική εταιρεία του Ομίλου σε σχέση με τις αποδοχές συμμορφώνεται με τις αρχές της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας.
- 2.13** Εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο ΔΣ, ως προς το συνολικό μέγεθος των ετήσιων μεταβλητών αμοιβών.
- 2.14** Υποβάλλει προτάσεις στο ΔΣ για επιχειρησιακές στρατηγικές κατά το μέρος της σύνδεσής τους με τις αποδοχές.
- 2.15** Δύναται να προσκαλεί διευθυντικά στελέχη και μέλη ΔΣ στις συνεδριάσεις της, ώστε να διασφαλίζει την λήψη ολοκληρωμένης πληροφόρησης για την άρτια εκπλήρωση των καθηκόντων της.

	Κωδικός Εγγράφου	Τελικό	Τίτλος Εγγράφου Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών
	Εκδ. 01 Αναθ. 01	Ημερομηνία 16/07/2021	

3. Οργανόγραμμα Επιτροπής



4. Έλεγχος Απόδοσης Επιτροπής

Η Επιτροπή πραγματοποιεί ετήσια επισκόπηση του έργου της, συνοπτική έκθεση της οποίας υποβάλλει στο ΔΣ. Σε αυτή συμπεριλαμβάνονται και προτάσεις στο ΔΣ για την βελτίωση της λειτουργίας και της αποδοτικότητάς της.

5. Δημοσιοποίηση

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής υπόκειται στην έγκριση του ΔΣ. Ο παρών Κανονισμός καθώς και τυχόν επικαιροποίηση / αντικατάστασή του, αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας, και παραμένει αναρτημένος για όσο χρόνο βρίσκεται σε ισχύ.