

## Καταστατικό Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

### 1. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

#### 1.1 Λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Πρωταρχικός στόχος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι να συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκτέλεση των καθηκόντων του στους ακόλουθους τομείς:

- α) Διασφαλίζει ότι υφίστανται οι κατάλληλες διαδικασίες για την αξιολόγηση των επιπέδων αποδοχών του Προέδρου, των μη εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ., των εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ., των Επιτροπών του Δ.Σ. και του Διοικητικού Συμβουλίου στο σύνολό του.
- β) Υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με τις αμοιβές προσώπων που εμπíππουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, και αναφορικά με τις αμοιβές της Ανώτατης Διοίκησης της Εταιρείας, και του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ειδικότερα.
- γ) Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία υιοθετεί, παρακολουθεί και εφαρμόζει κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες αποδοχών.
- δ) Εισάγει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με την Πολιτική Αποδοχών οι οποίες υποβάλλονται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση.
- ε) Αναθεωρεί τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, εκφράζοντας την άποψή της στο Διοικητικό Συμβούλιο πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση για συμβουλευτική ψήφο.
- στ) Διασφαλίζει ότι οι γνωστοποιήσεις αναφορικά με τις αμοιβές ανταποκρίνονται στους στόχους γνωστοποιήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και σε όλες τις σχετικές νομικές απαιτήσεις.
- ζ) Ελέγχει τακτικά τα σχέδια διαδοχής των Μελών του Δ.Σ. και των ανώτατων διοικητικών στελεχών, ώστε να διατηρεί την κατάλληλη ισορροπία δεξιοτήτων, εμπειρίας, εξειδίκευσης και διαφορετικότητας στη διοίκηση της Εταιρείας, και παρέχει αντίστοιχες συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο, και
- η) Αξιολογεί οποιουσδήποτε υποψηφίους και διορίζει νέα Μέλη του Δ.Σ. σύμφωνα με τα κριτήρια αξιολόγησης που ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

---

Έγκυρη και ενημερωμένη θεωρείται μόνο η ηλεκτρονική έκδοση αυτού του εγγράφου.

## 1.2 Σύνθεση

Η Επιτροπή θα αποτελείται από τουλάχιστον τρία μη εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ., στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα. Συνεπώς, τουλάχιστον δύο από τα μη εκτελεστικά Μέλη πρέπει να είναι ανεξάρτητα.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Επικεφαλής Οικονομικών και άλλα στελέχη θα προσκαλούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής κατά τη διακριτική της ευχέρεια.

Εξωτερικοί εμπειρογνώμονες θα προσκαλούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής κατά τη διακριτική της ευχέρεια.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων θα διορίζει τον Πρόεδρο της Επιτροπής μεταξύ των μελών της, ο οποίος θα είναι ανεξάρτητο, μη εκτελεστικό Μέλος του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων θα αναφέρει σημαντικά ευρήματα και προτάσεις της Επιτροπής στο Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από κάθε συνεδρίαση της Επιτροπής.

Ένα από τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ή ο Εταιρικός Γραμματέας θα ορίζεται Γραμματέας της Επιτροπής. Ο Γραμματέας, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, θα καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, η οποία θα διανέμεται στα μέλη της Επιτροπής.

## 1.3 Συνεδριάσεις

Οι συνεδριάσεις θα πραγματοποιούνται τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο.

Θα θεωρείται ότι υπάρχει απαρτία όταν στις συνεδριάσεις παρίστανται τουλάχιστον δύο μέλη.

Τα πρακτικά όλων των συνεδριάσεων της Επιτροπής θα διανέμονται στα Μέλη του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος θα συγκαλεί συνεδρίαση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, εάν αυτό ζητηθεί από οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής.

Αυτές οι συνεδριάσεις δύνανται να πραγματοποιούνται είτε με φυσική παρουσία των μελών είτε εξ αποστάσεως, μέσω οποιασδήποτε τεχνολογίας που καθιστά δυνατή τη συζήτηση. Οι αποφάσεις μπορούν επίσης να λαμβάνονται μέσω ανταλλαγής e-mail, φαξ και επιστολών. Μια απάντηση, θετική, αρνητική ή αποχής από όλα τα μέλη της Επιτροπής είναι ισοδύναμη με τη λήψη απόφασης. Οι αποφάσεις μπορούν επίσης να λαμβάνονται γραπτώς, μέσω αποφάσεων δια περιφοράς. Η κατάρτιση και υπογραφή των πρακτικών από όλα τα μέλη της Επιτροπής αποτελεί έγκυρη λήψη απόφασης και ισοδυναμεί με συνεδρίαση και λήψη απόφασης, ακόμα και εάν δεν έχει πραγματοποιηθεί συνεδρίαση.

---

<sup>1</sup> Έγκυρη και ενημερωμένη θεωρείται μόνο η ηλεκτρονική έκδοση αυτού του εγγράφου.

#### 1.4 Εξουσιοδότηση

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της η Επιτροπή εξουσιοδοτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο να αξιοποιεί, όποτε είναι απαραίτητο, οποιουσδήποτε πόρους και, συνεπώς, δύναται να:

- α. Λαμβάνει εξωτερικές επαγγελματικές συμβουλές, συμπεριλαμβανομένων των νομικών συμβουλών.
- β. Προσκαλεί οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο/ οποιαδήποτε άλλα πρόσωπα στις συνεδριάσεις της Επιτροπής και να διαβουλεύεται με οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο/ οποιαδήποτε άλλα πρόσωπα, ώστε να εξασφαλίζει οποιοσδήποτε και όλες τις πληροφορίες που θεωρεί απαραίτητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων της.

#### 1.5 Αρμοδιότητες

Πέραν των άλλων καθηκόντων που ενδέχεται να ανατεθούν στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων από το Διοικητικό Συμβούλιο (συμπεριλαμβανομένων ειδικών ερευνών), η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι υπεύθυνη για:

##### 1.5.1 Αμοιβές Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ανώτατης Διοίκησης

- Ελέγχει τακτικά και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με την κατάλληλη πολιτική αμοιβών, συμπεριλαμβανομένων των παροχών και των αποζημιώσεων διακοπής της εργασιακής σχέσης (εάν υφίστανται), για τα Μέλη του Δ.Σ. και την Ανώτατη Διοίκηση, διασφαλίζοντας ότι η εν λόγω πολιτική:
  - ο δίνει τη δυνατότητα στην Εταιρεία να ελκύει και να διατηρεί πολύτιμους υπαλλήλους,
  - ο κινητοποιεί τα Μέλη του Δ.Σ. και τα εκτελεστικά στελέχη, ώστε αυτά να επιδιώκουν τη μακροπρόθεσμη ανάπτυξη και επιτυχία της Εταιρείας,
  - ο καταδεικνύει τη σαφή σχέση μεταξύ απόδοσης και αμοιβών, και
  - ο λαμβάνει υπόψη τις κρατούσες συνθήκες στην αγορά.
- Ελέγχει τακτικά και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με τα πακέτα αμοιβών των Μελών του Δ.Σ. και της Ανώτατης Διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των (κατάλληλων) σταθερών αμοιβών, των αμοιβών βάσει απόδοσης και των αμοιβών βάσει κεφαλαίου, οι οποίες αντικατοπτρίζουν τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους επιδόσεων σύμφωνα με τις συνθήκες και τις επιδιώξεις της Εταιρείας.

##### 1.5.2 Αμοιβές Μη Εκτελεστικών και Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

- Υποβάλλει προτάσεις αναφορικά με τη δομή αμοιβών για τα μη εκτελεστικά και τα ανεξάρτητα, μη εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ.
- Διασφαλίζει ότι τα ποσά που καταβάλλονται στα μη εκτελεστικά Μέλη εντάσσονται στο συνολικό ποσό που παρέχεται με την τρέχουσα Πολιτική Αποδοχών και που εγκρίνεται από τους μετόχους, και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με την ανάγκη αύξησης αυτού του συνολικού ποσού στην Ετήσια Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

---

Έγκυρη και ενημερωμένη θεωρείται μόνο η ηλεκτρονική έκδοση αυτού του εγγράφου.

### 1.5.3 Αμοιβές βάσει Φύλου

- Ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις αμοιβές βάσει φύλου.

### 1.5.4 Διαφορετικότητα

- Ελέγχει και καταθέτει αναφορές στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική διαφορετικότητας και την αποτελεσματικότητά της ετησίως, και αξιολογεί μετρήσιμους στόχους και την πρόοδο στην επίτευξή τους.

### 1.5.5 Παροχές σε Υπαλλήλους και Άλλες Πολιτικές

- Υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με την υλοποίηση και λειτουργία των σχεδίων παροχής κινήτρων βάσει κεφαλαίου και άλλων προγραμμάτων παροχών στους υπαλλήλους.
- Ελέγχει τακτικά τις πολιτικές και διαδικασίες πρόσληψης, διατήρησης και διακοπής της σχέσης εργασίας της Εταιρείας.

### 1.5.6 Απόδοση - Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και Ανώτατη Διοίκηση

- Αναπτύσσει και υλοποιεί σχέδιο για την ταυτοποίηση, την αξιολόγηση και την ενίσχυση των αρμοδιοτήτων των Μελών Δ.Σ. και της Ανώτατης Διοίκησης.
- Διασφαλίζει ότι η απόδοση κάθε Μέλους του Δ.Σ. και στελέχους της Ανώτατης Διοίκησης αξιολογείται σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας.

### 1.5.7 Έγκριση Μετόχων

- Λαμβάνει υπόψη τις πτυχές των πολιτικών και των πακέτων αμοιβών της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των κινήτρων βάσει κεφαλαίου, που πρέπει να λάβουν την έγκριση των μετόχων, και καταθέτει αντίστοιχες προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.

### 1.5.8 Σχέδια διαδοχής των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ανώτατης Διοίκησης

- Ελέγχει τακτικά τα σχέδια διαδοχής των Μελών του Δ.Σ. και της Ανώτατης Διοίκησης, ώστε να διατηρεί την κατάλληλη ισορροπία δεξιοτήτων, εμπειρίας, εξειδίκευσης και διαφορετικότητας στη διοίκηση της Εταιρείας, και παρέχει αντίστοιχες συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ορίζει τα κριτήρια βάσει των οποίων θα πρέπει να αξιολογούνται τα υποψήφια νέα Μέλη του Δ.Σ.
- Διεξάγει συνεντεύξεις με άτομα που ενδέχεται να έχουν τα προσόντα να γίνουν Μέλη του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τα σχετικά κριτήρια, όπως η κριτική σκέψη, οι δεξιότητες, η διαφορετικότητα, η εμπειρία σε επιχειρήσεις ή οργανισμούς παρόμοιου μεγέθους, η αλληλεπίδραση της εμπειρίας του υποψηφίου με την εμπειρία των άλλων Μελών του Δ.Σ., το κατά πόσο η προσθήκη του υποψηφίου στο Διοικητικό Συμβούλιο ή σε οποιαδήποτε Επιτροπή αυτού είναι επιθυμητή, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του Ελληνικού Συμβουλίου

---

Έγκυρη και ενημερωμένη θεωρείται μόνο η ηλεκτρονική έκδοση αυτού του εγγράφου.



Εταιρικής Διακυβέρνησης και τον Κώδικα Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς της Εταιρείας.

- Διασφαλίζει ότι διατίθεται στα νέα Μέλη του Δ.Σ. αποτελεσματικό εισαγωγικό πρόγραμμα, ώστε να εξασφαλίζεται ότι κατανοούν τις ευθύνες τους και τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας.

### 1.6 Έλεγχος Απόδοσης της Επιτροπής

Η Επιτροπή θα ελέγχει ετησίως την απόδοσή της και θα υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη βελτίωση της αποδοτικότητάς της.

## 2. Εγκρίσεις Εγγράφου

	Όνοματεπώνυμο	Θέση
Approved	Απόφαση Δ.Σ. υπ' αριθμόν 7/16.07.2021 (Θέμα 3 <sup>ο</sup> )	

---

Έγκυρη και ενημερωμένη θεωρείται μόνο η ηλεκτρονική έκδοση αυτού του εγγράφου.