



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ &
ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΟΝΥΞ
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (εφεξής «Κανονισμός Λειτουργίας») της Εταιρείας με την επωνυμία «ΟΝΥΞ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» με τον διακριτικό τίτλο «ΟΝΥΞ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.» (εφεξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε βάσει: α) Του Ν. 4706/2020 «περί εταιρικής διακυβέρνησης» (άρθρα 10, 11, 12), β) Των άρθρων 109 ως 112 του Ν. 4548/2018 αναφορικά με το πλαίσιο της Πολιτικής Αποδοχών και γ) του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης τον οποία εφαρμόζει η Εταιρεία.

Καταγράφει το σκοπό, τη σύνθεση, τη θητεία, τη λειτουργία και τη διαδικασία λήψης αποφάσεων και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία αποτελεί ενιαία Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου των άρθρων 10-12 Ν.4706/2020. Και τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των μελών της σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις.

Άρθρο 1: Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας

Στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας ορίζονται και περιγράφονται:

- ο σκοπός, η σύνθεση και η θητεία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων,
- η σύγκληση, ο τρόπος διεξαγωγής των συνεδριάσεων, η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και η διαδικασία λήψης αποφάσεων της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων,
- οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των μελών της,
- οι πόροι που χρησιμοποιεί η Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Άρθρο 2. Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας

2.1. Υπόχρεοι τήρησης του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας είναι τα εκάστοτε μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

2.2. Τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα Διευθυντικά Στελέχη, τα απλά στελέχη και εν γένει το προσωπικό της Εταιρείας οφείλουν να τηρούν τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας στο μέτρο που τους αφορούν και στο βαθμό που εμπλέκονται στο έργο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Β. ΣΚΟΠΟΣ, ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΘΗΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 3. Σκοπός

3.1. Η Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων συστήνεται με σκοπό:

- την εξέταση και επεξεργασία θεμάτων αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών και των απλών στελεχών
- την υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο για την Πολιτική Αποδοχών, την εξέταση των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην έκθεση αποδοχών και την παροχή της γνώμης της προς το Διοικητικό Συμβούλιο πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση.
- την εξέταση και επεξεργασία θεμάτων καταλληλότητας των υφιστάμενων και υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα πάντα και με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας αλλά και τη διαδικασία που προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας, στοχεύοντας στην προσέλκυση αλλά και διατήρηση ικανών στελεχών και στη σύνδεση του συστήματος αποδοχών με την εταιρική στρατηγική, τους σκοπούς της Εταιρείας και την πραγμάτωση αυτών, με τελικό στόχο τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας στην Εταιρεία.

3.2. Κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων της, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τις νομοθετικές, καταστατικές και κανονιστικές

απαιτήσεις σχετικά με τις αρμοδιότητές της, τις σχετικές με τις πολιτικές και διαδικασίες

Άρθρο 4. Σύνθεση, συγκρότηση και θητεία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

4.1. Η ενιαία Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία στην πλειονότητά τους πρέπει να είναι ανεξάρτητα κατά την έννοια του άρθρου 9 του ν. 4706/2020, όπως εκάστοτε ισχύει.

4.2. Τα εκάστοτε μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Στην περίπτωση που ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, δεν μπορεί να συμμετέχει στον καθορισμό της αμοιβής του.

4.3. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν μπορεί να είναι και Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Το μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων που θα οριστεί ως Πρόεδρός της θα πρέπει να έχει υπηρετήσει στην επιτροπή ως μέλος τουλάχιστον ένα έτος, εκτός αν η επιτροπή δεν έχει συσταθεί ή λειτουργήσει κατά το προηγούμενο έτος.

4.4. Η συμμετοχή στην Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.5. Η θητεία των μελών της Επιτροπής Αποδοχών συμπίπτει με την θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με δυνατότητα ανανέωσής της ή θα ισχύει μέχρι της ανακλήσεώς τους από αυτό.

4.6. Σε κάθε περίπτωση η θητεία των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δεν θα υπερβαίνει τα εννιά (9) έτη συνολικά.

4.7. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας του μέλους της Επιτροπής, το Δ.Σ. ορίζει, από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για χρονικό διάστημα ως τη λήξη της

θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν. 4548/2018, το οποίο εφαρμόζεται αναλογικά.

Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 5. Σύγκληση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

5.1. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα τουλάχιστον τρεις (3) φορές ετησίως και εκτάκτως εφόσον το κρίνει σκόπιμο ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της ή κατόπιν υποβολής έγγραφου και αιτιολογημένου αιτήματος προς αυτόν από οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

5.2. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή όπου προβλέπει το Καταστατικό της ή/και με τηλεδιάσκεψη.

5.3. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συγκαλεί τα μέλη της με πρόσκληση η οποία γνωστοποιείται σε αυτά δύο (2) εργάσιμες ημέρες τουλάχιστον πριν τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αναφέρονται τα θέματα της ημερησίας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα, ο τρόπος και κατά περίπτωση ο τόπος της συνεδρίασης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται να συνεδριάζει και αυτόκλητα εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη της.

5.4. Δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποστέλλονται από τον Πρόεδρο στα μέλη σχετικές εισηγήσεις και συνοδευτικά έγγραφα που αφορούν στα θέματα της ημερησίας διάταξης. Πάντως συνοδευτικά έγγραφα που αφορούν σε συγκεκριμένα θέματα της ημερησίας διάταξης είναι δυνατό να αποσταλούν στα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων σε διάστημα μικρότερο του ανωτέρω και σε κάθε περίπτωση πριν τη συνεδρίαση, κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προέδρου της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Άρθρο 6. Συνεδριάσεις και Πρακτικά της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

6.1. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συμμετέχει το σύνολο των μελών της. Κατά διακριτική της ευχέρεια η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορεί να καλεί, όποτε κρίνεται σκόπιμο και τρίτους εντός και εκτός της Εταιρείας, να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις της, προκειμένου να συνδράμουν στο έργο της.

6.2. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται ανάλογα με τις απαιτήσεις να συνεδριάζει από κοινού με άλλες Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου για τη συζήτηση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.

6.3. Για τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, τηρούνται σχετικά Πρακτικά τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και τίθενται στη διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.4. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ισοδυναμεί με συνεδρίαση και απόφαση ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

6.5. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζει για κάθε συνεδρίαση μεταξύ των μελών της Γραμματέα για τη τήρηση των Πρακτικών.

6.6. Οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορεί να ζητήσει να καταγραφεί περίληψη της γνώμης του στα Πρακτικά.

6.7. Αντίγραφα και αποσπάσματα των Πρακτικών εκδίδονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, χωρίς να απαιτείται άλλη επικύρωσή τους.

Άρθρο 7. Διαδικασία Λήψης Αποφάσεων της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

7.1. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται σε αυτή, είτε με φυσική παρουσία είτε μέσω τηλεδιάσκεψης τουλάχιστον μισά συν ένα από τα μέλη της.

7.2. Οι αποφάσεις της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών της, ενώ σε περιπτώσεις ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής.

7.3. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συμμετέχει υποχρεωτικά σε όλες τις συνεδριάσεις της. Σε περίπτωση εκτάκτου κωλύματος παρουσίας του σε προγραμματισμένη συνεδρίαση, τα λοιπά μέλη μπορούν να ορίσουν άλλο μέλος να προεδρεύει μόνο στη συγκεκριμένη συνεδρίαση, εφόσον παρίστανται τουλάχιστον τα μισά μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

7.4. Κάθε μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων που μετέχει στη συνεδρίαση είτε αυτοπροσώπως είτε με τηλεδιάσκεψη έχει μία (1) ψήφο.

7.5. Όταν οι αποφάσεις της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δεν λαμβάνονται ομόφωνα, οι απόψεις των μειοψηφούντων καταγράφονται στα Πρακτικά. Οι μη ομόφωνες αποφάσεις πρέπει να αναφέρονται ως τέτοιες στο Διοικητικό Συμβούλιο.

7.6. Μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων που απουσιάζει δύναται να αντιπροσωπεύεται από άλλο μέλος. Κάθε μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορεί να αντιπροσωπεύει ένα μόνο μέλος που απουσιάζει.

Δ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 8. Αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

8.1. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στην οποία περιλαμβάνονται περιγραφή όλων των πραγματοποιηθείσων εργασιών της για κάθε

θέμα που εμπίπτει στην αρμοδιότητά της και τρόπο με τον οποίο εκπλήρωσε τα καθήκοντά της

8.2. Στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, πρέπει να περιγράφεται το έργο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και να αναφέρεται ο αριθμός των συνεδριάσεών της κατ' έτος.

8.3. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

8.3.1. Όσον αφορά τα θέματα αποδοχών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντικών Στελεχών και απλών στελεχών:

- Έχει την ευθύνη να προσδιορίζει το σύστημα αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα Διευθυντικά Στελέχη και τα απλά στελέχη της Εταιρείας και να προβαίνει σε σχετική εισήγηση επ' αυτών στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για αυτά ή και εισηγείται προς τη Γενική Συνέλευση, όπου αυτό απαιτείται.
- Καταρτίζει την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας. Κατά την κατάρτιση της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας λαμβάνει υπόψη ενδεικτικά την ανάγκη διασφάλισης ότι οι αποδοχές των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου συνδέονται με σαφήνεια με την επιτυχή υλοποίηση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και της βιωσιμότητας της Εταιρείας. Τις απαιτήσεις του ΕΚΕΔ για σαφήνεια, απλότητα, εντοπισμό και αντιμετώπιση αναλαμβανόμενων κινδύνων, προβλεψιμότητα, αναλογικότητα και ευθυγράμμιση με το σύστημα αξιών της Εταιρείας, τις μισθολογικές και εργασιακές συνθήκες και τις συναφείς πρακτικές και την ανάγκη για συμβατότητα με τις λοιπές πολιτικές και συστήματα κινδύνου της Εταιρείας. Λαμβάνει ακόμη υπόψη των στόχο της για προσέλκυση και διατήρηση ικανών στελεχών και παροχής κινήτρων σε αυτά και προς τούτο ενσωματώνει, κατά το δυνατόν διαφανή στοιχεία που σχετίζονται με την απόδοση.
- Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο την Πολιτική Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- Επανεξετάζει την Πολιτική Αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον μία (1) φορά ετησίως και όποτε κρίνεται σκόπιμο. Κατά τη σχετική επανεξέταση λαμβάνει υπόψη τυχόν απόψεις επενδυτών, καθώς και τις διεθνείς

βέλτιστες πρακτικές και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προς έγκριση.

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, με την επιφύλαξη τυχόν συγκρούσεων συμφερόντων, το πλαίσιο για το είδος και το ύψος αποδόσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών και των απλών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως δε του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και γενικά των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018.

Κανένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων σχετικά με τις αποδοχές του ιδίου.

- Μεριμνά για την αναγνώριση και την αντιμετώπιση συγκρούσεων συμφερόντων, ιδίως όταν λαμβάνει υπόψη τις απόψεις εκτελεστικών μερών του Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντικών Στελεχών, απλών στελεχών και όταν διαβουλεύεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο επί των προτάσεών της.

- 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, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν. 4548/2018.

- Καθορίζει ιδίως για τις μεταβλητές αμοιβές τα κριτήρια απόδοσής τους και τη βαρύτητα αυτών, θέτοντας συγκεκριμένους στόχους και αξιολογώντας την απόδοση ως προς την επίτευξη αυτών.

- Διασφαλίζει ότι οι τυχόν πρόσθετες αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών, των απλών στελεχών και των λοιπών προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018 δικαιολογούνται από τα οικονομικά αποτελέσματα της εταιρείας με βάση τις ετήσιες χρηματοοικονομικές της καταστάσεις.

- Διασφαλίζει ότι τυχόν συμφωνίες κατά τον ορισμό μελών Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών και των απλών στελεχών, σχετικά με τις αποδοχές του δεν έχουν ως αποτέλεσμα την ανταμοιβή χαμηλών ή ανεπαρκών επιδόσεων και ότι δεν παρέχοντα κίνητρα που θέτουν σε κίνδυνο την μακροπρόθεσμη ανάπτυξη και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

- Διασφαλίζει ότι τα συστήματα αποδοχών που σχετίζονται με την απόδοση ενθαρρύνουν τη συμμετοχή των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών και των απλών στελεχών στη μετοχική σύνθεση της Εταιρείας σε μακροπρόθεσμη βάση, προωθώντας διά του τρόπου αυτού την ευθυγράμμιση της Διοίκησης της Εταιρείας με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα των μετόχων. Προς τούτο και ενδεικτικά δύναται να προβλέπει συγκεκριμένες περιόδους κατοχύρωσης και διακράτησης, καθώς και συμμετοχή στη μετοχική σύνθεση της Εταιρείας μετά την αποχώρηση από αυτή υπό προϋποθέσεις.
- Καθορίζει την συνταξιοδοτική πολιτική των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών στελεχών και των απλών στελεχών της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει ότι οι συμβατικοί όροι λύσης των συμβάσεων εργασίας των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών και των απλών στελεχών και οι τυχόν αποζημιώσεις, είναι δίκαιοι και εύλογοι, τόσο για αυτούς όσο και για την Εταιρεία.
- Διασφαλίζει ότι στις συμβάσεις των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπεται ότι το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απαιτήσει την επιστροφή όλου ή μέρους του bonus που τυχόν έχει απονεμηθεί, λόγω παράβασης συμβατικών όρων ή ανακριβών οικονομικών καταστάσεων προηγούμενων χρήσεων ή γενικώς βάσει εσφαλμένων χρηματοοικονομικών στοιχείων, που χρησιμοποιήθηκαν για τον υπολογισμό του bonus αυτού βάσει του ΕΚΕΔ.
- Φέρει την ευθύνη για τον καθορισμό κριτηρίων επιλογής, την αξιολόγηση, την επιλογή και το διορισμό, καθώς και τους όρους εντολής τυχόν εξωτερικών συμβούλων επί των αποδοχών που θα υποβοηθούν το έργο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων στην εκτέλεση των καθηκόντων της, ιδίως δε στη κατάρτιση ερευνών και εκθέσεων, λαμβάνοντας πάντα υπόψη τα προϋπολογισμένα προς τούτο κονδύλια του Διοικητικού Συμβουλίου.

8.3.2. Όσον αφορά την καταλληλότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου:

- Είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση της Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρείας την οποία υποβάλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου αυτό να την υποβάλλει με τη σειρά του προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, και παρακολουθεί την εφαρμογή της.

- Επανεξετάζει τη Πολιτική Καταλληλότητας τουλάχιστον μία (1) φορά ετησίως και όποτε κρίνεται σκόπιμο εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προς έγκριση. Με τη σειρά του το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλει της σχετικές τροποποιήσεις προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση κατάλληλα κριτήρια συλλογικής και ατομικής καταλληλότητας του Διοικητικού Συμβουλίου που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με το επιχειρηματικό μοντέλο και τη στρατηγική της Εταιρείας (συμπεριλαμβανομένων και των κριτηρίων πολυμορφίας). Τα κριτήρια αποτυπώνονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας
- Καθορίζει και εποπτεύει μία αντικειμενική και αυστηρή διαδικασία αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβανομένης της αξιολόγησης της καταλληλότητας των μελών του σε ατομικό επίπεδο, συλλογικό επίπεδο, αλλά και σε επίπεδο Επιτροπών του. Οι αξιολογήσεις πραγματοποιούνται ετησίως από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και ανά τριετία με τη συνδρομή του ανεξάρτητου Συμβούλου – Αξιολογητή στα πλαίσια του υποχρεωτικού ελέγχου του ΣΕΕ της Εταιρείας. .
- Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων καθοδηγεί και συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο για την ετήσια αξιολόγηση του ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων αυτού και των επιτροπών του, καθώς και για τη διαδικασία αξιολόγησης ανά τρία (3) έτη από ανεξάρτητο Σύμβουλο- Αξιολογητή, Προς τούτο καθορίζει βάσει βέλτιστων πρακτικών τις παραμέτρους αξιολόγησης και προΐσταται στα εξής:
 - αξιολόγηση του σώματος του ΔΣ,
 - ατομικές αξιολογήσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Προέδρου,
 - πλάνο διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών του ΔΣ
 - στοχευμένο προφίλ σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σχέση με την στρατηγική και την πολιτική καταλληλότητας της εταιρείας.
- Αξιολογεί και επανεξετάζει βάσει των κατά τα ανωτέρω καθορισμένων κριτηρίων σε τακτική βάση τουλάχιστον μία (1) φορά ετησίως πριν τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης και όποτε κρίνεται σκόπιμο κυρίως λόγω εντοπισμού αδυναμιών, το μέγεθος, τη δομή, τη σύνθεση και τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, την υφιστάμενη ισορροπία προσόντων, γνώσεων απόψεων και πολυμορφίας βάσει της

Πολιτικής Καταλληλότητας και προτείνει σχετικές λύσεις και αλλαγές στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- Καταγράφει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και ιδίως τυχόν αδυναμίες που εντοπίζονται μεταξύ της προβλεπόμενης ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας βάσει των ανωτέρω κριτηρίων και της Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρείας και τις υφιστάμενης/πραγματικής καταλληλότητας και προτείνει μέτρα και αλλαγές για την αντιμετώπιση αυτών των ελλείψεων.
- Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων καθοδηγεί και συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο για την ετήσια αξιολόγηση της απόδοσης του Διευθύνοντος Συμβούλου. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα πρέπει να επικοινωνούνται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και να λαμβάνονται υπόψη στον προσδιορισμό των μεταβλητών αποδοχών του.
- Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων έχει τον πρωταρχικό ρόλο στη διαδικασία ανάδειξης υποψηφίων και στο σχεδιασμό πλάνου διαδοχής για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα Διευθυντικά Στελέχη και τα απλά στελέχη της Εταιρείας και παρέχει υποστήριξη και συνδρομή στο Διοικητικό Συμβούλιο για τον προγραμματισμό της πλήρωσης θέσεων και της ομαλής διαδοχής των μελών του
- Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εξετάζει περιοδικά και με συνέπεια τις ανάγκες ανανέωσης του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών και των απλών στελεχών.
- Η διαδικασία ανάδειξης υποψηφιοτήτων από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι σαφώς προσδιορισμένη και εφαρμόζεται με διαφάνεια και με τρόπο που να κατοχυρώνει την αποτελεσματικότητά της.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψήφια μέλη αυτού βάσει αντικειμενικών κριτηρίων, λαμβάνοντας δεόντως υπόψη, ενδεικτικά τις στρατηγικές προτεραιότητες τον επιχειρηματικό σχεδιασμό και τους κύριους παράγοντες που επηρεάζουν την μακροπρόσθετη βιωσιμότητα της Εταιρείας, τις δεξιότητες και τα προσωπικά χαρακτηριστικά των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, την ατομική και συλλογική καταλληλότητα των εν λόγω μελών, την ανεξαρτησία αυτών, τα οφέλη της πολυμορφίας, συμπεριλαμβανομένου του φύλου, του εύρους της εμπειρίας, την αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου και τον σχεδιασμό διαδοχής.

- Κατά την επιλογή των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου διατυπώνει αξιοκρατικά και αντικειμενικά κριτήρια για τον προσδιορισμό και την αξιολόγηση υποψηφίων μελών Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας. Ενδεικτικά λαμβάνει υπόψη τις γνώσεις, την ικανότητα, την πολυμορφία, την εμπειρία, την αλληλεπίδραση των γνώσεων και των δεξιοτήτων με άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τον χρόνο απασχόλησης, καθώς και τις προκλήσεις που αναμένεται να αντιμετωπίσει η Εταιρεία στο μέλλον. Κατά την επιλογή των υποψηφίων και την πρότασή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο περιγράφει το ρόλο, τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία του, καθώς και τα προσωπικά χαρακτηριστικά του κάθε υποψηφίου και αναλύει την κρίση της περί της καταλληλότητας των υποψηφίων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Επανεξετάζει την ανεξαρτησία των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ειδικότερα τον αριθμό των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών σε σχέση με το σύνολο των μελών του, τη διάρκεια της θητείας τους, τις τυχόν συγκρούσεις συμφερόντων τους με την Εταιρεία, καθώς και οποιαδήποτε συναφή θέματα λαμβάνοντας υπόψη και τις σχετικές πληροφορίες και δηλώσεις που της γνωστοποιεί η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

- Φέρει την ευθύνη για τον καθορισμό κριτηρίων επιλογής, την αξιολόγηση, την επιλογή και το διορισμό, καθώς και τους όρους εντολής τυχόν εξωτερικών συμβούλων επί της διαδικασίας επιλογής υποψηφίων μελών Διοικητικού Συμβουλίου που θα υποβοηθούν το έργο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων στην εκτέλεση των καθηκόντων της, ιδίως δε τη διενέργεια έρευνας και την κατάρτιση καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων και την αξιολόγηση της καταλληλότητάς του, λαμβάνοντας πάντα υπόψη τα προϋπολογισμένα προς τούτο κονδύλια του Διοικητικού Συμβουλίου

- Σχεδιάζει την ομαλή διαδοχή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και των Διευθυντικών Στελεχών και απλών στελεχών της Εταιρείας και διατυπώνει σχετικές συστάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο. Προς τούτο εξετάζει διάφορα πιθανά σενάρια χρονικών οριζόντων λαμβάνοντας υπόψη τόσο απρόβλεπτες περιστάσεις αιφνίδιων και μη προγραμματισμένων αποχωρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου όσο και περιπτώσεις ομαλής αντικατάστασης υφιστάμενων μελών στα πλαίσια μεσοπρόθεσμου

αλλά και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού. Κατά τον καθορισμό της διαδικασίας διαδοχής λαμβάνονται υπόψη και τα εκάστοτε αποτελέσματα της αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

- Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αναλαμβάνει την κατάρτιση ενός άρτιου πλάνου διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία μεριμνά στην περίπτωση αυτή για:

- εντοπισμό των απαιτούμενων ποιοτικών χαρακτηριστικών που θα πρέπει να συγκεντρώνει το πρόσωπο του Διευθύνοντος Συμβούλου,

- διαρκή παρακολούθηση και εντοπισμό πιθανών εσωτερικών υποψηφίων,

- εφόσον κρίνεται σκόπιμο, αναζήτηση πιθανών εξωτερικών υποψηφίων,

- και διάλογο με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με την αξιολόγηση των υποψηφίων για τη θέση του και άλλων θέσεων ανώτερης διοίκησης.

- Επιβλέπει την διαδικασία εισαγωγικής ενημέρωσης των νέων μελών Διοικητικού Συμβουλίου και την συνεχή επιμόρφωση των υφιστάμενων μελών του βάσει της «Πολιτικής Επιμόρφωσης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου» που έχει θεσπίσει η Εταιρεία.

- Επιβλέπει τη διαδικασία την διαδικασία εισαγωγικής ενημέρωσης και την συνεχή επιμόρφωση των Διευθυντικών Στελεχών και των απλών στελεχών βάσει της «Πολιτικής Εκπαίδευσης Διευθυντικών Στελεχών».

- Υποβάλλει πρόταση στο Διοικητικό Συμβούλιο στη Εταιρείας για τα υποψήφια μέλη της Επιτροπής Ελέγχου.

8.4. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται προς το σκοπό ορθής εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων της να έχει πρόσβαση στις σχετικές εσωτερικές πληροφορίες ή και να ζητά και να λαμβάνει κάθε πληροφορία και ενημέρωση από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα Διευθυντικά Στελέχη, τα απλά στελέχη και τους υπαλλήλους της Εταιρείας.

8.5. Όταν έχει προσληφθεί κάποιος εξωτερικός σύμβουλος για θέματα αποδοχών και υποψηφιοτήτων αναφέρεται στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία έχει και την ευθύνη καθοδήγησης και παρακολούθησης. Ο εξωτερικός σύμβουλος αναφέρεται στην ετήσια έκθεση της εταιρείας μαζί με δήλωση για οποιαδήποτε πιθανή σχέση μεταξύ αυτού και της εταιρείας ή με μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ατομικά.

Άρθρο 9. Πόροι

9.1. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων οφείλει να έχει στη διάθεσή της του απαραίτητους πόρους για την αποτελεσματική επιτέλεση των καθηκόντων τη.

9.2. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται να προσλαμβάνει, εφόσον το κρίνει εύλογο και σκόπιμο, για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων της και εντός του πλαισίου αρμοδιοτήτων της, εξωτερικούς συμβούλους, προκειμένου να λαμβάνει νομικές ή επαγγελματικές συμβουλές για οποιοδήποτε θέμα εντός της εντολής της. Οι αμοιβές των εξωτερικών συμβούλων και τα πάσης φύσης έξοδα τους εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η ανάθεση έργου σε εξωτερικούς συμβούλους σε καμία περίπτωση δεν συνεπάγεται εκχώρηση των αρμοδιοτήτων της ούτε αποποίηση των ευθυνών εκ μέρους της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

9.3. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων 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.

Ε. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 10. Εφαρμογή και Τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας καταρτίζεται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων υποχρεούται σε επισκόπηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας και σε αξιολόγηση τυχόν ανάγκης αναθεώρησης αυτού σε ετήσια βάση, αλλά και όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο και ο αναθεωρημένος Κανονισμός δημοσιοποιείται στον ιστότοπο της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζεται συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του νομικού και κανονιστικού πλαισίου και το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τις τυχόν τροποποιήσεις.