

ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε..

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ, ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ**

Απόφαση ΔΣ:78/15.06.2021

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 1	ΓΕΝΙΚΑ 1.1 Σκοπός της Επιτροπής 1.2 Συγκρότηση της Επιτροπής 1.3 Αρμοδιότητες της Επιτροπής
Άρθρο 2	ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
Άρθρο 3	ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ
Άρθρο 4	ΘΕΜΑΤΑ ΑΠΑΡΤΙΑΣ – ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ
Άρθρο 5	ΠΑΡΑΣΤΑΣΗ ΤΡΙΤΩΝ ΣΤΙΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ
Άρθρο 6	ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ & ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
Άρθρο 7	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ – ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ
Άρθρο 8	ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ - ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΤΟ ΔΣ
Άρθρο 9	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
Άρθρο 10	ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ, ΑΜΟΙΒΩΝ & ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ**

**Άρθρο 1
ΓΕΝΙΚΑ**

1.1 Σκοπός της Επιτροπής

Ο παρών Κανονισμός (εφεξής ο «Κανονισμός») Λειτουργίας της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων, Αποδοχών και Προσλήψεων της Ανώνυμης Εταιρείας με επωνυμία «ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε.» και διακριτικό τίτλο «ΔΕΗ Α.Ε.» (στο εξής η «Εταιρεία»), καταρτίστηκε σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο σχετικά με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής, όπως αυτές προβλέπονται στα άρθρα 10, 11 και 12 του ν. 4706/2020 και στο άρθρο 5 του ν.4643/2019. Επιπλέον, ο Κανονισμός είναι εναρμονισμένος με τις διατάξεις που εφαρμόζονται στις εταιρείες του Κεφ. Β' του ν.3429/2005, τα άρθρα 109 ως 112 του ν. 4548/2018 σχετικά με το πλαίσιο της Πολιτικής Αποδοχών καθώς και τις συναφείς διατάξεις του ν.4643/2019 (ιδίως τα άρθρα 3 και 4). Επίσης, έχει ληφθεί υπόψιν το σχέδιο του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (εφεξής ΕΚΕΔ) του Ελληνικού Συμβουλίου Εταιρικής Διακυβέρνησης, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και οι διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων, Αποδοχών και Προσλήψεων (στο εξής η «Επιτροπή») αποτελεί τη μετεξέλιξη της υφιστάμενης Επιτροπής Αμοιβών & Προσλήψεων του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής το «ΔΣ») της Εταιρείας. Σκοπός της, είναι η υποστήριξη του ΔΣ, σε θέματα: α) εξέτασης των υπαρχόντων και υποψηφίων μελών του ΔΣ βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρείας, β) προσλήψεων, γ) πολιτικής αποδοχών και δ) αμοιβών και κινήτρων των Διευθυντικών της στελεχών.

Για τη βέλτιστη εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή:

- έχει απρόσκοπτη πρόσβαση σε οποιαδήποτε πληροφορία, κρίνεται απαραίτητη για την ορθή τέλεση των καθηκόντων της,
- συνεργάζεται και λαμβάνει τη συνδρομή, άλλων αρμόδιων υπηρεσιών της Εταιρείας στα θέματα που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό (συγκεκριμένα της Γενικής Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων και Εταιρικής Διακυβέρνησης και κατά περίπτωση άλλων Υπηρεσιών, πχ. της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινων Πόρων και Οργάνωσης) ή κατά περίπτωση άλλων Επιτροπών (πχ, της Επιτροπής Ελέγχου) εντός του πλαισίου ευθύνης τους, και τέλος,
- δύναται να χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

1.2 Συγκρότηση της Επιτροπής

Η Επιτροπή συγκροτείται από τουλάχιστον τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ της Εταιρείας, ανεξάρτητα από αυτήν κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 9 του ν.4706/2020, τα οποία ορίζονται από το ΔΣ. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της επιτροπής.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής και δύναται να ανανεωθεί μία φορά, παρατείνεται, δε, αυτοδίκαια, σύμφωνα με το άρθρο 85 παρ. 1 εδάφ. γ' του ν.4548/2018, μέχρι τη λήψη απόφασης από την πρώτη Τακτική Γενική Συνέλευση (εφεξής «ΓΣ»), που θα λάβει χώρα μετά τη λήξη της, παύει δε με την καθ' οιονδήποτε τρόπο απώλεια της ιδιότητας του μέλους ΔΣ. Από τα τρία (3) μέλη της Επιτροπής, ένα εξ αυτών ορίζεται από το ΔΣ ως Πρόεδρος της Επιτροπής, ο οποίος πρέπει να είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

Η συμμετοχή στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής των μελών και σε άλλες επιτροπές του ΔΣ.

1.3 Αρμοδιότητες της Επιτροπής

Η Επιτροπή είναι αρμόδια:

1. Αρμοδιότητες Θεμάτων Προσλήψεων, Αποδοχών & Κινήτρων

1.1 Να υποβάλλει εισηγήσεις προς το ΔΣ για:

- ο Τον καθορισμό πολιτικής προσλήψεων προσωπικού αορίστου χρόνου, στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος της Εταιρείας, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο,
- ο τον καθορισμό διαδικασίας πρόσληψης ανώτατων (Αναπληρωτών Διευθυνόντων Συμβούλων και Γενικών Διευθυντών) και ανώτερων (Διευθυντών και Βοηθών Διευθυντών/ Διευθυντών Κλάδου) διευθυντικών στελεχών, η οποία εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση,
- ο την κατάρτιση της πολιτικής αποδοχών της Εταιρείας, κατ' άρθρα 110-112 του ν. 4548/2018, όπως εκάστοτε ισχύουν,
- ο τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών (μέλη του ΔΣ, Αναπληρωτές Διευθύνοντες Σύμβουλοι, Γενικοί Διευθυντές, Διευθυντές και Βοηθοί Διευθυντές/ Διευθυντές Κλάδου), η οποία εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση.

1.2 Να 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 ΓΣ, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν. 4548/2018.

1.3 Λαμβάνει και εξετάζει την έκθεση βαθμού επίτευξης των στόχων του Διευθύνοντος Συμβούλου μέσω της οποίας πιστοποιείται ο βαθμός επίτευξης των στόχων του Ομίλου και την υποβάλλει προς οριστική έγκριση στο ΔΣ.

2. Αρμοδιότητες Ανάδειξης Υποψηφίων Μελών του ΔΣ

2.1 Να εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, εφαρμόζοντας την πιο κάτω διαδικασία:

- ο Αξιολογεί περιοδικά το μέγεθος και τη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Υποβάλλει προτάσεις για την πολιτική πολυμορφίας που υιοθετεί το Διοικητικό Συμβούλιο, και, γενικά, για την υλοποίηση των προβλεπομένων στην εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.
- Αξιολογεί τα υποψήφια μέλη ΔΣ:
 - λαμβάνοντας υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί, και
 - εξετάζοντας τυχόν κωλύματα και ασυμβίβαστα, καθώς και τα κριτήρια ανεξαρτησίας των υποψηφίων μελών (ειδικά στην περίπτωση του ορισμού τους ως ανεξάρτητων μελών), σύμφωνα με το ν. 4706/2020 και το ν. 4548/2018, ως ισχύουν.

Ειδικότερα, παρακάτω περιγράφονται οι αρμοδιότητες της Επιτροπής σε σχέση με τη διαδικασία ανάδειξης υποψηφίων μελών του ΔΣ, με την επιφύλαξη των μελών του ΔΣ που εκπροσωπούν εργαζομένους της Εταιρείας και εκλέγονται από αυτούς καθώς και του (γενικού) δικαιώματος της ΓΣ της Εταιρείας επί του διορισμού μελών του ΔΣ, κατά την πρόσληψη μελών του ΔΣ.

✓ Προετοιμασία διαδικασίας ανάδειξης υποψηφίων

Η διαδικασία ανάδειξης προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους ΔΣ εκκινεί σε οποιαδήποτε περίπτωση εκλογής ή ορισμού νέου μέλους, είτε λόγω προβλεπόμενης λήξης θητείας, είτε λόγω άλλου απρόβλεπτου γεγονότος, εφαρμόζοντας τα αντίστοιχα άρθρα της Πολιτικής Καταλληλότητας.

✓ Αναζήτηση υποψηφίων

Για την αναζήτηση κατάλληλων υποψηφίων δύναται να εφαρμοστεί οποιαδήποτε μέθοδος κρίνεται σκόπιμη, ενδεικτικά :

- διερευνητικές επαφές με υποψήφια για επανεκλογή μέλη, προκειμένου να διαπιστώσει το σχετικό ενδιαφέρον τους, σε περίπτωση επικείμενης λήξης της θητείας των μελών του ΔΣ ή λόγω εκλογής νέου ΔΣ,
- εξέταση εάν το πλάνο διαδοχής των μελών του ΔΣ περιλαμβάνει δυνητικούς υποψηφίους οι οποίοι συγκεντρώνουν τα χαρακτηριστικά επιθυμητών προφίλ των υποψηφίων μελών.
- σύσταση από τα μέλη της Επιτροπής, από άλλα μέλη του ΔΣ, ανώτερα διευθυντικά στελέχη ή μετόχους, ή και,
- οποιαδήποτε άλλη διαδικασία συμπεριλαμβανομένης της ανάθεσης σε κατάλληλο εξωτερικό σύμβουλο.

Η Επιτροπή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και ιδίως με το Γραμματέα ΔΣ διασφαλίζει την έγκαιρη πληροφόρηση των μετόχων, μέσω ανάρτησης της ιστοσελίδας της εταιρείας, για την προβλεπόμενη σύγκληση ΓΣ στην οποία θα περιλαμβάνεται ως θέμα η εκλογή μελών ΔΣ, προκειμένου, με αυτόν τον τρόπο να διευκολύνεται η εμπρόθεσμη υποβολή προτάσεων για την εκλογή νέων μελών από τους μετόχους, κατά τα προβλεπόμενα στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

✓ Αξιολόγηση καταλληλότητας υποψηφίων

Η Επιτροπή αξιολογεί την καταλληλότητα των υποψηφίων για την πλήρωση των θέσεων του ΔΣ, σε σχέση με τα κριτήρια που ορίζονται στα αντίστοιχα άρθρα της Πολιτικής Καταλληλότητας, λαμβανομένης υπόψη και την τρέχουσα σύνθεση του ΔΣ.

✓ Πρόταση υποψηφίων μελών ΔΣ

Η Επιτροπή αξιολογεί τα προτεινόμενα, κατά τα ανωτέρω πρόσωπα, και υποβάλλει, σχετική εισήγηση στο ΔΣ δια μέσου του Προέδρου της, σύμφωνα με τα σχετικά άρθρα της Πολιτικής Καταλληλότητας.

✓ Πρόταση αντικατάστασης μελών

Σε περίπτωση που προκύπτει ανάγκη αναπλήρωσης μελών του ΔΣ, λόγω παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας του μέλους ή μελών του ΔΣ, εφαρμόζονται όσα ειδικότερα προβλέπονται στο Καταστατικό της Εταιρείας και στα άρθρα 5 παρ. 2 και 19 της Πολιτικής Καταλληλότητας.

3. Αρμοδιότητες Αξιολόγησης, Εκπαίδευσης και Σχεδιασμού Διαδοχής των μελών του ΔΣ

Η Επιτροπή έχει τις αρμοδιότητες και την ευθύνη για την αξιολόγηση του ΔΣ, ατομική και συλλογική, την εκπαίδευση και το σχεδιασμό της διαδοχής όπως προβλέπονται στα αντίστοιχα άρθρα της Πολιτικής Καταλληλότητας και της Πολιτικής Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ.

Ειδικότερα:

3.1 Σχεδιασμός διαδοχής

- Μεριμνά για τη διερεύνηση της πιθανότητας κάποιο μέλος του ΔΣ να παύσει να κατέχει την ιδιότητα του μέλους εντός του οικονομικού έτους και την ενεργοποίηση της διαδικασίας επιλογής νέων μελών, όπως ορίζεται από την Πολιτική Καταλληλότητας.
- Επιπρόσθετα, για την διασφάλιση της αποτελεσματικότητας της διαδικασίας και για την επίτευξη βέλτιστων αποτελεσμάτων όσον αφορά την ομαλή διαδοχή των μελών του:
 - λαμβάνει υπόψη τα πορίσματα της αξιολόγησης του ΔΣ, καθώς και τον περιορισμό του άρθρου 9 του ν.4706/2020 σχετικά με τη θητεία των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ για τη διατήρηση της ιδιότητας της ανεξαρτησίας (δηλαδή εννέα οικονομικά έτη αθροιστικά),
 - διατηρεί ένα σχέδιο διαδοχής και προφίλ υποψηφίων, έχοντας παράλληλα δημιουργήσει έναν κατάλογο δεξιοτήτων και χαρακτηριστικών, για την αντιμετώπιση παραιτήσεων ή καθ' οιονδήποτε τρόπο απώλειας της ιδιότητας μελών του ΔΣ,
 - διασφαλίζει την κατάρτιση ενός άρτιου πλάνου διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Πέραν της Πολιτικής Καταλληλότητας επιπρόσθετες λοιπές αρμοδιότητες

- 4.1. Μεριμνά, με την υποστήριξη του **Γραμματέα της Επιτροπής**, για την ανάρτηση των αναλυτικών και επικαιροποιημένων βιογραφικών των μελών ΔΣ στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας κατά τη διάρκεια της θητείας τους.
- 4.2. Υποστηρίζει το ΔΣ, με τη συνδρομή άλλων αρμόδιων υπηρεσιών, στη διενέργεια ελέγχου πλήρωσης των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν.4706/2020, σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση.
- 4.3. Υποστηρίζει το ΔΣ, σε συνεργασία με το **Γραμματέα της Επιτροπής**, κατά τη σύνταξη της ετήσιας Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας:
 - παρέχοντας σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες τις πληροφορίες συμμετοχής των μελών στις συνεδριάσεις του ΔΣ και των επιτροπών του,
 - συντάσσοντας συνοπτική περιγραφή της διαδικασίας αξιολόγησης του ΔΣ, των επιτροπών του, καθώς και περίληψη των αποτελεσμάτων και τυχόν διορθωτικών ενεργειών,
 - υποβάλλοντας στο ΔΣ επίσημη έκθεση πεπραγμένων σχετικά με τις εργασίες της κατά τη διάρκεια του έτους,
- 4.4. Πραγματοποιεί περιοδική αξιολόγηση της επίδοσής της, με ευθύνη του Προέδρου της, και εντοπίζει τυχόν περιοχές που χρήζουν βελτίωσης.

5. Για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της η Επιτροπή:

- Ενημερώνεται τακτικά σχετικά με τη νομοθεσία, τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους κινδύνους του περιβάλλοντος και των αγορών στις οποίες δραστηριοποιείται η εταιρεία, από τα καθ' ύλη αρμόδια Κλιμάκια.
- Πραγματοποιεί περιοδικές συναντήσεις, στο πλαίσιο της ανοιχτής εταιρικής επικοινωνίας και για τον εντοπισμό τυχόν σημαντικών θεμάτων, με τη Διοίκηση, με τους Γενικούς Δ/ντές ΝΥΕΔ και ΑΝΠΟ και με λοιπά αρμόδια σε θέματα εταιρικής διακυβέρνησης και αμοιβών και προσλήψεων διοικητικά στελέχη.
- Διαθέτει επαρκείς πόρους για την εκπλήρωση των καθηκόντων της, ιδίως αναφορικά με τη διεξαγωγή ερευνών στα ζητήματα των αρμοδιοτήτων της και, εφόσον κρίνει αναγκαίο, για την πρόσληψη εξωτερικών συμβούλων.

Άρθρο 2 ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Η Επιτροπή συγκαλείται με πρόσκληση του Προέδρου της και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας.
2. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής δεν είναι δημόσιες και διακρίνονται σε:
 - Τακτικές συνεδριάσεις
 - Η Επιτροπή συνέρχεται σε τακτικές συνεδριάσεις τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές κάθε έτος.
 - Η τακτική συνεδρίαση γίνεται μετά από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της, στην οποία καθορίζεται η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης, και η οποία συνοδεύεται από την ημερήσια διάταξη των θεμάτων.
 - Έκτακτες συνεδριάσεις
 - Η Επιτροπή συγκαλείται έκτακτα οποτεδήποτε: α) όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρό της ή β) όταν τούτο ζητηθεί εγγράφως από κάποιο μέλος της, το οποίο οφείλει να αναφέρει με ακρίβεια τα θέματα, τα οποία θα περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.
 - Στη δεύτερη, κατά τα ανωτέρω, περίπτωση, ο Πρόεδρος:
 - Υποχρεούται να συγκαλέσει την Επιτροπή και να ορίσει ημέρα και ώρα συνεδρίασης που να μην απέχει περισσότερο από πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την υποβολή της σχετικής αίτησης.
 - Δύναται να εγγράψει στην οικεία ημερήσια διάταξη και άλλα, πλην των αιτουμένων, θέματα.
3. Συνεδρίαση που δεν πραγματοποιείται (π.χ. λόγω έλλειψης απαρτίας) ματαιώνεται και επαναλαμβάνεται, κατά την κρίση του Προέδρου της, σε τακτή προθεσμία.
4. Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει με τηλεοπτική ή τηλεφωνική συνδιάσκεψη, οι δε προσκλήσεις και τα αιτήματα σύγκλησης μπορούν να υποβάλλονται και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Άρθρο 3
ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

1. Η ημερήσια διάταξη (Η.Δ) των θεμάτων που θα συζητηθούν τόσο στις τακτικές όσο και στις έκτακτες συνεδριάσεις της Επιτροπής, καθορίζεται από τον Πρόεδρό της και επισυνάπτεται στην πρόσκληση.
2. Οι εισηγήσεις και ανακοινώσεις στις συνεδριάσεις της Επιτροπής είναι κατά κανόνα έγγραφες. Συντάσσονται και παρουσιάζονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής ή το μέλος που έχει αιτηθεί τη συμπερίληψη συγκεκριμένου θέματος στην Η.Δ.
3. Η Η.Δ., συνοδευόμενη από τις σχετικές εισηγήσεις - ανακοινώσεις, αποστέλλεται στα μέλη της Επιτροπής τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν την συνεδρίαση.
4. Σε έκτακτες ή εξαιρετικές περιπτώσεις:
 - Μέρος ή το σύνολο των εισηγήσεων - ανακοινώσεων δύνανται να είναι προφορικές.
 - Είναι δυνατόν, με τη συμφωνία όλων των παριστάμενων μελών, να συζητιούνται και θέματα εκτός Η.Δ.

Άρθρο 4

ΘΕΜΑΤΑ ΑΠΑΡΤΙΑΣ – ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει νόμιμα όταν παρίσταται ο Πρόεδρος της και ένα (1) τουλάχιστον μέλος της.
2. Δεν επιτρέπεται αντιπροσώπευση μέλους της Επιτροπής από άλλο πρόσωπο, μέλος της ή μη.
3. Για την έγκυρη λήψη των αποφάσεων της Επιτροπής απαιτείται η απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Σε περίπτωση ισοψηφίας, επί των παρόντων μελών, η ψήφος του Προέδρου υπερισχύει.
4. Τα μέλη της Επιτροπής υποχρεούνται να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για εμπιστευτικά θέματα της Εταιρείας που έλαβαν γνώση με τη συγκεκριμένη ιδιότητά τους.

Άρθρο 5

ΠΑΡΑΣΤΑΣΗ ΤΡΙΤΩΝ ΣΤΙΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

1. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής, δύνανται να προσκαλούνται με επιμέλεια του Προέδρου της, ο Νομικός Σύμβουλος - Γενικός Διευθυντής Νομικών Υποθέσεων και Εταιρικής Διακυβέρνησης, και άλλα διοικητικά στελέχη της Εταιρείας οποιασδήποτε βαθμίδας όπως εκάστοτε απαιτείται, προκειμένου να εκθέτουν τις απόψεις τους επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους και να υποβάλλουν εγγράφως και να υποστηρίζουν εκθέσεις - προτάσεις των υπηρεσιών τους.
2. Όλα τα ανωτέρω στελέχη της Εταιρείας έχουν υποχρέωση να παρουσιάζονται ενώπιον της Επιτροπής κατόπιν προσκλήσεώς της.
3. Σε περίπτωση που συζητείται από την Επιτροπή θέμα που αφορά κάποιο μέλος της, όπως ενδεικτικά το πλάνο επανεκλογής, ή αντικατάστασής του, το συγκεκριμένο μέλος δεν θα παρίσταται στη σχετική συνεδρίαση επί του συγκεκριμένου θέματος. Στην περίπτωση μη συμπλήρωσης απαρτίας, το ΔΣ λαμβάνει απόφαση δυνάμει της οποίας ορίζει τους αντικαταστάτες για την επίτευξη επαρκούς αριθμού μελών. Ο αντικαταστάτης ορίζεται αποκλειστικά για τους σκοπούς της συμμετοχής στη συνεδρίαση επί του συγκεκριμένου θέματος επανεκλογής ή αντικατάστασης.
4. Κάθε τρίτος που κατά περίπτωση παρίσταται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής υποχρεούται να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για εμπιστευτικά θέματα της Εταιρείας που έλαβε γνώση.

Άρθρο 6

ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ & ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Τα ασυμβίβαστα και κωλύματα των μελών της Επιτροπής προκύπτουν από τη γενική αρχή της αμεροληψίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Για τη διασφάλιση, δε, της αμεροληψίας τους πρέπει να μην υφίστανται ή να αντιμετωπίζονται επαρκώς καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, που προκύπτουν όταν διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά, ιδίως προσωπικού συμφέροντός τους, που ευλόγως μπορεί να οδηγήσουν σε εσωτερική σύγκρουση, ικανή να υπεισέλθει και επηρεάσει αποφασιστικά τη διαμόρφωση της κρίσης τους στη διαχείριση του αντικειμένου που τους έχει ανατεθεί, με αποτέλεσμα να μην εξυπηρετούνται κατά τον αναμενόμενο τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρείας.
2. Κάθε ανεξάρτητο μέλος της Επιτροπής θα πρέπει να πληροί τα κριτήρια ανεξαρτησίας μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ, όπως προβλέπονται στο Άρθρο 9, παράγραφο 2 του ν.4706/2020 και ειδικότερα να είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του. Για τα ανεξάρτητα μέλη της Επιτροπής ισχύουν τα ασυμβίβαστα και κωλύματα των μελών του ΔΣ όπως αυτά προδιαγράφονται στην Πολιτική Καταλληλότητας και στην Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας.
3. Τέλος, τα μέλη της Επιτροπής οποτεδήποτε αισθάνονται το ενδεχόμενο ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων των ίδιων ή προσώπων με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, με τα συμφέροντα της Εταιρείας οφείλουν να αποκαλύπτουν τούτο στο ΔΣ έγκαιρα και επαρκώς, με σχετική τους δήλωση. Μέχρι την εξέταση από την Εταιρεία της δήλωσης σύγκρουσης συμφερόντων, τα υπόψη πρόσωπα υποχρεούνται να απέχουν από τη συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής που σχετίζονται με τις εταιρικές πράξεις, τις οποίες αφορά η σύγκρουση συμφερόντων.

Άρθρο 7

ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ – ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ

1. Για τις συνεδριάσεις της Επιτροπής τηρούνται πρακτικά σε ειδικό βιβλίο, στα οποία καταχωρούνται περιλήψεις των προφορικών εισηγήσεων και των συζητήσεων, καθώς και οι αποφάσεις στις οποίες καταλήγει η Επιτροπή. Στα πρακτικά καταχωρούνται επίσης τα ονόματα όλων των παριστάμενων κατά τη συνεδρίαση.
2. Κατόπιν αιτήσεως μέλους, ο Πρόεδρος υποχρεούται να επιτρέψει να καταχωρηθεί στα πρακτικά η ακριβής περίληψη της γνώμης του.
3. Κάθε συνεδρίαση και κάθε απόφαση της Επιτροπής αριθμείται με αύξοντα αριθμό, που αρχίζει από την αρχή κάθε έτους.
4. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης υπογράφονται, το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερών από τη συνεδρίαση, από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον Γραμματέα της Επιτροπής, οι οποίοι και μονογράφουν στο κάτω μέρος κάθε σελίδας.
5. Το βιβλίο των πρακτικών τηρείται από τον Γραμματέα σε κατάλληλο αρχείο.

Άρθρο 8

ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ - ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΤΟ ΔΣ

1. Οι αποφάσεις της Επιτροπής αποτελούν, κατά περίπτωση, εισηγήσεις ή ανακοινώσεις ή εκθέσεις προς τα όργανα διακυβέρνησης της Εταιρείας.
2. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή δια μέσου του Προέδρου της υποβάλλει τις αποφάσεις της στον Πρόεδρο του ΔΣ της Εταιρείας, προκειμένου να εισαχθούν στο ΔΣ και να ληφθούν οι αναγκαίες εκτελεστικές αποφάσεις.

Άρθρο 9

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Χρέη Γραμματέα της Επιτροπής εκτελεί μισθωτός προερχόμενος από το Κλιμάκιο Εταιρικής Διακυβέρνησης, οριζόμενος από τον Γενικό Διευθυντή Νομικών Υποθέσεων και Εταιρικής Διακυβέρνησης.
2. Ο Γραμματέας της Επιτροπής παρίσταται στις συνεδριάσεις της, επιμελείται της σύνταξης και υπογραφής των πρακτικών, τηρεί τα αρχεία της Επιτροπής και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της.
3. Η Επιτροπή υποστηρίζεται λειτουργικά από το Κλιμάκιο Εταιρικής Διακυβέρνησης, με την απαιτούμενη ανθρώπινη και υλικοτεχνική υποδομή.

Άρθρο 10

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής ισχύει από της αρχικής εγκρίσεώς του από το ΔΣ ή από την αντίστοιχη έγκριση από το ΔΣ κάθε μετέπειτα ουσιώδους τροποποίησής του. Ο ΓΔΝΥΕΔ με τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων, Αποδοχών και Προσλήψεων της Εταιρείας προβαίνει σε ήσσονος σημασίας, κατά το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο επικαιροποιήσεις, συμπληρώσεις ή/και τροποποιήσεις του υπόψη Κανονισμού.

Αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και επαναξιολογείται σε τουλάχιστον διετή βάση ή όταν λαμβάνουν χώρα σημαντικά γεγονότα ή αλλαγές στην οργάνωση της Εταιρείας ή στο νομοθετικό πλαίσιο.