

ΓΕΚ ΤΕΡΝΑ ΟΜΙΛΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ	Κωδικός Εγγράφου Τελικό		Τίτλος Εγγράφου Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών
	Εκδ. 01 Αναθ. 01	Ημερομηνία 31/07/2023	

Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών (ΕΥ&Α)

ΓΕΚ ΤΕΡΝΑ ΟΜΙΛΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ	Κωδικός Εγγράφου Τελικό		Τίτλος Εγγράφου Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών
	Εκδ. 01 Αναθ. 01	Ημερομηνία 31/07/2023	

Περιεχόμενα

Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών (ΕΥ&Α) Κανονισμός Λειτουργίας	1
1. Λειτουργία Επιτροπής	1
Σκοπός	1
Ορισμός Επιτροπής	1
Σύνθεση Επιτροπής	1
Σύγκληση της Επιτροπής – Λήψη αποφάσεων	2
2. Αρμοδιότητες Επιτροπής	4
3. Οργανόγραμμα Επιτροπής	8
4. Έλεγχος Απόδοσης Επιτροπής	8
5. Δημοσιοποίηση	8

ΓΕΚ ΤΕΡΝΑ ΟΜΙΛΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ	Κωδικός Εγγράφου Τελικό		Τίτλος Εγγράφου Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών
	Εκδ. 01 Αναθ. 01	Ημερομηνία 31/07/2023	

Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών (ΕΥ&Α) | Κανονισμός Λειτουργίας

1. Λειτουργία Επιτροπής

Σκοπός

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών (ΕΥ&Α ή η Επιτροπή) λειτουργεί ως ένα ανεξάρτητο και αντικειμενικό σώμα, το οποίο επικουρεί με διαφάνεια το Διοικητικό Συμβούλιο και έχει ως βασικό σκοπό:

- α) να συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο προτείνοντας προς αυτό πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου με βάση τις αρχές και τα κριτήρια, που προβλέπονται στην Πολιτική Καταλληλότητας και
- β) 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 εμπίπτουν 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 Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών διέπεται από τα άρθρα 10, 11 και 12 του Νόμου 4706/2020 καθώς και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, ως εκάστοτε ισχύουν. Επίσης, η Επιτροπή της Εταιρείας δεν υποκαθιστά την τυχόν υπάρχουσα επιτροπή υποψηφιοτήτων σε θυγατρική της εταιρείας, αλλά δύναται να διαβουλευέται ανά περίπτωση μαζί της.

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).

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

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να είναι μέλος της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών, αλλά δεν μπορεί να προεδρεύει αυτής αν δεν είναι ανεξάρτητος. Στην περίπτωση

που ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μέλος της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων & 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.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με δυνατότητα ανανέωσής της. Σε κάθε περίπτωση η θητεία 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 πληρούνται ο ελάχιστος εκ του νόμου απαιτούμενος αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών στην Επιτροπή - το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει αμελλητί στην αντικατάστασή του σύμφωνα και με την εφαρμοστέα νομοθεσία.

Σύγκληση της Επιτροπής – Λήψη αποφάσεων

Η Επιτροπή συνέρχεται τουλάχιστον τρεις (3) 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 ή να προσθέσει θέματα στην ημερήσια διάταξη.

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 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 καθώς επίσης και μια φορά ετησίως για τον έλεγχο της αυτοαξιολόγησης των μελών του Δ.Σ. και την ανάδειξη νέων υποψήφιων μελών, εφόσον απαιτείται.. Τουλάχιστον ανά τριετία η αξιολόγηση συλλογικά του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των λοιπών μελών του ΔΣ διευκολύνεται από εξωτερικό σύμβουλο. Συνεδριάζει επίσης όταν αποφασίζεται η διενέργεια αξιολόγησης των μελών ΔΣ ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Στην τελευταία περίπτωση στη διαδικασία αξιολόγησης προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού συμβουλίου σε συνεργασία με την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών. Ως προς την αξιολόγηση της επίδοσης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, στη διαδικασία αξιολόγησης προΐσταται η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών.

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 ανατιτολόγητα 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 | Προσδιορίζει τις απαιτήσεις της Εταιρείας ως προς το μέγεθος και τη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, με στόχο την επίτευξη πληρότητας και ισορροπίας, γνώσης, εμπειρίας και ικανότητας διοίκησης. |
| 2.2 | Προβάνει στον καθορισμό των κριτηρίων Καταλληλότητας των μελών Δ.Σ., με στόχο τη διασφάλιση της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας. |
| 2.3 | Καταρτίζει και επικαιροποιεί την Πολιτική Καταλληλότητας, την οποία προτείνει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, και που στην συνέχεια εγκρίνεται από την Γενική Συνέλευση όταν απαιτείται. |
| 2.4 | Διερευνά, αναδεικνύει και προτείνει κατάλληλες υποψηφιότητες για την εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία στην Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί, ακολουθώντας τη διαδικασία πρόσληψης/επιλογής ανώτατων διευθυντικών στελεχών και τη διαδικασία ορισμού των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και παροχή εξουσιοδοτήσεων. |
| 2.5 | Διεξάγει περιοδική επαναξιολόγηση του μεγέθους και της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας προς εντοπισμό τυχόν κενών αναφορικά με την καταλληλότητα των μελών του ΔΣ σε ατομικό και συλλογικό επίπεδο και υποβάλει σε αυτό προτάσεις για βελτιώσεις, όταν κρίνεται απαραίτητο. |
| 2.6 | Διεξάγει συνεντεύξεις των υποψηφίων μελών ΔΣ, οι οποίες αποτελούν ένα από τα εργαλεία συλλογής πληροφοριών και αξιολόγησης και συμπληρώνουν το Βιογραφικό Σημείωμα και τις Συστάσεις κάθε Υποψήφιου. Οι συνεντεύξεις διενεργούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Πολιτική Καταλληλότητας, όπου ορίζονται τα κριτήρια και τα ζητούμενα χαρακτηριστικά ατομικής καταλληλότητας σε συνδυασμό με την επιζητούμενη εκπλήρωση και των κριτηρίων συλλογικής καταλληλότητας. Η συνέντευξη είναι το κύριο εργαλείο επιβεβαίωσης της κατάλληλης προσωπικότητας και του ενδεδειγμένου κύρους κάθε υποψήφιου μέλους, που αποτελούν βασικές προϋποθέσεις για την ένταξη σε μία ομάδα μελών που καλούνται να συζητούν και να συναποφασίζουν σε υψηλό επίπεδο ενδιαφέροντος και ευθύνης. |
| 2.7 | Συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο στην παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας, και προβάνει σε περιοδικές αξιολογήσεις της ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή όταν λαμβάνουν χώρα σημαντικά γεγονότα ή αλλαγές, οπότε εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τις απαραίτητες αναθεωρήσεις. Συνεργάζεται σχετικά όπου κρίνεται σκόπιμο με την Επιτροπή Ελέγχου, την Επιτροπή Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τον Γραμματέα του ΔΣ προκειμένου να |

παρέχει συστάσεις στο ΔΣ για την αποτελεσματική εφαρμογή της πολιτικής Καταλληλότητας, το οποίο έχει και την τελική ευθύνη για την επισκόπηση της εφαρμογής της.

2.8

Ελέγχει τακτικά το σχέδιο διαδοχής των Μελών του Δ.Σ. και των ανώτατων διοικητικών στελεχών, ώστε να διατηρείται η υφιστάμενη ισορροπία των μελών του ΔΣ μεταξύ ενός ευρέως φάσματος προσόντων, γνώσεων, απόψεων, ικανοτήτων εμπειρίας σχετικής με τους εταιρικούς στόχους, καθώς και μεταξύ των φύλων, ενώ αξιολογεί την πολυμορφία ώστε να υπάρχει το κατάλληλο επίπεδο διαφοροποίησης και μία πολυσυλλεκτική ομάδα μελών, στο πλαίσιο των βέλτιστων πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης.

Για τα εκτελεστικά μέλη, εξετάζει εάν ο ρόλος τους συνάδει με την συμμετοχή τους στο ΔΣ και ζητά πληροφόρηση για συγκεκριμένα επιτεύγματα που έχουν να επιδείξουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2.9

Διατυπώνει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για τους ρόλους και τις αρμοδιότητες κάθε θέσης σε αυτό, καθώς και για την στελέχωση των Επιτροπών που συστήνονται για τη συνδρομή στο έργο του ΔΣ και την βέλτιστη εταιρική διακυβέρνηση της Εταιρείας.

2.10

Εισηγείται και εν συνεχεία παρακολουθεί την ισχύ των ιδιοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (εκτελεστικό, μη- εκτελεστικό, ανεξάρτητο μη εκτελεστικό).

2.11

Υποβάλει προτάσεις για αλλαγές/ βελτιώσεις όσον αφορά την δέουσα σύνθεση και τα καθήκοντα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο και σύμφωνα με τη στρατηγική και την πολιτική καταλληλότητας της Εταιρείας.

2.12

Καθορίζει τις παραμέτρους αξιολόγησης και προΐσταται μαζί με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στην αξιολόγηση του σώματος του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου γνωστοποιούνται και συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο και λαμβάνονται υπόψη στις εργασίες του σχετικά με τη σύνθεση, το πλάνο της ένταξης νέων μελών, την ανάπτυξη προγραμμάτων και άλλα συναφή θέματα του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.13

Καθορίζει τις παραμέτρους και προΐσταται στην αξιολόγηση της επίδοσης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.14

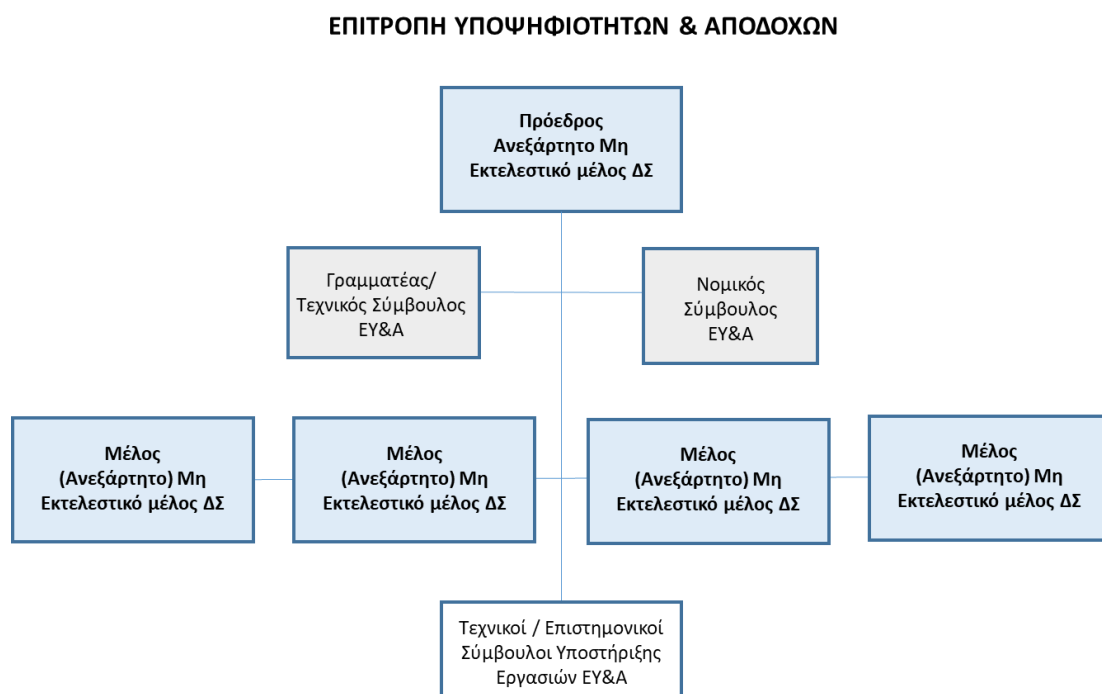
Καθοδηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην ετήσια αξιολόγηση της απόδοσης του Διευθύνοντος Συμβούλου και επικοινωνεί στον τελευταίο τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, τα οποία λαμβάνονται υπόψη στον καθορισμό των μεταβλητών αποδοχών του.

- 2.15** Καταρτίζει και εφαρμόζει ένα άρτιο πλάνο διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας και συγκεκριμένα μεριμνά για τον εντοπισμό των απαιτούμενων ποιοτικών χαρακτηριστικών που θα πρέπει να συγκεντρώνει το πρόσωπο του Διευθύνοντος Συμβούλου, για τη διαρκή παρακολούθηση και εντοπισμό πιθανών εσωτερικών υποψηφίων και εφόσον κρίνεται σκόπιμο, πιθανών εξωτερικών υποψηφίων, καθώς και για τον διάλογο με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με την αξιολόγηση των υποψηφίων για τη θέση του και άλλων θέσεων ανώτερης διοίκησης.
- 2.16** Μεριμνά για την κάλυψη αναγκών διαδοχής μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και στελεχών ανώτατης διοίκησης της Εταιρείας.
- 2.17** Έχει την εποπτεία της σύνταξης και παρακολούθησης της υλοποίησης της διαδικασίας εκπαίδευσης των μελών ΔΣ.
- 2.18** 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.
- 2.19** Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία διαθέτει κατάλληλες διαδικασίες για την αξιολόγηση των επιπέδων αποδοχών των μελών του Δ.Σ. ώστε η Πολιτική Αποδοχών να είναι σαφής, αντικειμενική, καλά τεκμηριωμένη και διαφανής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και 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.
- 2.20** 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.
- 2.21** Παρακολουθεί την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών
- 2.22** Επιβλέπει την τήρηση των σχετικών αποφάσεων αναφορικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, κατ' ελάχιστον όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2.23** 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.

- 2.24** 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.
- 2.25** 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.
- 2.26** 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.
- 2.27** 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.
- 2.28** Δύναται να αξιοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων στις περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο για την εκπόνηση μελετών ή έργων σχετικών με τις αρμοδιότητές της.
- 2.29** 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.
- 2.30** Εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο ΔΣ, ως προς το συνολικό μέγεθος των ετήσιων μεταβλητών αμοιβών.
- 2.31** Υποβάλλει προτάσεις στο ΔΣ για επιχειρησιακές στρατηγικές κατά το μέρος της σύνδεσής τους με τις αποδοχές.
- 2.32** 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.
- 2.33** Συνεργάζεται με νομικό σύμβουλο της Επιτροπής για να διασφαλίσει ότι το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας συμμορφώνεται συνεχώς με το εταιρικό δίκαιο και τις απαιτήσεις, όπως ορίζονται από τα διάφορα ρυθμιστικά όργανα.

ΓΕΚ ΤΕΡΝΑ ΟΜΙΛΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ	Κωδικός Εγγράφου Τελικό		Τίτλος Εγγράφου Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών
	Εκδ. 01 Αναθ. 01	Ημερομηνία 31/07/2023	

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.