


Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Υποψηφιοτήτων (ΕπΥπ)

Περιεχόμενα

Επιτροπή Υποψηφιοτήτων (ΕπΥπ) Κανονισμός Λειτουργίας.....	1
1. Λειτουργία Επιτροπής	1
Σκοπός	1
Ορισμός Επιτροπής	1
Σύνθεση Επιτροπής	1
Σύγκληση της Επιτροπής – Λήψη αποφάσεων	1
2. Αρμοδιότητες Επιτροπής	3
3. Οργανόγραμμα Επιτροπής	6
4. Έλεγχος Απόδοσης Επιτροπής	6
5. Δημοσιοποίηση	6

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

Επιτροπή Υποψηφιοτήτων (ΕπΥπ) | Κανονισμός Λειτουργίας

1. Λειτουργία Επιτροπής

Σκοπός

Βασικός σκοπός της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων είναι 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.

Ορισμός Επιτροπής

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

Η επιτροπή υποψηφιοτήτων 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). Όταν η επιτροπή υποψηφιοτήτων είναι ξεχωριστή από την επιτροπή αποδοχών, ο πρόεδρος της επιτροπής υποψηφιοτήτων δεν μπορεί να είναι και πρόεδρος της επιτροπής αποδοχών.

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

Η θητεία των μελών της επιτροπής υποψηφιοτήτων 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 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.

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

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 τον έλεγχο της αυτοαξιολόγησης των μελών του Δ.Σ. και την ανάδειξη νέων υποψηφίων 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 ή εφόσον ο Πρόεδρος δεν είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος, προΐσταται ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος, σε συνεργασία με την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων. Ως προς την αξιολόγηση της επίδοσης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, στη διαδικασία αξιολόγησης προΐσταται η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων.

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 αναιτιολόγητα 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

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

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** Προβαίνει 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.
- 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 υποβάλλει 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 προβαίνει 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 Αξιολογεί την 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 δημιουργείται 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.

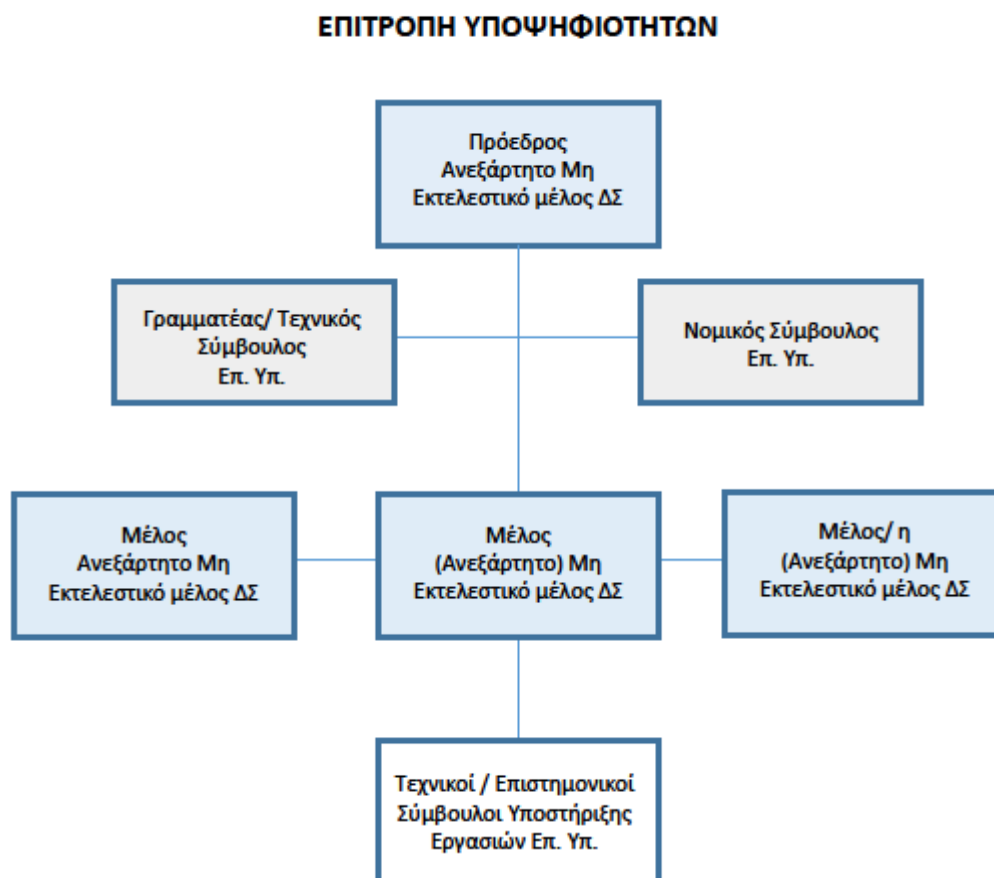
2.9 Διατυπώνει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για τους ρόλους και τις αρμοδιότητες κάθε θέσης σε αυτό, καθώς και για την στελέχωση των Επιτροπών που συστήνονται για τη συνδρομή στο έργο του ΔΣ και την βέλτιστη εταιρική διακυβέρνηση της Εταιρείας.

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 ή εφόσον ο Πρόεδρος δεν είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος, μαζί με τον ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Αντιπρόεδρο, 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** Δύναται να αξιοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων στις περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο για την εκπόνηση μελετών ή έργων σχετικών με τις αρμοδιότητές της.
- 2.19** Δύναται να προσκαλεί διευθυντικά στελέχη ή 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
	Εκδ. 01 Αναθ. 01	Ημερομηνία 16/07/2021	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Υποψηφιοτήτων

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 παρών Κανονισμός καθώς και τυχόν επικαιροποίηση / αντικατάστασή του, αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας, και παραμένει αναρτημένος για όσο χρόνο βρίσκεται σε ισχύ.