



Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων
Διεθνής Αερολιμένας Αθηνών Α.Ε.

Ημερομηνία θέσης σε ισχύ: 07.02.2024

Αριθμός έκδοσης: 0

Έγκριση: Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας με την από 30.11.2023 απόφαση.

Αποδέκτες του εγγράφου: Το εγκεκριμένο έγγραφο έχει αναρτηθεί στο διαδίκτυο σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020, παράγραφος 3 και άρθρο 3.

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	3
2. Σκοπός.....	3
3. Ορισμοί – Συντομογραφίες.....	3
4. Κείμενα Αναφοράς.....	4
5. Σύνθεση.....	4
6. Θητεία	4
7. Απαρτία	4
8. Βασικές αρχές λειτουργίας	4
9. Λειτουργία της Επιτροπής.....	5
10. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής	7
11. Υποβολή εκθέσεων	9
12. Σχετικά Έγγραφα.....	9
13. Έγκριση και Αναθεώρηση	9

1. Εισαγωγή

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (στο εξής η «Επιτροπή») της εταιρείας «Διεθνής Αερολιμένας Αθηνών Α.Ε.» συνιστά ενιαία Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 2 του Ν. 4706/2020, με αρμοδιότητα επί ζητημάτων αποδοχών και υποψηφιοτήτων των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Εντός αυτού του πλαισίου η Επιτροπή μεριμνά για την αναζήτηση, προσέλκυση και διατήρηση των κατάλληλων ατόμων για τη στελέχωση του Διοικητικού Συμβουλίου, παρέχοντάς τους τα απαραίτητα κίνητρα και παροχές, προκειμένου να επιτευχθεί η απόδοση που απαιτείται από τους μετόχους με γνώμονα τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας. Παράλληλα, έργο της Επιτροπής είναι η συνδιαμόρφωση και παρακολούθηση του πλαισίου αποδοχών των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 110 του Ν.4548/2018 και τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής έχει καταρτιστεί κατά τα προβλεπόμενα στα άρθρα 10, 11 και 12 του Ν.4706/2020, στον Ν.4548/2018 και στην Εγκύκλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς υπ' αρ. 60, με θέμα: «Κατευθυντήριες γραμμές για την Πολιτική Καταλληλότητας του άρθρου 3 του Ν.4706/2020», όπως και στις σχετικές με την τελευταία διευκρινίσεις και κατευθυντήριες αρχές της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Οι διατάξεις του παρόντος συμπληρώνονται από τις διατάξεις του από Ιουνίου 2021 Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του Ελληνικού Συμβουλίου Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ) τον οποίο υιοθετεί η Εταιρεία.

2. Σκοπός

Ο παρών Κανονισμός αποσκοπεί στον καθορισμό του πλαισίου λειτουργίας της Επιτροπής, περιγράφοντας μεταξύ άλλων τον ρόλο της, τη διαδικασία εκπλήρωσής του, τη σύνθεση της Επιτροπής, καθώς και τη διαδικασία σύγκλησης και διεξαγωγής των συνεδριάσεών της. Εντός αυτού του πλαισίου, ορίζονται:

- το είδος, η σύνθεση και η θητεία των Μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων,
- τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές της και η διαδικασία εκπλήρωσης του ρόλου της, καθώς και
- η λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

3. Ορισμοί – Συντομογραφίες

Όροι/ Συντομογραφίες	Επεξήγηση Όρων/ Συντομογραφιών
Γ.Σ.	Γενική Συνέλευση
Δ.Σ.	Διοικητικό Συμβούλιο
ΕΚΕΔ	Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης
ΕΣΕΔ	Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης
Εταιρεία	Η Εταιρεία υπό την επωνυμία «ΔΙΕΘΝΗΣ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑΣ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε.» και τον διακριτικό τίτλο «ΔΙΕΘΝΗΣ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑΣ ΑΘΗΝΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ»

Κανονισμός	Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
Καταστατικό	Το καταστατικό της Εταιρείας

4. Κείμενα Αναφοράς

- Εγκύκλιος της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
- Ν. 4706/2020
- Ν. 4548/2018
- Ν. 4449/2017

5. Σύνθεση

Με βάση το Καταστατικό της Εταιρείας, η Επιτροπή είναι τριμελής αποτελούμενη από Μη-Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. Δύο τουλάχιστον από τα Μέλη της Επιτροπής είναι Ανεξάρτητα Μη-Εκτελεστικά Μέλη, κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020. Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ένα εκ των Ανεξάρτητων Μη-Εκτελεστικών Μελών της.

Το έργο της Επιτροπής υποστηρίζεται από Γραμματέα, που μπορεί να είναι ο/η Γραμματέας του Δ.Σ. της Εταιρείας ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Σε περίπτωση που η υποστήριξη του έργου της Επιτροπής δεν θεωρείται επαρκής, ο Πρόεδρος της Επιτροπής δύναται να ζητήσει από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. την αντικατάσταση του/της Γραμματέα.

Η συμμετοχή προσώπου ως Μέλους στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής του και σε άλλες Επιτροπές του Δ.Σ. που δεν εμπλέκονται στην καθημερινή διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας του Μέλους, το Δ.Σ. ορίζει από τα υφιστάμενα Μέλη του, νέο Μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του Ν. 4548/2018, που εφαρμόζονται αναλόγως.

Τα Μέλη της Επιτροπής λαμβάνουν αμοιβές σύμφωνα με την εγκεκριμένη από τη Γ.Σ. και ισχύουσα Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.

6. Θητεία

Η θητεία των Μελών της Επιτροπής είναι ισόχρονη με αυτήν των Μελών του Δ.Σ., με δυνατότητα ανανέωσής της. Σε κάθε περίπτωση η θητεία τους δεν δύναται να υπερβαίνει τα εννέα (9) χρόνια συνολικά.

7. Απαρτία

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκονται τουλάχιστον δύο Μέλη της.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση μη ομόφωνης απόφασης, καταγράφεται στα πρακτικά η άποψη που μειοψήφησε.

8. Βασικές αρχές λειτουργίας

- ✓ **Ημερήσια Διάταξη**

Με επιμέλεια του Προέδρου της Επιτροπής, ο/η Γραμματέας αποστέλλει τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν από επικείμενη συνεδρίαση της Επιτροπής τις αντίστοιχες προσκλήσεις προς τα Μέλη της. Με την επιφύλαξη της προηγούμενης διάταξης, είναι επιθυμητό η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων να παρέχεται στα Μέλη της Επιτροπής τουλάχιστον (5) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Η αποστολή των προσκλήσεων πραγματοποιείται δια ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, στην οποία περιλαμβάνονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, καθώς και τα σχετικά έγγραφα ή/και οι σχετικές εισηγήσεις των αρμόδιων προσώπων. Θέματα ημερήσιας διάταξης που αποστέλλονται στα Μέλη της Επιτροπής σε προθεσμία μικρότερη των τριών ημερών από την προγραμματισμένη συνεδρίασή της, μπορούν να συζητηθούν μόνο κατόπιν ομόφωνης σχετικής απόφασης των Μελών της Επιτροπής, η οποία καταγράφεται στα πρακτικά.

✓ **Ετήσιο πλάνο συνεδριάσεων**

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, η Επιτροπή εγκρίνει ένα ημερολόγιο συνεδριάσεων/ετήσια ατζέντα και ένα ετήσιο σχέδιο δράσης, το οποίο αναθεωρείται σύμφωνα με τις εξελίξεις και τις ανάγκες της Επιτροπής, ώστε να διασφαλίζεται η σωστή, πλήρης και έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων της, καθώς και η εξέταση όλων των θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδια να λαμβάνει αποφάσεις.

✓ **Υποχρεώσεις ενημέρωσης**

Η Επιτροπή έχει απεριόριστη πρόσβαση στις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των καθηκόντων της, συμπεριλαμβανομένων ιδίως:

- i. άμεσης πρόσβασης στο σύνολο των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και του προσωπικού της Εταιρείας, προκειμένου να λαμβάνει τις απαιτούμενες πληροφορίες, αιτιολογώντας συγχρόνως τη φύση, την έκταση και το χρονοδιάγραμμα των εν λόγω πληροφοριών. Οι πληροφορίες παρέχονται στην Επιτροπή τουλάχιστον μία (1) εβδομάδα πριν από κάθε συνεδρίασή της.
- ii. άμεσης πρόσβασης και επικοινωνίας με τους εξωτερικούς συνεργάτες / συμβούλους/ αξιολογητές.

✓ **Σύγκρουση συμφερόντων**

Τα Μέλη της Επιτροπής θα πρέπει να τηρούν τον Κώδικα Εταιρικής Δεοντολογίας της Εταιρείας και να συμμορφώνονται με την Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων, καθώς και τις αξίες και τη δεοντολογία που έχει θεσπίσει η Εταιρεία. Είναι ευθύνη των Μελών της Επιτροπής να αποκαλύπτουν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων ή εμφάνιση σύγκρουσης συμφερόντων στην Επιτροπή. Με απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής, το Μέλος αυτό μπορεί να απαλλαγεί από τη συζήτηση. Σε περίπτωση που η σύγκρουση αποκαλυφθεί από τον Πρόεδρο της Επιτροπής τότε το θέμα θα τεθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση και σχετική απόφαση.

Εφόσον δεν ορίζεται ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό, τα άρθρα 89-93 του Ν. 4548/2018, οι διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου εφαρμόζονται αναλόγως στις συνεδριάσεις και τη λήψη των αποφάσεων της Επιτροπής .

9. Λειτουργία της Επιτροπής

✓ **Αρμοδιότητες Προέδρου Επιτροπής**



Ο Πρόεδρος της Επιτροπής:

- συντονίζει τις συνεδριάσεις, αποφασίζει τα θέματα της ημερησίας διάταξης, τη συχνότητα και τη διάρκεια των συνεδριάσεων και εξασφαλίζει γενικά την αποτελεσματικότητα της Επιτροπής κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων της,
- ενημερώνει συνοπτικά το Δ.Σ. για τις εργασίες της Επιτροπής μετά από κάθε συνεδρίασή της.

✓ **Συνεδριάσεις**

Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον δύο (2) φορές ετησίως ή και εκτάκτως, όποτε αυτό απαιτείται κατά τις περιστάσεις.

Οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται στην έδρα της Εταιρείας ή σε άλλο τόπο κατ' αναλογία των ισχυόντων για το Δ.Σ. στο άρθρο 90 του Ν. 4548/2018, είτε με τη φυσική παρουσία των Μελών είτε εξ αποστάσεως με τηλεδιάσκεψη, κατόπιν απόφασης του Προέδρου της Επιτροπής.

Η Επιτροπή μπορεί να προσκαλέσει στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε πρόσωπο θεωρεί ότι μπορεί να τη συνδράμει στην εκτέλεση του έργου της, εφόσον δεν τίθεται εν αμφιβόλω η ανεξαρτησία και αμεροληψία των αποφάσεών της.

Η Επιτροπή μπορεί αντί συνεδρίασης να υιοθετήσει γραπτή απόφαση, υπό την προϋπόθεση ότι η απόφαση υπογράφεται από όλα τα Μέλη της.

Η Επιτροπή δύναται να αναθέτει ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες σε ένα ή περισσότερα επιμέρους Μέλη της, που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της, στο βαθμό που αυτό επιτρέπεται από την εν γένει κείμενη νομοθεσία και δεν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων.

✓ **Πρακτικά συνεδριάσεων**

Τα πρακτικά συνεδριάσεων τηρούνται από τον/την Γραμματέα της Επιτροπής και υπογράφονται από τα παραστάντα Μέλη της. Ο/Η Εταιρική Γραμματέας είναι και Γραμματέας της Επιτροπής.

Τα πρακτικά τίθενται στη διάθεση όλων των Μελών της Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου.

✓ Προϋπολογισμός

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διαθέτει δικούς της πόρους όπως καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η ύπαρξη των εν λόγω πόρων αποσκοπεί στην υποστήριξη της Επιτροπής με τα απαραίτητα εργαλεία (μεθοδολογίες, χρήση εξειδικευμένων εξωτερικών συμβούλων κ.λπ.) για την αποτελεσματική εκτέλεση του έργου της.

Η Επιτροπή δύναται να χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους. Εντός αυτού του πλαισίου, η Επιτροπή εξουσιοδοτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο να προσλαμβάνει και να διατηρεί ανεξάρτητους συμβούλους που θα τη συνδράμουν σε εξειδικευμένα νομικά ή άλλα θέματα, εφόσον κριθεί αναγκαίο, σε θέματα αναζήτησης Μελών του Δ.Σ., αμοιβών Μελών του Δ.Σ. ή σε άλλα θέματα, κατά την απόλυτη κρίση της, και να εγκρίνει τις αμοιβές και τους όρους απασχόλησης. Οι αμοιβές και τα έξοδα των εξωτερικών συμβούλων καλύπτονται από τον προϋπολογισμό της Επιτροπής και σε περίπτωση υπέρβασης θα πρέπει να εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Ο προϋπολογισμός της Επιτροπής εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια βάση.

10. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής

Πέραν του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, οι αρμοδιότητες της Επιτροπής καθορίζονται λαμβάνοντας υπόψιν, και τις συγκεκριμένες συνθήκες και ανάγκες της Εταιρείας όπως είναι το μέγεθος, η ιδιοκτησιακή δομή, η οργάνωση, η φύση των εργασιών, ο κλάδος δραστηριοποίησης, η πολυπλοκότητα της δράσης της και η εταιρική στρατηγική.

Η Επιτροπή είναι αρμόδια για τον καθορισμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των βασικών πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με την ανεύρεση, διατήρηση, αξιολόγηση και ανταμοιβή των Μελών του Δ.Σ. Περαιτέρω η Επιτροπή είναι υπεύθυνη επί ζητημάτων περί αποδοχών του Διευθύνοντος Συμβούλου (CEO) και του Διευθυντή του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Επιπροσθέτως, η Επιτροπή είναι αρμόδια αναφορικά με τη διαδικασία αξιολόγησης των κριτηρίων της Πολιτικής Καταλληλότητας, που εφαρμόζει η Εταιρεία.

Ενόψει των ανωτέρω, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής διαμορφώνονται ως εξής:

Α. Σχετικά με θέματα αποδοχών, η Επιτροπή:

- διατυπώνει προτάσεις προς το Δ.Σ. ως προς την Πολιτική Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018,
- παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών και υποβάλλει προτάσεις για βελτιώσεις, εφόσον αυτό απαιτείται,
- διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές 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 Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας (ήτοι των κύριων διοικητικών στελεχών, όπως αυτά ορίζονται βάση του ΔΛΠ 24), συμπεριλαμβανομένου του Διευθυντή του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Για τον καθορισμό των αποδοχών των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών,

συμπεριλαμβανομένου του Διευθυντή του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, η Επιτροπή λαμβάνει υπόψιν της και τη σχετική γνώμη της Επιτροπής Προσωπικού,

- εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Δ.Σ. πριν την υποβολή της έκθεσης στη Γ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018,
- εξετάζει, σε συνεργασία με την Επιτροπή Προσωπικού και την υποστήριξη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, τα επίπεδα αμοιβών στον κλάδο που δραστηριοποιείται η Εταιρεία, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται η ανταγωνιστικότητα της Εταιρείας σχετικά με την παροχή κινήτρων στα Μέλη του Δ.Σ,
- διατυπώνει προτάσεις προς το Δ.Σ. για την αποζημίωση/αμοιβή της Εταιρικής Γραμματέως που αφορά αποκλειστικά στα καθήκοντά της ως Εταιρικής Γραμματέως,
- ελέγχει την ενδεχόμενη έκθεση σε κίνδυνο, καθώς και ενδεχόμενες συγκρούσεις συμφερόντων αναφορικά με τις αμοιβές του Εκτελεστικού Μέλους και άλλων στελεχών που κατέχουν σημαντικές θέσεις στην Εταιρεία και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών.

Β. Σχετικά με θέματα υποψηφιοτήτων, η Επιτροπή:

- συμβάλλει στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ., σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τις οργανωτικές μονάδες με συναφές αντικείμενο (όπως τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή/και το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Προστασίας Δεδομένων & Δεοντολογίας ή/και τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και Εταιρικής Διακυβέρνησης),
- αξιολογεί τα κριτήρια καταλληλότητας σύμφωνα με την εγκεκριμένη Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας,
- υποβάλλει, σε συνεργασία με το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Προστασίας Δεδομένων & Δεοντολογίας, συστάσεις στο Δ.Σ. για την αναθεώρηση της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ. εφόσον απαιτείται,
- εντοπίζει και προτείνει προς το Δ.Σ. πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του Μέλους του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψιν τους παράγοντες και τα κριτήρια της εγκεκριμένης Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ.,
- είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία ανάδειξης υποψήφιων Μελών Δ.Σ. στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ., προσδιορίζοντας τα κριτήρια επιλογής και αξιολογώντας τις ικανότητες, δεξιότητες, γνώσεις και εμπειρία των υποψήφιων μελών,
- διατηρεί ειδικό αρχείο δικαιολογητικών, όπου τηρούνται όλα τα υποβληθέντα έγγραφα εκ μέρους των υποψηφίων κατά τη διαδικασία ανάδειξης νέων Μελών Δ.Σ.,
- αξιολογεί κατάλληλα τα θέματα αναφορικά με τη διαδοχή των υφιστάμενων Μελών του Δ.Σ., θεσπίζοντας τα κατάλληλα κριτήρια διαδοχής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και Εταιρικής Διακυβέρνησης και το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Προστασίας Δεδομένων & Δεοντολογίας, εφόσον αυτό απαιτείται (succession planning),



- αξιολογεί την υφιστάμενη στο Δ.Σ. ισορροπία προσόντων, γνώσεων, απόψεων, ικανοτήτων, εμπειρίας σχετικής με τους εταιρικούς στόχους καθώς και μεταξύ των φύλων και με βάση αυτή την αξιολόγηση, περιγράφει το ρόλο και τις ικανότητες που απαιτούνται για την πλήρωση κενών θέσεων,
- αξιολογεί σε ετήσια βάση την απόδοση του Δ.Σ. και υποβάλλει προτάσεις προς βελτίωση, εφόσον αυτό απαιτείται, ενώ δύναται να αναθέσει το ανωτέρω έργο σε εξειδικευμένους εξωτερικούς συμβούλους,
- ελέγχει την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας αναφορικά με τα Ανεξάρτητα Μη-Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. και προτείνει αντίστοιχες αλλαγές, εφόσον αυτό απαιτείται,
- αξιολογεί την πλήρωση των κριτηρίων του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017 για οποιοδήποτε υποψήφιο Μέλος της Επιτροπής Ελέγχου και υποβάλλει αιτιολογημένη πρόταση στο Δ.Σ.

Η Επιτροπή εφαρμόζει διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της, η οποία διενεργείται σε ετήσια βάση. Η εν λόγω διαδικασία δύναται να ανατεθεί σε εξειδικευμένους εξωτερικούς συμβούλους, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ., τουλάχιστον ανά τρία (3) έτη.

11. Υποβολή εκθέσεων

Σε περίπτωση που αυτό απαιτείται, η Επιτροπή παρέχει πλήρη πληροφόρηση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας σχετικά με το έργο της.

Σε περίπτωση που αυτό απαιτείται, η Επιτροπή υποβάλλει αναφορές ή/και ετήσια έκθεση πεπραγμένων στο Δ.Σ. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

12. Σχετικά Έγγραφα

- Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ BOD-010102-PL
- Πολιτική Αποδοχών BOD-010602-PL
- Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων LGL-010202-PL
- Κώδικας Εταιρικής Δεοντολογίας POLICY-CEO002

13. Έγκριση και Αναθεώρηση

Ο παρών Κανονισμός επαναξιολογείται σε ετήσια βάση από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και θα τροποποιείται με απόφαση της Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας με την από 30.11.2023 απόφαση, με έναρξη ισχύος στις 07.02.2024.

Ο παρών Κανονισμός είναι αναρτημένος στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας, <https://www.aia.gr/investors/corporategovernance>, δημόσια προσβάσιμος σε κάθε ενδιαφερόμενο.