

<i>Autohellas</i>	ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ	Ημερομηνία έκδοσης: 14.7.2021
	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ
ΑΠΟΔΟΧΩΝ**

«ΑΥΤΟHELLAS Ανώνυμος Τουριστική και Εμπορική Εταιρεία»

Περιεχόμενα

- 1. Αντικείμενο Κανονισμού.**
- 2. Έγκριση / Ισχύς / Αναθεώρηση Κανονισμού.**
- 3. Σύνοψη Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.**
- 4. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.**
- 5. Λειτουργία της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

1. Αντικείμενο Κανονισμού.

1.1. Ο παρών Κανονισμός (στο εξής «**Κανονισμός**») περιγράφει, τις διαδικασίες αναφορικά με την σύνθεση, το ρόλο, τις αρμοδιότητες, τη διαδικασία εκπλήρωσης του ρόλου αυτού, τη διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεων και λοιπά θέματα που αφορούν στη λειτουργία της Επιτροπής με αντικείμενο την ανάδειξη υποψηφιοτήτων και καθορισμού αποδοχών (στο εξής «**Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών**» ή «**Επιτροπή**») της Εταιρείας με την επωνυμία «ΑΥΤΟHELLAS Ανώνυμος Τουριστική και Εμπορική Εταιρεία» (στο εξής «**Εταιρεία**») και καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, καθώς και των προβλέψεων του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Εταιρείας.

1.2. Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών της Εταιρείας ορίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο ως ενιαία Επιτροπή (των άρθρων 10-12 Ν.4706/2020) και είναι υπεύθυνη αφενός για τον εντοπισμό κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και την σχετική πρόταση προς το Διοικητικό Συμβούλιο και αφετέρου για τη διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών της Εταιρείας και τις αποδοχές των προσώπων που εκάστοτε εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 110 του Ν. 4548/2018, αλλά και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, εφόσον δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών.

1.3. Τα μέλη της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

2. Έγκριση / Ισχύς / Αναθεώρηση Κανονισμού.

2.1. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

2.2. Η αναθεώρηση του παρόντος Κανονισμού πραγματοποιείται όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.

3. Σύνθεση Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.

3.1. Η Επιτροπή είναι επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον, μη εκτελεστικά μέλη εκ των οποίων δύο (2) τουλάχιστον είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να αποτελούν πάντοτε την πλειοψηφία των μελών της Επιτροπής.

3.2. Ο Πρόεδρος της διατελεί και ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Η συμμετοχή στην Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.3. Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών δύναται να χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση των σκοπών της, μεταξύ άλλων να ζητά τις υπηρεσίες εξωτερικού συμβούλου εφόσον κρίνει ότι απαιτείται, η δε Εταιρεία οφείλει να της παρέχει επαρκή κονδύλια για το σκοπό αυτό.

3.4. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους της Επιτροπής, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του.

3.5. Η θητεία της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με δυνατότητα ανανέωσης της.

4. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.

4.1. Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο σε σχέση αφενός με την ανάδειξη υποψηφιοτήτων για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και αφετέρου με τα θέματα αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και επίσης είναι αρμόδια για την οργάνωση και διεκπεραίωση της διαδικασίας αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ελέγχου.

4.2. Σε σχέση με την ανάδειξη υποψηφιοτήτων η Επιτροπή ασχολείται με τα εξής:

(α) Προσδιορίζει τις απαιτήσεις της Εταιρείας ως προς το μέγεθος και τη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται αλλαγές ή/και βελτιώσεις όπου κρίνει απαραίτητο.

(β) Καθορίζει τα κριτήρια ανάδειξης των υποψήφιων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας της Εταιρείας για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και ελέγχει την πλήρωση των κριτηρίων ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

(γ) Φροντίζει να τηρούνται τα κριτήρια πολυμορφίας και επαρκούς εκπροσώπησης ανά φύλο στο Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλει προτάσεις για την πολιτική πολυμορφίας εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

(δ) Παρακολουθεί την εφαρμογή της πολιτικής καταλληλότητας της Εταιρείας για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει συστάσεις προς τη Διοίκηση εφόσον κρίνει ότι απαιτείται τροποποίηση της.

(ε) Προσδιορίζει και διεκπεραιώνει τη διαδικασία ανάδειξης υποψήφιων μελών και καταρτίζει την πρόταση προς τη Γενική Συνέλευση για την εκλογή τους.

(στ) Ελέγχει τουλάχιστον δύο (2) φορές ετησίως την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των μελών της Επιτροπής Ελέγχου.

(ζ) Καταρτίζει πλαίσιο πλήρωσης θέσεων και διαδοχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών της ανώτερης διοίκησης, εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

Σημειώνεται ότι αναφορικά με την εκλογή των μελών του, το Διοικητικό Συμβούλιο με τη συνδρομή της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών η οποία καταρτίζει έκθεση κατά τα πρότυπα που αναφέρονται στο Παράρτημα ~~τη~~ παρόντος της παρούσας πολιτικής, αναρτά στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας είκοσι (20) το αργότερο ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση, στο πλαίσιο της σχετικής εισήγησής του, ενημέρωση ως προς το κάθε υποψήφιο μέλος, σχετικά με τα εξής:

- Την αιτιολόγηση της πρότασης του υποψήφιου μέλους.
- Το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα του υποψήφιου μέλους, το οποίο περιλαμβάνει ιδίως πληροφορίες σχετικά με την παρούσα ή προηγούμενη δραστηριότητά του, καθώς και τη συμμετοχή του σε θέσεις διευθυντικών στελεχών άλλων εταιρειών ή συμμετοχή του σε άλλα διοικητικά συμβούλια και επιτροπές Διοικητικών Συμβουλίων νομικών προσώπων.
- Τη διαπίστωση των κριτηρίων καταλληλότητας των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας και την εισήγηση της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.

Στο πλαίσιο των ανωτέρω δραστηριοτήτων της η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, στην περίπτωση που διαπιστώσει αδυναμίες, ελλείψεις ή ανάγκη διορθώσεων, είτε σε ατομικό είτε σε συλλογικό επίπεδο, του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να προτείνει διορθωτικές ενέργειες, μεταξύ άλλων την προσθήκη νέου ή αντικατάσταση υπάρχοντος μέλους. Για το σκοπό αυτό προβαίνει σε έρευνα υποψηφίων, αξιολογήσεις μέσω εγγράφων ή/και συνεντεύξεων ή/και άλλων πηγών πληροφόρησης κατά τη διακριτική της ευχέρεια, εκτιμά τα στοιχεία του προφίλ του υποψηφίου (φύλο, επαγγελματική εμπειρία, δεξιότητες, προηγούμενη θητεία σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, συλλογικά όργανα κ.λπ) και προβαίνει σε σχετικές εισηγήσεις αναφορικά με υποψηφίους στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4.3. Σε σχέση με τις αποδοχές ασχολείται με τα εξής:

(α) Εισηγείται τη διαμόρφωση, παρακολούθηση, τυχόν επανεξέταση και θέση σε εφαρμογή της πολιτικής αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ενώ

ταυτόχρονα 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,

(β) Πληροφορείται και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με τα στοιχεία της δομής των αποδοχών και των πρακτικών που ακολουθούνται στην Εταιρεία και τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την κατάρτιση και επανεξέταση της πολιτικής αποδοχών, προς διαμόρφωση της δομής των αποδοχών των διαφορετικών ρόλων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αλλά και των ανώτατων στελεχών ανεξάρτητα αν εντάσσονται στην πολιτική αποδοχών και εισηγείται επ' αυτών στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει σχετικά ή/και εισηγείται προς τη Γενική Συνέλευση, όπου αυτό απαιτείται,

(γ) Εισηγείται τυχόν παρεκκλίσεις από την πολιτική αποδοχών εφόσον απαιτείται και σύμφωνα με την ίδια την πολιτική και τον νόμο,

(δ) Λαμβάνει παρατηρήσεις των αρμόδιων μονάδων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης και αυτής του Εσωτερικού Ελέγχου που προέκυψαν από τον έλεγχο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, από αλλαγές στο κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και από τις βέλτιστες πρακτικές που υιοθετούνται στην αγορά,

(ε) Προβαίνει σε εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με τις αρχές που διέπουν τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας, τα στελέχη και τους εργαζόμενους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις συνθήκες της αγοράς και της οικονομίας γενικότερα,

(στ) 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 διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου,

(ζ) Όταν έχει προσληφθεί κάποιος εξωτερικός σύμβουλος για θέματα αποδοχών αναφέρεται στην Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών που έχει και την ευθύνη καθοδήγησης και παρακολούθησης του.

4.4 Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών εκκινεί, οργανώνει και συνδράμει στη διαδικασία αυτοαξιολόγησης βάσει της διαδικασίας αξιολόγησης μελών Διοικητικού Συμβουλίου και των σχετικών ερωτηματολογίων που προβλέπονται σε αυτήν ή όποια άλλη κατά την κρίση της αναθεωρημένη διαδικασία ή/και εξωτερικής αξιολόγησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ελέγχου.

Είναι αρμόδια για την οργάνωση και διεκπεραίωση της διαδικασίας ετήσιας αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας του Διοικητικού Συμβουλίου, της εκπλήρωσης των καθηκόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της

Επιτροπής Ελέγχου, στην οποία προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ενώ η Επιτροπή προΐσταται στη διαδικασία αξιολόγησης της επίδοσης του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Λειτουργία της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.

5.1. Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών συνεδριάζει μετά από πρόσκληση του Προέδρου της, σε τακτά χρονικά διαστήματα τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως, και εκτάκτως όταν απαιτηθεί. Η αναφερθείσα πρόσκληση γνωστοποιείται στα μέλη τουλάχιστον 2 ημέρες πριν τη συνεδρίαση και περιλαμβάνει τα θέματα ημερήσιας διάταξης καθώς και την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο της συνεδρίασης. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών τηρούνται πρακτικά.

5.2. Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει και αυτόκλητα, εφόσον δεν αντιλέγει κανένα μέλος της για τη σύγκληση της. Στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται πρόσκληση.

5.3. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν συμμετέχουν τουλάχιστον τρία (3) μέλη, ενώ δεν επιτρέπεται η συμμετοχή διά αντιπροσώπου. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρευρισκόμενων μελών.

5.4. Είναι στη διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής να καλεί στις συνεδριάσεις της, όποτε κρίνεται σκόπιμο, οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, στελέχη της Εταιρείας ή οποιοδήποτε άτομο κρίνει ότι μπορεί να συνδράμει στο έργο της.

5.5. Οι ανωτέρω συνεδριάσεις μπορεί να λαμβάνουν χώρα δια ζώσης ή μέσω οπτικοακουστικών μέσων στην έδρα της Εταιρείας ή σε οποιοδήποτε τόπο αποφασισθεί από τα μέλη της Επιτροπής. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη ισοδυναμεί με απόφαση της Επιτροπής, ακόμη και εάν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

5.6. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής τηρούνται πρακτικά από κάποιο μέλος της. Στα πρακτικά των συνεδριάσεων της η Επιτροπή δύναται να ενσωματώσει οποιοδήποτε υλικό το οποίο τέθηκε υπόψη της και αποδεικνύει τις ενέργειες της κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της.

5.7. Σε περίπτωση αναβολής της συνεδρίασης λόγω κωλύματος κάποιου μέλους, ορίζεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών νέα ημερομηνία σε χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο των 15 ημερών από την αναβληθείσα συνεδρίαση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Έκθεση αξιολόγησης υποψήφιων ή επαναξιολόγησης υφιστάμενων μελών Διοικητικού Συμβουλίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' – Υποψήφιο / Υφιστάμενο μέλος

Όνοματεπώνυμο Υποψήφιου	
Υφιστάμενη θέση στο ΔΣ	
Θέση για την οποία υποβάλλεται η έκθεση	
Ημερομηνία έκθεσης αξιολόγησης	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' – Κριτήρια καταλληλότητας υποψήφιου

1. Γενικό συμπέρασμα ατομικής καταλληλότητας:

[•]

Ανεξαρτησία – σύγκρουση συμφερόντων

[•]

Εκπαίδευση – κατάρτιση

[•]

Επαγγελματική εμπειρία

[•]

Προσωπικές δεξιότητες

[•]

Φήμη, ήθος, εντιμότητα και ακεραιότητα

[•]

Αφιέρωση επαρκούς χρόνου

[•]

2. Διαπίστωση κριτηρίων συλλογικής καταλληλότητας.

[•]

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' – Τελική εισήγηση της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών αναφορικά με την καταλληλότητα του υποψηφίου.

[•]

Τόπος, Ημ/νία

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών