

Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων

Πληροφορίες Εγγράφου

ΤΙΤΛΟΣ	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων
ΕΚΔΟΣΗ	1.0
ΚΩΔΙΚΟΣ	-
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	Νομική Υπηρεσία & Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ ΑΠΟ	Διοικητικό Συμβούλιο
ΗΜ/ΝΙΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ	25-09-2024
ΕΠΟΜΕΝΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ	25-09-2027

Ιστορικό Μεταβολών

ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	ΣΥΝΟΨΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ
1.0	25-09-2024	Αρχική έκδοση εγγράφου

Σχετικά Έγγραφα

Περιεχόμενα

Πληροφορίες Εγγράφου	ii
Ιστορικό Μεταβολών	ii
Σχετικά Έγγραφα	ii
1. Εισαγωγή	4
2. Σκοπός	4
3. Σύνθεση	4
4. Θητεία	5
5. Απαρτία	5
6. Βασικές αρχές λειτουργίας	5
6.1 Ημερήσια Διάταξη	5
6.2 Ετήσιο πλάνο συνεδριάσεων	5
6.3 Υποχρεώσεις πληροφόρησης	5
6.4 Σύγκρουση συμφερόντων	6
7. Λειτουργία της Επιτροπής	6
7.1 Αρμοδιότητες Προέδρου Επιτροπής	6
7.2 Συνεδριάσεις	6
7.3 Πρακτικά συνεδριάσεων	7
7.4 Προϋπολογισμός	7
8. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής	8
9. Υποβολή εκθέσεων	9
10. Εχεμύθεια – Προστασία Προσωπικών Δεδομένων	10
11. Έγκριση και Αναθεώρηση	10

1. Εισαγωγή

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (στο εξής η «Επιτροπή») της εταιρείας «ΔΙΑΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Α.Ε.» αποτελεί Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 2 του Ν. 4706/2020 και το άρθρο 19 παρ. 8 του Καταστατικού αυτής, με αρμοδιότητα επί ζητημάτων αποδοχών, υποψηφιοτήτων και αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου ως συνόλου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και λοιπών ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας. Εντός αυτού του πλαισίου η Επιτροπή ενεργεί με γνώμονα τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής έχει καταρτιστεί κατά τα προβλεπόμενα στο Νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας.

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,
- τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές της και η διαδικασία εκπλήρωσης του ρόλου της, καθώς και
- η λειτουργία της Επιτροπής.

3. Σύνθεση

Με βάση τη συστατική απόφαση για τη δημιουργία της Επιτροπής που έλαβε το Διοικητικό Συμβούλιο 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, όπως εκάστοτε ισχύει. 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 της Επιτροπής.

Η συμμετοχή προσώπου ως Μέλους στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής του και σε άλλες Επιτροπές του Δ.Σ. που δεν ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων. Σε περίπτωση παραίτησης 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.

4. 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.

5. Απαρτία

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκονται όλα τα Μέλη της. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση μη ομόφωνης απόφασης, καταγράφεται στα πρακτικά η άποψη που μειοψήφησε.

6. Βασικές αρχές λειτουργίας

6.1 Ημερήσια Διάταξη

Με επιμέλεια του Προέδρου της Επιτροπής, ο/η Γραμματέας αποστέλλει τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από επικείμενη συνεδρίαση της Επιτροπής τις αντίστοιχες προσκλήσεις προς τα Μέλη της, μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στις προσκλήσεις 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 (3) εργάσιμων ημερών από την προγραμματισμένη συνεδρίασή της, μπορούν να συζητηθούν μόνο κατόπιν ομόφωνης σχετικής απόφασης των Μελών της Επιτροπής, η οποία καταγράφεται στα πρακτικά.

6.2 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. Για το πρώτο έτος της λειτουργίας της το ετήσιο ημερολόγιο και πλάνο της Επιτροπής ενδέχεται να είναι περισσότερο ευέλικτα.

6.3 Υποχρεώσεις πληροφόρησης

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

α) 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 ζητούμενων πληροφοριών.

β) άμεσης πρόσβασης και επικοινωνίας με τους εξωτερικούς συνεργάτες / συμβούλους/ αξιολογητές.

6.4 Σύγκρουση συμφερόντων

Τα Μέλη της Επιτροπής θα πρέπει να τηρούν τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Εταιρείας και να συμμορφώνονται με την Πολιτική Πρόληψης και Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων, καθώς και τις αξίες και τις συναφείς Πολιτικές που έχει θεσπίσει η Εταιρεία. Είναι ευθύνη των Μελών της Επιτροπής να αποκαλύπτουν στην Επιτροπή οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων ή εμφάνιση σύγκρουσης συμφερόντων τυχόν υπάρχει στο πρόσωπό τους. Με απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής, το Μέλος, στο οποίο αφορά η σύγκρουση μπορεί να απέχει από τη συζήτηση και την απόφαση. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος της Επιτροπής αποκαλύπτει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων που συντρέχει στο πρόσωπο του, τότε το θέμα τίθεται 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.

7. Λειτουργία της Επιτροπής

7.1 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 τουλάχιστον ετησίως, και σε κάθε περίπτωση όποτε το κρίνει απαραίτητο, το Δ.Σ. για τις εργασίες της Επιτροπής.

7.2 Συνεδριάσεις

Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον τρεις (3) φορές ετησίως (ανά τετράμηνο) ή και εκτάκτως, όποτε αυτό απαιτείται κατά τις περιστάσεις.

Οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται είτε με τη φυσική παρουσία των Μελών στην έδρα της Εταιρείας είτε εξ αποστάσεως με τηλεδιάσκεψη, κατόπιν απόφασης του Προέδρου της Επιτροπής και σύγκλησης, όπως αναφέρεται ανωτέρω.

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 που καταχωρείται σε πρακτικά δια περιφοράς, υπό την προϋπόθεση ότι τα σχετικά πρακτικά υπογράφονται από όλα τα Μέλη της.

7.3 Πρακτικά συνεδριάσεων

Τα πρακτικά συνεδριάσεων τηρούνται από τον/την Γραμματέα της Επιτροπής και υπογράφονται από τον ίδιο και τα παραστάντα στην εκάστοτε συνεδρίαση Μέλη της.

Τα πρακτικά τίθενται στη διάθεση όλων των Μελών της Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν αιτήματός τους.

7.4 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, κατόπιν όμως, αιτιολογημένης πρότασής της και προηγούμενης ανακοίνωσης/ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου. Εντός αυτού του πλαισίου, η Επιτροπή εξουσιοδοτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον είναι αναγκαίο ιδίως για ζητήματα αναζήτησης Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ., αμοιβών Μελών του Δ.Σ. ή σε άλλα θέματα, να ζητά την συγκεκριμένη και αναγκαία κάθε φορά συνδρομή ανεξάρτητων συμβούλων. Οι αμοιβές και τα έξοδα των εξωτερικών συμβούλων καλύπτονται από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της Επιτροπής. Εάν για συγκεκριμένη ανάθεση υπάρχει και είναι γνωστή υπέρβαση του προϋπολογισμού της Επιτροπής αυτή οφείλει πριν την ανάθεση να ζητάει έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, αιτιολογώντας ειδικά την ανάγκη ανάθεσης της μελέτης, και την υπέρβαση της προϋπολογισθείσας δαπάνης. Τα μέλη της Επιτροπής οφείλουν πάντως, πριν αναθέσουν την υπόθεση σε εξωτερικό σύμβουλο, να αξιοποιούν το σύνολο της εξειδίκευσης και εμπειρίας τους, ώστε να γίνεται λελογισμένη ανάθεση σε τρίτους. Ο προϋπολογισμός της Επιτροπής περιλαμβάνεται στον ετήσιο προϋπολογισμό της Εταιρείας που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια βάση. Η διαδικασία επιλογής εξωτερικών συμβούλων συνεργατών καθώς και προμήθειας λοιπών εξωτερικών εργαλείων γίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών και διασφαλίζεται ότι η διαδικασία που ακολουθείται είναι διαφανής και αντικειμενική.

8. 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 τους εξής τομείς:

Αποδοχές

- Διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ. σχετικά με τη σύνταξη ή/και αναθεώρηση της Πολιτικής Αποδοχών των μελών του Δ.Σ. που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γ.Σ., σύμφωνα και με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις.
- Εισήγηση προς το Δ.Σ. σχετικά με τον καθορισμό πολιτικής αμοιβών και κινήτρων για τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Διαπραγμάτευση με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και σχετική εισήγηση προς το Δ.Σ. για κάθε θέμα που αφορά την σύναψη, τροποποίηση ή λύση της σύμβασης του Διευθύνοντος Συμβούλου με την εταιρεία.
- Κατ' έτος επανεξέταση και πρόταση προς το Δ.Σ. των στόχων που συνδέονται με τις μεταβλητές αποδοχές (bonus) του Διευθύνοντος Συμβούλου, αξιολόγηση της απόδοσης του Διευθύνοντος Συμβούλου σε σχέση με τους στόχους που έχουν τεθεί και πρόταση προς το Δ.Σ. επί του ποσού του ετήσιου bonus εντός του πλαισίου της εν ισχύ σύμβασης του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Εισήγηση προς το Δ.Σ. σχετικά με τον καθορισμό πολιτικής αμοιβών των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών. Ως ανώτατα διευθυντικά στελέχη νοούνται όλα τα στελέχη της Εταιρείας που είναι μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής. Η εισήγηση της Επιτροπής θα περιλαμβάνει και την σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Εποπτεία της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών των Μελών του Δ.Σ., του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.
- Τακτική αξιολόγηση του βαθμού, κατά τον οποίον οι αμοιβές των Μελών του Δ.Σ. καθώς και του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών επαρκούν για τη διατήρηση και την προσέλκυση προσωπικού. Σχετικά με τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη η αξιολόγηση της Επιτροπής θα περιλαμβάνει την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Τακτική επίβλεψη της ισότητας και της αποφυγής διακρίσεων, π.χ. λόγω φύλου, ηλικίας, όσον αφορά στις αμοιβές του προσωπικού.

Σχέδιο Διαδοχής

- Διατήρηση σχεδίου διαδοχής για την αντιμετώπιση της πλήρωσης της θέσης του Διευθύνοντος Συμβούλου σε περίπτωση που αυτή κενωθεί.
- Εισήγηση προς το Δ.Σ., όταν απαιτείται, σχετικά με την επιλογή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Υποστήριξη του Δ.Σ. στη διασφάλιση της ομαλής διαδοχής των Μελών του Δ.Σ. και των Μελών των Επιτροπών.
- Διατήρηση σχεδίου διαδοχής για την αντιμετώπιση της πλήρωσης θέσεων που θα κενωθούν στο Δ.Σ. και εποπτεία του υφιστάμενου σχεδίου διαδοχής για τις ανώτατες διοικητικές θέσεις.

Υποψηφιότητες

- Εξέταση και διατύπωση προτάσεων, σχετικά με την καταλληλότητα των υποψηφίων για το Δ.Σ. λαμβάνοντας υπόψη την εγκεκριμένη Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ.
- Ανάπτυξη και παρακολούθηση κριτηρίων για την επιλογή υποψηφίων για το Δ.Σ. και τη θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου, λαμβάνοντας υπόψη την ισορροπία των δεξιοτήτων, των εμπειριών και των γνώσεων που απαιτούνται.

Αυτοαξιολόγηση Επιτροπής

- Περιοδική αξιολόγηση της επίδοσης της Επιτροπής και εντοπισμός περιοχών που χρήζουν βελτίωσης.
- Αξιολόγηση, τουλάχιστον ετησίως, των ευρημάτων και προτάσεων από τον Εσωτερικό Έλεγχο της Εταιρείας για ενδεχόμενη αναθεώρηση του έργου, του τρόπου λειτουργίας και της σύνθεσής της.

Λοιπές Αρμοδιότητες

- Υποστήριξη του Δ.Σ., εφόσον απαιτείται, κατά τη σύνταξη της ετήσιας Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- Τακτική αξιολόγηση της διάρθρωσης, του μεγέθους και της σύνθεσης του Δ.Σ., συμπεριλαμβανομένων των δεξιοτήτων, γνώσεων, της εμπειρίας και της ποικιλομορφίας του Δ.Σ. και εισηγήσεις προς το Δ.Σ. για τυχόν βελτιωτικές ενέργειες, σε χρόνο μεταγενέστερο εκείνου κατά τον οποίο συνεστήθη η Επιτροπή.
- Αξιολόγηση του Δ.Σ. ως συνόλου ως προς την πλήρωση συγκεκριμένων κριτηρίων.

Αρμόδιο για την αξιολόγηση των μελών της Επιτροπής είναι το Διοικητικό Συμβούλιο.

9. 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.

10. Εχεμύθεια – Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Τα Μέλη της Επιτροπής καθώς και κάθε συμμετέχων στις συνεδριάσεις της δεσμεύονται από την υποχρέωση τήρησης εχεμύθειας και προστασίας της εμπιστευτικότητας κάθε πληροφορίας που λαμβάνουν στο πλαίσιο της δραστηριότητάς τους. Σε περίπτωση που οι πληροφορίες αυτές αποτελούν προσωπικά δεδομένα, η Επιτροπή διαχειρίζεται αυτά σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και τις σχετικές εταιρικές πολιτικές, μεριμνώντας να μην επεξεργάζεται περισσότερες πληροφορίες από όσες είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των καθηκόντων της και εν γένει προασπίζοντας την ασφάλειά τους. Σε κάθε περίπτωση που εμπιστευτικές πληροφορίες ή προσωπικά δεδομένα χορηγούνται σε τρίτα πρόσωπα στο πλαίσιο της δραστηριότητας της Επιτροπής, η τελευταία μεριμνά ώστε τα εν λόγω πρόσωπα να δεσμεύονται συμβατικά ως προς την προστασία των πληροφοριών / δεδομένων (ενδεικτικώς υπογραφή NDAs, DPAs κ.ά.) καθώς και ώστε να πληρούνται οι όροι της εταιρικής Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων καθώς και της σχετικής νομοθεσίας, αναφορικά με τη σύννομη επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων. Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο είναι δυνατόν να ζητείται η γνώμη της Νομικής Υπηρεσίας ή/και του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων.

11. Έγκριση και Αναθεώρηση

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

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας με την από 25/9/2024 απόφαση και έκτοτε ισχύει.

Ο παρών Κανονισμός είναι αναρτημένος στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας.