



μύλοι
ΛΟΥΛΗ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

ΙΟΥΝΙΟΣ 2021



Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	3
Σύνθεση	3
Σύγκληση και συνεδριάσεις	3
Ρόλος – Αρμοδιότητες	3
I. Αρμοδιότητες σε σχέση με θέματα αποδοχών.....	4
II. Αρμοδιότητες σε σχέση με θέματα υποψηφιοτήτων	4
Κοινοποίηση Αποτελεσμάτων	5
Εξουσιοδότηση	5
Τροποποίηση του Κανονισμού.....	6



Εισαγωγή

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (στο εξής η «Επιτροπή») της εταιρείας «ΜΥΛΟΙ ΛΟΥΛΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (στο εξής η «Εταιρεία») έχει συσταθεί και λειτουργεί στα κανονιστικά πλαίσια που θέτει ο Ν. 4706/2020.

Με την επιφύλαξη των ειδικότερων αρμοδιοτήτων που περιγράφονται κατωτέρω, η Επιτροπή:

(α) Έχει την ευθύνη να προσδιορίζει το σύστημα αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα ανώτατα στελέχη και να προβαίνει σε σχετική εισήγηση επ' αυτών στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για αυτά ή και εισηγείται προς τη Γενική Συνέλευση, όπου αυτό απαιτείται.

(β) Έχει τον πρωταρχικό ρόλο στη διαδικασία ανάδειξης υποψηφίων, στο σχεδιασμό πλάνου διαδοχής και για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα ανώτατα διοικητικά στελέχη.

Σύνθεση

Η Επιτροπή είναι τριμελής και αποτελείται στο σύνολό της από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, δύο τουλάχιστον από τα οποία πρέπει να είναι ανεξάρτητα.

Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Καθήκοντα Προέδρου της Επιτροπής ανατίθενται σε ένα από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα πρακτικά της Επιτροπής εγκρίνονται και υπογράφονται από τα Μέλη της. Αντίγραφα των πρακτικών εκδίδονται επισήμως από τον Πρόεδρο της Επιτροπής, χωρίς να απαιτείται άλλη επικύρωση τους.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με δυνατότητα ανανέωσής της. Σε κάθε περίπτωση η θητεία των μελών της Επιτροπής δεν θα υπερβαίνει τα εννιά (9) χρόνια συνολικά.

Σύγκληση και συνεδριάσεις

Η Επιτροπή συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα (και πάντως οπωσδήποτε εντός του πρώτου τετράμηνου του έτους) και, εκτάκτως, όποτε κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή οποιοδήποτε Μέλος της.

Κάθε Μέλος της Επιτροπής μπορεί να αντιπροσωπεύει έγκυρα μόνο ένα άλλο Μέλος της. Η σχετική εξουσιοδότηση πρέπει να παρέχεται εγγράφως. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύτως, όταν στη συνεδρίαση παρευρίσκονται όλα τα μέλη της.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής μπορούν να παρίστανται, κατά την κρίση της Επιτροπής, ανώτερα ή ανώτατα στελέχη της Εταιρείας, ανάλογα με τα θέματα που θα συζητηθούν.

Η Επιτροπή μπορεί να επικουρείται στο έργο της και από ειδικούς εξωτερικούς συμβούλους που επιλέγονται από αυτήν και δεν ανήκουν στο προσωπικό της Εταιρείας. Η αμοιβή των συμβούλων καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας και καταβάλλεται από αυτήν.

Όταν έχει προσληφθεί κάποιος εξωτερικός σύμβουλος για θέματα αποδοχών αναφέρεται στην Επιτροπή που έχει και την ευθύνη καθοδήγησης και παρακολούθησης. Ο εξωτερικός σύμβουλος αναφέρεται στην ετήσια έκθεση της εταιρείας μαζί με μία δήλωση για οποιαδήποτε πιθανή σχέση μεταξύ αυτού και της εταιρείας ή με μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ατομικά.

Τα Μέλη της Επιτροπής δικαιούνται ιδιαίτερης αμοιβής, το ύψος της οποίας ορίζεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Ρόλος – Αρμοδιότητες

Με την επιφύλαξη της ευθύνης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας, η

Επιτροπή μεταξύ άλλων εκπληρώνει το ρόλο της ασκώντας τις κάτωθι αρμοδιότητες:

I. Αρμοδιότητες σε σχέση με θέματα αποδοχών

α) Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του ν. 4548/2018.

β) διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών (εισηγούμενη, μεταξύ άλλων, το ύψος των ετήσιων αποδοχών των εν λόγω προσώπων), 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.

γ) 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, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν. 4548/2018.

δ) Αξιολογεί, σε περιοδική βάση, την ανάγκη επικαιροποίησης της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας λαμβάνοντας υπόψη τις νομοθετικές εξελίξεις, τις βέλτιστες πρακτικές, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας καθώς και τα σχετικά πορίσματα/προτάσεις της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

ε) Σε ετήσια βάση επανεξετάζει το επίπεδο παροχών της Εταιρείας με βάση τις νομοθετικές εξελίξεις, βέλτιστες πρακτικές, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας και τα επίπεδα αμοιβών του αντίστοιχου κλάδου προτείνοντας, αν κριθεί απαραίτητο, τις αναγκαίες τροποποιήσεις στο επίπεδο παροχών και στην Πολιτική Αποδοχών.

II. Αρμοδιότητες σε σχέση με θέματα υποψηφιοτήτων

α) Εξετάζει περιοδικά και με συνέπεια τις ανάγκες ανανέωσης του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων και των τυχόν σχετικών επιτροπών Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Στο πλαίσιο αυτό η Επιτροπή αξιολογεί την επάρκεια των δεξιοτήτων, γνώσεων και εμπειρίας των υποψηφίων. Επιπροσθέτως, προετοιμάζει την περιγραφή των ρόλων, ικανοτήτων και της χρονικής δέσμευσης που απαιτεί η εκάστοτε θέση.

γ) Για την επιλογή των υποψηφίων η επιτροπή υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας που υιοθετεί.

δ) Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την ετήσια διαδικασία αξιολόγησης του Δ.Σ. συλλογικά, καθώς και του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ατομικά ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Ειδικότερα, η Επιτροπή προΐσταται στη διαδικασία αξιολόγησης του Προέδρου του Δ.Σ. από το Διοικητικό Συμβούλιο. Κατά τη συνολική αξιολόγηση λαμβάνεται υπ' όψιν η σύνθεση, η πολυμορφία και η αποτελεσματική συνεργασία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Κατά την ατομική αξιολόγηση λαμβάνεται υπ' όψιν η ιδιότητα του μέλους (εκτελεστικό, μη εκτελεστικό, ανεξάρτητο), η συμμετοχή σε επιτροπές, η ανάληψη ειδικών αρμοδιοτήτων / έργων, ο χρόνος που αφιερώνεται, η συμπεριφορά καθώς και η αξιοποίηση των γνώσεων και της εμπειρίας. Τουλάχιστον ανά τριετία η αξιολόγηση αυτή διευκολύνεται από εξωτερικό σύμβουλο. Η διαδικασία αξιολόγησης πραγματοποιείται ενδεικτικά με τη μορφή ερωτηματολογίων και συνεντεύξεων.

ε) Η Επιτροπή βάσει βέλτιστων πρακτικών, καθορίζει τις παραμέτρους αξιολόγησης και

προϊσταται στα εξής:

- αξιολόγηση του σώματος του Διοικητικού Συμβουλίου,
- ατομικές αξιολογήσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Προέδρου,
- πλάνο διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- στοχευμένο προφίλ σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σχέση με την στρατηγική και την πολιτική καταλληλότητας της εταιρείας.

στ) Καθοδηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην ετήσια αξιολόγηση της απόδοσης του Διευθύνοντος Συμβούλου. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα πρέπει να επικοινωνούνται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και να λαμβάνονται υπόψη στον προσδιορισμό των μεταβλητών αποδοχών του

ζ) Προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο την Πολιτική Καταλληλότητας και παρακολουθεί την εφαρμογή της.

η) Σε ετήσια βάση, επανεξετάζει τις κατηγορίες το προσωπικού της Εταιρείας των οποίων η φύση των δραστηριοτήτων τους έχει ουσιώδη αντίκτυπο στο προφίλ κινδύνου της. Η εξέταση αυτή λαμβάνει υπόψη το είδος και τη φύση των δραστηριοτήτων, το βαθμό συμμετοχής του υπό αξιολόγηση προσωπικού στις κατηγορίες αυτές και τις εν γένει διαδικασίες που τηρούνται σε κάθε στάδιο των δραστηριοτήτων.

θ) Εξετάζει σε τακτική βάση την ανεξαρτησία των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας και υποβάλλει προτάσεις ως προς τις ενδεδειγμένες αλλαγές.

ι) Σχεδιάζει πλάνο διαδοχής των ανώτερων διευθυντικών στελεχών σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας. Ειδικότερα, η κατάρτιση ενός άρτιου πλάνου διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου ανατίθεται στην Επιτροπή, η οποία μεριμνά στην περίπτωση αυτή για:

- εντοπισμό των απαιτούμενων ποιοτικών χαρακτηριστικών που θα πρέπει να συγκεντρώνει το πρόσωπο του Διευθύνοντος Συμβούλου,
- διαρκή παρακολούθηση και εντοπισμό πιθανών εσωτερικών υποψηφίων,
- εφόσον κρίνεται σκόπιμο, αναζήτηση πιθανών εξωτερικών υποψηφίων,
- και διάλογο με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με την αξιολόγηση των υποψηφίων για τη θέση του και άλλων θέσεων ανώτερης διοίκησης.

κ) Εξετάζει την πολιτική επιλογής των διευθυντικών στελεχών και εισηγείται για την πλήρωση των θέσεων.

λ) Στα πλαίσια των καθηκόντων της η Επιτροπή εξετάζει προτάσεις των ενδιαφερομένων μερών, συμπεριλαμβανομένων των βασικών μετόχων και της Διοίκησης της Εταιρείας.

Διευκρινίζεται ότι ο Πρόεδρος της Επιτροπής είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της αξιολόγησης της ίδιας.

Κοινοποίηση Αποτελεσμάτων

Η ετήσια Γενική Συνέλευση των μετόχων, ενημερώνεται από το Δ.Σ. για τη λειτουργία της Επιτροπής και για τον αριθμό των συνεδριάσεων κατά τη διάρκεια του χρόνου.

Εξουσιοδότηση

Το Δ.Σ. της εταιρείας εξουσιοδοτεί την Επιτροπή στα πλαίσια του ρόλου και των αρμοδιοτήτων της, όπως :

1. Να ζητήσει οποιαδήποτε πληροφορία ή άλλη βοήθεια κρίνει σκόπιμη από:



- i. Οποιοδήποτε υπάλληλο της εταιρείας.
 - ii. Οποιοδήποτε τρίτο μέρος το οποίο συνεργάζεται με την εταιρεία.
 2. Να ζητήσει την παρουσία στις συνεδριάσεις της, οποιουδήποτε υπαλλήλου ή στελέχους της εταιρείας κρίνει απαραίτητο.
 3. Να έχει πρόσβαση σε οποιοδήποτε έγγραφο της εταιρείας κρίνει αναγκαίο, στη διεκπεραίωση του έργου της.
 4. Να χρησιμοποιήσει οποιοδήποτε πηγές, όπως η συνεργασία με νομικούς συμβούλους ή άλλους εξωτερικούς συνεργάτες που θα κριθούν απαραίτητοι στο έργο της.
 5. Να χρησιμοποιήσει οποιοδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.
- Η Επιτροπή αναφέρει άμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο οποιοδήποτε περιορισμό ή άλλη παρακώλυση τεθεί στο έργο της από οποιοδήποτε υπάλληλο της εταιρείας.

Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο Κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

Η Επιτροπή εξετάζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα την επάρκεια του Κανονισμού ως προς πιθανές νέες ανάγκες και κινδύνους και διερευνά την πιθανότητα τροποποίησής του.

Οποιοδήποτε εισηγήσεις τροποποίησης του Κανονισμού, υποβάλλονται από την Επιτροπή ή οποιοδήποτε άλλο μέλος του Δ.Σ., στο Δ.Σ. της Εταιρείας, το οποίο έχει και την τελική ευθύνη για την έγκρισή των τροποποιήσεων του εν λόγω Κανονισμού Λειτουργίας της Επιτροπής.