

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ
της εταιρείας
«ΕΛΑΣΤΡΟΝ Α.Ε.Β.Ε. – ΧΑΛΥΒΟΥΡΓΙΚΑ
ΠΡΟΪΟΝΤΑ»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	3
Μέλη και θητεία της Επιτροπής	3
Υποχρεώσεις και Αρμοδιότητες της Επιτροπής.....	3
Α. Σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας:.....	3
Β. Σχετικά με την Ετήσια Έκθεση Αποδοχών:	4
Γ. Επιλογή Υποψήφιων Μελών Δ.Σ.:.....	4
Δ. Λειτουργία Επιτροπής.....	5

Εισαγωγή

Η Εταιρεία έχει αναθέσει τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων των άρθρων 11 και 12 του Ν. 4706/2020 σε μία επιτροπή σύμφωνα με την δυνατότητα που δίνει η παράγραφος 2 του άρθρου 10 του Ν. 4706/2020, με την ονομασία «Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων», εφεξής «Επιτροπή», η οποία έχει σκοπό:

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

β) να 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.

γ) να 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) να εντοπίζει και να προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει διαδικασίας η οποία προβλέπεται στον παρόντα κανονισμό.

ε) να πραγματοποιεί την επιλογή των υποψηφίων μελών, αφού λάβει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που έχουν καθοριστεί στην Πολιτική Καταλληλότητας Μελών του Δ.Σ. εφεξής «Πολιτική Καταλληλότητας» που διαθέτει η Εταιρεία.

στ) να συνδράμει στην παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας.

Μέλη και θητεία της Επιτροπής

1. Τα μέλη της Επιτροπής επιλέγονται και διορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Η Επιτροπή απαρτίζεται από τρία μέλη και ως Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. Όλα τα μέλη της Επιτροπής είναι μη εκτελεστικά μέλη ΔΣ, ενώ 2 τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά.
3. Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι ανάλογη με τη θητεία του Δ.Σ.

Υποχρεώσεις και Αρμοδιότητες της Επιτροπής

A. Σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας:

A.1 Αρμόδια για τη σύνταξη της Πολιτικής Αποδοχών, για υποβολή προτάσεων και βελτιώσεων επί της Πολιτικής είναι η Επιτροπή.

A.2 Υποβάλλει προτάσεις στο Δ.Σ. για τις αμοιβές:

- ✓ των Εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ.

- ✓ των μη Εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ. και των Ανεξάρτητων μη Εκτελεστικών Μελών
- ✓ των Διευθυντικών Στελεχών και τέλος,
- ✓ του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

- A.3 Η διάρκεια ισχύος της Πολιτικής δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 4 έτη και εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- A.4 Προ της έγκρισης από τη Γενική Συνέλευση η Επιτροπή εισηγείται την έγκριση της Πολιτικής Αποδοχών από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- A.5 Κάθε έτος η Επιτροπή αξιολογεί αν η εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας.
- A.6 Σε περίπτωση που η Πολιτική Αποδοχών χρήζει αναθεώρησης η Επιτροπή προσκομίζει για έγκριση την αναθεωρημένη Πολιτική Αποδοχών στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη συνέχεια για ψήφιση από την Γενική Συνέλευση.
- A.7 Η Επιτροπή εισηγείται τα στελεχιακά επίπεδα της Εταιρείας που θα ενταχθούν στην Πολιτική Αποδοχών.
- A.8 Η Επιτροπή παρακολουθεί τις εξελίξεις στην αγορά και φροντίζει οι αποδοχές που εισηγείται να παραμένουν σε επίπεδο που διασφαλίζει τη διακράτηση των στελεχών και την προσέλκυση νέων.
- A.9 Η Πολιτική Αποδοχών είναι διαθέσιμη στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας τουλάχιστον για όσο χρονικό διάστημα είναι εν ισχύ.

B. Σχετικά με την Ετήσια Έκθεση Αποδοχών:

- B.1 Συντάσσει το περιεχόμενο της Ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών.
- B.2 Εισηγείται προς έγκριση την ετήσια Έκθεση Αποδοχών στο Διοικητικό Συμβούλιο, παρέχοντας τη γνώμη της ως προς αυτήν. Στη συνέχεια, η ετήσια Έκθεση Αποδοχών υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση.
- B.3 Επικοινωνεί με τους Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές της Εταιρείας κατά τον έλεγχο της επάρκειας του περιεχομένου που διενεργούν επί της ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών.

Γ. Επιλογή Υποψηφίων Μελών Δ.Σ.:

- Γ.1 Σε περίπτωση ανάγκης εκλογής ενός νέου μέλους στο Δ.Σ., αντικατάστασης αυτού και ανανέωσης της θητείας των μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων, ώστε να επιτυγχάνεται τόσο η ατομική όσο και η συλλογική καταλληλότητα των μελών.
- Γ.2 Η Επιτροπή είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη πλάνου διαδοχής των μελών προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία του Δ.Σ. μετά από αποχωρήσεις / παραιτήσεις μελών. Το πλάνο διαδοχής εντάσσεται και αναπτύσσεται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.
- Γ.3 Ο εντοπισμός των υποψηφίων μελών Δ.Σ. γίνεται κυρίως ύστερα από προτάσεις

συγκεκριμένων υποψηφίων από τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ.. Τα μέλη του Δ.Σ. τα οποία έχουν γνώση των αναγκών της Εταιρείας προτείνουν τον υποψήφιο που θα καλύψει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις ανάγκες αυτές. Η εν λόγω σύσταση πραγματοποιείται γραπτώς προς την Επιτροπή μέσω επιστολής.

- Γ.4 Εξετάζει τα προσόντα και την εμπειρία των υποψηφίων μελών και καλεί σε συνάντηση-συνέντευξη με τα μέλη της Επιτροπής τις επικρατέστερες υποψηφιότητες.
- Γ.5 Πραγματοποιεί ενδελεχή έλεγχο των υποψηφίων για την ύπαρξη περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Γ.6 Πραγματοποιεί έλεγχο για την τήρηση των εχέγγυων ήθους και φήμης βάσει των όσων ορίζονται στο εδάφιο στ. 3 της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. που εφαρμόζει η Εταιρεία.
- Γ.7 Πραγματοποιεί έρευνα σε λοιπές αναφερόμενες συστάσεις ώστε να βεβαιωθεί για τα προσόντα και το ήθος του υποψηφίου.
- Γ.8 Συνεδριάζει και αποφασίζει για το υποψήφιο μέλος που θα προτείνει στο Δ.Σ. της Εταιρείας προς εκλογή.
- Γ.9 Σε περίπτωση ανανέωσης της θητείας των μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή επαναξιολογεί το σύνολο των μελών και εισηγείται για την ανανέωση ή μη της θητείας τους.
- Γ.10 Εξετάζει σε ετήσια βάση την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας όπως αναφέρονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 και ενημερώνει καταλλήλως το Δ.Σ.

Δ. Λειτουργία Επιτροπής

Συνέρχεται τακτικά και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον δύο (2) φορές το χρόνο, καθώς επίσης και όποτε εκτάκτως αυτό απαιτείται.

- Δ.1 Ο Πρόεδρος της Επιτροπής συγκαλεί τα μέλη της με πρόσκληση, η οποία γνωστοποιείται σε αυτά πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης της Επιτροπής. Λοιπά θέματα της ημερησίας διάταξης που θα αποστέλλονται στα μέλη της Επιτροπής σε διάστημα μικρότερο των πέντε εργάσιμων ημερών πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία συνεδρίασής της, θα γίνονται αποδεκτά προς συζήτηση στην επικείμενη συνεδρίαση μόνο έπειτα από ομόφωνη απόφαση των μελών της Επιτροπής. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Δ.2 Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει και χωρίς πρόσκληση, εφόσον στη συνεδρίαση παρίστανται όλα τα μέλη της και κανένα από αυτά δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων.
- Δ.3 Μέλος της Επιτροπής μπορεί να εκπροσωπείται στις συνεδριάσεις της με έγγραφη εξουσιοδότησή του μόνο από άλλο μέλος της ίδιας Επιτροπής. Στην περίπτωση αυτή η Επιτροπή συνεδριάζει εγκύρως, εφόσον δυο τουλάχιστον από τα μέλη της παρίστανται αυτοπροσώπως και το τρίτο εκπροσωπείται κατά τα ανωτέρω. Σε κάθε περίπτωση, στις συνεδριάσεις της Επιτροπής συμμετέχει ή αντιπροσωπεύεται το σύνολο των μελών της.
- Δ.4 Η Επιτροπή μπορεί, με απόφαση του Προέδρου της, να συνεδριάζει μέσω τηλεοπτικής ή τηλεφωνικής συνδιάσκεψης, εν όλω ή εν μέρει. Η συμμετοχή μέλους της Επιτροπής σε

συνεδρίαση μέσω οπτικής ή ακουστικής σύνδεσης θα θεωρείται έγκυρη για το σκοπό αυτό. Ο Πρόεδρος μπορεί επίσης να ζητά από την Επιτροπή να λαμβάνει αποφάσεις μέσω ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεομοιοτυπιών ή επιστολών.

- Δ.5 Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής ισοδυναμεί με απόφαση, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Τα πρακτικά βρίσκονται στη διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Δ.6 Ο Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται από τον Πρόεδρό της.
- Δ.7 Η Επιτροπή συνεργάζεται στενά με την Διεύθυνση Προσωπικού της Εταιρείας.
- Δ.8 Ο Κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής αναρτάται στην ιστοσελίδα της της Εταιρείας.