

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

Ιούλιος 2021

1. Σκοπός	3
2. Συγκρότηση.....	3
3. Αρμοδιότητες	3
4. Συνεδριάσεις.....	5
5. Απαρτία - Λήψη αποφάσεων	5
6. Σχέσεις με άλλα όργανα / πρόσωπα	6
7. Αρχεία και απολογισμός	6
8. Αμοιβή μελών	6
9. Προσωπικά Δεδομένα.....	6
10. Έγκριση - Δημοσίευση - Αναθεώρηση.....	7

Ο παρών Κανονισμός εξειδικεύει τις αρχές, τις αρμοδιότητες την σύνθεση και τα θέματα που αφορούν στη λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της εταιρείας με την επωνυμία «SATO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΣΠΙΤΙΟΥ» (εφεξής «Εταιρεία»).

1. ΣΚΟΠΟΣ

Αποστολή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι:

- η παροχή συνδρομής στο Διοικητικό Συμβούλιο στην εκτέλεση των καθηκόντων του σε ό,τι αφορά τα θέματα που αφορούν τις αποδοχές του Διοικητικού Συμβουλίου, των στελεχών και των εργαζομένων της Εταιρείας καθώς και τη σύνταξη και έλεγχο της Πολιτικής Αποδοχών και της Έκθεσης Αποδοχών σύμφωνα με το νόμο.
- η παροχή υποστήριξης και συνδρομής στο Διοικητικό Συμβούλιο για την προγραμματισμό της διαδοχής των μελών του και η διασφάλιση ότι η σύνθεση, η οργάνωση, οι πολιτικές και οι διαδικασίες του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται σε πλήρη συμμόρφωση με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία.

2. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ

2.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) μέλη με τριετή θητεία, τα οποία είναι στο σύνολό τους είναι μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κατά πλειοψηφία ανεξάρτητα. Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (ενδεικτικώς λόγω παραίτησως), το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει αμελλητί τον αντικαταστάτη.

2.2 Στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προεδρεύει ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.3 Απαγορεύεται η συμμετοχή στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προσώπων που κατέχουν παράλληλα θέσεις ή ιδιότητες ή που διενεργούν συναλλαγές ασυμβίβαστες με τον σκοπό της Επιτροπής.

2.4 Τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διαθέτουν στο σύνολό τους επαρκή γνώση και εμπειρία σε θέματα στελέχωσης επιχειρήσεων.

2.5 Τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διορίζονται στο σύνολό τους από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση η οποία αιτιολογεί επαρκώς τα προσόντα των μελών της Επιτροπής. Με την ίδια απόφαση, ορίζεται και αναπληρωτής Πρόεδρος ένας εκ των εκλεγμένων ανεξαρτήτων μελών της Επιτροπής, ενώ είναι δυνατός και ο ορισμός αναπληρωματικών μελών που αντικαθιστούν τα τακτικά μέλη της Επιτροπής Αποδοχών σε περίπτωση κωλύματός τους.

2.5 Η συμμετοχή προσώπου στην Επιτροπή Υποψηφιοτήτων δεν αποκλείει τη συμμετοχή του σε άλλη Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον αυτό δεν επηρεάζει την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του προσώπου ως μέλους της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

3.1 Σχετικά με τις αποδοχές:

(1) διατυπώνει προτάσεις σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας με τη δυνατότητα να συμπεριλάβει σε αυτή και λοιπά διοικητικά στελέχη και εργαζομένους της Εταιρείας, οι οποίες υποβάλλονται προς έγκριση από το αρμόδιο εταιρικό όργανο. Η Επιτροπή Αποδοχών καθορίζει και συμπεριλαμβάνει στην Πολιτική Αποδοχών κατ' ελάχιστο όλα τα στοιχεία τα οποία απαιτούνται από το νόμο και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία,

(2) διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών,

(3) εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το συνολικό μέγεθος των ετήσιων μεταβλητών (δηλαδή εκτός του μισθού) αμοιβών ή στόχων συνδεδεμένων με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης ή μέτοχων,

(4) εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών ή χορήγησης μετοχών της Εταιρείας,

(5) εισηγείται την προσωρινή παρέκκλιση από την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας σύμφωνα με τους όρους της Πολιτικής Αποδοχών,

(6) επανεξετάζει σε τακτική βάση τους όρους των εκάστοτε εν ισχύι συμβάσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διοικητικών στελεχών με την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων των αποζημιώσεων, σε περίπτωση αποχώρησης, και των συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων,

(7) εποπτεύει την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών από την Εταιρεία και υποβάλλει προτάσεις για την αναθεώρηση της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας,

(8) υποβάλλει, σε περίπτωση αναθεώρησης της Πολιτικής Αποδοχών, έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο που περιγράφει και επεξηγεί όλες τις μεταβολές στην Πολιτική Αποδοχών, καθώς και τον τρόπο που ελήφθησαν υπόψη οι ψήφοι και οι απόψεις των μετόχων επί της Πολιτικής και της Έκθεσης Αποδοχών, από την τελευταία ψηφοφορία σχετικά με τα θέματα αυτά,

(9) καταρτίζει την Έκθεση Αποδοχών σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

3.2 Σχετικά με την επιλογή των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου. Για την επιλογή των υποψηφίων η επιτροπή υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει προς τούτο η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί. Ειδικότερα, η Επιτροπή υποψηφιοτήτων:

(1) εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση την Πολιτική Καταλληλότητας μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, την οποία επισκοπεί τακτικά μαζί με τα κριτήρια επιλογής και τις διαδικασίες τοποθέτησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,

(2) διασφαλίζει τη διαφανή και αποτελεσματική διαδικασία ανάδειξης υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,

(3) παρέχει υποστήριξη και συνδρομή στο Διοικητικό Συμβούλιο για τον προγραμματισμό της διαδοχής των μελών του,

(4) εντοπίζει και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψήφιους κατάλληλους για τοποθέτηση σε κενές θέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, αξιολογεί την ισορροπία γνώσεων, δεξιοτήτων, διαφοροποίησης και εμπειρίας του Διοικητικού Συμβουλίου, καταρτίζει περιγραφή των αρμοδιοτήτων και των απαιτούμενων ικανοτήτων για μια συγκεκριμένη τοποθέτηση και αξιολογεί την αναμενομένη χρονική δέσμευση,

(5) εντοπίζει και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψήφιους κατάλληλους για τη στελέχωση της Επιτροπής Ελέγχου,

(6) εξετάζει υποψήφιους οι οποίοι προτείνονται από μέτοχους ή από άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,

(7) αξιολογεί περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά ετησίως τη δομή, το μέγεθος, τη σύνθεση και την επίδοση του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τυχόν αλλαγές,

(8) διασφαλίζει ότι η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου πληροί τις απαιτήσεις του νόμου, του καταστατικού και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,

(9) αξιολογεί περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά ετησίως τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του Διοικητικού Συμβουλίου σε συλλογικό επίπεδο και εξετάζει αν υφίστανται συγκρούσεις συμφερόντων σε βαθμό που να παρεμποδίζεται η ικανότητα των μελών να ασκούν τα καθήκοντά τους ανεξάρτητα και αντικειμενικά (ανεξάρτητη βούληση), υποβάλλοντας αντίστοιχες αναφορές στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

4.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συγκαλείται τακτικά, τουλάχιστον μία φορά το χρόνο και έκτακτα, οποτεδήποτε τα μέλη της το θεωρούν σκόπιμο και αναγκαίο.

4.2 Ο Πρόεδρος καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τη συχνότητα, τη διάρκεια των συνεδριάσεων και φροντίζει ώστε η Επιτροπή να ασκεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της. Σε περίπτωση παραίτησης, απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, τον αναπληρώνει το αρχαιότερο μέλος της Επιτροπής.

4.3 Κάθε μέλος θα ειδοποιείται σχετικά με τον τόπο, την ώρα και την ημερομηνία κάθε συνεδρίασης. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης καθώς και τα σχετικά έγγραφα θα τίθενται κανονικά στη διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Σε περίπτωση αποστολής των θεμάτων της ημερησίας διάταξης (περιλαμβανομένου και του αντίστοιχου συνοδευτικού υλικού) σε διάστημα μικρότερο των τριών εργάσιμων ημερών πριν την ημερομηνία της συνεδρίασης, τα εν λόγω θέματα θα γίνονται αποδεκτά προς συζήτηση στην επικείμενη συνεδρίαση μόνο εάν δεν αντιτίθεται μέλος της Επιτροπής. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

4.4 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορεί, με απόφαση του Προέδρου της, να συνεδριάζει βάσει τηλεοπτικής ή τηλεφωνικής συνδιάσκεψης, ενώ η συμμετοχή μέλους σε συνεδρίαση μέσω οπτικής ή ακουστικής σύνδεσης θεωρείται έγκυρη για το σκοπό επίτευξης απαρτίας.

4.5 Κατά τη διεξαγωγή των εργασιών της, η Επιτροπή υποστηρίζεται από Γραμματέα ο οποίος μπορεί να είναι ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

4.6 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, στέλεχος της Εταιρείας ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο κρίνεται αρμόδιο να τη συνδράμει στην εκτέλεση των καθηκόντων της. Όλα τα στελέχη έχουν υποχρέωση να παρουσιαστούν ενώπιον της Επιτροπής κατόπιν προσκλήσεώς της.

5. ΑΠΑΡΤΙΑ - ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

5.1 Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται δύο μέλη της.

5.2 Για την έγκυρη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής απαιτείται η πλειοψηφία των μελών που συμμετέχουν στη συνεδρίαση. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής. Σε περίπτωση μη ομόφωνου αποφάσεως επί οποιουδήποτε θέματος της Επιτροπής, θα καταγράφονται στα πρακτικά οι απόψεις της μειοψηφίας.

6. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΆΛΛΑ ΟΡΓΑΝΑ / ΠΡΟΣΩΠΑ

6.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται να συνεργάζεται με άλλες Επιτροπές και με Εσωτερικές Μονάδες ή Υπηρεσίες ώστε να διασφαλίσει ότι οι αξιολογήσεις καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε ατομικό και σε συλλογικό επίπεδο πριν από ή και μετά την τοποθέτησή τους είναι επαρκείς.

6.2 Το Διοικητικό Συμβούλιο ζητεί τη γνώμη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων πριν τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης που αφορά τις αποδοχές των μελών του καθώς και που αφορά την Πολιτική Αποδοχών και την Έκθεση Αποδοχών. Ζητεί επίσης τη γνώμη της Επιτροπής Αποδοχών πριν τη λήψη απόφασης ή υποβολή πρότασης στη Γενική Συνέλευση αναφορικά με πρόγραμμα διάθεσης μετοχών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το προσωπικό της Εταιρείας και αναφορικά με τη δωρεάν διάθεση μετοχών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και του προσωπικού.

6.3 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορεί να χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει κατάλληλους για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της.

7. ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

7.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων τηρεί αρχεία των πρακτικών των συνεδριάσεων της και των ετησίων εκθέσεων της για διάστημα πέντε (5) ετών.

7.2 Η Επιτροπή συντάσσει και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο συνοπτικό ετήσιο απολογισμό του έργου της. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή προβαίνει σε ετησία επανεξέταση της επάρκειας του παρόντος Κανονισμού και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση προτάσεις για οποιεσδήποτε μεταβολές κρίνει σκόπιμες.

7.3 Εφόσον ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ενημερώνει τους μετόχους κατά την Τακτική Γενική Συνέλευση για ζητήματα της αρμοδιότητάς της, υποβάλλοντας σχετική έγγραφη εισήγηση.

8. ΑΜΟΙΒΗ ΜΕΛΩΝ

8.1 Η αμοιβή των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζεται στην Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.

8.2 Η αμοιβή πρέπει να ανταποκρίνεται στο εύρος των καθηκόντων τους, λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, την πολυπλοκότητα – ευρύτητα του έργου τους, το χρόνο απασχόλησης που απαιτείται, το βαθμό της ευθύνης του και το επίπεδο αμοιβών των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

9.1 Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων δεν επεξεργάζεται ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κατά την έννοια του άρθρου 9 παρ. 1 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 ή δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν την οικογενειακή κατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

9.2 Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων επεξεργάζεται, στο βαθμό που είναι αναγκαίο για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ή για την εκπλήρωση νόμιμης υποχρέωσης, δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με στόχο την ενίσχυση της λογοδοσίας των μελών και της εποπτείας των μετόχων επί της διαδικασίας επιλογής των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. ΕΓΚΡΙΣΗ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

10.1 Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Εταιρείας και ισχύει από την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

10.2 Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αναθεωρείται αποκλειστικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σχετική εισήγηση στην Επιτροπή Αποδοχών.