



Κανονισμός Λειτουργίας  
της Επιτροπής Αμοιβών και Σχεδιασμού  
Διαδοχής  
της «Ελληνικά Πετρέλαια Α.Ε.»

---

Ημερομηνία έναρξης ισχύος: 15.7.2021

---

Έκδοση: 1<sup>η</sup>

---

Έγκριση: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ « ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΑ Α.Ε.»  
(Απόφαση 1388/1/15.7.2021)

---

Αποδέκτες εγγράφου: Η εγκεκριμένη Πολιτική έχει αναρτηθεί στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 10 του Ν. 4706/2020

---

## Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή	3
2	Ορισμοί	3
3	Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής	3
3.1	Αποδοχές	3
3.2	Σχέδιο Διαδοχής	4
3.3	Αυτοαξιολόγηση Επιτροπής	4
3.4	Λοιπές Αρμοδιότητες	4
4	Σύνθεση και Θητεία της Επιτροπής	4
4.1	Σύνθεση της Επιτροπής	4
4.2	Θητεία της Επιτροπής	5
4.3	Συμμετοχή σε άλλες Επιτροπές του Δ.Σ.	5
5	Διαδικασίες της Επιτροπής και λήψη αποφάσεων	5
5.1	Συχνότητα Συνεδριάσεων	5
5.2	Απαρτία	5
5.3	Λήψη αποφάσεων	5
5.4	Συμμετέχοντες στις συνεδριάσεις	5
5.5	Διασφάλιση πόρων	5
5.6	Γραμματειακή υποστήριξη	6
5.7	Συμμετοχή στην τακτική Γενική Συνέλευση	6
5.8	Εμπιστευτική Αλληλογραφία	6
6	Ισχύς και Αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας	6

## 1 Εισαγωγή

Ο παρών κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Αμοιβών και Σχεδιασμού Διαδοχής (εφεξής «**Επιτροπή**») της εταιρείας «Ελληνικά Πετρέλαια Α.Ε.» (εφεξής «**Εταιρεία**»), έχει συνταχθεί σε εναρμόνιση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο σχετικά με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής, όπως αυτές προβλέπονται στα άρθρα 10 και 11 του Ν. 4706/2020 και των άρθρων 109 ως 112 του ν. 4548/2018 σχετικά με το πλαίσιο της Πολιτικής Αποδοχών. Είναι δε σύμφωνος με τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (εφεξής «**ΕΚΕΔ**») του Ελληνικού Συμβουλίου Εταιρικής Διακυβέρνησης, όπως τον αποδέχεται η Εταιρεία με τη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης στην οποία προβαίνει, τον Κανονισμό Λειτουργίας και τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας.

Για τη βέλτιστη εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή έχει απρόσκοπτη πρόσβαση αφενός σε οποιαδήποτε πληροφορία εντός του ομίλου, η οποία κρίνεται απαραίτητη για την ορθή τέλεση των καθηκόντων της και αφετέρου σε στελέχη των αρμοδίων υπηρεσιών (π.χ. ανθρωπίνου δυναμικού, νομικών υπηρεσιών, οικονομικών υπηρεσιών) για την ενημέρωση και την υποστήριξή της.

## 2 Ορισμοί

**Ομιλος:** Η Ελληνικά Πετρέλαια Α.Ε. μαζί με τις θυγατρικές της.

**Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη:** Για τους σκοπούς του παρόντος κανονισμού, ως Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη λογίζονται οι Γενικοί Διευθυντές της Εταιρείας, οι Διευθυντές Διυλιστηρίων, οι Διευθυντές οι οποίοι αναφέρονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και οι επικεφαλής των θυγατρικών του Ομίλου που αναφέρονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

**Διευθυντικά Στελέχη:** Ως Διευθυντικά Στελέχη λογίζονται τα στελέχη τα οποία δεν περιλαμβάνονται στον ορισμό των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και αποτελούν τους επικεφαλής των θυγατρικών του Ομίλου που δεν αναφέρονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Διευθυντές και τους Υποδιευθυντές της Εταιρείας.

## 3 Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής

### 3.1 Αποδοχές

Η Επιτροπή έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Τη διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «**Δ.Σ.**») σχετικά με τη σύνταξη ή/και αναθεώρηση της Πολιτικής Αποδοχών των μελών Δ.Σ. που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση (εφεξής «**Γ.Σ.**») σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις προβλέψεις του ΕΚΕΔ και τις βέλτιστες πρακτικές. Στο πλαίσιο αυτό η Επιτροπή συνεργάζεται και ανταλλάσσει απόψεις με την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων.
- Την εξέταση των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην ετήσια έκθεση αποδοχών και την παροχή γνώμης επ' αυτής προς το Δ.Σ., πριν την υποβολή της στη Γ.Σ..
- Την εποπτεία της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών.
- Την έγκριση προτάσεων από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, προς το Δ.Σ., σχετικά με τις αποδοχές του Γενικού Διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου (σε συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου).
- Τη διαμόρφωση ή την έγκριση προτάσεων της Διοίκησης σχετικά με το πλαίσιο

κατευθύνσεων για τις αποδοχές των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και των Διευθυντικών Στελεχών.

- Τη διαμόρφωση ή την έγκριση προτάσεων της Διοίκησης σχετικά με προγράμματα μεταβλητών αποδοχών των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και των Διευθυντικών Στελεχών.
- Τη διαμόρφωση ή την έγκριση προτάσεων της Διοίκησης σχετικά με προγράμματα εθελούσιων αποχωρήσεων, ασφαλιστικά προγράμματα και προγράμματα κινήτρων απόδοσης για τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη και τα Διευθυντικά Στελέχη.
- Το Δ.Σ. δύναται να αναθέσει με απόφασή του στην Επιτροπή την αρμοδιότητα λήψης απόφασης και επί άλλων θεμάτων, εκτός των προαναφερομένων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 87 παρ. 1 του Ν. 4548/2018 και του άρθρου 19 παρ. 4 του καταστατικού της Εταιρείας.

### 3.2 Σχέδιο Διαδοχής

Η Επιτροπή έχει, επίσης, ως αρμοδιότητα την υποστήριξη του Δ.Σ. στη διασφάλιση της ομαλής διαδοχής των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών. Για το σκοπό αυτό, η Επιτροπή διασφαλίζει ότι διατηρείται σχέδιο διαδοχής για την αντιμετώπιση της πλήρωσης, για οποιαδήποτε αιτία, των προαναφερθέντων κενωθησομένων οργανικών θέσεων. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, η Επιτροπή επικουρείται σε αυτή τη διαδικασία από τη Γενική Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου ή/και από εξωτερικό σύμβουλο.

Η Επιτροπή υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς το Δ.Σ. και/ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

### 3.3 Αυτοαξιολόγηση Επιτροπής

Με ευθύνη του Προέδρου της Επιτροπής, πραγματοποιείται περιοδική αξιολόγηση της επίδοσης της και εντοπίζονται τυχόν περιοχές που χρήζουν βελτίωσης.

### 3.4 Λοιπές Αρμοδιότητες

Υποστηρίζει το Δ.Σ. κατά τη σύνταξη της ετήσιας Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας υποβάλλοντας έκθεση πεπραγμένων σχετικά με τις εργασίες της κατά τη διάρκεια του έτους.

## 4 Σύνθεση και Θητεία της Επιτροπής

### 4.1 Σύνθεση της Επιτροπής

Η Επιτροπή αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη, τα οποία ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Από τη θέση σε ισχύ των διατάξεων των άρθρων 1 έως και 24 του Ν. 4706/2020, τα μέλη της Επιτροπής είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα μη εκτελεστικά, ενώ ο Πρόεδρος της Επιτροπής θα ορίζεται εκ των ανεξάρτητων μελών. Ο αριθμός των μελών της Επιτροπής καθορίζεται από το Δ.Σ.. Τα μέλη της Επιτροπής είναι ελευθέρως ανακλητά με απόφαση του Δ.Σ.. Ως μέλος στην Επιτροπή μπορεί να συμμετάσχει και ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ωστόσο ο τελευταίος δεν μπορεί να ορισθεί ως Πρόεδρος της Επιτροπής. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής, είναι επιθυμητό (όχι όμως απαραίτητο), πριν την τοποθέτησή του, να έχει συμμετάσχει στην Επιτροπή ως μέλος της για τουλάχιστον ένα έτος ή σε αντίστοιχες επιτροπές Δ.Σ. άλλων εταιρειών.

#### 4.2 Θητεία της Επιτροπής

Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής. Σε περίπτωση παραίτησης ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους της Επιτροπής, το Δ.Σ. εκλέγει τον αντικαταστάτη του. Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να επανεκλεγούν, ωστόσο η θητεία τους στην Επιτροπή δεν μπορεί να υπερβεί τα εννιά (9) χρόνια συνολικά.

#### 4.3 Συμμετοχή σε άλλες Επιτροπές του Δ.Σ.

Η συμμετοχή στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής των μελών της και σε άλλες Επιτροπές του Δ.Σ..

### 5 Διαδικασίες της Επιτροπής και λήψη αποφάσεων

#### 5.1 Συχνότητα Συνεδριάσεων

Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά, κατ' ελάχιστον δύο (2) φορές ανά ημερολογιακό έτος, και έκτακτα, όποτε απαιτείται. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής συγκαλεί συνεδρίαση, εάν οποιοδήποτε μέλος κρίνει τη σύγκληση αυτή αναγκαία.

#### 5.2 Απαρτία

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν συμμετέχει (παρίσταται ή αντιπροσωπεύεται) με φυσική παρουσία ή μέσω τηλεδιάσκεψης, το ήμισυ πλέον ενός των μελών της, εάν δε η Επιτροπή είναι τριμελής, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέρη της. Κάθε μέλος της δύναται να αντιπροσωπεύει εγκύρως μόνον ένα άλλο μέρος. Για την εξεύρεση του αριθμού απαρτίας παραλείπεται τυχόν κλάσμα που προκύπτει.

#### 5.3 Λήψη αποφάσεων

Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρισταμένων και/ή αντιπροσωπευόμενων μελών της συνεδρίασης, ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής. Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου της Επιτροπής, τα παριστάμενα και/ή αντιπροσωπευόμενα μέλη εκλέγουν ένα μέλος για να προεδρεύσει στη συνεδρίαση. Οι αποφάσεις των μελών της Επιτροπής δύνανται να λαμβάνονται και μέσω ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεομοιοτυπιών ή επιστολών. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής καταχωρίζονται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Με αίτηση μέλους της Επιτροπής, ο Πρόεδρος της υποχρεούται να καταχωρίσει στα πρακτικά αυτούσια τη γνώμη του μέλους αυτού.

#### 5.4 Συμμετέχοντες στις συνεδριάσεις

Η Επιτροπή δύναται να προσκαλέσει στις συνεδριάσεις της χωρίς δικαίωμα ψήφου, οποιοδήποτε τρίτο μέρος κρίνεται σκόπιμο να παρίσταται για την εκπλήρωση των καθηκόντων της, όπως τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή άλλα μέλη του Δ.Σ. και στελέχη της Εταιρείας, καθώς επίσης και εξωτερικούς συμβούλους.

#### 5.5 Διασφάλιση πόρων

Με ευθύνη του Προέδρου της Επιτροπής καταρτίζεται ο προϋπολογισμός της και διασφαλίζεται η διαθεσιμότητα των πόρων που απαιτούνται για την εκπλήρωση των σκοπών της Επιτροπής, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης υπηρεσιών εξωτερικών συμβούλων. Στην περίπτωση που προσληφθεί εξωτερικός σύμβουλος

για θέματα αποδοχών, θα αναφέρεται στην Επιτροπή, η οποία θα έχει και την ευθύνη καθοδήγησης και παρακολούθησής του. Ο εξωτερικός σύμβουλος θα αναφέρεται στην ετήσια έκθεση της Εταιρείας μαζί με δήλωση για οποιαδήποτε πιθανή σχέση μεταξύ αυτού και της Εταιρείας ή με μέλη του Δ.Σ. ατομικά. Ο προϋπολογισμός της Επιτροπής εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας, σε συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

#### 5.6 Γραμματειακή υποστήριξη

Η Επιτροπή υποστηρίζεται από γραμματέα με αρμοδιότητα προετοιμασίας των συνεδριάσεων, και σύνταξης των πρακτικών και των αποφάσεων κάθε συνεδρίασης. Ο Πρόεδρος ορίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης της Επιτροπής. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, καθώς και το σχετικό συνοδευτικό υλικό κάθε συνεδρίασης, θα πρέπει να τίθενται στη διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον δύο (2) ημερολογιακές ημέρες πριν από κάθε συνεδρίαση.

#### 5.7 Συμμετοχή στην τακτική Γενική Συνέλευση

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής συμμετέχει στη συνεδρίαση της τακτικής Γ.Σ. παρέχοντας ενημέρωση στους μετόχους σε σχέση με την ετήσια έκθεση αποδοχών και τα πεπραγμένα της Επιτροπής αν ερωτηθεί.

#### 5.8 Εμπιστευτική Αλληλογραφία

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής, η τελευταία διαθέτει ηλεκτρονική διεύθυνση αλληλογραφίας (email address), η οποία χρησιμοποιείται για τον σκοπό ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με εμπιστευτικό χαρακτήρα και στην οποία έχουν πρόσβαση αποκλειστικά τα μέλη της Επιτροπής.

## 6 Ισχύς και Αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας

Η Επιτροπή προβαίνει σε περιοδική αξιολόγηση του Κανονισμού Λειτουργίας της, ανά δύο (2) χρόνια, ή όταν λαμβάνουν χώρα σημαντικά γεγονότα ή αλλαγές στην οργάνωση της Εταιρείας ή στο νομοθετικό πλαίσιο. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής δημοσιοποιείται στον ιστότοπο της Εταιρείας και τίθεται σε ισχύ αμελλητί κατόπιν της έγκρισής του από το Δ.Σ. της Εταιρείας.