

ÜCRET KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.'nin (kısaca “Şirket”) 10 Temmuz 2012 tarih ve 2012/18 sayılı Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere ödenecek ücretlerin belirlenmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere **Ücret Komitesi** (kısaca “Komite”) kurulmuştur.

2. AMAÇ

Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili Tebliği kapsamında **Ücret Komitesi** görevini icra etmektedir.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Komite'nin görevleri;

- Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, Şirket'in uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak tespit etmek ve bunların gözetimini yapmak.
- Şirket'in ve Murahhas Yönetim Kurulu üyelerinin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirlemek.
- Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Murahhas Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak.

Komite yukarıdaki konular ile ilgili değerlendirme ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak bildirir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Komite en az üç üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Genel Müdür ve Genel Müdür Başyardımcısı Komite'de görev alamaz.
- Komitenin üyelerinin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerekliğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusundaki uzman kişilere Komite'de yer verilebilir.
- Komite'de yer alan Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi dışındaki Yönetim Kurulu üyelerinin yarısı B Grubu tarafından aday gösterilen, diğer yarısı ise C Grubu tarafından aday gösterilen Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.
- Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, Yönetim Kurulu tarafından, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Komite üyeleri belirlenir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, Komite eski üyelerinin görevleri devam eder.
- Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Komite, çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri ücretlendirme konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

6. TOPLANTILAR

- Komite, kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- Komite, kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Komite tüm üyelerin katılımı ile toplanır ve oybirliği ile karar alır. Bir konuda oybirliği sağlanamaması halinde müzakeresi bir sonraki toplantıya ertelenir. Bu toplantıda da oybirliği sağlanamaması halinde öneri reddedilmiş sayılır, durum Yönetim Kurulu'na bildirilir.
- Komite toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla (elektronik ortamda veya konferans görüşmesi ile) yapılması mümkündür. Fiili toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar Komite üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı kağıtlarda imzalanan kararlar geçerlidir.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komite'nin kararları, toplantı tutanakları vasıtasıyla Komite Karar Defteri'nde muhafaza edilir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - Toplantının tarihi
 - Gündem
 - Toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgi
 - Alınan kararlar
- Komite'nin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanmasıyla ilgili Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir.

8. YÜRÜRLÜK

10 Temmuz 2012 tarih ve 2012/18 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan ve yürürlüğe giren işbu Çalışma Esasları, 01 Nisan 2020'de yapılan değişiklikler ile son halini almıştır. Gözden geçirilerek güncelleme yetkisi münhasıran Yönetim Kurulu'na aittir.