

Согласно член 49 точка 43 и член 80 од Статутот („Статутот“) на Шпаркасе Банка АД Скопје („Банката“), Надзорниот одбор на Банката, на седницата одржана на 03.12.2024 година, го одобри следниот:

ДЕЛОВНИК **за организација и работа на Комисијата за наградување и** **именување на Надзорниот одбор**

Општи одредби

Член 1

Овој Деловник за работа ги регулира активностите на Комисијата за наградување и именување (во понатамошен текст Комисија за НИ) формирана од Надзорниот одбор, свикување седници, начин на организација и донесување одлуки, како и други прашања поврзани со работата на Комисија за НИ.

Член 2

Одредбите на овој Деловник се задолжителни за членовите на Комисија за НИ („Членовите“) и за секое друго лице што учествува во работата на Комисија за НИ.

Член 3

Комисија за НИ работи на седници.

Член 4

Комисија за НИ работи според важечките одредби од законите на Република С.Македонија, регулативата на Народната Банка на Република С.Македонија, Статутот на Банката, одлуките на Собранието на акционери на Банката, Политиката за наградување, Кодексот за корпоративно управување и други интерни акти на Банката, како и според овој Деловник за работа.

Член 5

Надзорниот одбор се состои од 3 (три) членови од редовите на членовите на Надзорниот одбор, кои се назначуваат и разрешуваат со одлука на Надзорниот одбор, каде еден член се избира за Претседател на Комисија за НИ.

Претседателот на Надзорниот одбор и најмалку еден од независните членови се задолжително членови на Комисијата за наградување и именување.

Во некои случаи, оваа функција може да биде извршувана заеднички од сите членови на Надзорниот одбор.

Членовите се назначуваат и разрешуваат од Надзорниот одбор. Мандатот на членовите е во согласност со мандатот на соодветните членови во Надзорниот одбор.

Член 6

Најмалку еден член на Комисијата за наградување и именување е потребно да има знаење и искуство во областа на Политиката за наградување.

Доколку Комисијата за НИ користи услуги од консултант, мора да се осигура дека тој консултант истовремено не дава услуги на Управниот одбор за работи поврзани со наградување.

Член 7

Членовите се должни да ги извршуваат своите должности со внимание на уредни и совесни трговци.

Членовите се должни да ја чуваат банкарската тајна за работењето на Банката, која одговорност останува валидна по завршувањето на мандатот на членовите.

Членовите нема да ги користат своите права во случај на судир на интереси (дефинирани во локалната регулатива и/или интерна политика).

Член 8

Членовите даваат писмени изјави за постоење судир на нивните лични интереси со интересите на Банката.

Опсег на активности:

Член 9

Комисијата за НИ одлучува за прашања во рамките на своите активности регулирани со важечкото законодавство, Статутот на Банката, Политиката за наградување, Кодексот за корпоративно управување и другите акти на Банката за прашања поврзани со наградување и именување на членови на Надзорен одбор, Управен одбор и членови на законски пропишани одбори (Одбор за ревизија и Одбор за управување со ризици).

Одлуките за номинирање на члан на секој од органите на Банката наведени во претходниот став мора да се усвојат од КНИ и од органот на Банката кој согласно Статутот е овластен за назначување на членовите на соодветниот орган.

Одлуките за наградување на членовите на Надзорен одбор, Управен одбор и идентификуваните контролни функции треба да се одобрени и од органот на Банката кој согласно применливата регулатива е овластен да ја одобри соодветната награда.

Член 10

Комисијата за НИ ги извршува следниве активности:

1. ја разгледува и редовно ја ажурира Политиката за наградување;
2. дава предлози за назначување и/или разрешување на членови на Надзорен одбор, Управен одбор и законски пропишаните одбори на Банката, дефинирајќи ги критериумите и правилата за назначување на тие членови;
3. се занимава со прашања поврзани со слободни позиции и планирање на наследници;
4. дава претходно одобрение за наградувањата на Надзорниот и Управниот одбор на Банката, како и на лицата носители на контролни функции (висок менаџмент во стратегиски ризик, усогласеност со прописи, СППФТ и внатершна ревизија);
5. одобрува идентификуван и обелоденет судир на интереси на членовите на органите во согласност со Политиката за идентификување на судир на интерес:
 - а. одобрува склучување на договори во кои членовите на Управниот или Надзорниот одбор се обврзуваат на перформанс или услуга надвор од нивните активности во одборите за Банката или за подружница;
 - б. одобрува склучување на договори со компании во кои членот на Управниот одбор има значаен економски интерес;
 - в. Дава согласност за надворешни ангажмани на членовите на органите кои не се значајни или се без надоместок;

6. ги дискутира извештаите за само-оценување на Надзорниот одбор и
7. одлучува за други прашања во согласност со закон, Статут и останати правила и регулативи.

Свикување седници:

Член 11

Седниците на Комисијата за НИ се свикуваат по потреба, а најмалку еднаш годишно. Седниците на Комисијата за НИ ги свикува и претседава Претседателот на Комисијата.

Член 12

Комисијата за НИ може да донесува одлуки на седници или со писмена согласност, т.е. гласовите може да се обезбедат преку меил или друг начин на комуникација од сите членови на КНИ.

Во овие случаи, дневниот ред со предлозите се дистрибуираат до сите Членови, со покана за нивно гласање во форма организирана од Генералниот Секретаријат.

Членовите можат да гласаат со одговор по меил до сите Членови или до Генералниот Секретаријат, преку телефонска потврда до Генералниот Секретаријат или со користење на други електронски начини на комуникација.

Дискусија:

Член 13

Претседателот на Комисијата за НИ отвора дискусијата по предлозите.

Сите членови на Одборот имаат право да учествуваат во дискусијата, како и други поканети експерти, кои би дале дополнителни објаснувања за одредени материјали.

Дискусијата е отворена додека Претседателот не ја затвори дискусијата, по утврдување дека дискусијата е исцрпена, проследено со предлог од Претседателот соодветно формулиран за гласање.

Член 14

Во случај на идентификуван судир на интереси и пријавен во согласност со локалната регулатива и/или интерна политика, конкретниот член ќе ја напушти седницата откако ќе даде пропишана изјава и нема да учествува во дискусијата и одлучувањето за конкретната материја. Идентификуваниот конфликт се бележи во Записникот.

Донесување одлуки:

Член 15

Предлогот поставен за гласање мора да биде формулиран јасно и недвосмислено.

Гласањето е јавно, со кревање рака и гласање ЗА или ПРОТИВ.

Кворумот на Комисијата за НИ е соодветен за валидно одлучување и одлуките се донесуваат со одобрување од мнозинството од вкупниот број членови.

Членовите го остваруваат своето право за гласање лично, преку телефон или видео конференција или преку електронска пошта.

Член 16

Претседателот го бележи гласањето на членовите и го прогласува резултатот. Во случаи кога се одлучува со циркулација, кога гласовите се даваат преку електронска пошта, Генералниот Секретаријат добива копија е-маил од соодветниот член и ја известува Комисијата за НИ и Претседателот за гласањето на секој член поединечно. Времето за одговор од страна на членовите е ограничено на три дена, освен ако Претседателот не ги извести членовите поинаку.

Дистрибуција на материјали и водење Записник:

Член 17

Генералниот Секретаријат ќе организира записничар и ќе го подготви и дистрибуира записникот, предлозите и други материјали за седниците, како и ќе ги уреди и архивира материјалите од седниците.

Член 18

Записникот за седниците ги содржи следниве податоци:

- Ден, време и место на седницата на Комисијата за наградување и именување;
- Имиња на членови кои присуствуваат;
- Имиња на други лица што присуствуваат;
- Утврдена агенда;
- Дискусии, донесени акти и резултати од гласање;
- Одделни мислења и забелешки - доколку тоа го побара некој член.

Записникот треба да се одобри на почетокот на следната седница; сите корекции треба да бидат побарани најдоцна тогаш од членовите на Комисијата. Записникот од седниците на Комисијата за наградување и именување го потпишуваат сите членови на КНИ кои биле присутни на конкретната седница.

Член 19

Записникот од седниците и материјалите се од траен карактер. Материјалите и другите документи што произлегуваат од работата на Комисијата за НИ се чуваат во Генералниот Секретаријат и во архивата на Банката.

Известување:

Член 20

Претседателот на Комисијата за НИ ќе го информира Собранието на акционери годишно (доколку е применливо) за принципите на системот на наградување преку Годишниот извештај.

Комисијата за НИ треба да ги има сите релевантни информации за членовите на органите преку редовни извештаи поднесени до КНИ. За целта на дополнително информирање (доколку е потребно), Комисијата за НИ ќе добива и дополнителни извештаи.

Генералниот Секретаријат го организира записничарот и подготвува и дистрибуира записници од седници, како и средување и архивирање на материјали од седницата.

Преодни и завршни одредби:

Член 21

Во случај, во било кое време, која било од одредбите на овој Деловник за работа да не е во согласност со законодавството или интерните акти на Банката, ќе преовладува законодавството и интерните акти на Банката.

Член 22

Измените на овој Деловник за работа се извршуваат на ист начин и постапка како и за нивното донесување.

Член 23

Овој Деловник за работа стапува на сила на денот на усвојувањето од Надзорниот одбор на Банката, а ќе се применува по усвојување на измените на Статутот на Банката од Собранието на акционери и по добивање на согласност за измените на Статутот од Гувернерот на Народната Банка на Република Северна Македонија.

Со датумот на примена на овој Деловник, престанува да важи Деловникот за организација и работа на Комисијата за наградување и именување на Надзорниот одбор в.2.0.

НАДЗОРЕН ОДБОР

Претседател
Георг Бухер