

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ**

### **АО АД ПЛАСТИК, Солин**

**(редактированный текст)**

Редактированный текст Регламента работы Комиссии по вознаграждениям АО АД Пластик, Солин включает Регламент от 30.05.2008 № 17.0/2008 и его изменения и дополнения в соответствии с Решением Комиссии по вознаграждениям от 16.12.2021.

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ АО АД ПЛАСТИК, СОЛИН (редактированный текст)**

### **I. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### Статья 1

1. Регламентом о работе Комиссии по вознаграждениям (далее по тексту: Регламент) устанавливаются основные вопросы, значительные для работы и организации Комиссии по вознаграждениям.
2. Положения настоящего Регламента обязывают всех членов Комиссии по вознаграждениям и иных лиц, любым способом принимающих участие в работе того органа.

### **II. СОСТАВ И МАНДАТ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ**

#### Статья 2

1. Комиссия по вознаграждениям (далее: Комиссия) состоит из 3 (трех) членов, 2 (двое) из которых, как правило, одновременно являются членами Совета директоров Компании.
2. Члены Правления не могут быть членами Комиссии.

#### Статья 3

1. Члены Комиссии назначаются сроком на 4 (четыре) года и могут быть повторно назначены.
2. Совет директоров Компании своим решением может отозвать члена Комиссии до истечения срока мандата.
3. Член Комиссии может отказаться от своего членства в Комиссии в любое время. Отставка подается Совету директоров Компании в письменной форме и, если в ней не указано иначе, вступает в силу с момента ее подачи.

#### Статья 4

1. Комиссия на учредительном заседании избирает из рядов своих членов председателя Комиссии и его заместителя, сроком на 4 (четыре) года.
2. Заместитель председателя обладает правами и обязанностями председателя только в тех случаях, когда председателю что-то помешает выполнять его функции.

### III. ЗАДАЧИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ

#### Статья 5

Основными обязанностями Комиссии, в соответствии с законными полномочиями и внутренними актами, являются:

- рекомендовать Совету директоров политики вознаграждений членов Правления,
- ежегодно рекомендовать Совету директоров вознаграждения, которые должны получить члены Правления, на основании Политики вознаграждений, а после консультации с Председателем Правления,
- рекомендовать Совету директоров политику вознаграждений членов Совета директоров, которая будет представлена на утверждение Общего собрания,
- при необходимости рассматривать размер и структуру вознаграждений высшего руководства и сотрудников в целом и предоставить рекомендации Правлению по его политике, и
- контролировать подготовку предусмотренного законом обязательного годового отчета о вознаграждениях Совета директоров.

### IV. ОТНОШЕНИЕ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ К СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ КОМПАНИИ

#### Статья 6

1. Комиссия отвечает за свою работу Совету директоров Компании.
2. Комиссия должна регулярно уведомлять Совет директоров о своей работе, и всегда в тех случаях, когда этого требует Совет директоров.

### V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ

#### Статья 7

Комиссия работает и принимает решения на заседаниях.

## Статья 8

1. Комиссия информируется об отдельных вопросах, обсуждает и принимает решения о сообщениях, сведениях и выставленных актах, все о делах из своей сферы деятельности, установленной настоящим Регламентом.
2. Председатель и отдельно каждый член Комиссии вправе осведомляться о делах из сферы деятельности Комиссии.
3. В своей работе Комиссия руководствуется настоящим Регламентом.

## Статья 9

1. Учредительное заседание Комиссии созывает один из членов Комиссии, как правило, после назначения членов Комиссии и принятия настоящего Регламента.
2. До выбора председателя Комиссии заседанием управляет член Комиссии, который созвал учредительное заседание.

## VI. ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ

### 1. Вообще о подготовке и проведении заседаний Комиссии по вознаграждениям

#### Статья 10

Заседания Комиссии подготовляет Председатель Комиссии посредством специальных служб Компании. Работы по подготовке заседания охватывают изготовление материалов для заседания и организацию заседания Комиссии.

#### Статья 11

1. Материалы для заседания Комиссии изготавливаются в письменном виде, на хорватском языке, с тем что членами Комиссии, которые говорят по-русски, настоящие материалы доставляются в переводе на русский язык.
2. Материал для заседания Комиссии включает: приглашение на заседание с предложением повестки дня, материал, относящийся к отдельному пункту повестки дня, и выписку из протокола о предыдущем заседании Комиссии.

#### Статья 12

На заседании Комиссии обеспечивается синхронный перевод с хорватского языка на русский язык и с русского языка на хорватский язык.

#### Статья 13

1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
2. Заседания Комиссии состоятся, как правило, в местонахождении Компании. Заседание Комиссии может состояться и вне местонахождения Компании.

3. В тех случаях, когда заседания Комиссии состоятся вне местонахождения Компании, место проведения заседания назначает председатель Комиссии, то есть, лица, созывающие заседание.

## 2. Созыв заседания Комиссии

### Статья 14

1. Заседания Комиссии созываются Председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – его заместитель.
2. Каждый член Комиссии вправе, наряду с приведением причины и цели, потребовать созыва заседания Комиссии председателем. Заседание должно состояться в течение 15 (пятнадцати) дней со дня созыва.
3. Если требование из предыдущего пункта не удовлетворено, каждый член Комиссии вправе созвать заседание Комиссии с приведением причины созыва и повесткой дня заседания.
4. Предложение повестки дня заседания Комиссии определяет ее председатель, то есть, заместитель председателя, созывающий заседание, учитывая требования членов Комиссии, в смысле пункта 2. настоящей статьи.

### Статья 15

1. Члены Комиссии приглашаются на заседание письменным приглашением. В приглашении на заседание обязательно упомянутся место и время проведения заседания, а также и предложение повестки дня.
2. Наряду с приглашением на заседание, каждому члену Комиссии будет доставлен письменный материал из статьи 11. настоящего Регламента.
3. Если для отдельного пункта повестки дня материал не доставлен наряду с приглашением на заседание Комиссии, включающее этот пункт, тогда председатель Комиссии в приглашении приведет срок дополнительной доставки этого материала и, по мере необходимости, способ доставки (почтовый, непосредственно на заседании и тому подобно).
4. Если речь идет о пункте повестки дня, относящемся к более короткой информации или более простому вопросу, о котором надо принять решение, тогда для этого пункта повестки дня, наряду с приглашением не надо доставить материал из статьи 11. настоящего Регламента, но председатель Комиссии в приглашении напомним, что для этого пункта повестки дня не доставлен соответствующий материал.

### Статья 16

1. Материал для заседания доставляется членам Комиссии путем электронной почты, а дополнительно иным способом по требованию каждого из членов (курьерское предоставление, скорая почта (ДХЛ), телефакс), не позднее 8 (восьми) дней до дня проведения заседания, причем время доставки считается в зависимости от времени (дня) получения отдельным членом доставленного требуемым способом приглашения на заседание, содержащего соответствующий материал.

2. Исключительно от пункта 1. настоящей статьи, в срочных случаях, можно созвать заседание Комиссии в сроке более коротком от 8 (восьми) дней, уведомлением членов Комиссии о времени и месте проведения заседания хотя бы двумя способами из нижеприведенных: скорой почтой (ДХЛ), курьерским предоставлением, электронной почтой, телефаксом, телеграммой и телефоном. В том случае, предложение повестки дня сообщится членам самое позднее в начале открытия заседания, а написанный материал будет разделен самое позднее непосредственно до начала заседания, кроме для пунктов не требуемых соответствующего материала, в соответствии со статьей 15. абзац 4. настоящего Регламента. В том случае, до рассматривания первого пункта повестки дня, председатель Комиссии должен вынести членам Комиссии причины для созыва заседания в срочном порядке.

### 3. Проведение заседания Комиссии

#### Статья 17

1. На Заседаниях председательствует председатель Комиссии, а в случае отсутствия председателя, его заменяет заместитель.
2. Правом присутствия на заседаниях Комиссии не обладают лица, не являющиеся ее членами, кроме в случаях когда их пригласили в качестве осведомителей и консультантов для определенных вопросов, о которых принимается решение.
3. На заседании Комиссии присутствует, в качестве протоколиста, лицо, избранное председателем Комиссии, и которое не должно быть членом Комиссии.
4. На заседании Комиссии обсуждают и предлагают решения члены Комиссии, присутствующие на заседании.

#### Статья 18

На заседании Комиссии присутствующие члены комиссии участвуют в открытом голосовании, путем поднятия руки, а отсутствующие члены Комиссии могут голосовать отдавая свой голос письменным путем через посредство иного члена Комиссии, который передает голос Комиссии при принятии решения.

#### Статья 19

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют все 3 (три) члена Комиссии, учитывая присутствующих на заседании членов, а также отсутствующих членов, которые доставили свой голос, в смысле статьи 18. настоящего Регламента.

#### Статья 20

1. Член Комиссии, который хочет добавить к повестке дня новый пункт и предложение нового решения, может предложить очередное дополнение повестки дня доставляя такое предложение письменным путем остальным членам Комиссии самое позднее в течение 3 (трех) дней до даты проведения заседания (очередное дополнение повестки дня). В случае правомерного дополнения повестки дня, соответствующим образом применяются положения статьи 11. настоящего Регламента (форма, язык, содержание материала), статьи 15. абзац 4. настоящего Регламента (с исключением когда не

доставляется материал для заседания), и статьи 16. абзац 1. настоящего Регламента. (способ доставления).

2. Внеочередное дополнение повестки дня может предложить на самом заседании Комиссии каждый член Комиссии. В случае внеочередного дополнения повестки дня, соответствующим образом применяются положения статьи 15. настоящего Регламента (форма, язык, содержание материала), и статьи 15. абзац 4. настоящего Регламента (с исключением когда не доставляется материал для заседания).

## Статья 21

1. До открытия заседания, председатель Комиссии должен утвердить существование условий для проведения законного принятия решений, в смысле статьи 19. настоящего Регламента.
2. Если установит, что нет условий для правомерного принятия решений по никакому пункту повестки дня, в смысле статьи 19. настоящего Регламента, тогда председатель Комиссии отсрочит заседание.
3. Если установит, что существуют все условия для правомерного принятия решений по каждому пункту повестки дня, то есть, по одному пункту или по одной части пунктов повестки дня, в смысле статьи 19. настоящего Регламента, тогда председатель Комиссии откроит заседание и процесс назначения повестки дня, как описано в статьях 22. и 23. настоящего Регламента.

## Статья 22

1. Председатель Комиссии открывает заседание и процесс назначения повестки дня устанавливая, сначала, пункты повестки дня, приведенной в приглашении и очередном дополнении, для которых осуществлены все условия в связи с правомерным принятием решений, в смысле статьи 19. настоящего Регламента. После того, спрашивает о возможных примечаниях или контрпредложениях в связи с повесткой дня.
2. Примечание может относиться к нарушению правил настоящего Регламента, связанных с выполнением условий для правомерного принятия решений или подготовкой заседания Комиссии, наряду с которым всегда надо вынести отдельное предложение на основании этого примечания (например: исключить определенный пункт или обсуждать определенный пункт без принятия решения, итд.).
3. Контрпредложение может относиться к внеочередному дополнению повестки дня и/или к исключению определенного пункта повестки дня и/или к изменению порядка повестки дня и тому подобно.
4. Если на заседании член Комиссии вынес отдельное предложение или контрпредложение, в смысле пункта 2. и 3. настоящей статьи, тогда, прежде всего, принимается решение об этих предложениях или контрпредложениях по порядку их вынесения, а потом об общей повестке дня.

## Статья 23

1. После принятия решения об отдельных предложениях и контрпредложениях, следует принятие общей повестки дня в соответствии с приглашением и очередным дополнением, а также в соответствии с принятым отдельным предложениями и

контрпредложениями, исключая предложенные пункты повестки дня для которых не осуществлены условия для правомерного принятия решения в смысле статьи 19.настоящего Регламента.

2. Принятой считается повестка дня, которую приняли все члены Комиссии в соответствии с предыдущим пунктом настоящей статьи, и принятие которой устанавливает Председатель после проведения голосования, а до перехода к 1. пункту повестки дня (верификация протокола с предыдущего заседания Комиссии).

#### Статья 24

1. Председатель Комиссии должен, до заключения обсуждения об отдельном предложении, определить если все элементы, значительные для принятия точного и закономерного решения, обсуждены или нет.
2. Если Комиссия, обсуждая отдельные вопросы, внесенные в повестку дня, определит, что на основании приведенных и обсужденных фактов не возможно принимать решение, тогда может попросить дополнительных объяснений или сведений и определить, что об этом пункте повестки дня будет приниматься решение на следующем заседании. В своем решении Комиссия обяжет верно определенное лицо подать дополнительное объяснение, то есть, собрать дополнительные сведения, а также назначит срок, до которого должно это сделать.

#### Статья 25

Если на заседании обсуждаются документы или сведения, составляющие деловую тайну, тогда председатель Комиссии предупредит всех присутствующих, что они должны хранить деловую тайну и напомним им о последствиях нарушения обязанности хранения деловой тайны.

#### Статья 26

1. Комиссия принимает решения большинством из данных голосов (обычное большинство).
2. Член Комиссии должен голосовать «ЗА» или «ПРОТИВ» предложенного решения. Исключительно, упомянутый член Комиссии может воздержаться от голосования, если принимается решение о каком- то его отдельном праве или юридическом интересе.
3. При установлении требуемого большинства голосов считаются только голоса «ЗА» или «ПРОТИВ» предложенного предложения.

#### Статья 27

Член Комиссии, который после голосования остался в меньшинстве и голосовал против предложения решения, вправе требовать внесение его отдельного мнения в протокол заседания.



## VII. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ

### Статья 28

1. Протокол заседания Комиссии содержит:
  1. порядковый номер заседания Комиссии;
  2. дату и место проведения заседания;
  3. имя и фамилию присутствующих и отсутствующих членов Комиссии, с указанием причины отсутствия;
  4. имя и фамилию отсутствующих членов Комиссии, принимающих участие в решении, соответственно со статьей 18. настоящего Регламента;
  5. имя, фамилию и должность присутствующих лиц, не являющихся членами Комиссии, а также имя и фамилию протоколиста;
  6. время открытия и закрытия заседания;
  7. установленную повестку дня;
  8. приведенные предложения решений по отдельным пунктам повестки дня, о которых принималось решение на заседании, если эти предложения различаются от решений из установленной повестки дня;
  9. способ голосования в смысле статьи 18. настоящего Регламента;
  10. принятые решения по каждому пункту повестки дня, вместе с результатами голосования;
2. Порядковый номер заседания ведется соответственно с порядковыми числительными, начиная с номера 1., обозначающего первое заседание, и потом непрерывно до заседания которое предшествует первому заседанию Комиссии в новом составе.
3. Протокол о заседании Комиссии из пункта 1. настоящей статьи составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых для председателя Комиссии, а один для Компании, и которые подписывает председатель Комиссии, то есть, заместитель председателя, ведущий заседание, и протоколист.
4. На основании протокола о заседании Комиссии составляется Выписка из протокола, которая содержит пункты из абзаца 1. настоящей статьи и то с (1) до (7), и пункт (10). Выписка из протокола доставляется в рамках материала для следующего заседания, для его верификации.

### Статья 29

1. Протокол заседания Комиссии оформляется не позднее чем через 8 (восемь) дней после его проведения.
2. Выписка из протокола заседания Комиссии составляется самое позднее до доставления приглашения на следующее заседание Комиссии.

### Статья 30

1. Подлинность протокола заседания Комиссии, как правило, удостоверяется на первом следующем заседании Комиссии, в качестве первого пункта повестки дня.

2. Если у членов Комиссии какое-то примечание на Выписку из протокола, при случае ее верификации, и если это примечание принятое всеми членами Комиссии, тогда это примечание вносится в протокол заседания Комиссии, на котором осуществляется процесс верификации. В противном случае, если нет примечаний или если упомянутые примечания не получили большинство данных голосов, считается, что тот протокол принят (подлинность его удостоверена), без особого голосования.

## **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ**

### Статья 31

1. Член Комиссии, который в исполнении своей профессиональной деятельности вступит в правовое отношение с Компанией, должен, в исполнении своей обязанности из этого отношения, действовать с увеличенным вниманием.

При основании такого правового отношения член не вправе пользоваться своим свойством члена Комиссии для приобретения особых преимуществ, не происходящих из этого свойства.

2. Членам Комиссии запрещено открыто выставлять свое членство в Комиссии для приобретения запрещенных, личных или профессиональных польз которые могут нанести ущерб репутации или иным интересам Компании.

### Статья 32

1. Если член Комиссии не имеет возможность присутствовать заседанию, тогда должен без задержки осведомить об этом председателя.
2. В случае из пункта 1. настоящей статьи, упомянутый член имеет право и обязанность голосовать в качестве отсутствующего члена. С этой целью будет голосовать образом, прописанным в статье 18. настоящего Регламента, и передать это письмо председателю или одному из членов Комиссии.

## **IX. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ**

### Статья 33

1. Председатель Комиссии по вознаграждениям организует и управляет работой Комиссии, в соответствии с положениями настоящего Регламента, а особенно:
  - заботится о подготовке заседаний Комиссии;
  - созывает заседания и управляет заседаниями Комиссии;
  - утверждает существование условий для правомерного принятия решений;
  - поставляет на голосование предложения решений на заседании;
  - утверждает и объявляет результаты голосования об отдельных предложениях, о которых члены Комиссии принимали решение;
  - подписывает все акты, которые принимает Комиссия;
  - заботится о том, что в работе Комиссии соблюдаются

- положения Закона, Устава Компании, настоящего Регламента и
  - решения Главного общего собрания и Совета директоров Компании.
2. Положения настоящего Регламента о председателе Комиссии относятся и к заместителю председателя Комиссии, который заменяет председателя ввремя его отсутствия.

#### Статья 34

Председатель Комиссии должен иметь возможность прямой коммуникации с акционерами Компании, выступая на заседании главного общего собрания Компании, в тех случаях, когда Главное общее собрание обсуждает предложение акта Совета директоров, в формулировке которого принимала участие Комиссия по вознаграждениям (предложение решения о вознаграждении членов Совета директоров, политика вознаграждения Правления и тп.), предоставляя необходимые объяснения или обоснования предложенного акта.

## X. ОБЩЕСТВЕННОСТЬ ДЕЙСТВОВАНИЯ

#### Статья 35

1. Работа Комиссии проводится на закрытых заседаниях.
2. Комиссия должна составить и доставить Компании сообщение о своей работе, составе, числе заседаний и присутствии на заседаниях не реже одного раза в год, чтобы Компания могла опубликовать его.

## XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Статья 36

1. Настоящий Регламент доставляется каждому из членов Комиссии.
2. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ