

Temeljem odredbi Kodeksa korporativnog upravljanja društva Dalekovod d.d., Pododbora za imenovanja i nagrađivanje Dalekovod d.d. donosi

POSLOVNIK
PODOBORA ZA IMENOVANJA I NAGRAĐIVANJE
DALEKOVODA d.d.
(nastavno: Poslovnik)

Članak 1.

Poslovníkom se uređuje način rada Pododbora za imenovanja i nagrađivanje („Pododbor“) društva Dalekovod d.d. („Društvo“) te druga pitanja u svezi s njegovim djelovanjem čije su ovlasti određene Kodeksom korporativnog upravljanja.

Poslovník obvezuje sve članove Pododbora, kao i druge osobe koje sudjeluju u radu Pododbora.

Pododbor je tijelo Nadzornog odbora koje pruža podršku Nadzornom odboru, Upravi i Skupštini Društva. Preporuke Pododbora nemaju izvršne ovlasti niti one oslobađaju Upravu i Nadzorni odbor Društva od njihovih odgovornosti.

Članak 2.

Pododbor se sastoji od članova Nadzornog odbora i članova imenovanih od strane Nadzornog odbora na dužnost koju obnašaju u razdoblju koje odredi Nadzorni odbor.

Članovi Pododbora trebaju biti imenovani tako da ga čine članovi Nadzornog odbora i vanjski suradnici. Pododbor ima tri člana.

Svaki član Pododbora mora razumjeti odgovornosti i zadatke u svezi s članstvom u Pododboru kao i poslove, aktivnosti i rizike s kojima se suočava Društvo, kako bi učinkovito izvršavao svoju ulogu.

Svaki član treba razviti i održavati vlastita znanja i sposobnosti koja su mu potrebna za razumijevanje obveza, odgovornosti i zadaća Pododbora te poslovanja Društva.

Članak 3.

Nadzorni odbor imenuje predsjednika Pododbora (u daljnjem tekstu: predsjednik). Zamjenika predsjednika između sebe biraju članovi Pododbora na prvoj sjednici Pododbora nakon odabira predsjednika. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika prava i obveze predsjednika ima zamjenik predsjednika.

Članak 4.

Pododbor Društva ima sljedeće ovlasti po pitanju imenovanja:

- pronaći i preporučiti Nadzornom odboru kandidate koji mogu popuniti upražnjena mjesta u Upravi i Nadzornom odboru, pri čemu treba procijeniti njihova znanja, vještine i iskustvo i pripremiti opis zahtjeva i poslova vezanih uz pojedino imenovanje i procijeniti vrijeme potrebno za njihovo obavljanje,
- najmanje jednom godišnje raspraviti izvješće Uprave Glavnoj skupštini o stanju Društva i izvješće Nadzornog odbora Glavnoj skupštini o provedenom nadzoru u protekloj poslovnoj godini i o tome savjetovati Nadzorni odbor,

- razmatrati probleme vezane uz planiranje kontinuiteta Nadzornog odbora i Uprave,
- razmatrati politiku Uprave o zapošljavanju višeg rukovodećeg kadra.

Pododbor je dužan razmotriti prijedloge Uprave i dioničara i savjetovati se s predsjednikom Uprave koji može Pododboru podnositi prijedloge, osobito glede pitanja vezanih uz članove Uprave i viši rukovodeći kadar.

Članak 5.

Po pitanju nagrađivanja Pododbor ima sljedeće ovlasti:

- predlagati Nadzornom odboru politiku nagrađivanja Uprave i visokog rukovodećeg kadra, koja se mora odnositi na sve oblike nagrađivanja, a osobito fiksni dio nagrade, varijabilni dio nagrade koji je vezan uz uspješnost poslovanja, mirovinski plan i otpremnine. Kada se radi o varijabilnom dijelu nagrade koji je vezan uz uspješnost poslovanja, prijedlog mora sadržati preporuke za određivanje objektivnih kriterija procjene uspješnosti pri čemu je nagradu Upravi potrebno uskladiti sa dugoročnim interesima dioničara i ciljevima društva koje je postavio Nadzorni odbor,
- predlagati Nadzornom odboru nagradu za pojedine članove Uprave, sukladno politici nagrađivanja Društva i procjenom doprinosa pojedinog direktora,
- predlagati Nadzornom odboru prikladni oblik i sadržaj ugovora sa članovima Uprave,
- pratiti iznos i strukturu nagrade višem rukovodećem kadru i davati opće preporuke Upravi s time u vezi,
- glede poticajnog dijela nagrade Upravi, kada se ovaj sastoji od opcija na dionice ili drugih aranžmana zasnovanih na stjecanju dionica, razmatrati opću politiku takvog tipa nagrađivanja i predlagati Nadzornom odboru odgovarajuća rješenja, te razmotriti podatke koji se o tome objavljuju u godišnjem izvješću, prije objavljivanja,
- savjetovati se s predsjednikom Nadzornog odbora i predsjednikom Uprave o njihovim shvaćanjima vezanim uz nagrađivanje članova Uprave.

Pododbor predlaže sadržaj ugovora sa članovima Uprave te njihovo nagrađivanje i nagrađivanje članova Nadzornog odbora.

Članak 6.

Sjednicu Pododbora saziva predsjednik najmanje 5 dana unaprijed, pisanim pozivom ili elektroničkim putem, te takav poziv mora sadržavati mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice. U iznimnim i hitnim slučajevima sjednica se može sazvati i u kraćem roku. Predsjednik, uz poziv dostavlja dnevni red i pripremljeni materijal za sjednicu.

Dodatno, svaki član Pododbora i Nadzorni odbor može, uz navođenje razloga i svrhe, zatražiti od predsjednika da sazove sjednicu Pododbora. Sjednica se mora održati u roku od 15 dana od dana zahtjeva.

Iznimno, Pododbor može svoju sjednicu održati elektroničkim putem.

Sjednica Pododbora može se održati ukoliko je na njoj prisutna natpolovična većina ukupnog broja članova.

Članak 7.

Svaki član Pododbora može prije sjednice predložiti izmjenu dnevnog reda. Predsjednik vodi sjednicu prema utvrđenom dnevnom redu koji se stavlja na glasovanje.

Članak 8.

Predsjednik može iz opravdanih razloga prekinuti sjednicu ili je odgoditi uz neophodno obrazloženje. Pododbor može odlučiti da o pojedinom pitanju ne donosi zaključak, mišljenje odnosno preporuku ako ocijeni da je prije njezina donošenja potrebno dopuniti materijale, prikupiti dodatne podatke, stručno mišljenje, analize i slično.

O nastavku sjednice u oba slučaja odlučuje predsjednik.

Članak 9.

Pododbor odlučuje na sjednicama usmeno, a iznimno i pisanim ili elektroničkim putem. U slučaju spriječenosti člana odbora da prisustvuje sjednici, a koji se prethodno pisanim ili elektroničkim putem izjasnio da želi sudjelovati u glasovanju ili je svoje mišljenje izrazio pisanim ili elektroničkim putem, predsjedavajući sjednice Pododbora mora pokazati i pročitati pisanu ili elektronički poslanu odluku odsutnog člana. Ukoliko se na sjednici prije glasovanja iznesu drugačije činjenice od onih koji se nalaze u dostavljenom pripremnom materijalu, pisana ili elektronička odluka ne može se upotrijebiti kod glasovanja, što se unosi u zapisnik o glasovanju.

Odluke Pododbora su pravovaljane ako za njih glasuje najmanje polovina članova, a predsjednik ima odlučujući glas.

Članak 10.

Pododbor će svojom odlukom odrediti osobu zaduženu za vođenje zapisnika sa sjednica Pododbora.

Zapisnik s prethodne sjednice prihvaća se na prvoj sljedećoj sjednici. Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave i ako se primjedba prihvati, u zapisniku će se napraviti odgovarajuća izmjena.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i osoba koja je sastavila Zapisnik.

Kopija usvojenog zapisnika dostavlja se članovima Pododbora Društva i Nadzornom odboru.

U zapisnik se unose bitni naglasci iz rasprave pojedinog člana i drugih nazočnih osoba, rezultati glasovanja te doneseni zaključak, mišljenje odnosno preporuka o pojedinim pitanjima.

Svatom članu Pododbora pripada po jedan primjerak zapisnika. Izvornike zapisnika, odluka i materijala sa sjednica Pododbora čuva Društvo.

Članak 11.

S podacima i informacijama koji su predmet razmatranja Pododbora, članovi odbora i osobe koje sudjeluju u radu odbora postupat će sa stupnjem tajnosti i povjerljivosti sukladno pozitivnim propisima.

Članovi Pododbora nisu ovlašteni javno iznositi informacije prikupljene sudjelovanjem u radu odbora, osim ako ne postoji zakonska ili profesionalna obveza da to učine.

Članak 12.

Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika skrbi predsjednik.

Članak 14.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, odnosno usvajanja.

U Zagrebu, 18. listopada 2017.

Predsjednik Pododbora



Marko Lesić

Predsjednik Nadzornog odbora



Marko Lesić