



U Zagrebu, 11.09.2025.

Predmet: opis poslova Odbora za imenovanja i primitke

Nadzorni odbor je sukladno odredbama Kodeksa korporativnog upravljanja na svojoj 40. sjednici održanoj dana 11. rujna 2025. donio Poslovnik o radu Odbora za imenovanja i primitke koji je usklađen s novim Kodeksom korporativnog upravljanja, a koji određuje da opis poslova svakog odbora nadzornog odbora pa tako i Odbora za imenovanja i primitke mora biti dostupan bez naknade na mrežnim stranicama društva.

Slijedom navedenog, u nastavku se daje prikaz poslova Odbora za imenovanja i primitke:

1. Odbora za imenovanja i primitke, u dijelu poslova koji se odnose na *imenovanja* obavlja sljedeće poslove:

- nadgleda proces imenovanja kandidata u Nadzorni odbor i Upravu Društva s ciljem da proces imenovanja bude pošten i transparentan i nediskriminirajući, da promovira raznolikost, uključivost i jednake prilike te da se istim postiže uravnotežena zastupljenost oba spola;
- razvija opis uloga i kandidata za svako upražnjeno mjesto u skladu s profilom Uprave ili Nadzornog odbora Društva (po potrebi, uz savjetovanje s predsjednikom uprave odnosno Nadzornog odbora) te identificira i daje preporuke odgovarajućih kandidata Nadzornom odboru;
- utvrđuje stručnost i neovisnost kandidata Nadzornog odbora;
- dogovara uvjete imenovanja s potencijalnim novim članovima Uprave odnosno Nadzornog odbora, uključujući vrijeme potrebno za vršenje njihove funkcije;
- priprema plan sukcesije za ponovno imenovanje ili zamjenu članova Nadzornog odbora i Uprave, uz savjetovanje s predsjednikom Nadzornog odbora odnosno Uprave;
- nadgleda napredak u postizanju postotka ženskih članova u Upravi i Nadzornom odboru te višem rukovodstvu Društva ;
- nadgleda politike Uprave pri odabiru i imenovanju višeg rukovodstva;
- nadgleda provođenje internog ocjenjivanja te ankete o percepciji radnika o ravnopravnosti spolova i jednakosti prilika u Društvu;
- provodi druge zadatke po nalogu Nadzornog odbora.

2.Odbor za imenovanja i primitke, u dijelu poslova koji se odnose na *primitke*, obavlja sljedeće poslove:

- preporučuje Nadzornom odboru politike primitaka za članove Uprave najmanje svake tri godine vodeći računa o iznosu i strukturi primitaka višeg rukovodstva i radnika kao



cjeline i provodi prethodnu procjenu učinaka politike primitaka na jednakost primitaka različitih spolova za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti,

- preporučuje svake godine Nadzornom odboru primitke koje bi trebali primiti predsjednik i članovi Uprave, temeljene na procjeni rezultata Društva i njegovih osobnih rezultata, a nakon savjetovanja s predsjednikom Uprave, vodeći računa o jednakosti primitaka različitih spolova za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti;
- preporučuje Nadzornom odboru politiku primitaka za članove Nadzornog odbora koja će biti dana na odobrenje Glavnoj skupštini i provodi prethodnu procjenu učinaka politike primitaka na jednakost primitaka različitih spolova za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti;
- nadzire iznos i strukturu primitaka višem rukovodstvu i radnicima kao cjelini, vodeći računa o jednakosti primitaka različitih spolova za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti te daje preporuke Upravi o njezinim politikama;
- nadgleda pripremu zakonom propisanog obveznog godišnjeg izvješća o primicima za suglasnost Nadzornog odbora;
- provodi druge zadatke po nalogu Nadzornog odbora.