

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради Товариства
(протокол № 352 від 16 квітня 2025р.)

1.1. Положення про Комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Товариства «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (далі – «Товариство») затверджені Статутом Товариства та Положеннями Товариства про Наглядову раду Товариства та про Франківський ЦЕМЕНТ (Товариство). Положення визначає порядок ухвалення та виконання Комітетом з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Товариства (далі – Комітет), цілі та завдання, його складові частини та повноваження, склад Комітету, порядок призначення членів та прийняття рішень Комітетом.

1.2. Метою діяльності Комітету є формування пропозицій щодо призначення посадових осіб Товариства, забезпечення міжнародних стандартів у пов'язанні винагород посадових осіб Товариства, формування пропозицій щодо умов трудових договорів, що укладаються з посадовими особами Товариства.

1.3. У своїй діяльності Комітет керується Конституцією України, статутами Товариства, загальною збором акціонерів Товариства та Наглядовою радою Товариства.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ВИНАГОРОДИ ПОСАДОВИМ ОСОБАМ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ»

2.1. Комітет створюється Наглядовою радою Товариства на постійній основі із чотирьох членів у складі не менше 3 (трьох) осіб та очолюється Головою Товариства. Членами Комітету стають члени Наглядової ради Товариства.

- назва Комітету;

- персональний склад Комітету із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади кожного члена Комітету;

- перелік питань, які передаються для розгляду та прийняття Комітетом.

2.2. Комітет створюється Наглядовою радою Товариства на постійній основі із чотирьох членів у складі не менше 3 (трьох) осіб та очолюється Головою Товариства. Членами Комітету стають члени Наглядової ради Товариства.

Члени Комітету повинні мати достатню кількість управлінських, адміністративних, фінансових, юридичних, маркетингових, виробничих та інших знань та досвіду, необхідних для розробки та впровадження актуального та оперативного стану розвитку Товариства з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Товариства. При виконанні своїх обов'язків Комітет може звертатися за консультацією до посадових осіб Товариства.

Усі члени Комітету мають приймати достатню частку відповідальної відповідальності за свої дії та бути задоволені виконанням своїх обов'язків, що передбачає виконання у діяльності Товариства.

2.3. Члени Комітету обираються Наглядовою радою Товариства на строк до проведення загальної збори акціонерів Товариства, на яких обирається нова складова Наглядової ради Товариства.

2.4. Повноваження членів Комітету припиняються достроково:

- у разі припинення повноважень члена Наглядової ради Товариства у випадках, передбачених Статутом Товариства та Положеннями Товариства про Наглядову раду Товариства;

- за браком кваліфікації члена Комітету, визначеної необхідного кваліфікаційного вимог Товариства; Головою Наглядової ради Товариства та його заступником.

- у разі прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про припинення повноважень члена Комітету.

2.5. У разі, якщо член Комітету стає менше, ніж визначеної Статутом Товариства, Головою Наглядової ради Товариства повинен бути прийнятий рішення про обрання члена Комітету до повного складу Товариства.

При цьому, до обрання члена Комітету Товариство продовжує здійснювати свою діяльність на умовах, визначених Статутом Товариства та Положеннями Товариства про Наглядову раду Товариства.

Україна, Івано-Франківська область,
с. Ямниця - 2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комітет з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (далі – «Положення») розроблене відповідно до законодавства України, Статуту та Положення про Наглядову раду ПрАТ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКЦЕМЕНТ» (Далі – Товариство). Положення визначає порядок утворення та діяльності Комітету з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Товариства (далі – Комітет), цілі та завдання, його компетенцію та повноваження, склад Комітету, порядок проведення засідань та прийняття рішень Комітетом.

1.2. Метою діяльності Комітету є формування пропозицій щодо призначення посадових осіб Товариства, імплементація міжнародних стандартів у політиці винагороди посадових осіб Товариства, формування пропозицій щодо умов трудових договорів, що укладаються з посадовими особами Товариства.

1.3. У своїй діяльності Комітет керується законодавством України, рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства, Статутом та Положенням про Наглядову раду Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД КОМІТЕТУ.

2.1. Комітет створюється за рішенням Наглядової ради Товариства, яке приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, та повинно містити наступні відомості:

- назва Комітету;
- персональний склад Комітету із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади голови та кожного члена комітету;
- перелік питань, які передаються для вивчення та підготовки Комітету.

2.2. Комітет створюється Наглядовою радою Товариства на постійній основі із числа її членів у кількості не менше 3 (трьох) осіб та очолюється Незалежним директором. Більшість членів Комітету становлять Незалежні директори.

Члени Комітету повинні мати знання в галузі управління людськими ресурсами, а також практик визначення винагороди та заохочення до ефективного виконання обов'язків. Члени Комітету повинні мати відповідні навички та професійний досвід, необхідні для розробки та підтримання в актуальному та адекватному стані політики Товариства з питань винагороди, політики з питань призначень. При виконанні своїх обов'язків Комітет може звертатися за консультацією з питань призначень до зовнішніх експертів.

Усі члени Комітету мають приділяти достатньо часу забезпеченню виконання покладених на них функцій та бути здатними виконувати свої обов'язки, не спричиняючи перерви у діяльності Товариства.

2.3. Члени Комітету обираються Наглядовою радою Товариства на строк до проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, на яких обирається новий склад Наглядової ради Товариства.

2.4. Повноваження члена Комітету припиняються достроково:

- у разі припинення повноважень члена Наглядової ради Товариства у випадках, визначених Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду Товариства;
- за бажанням особи, за умови подання відповідного письмового повідомлення Голові Наглядової ради Товариства за два тижні;
- у разі прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про припинення повноважень члена Комітету.

2.5. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає меншим, ніж визначений цим Положенням, Голова Наглядової ради Товариства повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного засідання Наглядової ради Товариства.

При цьому, до обрання нового (нових) члена (членів) Комітету, Комітет продовжує здійснення покладених на нього завдань за умови, якщо повноваження більше половини членів Комітету є дійсними.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ І СФЕРИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ.

3.1. До повноважень Комітету відноситься:

3.1.1. визначення та надання рекомендацій Наглядовій раді Товариства щодо кандидатур на заміщення вакантних посад Голови та членів Правління;

3.1.2. розроблення та періодичний перегляд політики Товариства з питань призначень;

3.1.3. періодичне оцінювання структури, розміру, складу і роботи Правління Товариства та надання рекомендацій Наглядовій раді Товариства щодо будь-яких змін;

3.1.4. періодичне оцінювання членів Правління на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування щодо зазначеного питання Наглядовій раді Товариства;

3.1.5. розроблення плану наступництва для посад голови та членів Наглядової ради Товариства;

3.1.6. розроблення плану наступництва для посад Голови та членів Правління Товариства, забезпечення наявності у Правління Товариства належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві;

3.1.7. надання Наглядовій раді Товариства рекомендацій щодо відповідальної особи за реалізацію періодичної ротації членів Наглядової ради Товариства між комітетами;

3.1.8. розроблення та надання Наглядовій раді Товариства для затвердження правил (кодексу) етичної поведінки посадових осіб органів Товариства, який, зокрема, регулює питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів Товариства, дотримання вимог застосовуваного законодавства та внутрішніх документів, а також, необхідність надання Наглядовій раді Товариства інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм;

3.1.9. забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання для членів Наглядової ради та Правління Товариства, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній в Товаристві моделі корпоративного управління;

3.1.10. розроблення та періодичний перегляд політики Товариства з питань винагороди;

3.1.11. надання пропозицій Наглядовій раді Товариства щодо форм та істотних умов контрактів (договорів), які укладатимуться з Головою та членами Правління, встановлення розміру їх винагороди;

3.1.12. надання пропозицій до Наглядової ради Товариства щодо індивідуальної винагороди, що надається члену Правління, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів;

3.1.13. надання пропозицій Наглядовій раді Товариства щодо ключових показників ефективності та організації процедур періодичної оцінки їх виконання членами Правління;

3.1.14. надання загальних рекомендацій Правлінню Товариства щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції;

3.1.15. контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, базуючись на достовірній інформації, наданій Правлінням Товариства;

3.1.16. надання пропозицій Наглядовій раді Товариства щодо прийняття рішення про відсторонення Голови Правління або члена Правління від здійснення повноважень та обрання (призначення) особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління.

3.1.17. надання пропозицій щодо звільнення Голови та/або членів Правління;

3.1.18. підготовка пропозицій щодо виплати винагороди членам Наглядової ради для винесення відповідного питання на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства;

3.1.19. надання пропозицій Наглядовій раді Товариства щодо прийняття рішення про надання винагороди, позики, матеріальної допомоги та інших разових виплат;

3.1.20. надання рекомендацій щодо обрання потенційних кандидатів на посаду Корпоративного секретаря Товариства;

3.1.21. надання пропозицій Наглядовій раді Товариства щодо умов трудових договорів, що укладаються з Корпоративним секретарем, Внутрішнім аудитором Товариства, встановлення розміру їхніх винагород, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;

3.1.22. Інші питання, винесені на розгляд Наглядовою радою Товариства.

Комітет вивчає політику Правління Товариства щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві. Будь-які пропозиції щодо призначення посадових осіб Товариства, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до закону чи передбачено статутом Товариства, мають бути попередньо погоджені Комітетом.

Голова Правління Товариства при призначенні осіб, які здійснюють управлінські функції, має погоджувати їхні кандидатури з Комітетом.

3.2. Комітет приймає рішення, які містять пропозиції з питань, що стосуються компетенції Комітету, визначених цим Положенням.

Наглядова рада Товариства приймає рішення з питань, що належать до компетенції Комітету, виключно на підставі та в межах пропозицій Комітету. Якщо Наглядова рада Товариства відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторної підготовки.

У разі відсутності пропозицій від Комітету Наглядова рада Товариства не має права приймати рішення з питань, що готуються Комітетом для розгляду Наглядовою радою Товариства.

4. ГОЛОВА КОМІТЕТУ.

4.1. Очолює Комітет Голова Комітету, який визначається рішенням Наглядової ради Товариства.

4.2. Голова Комітету:

- організовує роботу Комітету;
- скликає засідання Комітету та головує на них;
- представляє Комітет, доповідає про роботу Комітету перед Наглядовою радою Товариства та іншими органами та особами;
- має право вирішального голосу у разі розподілу голосів порівну під час голосування членами Комітету на засіданні;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та внутрішніми документами Товариства.

4.3. У разі відсутності Голови Комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки, визначені цим Положенням, виконує один з членів Комітету, який визначається рішенням Наглядової ради Товариства.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ.

5.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

5.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

5.3. Функції Секретаря Комітету виконує Корпоративний секретар Товариства, а у разі його відсутності – інша особа, визначена наказом Голови Правління.

5.4. Засідання Комітету скликається Головою Комітету за власною ініціативою або на письмову вимогу:

- Голови або члена Наглядової ради Товариства;
- Правління Товариства або його члена;
- Внутрішнього аудитора Товариства;

Вимога про скликання засідання Комітету направляється за місцезнаходженням Товариства та повинна містити інформацію про особу, що вимагає скликання засідання Комітету, підпис такої особи, перелік питань, що потребують обговорення на засіданні Комітету. Секретар Комітету повідомляє Голову Комітету або, у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків, особу, яка його заміщує про надходження вимоги не пізніше наступного робочого дня після надходження вимоги до Товариства.

5.5. Засідання Комітету може проводитись шляхом очного або заочного голосування. Рішення щодо конкретного способу проведення засідання Комітету приймається Головою Комітету.

У разі проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування дата голосування є датою проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування.

5.6. Про засідання Комітету члени Комітету інформуються Секретарем Комітету не пізніше, ніж за 3 (три) робочі дні до дати засідання шляхом направлення відповідного повідомлення на адреси електронної пошти членів Наглядової ради, які є членами Комітету.

За рішенням Голови Комітету, та за умови відсутності заперечень від членів Комітету, засідання Комітету може проводитись без дотримання строку, встановленого абзацом першим цього пункту у будь-який час. Заперечення члена Комітету щодо проведення засідання без дотримання строку направлення повідомлення про проведення засідання та матеріалів засідання має бути виражене шляхом направлення відповідного повідомлення на адресу електронної пошти Голови Комітету або

Корпоративного секретаря, а у разі відсутності Корпоративного секретаря – іншої особи, визначеної наказом Голови Правління.

Додатково повідомлення про проведення засідання Комітету та матеріали засідання направляється всім членам Наглядової ради.

5.7. Повідомлення про проведення засідання Комітету має містити відомості про спосіб проведення засідання, дату, час, та місце проведення (при проведенні засідання шляхом очного голосування), а також порядок денний засідання. Одночасно з повідомленням про проведення засідання Комітету, Секретар Комітету забезпечує членів Комітету матеріалами по питанням порядку денного засідання Комітету шляхом направлення відповідних матеріалів на електронні адреси електронної пошти членів Наглядової ради, які є членами Комітету.

5.8. Засідання Комітету шляхом заочного голосування проводиться шляхом використання електронної пошти членів Комітету та секретаря Комітету з метою направлення голосування з питань порядку денного засідання. Матеріали по питанням порядку денного надсилаються членам Комітету у порядку та строки, визначені пунктами 5.6-5.7 цього розділу.

5.9. Члени Комітету повинні приймати участь в засіданнях Комітету особисто і не можуть передавати свої обов'язки іншій особі. Член Комітету може прийняти участь у засіданні Комітету шляхом очного голосування шляхом особистої участі у місці проведення засідання або за допомогою засобів відеоконференції, за умови що такий член Комітету може бачити та чути всіх учасників засідання, спілкуватись з ними та всі учасники засідання можуть бачити та чути, спілкуватись з відповідним членом Комітету. Інформація про участь члена Комітету у засіданні за допомогою засобів відеоконференції зазначається в протоколі відповідного засідання.

Голова та члени Правління, Внутрішній аудитор Товариства, інші особи (крім членів Наглядової ради) мають право відвідувати засідання Комітету лише на запрошення Голови Комітету. Всі члени Наглядової ради мають право приймати участь у засіданні Комітету.

5.10. Засідання Комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини складу Комітету.

5.11. Рішення Комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Комітету. У разі розподілу голосів членів Комітету порівну під час голосування по питанням порядку денного засідання Комітету, голос Голови Комітету є вирішальним.

5.12. Рішення Комітету протягом 5 (п'яти) днів після проведення засідання оформлюються протоколом, який підписується Головою Комітету та особою, що веде протокол – Корпоративним секретарем, а у разі його відсутності – іншою особою, визначеною наказом Голови Правління.

Секретар Комітету забезпечує направлення копії протоколу засідання Комітету на адреси електронної пошти членів Наглядової ради, що є членами Комітету, не пізніше двох робочих днів після оформлення протоколу засідання Комітету. Кожен член Наглядової ради Товариства може ознайомитись з оригіналом протоколу засідання Комітету за місцезнаходженням Товариства.

5.13. Протокол засідання Комітету повинен містити:

- спосіб проведення засідання Комітету (очне або заочне голосування);
- місце, дату і час проведення засідання (у разі проведення засідання Комітету шляхом очного голосування) або дату електронного голосування (при проведенні засідання шляхом заочного голосування);
- перелік осіб, що приймали участь в засіданні;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету, які голосували «за», «проти» або утримались від голосування з кожного питання порядку денного;
- зміст прийнятих рішень.

Протоколи засідань Комітету зберігаються Секретарем Комітету.

5.14. Комітет не рідше одного разу на рік готує звіт про діяльність Комітету, що виноситься на розгляд та затвердження Наглядової ради Товариства.

Звіт про діяльність Комітету повинен щонайменше містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету протягом звітного періоду та інформацію про основну діяльність Комітету, інформацію про наявність зауважень щодо незалежності проведення зовнішнього аудиту. Звіт про діяльність Комітету оприлюднюється на веб-сайті Товариства протягом 3 (трьох) робочих днів після його затвердження Наглядовою радою.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ ТА ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ.

6.1. Товариство забезпечує роботу Голови та членів Комітету транспортними та комунікаційними засобами, інформацією, що необхідна для виконання членами Комітету своїх обов'язків, а також компенсує витрати на відрядження Голови та членів Комітету з питань, які пов'язані з виконанням ними обов'язків члена Комітету. Фінансування здійснюється за рішенням Наглядової ради Товариства в межах затвердженого кошторису.

6.2. Розміщення та матеріально-технічне забезпечення роботи Комітету здійснюється Товариством.

6.3. Правління Товариства забезпечує надання членам Комітету повної та своєчасної інформації та документів, що необхідні для здійснення Комітетом своїх функцій.

Голова Наглядової ради



Круць Г. Ф.

Всього пронумеровано та

пронумеровано на 6 (шесті)

аркушах

Тарова Намогової



Круць Т. П.

