

Дел. Бр. _____

Врз основа на Политиката за наградување на вработените со посебна природа на работата во НЛБ Банка АД Скопје, Одборот за наградување на НЛБ Банка АД Скопје, на седницата одржана на ден 25.01.2024 година, донесе:

Деловник
за работа на Одбор за наградување во НЛБ Банка АД Скопје

Верзија 3.0	Примена од 18.12.2025
-------------	-----------------------

Старател	Одбор за наградување
Ниво на одлучување	Одбор за наградување

Содржина

1.	Општи одредби	3
2.	Надлежности	3
3.	Претседател и членови на Одборот за наградување	3
4.	Начин на известување на Надзорниот одбор	4
5.	Начин на работа	5
6.	Подготвување на материјали за седница на Одборот за наградување	5
7.	Свикување на седница	6
8.	Учество на седниците	6
9.	Одвивање на седница	7
10.	Одлучување на седницата	7
11.	Записник	
12	Завршни одредби	7

Историја на промени

Верзија	Датум	Ниво на одлучување	Опис на промени	Системски измени(Не, Да и ID)
1.0	31.03.2009	Надозрен одбор	Усвојување на прв Деловник за работа на Одбор за наградување при формирање на одборот	Да
2.0	25.10.2018	Одбор за наградување	Усогласување со Политика за наградување на вработени со посебна природа на работа на НЛБ Банка АД Скопје	Да

Верзија	Валидност	Назив на актот/ите кој/и се укинува/ат
1.0	31.03.2009 -25.10.2018	Деловник за работа на Одбор за наградување на НЛБ Банка АД Скопје верзија 1.0
2.0	25.10.2018 -25.01.2024	Деловник за работа на Одбор за наградување на НЛБ Банка АД Скопје верзија 2.0 0202-283; 25.10.2018

1. Општи одредби

Член 1

Со овој Деловник се уредува начинот на работење на Одборот за наградување во НЛБ Банка АД Скопје (во натамошниот текст: Одборот за наградување), а особено делокругот на работа, неговиот состав и мандат, подготвувањето и закажувањето на седниците, текот и начинот на водењето на истите, начинот на донесување на одлуки и слично.

Одредбите од овој Деловник се применуваат на членовите на Одборот за наградување како и на други лица кои учествуваат во неговата работа.

2. Надлежности

Член 2

Делокругот на работа на Одборот се состои од

- врши стручна и независна процена на политиките и практиките за наградување и врз основа на тоа да подготвува иницијативи за мерките поврзани со подобрување на управувањето со ризиците, капиталот и ликвидноста на Банката;
- подготвува предлози за одлуките на Надзорниот одбор во однос на наградувањето, вклучувајќи ги и оние кои влијаат на ризиците на Банката и нивното управување;
- врши надзор над наградувањето на Членовите на Управниот одбор на Банката, високото раководство на контролните функции и носителите на CISO и AML функции;
- го поддржува и советува Надзорниот одбор на Банката при формулирање на Политиката за наградување на Банката, вклучително и дека таквата политика за наградување е родово неутрална и поддржува еднаков третман на вработените.
- подготвува предлози за вкупни примања/надоместок за секој член на Управниот одбор на Банката, како и за секое лице надлежно за контролна функција на Банката, согласно локалната регулатива
- Донесува предлог-одлуки за склучување на Менаџерски Договори и Анекс -договори со членовите на Управен одбор на Банката,
- Усвојување на измени и дополнувања на Деловникот за работа на Одборот
- И други прашања кои по природата на работата спаѓаат во делокругот на работа на Одборот

3. Претседател и членови на Одборот за наградување

Член 3

Одборот за наградување се состои од 4 члена.

Членовите и Претседателот на Одборот за наградување ги именува и разрешува Надзорниот одбор на Банката.

Мандатот на членовите на Одборот за наградување трае се до нивното отповикување и разрешување.

Член 4

Членовите на Одборот ги имаат следните права и обврски:

- да учествуваат на седниците на Одборот
- да расправаат и решаваат за сите предлози

- да даваат предлози и забелешки и да бараат дополнителни информации и појаснувања потребни за одлучување
- усвојување на предлог-одлуки за вкупниот износ на годишен варијабилан дел за членовите на Управниот одбор и други одлуки кои се однесуваат на наградувањето.
- доставување на предлог-одлука за наградување до Надзорниот одбор

Член 5

Претседателот на Одборот за наградување има право и обврска да:

- го утврдува, предлага Дневниот ред на седницата;
- дава збор на членовите;
- ја усмерува расправата на седницата;
- изрекува мерки во случај на непочитување на редот на седниците;
- ги потпишува записниците, одлуките, мислењата и предлозите како и другите акти на Одборот;
- се грижи за работата на Одборот;
- се грижи за почитување на одредбите од овој Деловник;
- врши други работи определени со овој Деловник.

4. Начин на известување на Надзорен одбор

Член 6

По спроведување на постапката за донесување на предлог - одлуки за наградување (одлуки за вкупниот износ на годишен варијабилан дел за членовите на Управниот одбор и други одлуки кои се однесуваат на наградувањето), врз основа на анализа на работењето и остварувањата на Банката и утврдување на износот на средствата за таа намена, Одборот за наградување на една од наредните седници на Надзорниот одбор го известува Надзорниот одбор за спроведената на постапката и ја доставува Предлог-одлуките за наградување како и дополнителни документи кои можат да бидат побарани од Надзорниот одбор а врз основа на кои се темели предлог одлуката (записник, мислења, анализи и сл).

5. Начин на работа

Член 7

Одборот за наградување се состанува најмалку еднаш во годината а по потреба и повеќе пати.

Член 8

Одборот за наградување работи на седници кои ги свикува Претседателот. Дневниот ред, местото и времето на одржување на седниците ги одредува Претседателот. Седницата може да се одржи доколку се присутни мнозинство од членовите на Одборот.

Член 9

Членовите на Одборот можат да учествуваат и да одлучуваат на седница која е организирана со користење на конференциска телефонска врска или со користење на друга аудио и визуелна комуникациска опрема, при што сите лица кои учествуваат на така организираната седница да можат да се слушаат, да се гледаат и да разговараат еден со друг. Како учесници кои се присутни на ваквите состаноци се сметаат лицата кои се вклучени на овој начин. Учество на состанокот се запишува во записник кој го потпишуваат сите членови што учествувале на состанокот, организиран на оваков начин. Телефонското донесување на одлуки или донесувањето на одлуки со употреба на слични технички средства е полноважно само ако сите членови што гласале со потпишување на записникот од таа седница, писмено ја потврдат својата одлука., со потпишување на записникот од таа седница.

Член 10

Одборот за наградување може да одлучува и без одржување на седница (кореспондентската седница) ако сите членови на Одборот дадат согласност за одлуката која се донесува без одржување на седница. За сите одлуки донесени на овој начин Претседателот на Одборот за наградување, односно лицето кое тој ќе го овласти подготвува записник во кој што се евидентираат одлуките. Записникот го потпишува Претседателот на Одборот за наградување во рок од 30 дена од денот на давање согласност за одлуката која ја донеле без одржување на седница.

– Во свикувањето на кореспондентската седница мора да биде наведена причината за свикување на кореспондентската седница, треба да се определи рокот до кој треба да заврши седницата, односно денот и часот до кога членовите на Одборот за наградување мора да ги дадат своите гласови. За навремено даден глас се смета глас даден до датумот и часот, определен во свикувањето на кореспондентската седница.

– Свикувањето на кореспондентските седници, нема да е редовна пракса на работењето на Одборот за наградување, туку е можно само во исклучителни и вонредни случаи.

– Свикувањето на кореспондентската седница треба да е прифатливо за сите членови на Надзорниот одбор.

– Воедно во свикувањето треба да се наведе името на надлежното лице со неговиот телефонски број кој за одделна точка на кореспондентската седница на членовите на Одборот за наградување може да им достави содржински појаснувања.

Предметот на одлуката на кореспондентска седница логично се објавува на истиот начин и со истата содржина како што важи за редовно свикување на седница на Одборот за наградување.

Материјали по одлуките за кореспондентска седница се доставуваат на истиот начин и содржина како за редовно свикување на седница на Одборот за наградување.

6. Подготвување на материјали за седница на Одборот за наградување

Член 11

Материјалите за одлучување на седници на Одборот за наградување ги подготвуваат Човечки ресурси и организација и други стручни работници на Банката од соодветните организациони делови на Банката.

Материјалите за седница Човечки ресурси и организација и стручните работници на Банката од соодветните организациони делови на Банката ги доставуваат до Правни работи и секретаријат најдоцна 14 (четиринаесет) дена пред одржување на седницата на Одборот за наградување. Материјалите за седница Правни работи и секретаријат ги доставува до членовите на Одборот за наградување најдоцна 7(седум) дена пред одржување на седницата.

7. Свикување на седница

Член 12

Седниците на Одборот за наградување ги свикува Претседателот на Одборот, а во негово отсуство член на Одборот кој писмено ќе го одреди Претседателот.

Свикувачот истовремено го определува времето на одржување на седницата, местото и просторијата каде што ќе се одржи седницата.

Дневниот ред на секоја седница се определува врз основа на писмено предложените материјали.

Член 13

На членовите на Одборот за наградување, Претседателот им ја доставува поканата, најдоцна 7 дена пред денот на одржување на седницата. Претседавачот може да ја достави поканата и материјалите и по пат на електронски медиуми (емаил).

Со поканата членовите на Одборот за наградување го примаат предлогот за дневен ред, материјалите за секоја точка на дневниот ред и предлог-записникот од претходната седница. Материјалот кој не е правилно доставен во рокот утврден со член 11, став 2 и 3 од овој Деловник, не можат да бидат на дневниот ред на седницата на Одборот за наградување.

8. Учество на седниците

Член 14

На седниците на Одборот може да присуствуваат и други лица на покана на Претседателот.

Член 15

Членовите на Одборот се должни да присуствуваат на седниците.

Членовите на Одборот кои од оправдани причини не можат да присуствуваат на седницата, треба навремено да го најават своето отсуство, односно да именуваат свои заменици.

Во тој случај отсушниот член дополнително ќе биде информиран за материјалите и во исклучителни ситуации може да дава свои забелешки на материјалите во писмена форма.

9. Одвивање на седница

Член 16

Претседателот на Одборот за наградување ја отвара седницата, раководи со неа и се грижи за одржување на редот.

Претседателот утврдува кворум за работа пред да се утврди дневниот ред.

Одборот за наградување има кворум ако е правилно свикан и ако се присутни мнозинство од вкупниот број на членови.

Ако Одборот за наградување не е правилно свикан претседателот треба да утврди нов датум, време, место и простор за идната седница.

Член 17

Работата на седницата на Одборот за наградување започнува со утврдување на дневниот ред. За предлогот на дневниот ред и неговите измени или дополнувања, одлучува Одборот за наградување со гласање.

Пред да се отпочне со разгледувањето на точките од дневниот ред, се донесува одлука во врска со записникот од претходната седница.

Членовите на Одборот за наградување имаат право да даваат свои забелешки на записникот од претходната седница во усмена или писмена форма на самата седница.

За забелешките на записникот одлучува Одборот за наградување.

Член 18

На седницата вонредно може да се стави материјал на одлучување кој не бил претходно утврден во дневниот ред, ако Одборот смета дека е итен .

Предлогот за таквото одлучување, треба да биде подготвен во согласност со овој Деловник во писмена форма и доставен на сите членови на Одборот.

Во образложението треба да стои причината за таквата постапка .

Член 19

После образложението на предлог-одлуките, Претседателот отвара расправа во која учествуваат членовите според редот по кој се пријавиле.

Одборот за наградување на своите седници донесува одлуки, заклучоци и препораки во писмена форма и доколку по спроведената постапка , се донесе одлука, истата во форма на предлог-одлука се доставува до Надзорниот одбор за разгледување и усвојување.

10. Одлучување на седницата

Член 20

Претседателот на Одборот за наградување ги става предлозите на одлуките на гласање кога ќе утврди дека по точката на дневниот ред нема повеќе расправа.

Член 21

Одборот за наградување за предлозите, по правило, одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

Во случај кога бројот на гласови е еднаков, решавачки е гласот на Претседателот на Одборот. Ако за одлуката има повеќе предлози, а ниеден од тие предлози не го добие потребниот број на гласови, се гласањето се повторува.

Ако и на повторното гласање ниеден од предлозите не го добие потребниот број на гласови, се смета дека Одборот за наградување за таа точка не одлучувал.

Член 22

Предлог-одлуката на Одборот за наградување треба да е внесена во записникот во облик и содржина како што е прифатена на седницата.

Член 23

Претседателот ја заклучува седницата кога сите точки од дневниот ред ќе бидат исцрпени.

11. Записник

Член 24

Записникот од седницата задолжително треба да содржи:

- ознака на степен на доверливост;
- реден број на седница;
- место, простор, датум, време, почеток и крај на седницата, или нејзиното прекинување;
- име и презиме на лицето кое раководело со седницата и име и презиме на сите присутни и отсутни членови на Одборот за наградување;
- име и презиме на другите повикани лица и нивната функција;
- утврдениот кворум од страна на претседателот;
- предложен и усвоен дневниот ред;
- одвивање на седница со напомена на лицата кои се јавиле за расправа, куса содржина на нивните расправи, точно наведување на предлозите, резултати на гласањето за поединечниот предлог, како и текстот на одлуката за одделна точка од дневниот ред;
- изјави, кои членовите на Одборот за наградување изрично бараат да се внесат во записникот.

Член 25

Оригиналите на записниците и други акти односно одлуки кои биле разгледувани на седницата на Одборот за наградување како и материјали за поединечните седници се чуваат во Правни работи и секретаријат.

12. Завршни одредби

Член 26

Овој Деловник влегува во сила од денот на усвојувањето.

Изјава на старателот на интерниот акт за усогласување и потврдување на интерниот акт:

Јас, старателот на интерниот акт, гарантирам дека интерниот акт беше доставен за преглед, усогласување и потврдување до сите организациски единици во банката на коишто предложениот интерен акт, односно неговите измени има влијание и којшто е исто така потврден од нивна страна. Со нив интерниот акт е усогласен на начин што неговата содржина е јасна, во согласност со другите интерни акти на банката и не е во спротивност со другите интерни акти во банката.“

Потписник и улога	Причина за потпис	Датум на потпис	Потпис
Наташа Чадиковска Поповска- Раководител на Секретаријат	Подготвил	18.12.2025	
Виолета Јанева- Директор на Правни работи и Секретаријат	Прегледал	18.12.2025	

Скопје, 18.12.2025

Хедвика Усеник
Претседател на
Одбор за наградување