



**POSLOVNIK O RADU
ODBORA ZA PRIMITKE
ERICSSON NIKOLA TESLA d.d.**

Nadzorni odbor **ERICSSON NIKOLA TESLA d.d.**, Zagreb, Krapinska 45, OIB: 84214771175 (dalje u tekstu: „**Društvo**“), dana 09.04.2025. godine donosi ovaj Poslovnik o radu Odbora za primitke (dalje u tekstu: „**Poslovnik**“) pripremljen u skladu s primjenjivim odredbama hrvatskog Zakona o trgovačkim društvima, Statuta Društva te Kodeksa korporativnog upravljanja izdanog od Zagrebačke burze d.d. i Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga.

1 OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se sastav, mandat, nadležnost, odgovornosti i ovlasti, način rada i odlučivanja Odbora za primitke (dalje u tekstu: „**Odbor za primitke**“), njegov odnos prema Nadzornom odboru kao i druga pitanja važna za rad Odbora za primitke sukladno važećim propisima i aktima Društva.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Odbora za primitke. Informirane preporuke Odbora za primitke nemaju izvršne ovlasti niti oslobađaju Nadzorni odbor i druga tijela Društva od njihovih odgovornosti u skladu s važećim propisima i aktima Društva.

2 SASTAV I MANDAT ODBORA ZA PRIMITKE

Članak 2.

Nadzorni odbor Društva je odgovoran i ovlašten osnovati Odbor za primitke u sastavu od najmanje 3 (tri) člana. U slučaju većeg broja članova Odbora za primitke, broj članova mora biti neparan.

Nadzorni odbor Društva imenuje članove, predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora za primitke na mandat do najviše 4 (četiri) godine uz mogućnost ponovnog izbora. Odlukom o imenovanju određuje se trajanje njihovog mandata.

Većina članova Odbora za primitke mora biti neovisna, a predsjednik Odbora za primitke mora biti neovisan član Nadzornog odbora Društva. Članovi Uprave Društva ne mogu biti članovi Odbora za primitke. Neovisnost Odbora za primitke ne može se postići imenovanjem neovisnog člana koji nije član Nadzornog odbora, već se može ostvariti isključivo imenovanjem neovisnih članova Nadzornog odbora. Članovi Odbora za primitke dužni su o prestanku svog statusa neovisnog člana obavijestiti Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor Društva mora prilikom izbora članova Odbora za primitke osigurati da imaju potrebne vještine, znanje i obrazovanje, kao i profesionalno i praktično iskustvo za djelotvorno izvršavanje odgovornosti Odbora za primitke.

Nadzorni odbor može svojom odlukom bez opravdanog razloga opozvati člana Odbora za primitke i prije isteka njegova mandata. Član i predsjednik Odbora za primitke mogu u svakom

trenutku bez opravdanog razloga dati ostavku na svoje članstvo i funkciju u Odboru za primitke. Ostavka se u pisanom obliku izjavljuje Nadzornom odboru Društva i ako iz nje ne proizlazi što drugo, djeluje od dana kada je dana.

Prestankom članstva u Nadzornom odboru onome tko je ujedno član Odbora za primitke prestaje članstvo i u tom odboru.

3 ULOGA I ODGOVORNOSTI ODBORA ZA PRIMITKE

Članak 3.

Odbor za primitke odgovoran je za:

- preporučiti Nadzornom odboru politike primitaka za predsjednika i članove Uprave najmanje svake tri godine;
- preporučiti svake godine Nadzornom odboru primitke koje bi trebali primiti predsjednik i članovi Uprave, temeljene na procjeni rezultata Društva i njihovih osobnih rezultata, a nakon savjetovanja s Predsjednikom Uprave;
- preporučiti Nadzornom odboru odluku o primicima za članove Nadzornog odbora koja će biti dana na odobrenje Glavnoj skupštini;
- nadzirati iznos i strukturu primitaka višem rukovodstvu i radnicima kao cjelini te dati preporuke Upravi o njezinim politikama; i
- nadgledati pripremu zakonom propisanoga obveznog godišnjeg izvješća o primicima za suglasnost Nadzornog odbora.

Za svoj rad Odbor za primitke odgovara Nadzornom odboru Društva. Odbor za primitke je dužan o svom radu redovito izvješćivati Nadzorni odbor, kao i uvijek kada to Nadzorni odbor od njega zatraži.

Članak 4.

Prilikom pripreme i odlučivanja o prijedlogu politika, iznosa i struktura primitaka, Odbor za primitke vodi računa o tome da:

- politika primitaka mora biti pripremljena u skladu s odgovarajućim zakonskim zahtjevima;
- razina primitaka predsjednika i članova Uprave te ključnih pokazatelja uspješnosti koji se uzimaju u obzir pri određivanju dijela primitaka na temelju uspješnosti poslovanja mora biti odgovarajuća uzimajući u obzir dogovorenu strategiju, sklonost preuzimanju rizika, gospodarsko okruženje unutar kojeg Društvo posluje te plaće i uvjete radnika unutar Društva;
- razina primitaka za Predsjednika Nadzornog odbora te za druge članove Nadzornog odbora mora odražavati njihovu vremensku opterećenost i odgovornosti, uključujući vremensku opterećenost i odgovornosti u odborima Nadzornog odbora;
- primici članova Nadzornog odbora ne smiju uključivati varijabilne elemente ili druge elemente povezane s uspješnošću poslovanja;
- primici članova nadzornog odbora i uprave trebaju iste motivirati da djeluju u najboljem dugoročnom interesu Društva, u skladu sa svojim dužnostima.

4 PREDSEDNIK ODBORA ZA PRIMITKE

Članak 5.

Predsjednik Odbora za primitke organizira i rukovodi radom Odbora za primitke, sukladno odredbama ovog Poslovnika, a osobito:

- organizira pripremu sjednica;
- saziva sjednice i rukovodi sjednicama;
- utvrđuje postojanje uvjeta za pravovaljano odlučivanje;
- stavlja na glasovanje prijedloge odluka na sjednici;
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima o kojima su članovi Odbora za primitke odlučivali;
- potpisuje sve akte koje donosi Odbor za primitke;
- osigurava da se u radu Odbora za primitke poštuju odredbe zakona, Statuta Društva, ovog Poslovnika te odluke Glavne skupštine i Nadzornog odbora Društva.

Odredbe ovog Poslovnika o predsjedniku Odbora za primitke odnose se i na zamjenika predsjednika, koji ga zamjenjuje za slučaj njegove spriječenosti.

5 ČLANOVI ODBORA ZA PRIMITKE

Članak 6.

Članovi Odbora za primitke dužni su u ispunjenju svojih obveza postupati s povećanom pažnjom i čuvati kao poslovnu tajnu sve što saznaju u obavljanju dužnosti članova Odbora za primitke.

Članovi Odbora za primitke ne smiju koristiti, niti u javnosti isticati svoje članstvo u Odboru za primitke, radi stjecanja posebnih pogodnosti koje ne proizlaze iz tog svojstva ili drugih nedopuštenih, osobnih ili profesionalnih koristi koje mogu štetiti ugledu i drugim interesima Društva.

6 NAČIN RADA ODBORA ZA PRIMITKE

Članak 7.

Odbor za primitke radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Odbora za primitke održavaju se onoliko često koliko je potrebno za djelotvorno obavljanje dužnosti istog, a najmanje jednom godišnje.

Sjednice Odbora za primitke održavaju se u pravilu u sjedištu Društva, ali se po potrebi sjednica može održati i izvan sjedišta Društva. Sjednice se također mogu održavati i korištenjem konferencijske telefonske veze ili druge audio ili vizualne komunikacijske opreme tako da sve osobe koje sudjeluju u radu sjednice mogu istovremeno međusobno komunicirati.

Odbor za primitke radi na način da se informira o pojedinim pitanjima te raspravlja i odlučuje o prijedlozima izvješća, informacijama i predloženim aktima, sve o poslovima iz svojeg djelokruga utvrđenog ovim Poslovnikom. Predsjednik i svaki član Odbora za primitke imaju pravo informirati se o poslovima iz djelokruga Odbora za primitke.

Odbor za primitke u svom radu donosi odluke sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 8.

Predsjednik Odbora za primitke saziva sjednice, a u slučaju njegove spriječenosti, sjednicu je ovlašten sazvati bilo koji drugi član Odbora za primitke.

Svaki član Odbora za primitke može uz navođenje razloga zatražiti da predsjednik sazove sjednicu.

Sjednica se mora održati u roku od 15 (petnaest) dana od kada je sazvana.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pravilu putem elektroničke pošte ili drugim odgovarajućim oblikom komunikacije. U pozivu za sjednicu obvezno će se naznačiti mjesto i vrijeme održavanja sjednice kao i prijedlog dnevnog reda. Uz poziv za sjednicu dostavit će se svakom članu i pisani materijal potreban za sudjelovanje u radu i odlučivanju na sjednici.

Prijedlog dnevnog reda sjednica utvrđuje predsjednik Odbora za primitke odnosno član koji saziva sjednicu. Član Odbora za primitke koji želi dopuniti dnevni red s novom točkom i prijedlogom nove odluke, može predložiti dopunu dnevnog reda na način da mora takav prijedlog dostaviti u pisanom obliku ostalim članovima Odbora za primitke, najkasnije u roku od 8 (osam) dana prije dana održavanja sjednice.

Iznimno, u slučaju hitnosti, predsjednik Odbora za primitke odnosno član koji saziva sjednicu može odlučiti da se pisani materijali i prijedlozi odluka ne dostave ili dostave na sjednici.

Ako je član Odbora za primitke spriječen sudjelovati na sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika Odbora za primitke odnosno člana koji je sazvaio sjednicu, bez odgađanja.

Članak 9.

Kada Odbor za primitke ima 3 (tri člana), tada raspravlja i donosi odluke na sjednicama u punom sastavu. Ukoliko Odbor za primitke ima više od 3 (tri člana), tada može valjano raspravljati i donositi odluke na sjednicama ako je na njima prisutna većina članova Odbora za primitke, ali ne manje od 3 (tri) člana.

Odluke na sjednicama Odbor za primitke donosi većinom glasova. U slučaju jednakog broja glasova, odlučujući je glas predsjednika Odbora za primitke. U slučaju da se predsjednik Odbora za primitke izuzeo od glasanja radi sukoba interesa, odluku će donijeti Nadzorni odbor.

Iznimno, Odbor za primitke može održati sjednicu i donositi odluke putem korespondencije elektroničkom poštom ili drugim primjerenim sredstvom komunikacije. U takvim slučajevima članovi Odbora za primitke svoje očitovanje podnose predsjedniku Odbora za primitke koji potpisuje tako donesene odluke uz naznaku načina njihova donošenja. Kod takvog glasovanja određuje se rok u kojem su se članovi dužni izjasniti. Po proteku utvrđenog roka glasovanje se zatvara, a predsjednik Odbora za primitke utvrđuje je li u određenom roku odluka donesena. Odluke donesene na ovaj način evidentiraju se u Zapisniku uz koji se prilažu rezultati glasovanja te čine sastavni dio Zapisnika.

Članak 10.

Sjednicama Odbora za primitke predsjedava predsjednik Odbora za primitke odnosno član koji je sazvao sjednicu.

Predsjednik i članovi Odbora za primitke glasuju tako da se izjasne „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga. Iznimno, predsjednik ili član Odbora za primitke izuzet će se od glasovanja u slučaju sukoba interesa.

O radu sjednice Odbora za primitke vodi se zapisnik. Zapisnik vodi predsjedavajući ili osoba koju odredi Odbor za primitke.

Zapisnik sadrži dnevni red, broj sjednice (redni broj od početka godine), mjesto i datum održavanja sjednice, vrijeme početka i završetka, nazočne i odsutne članove, rezultate glasovanja o pojedinom pitanju, zaključke, akte i odluke donijete na sjednici te potpise svih članova Odbora za primitke koji su fizički prisutni na sjednici. Originali Zapisnika čuvaju se u Društvu.

7 JAVNOST I IZVJEŠĆE O RADU

Članak 11.

Rad Odbora za primitke odvija se na zatvorenim sjednicama.

Odbor za primitke mora jednom godišnje izraditi i dostaviti Nadzornom odboru izvješće o svom radu, sastavu, broju održanih sastanaka i nazočnosti na sastancima, kako bi omogućilo da ga Društvo učinilo dostupnim javnosti odnosno ispunilo svoju obvezu uključivanja izvješća o radu svakog odbora Nadzornog odbora Društva u godišnje izvješće.

8 OSTALE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležan je Nadzorni odbor Društva.

Poslovnik je donesen na hrvatskom i engleskom jeziku. U slučaju nesukladnosti između hrvatske i engleske verzije dokumenta, mjerodavan je tekst na hrvatskom jeziku.

Ovaj Poslovnik se objavljuje na mrežnim stranicama Društva.

Predsjednik Nadzornog odbora

Stefan Kötz