APROBAT
la Adunarea Generală
extraordinară a acționarilor
C.A. „ASTERRA GRUP” S.A.
Proces-verbal
din **10-02-2026**

POLITICA
de
REMUNERARE
a
Companiei de Asigurări
„ASTERRA GRUP”
Societate pe Acțiuni
(în redacție nouă)

Înregistrată la Camera Înregistrării de Stat
cu nr. 1006600032750 din 15-05-2012

2026

I. Dispoziții generale

Prezenta Politică de remunerare stabilește principiile, cadrul general, mecanismele și regulile detaliate aplicabile sistemului de remunerare în cadrul Companiei de asigurări C.A. „ASTERRA GRUP" S.A. (în continuare – Societatea).

Politica are ca obiectiv asigurarea unui sistem de remunerare:

- compatibil cu strategia de afaceri, apetitul la risc și obiectivele pe termen mediu și lung ale Societății;
- aliniat cerințelor de prudențialitate și solvabilitate;
- orientat spre performanță sustenabilă;
- care să nu încurajeze asumarea excesivă de riscuri;
- care să asigure independența funcțiilor-cheie.

Politica se aplică unitar și este parte integrantă a cadrului de guvernanță corporativă al Societății, fiind corelată cu:

- strategia de afaceri;
- politica de management al riscurilor;
- sistemul de control intern;
- politica de evaluare a performanței.

II. Cadrul legal

Politica este elaborată în conformitate cu:

- Legea nr. 92/2022 privind activitatea de asigurare sau de reasigurare;
- Legea nr. 1134/1997 privind societățile pe acțiuni;
- Actele normative privind guvernanța corporativă și sistemul de control intern;
- Statutul societății;
- Alte acte normative aplicabile.

III. Domeniul de aplicare

Prezenta politică se aplică:

- conducerii societății;
- persoanelor care dețin funcții-cheie (funcția de conformitate, funcția de management al riscurilor, funcția de audit intern, funcția actuarială);
- tuturor angajaților societății.

IV. Principii generale de remunerare

Sistemul de remunerare al Societății este fundamentat pe următoarele principii detaliate:

1. Prudență

Remunerarea este structurată astfel încât să nu încurajeze asumarea unor riscuri nejustificate sau contrare intereselor Societății și ale asiguraților.

2. Corelare cu performanța

Remunerația reflectă performanța individuală și colectivă, luând în considerare atât indicatori financiari, cât și non-financiari.

3. Transparență

Criteriile, condițiile și mecanismele de remunerare sunt clare, documentate și comunicate persoanelor vizate.

4. Echitate și proporționalitate

Nivelul remunerației este proporțional cu responsabilitățile, complexitatea activității și impactul asupra profilului de risc al Societății.

5. Sustenabilitate

Sistemul de remunerare susține crearea de valoare pe termen mediu și lung și stabilitatea financiară a Societății.

6. Independență operațională

Pentru funcțiile-cheie, remunerarea este stabilită astfel încât să nu depindă de performanța activităților supuse controlului.

VI. Salariul minim garantat

1. Principii generale

Societatea garantează respectarea salariului minim garantat în sectorul real, stabilit prin hotărârile Guvernului Republicii Moldova, pentru toate persoanele încadrate în muncă în baza contractelor individuale de muncă.

Salariul minim garantat reprezintă nivelul minim al remunerației brute lunare pe care Societatea se obligă să îl acorde unui angajat pentru un program complet de muncă, indiferent de funcția deținută sau nivelul ierarhic.

2. Domeniul de aplicare

Salariul minim garantat se aplică:

- tuturor angajaților Societății încadrați cu normă întreagă;
- angajaților încadrați cu timp parțial, proporțional timpului efectiv lucrat;
- personalului nou-angajat, pe perioada de probă.

3. Stabilirea și actualizarea salariului minim

Nivelul salariului minim garantat:

- este stabilit în strictă conformitate cu legislația muncii;
- se actualizează automat ori de câte ori intervin modificări normative;
- este reflectat în statele de personal și bugetul anual de venituri și cheltuieli.

Organul executiv are obligația de a asigura ajustarea salariilor individuale astfel încât niciun angajat să nu fie remunerat sub nivelul minim garantat legal.

4. Corelarea cu alte componente ale remunerației

Salariul minim garantat:

- include doar remunerația fixă de bază;
- nu include sporuri, prime, bonusuri sau alte plăți variabile;
- nu poate fi substituit prin alte forme de remunerare.

5. Control și conformitate

Respectarea salariului minim garantat este monitorizată de:

- organul executiv;
- funcția de conformitate, din perspectiva respectării legislației muncii;
- funcția de audit intern, prin misiuni de auditat.

Nerespectarea prevederilor privind salariul minim garantat constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară și/sau contravențională, după caz.

VII. Administrarea sistemului de salarizare

1. Scopul administrării sistemului de salarizare

Administrarea sistemului de salarizare are ca scop asigurarea aplicării corecte, unitare și conforme a politicii de remunerare, în concordanță cu cadrul normativ în vigoare și actele interne ale Societății.

2. Responsabilități

Administrarea sistemului de salarizare revine, după caz:

- organului executiv – pentru aprobarea salariilor individuale, bonusurilor și altor plăți;
- funcției de Resurse Umane – pentru evidența și documentarea salariilor;
- funcției financiar-contabile – pentru reflectarea corectă în evidența contabilă și achitarea obligațiilor fiscale;
- funcției de conformitate – pentru monitorizarea respectării cerințelor legale și interne;
- funcției de audit intern – pentru verificarea periodică a corectitudinii și eficienței sistemului de remunerare.

3. Procese și mecanisme operaționale

Administrarea sistemului de salarizare include, fără a se limita la:

- elaborarea și actualizarea statelor de personal;
- stabilirea salariilor de bază în funcție de responsabilități și competențe;
- aplicarea sporurilor, adaosurilor și altor plăți, conform actelor interne;
- calcularea și acordarea remunerației variabile;

- asigurarea respectării salariului minim garantat;
- păstrarea documentelor justificative aferente salarizării.

4. Control intern și segregarea atribuțiilor

Pentru prevenirea erorilor și a conflictelor de interese, Societatea asigură:

- separarea funcțiilor de aprobare, calcul și plată a salariilor;
- verificări interne periodice;
- acces limitat la datele salariale, în conformitate cu regulile de confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal.

5. Raportare și transparență

Organul executiv asigură:

- raportarea periodică a cheltuielilor de personal;
- furnizarea informațiilor necesare pentru rapoartele anuale de remunerare;
- prezentarea informațiilor relevante la solicitarea autorităților de supraveghere.

6. Gestionarea modificărilor și excepțiilor

Orice modificare a salariilor, acordare de bonusuri excepționale sau derogare de la regulile generale:

- se documentează corespunzător;
- se aprobă de organul competent;
- se justifică prin necesități operaționale sau performanță;
- este supusă verificării de conformitate.

VIII. Structura remunerației

1. Remunerația personalului este formată din:

a) **Remunerația fixă** - reprezintă componenta principală a pachetului salarial și reflectă:

- nivelul de responsabilitate;
- competențele profesionale;
- experiența și calificarea;
- complexitatea funcției.

Remunerația fixă este stabilită prin contract individual de muncă sau contract de mandat, după caz.

b) **Remunerația variabilă** - reprezintă o componentă suplimentară și condiționată a pachetului de remunerare și poate include:

- prime de performanță;
- bonusuri anuale;
- stimulente ocazionale aprobate de conducere.

Acordarea remunerației variabile este condiționată cumulativ de:

- realizarea obiectivelor individuale;
- îndeplinirea obiectivelor generale ale Societății;
- menținerea indicatorilor prudențiali la niveluri conforme;
- respectarea legislației și a actelor interne.

2. Limitări și plafoane

Remunerația variabilă:

- nu poate depăși un procent rezonabil din remunerația fixă;
- poate fi redusă sau anulată în cazul unor rezultate financiare slabe;
- nu se acordă în cazul încălcărilor grave de conformitate sau disciplinare.

3. Mecanisme de ajustare

Societatea își rezervă dreptul de a ajusta sau recupera remunerația variabilă în cazul identificării unor erori, fraude sau raportări incorecte.

IX. Criterii de evaluare a performanței

1. Evaluarea performanței se realizează anual și ia în considerare:

- indicatori financiari (profitabilitate, solvabilitate, lichiditate);
- indicatori non-financiari (respectarea reglementărilor, calitatea proceselor interne, satisfacția clienților);
- performanța individuală;
- contribuția la atingerea obiectivelor strategice.

2. Particularități privind funcțiile-cheie

Remunerarea funcțiilor-cheie:

- este predominant fixă;
- nu depinde de performanța operațională a activităților controlate;
- este stabilită astfel încât să asigure independența și obiectivitatea acestora.

X. Guvernanță & responsabilități

Aprobarea politicii

Politica de remunerare este aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor și se aplică la nivelul întregii Societăți.

Implementarea

Conducerea executivă este responsabilă de aplicarea corectă și consecventă a politicii.

Monitorizarea conformității
Funcția de conformitate monitorizează respectarea cerințelor legale și interne privind remunerarea și raportează eventualele neconformități.

Auditarea politicii
Funcția de audit intern evaluează eficiența și adecvarea politicii de remunerare.

XI. Evitarea conflictelor de interese

La aplicarea practicilor de remunerare organul executiv va urmări respectarea prezentei politici, reglementărilor interne, acționând independent, fără a fi afectat de influențe, presiuni sau conflicte de interese.

Este interzisă utilizarea poziției deținute în interesul unor persoane cu care există relații de rudenie sau alte relații extraprofesionale în cadrul practicilor de remunerare.

XII. Dispoziții finale

Prezenta Politică intră în vigoare la data aprobării.

Din data intrării în vigoare a prezentei Politici, se abrogă Politica de Remunerare a CA ASTERRA GRUP SA aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor la data de 20.02.2024.

Prezenta Politică urmează a fi revizuită cel puțin anual și actualizată la necesitate.