

APROBAT
la Adunarea Generală
ordinară a acționarilor
C.A. „ASTERRA GRUP” S.A.
Proces-verbal
din 17-07-2026

RAPORT ANUAL DE REMUNERARE
a persoanelor cu funcție de conducere, funcții-cheie și a personalului
C.A. „ASTERRA GRUP” S.A.,
perioada de referință a. 2025

Chișinău, 2026

CUPRINS

I.	INTRODUCERE.....	3
II.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	4
III.	REMUNERAREA ORGANULUI DE CONDUCERE ȘI A PERSOANELOR CARE DEȚIN FUNCȚII CHEIE.....	11
IV.	DISPOZIȚII FINALE.....	14

I. INTRODUCERE

Scopul prezentului Raport anual de remunerare este de a oferi o prezentare clară, completă și transparentă a remunerației acordate persoanelor cu funcții de conducere din cadrul C.A. „ASTERRA GRUP” S.A. (în continuare - Companie/Societate), pentru exercițiul financiar finalizat, anul 2025.

Raportul descrie cardul de guvernanță aferent remunerării, procesul decizional relevant, precum și modul în care remunerarea susține administrarea prudentă și eficientă a riscurilor, în concordanță cu strategia de afaceri și apetitul de risc al Companiei.

Prezentul Raport anual de remunerare conține informații privind remunerația plătită în anul 2025, conform Politicii de remunerare implementat un cadru consolidat de remunerare conform practicilor de remunerare în domeniu. Raportul dat face trimitere la remunerațiile plătite conform acestui cadru, precum și cerințelor legislative și regulatorii de rigoare.

Raportul acoperă, în general categoria de personal identificat, astfel cum este definită din cadrul normativ aplicabil, incluzând organul executiv, persoanele care dețin funcții-cheie, comitetul de audit, de asemenea și alți angajați care se încadrează în aceeași categorie de remunerare cu acestea.

Prezentul Raport are drept obiective principale:

- Asigurarea transparenței privind remunerațiile acordate organului executiv și persoanelor cu funcții-cheie.
- Facilitarea procesului de supraveghere exercitat de către acționari și alte părți interesate asupra Politicii de remunerare.
- Evaluarea coerenței dintre Politica de remunerare și performanța Companiei, inclusiv în raport cu obiectivele strategice și profilul de risc.
- Respectarea cerințelor legale și prudențiale, în conformitate cu reglementările în vigoare privind activitatea de asigurare și guvernanta corporativă.

Raportul anual de remunerare reprezintă un instrument de dezvăluire prudențială, elaborat în vederea îndeplinirii obligațiilor de transparență prevăzute de cadrul legal aplicabil și de facilitarea procesului de supraveghere exercitat de către autoritatea de supraveghere.

Raportul anual de remunerare este elaborat de către Organul executiv și aprobat de către Adunarea Generală a Acționarilor și este publicat pe site-ul web oficial al

Companiei (<https://www.asterra.md>), în vederea informării părților interesate și respectării cerințelor de transparență stabilite.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a Companiei este concepută astfel încât să susțină o administrare eficientă și prudentă a activității, asigurând o delimitare clară a responsabilităților și atribuțiilor.

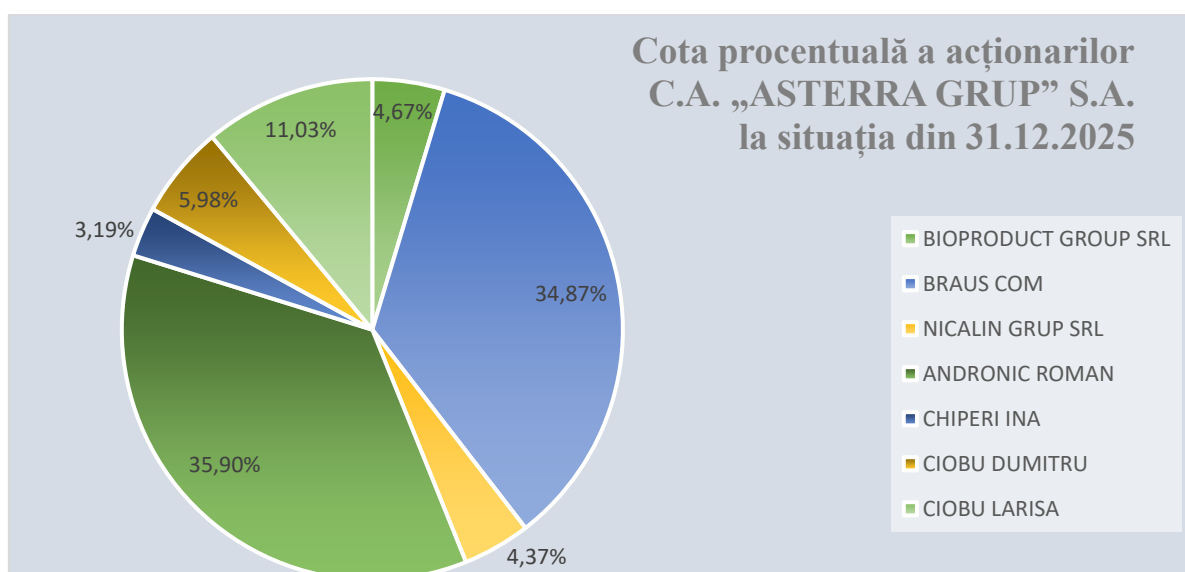
Acest cadru organizațional are rolul de a preveni apariția conflictelor de interese, inclusiv a celor care ar putea deriva din cumularea sau suprapunerea responsabilităților de către aceeași persoană.

Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem al Companiei și se poate întruni în sesiuni ordinare anuale sau în sesiuni extraordinare, ținute cu prezența fizică, prin corespondență, prin mijloace electronice sau în formă mixtă, în termenele prevăzute de lege.

Capitalul social al Societății la situația din 31.12.2025 este în mărime de 43.508.888 lei, divizat în 43.508.888 acțiuni ordinare nominative cu valoarea de 1,00 leu/acțiune. Pe parcursul anului 2025 nu au fost înregistrate tranzacții cu valori mobiliare emise de către Companie.

Numărul acționarilor la situația din 31.12.2025 constituie 7 acționari cu drept de vot și participare la Adunarea Generală a Acționarilor. Lista acționarilor și datele aferente acestora este ținută de către Depozitarul Central Unic al Valorilor Mobiliare.



A acționari care dețin mai mult de 5% din total acțiuni:

- „BRAUS COM” S.R.L. – 34.87%;
- ANDRONIC ROMAN – 35.9%, deținere directă și indirectă – 50.27%;
- CIOBU LARISA – 11.03%.
- CIOBU DUMITRU – 5.97%

Sursa: DCU

Organul executiv

Organul executiv este unipersonal, fiind responsabil pentru administrarea operațională a Companiei și implementarea strategiei/politicilor aprobate de AGA. Prerogativele organului executiv vizează toate chestiunile de conducere a activității curente a Societății într-un mod adecvat și prudent. Organul executiv este responsabil de asigurarea unei bune gestiuni și de succesul pe termen lung al Societății, care poate fi realizat numai printr-un cadru de guvernare adecvat.

Regulamentul organului executiv a fost aprobat la AGEA la 20.02.2024.

Organul executiv ia măsuri adecvate pentru remedierea oricăror deficiențe constatate în activitatea Companiei. Organul executiv acordă atenție asupra dezvoltării, monitorizării și evaluării culturii corporative prin valorile și scopul trasat.

Roman ANDRONIC este Directorul general al Companiei, numit în funcție la data de 26.12.2019 (exercitarea atribuțiilor începând cu 01.01.2020, Hotărârea CNPF nr. 61/3 din 23.12.2019).

Comitetul de audit este alcătuit din 3 membri aleși de către AGA. Comitetul de audit este condus de către Președintele acestuia și exercită următoarele atribuții:

- monitorizează și consultă organul executiv în procesul de raportare financiară;
- monitorizează eficiența sistemelor de control intern, de audit intern și de management al riscurilor, fără a aduce atingere independenței acesteia;
- verifică și monitorizează independența auditorilor/entităților de audit care efectuează auditul situațiilor financiare și/sau auditul în scop de supraveghere;
- monitorizează desfășurarea auditului situațiilor financiare individuale/consolidate și a auditului în scop de supraveghere;
- monitorizează procedura de selecție a entității de audit;
- recomandă entitatea de audit care urmează a fi confirmată pentru efectuarea misiunilor de audit;
- monitorizează adecvarea politicilor de contabilitate ale asigurătorului;
- revizuieste domeniul de aplicare și frecvență a auditului;
- primește, analizează și ține cont, în cadrul desfășurării activității, de rezultatele auditului;

- verifică adoptarea, la timp, de către organul executiv al asiguratorului a măsurilor corective, necesare pentru a remedia deficiențele legate de control/audit, de neconformarea cu cadrul legal de reglementare, cu politicile, precum și cu alte probleme identificate de entitatea de audit;
- prezintă AGA raportul anual de activitate, care cuprinde declarația privind respectarea cerinței de independență și realizarea atribuțiilor specificate de cadrul legal.

Regulamentul Comitetului de audit a fost aprobat la AGEA din 20.02.2024.

Numele, prenumele persoanei	Funcția ocupată	Data numirii/alegerii	Comentariu
BRÎNZILĂ Sergiu	Președinte al Comitetului de audit	31.03.2023	Hotărârea CNPF nr. 22/2 din 02.05.2023 privind aprobarea membrilor comitetului de audit C.A. „ASTERRA GRUP” S.A.
BORTĂ Sergiu	Membru al Comitetului de audit	31.03.2023	Hotărârea CNPF nr. 22/2 din 02.05.2023 privind aprobarea membrilor comitetului de audit C.A. „ASTERRA GRUP” S.A.
CIORNAIA Olga	Membră a Comitetului de audit	22.11.2023	Aprobarea în funcția de membru al Comitetului de audit, la AGEA din 22.11.2023.

Funcțiile-cheie în Sistemul de guvernare

Pentru a institui un sistem de guvernare solid și fiabil în cadrul Companiei sunt aprobate de către AGA regulamentele persoanelor ce exercită funcția de management al riscurilor, conformitate, audit intern, actuarială, precum și contabil-șef, director financiar, șef serviciu daune.

- Regulamentul funcției-cheie divizie financiară (director financiar, contabil-șef), aprobat la AGEA din 20.02.2024;
- Regulamentul funcției-cheie șef conformitate, aprobat la AGEA din 20.02.2024, în redacție nouă la AGEA din 25.03.2025;
- Regulamentul funcției-cheie șef audit intern, aprobat la AGEA din 20.02.2024;
- Regulamentul funcției-cheie șef management al riscului, aprobat la AGEA din 20.02.2024, în redacție nouă la AGEA din 16.12.2025;
- Regulamentul funcției-cheie actuar, aprobat la AGEA din 20.02.2024, în redacție nouă la AGEA din 02.09.2025;
- Regulamentul funcției-cheie șef serviciu daune, aprobat la AGEA din 20.02.2024.

Persoanele care dețin funcții-cheie raportează direct Adunării Generale a Acționarilor, cu excepția contabilului-șef, directorului financiar și șefului serviciu daune, care la rândul lor raportează direct organului executiv.

Persoanele care dețin funcții-cheie sunt independente în desfășurarea activității lor.

Pentru anul 2025, persoanele care dețin funcție-cheie au fost următoarele:

Numele, prenumele persoanei	Funcția ocupată	Data numirii/alegerii	Comentariu
COBZARI Ion	Șef management al riscului	22.11.2023	Scrisoarea BNM nr.19-0313/36/717 din 08.02.2024. Activ din 01.03.2024.
VEREJAN Oleg	Actuar	01.11.2017	Activ din 01.11.2017.
OZEROV Daniela	Șefă conformitate	22.11.2023	Scrisoarea BNM nr.19-0313/7/94 din 05.01.2024. Activă din 01.02.2024.
SAVIN Neli	Șefă audit intern	22.11.2023	Scrisoarea BNM nr.19-0313/34/680 din 07.02.2024. Activă din 01.05.2024.
PEPELEA Elena	Directoare financiară	22.11.2023	Scrisoarea BNM nr.19-0313/56/1026 din 21.02.2024. Activă din 01.03.2024.
CAZACU Ana	Contabilă-șefă	22.11.2023	Scrisoarea BNM nr.19-0313/51/979 din 20.02.2024. Activă din 01.03.2024.
TIMCU Oleg	Șef serviciu daune	22.11.2023	Scrisoarea BNM nr.19-0313/40/758 din 09.02.2024. Activ din 01.03.2024.

Funcția - Șef management al riscului are următoarele atribuții:

- identificarea, analiza și evaluarea diferitelor tipuri și zone de riscuri care decurg din activitatea curentă a asigurătorului;
- gestiunea riscului de concentrare, riscului de credit, riscului de lichiditate, riscului operațional, riscului de piață, riscului de subscriere.

Funcția de management al riscurilor este integrată în structura organizatorică și în procesul decizional din cadrul Companiei.

Funcția Actuarială este o activitate independentă și obiectivă, care oferă Companiei asigurarea corectitudinii și exactității calculelor actuariale, estimărilor și concluziilor, o îndrumă în ceea ce privește îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea unei plus de valoare activității, ajută entitatea în atingerea obiectivelor, cu propuneri de consolidare a eficacității și a respectării cerințelor prudențiale. Actuarul Societății este independent și autonom în desfășurarea activităților sale.

Funcția actuarială are următoarele atribuții:

- coordonarea calculării primelor și tarifelor de asigurare;
- coordonarea calculării rezervelor tehnice, care implică calculul actuarial,
- asigurarea metodologiilor adecvate, modelelor de bază și ipotezelor folosite,
- evaluarea suficienței și calității datelor utilizate la calcularea rezervelor tehnice, precum și identificarea datelor care denaturează calcularea rezervelor tehnice și propunerea înlăturării acestora;

- calcularea marjelor disponibile și minime de solvabilitate, a ratei de solvabilitate;
- coordonarea dispersiei activelor admise;
- compararea celor mai bune estimări cu experiența anterioară;
- confirmarea rapoartelor prezentate autorității de supraveghere care conțin calculele prevăzute menționate *supra*;
- exprimarea opiniei privind politica globală de subscriere;
- exprimarea opiniei cu privire la relevanța contractelor de reasigurare;
- contribuirea la implementarea eficace a sistemului de management al riscurilor, în special în ceea ce privește modelarea riscurilor care stau la baza calculării cerințelor ratei de solvabilitate, a cerințelor de capital minim, precum și în ceea ce privește evaluarea internă a riscurilor proprii și a solvabilității (ORSA);
- elaborarea și prezentarea raportului actuarial anual sau a altor calcule actuariale în conformitate cu actele normative ale autorității de supraveghere;
- notificarea, în termen de 15 zile lucrătoare, către AGA și autoritatea de supraveghere despre neregulile constatate sau despre situațiile care indică sau conduc la încălcarea prevederilor legislației în partea ce ține de atribuțiile actuarului.

Funcția de Conformitate îndeplinește misiunea de a identifica, evalua, monitoriza și raporta riscurile de conformitate cu care se confruntă Compania în scopul administrării efective și eficiente a acestor riscuri și de a contribui la eficientizarea continuă a mecanismului de control intern, gestionarea conflictelor de interese, corelarea reglementărilor interne cu modificările cadrului normativ, oferirea suportului și consultanței privind corespunderea activității desfășurate cu prevederile cadrului de reglementare, ale normelor și standardelor proprii, ale codului de conduită.

Funcția de Audit Intern asigură evaluarea sistematică a riscurilor aferente activității Societății, inclusiv verifică și evaluează dacă procedurile de gestionare a riscurilor, procedurile de control intern și de gestiune sunt adecvate și funcționează într-o manieră care facilitează realizarea următoarelor obiective:

- atingerea scopului de performanță economică și financiară a Societății;
- raportarea internă și externă fiabilă, promptă și transparentă;
- desfășurarea unei activități de asigurare conforme cu reglementările aplicabile.

Funcția de audit intern elaborează, în urma finalizării fiecărei misiuni de audit intern, conform Planului Anual de audit intern, un raport de audit intern privind rezultatele activităților de audit întreprinse.

Funcția de audit intern realizează verificări independente și obiective ale componentelor cadrului intern de guvernare și activităților operaționale aferente. În acest sens, elaborează anual un plan de audit care are în vedere prioritizarea

activităților pe baza unei analize de risc, care este aprobat de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În conformitate cu prevederile legale, în cadrul Companiei a fost creat Comitetul de Audit. Rapoartele de audit intern sunt transmise spre avizare Comitetului de Audit, urmând ca apoi să fie transmise Adunării Generale a Acționarilor spre aprobare.

Prin intermediul serviciilor de diligență și conformitate furnizate, funcția de audit intern oferă sprijin în proiectele aflate în desfășurare la nivelul companiei.

Sistemul de management al riscurilor, inclusiv evaluarea internă a riscurilor proprii și a solvabilității (ORSA)

În cadrul funcției de management a riscurilor sunt analizate informațiile relevante cu privire la risc în vederea identificării și monitorizării continue a tuturor riscurilor semnificative, sunt agregate riscurile și este identificată concentrarea riscului. Astfel, în cadrul funcției de management a riscurilor este generată o privire de ansamblu asupra profilului de risc al companiei și se elaborează rapoarte relevante.

Implementarea managementului riscului la nivelul Societății este realizată prin proceduri și politici interne, și anume: Politica de management al riscului, Politica de subscriere și Sistemul de management al riscului de subscriere.

Contribuirea la elaborarea, coordonarea și implementarea obiectivelor și strategiilor de activitate ale Societății, prin promovarea și aplicarea unui management al riscului, realizat în colaborare cu toate subdiviziunile organizaționale ale Societății.

Sarcinile de bază ale managementului riscului sunt:

- elaborează, propune și contribuie la implementarea strategiilor, politicilor de risc ale Societății;
- asigură, în colaborare cu alte subdiviziuni ale Societății, relații cu autoritățile de supraveghere și reglementare în domeniul managementului riscului;
- face propuneri pentru dezvoltarea unui cadru adecvat și o bună gestionare a riscurilor și a controlului riscului de concentrare, riscului de credit, riscului de lichiditate, riscului operațional, riscului de piață, riscului de subscriere, riscului de fraudă;
- asigură identificarea riscurilor semnificative și administrarea acestora;
- contribuie la dezvoltarea culturii de risc, precum și a cadrului de control intern;
- contribuie la formarea și sensibilizarea personalului în materie de riscuri și control permanent;
- are o competență generală în ceea ce privește urmărirea riscurilor în cadrul activității tuturor subdiviziunilor Societății.

Funcția de Șef management al riscului este independentă funcțional, se desemnează în funcție prin hotărârea AGA și raportează direct către aceasta.

Șeful managementului riscurilor nu este limitat în dreptul de acces la informațiile și procesele considerate necesare pentru a-și forma opinia și a trage anumite concluzii și nu este implicat în efectuarea nemijlocită sau evidența tranzacțiilor și/sau a operațiunilor Societății.

Atribuțiile funcției Șef management al riscului:

- supraveghează dezvoltarea și punerea în aplicare a funcției de administrare a riscurilor în cadrul Societății, care include consolidarea continuă a competențelor personalului și îmbunătățirea sistemelor, politicilor, proceselor și rapoartelor ce țin de administrarea riscurilor, necesare pentru a se asigura că, capacitățile Societății de administrare a riscurilor sunt suficient de robuste și eficiente pentru a sprijini pe deplin obiectivele Societății și toate activitățile care implică riscuri;
- coordonează activitatea de management al riscului de concentrare, de credit, de lichiditate, operațional, de piață, de subscriere, de fraudă și altor riscuri identificate la nivelul Societății;
- participă și coordonează activități de elaborare a strategiei de risc, politicii de risc a Societății;
- coordonează activitățile în domeniul exercițiilor de stres test;
- raportează către AGA cu privire la activitatea de administrare a riscurilor gestionate la nivel de Societate;
- gestionează și participă la procesele de luare a deciziilor-cheie, cum ar fi planificarea strategică, planificarea lichidității și a solvabilității, produselor și serviciilor;
- monitorizează performanțele în raport cu asumarea riscurilor și aderența la limitele de risc;
- informează AGA, Directorul general asupra deficiențelor și riscurilor identificate și propune măsuri de diminuare a riscurilor;
- verifică respectarea reglementării ce țin de domeniul de management al riscului;
- face propuneri privind îmbunătățirea proceselor de administrare a riscurilor Societății;
- avizează și coordonează emiterea actelor conform competențelor acordate;
- contribuie la ameliorarea culturii de risc, precum și la dezvoltarea culturii de control.

Principiile generale de gestionare a riscurilor aplicate în cadrul Societății pot fi deduse din principiile de afaceri enumerate mai jos:

- Asigurarea continuității activității Companiei;
- Asigurarea obiectivelor financiare;
- Realizarea obiectivelor strategice;

- Respectarea cerințelor legislative.

Sistemul de gestionare a riscurilor asigură realizarea obiectivelor economice și strategice avute în vedere de Societate și menținerea pe piață a Companiei, pe de o parte, și asigură respectarea și îndeplinirea cerințelor de solvabilitate și lichiditatea, pe de altă parte.

III. REMUNERAREA ORGANULUI DE CONDUCERE ȘI A PERSOANELOR CARE DEȚIN FUNCȚII CHEIE

Politica de remunerare a Societății, aprobată la AGEA din 20.02.2024, stabilește principiile, cadrul general, mecanismele și regulile detaliate aplicabile sistemului de remunerare în cadrul Companiei.

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. Aceasta se aplică conducerii Societății, persoanelor cu funcții-cheie și celorlalți angajați ai Companiei.

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

- Prudență – remunerarea este structurată astfel încât să nu încurajeze asumarea unor riscuri nejustificate sau contrare intereselor Societății și asiguraților. Organul executiv are obligația de a asigura ajustarea salariilor individuale astfel încât niciun angajat să nu fie remunerat sub nivelul minim garantat legal.
- Corelare cu performanța – remunerația reflectă performanța individuală și colectivă, luând în considerare atât indicatori financiari, cât și non-financiari;
- Transparență – criteriile, condițiile și mecanismele de remunerare sunt clare, documentate și comunicate persoanelor vizate;
- Echitate și proporționalitate – nivelul remunerației este proporțional cu responsabilitățile, complexitatea activității și impactul asupra profilului de risc al Societății;

- Sustenabilitate – sistemul de remunerare susține crearea de valoare pe termen mediu și lung și stabilitatea financiară a Societății.

Remunerația personalului este formată din:

- a. Remunerația fixă – componenta principală a pachetului salarial, care reflectă nivelul de responsabilitate, competențele profesionale, experiența și calificarea, complexitatea funcției. Aceasta este stabilită prin contract individual de muncă sau contract de mandat, după caz.
- b. Remunerația variabilă – componentă suplimentară și condiționată a pachetului de remunerare și poate include prime de performanță, bonusuri anuale și 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 actelor interne.

Remunerația variabilă nu poate depăși un procent rezonabil din remunerația fixă, poate fi redusă sau anulată în cazul unor rezultate financiare slabe, și nu se acordă în cazul încălcărilor grave de conformitate sau disciplină. Societatea își rezervă dreptul de a ajusta sau recupera remunerația variabilă în cazul identificării unor erori, fraude sau raportări incorecte.

Evaluarea performanței angajaților se realizează anual și ia în considerație:

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

Remunerarea persoanelor cu funcții-cheie este predominant fixă, nu depinde de performanța operațională a activităților controlate și este stabilită astfel încât să fie asigurată independența și obiectivitatea acestora.

În cadrul Companiei, persoanele ce exercită funcțiile – cheie de management al riscurilor, actuariale, conformitate și audit intern, pe parcursul a. 2025 au beneficiat de remunerație variabilă doar în legătură cu ziua de naștere în quantum simbolic.

Compania pune la dispoziția salariaților un program de beneficii suplimentare pentru o anumită categorie de salariați:

- Automobil de serviciu pentru o anumită categorie de salariați;
- Cheltuieli de telefonie mobilă sunt acoperite de Companiei pentru o anumită categorie de salariați;
- Ajutor material în legătură cu anumite evenimente și date.

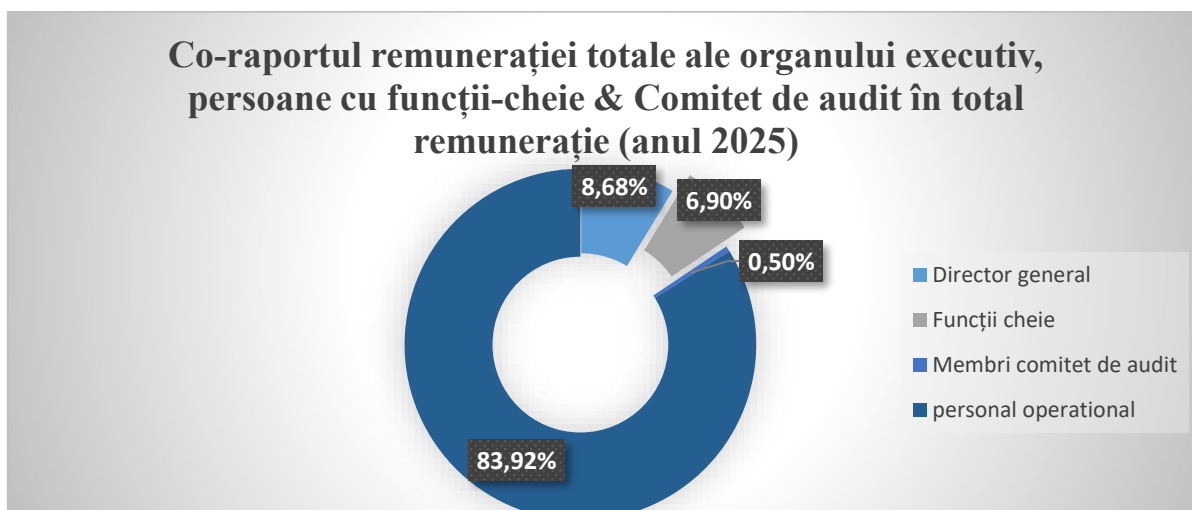
3.1. INFORMAȚII AGREGATE.

Structura remunerării organului de conducere și a persoanelor care dețin funcții-cheie în anul 2025 este următoarea:

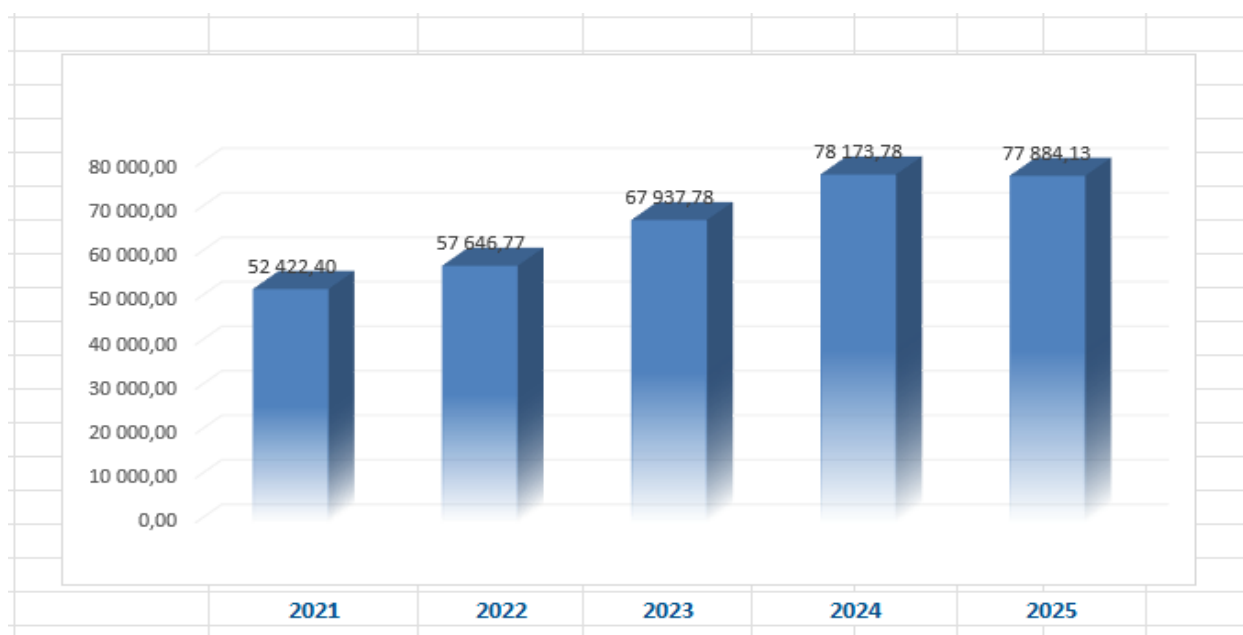
Categoria personalului	Nr. persoane	Remunerație totală	Remunerație fixă, %	Prime în legătură cu ziua de naștere și 8 Martie	Remunerație variabilă, %
Director general	1	3 353 191,10	45,81%		54,19%
Funcții-cheie	7	2 664 726,24	99,79%	5 619,41	0,21%
Membri comitet de audit	3	193 996,47	100,00%		0,00%
Total remunerație	253	38 622 315,46	47,31%	46 562,40	52,69%
Personal operațional	242	32 410 401,65	42,84%	40 942,99	57,16%

Sistemul de Remunerare și Beneficii al Companiei vizează realizarea echității interne, care presupune nediscriminare, corectitudine și coerență, în sensul asigurării remunerării egale pentru muncă de valoare egală.

Nivelul de remunerare depinde atât de nivelul de realizare a scopurilor și obiectivelor generale ale Companiei, cât și de realizarea scopurilor și obiectivelor individuale ale salariatului, precum și sarcini generale, sarcini specifice, abilități, costul forței de muncă pe piață, astfel creând cultura „plata pentru performanță”.



Evoluția salariului mediu pe Companie în ultimii 5 ani (sursa: raportările IALS):



IV. DISPOZIȚII FINALE

Sistemul de remunerare ia în considerare în mod corespunzător toate tipurile de riscuri, nivele de lichiditate și capital, iar politica de remunerare este în concordanță cu acestea și promovează o administrare a riscurilor solidă și eficientă, și este aliniată cu modelul de afaceri, obiectivele, cultura, valorile corporative și interesele pe termen lung ale Companiei.

Pe parcursul anului de referință nu au fost depistate abateri de la Politica de Remunerare.

Raportul se va aproba la Adunarea Generală a Acționarilor în conformitate cu prevederile legale.