

Для затвердження
Загальними зборами
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ КОЛІСНИЙ ЗАВОД»,
скликаними на 15 серпня 2025 року

ПРОЄКТ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ КОЛІСНИЙ ЗАВОД»**

(нова редакція)

М. КРЕМЕНЧУК

2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про колегіальний Виконавчий орган – Правління Приватного акціонерного товариства «Кременчуцький колісний завод» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», інших нормативно-правових актів України та Статуту Приватного акціонерного товариства «Кременчуцький колісний завод» (далі – Товариство, ПрАТ «КрКЗ»).

1.2. Положення визначає:

1.2.1. правовий статус, завдання та принципи діяльності Правління Товариства;

1.2.2. склад Правління, вимоги до його членів;

1.2.3. порядок призначення та припинення повноважень членів Правління;

1.2.4. компетенцію Правління;

1.2.5. порядок скликання, підготовки та проведення засідань Правління, визначення кворуму та процедур голосування;

1.2.6. права, обов'язки й відповідальність членів Правління Товариства;

1.2.7. взаємодію Правління з іншими органами управління Товариства, акціонерами, зовнішнім аудитором та іншими зацікавленими сторонами;

1.2.8. порядок оцінки ефективності діяльності Правління та його звітування;

1.2.9. систему винагороди, компенсацій та відшкодування витрат членів Правління;

1.2.10. порядок внесення змін до цього Положення та його набрання чинності.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Товариства.

2.2. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

2.3. Правління діє в межах компетенції, визначеної законом, Статутом Товариства та цим Положенням.

2.4. Загальні збори акціонерів та Наглядова рада можуть делегувати Правлінню вирішення окремих питань, не віднесених до його компетенції, якщо це не суперечить вимогам чинного законодавства України та положенням Статуту Товариства і не належить до виключної компетенції інших органів Товариства.

2.5. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді і здійснює свою діяльність відповідно до їх рішень.

2.6. Голова та члени Правління є посадовими особами Товариства.

2.7. Голова та члени Правління не можуть бути одночасно членами Наглядової ради Товариства або суб'єктом аудиторської діяльності Товариства. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління призначаються Наглядовою радою Товариства строком на три роки.

3.2. Призначення на посаду члена Правління здійснюється на підставі рішення Наглядової ради з одночасним укладенням трудового договору (контракту), який від імені Товариства підписується Головою Наглядової ради або іншим членом Наглядової ради, уповноваженим на це відповідним рішенням.

3.3. Особа набуває повноважень члена Правління з моменту прийняття Наглядовою радою відповідного рішення про її призначення, якщо інше не встановлено у самому рішенні.

3.4. Член Правління зобов'язаний виконувати свої обов'язки особисто та не має права передавати свої повноваження іншим особам, за винятком випадків, передбачених чинним

законодавством.

3.5. Повноваження члена Правління припиняються:

- за рішенням Наглядової ради з одночасним призначенням іншої особи або тимчасовим покладанням обов'язків на іншу особу;
- у зв'язку із поданням письмового повідомлення про складення повноважень — у строки, передбачені трудовим договором (контрактом);
- у разі набрання законної сили вироку або іншого рішення суду, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- у разі визнання судом особи винною у порушенні обмежень, визначених статтею 89 Закону України «Про акціонерні товариства»;
- у разі смерті, визнання недієздатною, обмежено дієздатною, безвісно відсутньою або оголошення померлою;
- у випадках, передбачених частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства»;
- в інших випадках, передбачених законом, Статутом Товариства або трудовим договором (контрактом).

3.6. З моменту припинення повноважень члена Правління вважається також припиненим трудовий договір (контракт), укладений з ним, якщо інше не передбачено у відповідному рішенні Наглядової ради або договорі.

3.7. У разі тимчасової відсутності члена Правління, зокрема з причин відпустки, хвороби, службового відрядження або припинення повноважень до призначення нового члена, його обов'язки можуть бути тимчасово покладені на іншу посадову особу Товариства згідно з рішенням Наглядової ради.

3.8. Рішення про тимчасове покладення обов'язків члена Правління має визначати:

- особу, на яку покладаються обов'язки;
- обсяг тимчасових повноважень (повний/частковий);
- строк або умови тимчасового виконання обов'язків;
- розмір винагороди або компенсації, якщо це застосовно.

3.9. Тимчасове виконання обов'язків члена Правління не потребує укладення нового трудового договору, але оформлюється відповідним наказом або розпорядженням за підписом уповноваженої особи.

3.10. Повноваження Голови Правління – генерального директора припиняються за тими самими підставами, що й повноваження інших членів Правління, з урахуванням особливостей, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. До виключної компетенції Правління Товариства належать питання оперативного управління та організації поточної діяльності Товариства, зокрема:

4.1.1. Вирішення питань щодо фінансово-господарської та виробничої діяльності Товариства в межах, передбачених Статутом.

4.1.2. Розробка та затвердження поточних планів фінансово-економічної та виробничої діяльності, оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації.

4.1.3. Прийняття рішень про вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом правочину, становить від 5 до 10 відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності.

4.1.4. Затвердження внутрішніх документів Товариства (правил, процедур, положень тощо), внесення до них змін, крім тих, що належать до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради.

4.1.5. Забезпечення повідомлення кожного кредитора, вимоги якого не забезпечені заставою, гарантією або порукою, про прийняття рішення щодо зменшення статутного капіталу Товариства.

4.1.6. Надання Наглядовій раді інформації про правочини, щодо вчинення яких є

заінтересованість або у яких заінтересоване Товариство.

4.1.7. Надання відповідей акціонерам, які володіють 5 і більше відсотками голосуючих акцій, на запити про проведення аудиту, зокрема інформації щодо дати початку перевірки — не пізніше 10 днів з дати отримання запиту.

4.1.8. Надання аудиту, що проводить аудит за заявою акціонера(-ів), завірених копій документів Товариства за його запитом.

4.1.9. Прийняття кадрових рішень щодо керівників філій та представництв (крім дочірніх підприємств), включаючи прийняття на роботу, звільнення, переведення та визначення умов оплати праці.

4.1.10. Затвердження документів, пов'язаних із діяльністю філій та представництв Товариства (крім положень про них) у межах компетенції.

4.1.11. Затвердження переліку майна, що передається філіям або представництвам, прийняття рішень щодо його повернення, включаючи майно, набуто для Товариства їхніми керівниками.

4.1.12. Затвердження штатного розпису, умов оплати праці працівників філій та представництв Товариства (крім посадових осіб органів управління Товариства).

4.1.13. Затвердження від імені Товариства документів щодо діяльності дочірніх підприємств (крім їхніх статутів), у межах компетенції, передбаченої Статутом та статутами дочірніх підприємств.

4.1.14. Затвердження передавальних актів, розподільчих або ліквідаційних балансів дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, що припиняються, а також прийняття рішень з інших питань, пов'язаних із діяльністю дочірніх підприємств у межах встановленої компетенції.

4.1.15. Укладення колективного договору та забезпечення його виконання; призначення та відкликання представників Правління для участі у колективних переговорах.

4.1.16. Організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, а також документообігу всередині Товариства і у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами.

4.1.17. Прийняття рішень з інших питань, що пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства, якщо вони не належать до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Член Правління має право:

5.1.1. Брати участь у засіданнях Правління з правом голосу.

5.1.2. Вносити пропозиції до порядку денного, висловлювати позицію щодо обговорюваних питань, вимагати внесення до протоколу особливої думки.

5.1.3. Отримувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх повноважень.

5.1.4. Бути поінформованим про рішення органів управління Товариства, що стосуються діяльності Правління або особисто його як члена Правління.

5.1.5. Отримувати винагороду, компенсації витрат, соціальні гарантії відповідно до умов контракту та рішень Наглядової ради.

5.1.6. Користуватися іншими правами, передбаченими законом, Статутом Товариства, цим Положенням та укладеним контрактом.

5.2. Член Правління зобов'язаний:

5.2.1. Діяти добросовісно, розумно, у межах повноважень, в інтересах Товариства та всіх його акціонерів.

5.2.2. Дотримуватись вимог законодавства, Статуту, цього Положення, рішень Загальних зборів, Наглядової ради та укладеного контракту.

5.2.3. Особисто брати участь у роботі Правління, не передавати повноваження іншим особам, крім випадків, передбачених законом.

5.2.4. Повідомляти про конфлікт інтересів або можливість його виникнення Наглядову раду

до початку обговорення відповідного питання.

5.2.5. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома у зв'язку з виконанням повноважень, та не використовувати її в особистих інтересах або в інтересах третіх осіб.

5.2.6. Уникати дій або бездіяльності, які можуть завдати шкоди Товариству або його діловій репутації.

5.2.7. Належно виконувати рішення органів управління Товариства.

5.2.8. Надавати Наглядовій раді звітність та інформацію в межах своїх повноважень.

5.3. Відповідальність членів Правління

5.3.1. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані їхніми діями або бездіяльністю, що призвели до порушення законодавства, Статуту, цього Положення чи інших внутрішніх документів Товариства.

5.3.2. Член Правління може бути притягнутий до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної або кримінальної відповідальності у випадках, передбачених законодавством України.

5.3.3. У разі порушення обов'язків, визначених статтею 89 Закону України «Про акціонерні товариства» (зокрема: зловживання посадою, конфлікт інтересів, використання корпоративних можливостей), член Правління може бути звільнений достроково та зобов'язаний відшкодувати збитки.

5.3.4. У разі завдання шкоди Товариству діями (бездіяльністю) декількох членів Правління, їх відповідальність є солідарною, якщо інше не встановлено рішенням суду.

5.3.5. Товариство має право подати позов про відшкодування шкоди, завданої винними діями члена Правління, відповідно до положень Цивільного кодексу України.

5.3.6. Обов'язок доведення невинуватості члена Правління покладається на нього у випадках, передбачених законом.

6. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЙОГО РОБОТИ

6.1. Склад Правління.

6.1.1. Кількісний склад Правління Товариства становить 5 (п'ять) осіб.

6.1.2. До складу Правління входять:

- Голова Правління – генеральний директор;
- Перший заступник Голови Правління – директор технічний;
- Заступник Голови Правління – генерального директора;
- Два члени Правління.

6.1.3. У разі відсутності Голови Правління – генерального директора, виконання його обов'язків покладається на Першого заступника або іншу особу згідно з рішенням Наглядової ради Товариства.

6.1.4. Першому заступнику Голови Правління – генерального директора надається право підписувати протоколи засідань Правління у разі відсутності Голови.

6.2. Організація роботи Правління.

6.2.1. Роботою Правління керує Голова Правління – генеральний директор, який:

- 1) організовує роботу Правління та головує на його засіданнях;
- 2) підписує документи від імені Товариства без довіреності;
- 3) забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 4) делегує окремі повноваження іншим посадовим особам з дотриманням внутрішніх положень та із збереженням персональної відповідальності.

6.2.2. Голова Правління має право :

- 1) представляти без довіреності інтереси Товариства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної цим Статутом та законом;
- 2) видавати та відкликати доручення й довіреності працівникам Товариства, іншим фізичним та юридичним особам на здійснення від імені Товариства юридично значимих дій;
- 3) вчиняти від імені Товариства правочини та укладати (підписувати) від імені

Товариства будь-які договори (угоди), рішення про вчинення та укладання яких прийнято уповноваженим органом Товариства у межах його компетенції відповідно до положень цього Статуту;

4) укладати договори дарування виключно після попереднього погодження умов такого договору з Наглядовою радою;

5) відкривати рахунки у банківських установах, інших фінансових установах, а також рахунки у цінних паперах у депозитарних установах відповідно до законодавства;

6) підписувати від імені Товариства претензії, позови, скарги, заяви, клопотання, вчиняти будь-які дії, що пов'язані з використанням Товариством своїх прав та здійсненням обов'язків як заявника, позивача, відповідача, третьої особи у судах загальної юрисдикції, судах конституційної юрисдикції, міжнародних комерційних та інших судах (т.ч. в судах іноземних держав та у міжнародних організаціях, уповноважених розглядати спори), органах виконавчої служби, податкових, митних та інших державних органах та організаціях, органах місцевого самоврядування;

7) вносити на погодження Наглядовій раді проєкти організаційної структури Товариства та забезпечувати її реалізацію;

8) визначати та розподіляти функціональні обов'язки між заступниками, керівниками структурних підрозділів та іншими працівниками Товариства в межах його повноважень;

9) визначати умови оплати праці посадових осіб дочірніх підприємств та/або відокремлених підрозділів та/або філій чи представництв Товариства за погодженням з Наглядовою радою;

10) приймати на роботу, звільняти з роботи, приймати інші рішення з питань трудових відносин Товариства з працівниками, виконавцями Товариства, вживати заходів щодо заохочення працівників, виконавців Товариства та накладати на них стягнення, надавати розпорядження та вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма особами, які знаходяться у відносинах із Товариством;

11) встановлювати вимоги щодо професійної та ділової підготовки працівників Товариства;

12) призначати головних спеціалістів та розподіляти обов'язки, затверджувати штатний розклад та Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства;

13) видавати накази та інші розпорядчі документи, обов'язкові для виконання будь-яким працівником Товариства;

14) організовувати виконання рішення Загальних зборів та Наглядової ради про придбання та реалізацію Товариством власних акцій;

15) забезпечувати укладення договору з депозитарною установою відповідно до рішення Наглядової ради Товариства;

16) укладати та підписувати за погодженням з Наглядовою радою колективний договір від імені Товариства з радою трудового колективу або іншим органом, визначеним Загальними зборами трудового колективу;

17) підписувати протоколи засідань Правління;

18) передавати частину своїх повноважень іншим посадовим особам Товариства при збереженні персональної відповідальності Голови Правління – генерального директора перед Загальними зборами акціонерів за їх належне виконання;

19) подавати Наглядовій раді кандидатури до складу реєстраційної та лічильної комісії загальних зборів у випадках, передбачених Статутом;

20) здійснювати інші функції, необхідні для забезпечення належного функціонування Товариства у відповідності до чинного законодавства України.

6.2.2. Засідання Правління проводяться за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

6.2.3. Засідання Правління скликаються Головою Правління з власної ініціативи або на вимогу:

- Наглядової ради;
- будь-якого члена Правління.

- 6.2.4. Про скликання засідання члени Правління повідомляються не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до дати проведення.
- 6.2.5. Засідання Правління є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його складу.
- 6.2.6. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів присутніх членів. Кожен член Правління має один голос. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Правління.
- 6.2.7. Результати засідання фіксуються в протоколі, який підписується всіма присутніми членами Правління або тими, хто голосував. Протокол готується не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дати засідання.
- 6.2.8. Протоколи засідань та матеріали до них зберігаються у встановленому порядку, визначеному внутрішнім документом Товариства.
- 6.2.9. Члени інших органів управління Товариства, посадові особи, працівники Товариства, зовнішні експерти або аудитори можуть бути запрошені на засідання Правління за рішенням Голови або Правління.
- 6.2.10. Порядок доступу до протоколів засідань Правління, зокрема з боку органів Товариства або акціонерів, визначається чинним законодавством, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ

- 7.1. Взаємодія з Загальними зборами акціонерів.
- 7.1.1. Правління забезпечує виконання рішень, прийнятих Загальними зборами акціонерів Товариства.
- 7.1.2. Правління щорічно готує та подає Загальним зборам звіт про фінансово-господарську діяльність Товариства за звітний рік.
- 7.1.3. Члени Правління за запрошенням мають право бути присутніми на Загальних зборах та брати участь у їх підготовці та організації, зокрема надаючи необхідні документи та проекти рішень.
- 7.2. Взаємодія з Наглядовою радою.
- 7.2.1. Правління підзвітне та підконтрольне Наглядовій раді Товариства.
- 7.2.2. Правління забезпечує своєчасне та повне виконання рішень Наглядової ради.
- 7.2.3. На запит Наглядової ради або її комітетів (у разі їх створення), Правління надає документи, обґрунтування, фінансову, операційну та іншу інформацію, необхідну для виконання наглядових функцій.
- 7.2.4. Голова Правління або інші уповноважені члени Правління зобов'язані брати участь у засіданнях Наглядової ради у разі запрошення, з метою надання пояснень, звітів або участі в обговоренні питань, які належать до їх компетенції.
- 7.2.5. Правління погоджує з Наглядовою радою питання, передбачені Статутом (зокрема правочини понад 10% активів, укладення договорів дарування, призначення керівників дочірніх підприємств тощо).
- 7.3. Взаємодія з акціонерами.
- 7.3.1. На запити акціонерів, які володіють 5% і більше голосуючих акцій Товариства, Правління зобов'язане:
- надати відповідь з інформацією щодо дати початку аудиторської перевірки не пізніше ніж через 10 днів з дати отримання запиту;
 - забезпечити аудитору, залученому на вимогу таких акціонерів, доступ до документів та надати завірнені копії запитаних матеріалів.
- 7.3.2. Правління сприяє прозорій комунікації з акціонерами, зокрема шляхом публікацій на сайті Товариства, відкритих звітів та відповідей на запити в межах закону.
- 7.4. Взаємодія із зовнішнім аудитором
- 7.4.1. У разі проведення аудиту (в т.ч. на вимогу акціонерів) Правління зобов'язане:
- надати аудитору повний доступ до бухгалтерських, фінансових та інших документів;

- забезпечити об'єктивну та повну відповідь на запити аудитора;
- не перешкоджати незалежній роботі аудитора.

7.4.2. У разі залучення аудитора на умовах ротації або за рішенням Наглядової ради — Правління зобов'язане взаємодіяти у межах договірних зобов'язань та вимог законодавства.

7.5. Взаємодія з іншими сторонами.

7.5.1. Правління в межах своєї компетенції організовує взаємодію Товариства з органами державної влади, місцевого самоврядування, контрагентами, інвесторами, трудовим колективом та іншими зацікавленими особами.

7.5.2. Комунікація від імені Товариства здійснюється Головою Правління або уповноваженими ним посадовими особами, з дотриманням вимог щодо розкриття інформації, конфіденційності та етики.

8. ПОРЯДОК ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ЗВІТУВАННЯ

8.1. Загальні положення

8.1.1. Оцінка ефективності діяльності Правління здійснюється з метою:

- 1) забезпечення належної підзвітності виконавчого органу;
- 2) підвищення результативності управлінських рішень;
- 3) забезпечення прозорості корпоративного управління;
- 4) визначення потреб у вдосконаленні структури, процесів чи персонального складу Правління.

8.1.2. Оцінка здійснюється Наглядовою радою щонайменше один раз на рік або у разі необхідності (на запит акціонерів, аудитора, Загальних зборів тощо).

8.2. Порядок проведення оцінки

8.2.1. Оцінка діяльності Правління проводиться за такими основними критеріями:

- 1) виконання затверджених Загальними зборами та Наглядовою радою стратегічних та операційних планів;
- 2) дотримання бюджетних і фінансових показників;
- 3) ефективність взаємодії з іншими органами управління;
- 4) управління ризиками та забезпечення належного внутрішнього контролю;
- 5) якість внутрішньої звітності;
- 6) управлінська дисципліна та виконання рішень Наглядової ради і Загальних зборів;
- 7) дотримання принципів доброчесності, прозорості та запобігання конфлікту інтересів.

8.2.2. Оцінювання може здійснюватися як у формі:

- 1) внутрішньої оцінки (Наглядовою радою);
- 2) самооцінки (Правлінням за встановленими формами);
- 3) зовнішнього незалежного аудиту/експертизи (за рішенням Наглядової ради або Загальних зборів).

8.2.3. За результатами оцінки Наглядова рада може:

- 1) надати рекомендації щодо вдосконалення роботи Правління;
- 2) ініціювати зміну його персонального складу;
- 3) переглянути умови контрактів або винагород;
- 4) подати обґрунтовані пропозиції Загальним зборам.

8.3. Звітування Правління

8.3.1. Правління щорічно звітує перед Загальними зборами акціонерів про фінансово-господарську діяльність Товариства за звітний рік.

8.3.2. Річний звіт Правління повинен містити:

- 1) огляд досягнутих результатів (фінансових, виробничих, управлінських);
- 2) аналіз відхилень від затверджених планів;
- 3) оцінку ризиків і заходів реагування;

- 4) інформацію про укладені значні правочини;
 - 5) інші дані, передбачені законодавством, Статутом та рішеннями органів управління.
- 8.3.3. Крім щорічного звіту, Правління зобов'язане надавати оперативну інформацію та звітність Наглядовій раді:
- 1) на її вимогу;
 - 2) у строки та формах, встановлених внутрішніми документами;
 - 3) з питань, що стосуються виконання рішень Наглядової ради або потребують її погодження.
- 8.3.4. Звітність Правління зберігається у визначеному порядку і надається акціонерам, аудиторам або державним органам відповідно до закону.

9. СИСТЕМА ВИНАГОРОДИ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

9.1. Загальні принципи

9.1.1. Система винагороди членів Правління базується на принципах прозорості, обґрунтованості, підзвітності, пов'язаності з результатами діяльності Товариства та запобігання конфлікту інтересів.

9.1.2. Розмір та структура винагороди повинні забезпечувати залучення та утримання компетентних фахівців, а також стимулювати до досягнення довгострокових цілей Товариства.

9.2. Види винагороди

9.2.1. Членам Правління може надаватися:

- постійна фіксована винагорода (оклад), встановлена умовами контракту;
- змінна винагорода (премія) — за результатами роботи за підсумками року, кварталу чи реалізації окремих проєктів;
- додаткові заохочення — у формі бонусів, цінних подарунків, опціонів тощо (за рішенням Наглядової ради).

9.2.2. Система змінної винагороди повинна бути прив'язана до:

- виконання індивідуальних і командних ключових показників ефективності;
- фінансових та операційних результатів Товариства;
- дотримання внутрішніх регламентів, бюджетів та строків.

9.3. Компенсації та відшкодування витрат

9.3.1. Членам Правління компенсуються витрати, понесені у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, зокрема:

- витрати на відрядження (проїзд, проживання, добові);
- витрати на зв'язок, представницькі витрати;
- витрати на підвищення кваліфікації або участь у навчальних заходах (за погодженням із Наглядовою радою);
- інші витрати, передбачені внутрішніми положеннями та контрактом.

9.3.2. Витрати компенсуються на підставі належним чином оформлених підтвердних документів та затверджуються у встановленому Товариством порядку.

9.4. Повноваження щодо встановлення винагороди

9.4.1. Винагорода, компенсації та порядок відшкодування витрат членів Правління встановлюються Наглядовою радою Товариства відповідно до Статуту та умов контрактів.

9.4.2. Зміни в оплаті праці, нарахування премій або інші форми заохочення погоджуються Наглядовою радою з урахуванням результатів оцінки діяльності Правління.

9.5. Податкові та соціальні гарантії

9.5.1. Всі виплати здійснюються з урахуванням норм податкового та трудового законодавства України.

9.5.2. За членами Правління зберігаються соціальні гарантії, передбачені законодавством та колективним договором (якщо застосовно).

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ ТА ЙОГО НАБРАННЯ ЧИННОСТІ

10.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього, затверджуються Загальними зборами акціонерів Приватного акціонерного товариства «Кременчуцький колісний завод» більшістю голосів від загальної кількості голосуючих акцій, що беруть участь у Загальних зборах, якщо інше не передбачено Статутом.

10.2. Ініціатором внесення змін до Положення можуть бути Наглядова рада, Правління або акціонери Товариства, які сукупно володіють не менше 5% голосуючих акцій.

10.3. Пропозиції щодо змін до Положення подаються у письмовій формі з обґрунтуванням і проєктом нової редакції або окремих пунктів. Зміни підлягають попередньому розгляду Наглядовою радою до їх винесення на розгляд Загальних зборів.

10.4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Загальними зборами акціонерів, якщо інше не встановлено самим рішенням про затвердження.

10.5. У разі внесення змін до законодавства України або Статуту Товариства, які впливають на положення цього документа, Положення підлягає приведенню у відповідність протягом розумного строку.

10.6. У разі виникнення суперечностей між цим Положенням і чинним законодавством або Статутом Товариства, застосовуються норми законодавства та положення Статуту.