

**ПОЛИТИКА**  
**ЗА**  
**ФОРМИРАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА**  
**ВЪВ**  
**“ФИ ХЕЛТ ЗАСТРАХОВАНЕ” АД**

град София  
2013 год., изм. 2016

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящата "Политика за формиране на възнагражденията във "Фи Хелт Застраховане" АД, наречена по-долу за краткост "Политика", се приема от "Фи Хелт Застраховане" АД ("Застрахователя"), в изпълнение на приетата от Комисията за финансов надзор на Република България *Наредба № 48 от 20.03.2013 г. за изискванията към възнагражденията.*

1.2. Политиката урежда:

1.2.1. Процедурите за определяне на всички форми на възнаграждения на следните категории персонал:

- служители на ръководни длъжности в Застрахователя;
- служители в Застрахователя, чиято дейност е свързана с поемане на рискове;
- отговорен актюер, актюери и служители в Застрахователя, изпълняващи контролни функции;
- други служители на Застрахователя, чиито възнаграждения са съизмерими с възнагражденията на служителите по предходните изречения и чиито дейности оказват влияние върху рисковия профил на Застрахователя.

1.2.2. Критериите за оценка работата на лицата по т. 1.2.1, както и на всички останали лица, осъществяващи дейност в полза на Застрахователя срещу възнаграждение, и ефекта от нея върху рисковия профил на Застрахователя, неговата бизнес стратегия, дългосрочни интереси за развитие и взаимоотношения с потребители на застрахователни услуги във връзка с изплащането на променливи възнаграждения;

1.2.3. Правомощията на Общото събрание на акционерите на Застрахователя, на Съвета на директорите, на Специализираната служба за вътрешен контрол и на Изпълнителния директор и на други структурни звена и лица, на които са възложени правомощия във връзка с прилагането на тази Политика.

1.3. Целта на Политиката е да обезпечи и насърчи:

1.3.1. Благоразумното и ефективното управление на риска;

1.3.2. Съобразяването с бизнес стратегията на Застрахователя (програми за дейността, правила и политики), целите, ценностите и дългосрочните интереси на Застрахователя;

1.3.3. Избягването на конфликт с интересите на Застрахователя;

1.3.4. Прилагане на принципите и добрите практики за защита интересите на потребителите на застрахователни услуги.

1.4. Контрол и оценка на прилагането на Политиката се извършва от Съвета на директорите и от Специализираната служба за вътрешен контрол на Застрахователя най-малко веднъж годишно, като ако намери за необходимо, Съветът на директорите изменя и допълва Политиката.

## ГЛАВА ВТОРА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

2.1. Във връзка с прилагането на тази Политика се определят следните категории персонал:

2.1.1. "Служители на ръководни длъжности в Застрахователя" – членовете на Съвета на директорите на Застрахователя и другите ръководни длъжности в администрацията

на Застрахователя съгласно организационната му структура, които имат отношение към осъществяване на предмета на дейност на Застрахователя;

- 2.1.2. "Служители в Застрахователя, чиято дейност е свързана с поемане на рискове" – всички лица, чиято дейност индивидуално или като група може да окаже влияние върху рисковия профил на Застрахователя, включително влияние върху неговото финансово състояние и платежоспособност. Тук се включват и лицата, упълномощени да сключват застрахователни договори, които съществено могат да променят размера на застрахователната експозиция на Застрахователя, както и договори относно инвестиционната политика на Застрахователя и управлението на неговите активи;
- 2.1.3. "Отговорен актюер, актюери и служители, изпълняващи контролни функции", като в последната група влизат лица, отговарящи за ръководството на структурни звена за спазване на вътрешни правила на Застрахователя и законови разпоредби, приложими към неговата специфична дейност, като: лицата от Специализираната служба за вътрешен контрол, лицата, осъществяващи дейност по управление на риска, лицата, осъществяващи функцията по съответствие и т.н;
- 2.1.4. "Други служители на Застрахователя, чиито възнаграждения са съизмерими с възнагражденията на служителите по т. 2.1.1. и т. 2.1.2. и чиято дейност оказва влияние върху рисковия профил на Застрахователя".
- 2.2.** При преценката дали едно лице, което не попада в категориите персонал по т. 2.1.1. – т. 2.1.3., следва да бъде включено в категорията персонал по т. 2.1.4. от тази Политика, се спазват следните правила:

- 2.2.1. "Съизмеримостта" на възнаграждението на това лице с възнагражденията на лицата от категориите персонал по т. 2.1.1 и по т. 2.1.2, се определя чрез формиране на диапазон на възнагражденията на лицата от категориите персонал по т. 2.1.1 и т. 2.1.2, включващ от най-ниското до най-високото брутно годишно възнаграждение, като брутното годишно възнаграждение на разглежданото лице се съпоставя с формирания диапазон на възнагражденията на лицата от категориите персонал по т. 2.1.1 и т. 2.1.2. Брутното годишно възнаграждение на лицето, за което се извършва преценката, ще се счита за "съизмеримо" с възнагражденията на лицата от категориите персонал по т. 2.1.1 или т. 2.1.2, ако попада в рамките на формирания диапазон на базата на брутното годишно възнаграждение на лицата;
- 2.2.2. "Дейности, които оказват влияние върху рисковия профил на Застрахователя" са всички дейности, които лицето е задължено да извършва в съответствие със заеманата от него длъжност в Застрахователя и сключения договор със Застрахователя, изпълнението на които обезпечава законосъобразното извършване дейността на Застрахователя, а неизпълнението им би могло да доведе до негативни последици за финансовото състояние, за репутацията или пазарния дял на Застрахователя.

Съветът на директорите определя лицата, които попадат в категориите персонал по т. 2.1 от тази Политика, в случаите, когато са определяеми.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **СТРУКТУРА НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕТО**

**3.1.** Възнаграждението на лицата, спрямо които се прилага настоящата Политика, включва:

- 3.1.1. само постоянно възнаграждение; или

- 3.1.2. както постоянно възнаграждение, така и променливо възнаграждение (премия).
- 3.2. Постоянното възнаграждение включва следните части:
- 3.2.1. Възнаграждение с постоянен характер, определено в:
- договорите по чл. 244, ал. 7 от Търговския закон на членовете на Съвета на директорите;
  - трудовите договори на лицата, упражняващи труд по трудово правоотношение със Застрахователя;
  - гражданските договори на лицата, предоставящи услуги на Застрахователя.
- 3.2.2. Други финансови и/или материални стимули, включително облаги свързани с доброволно пенсионно и/или здравно осигуряване, с постоянен и определен характер, съгласно договорите по т. 3.2.1;
- 3.2.3. Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер, които се полагат на лицата по силата на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, на колективен или индивидуален трудов договор или на вътрешен акт на Застрахователя, като например допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит; за положен извънреден труд или за образователна и научна степен "доктор" или за научна степен "доктор на науките"; и
- 3.2.4. Други възнаграждения с постоянен характер, определени в нормативен акт и които не са включени в предходните точки.
- 3.3. Променливото възнаграждение включва всички други финансови и/или материални стимули, както и облаги, свързани с доброволно пенсионно и/или здравно осигуряване, които се обвързват с резултати от дейност и чиито общ размер представлява комбинация от оценка на дейността на отделно лице, на съответното структурно звено, както и на постигнатите от Застрахователя резултати, за което съответното лице е допринесло със своята дейност.
- 3.4. Променливото възнаграждение има за цел да създаде стимули за постигане на сигурни и стабилни резултати от лицата и техните структурни звена в рамките на Застрахователя.
- 3.5. За целите на тази Политика:
- 3.5.1. "Общо възнаграждение" означава сумата на постоянното възнаграждение и променливото възнаграждение на лице, когато на същото следва да се изплаща такава;
- 3.5.2. "Брутно годишно общо възнаграждение" означава сумата на годишното постоянно възнаграждение и годишното променливо възнаграждение на лице, преди тяхното намаляване с начислените върху него и дължими от съответното лице данъци и осигурителни вноски.
- 3.6. Възнагражденията на лицата от категориите персонал по т. 2.1.1 и т. 2.1.3 от тази Политика, както и на ръководителя на Специализираната служба за вътрешен контрол на Застрахователя, се наблюдават пряко от Съвета на директорите.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА**

### **РАЗДЕЛ I.**

#### **Постоянно възнаграждение**

4.1. Постоянното възнаграждение цели да възнагради индивидуалния константен принос на лицето към развитието на Застрахователя. Постоянното възнаграждение на лицето съответства на следните критерии:

- качество и естество на предоставени професионални услуги;
- образователно ниво;
- йерархично ниво в рамките на Застрахователя;
- изисквани знания и умения;
- професионален опит, както и на бизнес секторите и региона, в който извършва работата.

4.2. Промени на постоянното възнаграждение или на негови компоненти за категориите персонал по т. 2.1 от Политиката и на конкретните лица, се приемат от Общото събрание на акционерите и от Съвета на директорите – съобразно техните правомощия. Промени се извършват и когато нормативен акт императивно изисква увеличаване или намаляване на постоянното възнаграждение или на негови компоненти.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **Променливо възнаграждение**

4.3. Предоставянето на променливо възнаграждение на лицата, които срещу възнаграждение осъществяват дейност за Застрахователя, е управленско решение. Застрахователят може да предоставя променливо възнаграждение на всички или само на някои от категориите персонал по т. 2.1, както и на всички или на някои от лицата, попадащи в тези категории персонал.

4.4. Решението по т. 4.3 се приема за финансова година.

4.5. Решението за предоставянето на променливо възнаграждение се взема, както следва:

4.5.1. На членовете на Съвета на директорите, на които не е възложено управлението и представителството – от Общото събрание на акционерите, а на Изпълнителния директор – от останалите членове на Съвета на директорите;

4.5.2. На ръководителя на Специализираната служба за вътрешен контрол на Застрахователя и на отговорния актюер – от Съвета на директорите, по предложение на Изпълнителния директор на Застрахователя;

4.5.3. На останалите лица от категориите персонал по т. 2.1 – от Съвета на директорите, по предложение на Изпълнителния директор на Застрахователя.

4.6. Решението по т. 4.3 трябва да съответства на бизнес стратегията и бюджета на Застрахователя и определя следното:

4.6.1. Максималният общ годишен размер на променливото възнаграждение, който ще бъде плащан от Застрахователя;

4.6.2. Категориите персонал, на които ще бъде предоставено променливо възнаграждение за финансовата година;

4.6.3. Размерът на променливото възнаграждение на всяко едно лице от съответната категория персонал, на което ще бъде предоставено променливо възнаграждение;

4.6.4. Параметрите, при достигането/изпълнението на които, ще бъде предоставено променливо възнаграждение;

4.6.5. Видът (еднократно, месечно или на друга времева база) и елементите на променливото възнаграждение;

4.6.6. Редът за изплащане на променливото възнаграждение и срокът на неговото разсрочване (ако е приложим такъв).

4.7. При определянето на променливото възнаграждение на категориите персонал по тази Политика и на размера на общото възнаграждение на лицата, се определя подходящ баланс между постоянните и променливите възнаграждения, като се спазва следната максимална горна граница на променливото възнаграждение за всяка категория персонал:

4.7.1. За категорията персонал по т. 2.1.1 – до 50% от брутно годишно възнаграждение;

4.7.2. За категорията персонал по т. 2.1.2 – до 50% от брутно годишно възнаграждение;

4.7.3. За категорията персонал по т. 2.1.3 – до 50% от брутно годишно възнаграждение;

4.7.4. За категорията персонал по т. 2.1.4 – до 50% от брутно годишно възнаграждение.

4.8. Определената максимална горна граница на променливото възнаграждение по предходната точка, не ангажира Застрахователя да я достигне, когато определя и предоставя променливо възнаграждение, нито изобщо да предоставя променливо възнаграждение на съответната категория персонал или на конкретно лице.

4.9. Предоставяната част от променливото възнаграждение може да се състои от пари, акции, опции или други финансови инструменти.

4.10. Променливото възнаграждение на всяко отделно лице, за което се прилага тази Политика, се определя съгласно тази Политика – след оценка на неговата дейност.

4.11. Променливото възнаграждение на отговорния актьор и на актьорите се определя съобразно ролята и приноса им за Застрахователя, а не в зависимост от реализираните от Застрахователя резултати.

4.12. Изпълнителният директор на Застрахователя изготвя предложението до Съвета на директорите по т. 4.5.2, след приключване на съответната финансова година. Изпълнителният директор изготвя предложение до Съвета на директорите по т. 4.5.3, след приключване на съответната финансова година и след като изготви или разгледа оценките на лицата (тези, които не са изготвени от него), които попадат в категориите персонал по тази Политика.

## **ГЛАВА ПЕТА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОЦЕНКА**

### **РАЗДЕЛ I.**

#### **Основания за оценяване**

5.1. Оценката на дейността, извършвана от лицата, попадащи в категориите персонал по т.2.1. от Политиката, се осъществява като процедура, която се извършва на йерархични нива.

5.2. Основание за оценяване са определяне или промяна размера на променливото или постоянното възнаграждение.

### **РАЗДЕЛ II.**

#### **Основни цели на процедурата по оценяване**

5.3. Основните цели на процедурата по оценяването на лицата, осъществяващи дейност за Застрахователя и попадащи в категориите персонал по т. 2.1, са както следва:

5.3.1. Създаване на актуализирана единна система от критерии за оценка на персонала;

5.3.2. Установяване равнището на професионална компетентност на персонала;

5.3.3. Създаване на единен подход за определяне на допълнителното материално стимулиране на персонала;

- 5.3.4. Обвързване на резултатите от оценката с разпределянето на променливото възнаграждение;
- 5.3.5. Поддържане на обратна връзка по отношение на възложеното и изпълненото;
- 5.3.6. Стимулиране на вътрешната мотивация на лицата и стремеж за постигане на най-високия възможен стандарт при изпълнение на задачите;
- 5.3.7. Подобряване на стандартите на изпълнение на задачите от лицата;
- 5.3.8. Определяне на насоки за повишаване професионалната квалификация и обучение на персонала;
- 5.3.9. Определяне потенциала за длъжностно повишение на лицата;
- 5.3.10. Определяне на бъдеща работа и цели на персонала;
- 5.3.11. Повишаване на удовлетвореността на персонала и ефективността на неговата работа;
- 5.3.12. Подобряване на работните взаимоотношения, включително между изпълнителския и ръководния състав, както и на работата в екип;
- 5.3.13. Създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие;
- 5.3.14. Цялостно оптимизиране на управлението на човешките ресурси, съчетано с определянето на съответстващото място на лицето според ефективността му в управляваната система.

### **РАЗДЕЛ III.**

#### **Правила за провеждане на процедурата по оценяване**

- 5.4. Процедурата по оценяване се извършва в зависимост от йерархичните нива, както следва:
  - 5.4.1. Членовете на Съвета на директорите, на които не е възложено управлението и представителството, оценяват Изпълнителния директор. Съветът на директорите оценява ръководителя на специализираната служба за вътрешен контрол и отговорния актюер;
  - 5.4.2. Изпълнителният директор оценява другите ръководни длъжности съгласно организационната структура на Застрахователя, пряко подчинени на него, които попадат в категориите лица по т. 2.1 от тази Политика;
  - 5.4.3. Извън хипотезите по т. 5.4.2, служителите, които осъществяват ръководни функции, оценяват пряко подчинените им лица, които са заети в управляваните от тях структурни звена и които са в категориите лица по т. 2.1 от тази Политика.
- 5.5. Началото и срокът за приключване на процедурата по оценяване се определят с решение на Съвета на директорите.
- 5.6. Процедурата по оценяване на дейността на лицата, попадащи в категориите персонал по т. 2.1 от тази Политика, се осъществява при спазване на следните правила:
  - 5.6.1. Оценката се извършва за период най-малко от две приключили финансови години, така че оценъчният процес да се основава на дългосрочно изпълнение на дейността и устойчиво постигане на резултати.
  - 5.6.2. Придържане към принципа на откритост и прозрачност в хода на оценяването;
  - 5.6.3. Оценката да не се отнася за конкретен момент от работата на оценявания, а за определен период от време, касаещ дейността му;
  - 5.6.4. Оценката се извършва посредством попълване на формуляр за оценка – по образец, одобрен от Съвета на директорите. Формулярът за оценка съдържа критерии за оценка, степенна скала, полета за поставяне на конкретни цели пред служителя,

насоки за повишаване на квалификацията и обучение, възможности за писмен коментар от оценяващия за силни и слаби страни от работата на служителя, коментар на самия служител за оценката и други.

5.6.5. Формулярът за оценка на съответното лице съдържа следните критерии за оценка:

- Финансови критерии: финансови резултати (ако има такива) от дейността на оценяваното лице; финансови резултати (ако има такива) от дейността на структурното звено, в което работи съответното лице; принос от дейността на оценяваното лице и на структурното звено към финансовите резултати на Застрахователя за приключилата и за предходната финансова година.
- Нефинансови критерии: изпълнение на функциите на лицето, свързани с осъществяваната от него дейност за Застрахователя; степен на минимизиране на свързаните с дейността на оценяваното лице и неговото структурно звено рискове; степен на компетентност, проявена от лицето при изпълнение на дейността му; ефект от постигнатите от лицето резултати върху дейността и развитието на Застрахователя; съпричастност към основните насоки на стратегическото развитие на структурното звено във връзка с дългосрочното устойчиво развитие на Застрахователя; и други нефинансови критерии, с които е обвързано определянето на променливото възнаграждение на оценяваното лице.

5.6.6. Критериите за оценка могат да бъдат коригирани съобразно всички поети и потенциални рискове, който могат да влияят върху капитала и ликвидността на Застрахователя.

5.6.7. При оценката на постигнатите резултати се вземат предвид само действително постигнатите резултати, а не прогнозните такива.

## РАЗДЕЛ V.

### Определяне на оценката

5.7. Преди определяне на окончателната оценка, оценяващият подготвя проект на формуляра за оценка за всяко оценявано от него лице, като прилага посочената във формуляра скала за оценяване по отношение на всеки критерий за оценка.

5.8. По всеки от посочените във формуляра за оценка критерии се поставя съответната оценка в "Графа "Оценка", като се използва следната петстепенна скала за оценяване:

5.8.1. „5” – отлично представяне на оценяваното лице;

5.8.2. „4” – много добро представяне на оценяваното лице;

5.8.3. „3” – добро представяне на оценяваното лице;

5.8.4. „2” – задоволително представяне на оценяваното лице;

5.8.5. „1” – незадоволително представяне или липса на данни за представяне на оценяваното лице.

5.8.6. Окончателната оценка се извършва на базата на разговор с оценяваното лице и обсъждане на:

- проекта на попълнения формуляр за оценка;
- мнение на оценяваното лице относно професионални успехи, респективно неуспехи за разглеждания период;
- мнение на оценяваното лице относно степента, в която е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на поставените му задачи;



- мнение на оценяваното лице относно степента, в която същото е реализирало изискванията към изпълнението на преките му задължения;
- мнение на оценяваното лице относно степен на удовлетвореност от работната среда, материалните и организационните ресурси;
- потребности на оценяваното лице от професионално обучение и квалификация;
- мнение на оценяваното лице относно възможностите и подходите му за подобряване изпълнение на работата;
- работата на оценяваното лице за конкретното структурно звено;
- намеренията на оценяваното лице за кариерно развитие.

5.9. Крайната обща оценка на оценяваното лице се формира като сбор от всичките поставени оценки по отделните критерии във формуляра за оценка.

5.10. По време на обсъждането и съставянето на окончателната оценка, между прекия ръководител и оценявания се коментират оценките по всеки критерий, както и крайната обща оценка и се набелязват мерки за подобряване и усъвършенстване на работата по отделните критерии. По време на диалога, оценяваният може да коригира оценките в подготвения проект на формуляра за оценка. Постигането на единомислие между оценявания и прекия ръководител във връзка с оценката не е задължително.

5.11. Формулярът за оценка, съдържащ окончателната оценка на лицето, се подписва от оценявания и от оценявания.

## **РАЗДЕЛ VI.**

### **Възражения на оценявания**

5.12. Всеки оценяван от лицата по т. 5.4.3, който не е съгласен с дадената му от оценявания оценка, може да подаде писмено възражение, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

5.13. Възражението по т. 5.12 се подава до контролиращия ръководител в 7 (седем) дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка. По смисъла на тази Политика, "контролиращи ръководител" е ръководителят, непосредствено горестоящ по отношение на оценяващото лице.

5.14. В 7 (седем) дневен срок от датата на получаване на възражението, контролиращият ръководител свиква комисия в състав: прекия ръководител, извършил оценката и контролиращия ръководител, която преразглежда показателите, по които има възражения или по така направената оценка. Решението на комисията е окончателно, като същото се отразява в протокол и се съобщава в 7-дневен срок от изготвяне на решението на конкретното оценявано лице. В случай, че има промени, същите се отразяват във формуляра за оценка.

## **РАЗДЕЛ VII.**

### **Съхраняване и архивиране на документите във връзка с оценката**

5.15. Формулярът за оценка се съхранява в личното досие на всяко оценявано лице.

5.16. Достъп до архивираните документи относно оценяването имат:

- 5.16.1. Членовете на Съвета на директорите на Застрахователя;
- 5.16.2. Служителите от Специализираната служба за вътрешен контрол;
- 5.16.3. Преките ръководители на оценяваните лица.

## **ГЛАВА ШЕСТА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА**

6.1. Застрахователят плаща постоянното възнаграждение на лицата от категориите персонал по тази Политика, съгласно уговореното в съответните индивидуални трудови договори, граждански договори за предоставяне на услуги, договори по чл. 244, ал. 7 от Търговския закон и съгласно нормите на приложимите нормативни актове.

6.2. Променливите възнаграждения се изплащат по реда, определен в решението по т. 4.3 от Политиката.

6.3. В случаите когато в рамките на една финансова година, Застрахователят предоставя на едно лице от категориите персонал по т. 2.1 променливо възнаграждение в размер повече от една трета от неговото брутно годишно възнаграждение, значителна част (не по-малко от 40%) от променливото възнаграждение на това лице, се разсрочва за период с минимална продължителност 3 (три) години. В този случай, разсрочената част от променливото възнаграждение се изплаща пропорционално на срока на изплащане.

6.4. Когато се установи, че данните и показателите, въз основа на които са определени резултатите и са оценявани рисковете, във връзка с които лицето е получило променливо възнаграждение, разсрочено по реда на т. 6.3, са погрешни или подвеждащи, Застрахователят има право да не изплаща на това лице останалата (неизплатена) част от разсроченото променливо възнаграждение. Ако в този случай Застрахователят вече е изплатил на лицето целия размер на съответното променливо възнаграждение, лицето трябва да върне изцяло или отчасти предоставеното променливо възнаграждение, което е било изплатено на основание данни, които са се оказали погрешни или подвеждащи. Това задължение на лицата от категориите персонал по тази Политика се включва, като условие в сключените между тях и Застрахователя договори.

6.5. Ако променливото възнаграждение се предоставя под формата на акции, опции или други финансови инструменти, изплащането на променливото възнаграждение се извършва по реда за прехвърляне на правото на собственост върху съответните финансови инструменти.

6.6. Данъчното и осигурително третиране на възнагражденията и тяхното изплащане, се извършва съгласно приложимия закон.

6.7. Разсроченото по т. 6.3 от тази Политика променливо възнаграждение се изплаща незабавно:

6.7.1. При загуба на работоспособността с повече от 50% на лицето;

6.7.2. Към началната дата на отпуск на лицето поради бременност, раждане или осиновяване или отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст;

6.7.3. При смърт на лицето, на което следва да бъде изплатено разсрочено променливо възнаграждение, като в този случай разсрочената част от променливото възнаграждение се изплаща на неговите законни наследници.

6.8. В случаите по т. 6.7.3, ако променливото възнаграждение се предоставя под формата на акции, опции или други финансови инструменти, правото на собственост върху съответните финансови инструменти се прехвърля на законните наследници на лицето.

## **ГЛАВА СЕДМА ПОСЛЕДИЦИ ОТ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА МЕЖДУ ЗАСТРАХОВАТЕЛЯ И ЛИЦАТА ОТ РАЗЛИЧНИТЕ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ**

7.1. Определените в договорите на лицата от различните категории персонал обезщетения за предсрочно прекратяване на договор, следва да отразяват постигнатите във времето резултати на съответните лица и се определят така, че да не възнаграждават неуспех.

7.2. При прекратяване на правоотношенията с лице, чието променливо възнаграждение е било разсрочено по реда на т. 6.3 от Политиката и не е било изплатено изцяло от Застрахователя към датата на прекратяване на правоотношението, Застрахователят изплаща на лицето неизплатената част от променливото възнаграждение незабавно след прекратяване на правоотношението, освен ако не е настъпила хипотезата на т.6.4 от Политиката. Ако неизплатената част от променливото възнаграждение следва да се предостави от Застрахователя като акции, опции или други финансови инструменти, Застрахователят изплаща на лицето, с което е прекратено правоотношението, паричната равностойност на съответните финансови инструменти, съответстваща на цената за придобиване на тези инструменти.

## ГЛАВА ОСМА

### ОПОВЕСТЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

8.1. Застрахователят оповестява информация относно тази Политика и нейни изменения по ясен и достъпен начин, като не разкрива информацията, която представлява защитена от закона тайна. Оповестяването на информацията може да бъде под формата на самостоятелно изявление, периодично оповестяване в годишните финансови отчети на Застрахователя или в друга подходяща форма – по решение на Съвета на директорите.

8.2. Информацията, която подлежи на оповестяване се утвърждава от Съвета на директорите и следва да съдържа:

8.2.1. Информация относно процеса на вземане на решения, използван за определяне на Политиката, включително външния консултант, който е ползван за определяне на прилаганата от Застрахователя политика на възнаграждения (ако има такъв), и ролята на съответните заинтересовани лица;

8.2.2. Информация за връзката между заплащането и постигнатите резултати;

8.2.3. Информация за критериите, използвани за измерване на резултатите и за корекция за риска;

8.2.4. Информация за критериите за успех, на които се основава правото за получаване на акции, опции и променливи елементи на възнаграждението;

8.2.5. Информация за основните параметри и обосновка на схемата за евентуални годишни парични премии и други облаги, различни от пари в брой.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### АНТИКОРУПЦИОННА ПОЛИТИКА НА ЗАСТРАХОВАТЕЛЯ

9.1. Служителите от категориите персонал по тази Политика са задължени да прилагат антикорупционната политика на Застрахователя, а именно като:

9.1.1. Не извършват, овластяват или разрешават действия, които водят или могат да доведат до нарушение на антикорупционното законодателството, като например: незаконни плащания към държавни служители, представители на публичната власт, членове на семействата им или други лица, намиращи се в отношения, поради които между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните;

9.1.2. Не предлагат, обещават, предоставят или се съгласяват да предоставят, на който и да е служител, законен представител или трето лице, нито ще приемат или ще се съгласяват да приемат от служител, законен представител или трето лице подаръци

или други облаги – парични или непарични, които получателят не може законно да получи или не следва да получи.

9.2. Извършването на действия, противоречащи на антикорупционната политика на Застрахователя, се вземат предвид при оценката на лицата от категориите персонал, извършвана по тази Политика, и е самостоятелно основание за прекратяване на правоотношенията между Застрахователя и съответното лице.

## ГЛАВА ДЕСЕТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Тази Политика не се прилага по отношение на застрахователните посредници (застрахователни брокери и агенти) на Застрахователя.

§.2. Застрахователят уведомява лицата от категориите персонал по т. 2.1 от Политиката относно приложимите за тях условия.

§.3. Промени и допълнения в настоящата Политика могат да бъдат извършвани с решение на Съвета на директорите на Застрахователя.

§.4. Настоящата Политика е приета на заседание на Съвета на директорите на "Фи Хелт Застраховане" АД от 16.05.2013 година и изменена на заседание на Съвета на директорите от 28.06.2016 г.

За „Фи Хелт Застраховане“ АД:

  
\_\_\_\_\_  
Никола Бакалов