

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової Ради  
ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»  
Протокол № 39/18  
від «02» жовтня 2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

<b>Назва</b>	<b>: Положення про Комітет з питань визначення винагороди посадовим особам товариства та призначень Наглядової Ради ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»</b>
<b>Відповідальний підрозділ</b>	<b>: Департамент кадрового адміністрування та оплати праці персоналу</b>
<b>Мета</b>	<b>: Це Положення визначає порядок формування, склад та компетенцію Комітету з питань визначення винагороди посадовим особам товариства та призначень Наглядової Ради</b>
<b>Категорія</b>	<b>: Конфіденційна інформація</b>
<b>Версія</b>	<b>: 2.0.</b>

## **ЗМІСТ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
3. ОСНОВНІ ЗАСАДИ	3
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА	3
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОМІТЕТУ	8
6. ЗВІТНІСТЬ	8
7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	8
8. ПОВ'ЯЗАНІ ДОКУМЕНТИ	9
9. ДОДАТКИ	9
10. ІСТОРІЯ ДОКУМЕНТУ	9

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про Комітет з питань визначення винагороди посадовим особам товариства та призначень Наглядової Ради ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Банк), що визначає порядок формування, склад та компетенцію Комітету з питань визначення винагороди посадовим особам товариства та призначень Наглядової Ради (далі – «Комітет»).
- 1.2. Комітет створюється та підзвітний Наглядовій Раді Банку та, в межах своїх повноважень, визначених цим Положенням, для попереднього вивчення і підготовки до розгляду питань та забезпечує виконання рішень Наглядової Ради Банку.
- 1.3. Рішення Комітету в рамках делегованих Наглядовою Радою повноважень мають статус рішень Наглядової Ради і є обов'язковими для виконання Правлінням та іншими виконавчими органами Банку.

## **2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

- 2.1. Комітет у своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК», внутрішніми нормативними і організаційно-розпорядчими документами Банку, що стосуються діяльності Комітету, а також цим Положенням.
- 2.2. Постанова НБУ №98 від 28 березня 2007 року «Про схвалення Методичних рекомендацій щодо вдосконалення корпоративного управління в банках України», зі змінами і доповненнями, внесеними постановою Правління Національного банку України від 21 червня 2012 року N 255.
- 2.3. «Принципи корпоративного управління для банків» Базельського комітету з питань банківського нагляду від 8 липня 2015 року.
- 2.4. Постанова НБУ 64 від 11 червня 2018 року «Про затвердження Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах».

## **3. ОСНОВНІ ЗАСАДИ**

- 3.1. Комітет є спеціалізованим Комітетом Наглядової Ради ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Рада) призначеним для підвищення якості корпоративного управління Радою в частині підтримки ефективного менеджменту з питань визначення винагороди посадовим особам Банку та призначень з боку Ради.

## **4. ОСНОВНА ЧАСТИНА**

### **4.1. Порядок призначення, склад та кваліфікація членів Комітету**

#### **4.1.1. Члени Комітету:**

- 4.1.1.1. Рада зі свого складу обирає трьох членів для роботи в Комітеті, одного з яких Рада призначає Головою Комітету. Більшість членів Комітету мають бути незалежними членами Ради. Головою Комітету може бути виключно незалежний член Ради Банку. Склад Комітету затверджується відповідним рішенням Ради Банку.
- 4.1.1.2. Члени Комітету повинні мати відповідні знання та досвід роботи у сфері управління (менеджменту), професійні навички та особисті якості, необхідні для виконання ними своїх обов'язків членів Комітету.

- 4.1.1.3. Рада Банку може організовувати для членів Комітету тематичні тренінги, семінари, навчання тощо. Витрати на проведення тренінгів, семінарів, навчання зазначаються в кошторисі Ради.
- 4.1.1.4. Члени Комітету обираються на період їх повноважень як членів Ради, повноваження будь-якого члена Комітету можуть бути достроково припинені за відповідним рішенням Ради.

#### 4.1.2. Голова Комітету:

- 4.1.2.1. Призначається рішенням Ради Банку, відповідно до Положення про Наглядову Раду ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 4.1.2.2. Є незалежним членом Ради та відповідає за належну діяльність Комітету.
- 4.1.2.3. Через секретаря Комітету або особисто надає дозвіл або звертається з проханням про присутність та участь інших членів Ради, Правління Банку, інших працівників Банку та інших осіб на засіданнях Комітету, якщо це вважає необхідним та відповідає суті діяльності Комітету.
- 4.1.2.4. Діє від імені Комітету при зверненнях за інформацією, що її потребує Комітет, до Правління Банку, працівників Банку та інших осіб в процесі роботи.
- 4.1.2.5. Організовує та здійснює нагляд за ефективністю діяльності Комітету.
- 4.1.2.6. За відповідним запитом Ради та/або акціонерів Банку забезпечує підготовку звітів про діяльність Комітету.

#### 4.1.3. Кожний член Комітету:

- 4.1.3.1. Має право голосу з усіх справ Комітету.
- 4.1.3.2. Не може делегувати свої повноваження іншим особам.
- 4.1.3.3. Забезпечує поінформованість Комітету про усі справи, що можуть вплинути на його/її об'єктивність та здібність виконувати свої обов'язки члена Комітету.
- 4.1.3.4. Виконує завдання, які покладає на нього Комітет.
- 4.1.3.5. Комітет підпорядковується безпосередньо Раді Банку.

#### 4.1.4. Секретар Комітету:

- 4.1.4.1. Комітет обирає секретаря Комітету для ведення діловодства. Секретар Комітету не є членом Комітету, не має права голосу, в тому числі дорадчого. Обрання Секретаря Комітету оформлюється протоколом засідання Комітету.
- 4.1.4.2. Секретар Комітету виконує наступні обов'язки:
- формує Порядок денний за формою, згідно *Додатку 1* до цього Положення, та зберігає матеріали засідання;
  - оформлює протоколи засідань Комітету та витягів з них, відповідно за формою, згідно з *Додатком 2* та *Додатком 3* до цього Положення, та зберігає оригінали протоколів/рішення та погодження;
  - готує звіти щодо діяльності Комітету для Голови Комітету.

## **4.2. Обов'язки та функції Комітету**

- 4.2.1. До обов'язків Комітету входить наступне:
- 4.2.1.1. Визначення стандартів та політики Банку у сфері кадрів та винагород, в тому числі щодо належного підбору кандидатів на посади членів Наглядової Ради та Правління Банку, з метою залучення до Банку кваліфікованих спеціалістів;

- 4.2.1.2. Відбір кандидатів на посади членів Правління та Наглядової Ради Банку та наступної оцінки їх діяльності;
- 4.2.1.3. Розроблення та впровадження систем стимулювання тощо.

#### **4.3. Компетенція Комітету**

- 4.3.1. Щодо корпоративного управління:
  - 4.3.1.1. Аналіз та надання рекомендацій Наглядовій Раді щодо прийняття принципів (кодексу) корпоративного управління в Банку.
  - 4.3.1.2. Проведення моніторингу діяльності Банку в сфері корпоративного управління та корпоративної етики з метою збереження і підтримання репутації Банку.
- 4.3.2. Щодо кадрової політики:
  - 4.3.2.1. Розроблення критеріїв професійної належності та відповідності членів Наглядової Ради та Правління Банку і забезпечення їх відповідності цим критеріям.
  - 4.3.2.2. Здійснення щорічної перевірки відповідності незалежних членів Ради критеріям незалежності.
  - 4.3.2.3. Забезпечення належного, ретельного та об'єктивного відбору та наступництва кандидатів до Правління та Наглядової Ради.
  - 4.3.2.4. Надання рекомендацій щодо кількісного складу, структури, компетенції та обсягу повноважень членів Правління Банку.
  - 4.3.2.5. Аналіз кадрової політики Банку щодо підтримки, розвитку та пошуку кваліфікованих працівників з метою підтримання високої конкурентоздатності Банку на ринку банківських послуг.
- 4.3.3. Щодо призначення винагород та проведення оцінки діяльності:
  - 4.3.3.1. Перегляд винагород для членів Наглядової Ради та керівників Банку і забезпечення відповідності винагород стратегії розвитку, цінностям, цілям Банку та загальній ситуації на ринку праці.
  - 4.3.3.2. Здійснення заходів щодо оцінки діяльності членів та Голови Наглядової Ради, членів Правління та Голови Правління Банку та інших керівників підрозділів, які підпорядковані та/або підзвітні Раді. На основі результатів проведеної оцінки виносить їх на розгляд та затвердження Наглядовій Раді Банку.

#### **4.4. Повноваження Комітету**

- 4.4.1. Наглядова Рада надає Комітету повноваження здійснювати всі необхідні дії та вживати всі необхідні заходи, які Комітет вважатиме за потрібне проводити для виконання своїх обов'язків.
- 4.4.2. Комітет має право вимагати надання та отримання будь-якої потрібної йому інформації від Правління Банку, колегіальних органів, підрозділів або працівників Банку.
- 4.4.3. Усі працівники Банку зобов'язані вчасно надавати Комітету всю інформацію, що вимагається, та у інші способи надавати усебічну підтримку Комітету в його діяльності.
- 4.4.4. Від Правління та працівників Банку може вимагатися підготовка письмових звітів (пояснень) або участь у засіданнях Комітету з метою надання інформації, що вимагається, або консультацій Комітетові з питань, що належать до їх професійної компетенції.
- 4.4.5. Комітет має право отримувати незалежні консультації та допомогу з питань, що належать до його компетенції, включаючи, без будь-яких обмежень, консультації

та допомогу зовнішніх спеціалістів щодо правових питань та корпоративного управління.

- 4.4.6. Комітет має право ініціювати виплату винагороди зовнішнім спеціалістам (аудиторам, юридичним радникам, агентствам з підбору персоналу тощо) за рахунок Банку, за умови попереднього погодження з Наглядовою Радою Банку та в порядку, передбаченому внутрішніми документами Банку.

#### **4.5. Проведення засідань Комітету**

- 4.5.1. Засідання Комітету може проводитись у формі спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності), у формі заочного голосування або через відео-конференцію.
- 4.5.2. Організаційною формою роботи Комітету є чергові і позачергові засідання. Комітет проводить засідання за необхідністю, але не рідше 1 (одного) разу в квартал.
- 4.5.3. Веде засідання та розподіляє обов'язки між членами Комітету Голова Комітету.
- 4.5.4. Засідання скликається Головою Комітету за власною ініціативою або письмовим зверненням членів Комітету або за рішенням Голови Комітету щодо доцільності такого засідання, на підставі письмових звернень інших членів Комітету або посадових осіб Банку.
- 4.5.5. Дата, час та місце кожного засідання визначаються Головою Комітету та доводяться не пізніше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів для чергових засідань та за 2 (два) робочих дні для позачергових засідань, до членів Комітету та інших осіб, які запрошуються для участі в засіданні Комітету, через секретаря Комітету. Повідомлення про чергове/позачергове засідання Комітету має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та порядок денний засідання. До повідомлення додаються матеріали стосовно питань порядку денного, які необхідні членам Комітету для ознайомлення та підготовки до засідання, а також проекти рішень по питанням порядку денного. Форма проекту рішень по питанням порядку денного наведена в Додатку 4 до цього Положення.
- 4.5.6. Усі члени Комітету та особи, що запрошуються, зобов'язані ознайомитись з порядком денним засідання та доданими матеріалами. Члени Комітету та особи, що запрошуються, мають право, в разі наявності суттєвих питань (зауважень, пропозицій) до порядку денного або матеріалів засідання, попередньо обговорити їх в усному режимі з Головою Комітету та/або особами, які доповідають по відповідним питанням порядку денного, або, не пізніше ніж за 4 робочі дні до дня проведення засідання Комітету, надати пропозиції щодо включення до порядку денного додаткових питань, зазначити зауваження та пропозиції до порядку денного або матеріалів засідання Комітету, шляхом направлення будь яким способом відповідного письмового повідомлення (матеріалів) до Секретаря Комітету, який доповідає про це Голові Комітету.
- 4.5.7. Голова Комітету аналізує подані пропозиції (матеріали) та, за необхідності, обговорює неузгоджені питання з зацікавленими сторонами і приймає остаточне рішення щодо доцільності прийняття змін до порядку денного або матеріалів засідання Комітету на підставі отриманих повідомлень (матеріалів) членів Комітету та інших осіб.
- 4.5.8. Винесення на засідання Комітету питань та обговорення зауважень (пропозицій), які не були включені в порядок денний та, які не були попередньо доведені та обговорені з Головою Комітету та особами, які доповідають по відповідним питанням порядку денного, можливе за умови відсутності заперечень у всіх присутніх членів Комітету та за умови, що такий режим розгляду (обговорення)

питань (зауважень, пропозицій) не буде суттєво впливати на якість їх розгляду (обговорення).

- 4.5.9. Засідання Комітету вважається правомочним за наявності, щонайменше двох членів Комітету, один з яких обов'язково – Голова Комітету.
- 4.5.10. Кожен член Комітету під час голосування має 1 (один) голос. Рішення приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів, голос Голови Комітету є вирішальним.
- 4.5.11. Секретар Комітету оформляє протоколи засідань Комітету. Протокол підписується Головою Комітету та секретарем та протягом 3 (трьох) робочих днів після проведення засідання Комітету надається/розсилається всім членам Комітету. У разі, якщо в протоколі розглядаються одразу декілька питань, які можуть стосуватися та/або щодо яких зобов'язані виконувати інші зацікавлені особи, цим особам направляється витяг з відповідного протоколу, який підписує Секретар Комітету.
- 4.5.12. Секретар Комітету бере участь у всіх засіданнях Комітету, у випадках відсутності секретаря (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) або за наявності конфлікту інтересів, протокол засідання веде Голова Комітету або інша особа, яка виконує тимчасові обов'язки секретаря Комітету, готує відповідний протокол засідання Комітету та забезпечує його належне підписання. Тимчасове виконання обов'язків секретаря оформлюється протоколом засідання Комітету у день його засідання.
- 4.5.13. У протоколі засідання відображаються його реквізити (зокрема, дата), присутні члени та секретар Комітету і запрошені особи, порядок денний засідання та доповідачі по кожному питанню, стислий виклад суті проведеного обговорення (дискусій) між членами Комітету та запрошеними особами, надані рекомендації, та прийняті рішення з поіменним голосуванням та особливими думками (за наявності) по кожному з питань порядку денного.
- 4.5.14. В разі незгоди члена Комітету з рішенням (рішеннями) Комітету, обґрунтовані причини такої незгоди та їх окрема думка повинні обов'язково відобразитися в тексті відповідного протоколу.
- 4.5.15. У разі проведення засідання Комітету у формі заочного голосування, Члени Комітету направляють свої голоси Секретарю Комітету за допомогою електронної пошти .
- 4.5.16. За підсумками заочного голосування Секретар Комітету оформлює відповідний протокол. Протокол заочного голосування має бути підписаний Головою комітету та секретарем, остаточно оформлений та наданий/розісланий всім членам Комітету, протягом 3 (трьох) робочих днів з дати проведення засідання. У разі, якщо в протоколі розглядаються одразу декілька питань, які можуть стосуватися та/або які зобов'язані виконувати інші зацікавлені особи, цим особам направляється витяг з відповідного протоколу, який підписує Секретар Комітету.
- 4.5.17. Тексти протоколів засідань Комітету є конфіденційними, передача оригіналів або копій протоколів будь-яким іншим працівникам Банку, крім членів Комітету та Наглядової Ради, має проводитись виключно на підставі дозволу Голови Комітету.
- 4.5.18. Оригінали протоколів зберігаються в спеціально обладнаних місцях з обмеженим доступом, відповідальність за їх збереження покладається на секретаря Комітету.

#### **4.6. Принципи діяльності Комітету. Конфлікт інтересів.**

- 4.6.1. Під час виконання своїх обов'язків кожний член Комітету завжди повинен діяти неупереджено, незалежно та об'єктивно, відповідно до інтересів Банку в цілому та відповідно до прийнятих стандартів етики Банку.

- 4.6.2. Як тільки член Комітету усвідомлює, що він/вона має, або може мати, потенційний конфлікт інтересів у справі, що належить до компетенції Комітету, такий член Комітету повинен повністю розкрити інформацію про такий конфлікт або потенційний конфлікт, та не брати участь у розгляді такої справи Комітетом.

#### **4.7. Перегляд ефективності роботи Комітету.**

- 4.7.1. Рада та Комітет можуть надавати рекомендацій щодо внесення змін до цього Положення, в т.ч. зміни складу Комітету, функцій, повноважень, обов'язків Комітету, порядку роботи Комітету.
- 4.7.2. Комітет щорічно розглядає питання щодо якості виконання своїх повноважень, включаючи рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності Комітету, готує відповідний звіт за результатами роботи і надає його на розгляд та затвердження Раді Банку.
- 4.7.3. Ефективність діяльності Комітету розглядається Радою Банку, в такому разі Голова Комітету представляє інформацію про діяльність Комітету та, в разі наявності, відповідні рекомендації Комітету щодо підвищення ефективності діяльності Комітету, а Рада приймає, відхиляє або змінює відповідні рекомендації.

### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОМІТЕТУ**

- 5.1. Голова та члени Комітету у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть відповідальність відповідно до законодавства України.
- 5.2. Голова та члени Комітету несуть персональну відповідальність за невиконання рішень Наглядової Ради та Загальних Зборів, які не суперечать законодавству України та Статуту Банку.
- 5.3. Голова та члени Комітету повинні забезпечити схоронність та нерозголошення конфіденційної інформації та інформації, яка становить банківську/комерційну таємницю; такі зобов'язання зберігають свою чинність навіть після закінчення періоду їх членства у Наглядовій Раді.

### **6. ЗВІТНІСТЬ**

- 6.1. Комітет щорічно надає Раді інформацію про свою діяльність, включаючи рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності Комітету.
- 6.2. Акціонери Банку мають право на безпосередній доступ до Голови Комітету та отримання відповідної інформації щодо діяльності Комітету шляхом надання відповідних запитів Голові Комітету або Голові Ради.

### **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Наглядовою Радою Банку та діє до його скасування або прийняття нового внутрішнього нормативного документу, який регулює аналогічні питання, у встановленому законодавством та внутрішніми нормативними документами Банку порядку.
- 7.2. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються окремим документом або шляхом його викладення у новій редакції. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції.
- 7.3. Дія цього Положення припиняється з моменту прийняття відповідного рішення Наглядової Ради Банку.
- 7.4. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України або нормативно-правовим актам Національного банку України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативних актів Національного банку України, це Положення діятиме лише у тій частині, яка не



суперечитиме законодавству України та нормативним актам Національного банку України.

- 7.5. Питання, не передбачені цим Положенням, регулюються нормами законодавства України та відповідними внутрішніми документами Банку.
- 7.6. Це Положення переглядається в міру необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на 3 роки.
- 7.7. Це Положення публікується у формі, яка не може бути змінена, але до якої має вільний доступ відповідний читач. Документ зберігається і надається таким чином, щоб бути доступним для працівників Банку, які надалі будуть мати право користуватися ним.
- 7.8. Відповідальність за підтримання Положення в актуальному стані покладається на Голову Комітету.

## 8. ПОВ'ЯЗАНІ ДОКУМЕНТИ

- 8.1. Статут ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 8.2. Положення про Наглядову Раду ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 8.3. Положення про Правління ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 8.4. Положення про систему оцінки діяльності Наглядової Ради та Правління в ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».

## 9. ДОДАТКИ

Додаток 1 - Порядок денний засідання Комітету з питань визначення винагороди посадовим особам товариства та призначень Наглядової Ради ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».

Додаток 2 – Протокол засідання Комітету з питань визначення винагороди посадовим особам товариства та призначень Наглядової Ради ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».

Додаток 3 – Витяг з протоколу засідання Комітету з питань визначення винагороди посадовим особам товариства та призначень Наглядової Ради ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».

Додаток 4 - Проект рішень для розгляду Комітетом з питань визначення винагороди посадовим особам товариства та призначень Наглядової Ради ПАТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».



Додаток 1



Додаток 2



Додаток 3



Додаток 4

## 10. ІСТОРІЯ ДОКУМЕНТУ

Версія	Дата	Автор (ПІБ, посада)	Опис зміни
1.0.	Рішення Спостережної Ради протокол № 02/17-2 від 17.01.2017	Макушинська С.В., Директор Департаменту по роботі з персоналом	Перша версія.
2.0	Рішення Наглядової Ради протокол № ____ від _____.____.20____	Макушинська С.В., Директор Департаменту кадрового адміністрування та оплати праці персоналу	Друга версія. Внесено зміни відповідно до вимог Постанови НБУ 64 від 11 червня 2018 року «Про затвердження Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах»