

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішення Наглядової Ради
АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»
від 25 квітня 2024 року
протокол № 07/24

ПОЛОЖЕННЯ

Назва	: Положення про винагороду членів Правління та впливових осіб АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»
Відповідальний підрозділ	: Департамент по роботі з персоналом
Мета	: Визначення основних принципів та порядку нарахування й виплати винагороди членам Правління/впливовим особам, а також встановлення вимог до звіту про винагороду членів Правління/впливовим особам АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»
Категорія	: Документ з відкритим доступом
Версія	: 5.0.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
3. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ.....	3
4. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВИНАГОРОДИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ/ВПЛИВОВИХ ОСІБ	3
5. СКЛАДОВІ ТА СТРУКТУРА ВИНАГОРОДИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ/ВПЛИВОВИХ ОСІБ.....	4
6. ВИДИ ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ/ВПЛИВОВИХ ОСІБ	6
7. ПЕРЕГЛЯД РОЗМІРУ ВИНАГОРОДИ.....	7
8. ЗВІТ ПРО ВИНАГОРОДУ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	8
9. ЗВІТ ПРО ВИНАГОРОДУ ВПЛИВОВИХ ОСІБ	9
10. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ЗВІТІВ ПРО ВИНАГОРОДУ	9
11. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ	10
12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	12
13. ПОВ'ЯЗАНІ ДОКУМЕНТИ	13
14. ДОДАТКИ.....	13
15. ІСТОРІЯ ДОКУМЕНТУ	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про винагороду членів Правління та впливових осіб АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Банк), яке визначає основні засади запровадженої в Банку системи винагороди членів Правління/впливових осіб, складові винагороди, структуру такої винагороди, критерії визначення розміру та/або порядок розрахунку розміру винагороди, порядок оцінки виконання цих критеріїв та порядок нарахування й виплати винагороди членам Правління/впливовим особам, а також встановлює вимоги до Звіту про винагороду членів Правління АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Звіт про винагороду членів Правління) та Звіту про винагороду впливових осіб «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Звіт про винагороду впливових осіб).
- 1.2. Цим Положенням регламентуються Примірні Трудові договори/трудоі договори (контракти), що укладаються з членом Правління/впливовою особою. Банк має право змінювати окремі умови, передбачені Примірним трудовим договором (контрактом)/трудоим договором, або доповнювати зміст таких договорів.
- 1.3. Це Положення узгоджується з Політикою винагороди АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Політика).
- 1.4. Це Положення є обов'язковим для використання та поширюється на всіх членів Правління/впливових осіб Банку.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- 2.1. Це Положення розроблено відповідно до:
 - Кодексу законів про працю України;
 - Закону України «Про банки і банківську діяльність»;
 - Закону України «Про акціонерні товариства»;
 - Закону України «Про оплату праці»;
 - Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
 - Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 № 814-рш, зі змінами та доповненнями;
 - Положення про політику винагороди в банку, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 30.11.2020 № 153 (у редакції постанови Правління Національного банку України від 27.12.2023 № 189), із змінами та доповненнями;
 - Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 № 64, із змінами та доповненнями;
 - Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 № 88;
 - вимог інших нормативно-правових актів України.

3. ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

- 3.1. У цьому Положенні терміни та скорочення використовуються в наступному значенні:
 - Винагорода** – матеріальна виплата в грошовій формі та/або захід негрошового стимулювання члена Правління/впливової особи за виконання покладених на нього (неї) посадових обов'язків, яка включає всі фіксовані та/або змінні складові винагороди, передбачені умовами укладеного між членом Правління/впливовою особою та Банком Трудового договору /Трудового договору (контракту).
 - Вплилова особа** – особа, професійна діяльність якої має значний вплив на профіль ризику Банку, крім члена органу управління.
 - Комітет** – Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород.
 - СЕД** – система електронного документообігу.
 - Член органу управління** – член Наглядової Ради, член Правління.
- 3.2. Інші терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених у Політиці, законодавстві України, у т.ч. нормативно-правових актах Національного банку України.

4. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВИНАГОРОДИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ БАНКУ/ВПЛИВОВИХ ОСІБ

- 4.1. Члени Правління Банку призначаються та звільняються з посади за наказом Голови Правління на підставі рішення Наглядової Ради Банку. З членами Правління Банку укладаються Трудові договори (контракти)/Трудові договори (контракти) про дистанційну роботу на умовах, затверджених рішенням Наглядової Ради Банку.

- 4.2. Трудові договори/трудові договори (контракти) з членами Правління Банку, ССО, СРО, Відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу Банку, керівником Служби внутрішнього аудиту від імені Банку підписує Голова Наглядової Ради, або інша особа уповноважена рішенням Наглядової Ради, на умовах, затверджених Наглядовою Радою Банку. Примірні форми Трудового договору (контракту) визначена у Додатках 1, 2, 4, 5 до цього Положення. Трудові договори/трудові договори (контракти) з впливовими особами (окрім членів Правління, ССО, СРО, Відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу Банку, керівника Служби внутрішнього аудиту) від імені Банку підписує Голова Правління Банку (або особа, яка діє на підставі довіреності/наказу) у відповідності до Положення про винагороду працівників АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК». Примірні форми Трудових договорів/трудових договорів (контрактів) визначені у Положенні про винагороду працівників АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК». Трудовий договір /Трудовий договір (контракт) укладається у 2 (двох) оригінальних примірниках, один з яких передається особі, з якою він укладений, а другий зберігається в особовій справі. Дія Трудового договору /Трудового договору (контракту) починається з дати його підписання Сторонами, якщо інше не зазначене у Трудовому договорі /Трудовому договорі (контракті). Трудовий договір /Трудовий договір (контракт) містить інформацію, зокрема про порядок, умови, форми, строки виплати винагороди.
- 4.3. Строк дії Трудового договору /трудового договору (контракту) для членів Правління визначається рішенням Наглядової Ради терміном від 1 (одного) до 3-х (трьох) років та зазначається у Трудовому договорі/трудовому договорі (контракті).
- 4.4. У період воєнного стану Банк керується вимогами законодавства України, які діють у період воєнного стану або настання особливих умов, відповідно до яких особливості та умови виплати винагороди у період дії воєнного стану викладені в Політиці винагороди АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» та Положенні про винагороду працівників АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».

5. СКЛАДОВІ ТА СТРУКТУРА ВИНАГОРОДИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ/ВПЛИВОВИХ ОСІБ

- 5.1. Визначення розміру винагороди членам Правління Банку, ССО, СРО, Відповідальному працівнику за проведення фінансового моніторингу Банку належить до компетенції Наглядової Ради Банку за поданням Комітету. Визначення розміру винагороди Керівнику Служби внутрішнього аудиту належить до компетенції Наглядової Ради Банку за поданням Комітету Наглядової Ради з питань аудиту. Суми Фіксованої винагороди членів Правління відображаються у Трудових договорах/трудових договорах (контрактах) та/або Додаткових договорах до них. Визначення розміру винагороди впливовим особам (окрім членів Правління, ССО, СРО, Відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу Банку, Керівника Служби внутрішнього аудиту) належить до компетенції Правління Банку/Голови Правління Банку.
- 5.2. Розмір Фіксованої винагороди членам Правління Банку/впливовим особам залежить від їх кваліфікації, досвіду роботи у фінансово-банківській системі, інтенсивності праці на посадах, які вони обіймають, важливості, складності виконуваних ними функцій, та повинен бути справедливим. Винагорода членів Правління/впливової особи розумно обґрунтована стосовно аналогічних (або співмірних) ринкових показників розмірів і умов виплати винагороди.
- 5.3. Розмір Змінної винагороди членам Правління Банку/впливовим особам¹ залежить від результатів фінансово-господарської діяльності Банку, його прибутковості, виконання Банком бізнес-планів та стратегій, економічних нормативів Національного банку України, ефективності функціонування в Банку системи внутрішнього контролю (у тому числі системи управління ризиками) та бізнес-процесів, результатів діяльності відповідних підрозділів, а також особистого вкладу кожного члена Правління/впливової особи в досягнення мети діяльності Банку, що зазначена в Статуті та інших внутрішніх нормативних документах Банку. Змінна винагорода ССО, СРО має переважно базуватися на досягнутих результатах їх діяльності. Наглядова Рада Банку установлює розмір винагороди ССО, СРО, Відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу Банку, керівника Служби внутрішнього аудиту.
- 5.4. Винагорода членам Правління/впливовим особам включає наступні складові:
 - фіксована винагорода;
 - змінна винагорода.
- 5.4.1. Види Фіксованої винагороди:

основна заробітна плата, доплати, надбавки за працю понад установлені норми, а також особливі умови праці, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, а саме:

 - оклад;

¹ За виключенням працівників, які відносяться до працівників підрозділів контролю відповідно до Політики винагороди АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».

- доплати/надбавки до посадових окладів у розмірах, передбачених законодавством України (за суміщення посад, високу інтенсивність праці, виконання особливо важливої роботи на певний термін, інші доплати, передбачені чинним законодавством);
 - оплата роботи в понаднормовий час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленними законодавством України;
 - компенсація за відрядження;
 - оплата основних та додаткових відпусток;
 - індексація заробітної плати;
 - оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності.
- 5.4.2. Види Змінної винагороди:
- премія за підсумками роботи за рік;
 - премії згідно чинних положень про преміювання, які мають систематичний характер;
 - преміювання за виконання особливо важливої роботи (у тому числі за реалізацію проєктів у Банку).
- 5.5. У Банку існують наступні Програми стимулювання:
- можливість отримання послуг з добровільного медичного страхування (негрошове стимулювання), -
 - забезпечення службовим автомобілем (негрошове стимулювання),
 - отримання компенсації за користування власним автомобілем у службових цілях (грошове стимулювання),
 - матеріальна допомога.
- 5.6. Фіксована винагорода членів Правління Банку/впливових осіб повинна одночасно відповідати наступним критеріям:
- відповідати рівню професійного досвіду, місцю члена Правління/впливової особи в організаційній структурі Банку та рівню його відповідальності (ключовий критерій);
 - мати наперед визначений розмір відповідно до умов Трудового договору (контракту)/Трудового договору, укладеного між Банком та членом Правління Банку/впливовою особою;
 - бути достатньою для того, щоб Банк мав змогу реалізувати своє право не виплачувати Змінну винагороду (у тому числі витребувати повернення вже виплаченої Змінної винагороди), якщо не виконуються умови, дотримання яких є необхідним для такої Змінної винагороди);
 - не має залежати від результатів діяльності Банку;
 - бути гарантованою та такою, що не може бути змінена, скасована, затримана або витребувана для повернення Банком, окрім як у випадках, передбачених законодавством України;
 - мати прозорі та зрозумілі умови визначення, нарахування та виплати;
 - мати постійний характер виплати протягом усього періоду виконання членом Правління Банку/впливовою особою його/її функцій у Банку;
 - не має стимулювати членів Правління/впливових осіб до прийняття ризиків, які не є прийнятними за звичайних умов.
- 5.7. Змінна винагорода виплачується членам Правління/впливовим особам в порядку та у строки, визначені внутрішніми нормативними документами Банку та/або відповідно до законодавства України на підставі рішення Наглядової Ради Банку/Правління/Голови Правління з наявним обґрунтуванням такого рішення. Банк приймає рішення щодо нарахування/виплати Змінної винагороди з урахуванням прийнятих Банком ризиків і результатів такого прийняття, фінансового стану Банку, результатів діяльності Банку (досягнення запланованих показників діяльності Банку), дотримання вимог щодо достатності капіталу Банку, достатності ліквідності, узгодженості строків та ймовірності отримання надходжень (доходів майбутніх періодів), включених до поточного результату діяльності, результатів діяльності структурного підрозділу та працівників, за умови, що такі виплати не матимуть негативного впливу на сталий розвиток Банку та така виплата змінної винагороди є обґрунтованою. Банк на підставі обґрунтованого судження з урахуванням Стратегії розвитку Банку визначає у внутрішніх нормативних документах Банку критерії сталого розвитку, показники фінансового стану, результатів діяльності Банку, структурного підрозділу та відповідного працівника, за умови досягнення яких виплата Змінної винагороди є обґрунтованою.
- 5.8. Компенсаційні виплати членам Правління/впливовим особам виплачуються відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку.
- 5.9. Змінна винагорода не виплачується членам Правління/впливовим особам, на яких накладені дисциплінарні стягнення (протягом строку дії таких стягнень).
- 5.10. Наглядова Рада/Правління/Голова Правління установлює обґрунтовані коефіцієнти (співвідношення) між Фіксованою та Змінною частинами винагороди з дотриманням того, що Змінна винагорода члена Правління/впливової особи за відповідний фінансовий рік не може перевищувати 100% розміру Фіксованої винагороди Правління/впливової особи за цей рік. Обґрунтовані коефіцієнти

- (співвідношення) між Фіксованою та Змінною частинами винагороди визначено у внутрішніх нормативних документах Банку, діючих у поточному періоді.
- 5.11. Банк виплачує члену Правління/впливовій особі Змінну винагороду за відповідний фінансовий рік з одночасним виконанням таких умов:
 - 1) здійснення виплати більше ніж 50% Змінної винагороди (як відстроченої, так і невідстроченої) грошима;
 - 2) відстрочення виплати 60% та більше Змінної винагороди на період, що становить не менше ніж чотири роки.
 - 5.12. Банк не застосовує обмеження щодо виплати Змінної винагороди, визначені в пункті 5.11. цього Положення, до члена Правління/впливової особи, якщо розмір належної до виплати такому члену Правління/впливовій особі за відповідний фінансовий рік Змінної винагороди не перевищує суми, еквівалентної 30000 євро за офіційним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на дату укладення Трудового договору (контракту)/Трудового договору / введення в дію положення, яким встановлений зазначений розмір Змінної винагороди, за умови, що призначена для нарахування члену Правління/впливовій особі за цей рік Змінна винагорода не перевищує 50% від розміру Фіксованої винагороди.
 - 5.13. Період відстрочення починається з дня виплати члену Правління/впливовій особі невідстроченої Змінної винагороди та закінчується, коли Змінна винагорода повністю виплачена члену Правління/впливовій особі або коли сума відстроченої Змінної винагороди зменшена до нуля в результаті її скорочення / скасування. Перша частина відстроченої Змінної винагороди не повинна виплачуватися раніше, ніж через 12 місяців після початку періоду відстрочення.
 - 5.14. Відстрочена Змінна винагорода виплачується шляхом розподілення на кілька платежів протягом періоду відстрочення (за умови, що суми платежів, здійснених у будь-якому році періоду відстрочення, не перевищують 25% від усієї відстроченої Змінної винагороди).
 - 5.15. Банк забороняє передавати членам Правління/впливовим особам третім особам ризики зменшення / скасування / повернення Змінної винагороди за допомогою хеджування або страхування ризиків шляхом відображення відповідних умов у Трудовому договорі (контракті)/Трудовому договорі.
 - 5.16. Виплата / відстрочення / зменшення / скасування Змінної винагороди члена Правління/впливової особи передбачає використання системи управлінського обліку (включаючи рахунки аналітичного обліку).

6. ВИДИ ТАСТРОКИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ/ВПЛИВОВИХ ОСІБ

- 6.1. Змінна винагорода у вигляді преміювання за підсумками роботи за рік виплачується відповідно до внутрішніх нормативних документів, діючих у поточному періоді.
- 6.2. Змінна винагорода у вигляді преміювання згідно окремих систем мотивації, виплачується відповідно до внутрішніх нормативних документів, затверджених Наглядовою Радою Банку/Правлінням Банку.
- 6.3. Змінна винагорода у вигляді преміювання за виконання особливо важливої роботи.
 - 6.3.1. Преміювання виплачується членам Правління, ССО, СРО, Відповідальному працівнику за проведення фінансового моніторингу Банку, керівнику Служби внутрішнього аудиту, на підставі рішення Наглядової Ради Банку з наявним обґрунтуванням такого рішення та за поданнями Комітету Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань аудиту та Комітету Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород.
 - 6.3.2. Преміювання виплачується впливовим особам (окрім ССО, СРО, Відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу Банку, керівника Служби внутрішнього аудиту), на підставі рішення Правління/Голови Правління Банку з наявним обґрунтуванням такого рішення.
 - 6.3.3. Вказане преміювання виплачується членам Правління/впливовим особам, у строк до 3 (трьох) робочих днів після відповідного рішення Наглядової Ради Банку/Правління Банку/Голови Правління Банку, якщо інше не зазначено в такому рішенні.
- 6.4. Змінна винагорода у вигляді Преміювання за реалізацію проектів в Банку.
 - 6.4.1. Премії за реалізацію проектів можуть виплачуватись членам Правління/впливовим особам, за участь у реалізації відповідного проекту. Премія за реалізацію проектів членами Правління виплачується на підставі рішення Наглядової Ради Банку, яке приймається за поданням керівника/куратора проекту із обґрунтуванням доцільності виплати преміювання та в межах Бюджету, затвердженого Наглядовою Радою Банку. Премії за реалізацію проектів можуть виплачуватись впливовим особам на підставі рішення Правління Банку/Голови Правління Банку, яке приймається за поданням керівника/куратора проекту із обґрунтуванням доцільності виплати преміювання та в межах бюджету, затвердженого Наглядовою Радою Банку.
 - 6.4.2. Вказана премія виплачується членам Правління /впливовим особам, у строк до 3 (трьох) робочих днів після відповідного рішення Наглядової Ради Банку/Правління Банку/Голови Правління Банку, якщо інше не зазначено в такому рішенні.

- 6.5. Пропозиції Комітету Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород щодо винагороди членам Правління Банку, ССО, СРО, Відповідальному працівнику за проведення фінансового моніторингу Банку, та пропозиції Комітету Наглядової Ради з питань аудиту - керівнику Служби внутрішнього аудиту, що надаються на розгляд Наглядової Ради, мають відповідати цьому Положенню.
- 6.6. У разі необхідності Наглядова Рада Банку має право замовити проведення незалежної зовнішньої оцінки виплати винагороди в Банку.
- 6.7. Фіксована та Змінна винагорода членам Правління Банку/впливовим особам виплачується у грошовій формі в національній валюті України. При виплаті винагороди членам Правління/впливовим особам, Банк виступає податковим агентом, нараховує та утримує з неї податки, збори (обов'язкові платежі) у розмірі, порядку та умовах, передбачених законодавством України.
- 6.8. Фіксована винагорода виплачується членам Правління/впливовим особам відповідно до укладених з ними Трудових договорів (контрактів)/Трудових договорів проводиться 15-го і останнього числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати Фіксованої винагороди збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Змінна винагорода виплачується членам Правління/впливовим особам у строк до 3 (трьох) робочих днів після відповідного рішення Наглядової Ради/Правління/Голови Правління та/або в строки, визначені таким рішенням/у відповідних внутрішніх нормативних документах.
- 6.9. Виплати Фіксованої винагороди проводяться пропорційно відпрацьованому часу, відповідно до кількості робочих днів. Оплата листків непрацездатності, відпусток, відряджень проводиться у відповідності до внутрішніх нормативних документів Банку та законодавства України.
- 6.10. У випадку дострокового розірвання Трудового договору (контракту)/Трудового договору на підставі заяви члена Правління Банку/впливової особи, яка підпорядковується Наглядовій Раді Банку, рішення про звільнення приймається Наглядовою Радою Банку. У випадку дострокового розірвання Трудового договору (контракту)/Трудового договору на підставі заяви впливової особи (окрім осіб, зазначених у першому реченні цього пункту), рішення про звільнення приймається Головою Правління Банку (або особою, яка діє на підставі довіреності/наказу).

7. ПЕРЕГЛЯД РОЗМІРУ ВИНАГОРОДИ

- 7.1. Рішення про перегляд розміру та/або порядку виплати винагороди членам Правління, ССО, СРО, Відповідальному працівнику за проведення фінансового моніторингу Банку, керівнику Служби внутрішнього аудиту може бути прийнято, зокрема, але не виключно, за результатами оцінки роботи діяльності Правління в цілому та кожного члена Правління окремо, ССО, СРО, Відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу Банку, керівника Служби внутрішнього аудиту.
- 7.2. Рішення про перегляд розміру та/або порядку виплати винагороди впливовим особам приймається Правлінням/Головою Правління (окрім членів Правління, ССО, СРО, Відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу Банку, керівника Служби внутрішнього аудиту), зокрема, але не виключно, за результатами оцінки роботи впливової особи.
- 7.3. Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород може надавати пропозиції Наглядовій Раді щодо винагороди (зміни розміру та/або порядку виплати Фіксованої винагороди) членам Правління, ССО, СРО, Відповідальному працівнику за проведення фінансового моніторингу Банку. Пропозиції Наглядовій Раді щодо винагороди (зміни розміру та/або порядку виплати Фіксованої винагороди) керівнику Служби внутрішнього надаються Комітетом Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань аудиту. У разі таких змін з ними мають бути укладені нові Трудові договори (контракти)/Трудові договори, або додаткові угоди про зміну діючих Трудових договорів (контрактів)/Трудових договорів, умови яких затверджуються рішенням Наглядової Ради.
- 7.4. Зменшення, скасування, повернення до 100% Змінної винагороди/ (як поточної Змінної винагороди, так і сум, нарахованих / виплачених за/у попередні періоди) відбувається на підставі окремого рішення Наглядової Ради Банку за умови наявності обґрунтування критеріїв.
 - 7.4.1. Критерії включають такі випадки:
 - 1) погіршення (негативна динаміка) показників ефективності діяльності Банку;
 - 2) недосягнення в достатній мірі запланованих результатів діяльності Банку відповідного структурного підрозділу, члена Правління/впливової особи;
 - 3) наявні потенційні ризики у діяльності Банку, що можуть призвести до значного погіршення фінансового стану чи до погіршення репутації Банку;
 - 4) Національний банк України прийняв рішення про:
 - віднесення Банку до категорії проблемних; віднесення Банку до категорії неплатоспроможних;

- відкликання банківської ліцензії та ліквідацію Банку; виведення з ринку системно важливого банку з підстав, визначених пунктом 15 розділу VII “Прикінцеві положення” Закону України “Про банки і банківську діяльність”;
 - 5) член Правління/впливова особа:
 - був(була) учасником дій або відповідальним(ою) за дії / допустив(ла) бездіяльність, які призвели до значних втрат Банку;
 - порушив(ла) стандарти загальноприйнятої та ustalеної ділової практики / професійної етики, Кодексу поведінки(етики) в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК», Політики запобігання конфліктам інтересів в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК, Антикорупційної політики в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»;
 - втратив(ла) бездоганну ділову репутацію;
 - отримав(ла) Змінну винагороду на підставі інформації, яка згодом виявилася недостовірною.
 - 6) за порушення вимог законодавства, внутрішніх нормативних, організаційно-розпорядчих, правостановлюючих документів, посадових інструкцій, наявності дисциплінарних стягнень.
 - 7) у випадку прийняття рішення/ виконання дій, які призвели до порушення встановленого Банком ризик-апетиту принаймні за одним з видів суттєвих ризиків, що визначені Стратегією управління ризиками АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 7.5. Зменшення, скасування, відстрочення Змінної винагороди відбувається на підставі окремого рішення Наглядової Ради Банку з обґрунтуванням фактів та враховуючи вимоги, зазначені у пункті 7.4. цього Положення, та за наявності підстав для такого рішення. Підставами можуть бути відповідні рішення Національного банку України, службові записки/висновки відповідних структурних підрозділів, результати службового розслідування тощо.
- 7.6. Усі спори, які виникають у зв'язку з невиконанням цього Положення вирішуються в судовому порядку.
- 7.7. На підставі рішення Наглядової Ради Банку/Правління Банку/Голови Правління Банку оформляються відповідні накази з особового складу.

8. ЗВІТ ПРО ВИНАГОРОДУ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 8.1. Звіт про винагороду членів Правління повинен містити інформацію про ефективність виконання кожним членом Правління Банку своїх функцій, включаючи інформацію щодо:
- 1) сум винагороди, які були нараховані / виплачені за/у попередні періоди та/або мають бути виплачені членам Правління за результатами звітнього фінансового року (у розрізі Фіксованих і Змінних складових винагороди, у грошовій формі та негрошовими інструментами);
 - 2) строків виплати винагороди (фактично виплаченої винагороди та відстроченої в розрізі періодів відстрочення);
 - 3) опису негрошових інструментів, у яких має бути виплачена винагорода членам Правління (за наявності);
 - 4) фактів використання Банком права на скорочення / скасування / повернення раніше виплаченої членам Правління Змінної винагороди;
 - 5) виявлених Банком порушень умов цього Положення (якщо такі були) та застосованих за наслідками таких порушень заходів або прийнятих рішень;
 - 6) фактичної присутності члена Правління на засіданнях Правління та його комітетів, до складу яких такий член Правління входить, або причини його відсутності;
 - 7) підтверджених фактів неприйнятної поведінки члена Правління (включаючи повідомлені конфіденційним шляхом) і вжитих за результатами розслідування заходів за наявності впливу таких фактів / заходів на виплату винагороди члену Правління;
 - 8) наявності / відсутності обґрунтованих підстав щодо виплати / відстрочення / зменшення / повернення Змінної винагороди члену Правління;
 - 9) інформацію щодо виплат у грошовій формі та/або негрошовими інструментами (за наявності), здійснених на користь членів Правління у звітньому фінансовому році:
 - суми виплат, пов'язаних із прийняттям на роботу / звільненням;
 - ринкову вартість винагород, виплачених засобами матеріального стимулювання, у разі здійснення Банком відповідних виплат.
 - 10) інформацію щодо винагороди у формі участі членів Правління у програмі додаткових пенсійних виплат (за наявності програми) у разі:
 - участі в програмі з фіксованими виплатами - щодо змін у запланованих виплатах, що відбулися протягом звітнього фінансового року;
 - участі в програмі з фіксованими внесками - щодо сплачених Банком внесків стосовно членів Правління протягом звітнього фінансового року;
 - 11) інформацію щодо надання Банком протягом звітнього фінансового року позик, кредитів або гарантій членам Правління (із зазначенням сум і відсоткових ставок).

- 8.2. З метою підготовки Звіту про винагороду членів Правління, відповідальна особа Департаменту по роботі з персоналом має право звертатися до Корпоративного секретаря, керівників структурних підрозділів Банку, із запитом про надання інформації у межах їх компетенції. Запит надсилається засобами корпоративної електронної пошти на адресу відповідальних осіб.
- 8.3. Інформація про виплати винагороди членам Правління, що відбулися протягом звітного фінансового року має міститися у річному звіті та включає перелік питань, наведений у пункті 8.1. цього Положення.

9. ЗВІТ ПРО ВИНАГОРОДУ ВПЛИВОВИХ ОСІБ

- 9.1. Звіт про винагороду впливових осіб повинен містити інформацію про ефективність виконання впливовою особою Банку своїх функцій, включаючи інформацію щодо:
- 1) сум винагороди, які були нараховані / виплачені за/у попередні періоди та/або мають бути виплачені впливовим особам за результатами звітного фінансового року (у розрізі фіксованих і змінних складових винагороди, у грошовій формі та негрошовими інструментами);
 - 2) строків виплати винагороди (фактично виплаченої винагороди та відстроченої в розрізі періодів відстрочення);
 - 3) опису негрошових інструментів, у яких має бути виплачена винагорода впливовим особам (за наявності);
 - 4) фактів використання Банком права на скорочення / скасування / повернення раніше виплаченої впливовим особам Змінної винагороди;
 - 5) виявлених Банком порушень умов цього Положення (якщо такі були) та застосованих за наслідками таких порушень заходів або прийнятих рішень;
 - 6) підтверджених фактів неприйнятної поведінки впливової особи (включаючи повідомлені конфіденційним шляхом) і вжитих за результатами розслідування заходів за наявності впливу таких фактів / заходів на виплату винагороди впливовій особі;
 - 7) наявності / відсутності обґрунтованих підстав щодо виплати / відстрочення / зменшення / повернення Змінної винагороди впливовій особі;
 - 8) інформацію щодо виплат у грошовій формі та/або негрошовими інструментами (за наявності), здійснених на користь впливових осіб у звітному фінансовому році:
 - суми виплат, пов'язаних із прийняттям на роботу / звільненням;
 - ринкову вартість винагород, виплачених засобами матеріального стимулювання, у разі здійснення Банком відповідних виплат.
 - 9) інформацію щодо винагороди у формі участі впливових осіб у програмі додаткових пенсійних виплат (за наявності програми) у разі:
 - участі в програмі з фіксованими виплатами - щодо змін у запланованих виплатах, що відбулися протягом звітного фінансового року;
 - участі в програмі з фіксованими внесками - щодо сплачених Банком внесків стосовно впливових осіб протягом звітного фінансового року.
 - 10) інформацію щодо надання Банком протягом звітного фінансового року позик, кредитів або гарантій впливовим особам (із зазначенням сум і відсоткових ставок).
- 9.2. З метою підготовки Звіту про винагороду впливових осіб, відповідальна особа Департаменту по роботі з персоналом має право звертатися до Корпоративного секретаря, керівників структурних підрозділів Банку, із запитом про надання інформації у межах їх компетенції. Запит надсилається засобами корпоративної електронної пошти на адресу відповідальних осіб.
- 9.3. Інформація про виплати винагороди впливовим особам, що відбулися протягом звітного фінансового року має міститися у річному звіті та включає перелік питань, наведений у пункті 9.1. цього Положення.

10. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ЗВІТІВ ПРО ВИНАГОРОДУ

- 10.1. Наглядова Рада затверджує це Положення за поданням та після його розгляду Комітетом Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород.
- 10.2. Департамент по роботі з персоналом, Штат Головного бухгалтера, Фінансовий департамент та Юридичний департамент попередньо розглядають та узгоджують це Положення. Департамент комплаєнс, Департамент з ризиків погоджують це Положення на 2 лінії захисту.
- 10.3. Департамент по роботі з персоналом розміщує це Положення на офіційній вебсторінці Банку протягом 15 робочих днів із дня його затвердження/внесення змін із забезпеченням можливості їх перегляду.
- 10.4. Департамент по роботі з персоналом щорічно готує проекти Звітів про винагороду членів Правління/впливових осіб (з врахуванням вимог Розділів 8, 9 цього Положення) та надає їх на попередній розгляд Комітету Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та

- винагород. Після їх попереднього розгляду Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород надає проекти Звітів про винагороду членів Правління/впливових осіб на розгляд Наглядовій Раді Банку. Головний бухгалтер надає Інформацію про виплати винагороди членам Правління/впливовим особам, що відбулися протягом звітного фінансового року до Департаменту по роботі з персоналом, а Департамент по роботі з персоналом передає Фінансовому департаменту для включення до Звіту про Управління, який є складовою річного звіту Банку.
- 10.5. З метою підготовки Звітів про винагороду членів Правління/впливових осіб Директор Департаменту по роботі з персоналом має право звертатися до Корпоративного секретаря, структурних підрозділів Банку, членів Правління з запитом про надання інформації у межах їх компетенції. Запит надсилається засобами корпоративної електронної пошти на адресу членів Правління, відповідальних осіб.
 - 10.6. Керівник структурного підрозділу, член Правління, Корпоративний секретар, які отримали запит Директора Департаменту по роботі з персоналом про надання інформації для підготовки Звіту про винагороду членів Правління/впливових осіб, у межах своєї компетенції мають засобами корпоративної електронної пошти надати свою аргументовану відповідь, що містить запитувану інформацію.
 - 10.7. Наглядова Рада Банку затверджує Звіти про винагороду членів Правління/впливових осіб після їх попереднього розгляду та за поданням Комітету Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород.
 - 10.8. Департамент по роботі з персоналом направляє Управлінню маркетингу та комунікацій для розміщення на офіційній вебсторінці Банку в мережі Інтернет затверджений Звіт про винагороду виплачену членам Правління протягом звітного фінансового року та затверджений Звіт про винагороду виплачену впливовим особам протягом звітного фінансового року (далі – Звіти про винагороду). Звіти про винагороду розміщуються на офіційній вебсторінці Банку в мережі Інтернет протягом 15 робочих днів із дня їх затвердження Наглядовою Радою, із забезпеченням можливості їх перегляду.
 - 10.9. Банк вносить до умов Трудових договорів (контрактів)/Трудових договорів згоду членів Правління/впливових осіб на оприлюднення обсягу відомостей про винагороду.

11. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ

- 11.1. Система внутрішнього контролю цього Положення складається з трьох ліній захисту.
- 11.2. На першій лінії захисту бізнес-підрозділи та підрозділи підтримки несуть відповідальність за поточне управління ризиками та здійснюють наступні заходи з контролю:

№ з/п	Етап процесу	Вид ризику	Зміст/ короткий опис процедур контролю	Періодичність та терміни здійснення процедури контролю	Види контролю					Відповідальний за здійснення процедур контролю
					залежно від моменту здійснення контролю	залежно від призначення контролю	залежно від суб'єкта контролю	Залежно від періодичності	Залежно від обсягів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Укладання Трудових договорів/Трудових договорів (контрактів)	операційний	Контроль відповідності Трудового договору/Трудового договору (контракту) рішенням Наглядової Ради Банку	Одноразово, безпосередньо перед укладанням Трудового договору (контракту)	попередній	превентивний	самостійний	функціональний	повний	Департамент по роботі з персоналом
2	Укладання Трудових договорів / Трудових договорів (контрактів)	операційний	Контроль відповідності Трудового договору/ Трудових договорів (контрактів) умовам прийому	Одноразово, безпосередньо перед укладанням Трудового договору	попередній	превентивний	самостійний	функціональний	повний	Департамент по роботі з персоналом

3	Виплата винагороди	операційний	Відповідність фактичних виплат умовам Трудового договору Трудового договору(контракту)/	Щомісячно	подальший	виявлюючий	подвійний	періодичний	портфельний	Директор Департаменту по роботі з персоналом, Головний бухгалтер
4	Складання Звітів про винагороду	операційний	Контроль повноти, правильності та своєчасності складання Звітів про винагороду та подання їх на розгляд Комітету/Наглядовій Раді	Щорічно	попередній	превентивний	самостійний	функціональний	повний	Директор Департаменту по роботі з персоналом з
		комплаєнс	Контроль відповідності звітів вимогам законодавства							
5	Розгляд Звітів про винагороду	операційний	Контроль своєчасності розгляду Звітів про винагороду	Щорічно	попередній	превентивний	колегіальний	функціональний	повний	Комітет, Наглядова Рада
6	Внесення інформації про виплату винагороди членам Правління/впливовим особам до Звіту про управління, що є складовою річного звіту Банку	Комплаєнс/операційний	Контроль включення інформації про виплату винагороди членам Правління/впливовим особам до Звіту про Управління, що є складовою річного звіту Банку	Щорічно	попередній	превентивний	подвійний	функціональний	повний	Головний бухгалтер, Фінансовий департамент
7	Підготовка Звітів про винагороду виплачену членам Правління/впливовим особам протягом звітного фінансового року та розміщення їх на офіційній вебсторінці Банку в мережі Інтернет	операційний	Контроль своєчасності створення заявки в системі СЕД щодо розміщення Звітів про винагороду виплачену Членам Правління/впливовим особам протягом звітного фінансового року для розміщення на офіційній вебсторінці Банку в мережі Інтернет	Щорічно	попередній	превентивний	самостійний	функціональний	повний	Директор Департаменту по роботі з персоналом
		комплаєнс	Контроль розміщення Звітів про винагороду виплачену членам Правління/впливовим особам протягом звітного фінансового року на офіційній вебсторінці Банку в мережі Інтернет		поточний					

8	Розміщення Положення на офіційній вебсторінці Банку в мережі Інтернет	операційний	Контроль своєчасності створення заявки в системі СЕД щодо розміщення Положення на офіційній вебсторінці Банку в мережі Інтернет	Щорічно	попередній	превентивний	самостійний	функціональний	повний	Директор Департаменту по роботі з персоналом
		комплаєнс	Контроль розміщення Положення на офіційній вебсторінці Банку в мережі Інтернет		поточний					
9	Розробка, перегляд цього Положення	комплаєнс	Контроль відповідності цього Положення вимогам законодавства; узгодженості цього Положення з іншими ВНД та організаційно-розпорядчими документами Банку;	Під час розробки/перегляду цього Положення	попередній, поточний, подальший	превентивний	подвійний	функціональний	повний	Директор Департаменту по роботі з персоналом

- 11.3. На другій лінії захисту Департамент з ризиків, Департамент комплаєнс та інші підрозділи, що перебувають на другій лінії захисту (згідно Стратегії управління ризиками АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК») здійснюють моніторинг заходів з контролю та управління ризиками, які впроваджені та здійснюються першою лінією захисту, щодо їх наявності та належного функціонування, відповідно до розподілу обов'язків, регламентованого Політикою функціонування системи внутрішнього контролю в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 11.4. На третій лінії захисту Служба внутрішнього аудиту здійснює перевірку та оцінку ефективності процесу, регламентованого цим Положенням.
- 11.5. Щоквартально, у строки та за формою, що визначені Політикою функціонування системи внутрішнього контролю в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК», Департаментом по роботі з персоналом забезпечується відображення у звіті (одержувачі звіту визначені у зазначеній Політиці) інформації про хід процесу, що регламентується цим Положенням.
- 11.6. У рамках процесу, що регламентується цим Положенням формується та подається наступна управлінська звітність:

№ з/п	Назва та формат звіту	Підрозділ / працівник, який готує звітність	Одержувач / Користувач звітності	Періодичність подання звітності
1	Звіт про винагороду членів Правління (Додаток 3 до цього Положення)	Департамент по роботі з персоналом	Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород/Наглядова Рада	1 (один) раз на рік
2	Звіт про винагороду впливових осіб (Додаток 6 до цього Положення)	Департамент по роботі з персоналом	Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород/Наглядова Рада	1 (один) раз на рік

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження рішенням Наглядової Ради Банку.
- 12.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються Наглядовою Радою Банку та оформлюються або окремим документом, або шляхом викладення Положення в новій редакції. Прийняття нової редакції Положення автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції документу.
- 12.3. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України або нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі й у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, або внесенням змін до діючих, це Положення буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України та нормативним актам Національного банку України.

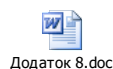
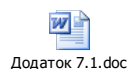
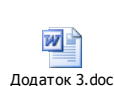
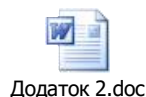
- 12.4. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються у формах та порядку, передбаченому іншими внутрішніми нормативними документами Банку та на підставі законодавства України.
- 12.5. Це Положення переглядається у міру необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на рік.
- 12.6. Положення публікується у формі, яка не може бути легко змінена, але до якої має вільний доступ відповідний користувач.
- 12.7. Відповідальність за актуалізацію цього Положення покладається на Департамент по роботі з персоналом.
- 12.8. Пропозиції щодо змін та доповнень до цього Положення направляти на адресу Департаменту по роботі з персоналом.
- 12.9. За консультаціями щодо цього Положення працівники Банку мають звертатися до Департаменту по роботі з персоналом.

13. ПОВ'ЯЗАНІ ДОКУМЕНТИ

- 13.1. Статут АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.2. Політика винагороди АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.3. Стратегія управління ризиками АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.4. Політика функціонування системи внутрішнього контролю в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.5. Положення про Комітет Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» з питань призначень та винагород.
- 13.6. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.7. Положення про оцінку ефективності організації корпоративного управління в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.8. Положення про систему оцінки діяльності управлінського персоналу в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.9. Положення про ведення кадрової документації у АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.10. Положення про винагороду працівників АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.11. Положення про медичне страхування працівників АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.12. Порядок компенсації витрат за використання власного автомобіля працівниками АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» для виконання службових обов'язків.
- 13.13. Положення про навчання та розвиток персоналу в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.14. Положення про внутрішні нормативні документи АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.15. Порядок експлуатації автомобільного транспорту в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
- 13.16. Порядок розміщення й оновлення інформації на власних веб-сайтах Банку та рекламних матеріалів на зовнішніх ресурсах.
- 13.17. Методика моніторингу системи внутрішнього контролю в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».


14. ДОДАТКИ

- Додаток 1 – Форма Примірнього Трудового договору (контракту) Голови Правління.
 Додаток 2 – Форма Примірнього Трудового договору (контракту) Першого заступника Голови Правління, Заступника Голови Правління, члена Правління Банку.
 Додаток 3 – Звіт про винагороду членів Правління.
 Додаток 4 – Форма Примірнього Трудового договору (контракту) Голови Правління про дистанційну роботу.
 Додаток 5 – Форма Примірнього Трудового договору (контракту) Першого заступника Голови Правління, Заступника Голови Правління, члена Правління Банку про дистанційну роботу.
 Додаток 6 – Звіт про винагороду впливових осіб.
 Додаток 7 – Форма Примірнього Трудового договору впливової особи.
 Додаток 8 – Форма Примірнього Трудового договору впливової особи про дистанційну роботу.



15. ІСТОРІЯ ДОКУМЕНТУ

Версія	Дата	Автор (ІПБ, посада)	Опис зміни
--------	------	---------------------	------------

1.0	Рішення Наглядової Ради від 26.09.2019, протокол № 45/19	Макушинська С.В., директор Департаменту кадрового адміністрування та оплати праці персоналу	Перша версія
1.1.	Рішення Наглядової Ради від 16.04.2020, протокол № 09/20	Макушинська С.В., директор Департаменту кадрового адміністрування та оплати праці персоналу	Внесені зміни. Скорочення «Комітет» викладено у новій редакції. Розділи 8, 11 викладені у новій редакції. Пункт 9.6. викладено у новій редакції. Виключено Додаток 3. Таблиця Розділу 13 доповнена новим рядком.  Зміни до Положення про винаг Голови та
-	Рішення Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» від 18.06.2020, протокол № 16/20	-	ВНД приведено у відповідність до чинної станом на 18.06.2020 оргструктури Банку на виконання рішення НР від 18.06.2020, протокол № 16/20
2.0.	Рішення Наглядової Ради від 15 квітня 2021 року, протокол № 07/21	Макушинська С.В., директор Департаменту по роботі з персоналом	У рамках періодичного (не рідше одного разу на рік) перегляду ВНД, це Положення викладено в новій редакції
3.0	Рішення Наглядової Ради від 04 лютого 2022 року, протокол № 01/22-2	Макушинська С.В., директор Департаменту по роботі з персоналом	У рамках періодичного (не рідше одного разу на рік) перегляду ВНД, та з метою приведення у відповідність до норм законодавства це Положення викладено в новій редакції зі зміною назви. Попередня назва: Положення про винагороду членів Правління «АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»
3.1	Рішення Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» від 25.08.2022 протокол № 11/22;	Макушинська С.В., директор Департаменту по роботі з персоналом	З метою приведення Положення у відповідність до вимог законодавства
4.0	Рішення Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» від 23.02.2023, протокол № 04/23	Макушинська С.В., директор Департаменту по роботі з персоналом	У рамках періодичного (не рідше одного разу на рік) перегляду ВНД, це Положення викладено в новій редакції
5.0	Рішення Наглядової Ради АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» від 25.04.2024, протокол № 07/24	Макушинська С.В., директор Департаменту по роботі з персоналом	У рамках періодичного (не рідше одного разу на рік) перегляду ВНД, це Положення викладено в новій редакції

Голова Правління
АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

підпис

Ірина СТАРОМІНСЬКА