

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом чергових Загальних Зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ЮНІВЕС»
№ 34 від “25” квітня 2024 року

Голова Правління _____ Андрій СПРЕНГЕЛЬ

**ПОЛІТИКА ВИНАГОРОДИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ
«ЮНІВЕС»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Політика винагороди (далі – Політика) ПрАТ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ЮНІВЕС» (далі – Компанія) регламентує систему винагороди керівників та ключових осіб, визначає складові та структуру винагороди, критерії визначення розміру винагороди.
- 1.2. Політика встановлює:
 - основні принципи формування винагород керівників та ключових осіб за виконання ними своїх повноважень та обов'язків на займаних посадах;
 - складові та структуру винагороди, критерії визначення розміру винагороди та порядок оцінки виконання цих критеріїв;
 - порядок і умови виплати винагороди, форми виплати винагороди та строки виплати;
 - методи, які застосовує Компанія для встановлення виконання критеріїв оцінки ефективності роботи керівників та ключових осіб.
- 1.3. Політика розроблена відповідно до:
 - Закону України «Про страхування» від 18.11.2021 р., № 1909-IX (далі – Закон про страхування);
 - Постанови НБУ (далі – Регулятор) від 27.12.2023 р. № 194 Про затвердження «Положення про вимоги до системи управління страховика» (далі – Постанова про СУС).
- 1.4. Політика спрямована стимулювати керівників та ключових осіб діяти в інтересах Компанії та не приймати надмірних ризиків (з порушенням встановлених лімітів ризиків, ризик-апетиту).
- 1.5. Політика визначає порядок виплати винагороди керівникам та ключовим особам за їхню діяльність, з урахуванням дотримання принципу рівної оплати праці працівників чоловічої та жіночої статі з однаковим професійними досвідом та рівнем за рівну роботу або роботу однакової цінності.
- 1.6. Керівники та ключові особи мають право на винагороду, оплату послуг та компенсацію витрат, пов'язаних із виконанням ними функціональних обов'язків, що затверджується рішенням Наглядової ради.
- 1.7. Трудові контракти (договори) з керівниками та ключовими особами укладаються безстроково шляхом підписання Головою правління наказу про прийняття на роботу та самого контракту. Так як, всі керівники та ключові особи Компанії призначаються Наглядовою радою, то Наказ формується на підставі протоколу Наглядової ради.
- 1.8. Політика з винагороди:
 - визначає основні засади запровадженої в Компанії системи винагороди керівників та ключових осіб, складові винагороди (запровадження лише фіксованої винагороди чи поєднання фіксованої та змінної винагороди), структуру такої винагороди (види фіксованої та змінної винагороди), критерії визначення розміру та/або порядок розрахунку розміру винагороди (окремо щодо кожного виду фіксованої та змінної винагороди), порядок оцінки виконання цих критеріїв;
 - не містить інформацію щодо програми стимулювання, яка включає інформацію про умови надання заохочувальних і компенсаційних виплат, і причинно-наслідкового зв'язку між ефективністю роботи та змінною частиною винагороди (*через відсутність такої програми на момент затвердження цієї Політики*);

- не містить принципів та параметрів системи негрошового стимулювання (*через відсутність такої програми на момент затвердження цієї Політики*);
- не містить інформацію про додаткове пенсійне забезпечення або порядок виплати винагороди в разі дострокового виходу на пенсію керівників та ключових осіб (у разі запровадження Компанією системи додаткового пенсійного забезпечення або порядку виплат винагороди в разі дострокового виходу на пенсію для керівників та ключових осіб) *через відсутність такої програми на момент затвердження цієї Політики*;
- визначає розподіл повноважень щодо прийняття рішень про винагороду;
- визначає порядок складання, затвердження звіту про винагороду керівників та ключових осіб Компанії (далі - звіт про винагороду);
- містить інформацію щодо Політики Компанії стосовно строку дії договорів (контрактів) з керівниками та ключовими особами, та включення до таких договорів (контрактів) умов про виплати зі звільнення (за наявності);
- містить інформацію про порядок і умови виплати винагороди, форми виплати винагороди (грошові/негрошові) та строки виплати;
- визначає порядок часткової виплати, відстрочення, скорочення/скасування або повернення змінної складової винагороди/її частин за наявності в структурі винагороди змінної складової;
- містить пояснення методів, які застосовує Компанія для встановлення виконання критеріїв оцінки ефективності роботи керівників та ключових осіб;
- визначає обсяг відомостей, що містяться у звіті про винагороду;
- може містити інші умови, які не суперечать вимогам чинного законодавства.

1.9. В цій Політиці терміни вживаються в такому значенні:

- **винагорода** - матеріальна виплата в грошовій формі та/або захід негрошового стимулювання члена виконавчого органу Компанії (керівника), ключової особи, за виконання покладених на нього (неї) посадових обов'язків, яка включає всі фіксовані та/або змінні складові винагороди, передбачені умовами укладеного між таким членом органу управління, такою ключовою особою та Компанією договору (контракту)/рішенням Наглядової ради Компанії;
- **керівник** - голова/члени правління, а також головний бухгалтер Компанії;
- **ключові особи** - особи, які відповідальні за виконання ключових функцій в Компанії;
- **головний внутрішній аудитор** - штатний працівник, на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту;
- **головний комплаєнс-менеджер** - особа, на яку покладена функція з контролю за дотриманням вимог;
- **головний ризик-менеджер** - особа, на яку покладена функція з управління ризиками;
- **відповідальний актуарій** - особа, відповідальна за здійснення актуарної функції в Компанії;
- **система внутрішнього контролю (СВК)** - сукупність організаційної структури Компанії, процедур, заходів з внутрішнього контролю, спрямованих на:
 - досягнення Компанією цілей, включаючи виконання запланованих показників її діяльності, забезпечення ефективності та результативності здійснення Компанією операцій, збереження її активів;

- забезпечення ефективності корпоративного управління в Компанії шляхом функціонування комплексної, ефективної та адекватної системи управління ризиками;
 - забезпечення повноти, своєчасності та достовірності складання і надання фінансової, статистичної, управлінської та іншої звітності;
 - відповідності діяльності Компанії законодавству України;
 - **політика винагороди** - система загальних підходів, принципів і способів формування управлінських рішень у сфері оплати праці (винагороди) членів органів управління Компанії та ключових осіб Компанії;
 - **система винагороди** - сукупність заходів матеріального стимулювання та нематеріального заохочення керівників Компанії та ключових осіб, спрямованих на забезпечення ефективного корпоративного управління;
 - **система негрошового стимулювання** - сукупність заходів Компанії з надання керівникам та ключовим особам у негрошовій формі фіксованої та/або змінної винагороди;
 - **змінна винагорода** - складова винагороди керівників та ключових осіб, яка не є фіксованою винагородою згідно з цією Політикою.
- 1.10. Інші терміни у цій Політиці вживаються у значеннях, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами України.

2. ОСНОВНІ ЗАСАДИ СИСТЕМИ ВИНАГОРОДИ КЕРІВНИКАМ ТА КЛЮЧОВИМ ОСОБАМ

2.1. Основні принципи системи винагороди:

- 2.1.1 В Компанії система винагороди забезпечує ефективне корпоративне управління, управління ризиками, враховуючи стратегічні цілі Компанії та сприяючи дотриманню керівниками та ключовими особами корпоративних цінностей, бізнес-стратегії Компанії та довгострокових інтересів і стабільності Компанії.
- 2.1.2 Система винагороди керівників та ключових осіб націлена на:
- заохочення високих індивідуальних результатів діяльності;
 - формування відповідальності за досягнення колективних та корпоративних цілей, а також за прийняті протягом відповідних періодів ризики і результати такого прийняття;
 - формування стандартів поведінки і роботи, оснований на корпоративних цінностей, що відповідають корпоративній культурі Компанії;
 - забезпечення та сприяння ефективному управлінню ризиками, досягнення стратегічних цілей Компанії.
- 2.1.3 Основними принципами формування системи винагороди є:
- винагорода має бути справедливою компенсацією для керівників та ключових осіб;
 - структура винагороди та її розмір мають бути прозорими і доступними для розуміння акціонерами;
 - винагорода містить фіксовані та змінні складові винагороди, при цьому:
 - застосування змінної винагороди має відображати послідовне та виважене з урахуванням ризиків Компанії виконання обов'язків, а також результат, що перевищує вимоги посадових обов'язків працівника. Цей процес має здійснюватися до заздалегідь визначених і вимірюваних критеріїв оцінки ефективності. Критерії

оцінки ефективності мають сприяти довгостроковому стабільному розвитку Компанії й містити фінансові і нефінансові критерії оцінки ефективності, що сприятимуть створенню перспективної цінності Компанії;

- фіксована винагорода має наперед визначений розмір відповідно до умов цивільно-правового або трудового договору (контракту), укладеного між Компанією та керівником, ключовою особою, або встановлений рішенням Наглядової ради Компанії, або штатним розписом Компанії. Відповідає рівню професійного досвіду, місцю керівника, ключової особи в організаційній структурі Компанії та рівню його(її) відповідальності; не залежить від результатів діяльності Компанії; є гарантованою та такою, що не може бути змінена, скасована, затримана або витребувана для повернення Компанією, крім випадків, передбачених законодавством України; має прозорі та зрозумілі умови визначення, нарахування та виплати; має постійний характер виплати протягом усього періоду виконання керівником та ключовою особою його(її) функцій в Компанії; не стимулює до прийняття ризиків, які не є прийнятними за звичайних умов.

2.1.4 Визначення та реалізація Політики здійснюється з урахуванням розміру, особливостей діяльності Компанії, характеру й обсягів послуг страхування, профілю ризику Компанії.

2.1.5 Компанією при визначенні системи винагороди керівникам та ключовим особам, враховуються вимоги щодо того, що винагорода має бути розумно обґрунтованою стосовно аналогічних (або співмірних) ринкових показників розмірів і умов виплати винагороди.

2.1.6 Грошова винагорода керівникам та ключовим особам виплачується в національній валюті України – гривні, шляхом безготівкового зарахування коштів на поточні рахунки, в тому числі з використанням електронних платіжних засобів.

2.1.7 При здійсненні виплати грошової винагороди Компанія із суми винагороди утримує та сплачує всі необхідні податки, збори, обов'язкові платежі відповідно до законодавства України, що утримуються з доходів фізичних осіб.

2.2 Складові та структура винагороди, критерії визначення розміру винагороди:

2.2.1 система винагороди керівників та ключових осіб включає в себе наступні складові винагороди, а саме - фіксовану та змінну винагороди.

Фіксована винагорода – складова винагороди, що відповідає умовам, наведеним в п. 2.1.3.

Змінна винагорода - складова винагороди, яка не є фіксованою винагородою, та відповідає умовам, що наведені в п. 2.1.3.

2.2.2 Структура винагороди керівників та ключових осіб складається з наступних видів винагороди:

- фіксована винагорода включає: основну заробітну плату – встановлену у трудовому договорі (контракті) у вигляді посадового окладу. Основна заробітна плата включає нарахування за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків), є гарантованою та не залежить від фінансових результатів Компанії, досягнення цілей, виконання повноважень.
- змінна винагорода включає:
 - додаткову заробітну плату – що складається з надбавок, доплат та гарантійних виплат, передбачених чинним законодавством;
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати - що включають премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій; заохочення та компенсаційні виплати (у

т. ч. які мають одноразовий характер); матеріальну допомогу та інші грошові виплати, які не передбачені чинним законодавством.

2.2.3 Змінна винагорода виплачується керівникам та ключовим особам на підставі окремого рішення Наглядової ради, у тому числі за результатами оцінки ефективності діяльності, що проводиться у порядку, визначеному Розд. 3, п. 3.2. цієї Політики.

2.2.4 Рішення щодо виплати змінної винагороди приймається Наглядовою радою з урахуванням прийнятих Компанією ризиків і результатів такого прийняття фінансового результату діяльності Компанії, дотримання вимог щодо платоспроможності.

2.2.5 Виплата частини змінної винагороди може бути відстрочена на певний період, який визначається Наглядовою радою. Розмір фіксованої винагороди має бути достатнім для того, щоб Компанія мала 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.

2.2.6 Основними засадами системи винагороди керівників та ключових осіб є критерії визначення розміру винагороди (окремо щодо кожного виду фіксованої та змінної винагороди) та порядок оцінки виконання цих критеріїв. Розмір винагороди визначається за наступними критеріями для встановлення (окремо):

Для фіксованої винагороди:

- відповідність професійного досвіду визначеним функціональним обов'язкам та повноваженням керівника та ключової особи;
- рівень відповідальності з огляду на функціональні обов'язки, повноваження, визначені посадовими інструкціями, розпорядчими документами та іншими внутрішніми нормативними документами Компанії;
- розмір фіксованої винагороди має бути: розумно обґрунтованим стосовно аналогічних (або співмірних) ринкових показників розмірів і умов виплати винагороди; достатнім для того, щоб Компанія мала змогу реалізувати своє право не виплачувати змінну винагороду (у т. ч. витребувати повернення вже виплаченої змінної винагороди), якщо не виконуються умови, дотримання яких є необхідним для такої змінної винагороди.

Для змінної винагороди:

- виконання обов'язків (послідовне та виважене з огляду на ризики) із результатом, що перевищує функціональні обов'язки, визначені посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами Компанії;
- виконання ключових показників роботи;
- інших критеріїв, визначених у підходах до оплати винагороди (Розд. 3 п.3.2. цієї Політики).

2.2.7 Порядок оцінки виконання критеріїв визначення розміру винагороди передбачений Розд. 3 п. 3.2.

3. ПОРЯДОК ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ КЕРІВНИКІВ ТА КЛЮЧОВИХ ОСІБ

3.1. Оцінка ефективності роботи:

3.1.1. Оцінка ефективності роботи керівників та ключових осіб включає, зокрема, наступні критерії:

- відповідність повноважень керівників та ключових осіб вимогам законодавства, особливостям діяльності Компанії, характеру й обсягам фінансових послуг, профілю ризику Компанії;
- придатність керівників та ключових, з урахуванням розміру, особливостей діяльності, характеру й обсягів фінансових послуг, профілю ризику Компанії;
- оцінка виконання поставлених цілей, завдань та якості виконання прийнятих рішень;
- ефективність методів і процедур роботи керівників та ключових осіб, включаючи взаємодію між собою та підрозділами Компанії;
- оцінка компетентності та ефективності керівників та ключових осіб;
- незалежність роботи внутрішнього аудитора;
- оцінка організації управління конфліктом інтересів у діяльності Компанії;
- інші критерії, визначені внутрішніми документами Компанії.

3.1.2. Для встановлення розміру/перегляду винагороди керівникам та ключовим особам враховуються:

- результати оцінки ефективності діяльності керівника, ключової особи;
- результати перевірки відповідності вимогам законодавства України, у т. ч. кваліфікаційним, зокрема вимоги щодо ділової репутації, професійної придатності;
- результати щоквартальної оцінки виконання бюджету, виконання ключових показників ефективності.

3.1.3. Під час оцінки Наглядова рада оцінює наявні ресурси, кваліфікацію, досвід, а також незалежність керівників та ключових осіб.

3.2. Методи та порядок оцінки використання критеріїв ефективності роботи:

3.2.1. Для оцінки ефективності роботи керівників та ключових осіб, Компанією можуть визначатись планові цілі як для конкретних працівників, так і для підрозділів, які вони очолюють. Завдяки подальшому моніторингу виконання затверджених цілей та задач забезпечується контроль за ефективністю роботи конкретних співробітників і Компанії в цілому. Цілі повинні бути конкретними, вимірюваними, досяжними, реалістичними, своєчасними і забезпечувати виконання бюджету та стратегії розвитку.

3.2.2. Компанією використовується середньостроковий горизонт планування на підставі річного бюджету, та короткостроковий горизонт планування для постановки квартальних цілей і задач. Аналіз та порівняння фактичних показників з плановими, дає можливість зробити висновки на скільки досягнута мета.

3.2.3. Система встановлення цілей дозволить вирішити такі завдання:

- побудувати логічну ієрархію цілей в Компанії, від цілей всієї Компанії до персональних;
- зосередити зусилля всього персоналу в потрібному напрямку;
- правильно розставити акценти і реалізувати найважливіші цілі;
- покращити комунікацію між структурними підрозділами, щоб всі розуміли мету і завдання один одного;
- децентралізувати прийняття рішень, допомагаючи працівникам Компанії проявити креативність;
- впровадити методику прозорого делегування повноважень і відповідальності за досягнення результатів.

4. ОПЛАТА ВИНАГОРОДИ КЕРІВНИКАМ ТА КЛЮЧОВИМ ОСОБАМ

4.1. Підходи до оплати винагороди керівників:

- 4.1.1. Визначення та реалізація політики винагороди керівникам Компанії здійснюється з урахуванням розміру, особливостей діяльності Компанії, характеру й обсягів фінансових послуг, профілю ризику, дотримання/виконання стратегії Компанії, бюджету і Декларації схильності до ризиків.
- 4.1.2. За виконання функцій керівників Компанії, згідно рішення Наглядової ради, встановлюється винагорода (фіксована та змінна винагороди) відповідно до структури та з урахуванням критеріїв, визначених Розд.2 п.2.2. цієї Політики, яка відображає послідовне та виважене з огляду на ризики виконання обов'язків із результатом, що перевищує функціональні обов'язки (вимоги посадової інструкції та повноважень) керівника та відповідно до трудового договору (контракту).
- 4.1.3. Для керівників Компанії визначається справедлива та відповідна винагорода, яка повинна бути докладно і прозоро визначена згідно цієї Політики. Наглядова рада Компанії регулярно переглядає розмір такої винагороди за результатами оцінки діяльності керівника, здійсненої у відповідності до розділу Розд.2 п.2.2. цієї Політики.
- 4.1.4. Наглядова рада Компанії забезпечує, щоб винагорода керівникам відповідала та сприяла ефективному управлінню ризиками, не стимулюючи прийняття надмірного рівня ризиків, що перевищують допустимий рівень ризик-апетиту.
- 4.1.5. Підходи Компанії до винагороди керівникам мають базуватись на наступних основних принципах:
 - ефективного управління ризиками;
 - відповідності системи винагороди стратегічним цілям Компанії;
 - уникнення конфлікту інтересів;
 - недопущення стимулювання прийняття ризиків (ризикованих рішень), які перевищують допустимий рівень ризик-апетиту, відповідно до Декларації схильності до ризиків Компанії;
 - прозорості підходів до визначення винагороди;
 - періодичному перегляді підходів до оплати винагороди та контролю за їх відповідністю встановленим вимогам.
- 4.1.6. При визначенні підходів до оплати винагороди керівникам Компанії враховуються наступні критерії:
 - повноваження та посадові обов'язки;
 - якість та повнота виконаних повноважень та посадових обов'язків;
 - важливість поставлених завдань;
 - рівень компетенції;
 - рівень відповідальності за результати своєї діяльності.
- 4.1.7. Наглядова рада Компанії може переглядати розмір фіксованої та змінної винагороди для керівників Компанії з метою забезпечення ефективного корпоративного управління, управління ризиками, досягнення стратегічних цілей Компанії з урахуванням оцінки ефективності роботи та результатів виконання планових завдань. При прийнятті рішення Наглядовою радою Компанії про зміну заробітної плати (фіксованої винагороди) керівникам та

ключовим особам вносяться зміни до трудового договору (контракту) шляхом укладання додаткової угоди.

- 4.1.8. Керівникам Компанії здійснюється компенсація витрат, понесених ними при виконанні своїх функціональних обов'язків (зокрема, на службові відрядження, які включають: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати з найму житла), та інші витрати, компенсація яких прямо передбачена законодавством України або витрати, які провадяться понад встановлені чинним законодавством норми за умови наявності необхідних підтверджуючих документів.
 - 4.1.9. Наглядова рада має право прийняти рішення щодо виплати змінної винагороди, її частини/ відстрочення її виплати/скасування/повернення керівниками Компанії вже сплаченої винагороди згідно Розд.2 п.2.2. цієї Політики.
 - 4.1.10. Винагорода керівників Компанії пов'язується з робочими завданнями, ступенем відповідальності та обсягом, у якому результати роботи Компанії відповідають запланованим результатам, фінансовому стану та критеріям, що розглядаються як важливі під час проведення оцінки роботи керівників.
 - 4.1.11. Оплата праці керівників Компанії здійснюється відповідно до вимог внутрішніх документів з питань оплати праці, зокрема Положення про оплату праці.
 - 4.1.12. Виплата фіксованої винагороди (заробітна плата) та змінної винагороди (надбавки) здійснюється два рази на місяць: 15 числа – за першу половину місяця (за фактично відпрацьовані дні) та в останній робочий день місяця – за другу половину місяця (включно по останній робочий день місяця). Всі інші види змінної винагороди (премія, матеріальна допомога, компенсаційні виплати та інші виплати) виплачуються відповідно до прийнятих рішень Наглядової ради.
 - 4.1.13. Якщо дні виплати винагороди (фіксованої та змінної винагороди) припадають на вихідний (святковий) або неробочий день, то винагорода виплачується напередодні вихідного (святкового) або неробочого дня.
- 4.2. Підходи до оплати винагороди ключовим особам:
- 4.2.1. Система винагороди ключових осіб визначається в аналогічному порядку, визначеному для керівників згідно п.4.1. цієї Політики.
 - 4.2.2. При визначенні підходів до винагороди ключових осіб Компанії враховуються критерії:
 - повноваження та посадові обов'язки ключових осіб;
 - якість та повнота виконання покладених на них функціональних обов'язків;
 - вплив їх діяльності на профіль ризику Компанії, рівень корпоративного управління та систему внутрішнього контролю;
 - важливість поставлених перед ними завдань;
 - рівень компетенції працівників;
 - рівень відповідальності за результати своєї діяльності.
 - 4.2.3. Оплата винагороди ключовим особам, здійснюється відповідно до вимог Положення про оплату праці. Виплата винагороди (фіксованої та змінної) особам, що здійснюють значний вплив, здійснюється в аналогічному порядку, визначеному п. 4.1.12. цієї Політики.
 - 4.2.4. Розмір базової фіксованої винагороди та особливості виплати змінної частини винагороди ключовим особам (включаючи порядок визначення її розміру, порядок прийняття рішення про виплату/ відстрочення/ зменшення/ повернення змінної частини винагороди), затверджуються та переглядаються Наглядовою

радою не рідше одного разу на рік за результатами розгляду звітів щодо діяльності таких осіб.

4.2.5. Підходи Компанії до винагороди ключових базуються на наступних основних принципах:

- забезпечення відповідності системи винагороди стратегічним цілям Компанії;
- періодичному перегляді підходів до оплати винагороди та контролю за їх відповідністю встановленим вимогам;
- забезпечення справедливості винагороди;
- наявності системи стримування та противаг;
- недопущення стимулювання прийняття ризиків (ризикованих рішень), які перевищують допустимий рівень ризик-апетиту, відповідно до Декларації схильності до ризиків Компанії.

4.2.6. Наглядова рада Товариства здійснює оцінку діяльності ключових осіб Компанії, що передбачає у тому числі прийняття рішення про встановлення додаткової мотивації (у т. ч. преміювання) цих осіб, без врахування результатів діяльності бізнес-підрозділів Компанії.

4.2.7. Винагорода ключових осіб не повинна залежати від операційних результатів Компанії.

5. ЗВІТ ПРО ВИНАГОРОДУ

5.1. Звіт щодо винагороди складається окремо для членів Правління та для ключових осіб один раз в рік, в першому кварталі за минулий звітний рік.

5.2. Звіт повинен містити інформацію щодо:

5.2.1. сум винагороди, які були та/або мають бути виплачені членам Правління Компанії за результатами звітнього фінансового року (у розрізі фіксованих і змінних складових винагороди);

5.2.2. строків фактичної виплати винагороди;

5.2.3. повного опису структури всіх складових винагороди, які мають бути виплачені членам Правління Компанії;

5.2.4. критеріїв оцінки ефективності (із зазначенням того, яким чином вони були досягнуті), за результатами досягнення яких здійснено нарахування змінної винагороди (якщо змінна винагорода була нарахована);

5.2.5. фактів використання Компанією права на повернення раніше виплаченої членам правління винагороди;

5.2.6. учасників запровадження системи винагороди (розкриваються відомості про повноваження та склад комітету з питань винагороди та призначень (у разі його створення); найменування/прізвища, власні імена, по батькові (за наявності) зовнішніх консультантів; ролі акціонерів (учасників) Компанії в процесі запровадження системи винагороди);

5.2.7. програми стимулювання, що включає відомості про програми додаткового пенсійного забезпечення (за наявності) у разі їх застосування протягом звітнього року.

5.3. Щодо виплат у грошовій і/або негрошовій (за наявності) формі, здійснених на користь членів Правління Компанії у звітному фінансовому році, Звіт про винагороду повинен містити таку інформацію:

- 5.3.1. загальну суму коштів, виплачену Компанією у звітному фінансовому році, включаючи інформацію про суму виплат як винагороду за попередній фінансовий рік;
- 5.3.2. суми коштів, виплачених Компанією як змінна винагорода (щодо кожного виду змінної винагороди), і підстави їх виплати;
- 5.3.3. суми коштів, виплачених Компанією як додаткова винагорода за виконання роботи поза межами звичайних функцій;
- 5.3.4. суми виплат зі звільнення;
- 5.3.5. оціночну вартість винагород, наданих у негрошовій формі, у разі їх здійснення страховиком.
- 5.4. Щодо винагороди у формі участі членів Правління Компанії в програмі пенсійного забезпечення (за наявності такої програми) з фіксованими виплатами, Звіт про винагороду повинен містити наступну інформацію:
 - 5.4.1. змін у запланованих виплатах, що відбулися протягом звітного фінансового року;
 - 5.4.2. сплачених Компанією внесків стосовно членів Правління протягом звітного фінансового року.
- 5.5. Звіт про винагороду повинен містити інформацію щодо надання/зміни/погашення/припинення/користування/продовження строку дії договорів Компанією протягом звітного календарного року позик, кредитів/безповоротних фінансових допомог/безоплатного користування активами Компанії або гарантій членам Правління (із зазначенням сум і відсоткових ставок).
- 5.6. Наглядова рада Компанії затверджує звіти про винагороду членів Правління за поданням і після їх розгляду комітетом з питань винагороди та призначень (якщо такий комітет у Компанії створено), у разі відсутності комітету з винагороди, звіт готує Головний ризик-менеджер протягом першого кварталу за минулий звітний рік. Затверджується вищевказаний Звіт на чергових зборах Наглядової ради.

6. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

- 6.1. Ефективна система внутрішнього контролю забезпечує належне функціонування моделі трьох ліній захисту ефективного управління ризиками, пов'язаними з процесом нарахування винагороди та здійснення операцій з виплати винагороди:
 - **перша лінія захисту** - на рівні бізнес-підрозділів, що приймають ризики та несуть відповідальність за поточне управління цими ризиками, здійснюють заходи контролю у порядку, визначеному цією Політикою. На першій лінії захисту внутрішній контроль здійснюється за наступними видами контролів:
 - **залежно від суб'єкта контролю** – подвійний контроль, який здійснюється двома (або більше) працівниками (принцип «двох пар очей») під час перевірки нарахування, виплати винагород та їх відображення в обліку;
 - **залежно від періодичності здійснення** – функціональний (постійний) контроль, який проводиться на регулярній основі керівниками підрозділів, задіяних у процесі винагороди згідно цієї Політики;
 - **залежно від моменту здійснення контролю** – попередній, який - передує процесу здійснення оплати винагороди; поточний – здійснюється під час виконання операцій за процесом винагороди, зокрема: під час оцінки роботи керівника, та осіб, що здійснюють значний вплив; встановлення/перегляду та затвердження винагороди; подальший контроль здійснюється після виконання дій процесу та спрямований на

виявлення недоліків, виправлення допущених помилок і полягає в перевірці правильності здійснення операцій у відповідності до вимог чинного законодавства.

- **друга лінія захисту** - на рівні комплаєнс-менеджера, зокрема контроль за виявленням, вимірюванням та оцінкою операційних, комплаєнс ризиків, та інших ризиків, що виникають в процесі винагороди; контроль за дотриманням норм законодавства та виконання інших функцій контролю у відповідності до функцій комплаєнс-менеджера.
- **третья лінія захисту** - на рівні внутрішнього аудитора, який здійснює незалежну оцінку ефективності діяльності першої та другої ліній захисту та загальну оцінку ефективності системи внутрішнього контролю.

6.2. Відповідальність за дотримання працівниками Компанії вимог цієї Політики покладається на кожного працівника, задіяного в процесі винагороди у межах його компетенції, а також його безпосереднього керівника.

Відповідальність за виконання функцій за цією Політикою несуть працівники Компанії, на яких покладено виконання цих функцій посадовими інструкціями, а також розпорядчими документами Наглядової ради та Голови Правління.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Ця Політика затверджується Загальними зборами акціонерів Компанії, якщо інше не визначено відповідним рішенням Загальних зборів акціонерів.
- 7.2. Зміни та/або доповнення до цієї Політики затверджуються Загальними зборами акціонерів Компанії, якщо інше не визначено відповідним рішенням Загальних зборів акціонерів та оформляються викладенням Політики в новій редакції. Прийняття нової редакції Політики автоматично призводить до припинення дії попередньої редакції, тобто з дати набрання чинності нової редакції Політики всі її попередні редакції втрачають чинність.
- 7.3. Політика переглядається періодично але не рідше одного разу на рік, враховуючи в процесі перегляду ефективність її попередньої версії та необхідність її удосконалення.
- 7.4. У разі зміни назв структурних підрозділів, які задіяні в процедурах, що описані в цій Політиці, при незмінності функцій, ця Політика вважається дійсною щодо її нової назви та не потребує внесення додаткових змін.