

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою
АТ "КОМІНВЕСТБАНК"
Протокол № 01-4/1-25/20
від 01 квітня 2020 року

Голова Наглядової ради
АТ "КОМІНВЕСТБАНК"


Гісем В.В.

Умови та умови заснування та діяльності АТ "КОМІНВЕСТБАНК" відповідно до законодавства України та міжнародного фінансового права, а також засновані на принципах ефективності та прозорості діяльності банку та підтримані його міжнародними партнерами.

Діє Постанова юридичного департаменту Наглядової ради АТ «КОМІНВЕСТБАНК» від 01 квітня 2020 року про затвердження Уставу та Політики винаходів та інновацій банку та засновані на принципах ефективності та прозорості діяльності банку та підтримані його міжнародними партнерами.

Чл. 2. Це Побудовано заснованою групою засновників та співвласників АТ «КОМІНВЕСТБАНК» та їхніми послідовними змінами та доповненнями, згідно з законодавством та міжнародними нормами та практикою фінансових інноваційних банків та заснованою на принципах ефективності та прозорості діяльності банку та підтримані його міжнародними партнерами.

ПОЛІТИКА ВИНАГОРОДИ

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

"КОМЕРЦІЙНИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК"

Прийнята: Ужгород, 01.04.2020 р.

Центральний банк - правда, якість, ефективність та надійність

У післяї Правлінням АТ «КОМІНВЕСТБАНК»

1) Відроджені заснованою групою засновників та співвласників АТ «КОМІНВЕСТБАНК»

згідно з законодавством та міжнародними нормами та практикою фінансових інноваційних банків та заснованою на принципах ефективності та прозорості діяльності банку та підтримані його міжнародними партнерами.

2) Заснованою групою засновників та співвласників АТ «КОМІНВЕСТБАНК»

згідно з законодавством та міжнародними нормами та практикою фінансових інноваційних банків та заснованою на принципах ефективності та прозорості діяльності банку та підтримані його міжнародними партнерами.

3) Заснованою групою засновників та співвласників АТ «КОМІНВЕСТБАНК»

згідно з законодавством та міжнародними нормами та практикою фінансових інноваційних банків та заснованою на принципах ефективності та прозорості діяльності банку та підтримані його міжнародними партнерами.



м. Ужгород-2020 рік

I. Загальні положення

1. Ця ПОЛІТИКА ВИНАГОРОДИ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "КОМЕРЦІЙНИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК" (далі по тексту – «Положення») розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших актів законодавства України, що регулюють оплату праці, а також, з урахуванням особливостей, встановлених у Методичних рекомендаціях щодо організації корпоративного управління в банках України.

Дане Положення та всі зміни до нього затверджуються виключно Наглядовою радою АТ «КОМІНВЕСТБАНК» (далі - Банк). Наглядова рада переглядає це Положення по мірі необхідності, ураховуючи в процесі перегляду ефективність його попередньої версії і результати обговорень необхідності його удосконалення з Правлінням Банку/підрозділами контролю Банку.

2. Це Положення визначає політику винагороди, складові винагороди (оплати праці), умови її встановлення та виплати працівникам всіх підрозділів Головного банку, відділень Банку і направлена на стимулювання роботи працівників, спрямувавши її на досягнення поставлених перед Банком стратегічних задач.

Загальні збори учасників банку затверджують розмір винагороди Голови та членів Наглядової ради Банку.

Наглядова рада Банку затверджує розмір винагороди Голови та членів Правління Банку, працівників підрозділів контролю та осіб, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку (крім Голови та членів Наглядової ради Банку).

Правління Банку з урахуванням політики винагороди затверджує розмір винагороди інших працівників Банку.

3. У цьому Положенні терміни і поняття вживаються в такому значенні:

1) базова частина винагороди – основна заробітна плата, що має постійний (фіксований) характер виплат, виплачується за виконану роботу відповідно до встановлених посадових обов'язків, норм відпрацьованого часу, установлюється у вигляді посадових окладів (далі - посадовий оклад). Посадовий оклад встановлюється штатним розкладом, який затверджується Правлінням Банку, без змінної частини винагороди (премій, надбавок, винагород та будь-яких інших заохочувальних виплат). Проект штатного розкладу надається для попереднього ознайомлення Наглядовій раді Банку.

2) внутрішня справедливість – принцип встановлення винагороди працівникам Банку у межах діапазону посадових окладів відповідно методики, яка визначає перелік посад, вплив та функції яких є більш важливими для досягнення стратегічних цілей Банку. Принцип внутрішньої справедливості ґрунтуються на аналізі різних функцій працівників Банку та їх порівнянні за посадами.

3) гарантійні та компенсаційні виплати – виплати працівникам Банку, що передбачені чинним законодавством України та Колективним договором, ураховуючи компенсацію за роботу у вихідні (святкові, неробочі дні), у нічний час, оплату праці за час відпусток, у надурочний час, за час перебування у відрядженнях, у разі переведення на нижче оплачувану роботу, в інших випадках, передбачених законодавством України про оплату праці;

4) змінна частина винагороди – додаткова винагорода, що не має постійного (фіксованого) характеру виплат, виплачується за особливі умови праці, за працю понад встановлені норми, за результативність, ефективність праці, впровадження нових ефективних методів роботи, банківських продуктів тощо. Для працівників банку змінна винагорода встановлюється у вигляді надбавок, доплат та премій. Змінна частина винагороди виплачується з фонду заробітної плати виключно за результатами отримання чистого доходу Банком, що перевищує 1 млн. грн. у попередньому календарному місяці.

5) зовнішня справедливість – принцип визначення винагороди працівників Банку, рівень якої є не нижчим, ніж на ринку оплати праці;

6) інші виплати – виплати працівникам Банку у вигляді матеріальної допомоги;

7) керівник підрозділу – керівник структурного підрозділу Банку;

8) керівник відділення – керівник відокремленого структурного підрозділу Банку;

9) ключовий показник ефективності (далі – КПЕ) – кількісний/якісний показник досягнення запланованого результату діяльності (виконання цілей/завдань) працівниками Банку;

10) новопризначенні працівники – працівники, які призначенні в штат Банку з числа зовнішніх кандидатів на вакантні посади, а також внутрішніх кандидатів у результаті внутрішньобанківського переведення з одного структурного підрозділу до іншого або при переведенні працівників в межах одного структурного підрозділу Банку;

11) особи, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику банку – Голова Наглядової ради, члени Наглядової ради, Голова Правління, члени Правління та інші особи, визначені рішенням Наглядової ради Банку.

12) особливо важливі завдання (далі- ОВЗ) – завдання (доручення, роботи) які мають терміновий (невідкладний, непередбачуваний) характер виконання. До ОВЗ належать завдання (доручення, роботи), результат виконання яких:

- мають значний вплив на досягнення Банком стратегічних цілей;
- пов'язані із забезпеченням безперервної діяльності Банку;
- пов'язані із непередбачуваними обставинами, що можуть завдати шкоди Банку.

До ОВЗ не належать завдання (доручення, роботи), які включені до посадової інструкції працівника та/або покладені на працівника в межах виконання ним посадових обов'язків.

- 13) підрозділ – структурний підрозділ Банку;
- 14) відокремлений підрозділ – відділення, філія, представництво Банку;
- 15) посада – посада та або професійна назва робіт;
- 16) працівники – працівники, які перебувають у трудових відносинах з Банком;
- 17) результати щорічної оцінки діяльності працівника – результати щорічної оцінки діяльності працівника, зокрема, показник комплексної оцінки, що визначається на підставі оцінки розвитку компетенцій та оцінки результативності за попередній рік;
- 18) ринок оплати праці - сукупність різних пропозицій щодо рівня та принципів винагороди від організацій-роботодавців. Ринок оплати праці може бути галузевим, який визначає рівень винагороди в організаціях-роботодавцях, що належать до певної галузі економіки, або змішаним, який визначає рівень винагороди в організаціях - роботодавцях, що належать до різних галузей економіки, але можуть бути конкурентами за робочу силу (персонал);
- 19) тимчасова непрацездатність - це непрацездатність особи внаслідок захворювання, травми або з інших причин, що не залежить від факту втрати працездатності (пологи, карантин, догляд за хворим тощо), яка має тимчасовий зворотний характер під впливом лікування та реабілітаційних заходів, триває до відновлення працездатності або встановлення групи інвалідності, а в разі інших причин - до закінчення причин відсторонення від роботи.
- 20) щорічна оцінка діяльності працівника (далі - ЩОД) процедура оцінки діяльності працівників Банку, що включає оцінку рівня розвитку професіоналізму працівника, оцінку його результативності на підставі встановлених КПЕ та визначення на підставі цих даних комплексної оцінки діяльності кожного працівника;
- 21) фонд заробітної плати - фонд заробітної плати за посадовими окладами і за надбавками, який розраховується відділом по роботі з персоналом, затверджується Правлінням Банку та доводиться до відома кожного керівника підрозділу Банку відповідно до визначеного відділом по роботі з персоналом порядку у межах запланованих витрат на персонал Банку, зазначених у бюджеті Банку на відповідний рік.

Фонд заробітної плати формується з отриманого чистого доходу Банком, на суму, що перевищує 1 млн. грн. у попередньому календарному місяці. Відрахування у Фонд заробітної плати здійснюються в автоматичному порядку, у розмірі 50% від отриманого чистого доходу Банком у попередньому календарному місяці, на суму, що перевищує 1 млн. грн. чистого доходу, отриманого Банком у попередньому календарному місяці.

Бюджет Банку затверджується Наглядовою радою до початку календарного року. При неподанні Бюджету, незатверджені Бюджету Наглядовою радою, при перевищенні витрат над доходами Бюджету, затвердженого Наглядовою радою та при перевищенні витрат на будь-які інші статті Бюджету понад затверджені Радою Банку розміри, автоматично припиняється виплата змінної частини винагороди оплати праці (премій, надбавок, винагород, будь-яких інших заохочувальних виплат) працівникам Банку, до перегляду Бюджету та актуалізації його статей з фактичними показниками діяльності Банку.

4. Оплата праці працівникам:

1) здійснюється щомісячно;

2) виплачується в грошовому виразі (грошових знаках) не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів в межах строків, встановлених чинним законодавством України та визначених Колективним договором;

3) здійснюється за фактично відпрацьований час пропорційно до відпрацьованого часу, крім випадків, передбачених законодавством України.

4) базовою частиною винагороди оплати праці є встановлений штатним розписом посадовий оклад, без змінної частини винагороди (премій, надбавок, винагород та будь-яких інших заохочувальних виплат).

5. Виплата змінної частини винагороди оплати праці (премій, надбавок, винагород, будь-яких інших заохочувальних виплат) працівникам здійснюється в межах показника прибутковості Банку за попередній місяць відповідно до пп.21 п. 3 даного Положення.

6. Нарахування виплат за відпрацьований час проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством України та у строки визначені Колективним договором.

II. Політика винагороди (оплати праці) працівників Банку

7. Політика винагороди (оплати праці) працівників

1) визначає:

- єдині принципи встановлення винагороди, зокрема розмірів посадових окладів, частоту їх перегляду, підходи до призначення надбавки до посадових окладів, преміювання працівників, інші засади оплати праці;

- статистичний показник рівня винагороди на ринку оплати праці, на який орієнтується Банк під час визначення рівня винагороди (оплати праці) працівників та принципи моніторингу рівня винагороди Банку з ринком оплати праці. Правління Банку встановлює цей статистичний показник, який не може бути нижчим, ніж середній показник по ринку оплати праці регіону, де розташовано Головний Банк або відокремлений підрозділ Банку, за відповідною посадою та може переглядатися щороку за поданням відділу по роботі з персоналом відповідно до необхідності залучення персоналу та кадрової політики Банку.

2) націлена на створення умов праці та стимулювання працівників Банку до якісного виконання цілей та завдань, максимальної віддачі в роботі з метою забезпечення досягнення стратегічних цілей Банку;

3) ґрунтуються на таких основних принципах:

- справедливості (внутрішньої і зовнішньої);

- прозорості - види та принципи винагороди (оплати праці) є відкритими та зрозумілими, описані в розпорядчих актах Банку, доступні для всіх працівників Банку;

- конкурентоспроможності - система оплати праці Банку враховує стан ринку оплати праці в Україні та його тенденції до змін, передбачає постійні регулярні дослідження та моніторинг ринку заробітних плат з метою своєчасного коригування політики винагороди Банку;

- гнучкості - система оплати праці в Банку є адаптованою та дає змогу своєчасно та оперативно реагувати на зміни внутрішнього та зовнішнього середовища.

8. Політика винагороди (оплати праці) працівників передбачає такі складові винагороди (оплати праці):

1) базова частина винагороди;

2) змінна частина винагороди;

3) гарантійні та компенсаційні виплати;

4) інші виплати, встановлені чинним законодавством України та Колективним договором.

9. Посадовий оклад для кожної посади встановлюється з урахуванням кваліфікаційних вимог до посад працівників в межах затвердженого посадового окладу, до якої ця посада віднесена.

10. Посадові оклади, їх перегляд і зміна визначаються за результатами аналізу ринку оплати праці з урахуванням визначеного в межах компетенції Правлінням Банку рівня винагороди для працівників Банку, з використанням моніторингу ринку заробітних плат в Україні (ураховуючи також потреби Банку в утриманні висококваліфікованих фахівців для виконання складних, унікальних завдань), інші джерела інформації щодо розмірів оплати праці.

11. Правління Банку в межах своєї компетенції здійснює визначення/перегляд і зміну посадових окладів на підставі бюджету Банку, затвердженого Наглядовою радою Банку на поточний рік. Розмір базової частини винагороди (посадового окладу) працівникам не може бути нижчим, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

12. Змінна частина винагороди працівникам установлюється у вигляді:

1) надбавок;

2) доплат;

3) премій;

4) заохочувальних виплат.

13. Всі виплати базової частини винагороди та змінної частини винагороди, які стосуються радників Голови Наглядової ради, Правління

Банку, підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту та інших осіб, яким рівень винагороди встановлюється за рішенням Наглядової ради, регулюються та затверджуються окремими протоколами Наглядової ради.

14. Рішення щодо виплати змінної частини винагороди приймається з урахуванням прийнятих банком ризиків і результатів такого прийняття, фінансового результату діяльності Банку, дотримання вимог до капіталу банку, підтримання належного рівня ліквідності, узгодженості строків та ймовірності отримання надходжень (доходів майбутніх періодів), уключених до поточного результату діяльності.

15. Наглядова рада Банку не рідше одного разу на рік затвержує перелік осіб, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку, за відповідним поданням підрозділу з управління ризиками Банку з урахуванням рекомендацій Комітету управління активами та пасивами Банку.

16. У будь-якому разі до переліку осіб, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку, обов'язково включаються:

- Голова та члени Наглядової ради Банку;
- Голова та члени Правління Банку.

17. Особи, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку, визначається з урахуванням наступних якісних критеріїв:

- посада (рівень посади);
- підлеглість;
- якість управління;
- напрямок діяльності;
- стійкість роботи, стабільність та ін.
- врахування лімітів повноважень.

Кількісні критерії:

- згідність прибутку Банку;
- оптимізація використання активів;
- згідність рентабельності активів;
- згідність кількості клієнтів (юридичних та фізичних осіб);
- досягнення показників плану;
- відсоток плинності цінних співробітників;
- кількість висунутих ідей для покращення процесів.

18. На підставі якісних і кількісних критеріїв, передбачених вище, визначення переліку осіб, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику, та подання його на затвердження Наглядової ради Банку покладено на підрозділ з управління ризиками Банку з урахуванням рекомендацій Комітету управління активами та пасивами Банку.

19. Банк надає протокол Наглядової ради, яким затверджений перелік осіб та сам перелік осіб професійна діяльність, яких має значний вплив на загальний профіль ризику Банку, Національному банку України та Загальним зборам акціонерів Банку тільки на їх вимогу.

20. На вимогу Національного банку України Банком може складатися та затверджуватися перелік осіб, професійна діяльність яких відповідно до якісних критеріїв не має значного впливу на загальний профіль ризику банку, але відповідно до кількісних критеріїв має значний вплив на загальний профіль ризику банку. Такий перелік складається та подається лише на вимогу Національного банку України.

III. Визначення розмірів посадових окладів

21. Посадові оклади встановлюються відповідно до кваліфікаційних вимог, рівня професійного досвіду та відповідальності, що визначені відповідними посадовими інструкціями, положенням про відповідний структурний підрозділ на підставі бюджету Банку, затвердженого Наглядовою радою Банку на відповідний рік.

22. Новопризначеним працівникам з числа зовнішніх кандидатів посадові оклади встановлюються в розмірах, затверджених штатним розписом в межах встановленого бюджету на відповідний рік.

23. Працівникам, які призначенні на посади, уведені до штату підрозділів тимчасово та/або в якості нових посад, посадові оклади встановлюються в розмірі за аналогічною посадою в структурному підрозділі, до якого призначається працівник.

24. Розміри посадових окладів за всіма посадами можуть переглядатися один раз на рік, зокрема, з 01 березня.

25. Перегляд розмірів посадових окладів може здійснюватися у межах встановленого бюджету на відповідний рік, який затверджений Наглядовою радою Банку, за клопотанням керівника підрозділу/відокремленого підрозділу у разі:

1) переведення працівника на іншу штатну посаду без зміни посадового окладу нової посади за умови збільшення обсягів робіт, зростання відповідальності за посадою;

2) переведення працівника на посаду звищим посадовим окладом (ураховуючи переведення на вищу посаду штатного розпису) зі зміною або без зміни штатного розпису Банку за умови зміни функцій та/або зростання вимог щодо складності, збільшенням обсягів робіт;

3) зняття дисциплінарного стягнення (догани);

4) виходу працівника з відпустки для догляду за дитиною, повернення працівника з військової служби (після мобілізації).

26. Підвищення розмірів посадових окладів працівникам може здійснюватися - у разі переведення (в межах одного підрозділу) на посаду з вищим посадовим окладом з вищим рівнем посади зі зміною або без зміни штатного розпису Банку за умови зміни функцій та/або зростання складності, збільшенням обсягів робіт за посадою;

27. Розмір посадового окладу під час переведення працівника на посаду з нижчим рівнем за клопотанням керівника підрозділу та за погодженням з Правлінням Банку або Наглядової ради у межах їх компетенції, залежно від обсягів, важливості, складності функцій, які виконуватиме працівник за

новою посадою, може зберігатися та/або встановлюватися в розмірі, не вищому, ніж розмір посадового окладу за попередньою посадою.

28. Працівникам, які виконують однакові функції в межах одного підрозділу - посадові оклади встановлюються на рівні розмірів посадових окладів, установлених за аналогічними посадами (з урахуванням особливостей географічного розташування місця роботи).

29. Відділ по роботі з персоналом під час установлення або перегляду зміни посадових окладів (у рамках їх щорічного перегляду) готує письмові пропозиції щодо зміни та встановлення нових розмірів посадових окладів за посадами з урахуванням вивчення інформації з ринку праці, погоджує їх з керівниками підрозділів/відокремлених підрозділів та подає на розгляд відповідному органу управління Банку.

30. Результати перегляду посадових окладів щороку не пізніше 20 березня затверджуються Правлінням Банку. За результатами перегляду посадових окладів Правління Банку звітує перед Наглядовою радою не пізніше 25 березня поточного (звітного) року шляхом подання копії затвердженого штатного розпису з письмовим поясненням/обґрунтуванням підстав для змін розмірів посадових окладів згідно вимог даного Положення.

31. Розміри посадових окладів (під час перегляду посадових окладів) можуть не переглядатися (тобто можуть встановлюватися на тому самому рівні, що і до перегляду) за посадами, що об'ймають працівники, які:

- 1) попереджені про скорочення штату;
- 2) мають дисциплінарні стягнення (догани), застосовані відповідно до розпорядчих наказів Правління банку;
- 3) мають зафіковані (у Протоколах Наглядової ради, Правління банку, в актах про результати службових розслідувань, або у службових записках (актах, доповідних) керівників структурних підрозділів) недоліки (зауваження) щодо виконання ними посадових обов'язків, окремих доручень та в інших документах Банку;
- 4) перебувають у відпустці для догляду за дитиною;
- 5) за результатами КПЕ та ЩОД, зокрема щодо результативності працівника на підставі встановлених КПЕ та визначення на підставі цих даних комплексної оцінки діяльності працівника, - залишились на попередньому рівні та/або погіршились;
- 6) не компетентний
- 7) не ефективний, тобто не виконує поставлені керівником завдання точно, вчасно і без зайвих витрат.

Основними показниками ефективності роботи працівника є:

Відповідальність. У запуску важливої справи це – сміливість, ініціативність, урівноважена розумною обережністю: перш ніж взятися за справу, зважування своїх можливостей (чи впорається, не підведе). В продумуванні справи - уважний розрахунок, у виконанні - обов'язковість, у фіналі - відповідальність за результат. Якщо ж справа виявилася не зробленою і негативні наслідки настали - почуття відповідальності за справу проявляється в готовності визнати свої помилки і за здатність нести

покарання за наслідки, які настали, або при необхідності відшкодування (часом, зусиллями, репутацією, а коли потрібно, й грошима) за невдачу.

Активність. Докладе зусиль до того, щоб зробити якомога швидше.

Пунктуальність. Завжди ставить розумні строки і вкладається в них.

Ініціативність. Шукає нові підходи і рішення, виявляє креативність у більшості ситуацій.

Аналітика. Аналізує події, що відбулися, виявляє причинно-наслідкові зв'язки, продумує кроки вперед, володіє системним, стратегічним мисленням.

Самостійність. Шукає і знаходить рішення навіть для складних і нестандартних завдань.

Результативність. Всі дії побудовані для досягнення результату. Як мінімум 90% завдань завершуються результативно.

Доброчесливість. Від спілкування з ним управлінського персоналу, колег та клієнтів, не відштовхує їх, поліпшується настрій, будує партнерські відносини в руслі конструктивної взаємодії, налаштовує на позитив.

Емоційна стійкість. Емоційно зрілий, стійкий, незворушний. Здатний тверезо раціонально оцінювати складні ситуації і якісно працювати в умовах стресу.

Ефективний працівник зазвичай добре знає, що таке корпоративна культура, і дотримується формату спілкування з управлінським персоналом.

Доручене питання повинне бути виконане/закрите, тобто про виконання керівництву повинно бути повідомлено і отримано підтвердження про те, що зроблено все і так, як слід.

Безумовний пріоритет розмови з керівником перед розмовою з іншими співробітниками.

Якщо керівник незадоволений діями працівника, працівник не обговорює поведінки керівництва, а уточнює, що і як на майбутнє слід робити.

32. Наглядова рада банку шляхом прийняття протокольного рішення може визначати інші умови (порядок) встановлення/перегляду посадових окладів працівників банку, що не суперечать вимогам цього Положення. Відділ по роботі з персоналом супроводжує такі рішення та інформує про них всіх членів Правління та керівників підрозділів банку в установленому порядку.

IV. Надбавки

33. Розмір однієї із складових змінної частини оплати праці (далі - надбавки) залежить від результатів фінансово-господарської діяльності Банку з урахуванням прийнятих ризиків, його прибутковості, виконання банком бізнес-планів та стратегій, дотримання економічних нормативів Національного Банку України.

34. Розмір надбавки встановлюється з урахуванням узгодженості строків та ймовірності отриманих надходжень (доходів майбутніх періодів) уключених до поточного результату діяльності та не може перевищувати 50% отриманого чистого прибутку від діяльності Банку за попередній місяць.

35. Незалежно від отриманого чистого прибутку від діяльності Банку за попередній місяць, надбавка також може бути встановлена на підставі обґрунтованого клопотання членів Правління та/або керівників підрозділів за погодженням з Наглядовою радою виключно у таких випадках:

- продаж майна, що перейшло у власність банку на підставі реалізації прав заставодержателя, за ціною, що перевищила 20% балансової вартості. Розмір надбавки встановлюється Наглядовою радою Банку, але не може перевищувати 5% отриманого прибутку від продажу. Надбавка встановлюється Наглядовою радою Банку виключно тим працівникам Банку, які приймали безпосередню участь в роботі з реалізацією;

- залучення клієнта та/або групи пов'язаних клієнтів з урахуванням прийнятих ризиків на комплексне обслуговування (зарплатний проект, здійснення господарської діяльності виключно через рахунки відкриті в АТ «КОМІНВЕСТБАНК», залучення коштів на умовах строкових договорів, послуги інкасації, надання кредитів тощо). Обґрунтоване клопотання подається на розгляд Наглядової ради тільки після двохмісячного обслуговування клієнта та/або групи пов'язаних клієнтів з розрахунком отриманих доходів та розрахунком ймовірних надходжень, що позитивно вплинуть на фінансовий результат Банку в майбутньому. Розмір надбавки встановлюється за рішенням Наглядової ради, виключно тим працівникам Банку, які приймали безпосередню участь в роботі із залученням клієнта та/або групи пов'язаних клієнтів.

36. Працівникам для додаткового стимулювання праці, в разі виконання додаткових завдань (доручень) понад основні функції, збільшення обсягів робіт, що мають тимчасовий характер, за розширення зони відповідальності та збільшення обсягів робіт, за високі досягнення у роботі, за складність покладених завдань тощо, може встановлюватися надбавка у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу працівника.

37. Надбавка встановлюється на підставі клопотання членів Правління банку, керівників підрозділів, керівників відокремлених підрозділів у письмовій формі з письмовими обґрунтуванням підстав для її встановлення.

Працівникам, які прийняті на роботу до Банку з випробувальним терміном, надбавка може бути встановлена після закінчення цього терміну.

Надбавка встановлюється в межах Бюджету банку на відповідний рік, який затверджується Наглядовою радою.

38. Обґрунтовані клопотання керівників підрозділів/відокремлених підрозділів розглядаються на засіданні Правління банку, яке має право повернути їх на доопрацювання в разі недостатності обґрунтування та невідповідності дотримання вимог для встановлення надбавки, визначених розділом IV цього Положення.

39. Витрати на встановлення надбавки передбачаються в Бюджеті банку на відповідний рік за показником витрат на основну і додаткову заробітну плату.

40. Працівник Банку може бути позбавлений надбавки повністю або частково за порушення банківських інструкцій або інших порушень, таких як:

- невиконання або порушення нормативних документів Банку;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- надходження від клієнтів Банку письмових обґрунтованих скарг на працівника Банку;
- спричинення матеріальної або моральної шкоди Банку з вини його працівника;
- невиконання розпоряджень керівника;
- використання майна Банку в особистих цілях;
- порушення правил протипожежної безпеки;
- розголошення банківської таємниці та конфіденційної інформації Банку;
- не компетентності та/або не ефективності;
- перевищенння своїх повноважень, що зазначені в Протоколах Наглядової ради, Протоколах Правління банку, аудиторських звітах, наказах, розпорядженнях, доповідних записок керівників підрозділів тощо.

41. Для працівників відокремлених підрозділів встановлення надбавок здійснюється за поданням письмових обґрунтувань керівників відокремлених підрозділів з виконанням вимог, зазначених розділом IV цього Положення.

42. За результатами високих показників діяльності відокремлених підрозділів щодо залучення грошових ресурсів, за поданням їх керівників, надбавки працівникам цих відділень можуть бути обґрунтовано переглянуті протягом місяця та збільшені в наступному місяці.

V. Доплата

43. Працівникам Банку може встановлюватися доплата:

1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників одного підрозділу (крім за виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників підрозділів Банку та їх заступників) без звільнення їх від основної роботи в розмірі до 30% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника. Доплата може встановлюватися в окремих випадках, якими можуть бути тимчасова відсутність працівників унаслідок тривалого періоду тимчасової непрацездатності більше 30 робочих днів поспіль, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, тимчасової непрацездатності (незалежно від кількості днів непрацездатності) працівників, на яких покладена колективна та повна (індивідуальна) матеріальна відповідальність (далі - матеріальна відповідальність), та з інших причин, коли за працівником зберігається місце роботи (посада).

Ця доплата може встановлюватися кільком працівникам за виконання обов'язків одного тимчасово відсутнього працівника, але максимальний її розмір не повинен перевищувати 30% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється на підставі клопотання керівника підрозділу Банку.

Доплата не встановлюється в разі:

- виконання працівниками обов'язків за вакантною посадою;
- тимчасової відсутності працівника у зв'язку з перебуванням у щорічній та додаткових відпустках;

2) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників підрозділів (в тому числі керівників відокремлених підрозділів) працівникам цих підрозділів може встановлюватися доплата в розмірі різниці між посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника і посадовим окладом працівника, який його заміщує.

Доплата може встановлюватися за пропозиціями керівників підрозділів, якщо в штаті підрозділу немає посади заступника керівника підрозділу або в разі тимчасової відсутності керівника підрозділу та його заступника одночасно. Заступникам керівників підрозділів ця доплата не встановлюється.

44. Доплата за суміщення посад (професій) може встановлюватися працівникам (крім керівників підрозділів усіх рівнів та їх заступників) у разі виконання ними функцій за вакантними посадами, які передбачені штатним розписом підрозділу, без звільнення від основної роботи, у розмірі до 50% посадового окладу за вакантною посадою. Доплата може встановлюватися за пропозиціями керівників підрозділів та відповідним письмовим обґрунтуванням необхідності такої доплати, погоджених із членом Правління, який здійснює кураторство за відповідним напрямком роботи, за згодою працівника на строк не більше ніж на три місяці.

Ця доплата може встановлюватися кільком працівникам, але максимальний її розмір не повинен перевищувати 50% посадового окладу за вакантною посадою.

45. Доплата за особливі умови праці може встановлюватися окремим працівникам Банку за виконання невідкладних та додаткових завдань (доручень) за пропозиціями керівників підрозділів та/або відділу по роботі з персоналом, погоджених із Правлінням Банку у межах Бюджету на відповідний рік, затвердженого Наглядовою радою, на строк не більше ніж 6 місяців з обґрунтуванням підстав для її встановлення, у розмірі до 50% посадового окладу.

46. Доплати, передбачені розділом V цього Положення, виплачуються за фактично відпрацьований час протягом місяця.

VI. Преміювання

47. Працівникам можуть виплачуватися такі види премій:

- 1) за результативність роботи;
- 2) за виконання ОВЗ.

48. Максимальний розмір премії за результативність роботи встановлюється в межах Бюджету Банку, затвердженого на відповідний рік, і

тільки за умови прибуткової діяльності Банку зі сформованого з фонду заробітної плати у порядку, визначеному розділом І цього Положення.

49. При відхиленні від Бюджету Банку на 10 % (у бік зменшення від запланованих показників прибутковості), у разі суттєвих змін структури активів/пасивів, - виплата премій не проводиться.

50. Виплата премії здійснюється на підставі рішення Правління Банку про преміювання працівників за результативність роботи за рік, з обов'язковим інформуванням про таке рішення Наглядової ради Банку в п'ятиденний термін з дня прийняття рішення.

51. При збитковій діяльності Банку за відповідний рік преміювання працівників за результативність роботи не здійснюється.

52. Правління Банку залежно від ступеня важливості завдання (доручення, роботи), якості виконаного завдання, особистого внеску кожного працівника, який виконував ОВЗ, визначає розмір преміювання за виконання ОВЗ індивідуально до кожного працівника Банку, який їх виконував.

53. Максимальний розмір премії за виконання кожного ОВЗ не може перевищувати одного посадового окладу, установленого працівникові на дату прийняття рішення про преміювання.

54. За рішенням Голови Правління Банку може здійснюватися преміювання окремих працівників, але в межах Бюджету Банку на відповідний рік.

Порядок такого преміювання визначається окремими наказами по Банку з урахуванням специфіки виконуваних завдань, доручень, функцій.

Його розмір не може перевищувати одного посадового окладу за одне преміювання, установлених працівникові на дату підписання наказу по Банку про преміювання.

55. Керівник підрозділу/відокремленого підрозділу під час підготовки клопотання про преміювання працівників за виконання ОВЗ та пропозицій щодо виплати інших премій пропонує розмір преміювання працівників.

56. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни, яким оголошено догану відповідно до наказів по Банку, які допускають невиконання функціональних обов'язків, несвоєчасне та неналежне виконання завдань (доручень), премії за результативність роботи та за виконання ОВЗ.

VII. Інші виплати

57. Працівникам Банку може надаватися:

- 1) матеріальна допомога разового характеру на лікування працівників;
- 2) одноразова допомога в разі виходу на пенсію;
- 3) вихідна допомога згідно ст.44 Кодексу Законів про працю України;
- 4) матеріальна допомога на оздоровлення при використанні щорічної відпустки.

58. Матеріальна допомога на лікування працівників (далі матеріальна допомога на лікування) може надаватися працівникам на лікування складного захворювання працівника на підставі заяви працівника або звернення керівника структурного підрозділу, у якому працює працівник, на підставі заяви працівника та документів, що підтверджують факт захворювання (довідок або інших документів з медичних закладів про проведене лікування/необхідність проведення лікування) та документів (чеків, квитанцій, ордерів, інших платіжних документів), що підтверджують понесені витрати на лікування.

59. Документами, що підтверджують витрати на лікування, можуть бути платіжні документи на придбання ліків, оплату лікування, інших платежів, що пов'язані з лікуванням працівника Банку.

60. Розмір матеріальної допомоги на лікування визначається щодо кожного працівника окремо з урахуванням складності та тривалості хвороби, вартості її лікування.

61. Матеріальна допомога на лікування надається працівникам при необхідності, але не частіше ніж один раз на календарний рік.

62. Рішення про надання працівникам матеріальної допомоги на лікування приймається шляхом підписання наказу Головою Правління Банку.

63. Одноразова допомога в разі виходу на пенсію надається в розмірі одного посадового окладу у разі звільнення працівників у зв'язку з виходом на пенсію (за віком, за інвалідністю, за іншими підставами, що дають право виходу на пенсію) за умови безперервного стажу роботи в Банку не менше двадцяти років.

Допомога виплачується працівникам на підставі наказу по Банку щодо їх звільнення в день звільнення у зв'язку з виходом їх на пенсію.

64. Одноразова допомога в разі виходу на пенсію не надається працівникам, які:

1) були звільнені з Банку у зв'язку з виходом на пенсію, а з часом поновили трудові відносини з Банком, під час повторного звільнення з Банку у зв'язку з виходом їх на пенсію;

2) після досягнення загальновстановленого пенсійною віку були прийняті на роботу до Банку, у разі їх звільнення з Банку.

65. У разі смерті працівників їх родичам може надаватися допомога на поховання. Допомога на поховання працівників надається на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, у якому працював покійний працівник, та/або заяви рідних покійного працівника, що надсилаються відділу по роботі з персоналом, копій свідоцтва про смерть і документів, що підтверджують родинні зв'язки, у розмірі встановленому Законом.

Кошти на поховання працівника в разі відсутності рідних у покійного можуть видаватися працівнику Банку під звіт з подальшим відображенням в обліку фактичних витрат на поховання на підставі документів, що підтверджують витрати на поховання.

66. Підставою для надання допомоги на поховання, видачі коштів під звіт та списання з пізвіту відповідальної особи коштів на поховання працівників є службовий лист відділу по роботі з персоналом.

67. Допомога на поховання може надаватися працівнику у разі смерті членів його сім'ї (чоловік/дружина, діти, батьки), за його заявою.

68. Рішення про надання допомоги на поховання в разі смерті працівників приймається шляхом підписання Головою Правління або особою, яка виконує його обов'язки, наказу по Банку.

69. Допомога на поховання працівника/не може перевищувати **15 000,00 грн.**

70. Матеріальна допомога на оздоровлення надається кожному працівнику банку при використанні основної частини щорічної відпустки не більше ніж один раз на рік, на підставі наказу Голови Правління банку.

71. Матеріальна допомога на оздоровлення при використанні щорічної відпустки складає **10 000,00 грн.**

VIII. Порядок встановлення та визначення розміру винагород членам Правління Банку

72. Розміри будь-яких винагород Голови та членів Правління Банку, встановлюються шляхом затвердження відповідного документу Наглядовою радою Банку та/або погодження Головою Наглядової ради.

73. Посадовий оклад Голови та членів Правління встановлюється у фіксованому розмірі за рішенням Наглядової ради Банку та відображається в штатному розкладі Банку.

74. Рішення щодо виплат членам Правління змінної частини винагороди приймається з урахуванням прийнятих Банком ризиків і результатів такого прийняття, фінансового результату діяльності банку, дотримання вимог до капіталу банку, підтримання належного рівня ліквідності, узгодженості строків та ймовірності отримання надходжень (доходи майбутніх періодів), уключених до поточних результатів діяльності банку.

75. Розміри змінної частини винагороди Голови та членів Правління Банку залежать від кваліфікації, інтенсивності праці на займаних посадах, важливості та складності виконуваних ними функцій.

76. У випадку негативного поточного фінансового результату банку Голові та членам Правління надбавки, доплати, премії, інші заохочувальні виплати - не виплачуються.

77. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено/скасовано залежно як від особистих результатів роботи кожного члена Правління, так і Правління в цілому.

78. Виплата базової частини винагороди здійснюється з дати обрання їх на посади членів Правління, відповідно до кількості відпрацьованого часу в поточному місяці.

79. Виплата змінної частини винагороди щомісяця здійснюється на підставі подання обґрунтованого клопотання (звіти та щомісячні бюджети) членів Правління банку, які розглядаються та Погоджуються Головою Наглядової ради на підставі делегованих їйому повноважень Наглядовою радою, який має право повернути їх на доопрацювання в разі недостатності

обґрунтування та невідповідності дотримання вимог для встановлення надбавки, визначених розділом IV цього Положення.

80. Виплата винагороди припиняється з дати припинення виконання своїх повноважень Головою та членами Правління відповідно до укладених трудових угод (контрактів) та чинного законодавства України.

81. У випадку дострокового припинення повноважень Голови або члена Правління базова частина винагороди виплачується за строк фактичного виконання ними своїх повноважень. Рішення про виплату змінної частини винагороди приймається шляхом затвердження відповідного документу Наглядовою радою Банку/Погодження Головою Наглядової ради у порядку, визначеному розділом VIII даного Положення.

82. Голова Правління Банку (член Правління) не має права збільшувати та зменшувати/скасовувати встановлений рішенням Наглядової ради та/або Погоджений Головою Наглядової ради розмір винагороди членам Правління, а також, здійснювати виплати будь-яких виплат без погодження з Наглядовою радою Банку/Головою Наглядової ради.

VIII. Звіт про винагороду Голови та членів Правління банку

83. За результатами кожного фінансового року Правління банку у строк до 15 січня наступного фінансового року складається звіт про винагороду Голови та членів Правління, який виноситься для затвердження Наглядовою радою.

84. Звіти про винагороду Голови та членів Правління мають надавати інформацію щодо винагороди, яка ними була отримана (в тому числі колишніми) за звітній фінансовий рік, а також щодо особливостей застосування Банком Політики винагороди у попередньому фінансовому році.

85. Вимоги до змісту звіту про винагороду Голови та членів Правління Банку визначаються нормативно-правовими актами Національного банку України та іншим законодавством України.

86. Звіт про винагороду має містити інформацію про ефективність виконання кожним членом Правління своїх функцій, включаючи інформацію про:

- фактичну присутність на засіданнях Правління Банку та комітетів Правління до складу яких він входить, причини відсутності;
- рішення, від прийняття яких член Правління відмовився, оскільки конфлікт інтересів не дав змоги повною мірою виконати свої обов'язки без шкоди для інтересів Банку, його вкладників та учасників;
- рішення про операції з пов'язаними особами, прийняті за підтримки члена Правління;
- несвоєчасне або неналежне виконання зобов'язань перед Банком пов'язаними з Банком особами, рішення щодо операцій з якими було прийнято за підтримки члена Правління;

- підтверджені факти неприйнятної поведінки члена Правління (уключаючи повідомлені конфіденційним шляхом) та вжиті за результатами розслідування заходи;
- наявність обґрунтування щодо виплати/відсточення/зменшення/ повернення змінної частини винагороди члена Правління Банку.

87. У звіті про винагороду зазначається періодичність сплати винагороди Голові та членам Правління Банку, її відповідність щодо розмірів та умов її виплати цьому Положенню, вплив цієї винагороди на бізнес-стратегію Банку та його довгострокові інтереси і стабільність, а також інша інформація у відповідності до чинного законодавства України.

VIII. Порядок встановлення та визначення розміру винагород працівників, які підпорядковуються Наглядовій раді Банку

88. Розмір надбавок, доплат, премій та інших виплат Радникам Голови Наглядової ради, Корпоративного секретаря, Адміністративного помічника, керівників та працівників підрозділів, що підпорядковуються Наглядовій раді, встановлюються та затверджуються шляхом затвердження відповідного документу Наглядовою радою Банку/Погодження Головою Наглядової ради.

89. Розмір винагороди працівників підрозділів контролю визначається з урахуванням ефективності їх роботи незалежно від ефективності роботи підрозділів, які є об'єктом їх контролю та поточного фінансового результату Банку.

90. Виплата змінної частини винагороди працівникам підрозділів контролю щомісяця здійснюється на підставі подання керівником підрозділу обґрунтованого клопотання (звіти та щомісячні бюджети), які розглядаються на засіданні Наглядової ради Банку/Погоджуються Головою Наглядової ради (у випадку делегування повноважень Наглядової ради), яка має право повернути їх на доопрацювання в разі недостатності обґрунтування та невідповідності дотримання вимог для встановлення надбавки.

91. Голова Правління банку не має права збільшувати, зменшувати/скасовувати встановлений рішенням Наглядової ради розмір винагороди працівникам підрозділів контролю та здійснювати виплати будь-яких видів винагород без погодження з Наглядовою радою Банку/Головою Наглядової ради.

92. Опис системи внутрішньою контролю за процедурою визначення винагороди (оплати праці) працівникам Банку додаються до цього Положення (Додаток 2).

IX. Порядок відображення витрат на оплату праці у фінансовому обліку Банку.

102. Виплати на оплату праці працівників Банку відносяться на витрати Банку згідно чинного законодавства України.

103. Відомості про оплату праці працівника Банку є конфіденційними.

Кожен працівник несе відповідальність за порушення умов конфіденційності.

104. Відділ внутрішньобанківської бухгалтерії, який здійснює нарахування виплат, зобов'язаний надати працівникові дані про суму нарахованих йому виплат, відрахування з неї та суму, що належить до виплати.

X. Заключні положення

105. У разі змін в законодавстві, яке регулює політику винагород у банківській сфері, дане Положення залишається чинним в частині, що не суперечить чинному законодавству.

107. Дія цього Положення поширюється на всіх штатних працівників Банку.

108. За порушення даного Положення та чинного законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішеннями Наглядової ради.

109. Питання, не обумовлені в даному Положенні, вирішуються у відповідності з діючим законодавством України про працю.

Перелік основних недоліків (порушень), за які працівники можуть бути позбавлені (повністю або частково) премії за результативність роботи

| № з/п | Перелік основних недоліків (порушень) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Недотримання під час виконання службових обов'язків Конституції України, законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, розпорядчих актів Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління, положень про підрозділи та посадової інструкції. |
| 2 | Недотримання Кодексу етики працівника Банку. |
| 3 | Недотримання правил щодо захисту, зберігання та використання інформації з обмеженим доступом, що містить інформацію для службового користування, банківську, комерційну таємницю або конфіденційну інформації, відповідно до законодавства України, розпорядчих актів Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління, положень про підрозділи та посадової інструкції. |
| 4 | Порушення правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки. |
| 5 | Псування з вини працівника майна і цінностей Банку. |
| 6 | Порушення правил користування комп'ютерною технікою та інформаційними ресурсами (мережами) Банку. |
| 7 | Порушення трудової дисципліни, встановленої у Банку. |
| 8 | Систематичне (два і більше разів) недотримання режиму робочого часу, визначеного Правлінням внутрішнім трудовим розпорядком для працівників Банку. |
| 9. | Неефективність, невиконання посадових обов'язків, невиконання доручень керівників банку; надання недостовірної інформації керівникам банку, ненадання інформації на запит керівників банку, зловживання своїм посадовим/службовим становищем; будь-які дії/бездіяльність, внаслідок яких заподіяно шкоду банку. |

**Опис системи внутрішнього контролю за процедурою визначення
винахороди (оплати праці) працівникам Банку**

| № з/п | Зміст/короткий опис засобів/процедур контролю | Періодичність здійснення засобу/процедури контролю | Самостійний контроль | Рівень контролю | Періодичний контроль |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1 | Контроль за повногою та своєчасністю підготовки пропозицій щодо визначення/перегляду/зміни посадових окладів Банку | Щорічно, не рідше ніж один раз на рік | Відповідальна особа відділу по роботі з персоналом | Керівник відповідальної особи; член Правління Банку, який керує напрямком роботи, в який входить відділ по роботі з персоналом банку | Відділ внутрішнього аудиту |
| 2 | Контроль за відповідністю пропозицій щодо визначення розмірів посадових окладів працівників Банку: 1) рівню посади та назви посади; 2) вимогам цього Положення щодо зміни розмірів посадових окладів | Після отримання пропозицій | Відповідальна особа відділу по роботі з персоналом | Керівник відповідальної особи; член Правління Банку, який керує напрямком роботи, в який входить відділ по роботі з персоналом банку; | Керівник служби комплаенсу Відділ внутрішнього аудиту |
| 3 | Контроль за відповідністю пропозицій керівників підрозділів/відокремлених підрозділів щодо | Після отримання пропозицій | Відповідальна особа відділу по роботі з персоналом | Керівник відповідальної особи; член Правління Банку, | Керівник служби комплаенсу |

| | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Відділ внутрішнього аудиту</p> <p>який керує напрямком роботи, в який входить відділ по роботі з персоналом Банку;</p> <p>Головний бухгалтер Банку;</p> <p>1) відповідністю назви надбавки, її розмірів вимогам цього Положення;</p> <p>2) не перевищенню фонду заробітної плати для встановлення надбавки у відповідності до Бюджету, затвердженого Наглядовим ради на відповідний рік;</p> <p>3) достатністю обґрутування щодо встановлення надбавки</p> | <p>Відділ внутрішнього аудиту</p> <p>член Правління Банку, який керує напрямом роботи, в який входить відділ по роботі з персоналом Банку;</p> <p>Керівник відповідальної особи;</p> <p>член Правління Банку, який керує напрямом роботи, в який входить відділ по роботі з персоналом Банку;</p> <p>Керівник служби комплаєнсу</p> |
| 4 | <p>Контроль за відповідністю пропозицій керівників підрозділів/відокремлених підрозділів щодо встановлення працівникам доплат:</p> <p>1) відповідністю назв, розмірів доплат вимогам цього Положення;</p> <p>2) достатністю обґрутувань, підтвердних документів щодо доцільності встановлення доплат.</p> | <p>Відповідальна особа відділу по роботі з персоналом</p> <p>Після отримання пропозицій</p> |

| | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| 5 | Контроль за здійсненням розрахунку максимального розміру преміювання за результативність роботи. | Після завершення періоду (рік) оцінювання досягнення КПЕ | <p>Керівник підрозділу/відокремленого підрозділу</p> <p>член Правління Банку, який керує напрямок роботи, в який входить відділ по роботі з персоналом Банку;</p> <p>член Правління Банку, який керує напрямок роботи, в який входить керівник підрозділу/відокремленого підрозділу;</p> <p>Головний бухгалтер Банку.</p> |
| 6 | Контроль за здійсненням розрахунку фактичного розміру преміювання за результативність роботи щодо: | <p>Після завершення періоду (рік) оцінювання досягнення КПЕ</p> <p>1) правильності врахування під час розрахунку ступеня</p> | <p>Відділ внутрішнього аудиту</p> <p>Керівник відділу по роботі з персоналом;</p> <p>член Правління Банку, який керує напрямок роботи, в який входить відділ по роботі з</p> |

| | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | <p>досягнення КПЕ (у відсотках);</p> <p>2) фактів переведення працівник з посади на іншу посаду у Банку;</p> <p>3) наявності догани;</p> <p>4) наявність інформації від керівників підрозділів щодо порушень (недоліків) у роботі;</p> <p>5) наявності створеного забезпечення для виплати премії;</p> <p>6) дотримання термінів виплати премії.</p> | <p>персоналом Банку;</p> <p>член Правління Банку, який керує напрямок роботи, в який входить керівник підрозділу/відокремленого підрозділу;</p> <p>Головний бухгалтер Банку.</p> | <p>Керівник відділу по роботі з персоналом;</p> <p>Члени Правління</p> | <p>Керівник служби комплаенсу</p> <p>Відділ внутрішнього аудиту</p> |
| 7 | <p>Контроль за наявністю підстав для підготовки керівниками підрозділів/відокремлених підрозділів пропозицій/ клопотань щодо преміювання за виконання особливо важливих завдань (далі - виконання ОВЗ).</p> <p>зокрема за:</p> <p>1) наявністю доручень керівників на виконання ОВЗ та інформації про стан їх виконання;</p> | <p>Після отримання пропозицій</p> | <p>Відповідальна особа відділу по роботі з персоналом</p> | |

| | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>2) узгодженням керівників списків працівників та розмірів їх преміювання за виконання ОВЗ;</p> <p>3) відповідністю розмірів преміювання за виконання ОВЗ вимогам цього Положення;</p> <p>4) наявністю/відсутністю КПЕ, аналогічних дорученням, за виконання яких пропонується преміювати працівників за виконання ОВЗ;</p> <p>5) наявністю догані.</p> | |
| 8 | <p>Контроль за дотриманням рамок Бюджету, затвердженого Наглядовою радою на відповідний рік, для визначення витрат на преміювання за виконання ОВЗ та підготовкою узагальненої інформації щодо преміювання за виконання ОВЗ для розгляду та прийняттям відповідного</p> | <p>Після отримання пропозицій</p> <p>Голова бюджетної комісії</p> <p>Правління Банку</p> <p>Відділ внутрішнього аудиту</p> |

| | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| 9 | рішення Правлінням Банку. | Після отримання пропозицій | Відповідальна особа з персоналом | керівник відділу по роботі з персоналом; | Керівник служби комплаенсу |
| 10 | Контроль за наявністю підстав для виплати інших премій працівника Банку | Після отримання відповідних наказів по Банку | Відповідальна особа відділу, що здійснює оплату праці та розрахунки з працівниками банку | Член Правління - Головний бухгалтер | Відділ внутрішнього аудиту |
| 11 | Контроль за виплатою компенсації за роботу у надурочний час, оплатою відпусток, оплатою за час перебування у відрядженнях, здійсненням інших компенсаційних та гарантійних виплат, визначених законодавством України | Після отримання звернення працівників | Відповідальна особа з персоналом | Член Правління - Головний бухгалтер | Відділ внутрішнього аудиту |
| 12 | Контроль за наявністю підстав для надання матеріальної допомоги разового характеру на лікування працівників Банку | Після отримання заяви працівника про звільнення з | Відповідальна особа з персоналом | керівник відділу по роботі з персоналом | Відділ внутрішнього аудиту |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| | виходу на пенсію | Банку у зв'язку з виходом на пенсію | | |
| 13 | Контроль за повнотою інформації для визначення розміру допомоги на поховання працівників Банку з урахуванням відповідних документів та за правомірностю прийняття рішення щодо відшкодування витрат на поховання відповідно до вимог цього Положення | Після отримання відповідного звернення | Відповідальна особа відділу по роботі з персоналом | керівник відділу по роботі з персоналом; керівник юридичного відділу; |
| | | | | Член Правління - Головний бухгалтер |
| 14 | Контроль за своєчасністю виплати, дотриманням розміру виплати та періодичністю виплати (не більше одного разу на календарний рік) матеріальної допомоги на оздоровлення при використанні щорічної відпустки | Одноразово напередодні здійснення виплати | Відповідальна особа відділу, що здійснює оплату праці та розрахунки з працівниками банку; | Член Правління - Головний бухгалтер |
| 15 | Контроль за наявністю коштів за відповідними видами витрат згідно Бюджету Банку, затвердженному Наглядовою | На постійний основі | Голова бюджетної комісії Банку | Відділ внутрішнього аудиту |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | |
| 16 | Контроль за дотриманням законодавства України, розпорядчих внутрішніх документів Банку під час встановлення складових винагороди (оплати праці) працівників Банку | На постійний основі | Учасники, визначені в рядках 1- 15 цієї таблиці | Учасники, визначені в рядках 1- 15 цієї таблиці в Відділі внутрішнього аудиту |

**Пропшито, пронумеровано
та скріплено підписом і**

печаткою

(п'ять вісім) аркушів



Голова Наглядової ради
АТ «КОМІНВЕСТБАНК»

Ficem B.B.

Голова Наглядної
АТ «КОМІНВЕ