

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наглядовою радою**  
**акціонерного товариства**  
**«Ельворті»**  
*Протокол №19/11-01 від 19.11.2024*

**Положення про комітет наглядової ради**  
**акціонерного товариства «Ельворті» з питань призначень**  
**та винагород**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Комітет наглядової ради Акціонерного товариства «Ельворті» з питань призначень та винагород (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

1.2. Положення визначає статус та регламентує діяльність Комітету наглядової ради Акціонерного товариства «Ельворті» з питань призначень та винагород (далі – Комітет).

1.3. Комітет створюється за рішенням наглядової ради Товариства (далі – наглядова рада), є постійно діючим колегіальним органом, який підзвітний наглядовій раді. Наглядова рада несе відповідальність за роботу Комітету.

1.4. Комітет здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями наглядової ради. Комітет не є органом управління Товариством.

1.5. Основним завданням Комітету є попереднє вивчення, підготовка та подання на розгляд наглядовій раді проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції. Комітет вивчає і надає на розгляд Наглядовій раді виключно ті питання, які належать до його повноважень.

**2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СКЛАДУ**  
**КОМІТЕТУ**

2.1. Рішення про створення Комітету та про перелік питань, які передаються йому для вивчення і підготовки, приймаються наглядовою радою простою більшістю голосів.

2.2. Рішенням наглядової ради затверджується чисельний і персональний склад Комітету, його голова, члени та секретар, а також заміна, дострокове припинення повноважень голови та членів Комітету чи будь-які інші зміни у його

складі та діяльності. Рішення наглядової ради з вказаних питань приймаються простою більшістю голосів.

2.3. Якщо рішенням наглядової ради не передбачено іншого, голова Комітету виконує також повноваження секретаря Комітету.

2.4. До складу Комітету входить не менше трьох членів. Комітет формується у спосіб, який забезпечує прийняття наглядовою радою компетентних і незалежних рішень з питань винагороди, відбору та призначень керівного персоналу.

2.4.1. Комітет складається виключно з членів наглядової ради, більшість з яких є незалежними членами (директорами).

2.4.2. Члени Комітету можуть одночасно бути членами інших комітетів наглядової ради, з урахуванням того, що персональний склад Комітету не може співпадати з персональним складом інших комітетів наглядової ради.

2.4.3. Члени Комітету можуть бути переобрані до складу Комітету необмежену кількість разів.

2.5. Комітет очолює незалежний член (директор) наглядової ради, який не є головою наглядової ради та головою іншого комітету наглядової ради.

2.6. Строк повноважень голови та членів Комітету обчислюється з дати їх призначення до дати припинення їх повноважень.

2.7. Наглядова рада має право у будь-який час припинити повноваження голови та членів Комітету і обрати замість них інших осіб, у тому числі шляхом заміни/ротації, дотримуючись процедури, визначеної цим Положенням та/або чинним законодавством.

2.8. Доцільність заміни/ротації голови та членів Комітету розглядається наглядовою радою за умови відповідності кандидатів до складу Комітету вимогам, визначеним цим Положенням та/або чинним законодавством.

2.8.1. Підставами щодо заміни/ротації голови та членів Комітету є:

- припинення повноважень члена Комітету за власним бажанням;
- припинення повноважень члена наглядової ради, який є членом Комітету;
- вимога наглядової ради;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.9. Комітет може бути розформований за рішенням наглядової ради.

2.10. Без рішення наглядової ради повноваження голови/члена Комітету припиняються:

- за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це наглядовій раді за два тижні;
- за його бажанням у разі неможливості виконання обов'язків члена Комітету за станом здоров'я;

- у разі припинення повноважень члена наглядової ради, який одночасно є членом Комітету.

2.11. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає менше, визначеного цим Положенням, голова наглядової ради повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного на позачерговому засіданні наглядової ради.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ**

**3.1. До повноважень Комітету у сфері питань призначень та винагород належать:**

3.1.1. розроблення та періодичний перегляд Положення Товариства з питань призначень та винагород;

3.1.2 визначення та рекомендування до схвалення наглядовою радою кандидатур на заміщення вакантних посад у правлінні Товариства;

3.1.3. періодичне оцінювання структури, розміру, складу і роботи правління та надання рекомендацій наглядовій раді щодо будь-яких змін;

3.1.4. періодичне оцінювання членів правління на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування щодо зазначеного питання наглядовій раді;

3.1.5. надання наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів наглядової ради між комітетами;

3.1.6. розроблення та надання наглядовій раді для затвердження правил (кодексу) етичної поведінки посадових осіб органів акціонерного товариства;

3.1.7. забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання для членів наглядової ради та членів правління, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків;

3.1.8 надання наглядовій раді пропозицій щодо винагороди членів правління;

3.1.9. надання наглядовій раді пропозицій щодо індивідуальної винагороди, що надається члену правління;

3.1.10. надання наглядовій раді пропозицій щодо форми та істотних умов договорів і контрактів, що укладатимуться між Товариством та членами правління;

3.1.11. надання наглядовій раді пропозицій щодо ключових показників ефективності роботи членів правління, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання членами правління;

3.1.12. надання загальних рекомендацій правлінню щодо рівня та структури

винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції;

3.1.13. контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, на основі достовірної інформації, наданою правлінням;

3.1.14. аналіз та дослідження тенденцій у галузі винагород посадових осіб.

3.2. Чинним законодавством до повноважень Комітету може бути віднесено вирішення інших питань, не визначених цим Положенням.

3.3. Члени Комітету мають необмежений доступ у повному обсязі до документів та всієї необхідної інформації, пов'язаною з діяльністю Комітету.

3.4. У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом, така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого чинним законодавством України.

#### **4. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ**

4.1. Очолює Комітет і організує його діяльність голова Комітету.

4.2. Голова Комітету у межах своєї компетенції:

- здійснює загальну організацію діяльності Комітету;
- визначає порядок денний, форму проведення засідань Комітету, форму прийняття рішень Комітетом;
- головує на засіданнях Комітету;
- розподіляє обов'язки між членами Комітету;
- контролює виконання рішень Комітету;
- організує ведення протоколу Комітету та підписує протокол Комітету;
- забезпечує виконання рішень з питань діяльності Комітету, які надаються на розгляд та затвердження наглядовій раді;
- представляє Комітет у відносинах з наглядовою радою, правлінням та структурними підрозділами Товариства з метою прийняття рішень Комітетом;
- визначає осіб, які запрошуються для участі у засіданнях Комітету;
- здійснює листування Комітету, підписує запити, листи та документи від його імені;
- здійснює інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.3. Голова Комітету, у процесі діяльності Комітету, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх документів Товариства та цього Положення.

4.4. У випадку тимчасової відсутності голови Комітету, його функції виконує особа з числа незалежних членів Комітету, яку члени Комітету обирають серед присутніх членів на відповідному засіданні.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ**

5.1. Голова та члени Комітету в рамках компетенції Комітету **мають право:**

- у письмовій чи усній формах запитувати й отримувати у правління та керівників структурних підрозділів Товариства документи та інформацію, необхідні для прийняття рішення з питань компетенції Комітету, за умови нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці;
- проводити зустрічі з членами правління та іншими особами для обговорення питань, що відносяться до компетенції Комітету;
- вносити письмові пропозиції щодо роботи Комітету;
- вносити питання до порядку денного засідань Комітету;
- вимагати скликання засідань Комітету;
- представляти на розгляд наглядової ради проекти рішень наглядової ради з питань, що входять до компетенції Комітету;
- здійснювати контроль за виконанням рішень та доручень наглядової ради з питань своєї діяльності;
- інші права в межах виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням, внутрішніми документами Товариства та/або чинним законодавством України.

5.2. Голова та члени Комітету зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях комітету і не пропускати їх без поважних причин, завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях із зазначенням причини відсутності;
- здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства, шляхом участі у його роботі;
- надавати наглядовій раді пропозиції (висновки) з питань, що входять до компетенції Комітету;
- своєчасно інформувати наглядову раду про ризики, які виникають у Товаристві, у тому числі про виникнення конфлікту інтересів;
- запобігати виникненню конфлікту інтересів у Товаристві та сприяти їх врегулюванню;
- утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства;
- відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства. У таких випадках член Комітету не має права голосу під час прийняття Комітетом

рішення та не враховується під час визначення кворуму Комітету;

- під час користування своїми правами і виконання обов'язків діяти виключно в інтересах Товариства;

- не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання своїх функцій, на свою користь чи на користь третіх осіб;

- під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики;

- виконувати інші обов'язки, визначені внутрішніми документами Товариства та/або чинним законодавством України.

### 5.3. Основні функції, обов'язки та відповідальність секретаря Комітету:

- підготовка переліку питань для розгляду на засіданні Комітету, визначення першочергових питань, що підлягають негайному розгляду Комітетом;

- визначення питань, які необхідно включити до порядку денного засідання Комітету;

- організація підготовки, скликання та організація проведення засідань Комітету;

- ведення оформлення, організація підписання та зберігання протоколів Комітету;

- передання протоколів Комітету до наглядової ради для прийняття рішень;

- підготовка та підписання необхідних витягів із протоколів Комітету;

- засвідчення копій протоколів Комітету;

- інші функції, визначені внутрішніми документами Товариства та/або чинним законодавством України.

5.3.1. Виконання функцій секретаря Комітету може здійснювати голова Комітету.

5.4. Комітет виконує обов'язки відповідно до завдань та функцій. У визначеному наглядовою радою порядку, звітує наглядовій раді про результати своєї діяльності.

5.5. Голова та члени Комітету несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України у тому числі:

- за розголошення конфіденційної інформації, яка стала їм відома у зв'язку із здійсненням ними повноважень, відповідно до цього Положення;

- за неякісне та неповне виконання Комітетом завдань і функцій, визначених цим Положенням;

- персональну відповідальність за прийнятті ними рішення.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ**

6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.

6.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал і вважаються правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини його складу. Засідання Комітету веде його голова або один із членів Комітету, який обраний головуючим на такому засіданні у разі відсутності голови Комітету.

6.3. Члени Комітету повинні брати участь у його роботі та голосувати особисто.

6.4. Формат засідання Комітету може бути очним (передбачає особисту участь членів Комітету в зазначених у порядку денному місці та час), дистанційним (передбачає участь членів Комітету в засіданнях шляхом телефонних/відео конференцій) або заочним (шляхом проведення заочного голосування (опитування), яке може проводитись як письмово, так і з застосуванням електронної пошти (форма заочного голосування).

6.4.1. Дистанційний формат засідання Комітету може використовуватися за неможливості членів Комітету в необхідному складі прибути на засідання Комітету. Під час проведення засідання Комітету в дистанційному форматі, хід голосування та встановлення результатів голосування стосовно кожного питання порядку денного засідання Комітету, фіксується за допомогою голосового зв'язку.

6.5. Засідання скликаються на вимогу голови наглядової ради, голови Комітету, будь-кого з членів наглядової ради та/або Комітету.

6.6. Члени Комітету повинні бути проінформовані про проведення засідання Комітету у строк, не пізніше, ніж за один календарний день до дати проведення засідання. У разі необхідності термінового вирішення питання або розгляду питання, яке потребує тривалого вивчення, та ніхто з членів Комітету не заперечує, члени Комітету можуть бути проінформовані про проведення засідання Комітету та внесення змін до порядку денного в день проведення засідання. Інформація для ознайомлення з порядком денним та матеріалами до нього, в такому випадку, надається безпосередньо перед засіданням Комітету.

6.7. Усі документи/матеріали, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання, можуть направлятися засобами електронної корпоративної пошти чи надаватися нарочно.

6.8. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду головою наглядової ради, головою Комітету, членами Наглядової ради.

6.9. Рішення Комітету щодо проєктів рішень, висновків, пропозицій з

питань, що належать до його компетенції, та які подаються на розгляд наглядової ради, приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні.

6.10. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.

6.11. Неприйняття рішення щодо будь-якого питання не включає надалі можливості повторного винесення цього питання на голосування, при наявності додаткової інформації та прийняття рішення.

6.12. У разі прийняття рішення Комітету шляхом заочного голосування (опитування), члени Комітету зобов'язані протягом строку, встановленого у повідомленні про проведення заочного голосування (опитування), надати результат голосування з питань порядку денного безпосередньо голові Комітету.

6.13. Рішення Комітету оформляється протоколом.

6.14. Протокол, складений за результатами засідання Комітету, підписують усі члени Комітету, що брали участь у засіданні із зазначенням прийнятого рішення. Протокол, складений за результатами заочного голосування членів Комітету, підписує голова Комітету та його секретар (за наявності).

6.15. Зміст протоколів є конфіденційною інформацією.

6.16. Протоколи/ витяги з протоколів Комітету можуть надаватися зацікавленим особам лише у випадках, визначених чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку.

6.17. Протокол засідання оформляється протягом трьох робочих днів після проведення засідання. Протокол, складений за результатами заочного голосування членів Комітету, оформляється протягом трьох робочих днів після дати отримання головою Комітету результатів голосування.

6.18. У протоколі засідання Комітету зазначаються: повне найменування Товариства, дата та місце проведення засідання, час початку та завершення засідання, форму проведення засідання (відкрите/закрите, чергове/позачергове), присутніх на засіданні членів Комітету, інформація щодо кворуму, запрошених на засідання Комітету, порядок денний, доповідача і зміст доповіді щодо обговореного питання, висловлені думки членів Комітету щодо обговореного питання (за наявності), окрему думку члена Комітету, яка відрізняється від думок більшості (за наявності), підсумки голосування та прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Комітету).

6.19. У протоколі засідання Комітету, складеного за результатами заочного голосування членів Комітету, зазначаються: повне найменування Товариства, дата початку та дата завершення опитування, дата прийняття рішення, члени Комітету, які приймали участь в опитуванні, форма проведення засідання, питання порядку денного, підсумки голосування та рішення прийняті Комітетом.



6.20. Голова Комітету забезпечує організацію оформлення та зберігання документації щодо роботи Комітету, включаючи протоколи засідань та протоколи Комітету, складені за результатами проведення заочного голосування. Ця документація використовується наглядовою радою для оцінки ефективності роботи Комітету.

6.21. Усі матеріали та документи, які розглядалися на засіданні Комітету, передаються на розгляд наглядовій раді разом з протоколом (оригіналом) Комітету та, в подальшому зберігаються разом з протоколами наглядової ради у корпоративного секретаря та мають строк зберігання, визначений чинним законодавством.

## **7. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КОМІТЕТУ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ ТА ІНШИМИ КОМІТЕТАМИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ**

7.1. З дати створення Комітету, наглядова рада приймає рішення з питань, попередньо підготовлених Комітетом, виключно на підставі і в межах його пропозицій, оформлених протоколом Комітету, що має статус проекту рішення наглядової ради.

7.2. Мотивоване рішення наглядової ради про відхилення пропозиції Комітету надається наглядовою радою Комітету для повторної підготовки Комітетом пропозиції.

7.3. Комітети наглядової ради підтримують між собою належну взаємодію. Голова або член Комітету з питань призначень та винагород можуть бути членом іншого комітету наглядової ради, але голова Комітету з питань призначень та винагород не може бути одночасно головою іншого комітету, персональний склад Комітету з питань призначень та винагород не може повністю співпадати з персональним складом інших комітетів наглядової ради.

7.4. На засідання Комітету, у разі необхідності та в залежності від питання, що розглядається, можуть бути запрошені члени правління, фахівці інших підрозділів Товариства та інші визначені Комітетом особи, з метою внесення роз'яснень та доповнень, необхідних для об'єктивного прийняття рішення. У голосуванні запрошені особи участі не приймають.

7.5. Комітет виконує обов'язки відповідно до своєї компетенції та звітує перед наглядовою радою про результати своєї діяльності не рідше 1 (одного) разу на рік. Зазначені у звітах відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість проведених ним засідань та його основну діяльність.

7.6. Наглядова рада не рідше 1 (одного) разу на рік здійснює оцінку ефективності діяльності Комітету з питань призначень та винагород в рамках

здійснення оцінки ефективності діяльності наглядової ради окремо, комітетів наглядової ради, оцінки колективної придатності наглядової ради.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження наглядовою радою.

8.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами, законодавством України і рішеннями наглядової ради.

8.3. У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та Статутом Товариства, перевагу мають положення Статуту.

8.4. У випадку внесення змін до законодавства України та у разі розбіжностей між нормами нормативно-правових актів та нормами цього Положення, це Положення застосовується в частині, що не суперечить нормам таких нормативно-правових актів.