

Схвалено конференцією
Трудового колективу АТ «КБ «ГЛОБУС»
Протокол від «20» листопада 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Правлінням АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС»**

**та Трудовим колективом
(профспілковим комітетом Первинної професійної спілки працівників
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС»)**

на 2020 – 2025 роки

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору
2. Сторони Договору та їх повноваження
3. Сфера дії положень Договору
4. Термін дії Договору
5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору
6. Конференція трудового колективу

Розділ 2. Розвиток виробничо-економічної діяльності

7. Виробничо-економічна діяльність та розвиток Банку

Розділ 3. Трудові відносини та забезпечення зайнятості

8. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працівників Банку

Розділ 4. Оплата праці

9. Загальні положення умов оплати праці та структура заробітної плати
10. Фонд основної заробітної плати
11. Фонд додаткової заробітної плати
12. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати
13. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці
14. Строки виплати заробітної плати

Розділ 5. Робочий час та час відпочинку

15. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Розділ 6. Охорона праці

16. Умови, охорона і безпека праці

Розділ 7. Пільги і гарантії

17. Соціальні пільги та гарантії

Розділ 8. Гарантії діяльності представницьких органів

18. Гарантії діяльності представницьких органів працівників Банку

Розділ 9. Відповідальність сторін

19. Відповідальність сторін, порядок вирішення спорів

Розділ 10. Заклучні положення

Додаток 1. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників АТ «КБ «ГЛОБУС»

Додаток 2. Кількість днів щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівників АТ «КБ «ГЛОБУС»

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1 Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-ХІІ (далі – ЗпКДУ), Закону України «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР (далі - ЗпОП), Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 №1045-XIV та інших актів чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС» (далі – Банк) і включає в себе зобов'язання Сторін, що його уклали, націлені на створення умов для підвищення ефективності роботи Банку, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників, соціального розвитку колективу.

2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1 Відповідно до статті 12 КЗпП та статей 3, 4 ЗпКДУ цей Договір укладено між органом, уповноваженим власником, - Правлінням Банку, в особі виконуючого обов'язки Голови Правління АТ «КБ «ГЛОБУС» Дмитрієвої Олени Михайлівни, яка діє на підставі Статуту та протоколу Наглядової ради АТ «КБ «ГЛОБУС» від 21.12.2019 №50 (далі - Адміністрація), з однієї сторони, та профспілковим комітетом Первинної професійної спілки «Працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНКУ «ГЛОБУС», в особі голови профспілкового комітету - Пашкіна Володимира Ілліча, уповноваженого трудовим колективом Банку, з іншої сторони, на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» та згідно з законодавством України.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

2.3. Відповідно до статті 19 КЗпП та статті 15 ЗпКДУ Правління Банку і профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням умов Договору.

2.5. За підсумками здійсненого контролю Голова Правління Банку спільно з головою профспілкового комітету звітують про хід виконання умов Договору конференції трудового колективу або загальним зборам трудового колективу, якщо проводиться їх скликання, не рідше одного разу на рік у строк з 01 жовтня по 31 березня кожного календарного року.

3. Сфера дії положень Договору

3.1. Положення цього Договору поширюються на всіх членів трудового колективу (працівників) Банку, незалежно від членства в профспілці та від того, в якому структурному підрозділі Банку вони працюють, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

3.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками Банку і профспілковим комітетом Банку. У разі виникнення будь-яких спорів і розбіжностей умов Договору, що погіршують становище членів трудового колективу Банку порівняно з законодавством України, визнаються недійсними.

3.3. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працівники, які працюють у Банку як на момент його укладення, так і ті, які будуть прийняті на роботу в подальшому. Ознайомлення з Договором відбувається шляхом його розміщення на загальнодоступному ресурсі в мережі Банку.

4. Термін дії Договору

4.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє протягом п'яти років. У разі якщо за один місяць до закінчення строку дії Договору жодна із Сторін не заявить про його переукладення, цей Договір вважається пролонгованим ще на один рік.

4.2. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Банку, а при реорганізації Банку він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника Банку чинність Договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового чи внесення змін до цього Договору.

5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін відповідно.

5.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 30-денний строк з моменту повідомлення.

5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною законодавства України або зміною чи доповненням переліку актів внутрішнього регулювання Банку чи змінами у них, а також, коли зміни чи доповнення до Договору не погіршують умови для працівників Банку, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається Адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом, на що члени трудового колективу Банку надають профспілковому комітету такі повноваження. У решті випадків рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій та переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється конференцією трудового колективу. Незалежно від підстав внесення змін до цього Договору підписання змін і доповнень до цього Договору трудовий колектив покладає на голову профспілкового комітету.

5.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання.

5.5. Після реєстрації Договору у місцевому органі державної виконавчої влади відповідно до встановленого порядку, Адміністрація протягом 10 днів розміщує на загальнодоступному ресурсі – диску V текст Договору для ознайомлення з ним всіх

працівників Банку та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

6. Конференція трудового колективу

6.1. У зв'язку з тим, що скликання загальних зборів трудового колективу Банку ускладнене через територіальну роз'єднаність підрозділів Банку, відповідно до статті 245 КЗпП, статті 13 ЗпКДУ, статті 20 Закону СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» (№9500-Х від 17.06.1983) та у разі необхідності вирішення питань, ініційованих Адміністрацією Банку та віднесених цим Договором або чинним законодавством України до компетенції конференції трудового колективу, скликається конференція трудового колективу Банку.

6.2. Відповідно до статті 20 Закону СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» делегати конференції трудового колективу обираються за нормами і в порядку, що визначаються трудовим колективом.

Розділ 2. РОЗВИТОК ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7. Виробничо-економічна діяльність та розвиток Банку

7.1. Метою діяльності Банку є сприяння економічному розвитку України відповідно до місії Банку, отримання прибутку в інтересах Банку і його акціонерів шляхом здійснення банківської та іншої не забороненої для банків діяльності.

7.2. Для досягнення цієї мети Адміністрація зобов'язується:

забезпечити формування концепції розвитку Банку, якою визначаються основні напрями його діяльності;

забезпечувати моніторинг виконання довгострокових та короткострокових планів бізнесової діяльності Банку та надавати проміжні підсумки їх виконання;

забезпечувати методологічно, аналітично, консультативно підрозділи Банку щодо здійснення ними банківської діяльності та впровадження нових банківських технологій і продуктів;

відповідно до бізнес-планів структурних підрозділів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, та створювати для цього належні умови;

забезпечувати умови для високопродуктивної роботи працівників Банку, належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в автоматизованих банківських системах;

здійснювати організацію виробничої діяльності та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення повної зайнятості працівників відокремлених підрозділів Банку;

забезпечувати недопущення розголошення інформації, яка містить комерційну і банківську таємницю;

щоквартально через адміністрацію центрального офісу Банку, доводити до відома трудового колективу відомості про фінансово-економічну діяльність Банку і його найближчі перспективи.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

забезпечувати захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Банку згідно з законодавством України;

проводити роботу з формування у працівників причетності до виконання завдань Банку та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності, зростання відчуття єдиної команди, створення колективу односторонців, націлених на виконання стратегічних цілей Банку;

проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна Банку, ощадливого використання ресурсів та матеріальних цінностей;

організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Банку, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, брати участь в їх розгляді та інформувати працівників про висновки і розроблені заходи;

утримуватись від організації страйків або інших заходів, які можуть призвести до погіршення результатів діяльності Банку, створювати здоровий мікроклімат у колективах структурних підрозділів Банку, проявляти витримку, доброзичливість у ставленні до працівників.

7.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинення банківських процесів шляхом процедур примирення в порядку, визначеному законодавством України.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

8. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працівників Банку

8.1. Відповідно до статті 21 КЗпП трудовий договір, який укладає Банк з працівником, є угода між працівником і Банком, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а Банк зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством України про працю, Договором і угодою сторін.

8.2. Укладення трудового договору оформляється наказом Голови Правління Банку про зарахування працівника на роботу відповідно до вимог статті 24 КЗпП. У випадках, передбачених статтею 24 КЗпП та Статутом Банку, трудовий договір може бути укладений у письмовій формі.

8.3. Жодний трудовий договір, що укладається Банком з працівниками, не може суперечити цьому Договору. У разі виникнення таких суперечностей відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

8.4. Згідно статей 26, 27, 28 КЗпП при укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, окрім робітників, для яких строк випробування не може перевищувати одного місяця. Випробування не встановлюється у випадках, передбачених законодавством України.

8.5. Адміністрація Банку зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію з функціональними обов'язками, ознайомити його з нею і вимагати виконання її вимог, а також вправі вимагати виконання окремих доручень Адміністрації, які були доведені у формі актів внутрішнього регулювання, розпорядчих документів по Банку та його підрозділів, службових записок тощо.

8.6. Адміністрація Банку зобов'язана забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.7. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин виконання його обов'язків може бути покладено на іншого працівника за його згодою та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто відповідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

8.8. Відповідно до статті 32 КЗпП у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці на умовах продовження роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці до моменту, з якого зміни набувають чинності.

8.9. Працівники можуть бути звільнені з ініціативи Адміністрації у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП, та у порядку, визначеному законодавством України.

8.10. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

8.11. У разі вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, адміністрація Банку зобов'язується повідомляти про це в письмовій формі Державну службу зайнятості відповідно до вимог законодавства України.

8.12. З метою належного регулювання трудових відносин з працівниками Банку Адміністрація зобов'язується:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці (ознайомити з Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказом про прийом на роботу),

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

забезпечувати умови для високопродуктивної праці, впроваджувати необхідні заходи з організації трудового процесу, оплати праці, удосконалювати і зміцнювати матеріально-технічну базу, вивчати і за наявності фінансової можливості впроваджувати передовий досвід роботи банків та новітні банківські технології;

вимагати від працівників виконання роботи згідно з трудовим договором, професією та кваліфікацією. З цією метою забезпечити ознайомлення кожного працівника з посадовою інструкцією, в якій чітко визначені функціональні обов'язки, що підлягають виконанню працівником;

здійснювати прийом працівників на роботу відповідно до законодавства України, подальше їх переміщення чи переведення - у випадках та порядку, визначених законодавством України про працю;

надавати переважне право в просуванні по службі працівникам високої кваліфікації, продуктивності праці, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня;

відповідно до законодавства України створювати умови для навчання працівників у навчальних закладах, з метою підвищення професійного рівня на відповідних курсах, семінарах та шляхом самоосвіти;

приймати рішення про реорганізацію, зміни в організації виробництва і праці або часткове зупинення діяльності Банку та його окремих підрозділів, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після приведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників;

звільнення працівників з ініціативи Адміністрації проводити на підставах та в порядку, визначених трудовим законодавством України;

переведення та переміщення працівників здійснювати відповідно до вимог статей 32, 33, 34 КЗпП;

в тижневий термін надавати на запит профспілкового комітету інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Банку та виконання Договору.

8.13. Кожний працівник зобов'язаний:

- добросовісно виконувати свої посадові обов'язки, чесно і сумлінно працювати, своєчасно і якісно виконувати розпорядження, доручення та окремі завдання керівників або уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, не допускати порушень банківського та іншого законодавства України, нормативних актів про охорону праці і техніку безпеки, дбайливо ставитися до майна Банку, на прохання керівників без затримки надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Банку чи його структурних підрозділів (залежно від місця роботи) та умов цього Договору, утримувати робоче місце, виробниче приміщення, обладнання у належному стані, порядку та чистоті, сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни;

- постійно підвищувати свій професійний рівень - самостійно поповнювати свої знання, навички з тих питань, з які віднесені до компетенції працівника;

- не розголошувати конфіденційну інформацію, інформацію, яка складає банківську та комерційну таємницю, і стала відома у зв'язку з виконанням працівниками своїх службових обов'язків чи робіт, і була оголошена такою в установленому Банком порядку.

8.14. За неналежне виконання посадових обов'язків і поставлених завдань працівники несуть персональну відповідальність відповідно до статті 147 КЗпП.

8.15. За матеріальну шкоду, завдану Банку внаслідок порушення трудових обов'язків, працівники несуть відповідальність у межах і порядку, передбачених законодавством України.

8.16. Профспілковий комітет зобов'язується:

здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць;

сприяти впровадженню системи оплати праці, що забезпечує матеріальну зацікавленість у високоякісній і продуктивній праці;

сприяти створенню здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці;

сприяти використанню вільного часу працівників для відновлення їх духовних і фізичних сил;

забезпечувати підвищення кваліфікації і професійної підготовки працівників;

при необхідності, ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

8.17. Банк може проводити атестацію працівників за різними функціональними напрямками відповідно до посадових інструкцій працівників відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI, а також перевірку знань працівників у інших формах, в тому числі, але не виключно шляхом дистанційного тестування, опитування тощо.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

9. Загальні положення умов оплати праці та структура заробітної плати

9.1. З питань оплати праці Адміністрація керується КЗпП України, ЗпОП, нормативними документами Міністерства соціальної політики, цим Договором, Політикою про винагороду працівників, яка затверджується Наглядовою радою Банку (далі – Політика), іншими внутрішніми нормативними документами, розробленими відповідно до цього Договору та Політики.

9.2. Заробітна плата працівників Банку відповідно до статті 94 КЗпП та статті 1 ЗпОП - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу і не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

9.3. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

9.4. Згідно зі статтею 2 ЗпОП, статтями 2,3 Інструкції зі статистики заробітної плати, що затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5, заробітна плата має наступну структуру:

9.4.1. Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів у відповідності зі штатним розкладом, затвердженим в порядку, передбаченому Статутом Банку.

9.4.2. Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає в себе доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

9.4.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені законодавчими актами або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

9.4.4. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці.

9.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до абзацу третього статті 15 ЗпОП.

9.6. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

9.7. Всі премії працівникам Банку можуть нараховуватись як у відсотках до посадового окладу працівника, так і у фіксованому розмірі.

9.8. Працівникам Банку, що звільняються, премії за результатами роботи місяця, в якому працівник звільняється, не виплачуються.

9.9. Працівника депреміюють або обмежують (зменшують) розмір премії при встановленні наступних фактів:

порушення порядку, інструкцій та правил виконання банківських операцій;

порушення трудової дисципліни, що виразилося у невиконанні, неналежному виконанні, несвоєчасному виконанні працівниками Банку вимог законодавства України, посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи Банку, розпорядчих актів (наказів, розпоряджень), актів внутрішнього регулювання, доручень, викладених в рішеннях колегіальних органів Банку, службових записках та інших внутрішніх документах;

надходження до Банку обґрунтованих скарг клієнтів чи інших працівників Банку;

спричинення працівником матеріальної шкоди чи підрив ділової репутації Банку;

невиконання розпоряджень безпосереднього керівника підрозділу чи переданих йому на виконання доручень інших керівників Банку;

використання майна Банку в особистих цілях;

притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності за хуліганство, пияцтво, вживання наркотичних речовин та з інших підстав;

вчинення правопорушень, спрямованих проти інтересів Банку;

недоліки у веденні робочої документації, організації обліку чи звітності;

прогул, появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

9.11. Працівник, до якого було застосоване дисциплінарне стягнення, втрачає право на отримання будь-яких заохочувальних виплат (премій), передбачених цим Договором протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Про депреміювання (ненарахування та невиконання) чи обмеження (зменшення розміру премії) із зазначених підстав Головою Правління Банку видається наказ.

9.12. Усі додаткові виплати працівникам Банку (премії, доплати, надбавки, матеріальні допомоги) сплачуються лише за умови наявності коштів, що передбачені бюджетом та можуть бути спрямовані на такі виплати.

10. Фонд основної заробітної плати

10.1. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

10.2. Відповідно до статті 6 ЗпОП основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає схеми посадових окладів, які затверджуються окремим рішенням Правління. Тарифна система є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати. Схема посадових окладів формується на основі посадового окладу працівника найнижчої кваліфікації, який встановлюється у розмірі, що не може бути меншим, ніж встановлений законодавством України мінімальний розмір заробітної плати.

10.3. Оплата праці працівників Банку здійснюється у відповідності з посадовим окладом, який визначений в штатному розкладі Банку, затвердженому у порядку, встановленому Статутом Банку. Округлення розміру посадового окладу здійснюється до 100 грн.

10.4. Схеми посадових окладів передбачають встановлення для кожної посади нижньої та верхньої межі (що відповідає мініальному та максимальному розміру посадового окладу) діапазону (вилки) посадового окладу.

10.5. В окремих випадках при прийомі на роботу нового працівника або при переведенні працівника з посади на посаду за рішенням Голови Правління Банку та за погодженням з працівником може встановлюватися індивідуальний посадовий оклад. Індивідуальним посадовим окладом є оклад, що більший (менший) ніж верхня (нижня) межа діапазону посадового окладу відповідної посади. Індивідуальний посадовий оклад може

встановлюватись як при прийнятті на роботу, переведенні працівника так і за умови продовження роботи на тій самій посаді. Посадовий оклад може залишатися без змін при переведенні працівника на іншу посаду.

10.6. Відповідно до Статуту Банку посадові оклади Голові Правління та членам Правління встановлюються Наглядовою радою Банку у контрактах, членам Наглядової Ради посадові оклади встановлюються Загальними зборами акціонера у контрактах. Працівникам підрозділу внутрішнього аудиту посадові оклади визначаються Наглядовою радою Банку.

11. Фонд додаткової заробітної плати

11.1. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

11.2. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

11.2.1. Надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених у **Додатку 1** до Договору. Надбавки та доплати встановлюються, коригуються, скасовуються наказами Голови Правління Банку за поданням керівників самостійних структурних підрозділів. Голова Правління Банку з урахуванням фінансового стану Банку має право приймати рішення про коригування (скасування) розмірів додаткових виплат, їх загальної суми та переліку посад, відносно яких вони можуть запроваджуватись.

11.2.2. Премії, з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в якісному виконанні своїх обов'язків, що пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій:

премія за результатами роботи за місяць/квартал/півріччя;

премія за результатами фінансового року;

премія за виконання планових показників структурними підрозділами;

премія за продаж банківських продуктів;

тощо.

11.2.3 Оплата роботи у святкові та неробочі дні, у розмірах, установлених законодавством України.

11.2.4 Робота у нічний час працівникам, які працюють відповідно до графіків роботи, а також іншим працівникам, які залучаються до роботи в нічні години, оплачується у підвищеному розмірі – не менше 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора (22.00) до 6 години ранку (6.00).

11.2.5. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників при зростанні індексу споживчих цін, відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

11.2.6. Оплата за невідпрацьований час:

оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством України;

оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";

оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

оплата простоїв не з вини працівника.

12. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

12.1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

12.2. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат відносяться:

12.2.1. Наступні види премії:

премія за виконання важливих та особливо важливих завдань;

премія за кваліфікацію та інтенсивність праці;

премія за якість виконаних робіт;

премія до дня народження працівника;

премія до святкових дат (святкові дати відповідно до ст. 73 КЗпП України, дня банківського працівника, дня заснування Банку);

премії до ювілеїв працівників;

премія за результатами рейтингування.

12.2.2. Премії до ювілею працівника (40-річчя, 50-річчя, 55-річчя 60-річчя, в окремих випадках – до 30-річчя), який систематично і сумлінно виконує покладені на нього трудові обов'язки.

12.2.3. Крім свят зазначених у п.12.2.1 за наказом Голови Правління Банку можуть виплачуватися премії до інших свят (у тому числі професійних). Премії до свят виплачуються до дня свята (якщо святковий день є вихідним, то напередодні або на наступний день після відповідного свята) згідно наказу Голови Правління Банку.

12.2.4. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування додаткових виплат встановлюються відповідно до актів внутрішнього регулювання Банку.

12.3. До інших заочувальних та компенсаційних виплат відноситься матеріальна допомога на оздоровлення. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у випадку, якщо бюджетом Банку передбачено витрати на цей вид допомоги.

13. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці

13.1. До інших виплат, що не належать до фонду оплати праці, належать виплати та заохочення згідно умов законодавства України, а саме:

13.1.1. Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

13.1.2. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

допомога по тимчасовій непрацездатності;

допомога по вагітності та пологах;

допомога на поховання;

оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення.

13.1.3. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Банку.

13.1.4. Соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів Банку, передбачені Договором (працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, на народження дитини, сім'ям з неповнолітніми дітьми).

13.1.5. Внески Банку згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їхніх сімей.

13.1.6. Суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору.

13.1.7. Витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на винайм житлового приміщення.

13.1.8. Компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів Банку, що виплачується за рішенням суду.

13.1.9. Одноразові заохочення та матеріальні допомоги за рахунок Банку:

13.1.9.1.. Вартість подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників.

13.1.9.2.. Матеріальна допомога разового характеру, що надається окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування працівників та їх близьких родичів (батьки, чоловік, дружина, діти) за рішенням Голови Правління Банку.

13.1.9.3. Матеріальна допомога при одруженні та при народженні дитини – у розмірі до одного посадового окладу або в іншому розмірі за рішенням Голови Правління Банку. Матеріальна допомога разового характеру при одруженні та при народженні дитини, за умови, коли чоловік та дружина є працівниками Банку, виплачується чоловіку або дружині.

13.1.9.4. Матеріальна допомога разового характеру на поховання у разі смерті близького родича (батьки, чоловік, дружина, діти тощо) – у розмірі до одного посадового окладу або в іншому розмірі за рішенням Голови Правління Банку.

13.1.9.5.. Матеріальна допомога на поховання у разі смерті працівника Банку – у розмірі до 3-х посадових окладів померлого або в іншому розмірі за рішенням Голови Правління Банку.

13.1. 9.6. Матеріальна допомога у зв'язку з призовом на військову службу для працівників Банку, що були призвані на військову службу та/або, мобілізовані, і перебувають у зоні військових дій – у розмірі, що визначається Головою Правління Банку, але не більше 30000,00 грн. (тридцять тисяч гривень). Матеріальна допомога згідно цього підпункту Договору виплачується працівнику Банку за особистим письмовим зверненням або письмовим зверненням його близьких родичів (батьки, чоловік/дружина, діти). Матеріальна допомога згідно цього підпункту Договору може виплачуватися працівникам не частіше одного разу на три місяці.

14. Строки виплати заробітної плати

14.1. Оплата праці працівників Банку здійснюється в грошовій формі – в національній валюті України та виплачується за місцем роботи 15 числа та в останній робочий день кожного місяця, у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним (святковим) днем – напередодні цього дня.

14.2. У день остаточної виплати заробітної плати працівникам надсилаються розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати – окремо на електронну адресу кожного працівника.

14.3. Працівникам, що йдуть у відпустку, забезпечується виплата заробітної плати за час чергової відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки відповідно до статті 115 КЗпП України, у разі якщо працівником подано заяву про відпустку не пізніше ніж за 5 календарних днів до початку відпустки. У виключних випадках, за умови необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я, тощо), заробітна плата за час чергової відпустки може виплачуватись пізніше ніж за 3 дні, за умови письмової заяви працівника про згоду на такий порядок виплати.

14.4. Відомості про оплату праці працівникам подаються іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

14.5. При укладенні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників, окрім інших умов, розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови оплати праці.

14.6. Адміністрація зобов'язується проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

14.7 Профспілковий комітет зобов'язується:

14.7.1. Представляти і захищати інтереси працівників Банку у сфері оплати праці.

14.7.2. Контролювати розподіл та використання коштів, направлених на матеріальне заохочення. Вносити пропозиції і вживати заходів щодо найбільш раціонального використання цих коштів для потреб трудового колективу Банку.

14.7.3. Здійснювати контроль за дотриманням Банком законодавства з питань оплати праці, за своєчасною виплатою заробітної плати.

14.7.4. Проводити перевірки розрахунків працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

15. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

15.1. У Банку встановлюється наступний режим роботи, якому підпорядковуються всі працівники:

15.1.1. Режим роботи №1:

З понеділка по четвер:

початок роботи - **9:00**,

закінчення роботи - **18:00**,

перерва для відпочинку та харчування - з **13:00** до **14:00**,

у п'ятницю:

початок роботи - **9:00**,

закінчення роботи - **18:00**,

перерва для відпочинку та харчування - з **13:00** до **14:00**,

субота та неділя - вихідні дні.

15.1.2. Режим роботи №2:

З понеділка по четвер:

початок роботи - **9:00**,

закінчення роботи - **18:00**,

перерва для відпочинку та харчування - з **13:00** до **13:45**,

у п'ятницю:

початок роботи - **9:00**,

закінчення роботи - 16:45,

перерва для відпочинку та харчування - з 13:00 до 13:45,

субота та неділя - вихідні дні.

15.1.3. У разі виробничої необхідності для окремих категорій працівників Банку, окремих працівників Банку, окремих підрозділів Банку встановлюється індивідуальний режим роботи, робота змінами, поділ робочого дня(часу) на частини, робота за індивідуальним графіком роботи, запроваджується підсумований облік робочого часу. Рішення про режим роботи, відмінний від п.15.1, приймається Головою Правління Банку за згодою працівника або у порядку, визначеному статтею 32 КЗпП України та оформлюється наказом. В окремих випадках працівник може здійснювати роботу віддалено без непосредної присутності на робочому місці.

15.2. У разі запровадження підсумованого обліку робочого часу робота понад установлену тривалість робочого часу за обліковий період (тиждень, місяць, квартал, півріччя, рік) для таких працівників вважається надурочною і оплачується згідно зі статтею 106 КЗпП у подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Оплата проводиться в кінці облікового періоду за всі години надурочної роботи.

15.3. Тривалість робочого часу працівників Банку не може перевищувати встановленого законодавством України - 40 годин на тиждень (крім осіб, які згідно з чинним законодавством користуються скороченим робочим днем, робочим тижнем, а також категорій працівників Банку, для яких запроваджено підсумований облік робочого часу).

15.4. За згодою між працівником і Адміністрацією або в порядку, визначеному статтями 32, 56 КЗпП України, працівнику може встановлюватися неповний робочий час. У разі встановлення неповного робочого часу оплата проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

15.5. Для обліку використання робочого часу усіх категорій працюючих Банку, контролю за дотриманням працівниками встановленого цим Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Банку, режиму робочого часу, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці в підрозділах Банку застосовуються таблиці обліку використання робочого часу.

15.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників Банку, крім тих, що працюють зі скороченою тривалістю робочого часу, скорочується на одну годину.

15.7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках відповідно до статті 71 КЗпП України, за письмовим наказом Голови Правління Банку. При цьому, за згодою працівника та Банку такий день може бути компенсовано, шляхом надання іншого дня відпочинку або в іншому передбаченому законодавством України порядку. Розпорядження про надання іншого дня відпочинку працівнику має бути відображено в документах про залучення працівника до роботи у вихідний день.

15.8. Для всіх категорій працівників Банку, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня, зважаючи на коло обов'язків та обсягів виконуваних робіт, встановлюється ненормований робочий день, тобто такий режим робочого часу, за яким працівник

періодично виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у п.15.1. цього Договору графік роботи. Сторона власника зобов'язується не залучати працівників систематично до роботи понад 8-годинну тривалість робочого дня.

15.9. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний переноситься на наступний день після святкового або неробочого дня відповідно до вимог законодавства України.

15.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам Банку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, відлік якого розпочинається з дня укладення трудового договору.

15.11. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

15.12. Відпустка громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також працюють (перебувають у відрядженні) на територіях зон радіоактивного забруднення надається відповідно до законодавства України.

15.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

15.13.1. Для підтвердження факту, що мати/батько самостійно виховує дитину необхідно надати документи з нижченаведеного переліку:

- довідку органів РАЦС про підстави внесення відомостей про батька дитини до книги реєстрації актів про народження;
- довідку органів опіки або відділу у справах дітей при місцевих і районних адміністраціях;
- рішення суду про позбавлення відповідача (батька) батьківських прав;
- ухвалу суду або постанову слідчого про розшук відповідача (батька) в справі за позовом про стягнення аліментів;
- акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, створеною в Банку, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (якщо є їхні підписи в акті) підтверджується факт неучасті батька у вихованні дитини.
- копію свідоцтва про смерть чоловіка/дружини.

15.14. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем та/або особливими умовами роботи (робота з комп'ютером), тривалістю від 2 до 4 календарних днів працівникам головної установи Банку згідно Додатку 3 до цього Договору.

15.15. Працівникам Банку, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством України.

15.16. Щорічна відпустка за перший рік роботи за загальним правилом надається працівникам Банку після шести місяців безперервної роботи в Банку, а за другий та наступні роки - в будь-який час відповідного робочого року (винятки з цього правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених законодавством України).

15.17. Щорічну відпустку на прохання працівника Банку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

15.18. У разі звільнення, працівнику Банку виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей згідно статті 83 КЗпП.

15.19. Особам, віком до вісімнадцяти років, заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не дозволяється.

15.20. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Банку. При складанні графіків щорічних відпусток ураховуються інтереси Банку, особисті інтереси працівників Банку та можливості для їхнього відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком щорічних відпусток, узгоджується між працівником і Адміністрацією шляхом надання працівником відповідної заяви.

15.21. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам Банку згідно з їх заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, як правило, не більше 15 робочих днів, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникові у випадках та з підстав, передбачених законодавством України.

15.22. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей).

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Банк зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

15.23. Працівники Банку не мають права без дозволу Адміністрації знаходитися у приміщеннях Банку в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати до приміщення Банку сторонніх осіб.

15.24. Працівники допускаються до роботи у нічний час у зв'язку з виробничою необхідністю. Праця жінок у нічний час допускається згідно зі статтею 11 Конвенції ООН про ліквідацію усіх форм дискримінації щодо жінок, ратифікованою Президією Верховної Ради СРСР 19.12.1980 та статтею 20 Європейської соціальної хартії (переглянутої), ратифікованою Україною 14.09.2006. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

16. Умови, охорона і безпека праці

16.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я та працездатності працівників у процесі праці (стаття 1 Закону України "Про охорону праці").

16.2. Адміністрація зобов'язується виконувати свої обов'язки щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" та інших законодавчих актів з охорони праці, а саме:

забезпечувати працівникам Банку соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством України, проводити комплекс заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищувати існуючий рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;

проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт;

створити у кожному структурному підрозділі Банку і на робочому місці в Банку належні і безпечні умови праці відповідно до вимог законодавства України;

для виконання заходів щодо досягнення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня безпеки праці за рахунок коштів Банку придбавати необхідний спецодяг, взуття, рукавички для працівників адміністративно-господарського відділу, автогосподарства, відділу по перевезенню цінностей, відділу охорони; придбавати питну воду (в тому числі мінеральну), засоби медичного призначення для надання долікарняної невідкладної медичної допомоги, миючі засоби, засоби гігієни тощо;

відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок нещасного випадку на виробництві, за рахунок коштів Фонду соціального страхування України. Всі інші види соціальних послуг і виплат, передбачені відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» України здійснює самостійно;

при визнанні комісією з розслідування нещасного випадку порушення потерпілим працівником Банку нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги, що виплачується Фондом соціального страхування України, може зменшуватися:

- 1) при виконанні робіт у стані алкогольного сп'яніння або під дією наркотичних речовин - на 50 %;
- 2) при свідомому порушенні вимог нормативних актів з охорони праці - на 30%;

зберігати за працівником Банку, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його особою з інвалідністю;

працівників Банку, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, відповідно до медичного висновку, переводити, за їх згодою, на роботу з меншим фізичним навантаженням; оплату праці при переведенні працівників за станом здоров'я на легшу роботу або виплату їм допомоги по соціальному страхуванню проводити згідно з чинним законодавством України;

при використанні праці неповнолітніх, осіб з інвалідністю і жінок дотримуватися виконання вимог чинного законодавства України.

16.3. Працівники Банку зобов'язуються виконувати свої обов'язки щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" та інших законодавчих актів з охорони праці, а саме:

безумовно виконувати норми, правила та інструкції з організації та охорони праці, дотримуватися трудової дисципліни та нести відповідальність за їх порушення;

додержуватися встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом, засобами (включаючи засоби мобільного зв'язку) та пристроями;

обов'язково користуватися засобами індивідуального захисту;

особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника;

16.4. Працівник Банку має право розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови Договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку працівника, за умови наявності документального підтвердження факту порушення Адміністрацією вимог законодавства про охорону праці, умов Договору з цих питань.

16.5. Для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі виробничої діяльності, в Банку існує відділ охорони праці, до функцій якого належить:

опрацювання ефективної цілісної системи управління охороною праці, сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу Банку;

проведення оперативного-методичного керівництва роботою з охорони праці;

складання разом із структурними підрозділами Банку комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

проведення для працівників вступного інструктажу з питань охорони праці;

забезпечення проведення та проведення навчання, інструктажу і перевірки знань працівників Банку з питань охорони праці.

Крім того, відділ охорони праці бере участь у:

розслідуванні нещасних випадків та аварій;

формуванні фонду охорони праці Банку й розподілі його коштів;

роботі комісії по введенню в дію закінчених будівництв, реконструкції або технічному переоснащенні об'єктів виробничого та соціального призначення;

розробці актів внутрішнього регулювання щодо охорони праці, які діють у Банку;

розгляді листів, заяв та скарг працівників Банку з питань охорони праці;

розгляді фактів наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників Банку або для людей, які їх оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмовлення з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи.

16.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

співпрацювати з питань організації безпечних умов праці, брати участь в усуненні будь-яких виробничих ситуацій, які створюють загрозу життю і здоров'ю працівників Банку та інших осіб.

Розділ 7. ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

17. Соціальні пільги та гарантії

Сторони домовились:

17.1. Виплачувати суми вихідної допомоги, у випадках та розмірах передбачених статтею 44 КЗпП та чинним законодавством України.

17.2. З метою соціального захисту працівників за наявності фінансових можливостей, які передбачені бюджетом, Адміністрація зобов'язується:

17.2.1. Створювати умови для навчання працівників Банку та підвищення їх професійного рівня в навчальних закладах, на курсах, семінарах і шляхом самоосвіти.

17.2.2. Здійснювати додаткове пенсійне забезпечення працівників Банку.

17.2.3. Забезпечувати по можливості перевезення окремих категорій працівників Банку на роботу і назад до місця проживання службовим транспортом.

17.2.4. Надавати гарантії і компенсації при службових відрядженнях, передбачені статтею 121 КЗпП України.

17.2.5. Працівникам Банку, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється з розрахунку середнього заробітку, згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 №100.

17.2.6. Середній заробіток працівників Банку за час перебування у відрядженні зберігається за всі робочі дні тижня, які зазначені у наказі про відрядження, та за час перебування у дорозі (за вихідні дні середній заробіток не виплачується). При цьому, службовим відрядженням вважається поїздка працівника Банку за розпорядженням керівника Банку/керівника дирекції Банку на певний строк (але не може перевищувати 30 календарних днів) до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

17.2.7. Працівникам, які перебувають у трудових відносинах або є членами керівних органів Банку, відшкодовуються у встановленому законодавством порядку суми витрат на відрядження в межах фактичних витрат, а саме, на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті), оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших жилих приміщень, оплату телефонних розмов, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

17.2.8. Якщо під час відрядження працівник Банку виконує роботу у вихідний день, то такий день може бути компенсовано, за згодою працівника та Адміністрації Банку,

шляхом надання іншого дня відпочинку або в інший спосіб передбачений законодавством України, про що зазначається в наказі про його відрядження.

17.2.9. Якщо працівник Банку відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку, відповідно до вимог законодавства України. Якщо працівник повертається з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку, відповідно до вимог законодавства України.

17.2.10. Місце роботи (посада) зберігаються за відрядженим працівником Банку протягом усього часу його відрядження.

Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

18. Гарантії діяльності представницьких органів працівників Банку

18.1. Адміністрація визнає цим Договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників Банку, на яких поширюється дія цього Договору, і погоджує з ним накази та інші внутрішні нормативно-правові акти, якщо це передбачено законодавством України.

18.2. Адміністрація зобов'язується:

забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

для забезпечення роботи профспілкового комітету і проведення зборів працівників Банку надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною і, при необхідності, транспорт;

надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних органів профспілки працівників Банку, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх завдань та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу Банку, а також для профспілкового навчання. Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу - рішення комітету профспілки, службової записки голови профспілкового комітету. Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно Сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів. Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу Банку відповідно до затвердженого профспілковим комітетом плану навчання.

на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку Банку, забезпечувати участь його представників у нарадах, засіданнях органів управління Банку.

18.3. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то пов'язані з цим витрати відшкодовуються Адміністрацією.

18.4. Профспілковий комітет не втручається в адміністративну діяльність Банку, крім випадків, коли таке втручання передбачене законодавством України.

18.5. Працівники Банку мають право брати участь в управлінні Банком через загальні збори профспілкових комітетів, при цьому вносити пропозиції з питань поліпшення роботи, питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників Банку та надавати їх профспілковому комітету для подальшого вирішення з Адміністрацією.

Розділ 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

19. Відповідальність сторін, порядок вирішення спорів

19.1. У разі порушення або невиконання взятих на себе зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством України.

19.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України, з дотриманням передбачених ним процедур примирення.

19.3. Притягнення до відповідальності не звільняє сторони від виконання зобов'язань, передбачених цим Договором.

Розділ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

20.1. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться сторонами в порядку, визначеному цим Договором.

20.2. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

20.3. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

20.4. Цей Договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожній із Сторін та у Оболонській районній в м. Києві державній адміністрації.

Від Адміністрації:

Від профспілкового комітету:

В.о. Голови Правління

Голова



О.М. Дмитрієва



В.І.Пашкін

Додаток 1
до Колективного договору між Правлінням АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС» та
Трудовим колективом (профспілковим комітетом Первинної
професійної спілки працівників АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС»») на 2020 –
2025 роки

**Перелік доплат і надбавок
до посадових окладів працівників АТ «КБ «ГЛОБУС»**

| Найменування доплат і надбавок | Умови встановлення | Розміри доплат і надбавок |
|---|---|--|
| Доплати | | |
| За суміщення професій | Конкретний розмір доплати одному працівнику встановлюється виходячи з обсягу одержаної економії за окладами суміщуваних посад. | До 100 % посадового окладу |
| За розширення зон обслуговування | Конкретний розмір доплати одному працівнику визначається виходячи з обсягу одержаної економії за окладами, які б виплачувались за умови додержання нормативної чисельності працівників. | До 100 % посадового окладу |
| За збільшення обсягів робіт | Конкретний розмір доплати одному працівнику визначається виходячи з обсягу одержаної економії за окладами, які б виплачувались за умови додержання нормативної чисельності працівників. | До 100 % посадового окладу |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників | Доплата встановлюється за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (в разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, з інших причин) | До 100% посадового окладу відсутнього працівника. |
| За заміщення | Доплата за тимчасове заміщення керівних працівників (керівників установ, керівників структурних підрозділів) встановлюється коли це пов'язано з виробничою необхідністю та не передбачено посадовою інструкцією іншого працівника підрозділу. Доплата поширюється на заступників начальників регіональних дирекцій та заступників директорів. | У розмірі, що не перевищує різниці між посадовими окладами керівника, який заміщується, і працівника, який його заміщує. |
| Надбавки | | |
| За набутий досвід та високу професійну майстерність | Високкокваліфікованим працівникам Банку для створення додаткових стимулів у праці та упередження плинності досвідчених, ініціативних працівників, внесок яких у результати роботи найбільш значний. Конкретний розмір | До 100 % посадового окладу |

| Найменування доплат і надбавок | Умови встановлення | Розміри доплат і надбавок |
|---------------------------------------|--|----------------------------|
| | цієї надбавки визначається рівнем кваліфікації працівника, його відповідальності та творчої активності, вмінням застосовувати професійні знання та навички для поліпшення результатів діяльності Банку і встановлюється залежно від стажу роботи працівника в банківській системі. | |
| За високі досягнення в праці | <p>Встановлюється працівникам, які працюють на важливих ділянках роботи.</p> <p>У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни встановлена надбавка скасовується або зменшується її розмір.</p> <p>При встановленні працівникам надбавки за високі досягнення в праці або при її перегляді враховуються результати оцінки фактичної діяльності працівника (результати роботи, тестування, атестації та інше). У разі незадовільного результату оцінювання, надбавка за високі досягнення в праці не встановлюється взагалі або скасовується.</p> | До 50 % посадового окладу |
| За складність та інтенсивність роботи | Ця надбавка встановлюється працівникам, які за специфікою роботи працюють в особливо інтенсивному режимі, та за виконання роботи, що потребує постійної концентрації зусиль. Конкретний розмір цієї надбавки визначається залежно від кваліфікаційного рівня посади працівника. | До 100 % посадового окладу |

Від Адміністрації:

Від профспілкового комітету:

В.о. Голови Правління

Голова



О.М. Дмитрієва



В.І.Пашкін

Додаток 2
до Колективного договору між Правлінням АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС» та
Трудовим колективом (профспілковим комітетом Первинної
професійної спілки працівників АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС»» на 2020 –
2025 роки

**Кількість днів щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
працівників АТ «КБ «ГЛОБУС»**

| Посада | Кількість календарних днів |
|--|----------------------------------|
| Голова Наглядової ради, члени Наглядової ради, Голова Правління, члени Правління | 4 |
| Працівники підрозділу внутрішнього аудиту | 4 |
| Заступник Головного бухгалтера | 4 |
| Віце-президент | 4 |
| Радник Голови Правління | 4 |
| Радник головного бухгалтера | 2 |
| Радник начальника відділення | 2 |
| Директор з управління персоналом та адміністративного забезпечення | 4 |
| Директор з правової підтримки та безпеки | 4 |
| Начальник/директор служби/казначейства/департаменту | 4 |
| Начальник/директор управління/відділу/відділення | 4 |
| Заступник начальника/директора служби/казначейства/департаменту | 4 |
| Заступник начальника/директора управління/відділу/відділення | 4 |
| Головний економіст/фахівець/юрист/юрисконсульт | 2 |
| Провідний економіст/фахівець/ юрист/юрисконсульт, завідувач касою | 2 |
| Старший економіст/фахівець/ юрист/юрисконсульт/старший касир, архіваріус | 2 |
| Економіст/фахівець/касир/юрист/юрисконсульт | 2 |
| Старший охоронник | 2 |
| Охоронник | 2 |
| Старший прибиральник службових приміщень | 2 |
| Прибиральник службових приміщень | 2 |
| Діловод, табельник, кур'єр | 2 |

Від Адміністрації

В.о. Голови Правління



О.М. Дмитрієва

Від профспілкового комітету:



В.І.Пашкін

Прохито та скріплено
підписом та печаткою

Голова засідання конференції
Трудового колективу
АТ «КБ «ГЛОБУС»

О.О. Сокол

