



Інформаційне повідомлення АТ «УКРСИББАНК»

АТ «УКРСИББАНК» (надалі - Банк) повідомляє про внесення до **Правил (договірних умов) обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам клієнта в безготівковій формі в АТ «УКРСИББАНК»**, які розміщені для ознайомлення на сайті <https://my.ukrsibbank.com> та на інформаційних стендах у приміщеннях установ Банку, та опубліковані в газеті «Урядовий кур'єр» № 105 від 09.06.2017 р. з усіма наступними змінами та доповненнями (надалі- Правила), наступних змін, а саме:

1. Термін «законодавство» Розділу **«Терміни, що використовуються в Правилах»** Правил зазначається та використовується з прописної літери, а саме: «Законодавство».
2. Викласти п. 1.1. та п. 1.2. Правил в наступній редакції:
«1.1. Банк здійснює відкриття Карткових рахунків Співробітникам Клієнта та надає Клієнту банківські послуги по впровадженню у Клієнта безготівкової форми оплати праці з використанням платіжних карток у порядку, встановленому Договором.
1.2. Для відкриття Карткових рахунків Співробітникам Клієнт подає Банку відомості про Співробітників відповідно до формату, визначеному у Розділі 6 цих Правил, та інші документи, передбачені законодавством.
Банк здійснює зарахування заробітної плати та інших виплат на Карткові рахунки, відкриті Співробітникам Клієнта, та здійснює розрахунково-касове обслуговування Співробітників в рамках окремих договорів про відкриття та обслуговування Карткових рахунків, укладених між Банком та Співробітниками.
Операції із зарахування коштів на Картковий рахунок (окрім виплат, зазначених у п. 1.1 Правил) та видаткові операції з Карткового рахунку здійснюється після проведення ідентифікації та верифікації Співробітника та укладення з ним відповідного договору про відкриття та обслуговування Карткового рахунку.»
3. Викласти п.1.5. Правил в наступній редакції:
«1.5. Умови, строки та порядок обслуговування Карткових рахунків Співробітників та Карток, що видаються Банком Співробітникам у рамках Договору ЗКП, визначаються відповідними договорами, що укладаються між Банком та Співробітниками.»
4. Доповнити Розділ 2 **«Права та обов'язки Сторін»** Правил п. 2.1.4. та п. 2.1.5. наступного змісту:
«2.1.4. Закрити Карткові рахунки Співробітників, не раніше ніж через 180 днів з дати їх відкриття, якщо Співробітник не уклав з Банком відповідний договір для обслуговування Карткового рахунку та у разі відсутності операцій за цим рахунком.
2.1.5. Відмовити у відкритті Карткових рахунків або закрити Карткові рахунки тим Співробітникам, які не пройшли ідентифікацію та/або не уклали відповідний договір про обслуговування Карткового рахунку та/або якщо Клієнт повідомив про звільнення Співробітника до укладення Співробітником відповідного договору про обслуговування Карткового рахунку та/або наявність відносин із Співробітником суперечить Законодавству. У разі наявності коштів на закритому Картковому рахунку вони перераховуються на відповідний внутрішньобанківський рахунок і можуть бути отримані Співробітником за його першою вимогою з урахуванням вимог законодавства України.»
5. Викласти п. 2.2.4. Правил в наступній редакції:
«2.2.4. За умови виконання вимог законодавства України щодо здійснення переказу коштів, своєчасного надання Клієнтом відомості розподілу заробітної плати та інших виплат в установленому цими Правилами форматі, а також належної оплати Клієнтом послуг Банку за Договором, здійснювати зарахування коштів, перерахованих Клієнтом, на Карткові рахунки Співробітників, не пізніше наступного робочого дня після надходження таких коштів на рахунок Банку, що вказаний у Договорі ЗКП в сумі, що відповідає сумі, вказаній у відомостях розподілу заробітної плати.»
6. Викласти п. 2.4.1., 2.4.2. та п. 2.4.4. Правил в наступній редакції:
«2.4.1. Після підписання Договору надати Банку інформацію про Співробітників, яка необхідна для відкриття Карткових рахунків Співробітникам та укладення окремих договорів між Банком та Співробітниками, у наступному порядку:

- щодо Співробітників, що обслуговуватимуться на Тарифних планах «Start», «All Inclusive», «All Inclusive Ultra», «All Inclusive De Luxe», «Black Edition», «Le Grand», «Електронний студентський квиток» - в електронному вигляді за формою, наведеною в Розділі 6 цих Правил з урахуванням умов п. 2.4.4 цих Правил;
 - щодо Співробітників, що обслуговуватимуться на Тарифному плані «ЗП Elite» – у вигляді письмової заяви за формою, прийнятною Банку, з урахуванням умов п. 2.4.4 цих Правил.
 - Співробітники, що обслуговуватимуться на Тарифному плані «ЗП Elite», не повинні бути зазначені у формі, наведеній в Розділі 6.5 цих Правил.
- 2.4.2. Співробітники, що обслуговуватимуться на Тарифному плані «ЗП Elite», не повинні бути зазначені у формі, наведеній в Розділі 6.5 цих Правил. За наявності, надавати до Банку в електронному вигляді інформацію щодо нових Співробітників, прийнятих на роботу, в порядку, наведеному в п. 2.4.1. цих Правил.»
- «2.4.4. В порядку, передбаченому Договором СДО, укладеним між Сторонами, надавати (за допомогою СДО) до Банку інформацію згідно пунктів 2.4.1., 2.4.2. та 2.4.3. цих Правил в електронному вигляді в установленому Банком форматі, у відповідності до Договору СДО підтвержену електронно-цифровим підписом уповноважених осіб Клієнта. У випадках, коли надання інформації за допомогою СДО неможливе, або Клієнт не користується СДО, надавати інформацію згідно пунктів 2.4.1., 2.4.2. та 2.4.3. цих Правил в електронному вигляді засобами електронної пошти та на паперовому носії, завіреному підписами уповноважених осіб Клієнта. При цьому, Клієнт визнає достатнім та безпечним такий канал передачі інформації, що зазначена у п.2.4.1. – п. 2.4.3. цих Правил, як електронна пошта та приймає на себе ризики використання електронної пошти для передачі інформації, в т.ч. конфіденційної. В окремих випадках за відсутності технічної можливості, інформація в електронному вигляді згідно пунктів 2.4.1., 2.4.2. та 2.4.3. цих Правил може не надаватись, за умови, що така інформація була надана на паперовому носії, завіреному підписами уповноважених осіб Клієнта.»
7. Доповнити Розділ 2.4. «Клієнт зобов'язується» Правил п. 2.4.5. наступного змісту з відповідною наступною зміною нумерації пунктів зазначеного розділу Правил:
- «2.4.5. Не пізніше дати переказу коштів, що належать до подальшого зарахування на Карткові рахунки Співробітників Клієнта, надавати до Банку оригінали документів, засвідчені підписами уповноважених осіб Клієнта, з інформацією згідно з пунктами 2.4.1., 2.4.2. та 2.4.3. Правил.»
8. Викласти п. 2.5.1. – п. 2.5.3. Правил у наступній редакції:
- «2.5.1. Перерахування грошових коштів Клієнтом повинно здійснюватися однією сумою, і співпадати з сумою, що вказана у наданих відомостях. У разі невідповідності, Банк повідомляє Клієнта про виявлені розбіжності та має право повернути кошти протягом 3 (трьох) робочих днів у разі ненадання Клієнтом уточнюючих відомостей. Бюджетні організації, за необхідності, можуть здійснювати перерахування коштів кількома частинами, при цьому загальна сума перерахувань до Банку повинна співпадати з сумою, яка вказана в відомості на розподіл коштів на паперових та електронних носіях;
- 2.5.2. Сума коштів, яка не була зарахована на Карткові рахунки Співробітників згідно з п. 2.2.45. повертається Клієнту протягом 3 (трьох) робочих днів, якщо Клієнтом не будуть надані уточнюючі відомості за виявленими помилковими записами;
- 2.5.3. Якщо під час перерахування коштів Клієнт не надав відповідні відомості, такі кошти повертаються Клієнту протягом 3 (трьох) робочих днів на рахунок, з якого такі кошти були отримані Банком.»
9. Викласти п. 6.5. «Формат надання інформації про Співробітників», п. 6.6. «Формат надання інформації про звільнених Співробітників», п. 6.7. «Формат електронної відомості розподілу заробітної плати та/або інших виплат» та п. 6.8. «Формат надання інформації про співробітників, щодо яких Клієнт подає клопотання про зміну рівня/зміну Тарифного плану» в наступній редакції:

«6.5. Формат надання інформації про Співробітників

Заява про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб (I частина)

Найменування банку: АТ "УКРСИББАНК"

Найменування юридичної особи/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи - підприємця, яка /який відкриває рахунок/-ки,

Номер ЗП проекту _____

Просимо відкрити поточні рахунки фізичним особам згідно з переліком, що додається.

Мета відкриття рахунків: для здійснення деяких видів виплат (заробітної плати, стипендій, інших виплат)

Керівник (посада) _____ (підпис, ініціали, прізвище)

М. П.¹

"__" _____ 20__ р.

Перелік фізичних осіб, на користь яких відкриваються поточні рахунки:

№ п/п	ПІБ фізичної особи			Ідентифікаційний номер/Реєстраційний номер облікової картки платника податків-фізичної особи	Дата народження (формат ДДММРРРР)	Ознака резидентності (резидент / нерезидент)	Дані документу, що ідентифікує фізичну особу					Код тарифного пакету (01 – Start, 02 – All Inclusive, 03 – All Inclusive Ultra, 04 – All Inclusive De Luxe, 05 - Електронний студентський квиток, 16 - Black Edition, 13 - Le Grand)
	Прізвище (кирилиця)	Ім'я (кирилиця)	По батькові (кирилиця)				Серія документу (заповнюється за наявності)	Номер документу	Орган, що видав	Дата видачі	Дійсний до (заповнюється за наявності)	
	40 символів	40 символів	40 символів	10 символів	дата	15 символів	10 символів	10 символів	40 символів	дата	дата	2 символи

6.6. Формат надання інформації про звільнених співробітників

№ п/п	ПІБ фізичної особи			Ідентифікаційний номер платника податків фізичної особи	Дата звільнення (формат ДДММРРРР)	Номер карткового рахунку
	Прізвище (кирилиця)	Ім'я (кирилиця)	По-батькові (кирилиця)			
	40 символів	40 символів	40 символів	10 символів	дата	не більше 29 літерно-цифрових символів

6.7. Формат електронної відомості розподілу заробітної плати та/або інших виплат

¹ Використання печатки юридичною особою не є обов'язковим.

Дата заповнення документа (дд.мм.рррр.)	Порядковий номер*	Тип операції	Номер картрахунку* (не більше 29 літерно-цифрових символів)	Сума операції*	Валюта* (грн)	Оператор

* - Поля обов'язкові до заповнення Клієнтом.

6.8. Формат надання інформації про співробітників, щодо яких Клієнт подає клопотання про зміну рівня/зміну Тарифного плану

Перелік співробітників, яким необхідно змінити рівень/змінити Тарифний план							
№ п/п	ПІБ фізичної особи			Ідентифікаційний номер/ Реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи	Номер карткового рахунку	Діючий Тарифний план	Новий Тарифний план*
	Прізвище (кирилиця)	Ім'я (кирилиця)	По-батькові (кирилиця)				
	40 символів	40 символів	40 символів	10 символів	не більше 29 літерно-цифрових символів	21 символ	21 символ

* - У разі бажання Клієнта перевести Тарифний план на сплату за його щорічне обслуговування за рахунок Клієнта без зміни рівня Тарифного плану, вказується діючий рівень Тарифного плану.»

Датою публікації змін до Правил є публікація цього повідомлення в офіційному друкованому виданні, а саме: 17.08.2019 р.

Датою початку дії змін до Правил є 17.09.2019 р.

**В.о. заступника Голови Правління –
Начальника Юридичного департаменту**

О. В. Полянчук