



ПРАВИЛА (ДОГОВІРНІ УМОВИ) ОБСЛУГОВУВАННЯ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИПЛАТ СПІВРОБІТНИКАМ КЛІЄНТА В БЕЗГОТІВКОВІЙ ФОРМІ В АТ «УКРСИББАНК»

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАВИЛ

Ці «Правила (договірні умови) обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат Співробітникам Клієнта в безготівковій формі в АТ «УкрСиббанк» є пропозицією до укладення «Договору про обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат Співробітникам Клієнта в безготівковій формі (з Правилами)» і застосовуються у випадку його укладення між АТ «УкрСиббанк», оприлюднені в газеті «Урядовий кур'єр» № 59, 01.04.2011 р. з наступними змінами

Правила не застосовуються до врегулювання відносин за будь-якими іншими договорами, стороною яких є АТ «УкрСиббанк», в тому числі до будь-яких інших договорів про обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам клієнта, окрім зазначеного вище, невід'ємною частиною якого є ці Правила.

ТЕРМІНИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ПРАВИЛАХ

«**Банк**» – АТ «УкрСиббанк»;

«**Група BNP Paribas Group**» - юридична особа "BNP Paribas S.A.", створена та діюча за законодавством Франції та зареєстрована в Торговому реєстрі компаній Франції (Париж) під номером 662042449, а також її члени, зокрема юридичні особи (включаючи їх філії та структурні підрозділи), в яких BNP Paribas S.A. є акціонером (учасником) та/або які прямо або опосередковано контролюються "BNP Paribas S.A." через володіння акціями або частками у статутних капіталах незалежно від фактичного розміру частки та/або шляхом договірної або фактичного контролю.

«**Дата початку дії змін до Правил**» - це дата, що вказана в повідомленні про зміни до Правил та з якої зміни до Правил набирають чинності у випадках, визначених підпунктом а) пункту 5.2 Правил;

«**Дата публікації змін до Правил**» - це дата публікації в газеті «Голос України» чи іншому офіційному друкованому виданні або на сайті www.my.ukrsibbank.com, або на інформаційних дошках у відділеннях Банку, або у виписках з Рахунку. Конкретна Дата публікації змін до Правил зазначається в повідомленні про зміни до Правил;

«**Держатель**» – фізична особа, яка на законних підставах використовує Платіжну Картку (основну та / або додаткову);

«**Договір**» – Договір ЗКП разом з цими Правилами, укладений між Банком та Клієнтом, з усіма додатками, які є невід'ємною частиною Договору;

«**Договір ЗКП**» – Договір про обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам клієнта в безготівковій формі (з Правилами) без додатків;

«**Договір СДО**» – Договір обслуговування банківського рахунку системою «StarAccess» чи інший договір про обслуговування Клієнта за допомогою СДО, або Договір щодо виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам клієнта в безготівковій формі в системі «StarAccess» чи Договір щодо виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам клієнта в безготівковій формі за допомогою системи дистанційного обслуговування (для клієнтів, які не мають рахунків в АТ «УкрСиббанк»), укладений між Банком та Клієнтом;

«**законодавство**» – чинне законодавство України, в т.ч. нормативно-правові акти Національного банку України, а також органів виконавчої влади України;

«**Законодавство з принципом екстратериторіальності**» - нормативно правові акти США, Європейського Союзу та інших країн світу, а також розпорядчі документи ООН та/або інших міжнародних організацій, рішення яких є обов'язковими для виконання на території України та/або на території Франції та/або на території країн присутності компаній BNP Paribas Group (*перелік країн, де присутня BNP Paribas Group, розміщено на сайті <https://my.ukrsibbank.com>*), політики та правила Групи BNP Paribas Group, в тому числі направлені на впровадження нормативно-правових актів, вказаних в цьому визначенні.

«**інформаційні повідомлення**» - повідомлення, що направляються Клієнту через операторів мобільного зв'язку у вигляді SMS-повідомлень, системи миттєвого обміну повідомленнями (месенджери) або іншими каналами, визначеними Банком;

«**НБУ**» – Національний банк України;

«**Картковий рахунок**» – поточний (картковий) рахунок, відкритий Банком Співробітнику Клієнта в рамках Тарифного плану, обслуговування якого здійснюється на підставі окремих договорів між Банком та Співробітниками;

«**Клієнт**» – юридична особа (у тому числі навчальні заклади) або фізична особа – підприємець, яка уклала з Банком Договір;

«**кредитний ліміт/ліміт кредитування**» - максимальна сума кредитних коштів, що може бути надана у користування Співробітнику Клієнта у разі відсутності власних коштів на Картковому рахунку на підставі відповідного договору між Банком та Співробітником Клієнта.

«**Платіжна картка**», «**Картка**» (ПК) - спеціальний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду картки, що використовується Держателем для здійснення операцій, в межах витратного ліміту, передбачених законодавством України та Договором ЗКП. В деяких випадках Картка може поєднувати в собі як платіжні так і не платіжні функції – наприклад використовуватись як студентський квиток и т.д. Така можливість вказується у Тарифному плані, в рамках якого випускається та обслуговується Картка;

«**Правила**» – ці Правила (договірні умови) обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам клієнта в безготівковій формі в АТ «УкрСиббанк»;

«**Система дистанційного обслуговування**» (СДО) – сукупність програмно-апаратних засобів, які використовуються Клієнтом і Банком у відповідних частинах, а також організаційних заходів, які проводять Клієнт і Банк з метою надання Клієнту послуг згідно з Договором, а саме Система “StarAccess”, Система “UKRSIB business” або інша система, яка впроваджена Банком з метою здійснення дистанційного обслуговування Клієнта;

«**Співробітники**» – фізичні особи, що мають трудові відносини з Клієнтом, та яким Клієнт здійснює виплати в рамках Договору. Під терміном «Співробітники» у рамках цих Правил також маються на увазі студенти, що навчаються в навчальних закладах. Співробітники укладають з Банком окремі договори відкриття та обслуговування карткового рахунку;

«**тарифи**» – тарифи Банку, в яких визначаються основні умови обслуговування банківських рахунків, які затверджуються згідно внутрішніх положень Банку та розміщуються на сайті www.my.ukrsibbank.com та на інформаційних стендах в приміщеннях установ Банку.

«**Тарифний план**» – сформований Банком за певним критерієм перелік його діючих Тарифів, при обранні Співробітником Клієнта якого Банк здійснює розрахунково-касове обслуговування банківських рахунків Співробітника Клієнта за визначеними таким переліком Тарифами на підставі окремих договорів, укладених між Банком та Співробітниками.

Інші терміни, що вживаються в Договорі, мають значення і зміст відповідно до законодавства України.

1. Предмет та основні умови Договору

1.1. Банк надає Клієнту платні банківські послуги по впровадженню у Клієнта безготівкової форми оплати праці з використанням платіжних карток Міжнародних платіжних систем відповідно до тарифів Банку.

1.2. Банк здійснює зарахування заробітної плати та інших виплат на карткові рахунки Співробітників Клієнта, які відкриті в Банку в рамках окремих договорів про відкриття та обслуговування карткових рахунків, укладених між Банком та Співробітниками, та здійснює розрахунково-касове обслуговування видачі заробітної плати та інших виплат Співробітникам Клієнта з використанням Карток.

1.3. Клієнт перераховує грошові кошти за всіма виплатами своїм Співробітникам, в тому числі заробітну плату, преміальні виплати, матеріальну допомогу, витрати на відрядження, компенсації та інше, для подальшого зарахування таких коштів на відкриті у Банку карткові рахунки Співробітників у сумі, що відповідає сумі, вказаній у відомості розподілу заробітної плати, за реквізитами, вказаними у Договорі.

1.4. Якщо Клієнт використовує СДО для виплати заробітної плати та інших виплат своїм Співробітникам в безготівковій формі і не має відкритого поточного рахунку в Банку або не використовує відкритий в Банку поточний рахунок для виплати заробітної плати та інших виплат своїм Співробітникам в безготівковій формі, Банк відмовляє в обробці направленої електронної відомості розподілу заробітної плати та залишає без виконання дистанційне розпорядження Клієнта на переказ зарплатних платежів у разі відсутності на відповідному рахунку Банку, вказаному в Договорі СДО або Договорі ЗКП, необхідної суми, зазначеної в електронній відомості, після спливу 10 (десяти) робочих днів з дня направлення зазначених документів до Банку.

Якщо для виплати заробітної плати та інших виплат своїм Співробітникам в безготівковій формі Клієнт використовує поточний рахунок, відкритий в Банку, обробка розрахункових документів на переказ зарплатних платежів відбувається згідно з договором, який регламентує відкриття та обслуговування такого рахунку.

1.5. Умови, строки та порядок обслуговування карткових рахунків Співробітників та Карток, що видаються Банком Співробітникам у рамках Договору ЗКП, визначаються окремо, на підставі самостійних договорів, що укладаються між Банком та Співробітниками.

2. Права та обов'язки Сторін

2.1. Банк має право:

2.1.1. Ініціювати внесення змін до Договору та додатків до нього згідно вимог п.5.2. та 5.7 цих Правил.

2.1.2. Протягом дії Договору здійснювати випуск Карток на новий термін. Випуск Карток на новий термін здійснюється для Співробітників, які згідно інформації, що Клієнт надає до Банку відповідно до вимог п.2.4.4. цих Правил, працюють у Клієнта. Видача Співробітникам нових Карток здійснюється Банком взамін Карток, термін дії яких закінчився.

2.1.3. Змінювати умови обслуговування Карткових рахунків Співробітників у разі їх звільнення або припинення дії Договору

2.2. Банк зобов'язується:

2.2.1. Надавати комплекти бланків документів на відкриття рахунків Співробітникам в рамках комплексного розрахунково-касового обслуговування фізичних осіб.

2.2.2. На підставі заповнених бланків та наданих документів Співробітників, згідно вимог Банку та чинного законодавства України, відкрити їм рахунки в рамках Тарифних планів.

2.2.3. Емітувати Співробітникам Картки після надання всіх необхідних документів для відкриття рахунків та видачі Карток, а також здійснювати їх обслуговування. При цьому Співробітники мають право замовити Тарифні плани іншого типу, ніж обрані Клієнтом, за умови, що комісія за обслуговування Тарифного плану сплачується Співробітником самостійно відповідно до тарифів Банку, якщо дане передбачене відповідним Тарифним планом.

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 Банком форматі згідно з вимогами п. 2.4.7. цих Правил, а також оплати Клієнтом послуг Банку згідно вимог розділу 3 цих Правил, 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 в сумі, що відповідає сумі, вказаній у відомостях розподілу заробітної плати.

2.2.5. Здійснювати обробку електронної відомості розподілу заробітної плати, якщо така відомість була надана без використання СДЮ. За вимогою Клієнта Банк роздруковує електронну відомість розподілу заробітної плати після її обробки та протокол помилкових записів з обробленої електронної відомості, в якому вказуються наступні помилки:

- в електронній відомості вказаний невірний/недійсний/закритий картковий рахунок;
- не вірно вказаний код валюти рахунку.

Протокол помилкових записів роздруковується у двох примірниках (по одному для кожної із Сторін) та завіряється підписом з боку уповноваженої особи Банку та печаткою. Після здійснення перевірок Банк приймає в обробку електронний файл за винятком помилкових записів, зазначених у протоколі помилкових записів.

2.2.6. За вимогою Клієнта по факту проведення зарахування виплат на рахунки Співробітників надавати йому відомість про здійснення зарахувань в розрізі кожного Співробітника з відмітками Банку на кожній сторінці такої відомості.

2.2.7. За вимогою Клієнта проставляти на екземплярі відомості розподілу заробітної плати Клієнта відмітку про отримання такої відомості, при цьому Клієнт зобов'язаний надати Банку відомість розподілу заробітної плати в паперовій формі у двох екземплярах.

2.2.8. У випадку зміни реквізитів рахунків для перерахування Клієнтом грошових коштів для виплати Співробітникам згідно умов Договору та/або реквізитів для оплати послуг Банку за Договором, Банк не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до настання відповідних змін відправляє письмове повідомлення Клієнту, оформлене згідно з вимогами чинного законодавства України, з зазначенням нових реквізитів рахунку та дати, з якої Клієнт повинен перераховувати грошові кошти за новими реквізитами. Такі зміни не потребують укладення додаткової угоди до Договору.

2.3. Клієнт має право:

2.3.1. Клопотати про видачу Співробітникам Карток.

2.3.2. Клопотати про надання Співробітникам погодженого кредитного ліміту. Умови надання Співробітникам погодженого кредитного ліміту обумовлюються окремими договорами, що укладаються між Банком та Співробітниками.

2.3.3. За узгодженням з Банком організувати на своїй території мережу обслуговування платіжних Карток.

2.3.4. Ініціювати внесення змін у Договір та додатки до нього згідно вимог п.5.7. даних Правил.

2.3.5. Клопотати про відкриття нових Тарифних планів для Співробітників.

2.3.6. Клопотати про зміну рівня Тарифного плану Співробітників у наступному порядку:

2.3.6.1. Зміна Тарифного плану можлива у межах наступних Тарифних планів: «Start», «All Inclusive», «All Inclusive Ultra», «All Inclusive De Luxe», «Black Edition», «Le Grand». Перелік Тарифних планів наведено від нижчого до вищого рівня у порядку зростання.

2.3.6.2. Якщо Клієнт самостійно сплачує комісію за обслуговування Тарифного плану Співробітників, то він має право клопотати про зміну рівня Тарифного плану Співробітників, а саме: підвищити або знизити рівень Тарифного плану. При цьому комісію за річне обслуговування Тарифного плану після переведення його на новий рівень сплачує Клієнт, починаючи з місяця такого переведення;

2.3.6.3. Якщо комісію за обслуговування Тарифного плану сплачує Співробітник:

- Клієнт має право клопотати про підвищення рівня Тарифного плану. Починаючи з місяця, в якому було підвищено рівень Тарифного плану, оплата щорічної комісії за обслуговування здійснюється за рахунок Клієнта;
- Клієнт має право клопотати про переведення Тарифного плану на Тарифний план з оплатою комісії Клієнтом без зміни рівня Тарифного плану. У такому разі Клієнт сплачує щорічну комісію за обслуговування Тарифного плану з місяця такого переведення.

2.3.7. Клієнти-навчальні заклади не можуть клопотати про зміну Тарифного плану «Електронний студентський квиток».

Щодо Співробітників, які обслуговуються на тарифному плані «ЗП Elite», зміна Тарифного плану за ініціативою Клієнта неможлива. Однак, Клієнт має право клопотати про переведення сплати комісії за річне обслуговування Тарифного плану на Співробітника.

2.3.8. Інформація про Співробітників, щодо яких Клієнт надає клопотання про зміну рівня/зміну Тарифного плану, повинна бути надана на паперовому носії, завіреному підписами уповноважених осіб Клієнта або за допомогою СДО підписана електронно-цифровим підписом уповноваженої особи Клієнта визначеному за формою відповідно до п.6.8. цих Правил.

2.4. Клієнт зобов'язується:

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 у Розділі 6 цих Правил;
- щодо Співробітників, що обслуговуватимуться на Тарифному плані «ЗП Elite» – у вигляді письмової заяви за формою, прийнятною Банку.

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.

2.4.3. Надавати до Банку, список звільнених Співробітників в електронному вигляді (за формою, наведеною у Розділі 6 цих Правил) не пізніше дня підписання наказу про звільнення.

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 підтверджену 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 та на паперовому носії, завіреному підписами уповноважених осіб Клієнта. 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.

2.4.5. За необхідністю та за узгодженням Сторін допускати уповноважених працівників Банку на територію Клієнта та забезпечувати їх необхідними умовами для проведення консультацій та оформлення договорів між Банком та Співробітниками.

2.4.6. Перерахувати у встановлений термін грошові кошти за всіма виплатами своїм Співробітникам, в тому числі заробітну плату, преміальні виплати, матеріальну допомогу, витрати на відрядження, компенсації тощо, для подальшого зарахування таких коштів на відкриті у Банку Карткові рахунки Співробітників у сумі, що відповідає сумі, яка вказана у відомості розподілу заробітної плати, за реквізитами, що вказані в Договорі ЗКП.

2.4.7. До моменту здійснення перерахування грошових коштів надати до Банку, як в електронному, так і в паперовому вигляді відомість розподілу заробітної плати, яка завірена підписами уповноважених осіб Клієнта, у випадках, коли надання інформації здійснюється без використання СДО. Форма паперової та електронної відомості розподілу заробітної плати, що надається Клієнтом, повинна відповідати встановленому Банком формату, наведеному в Розділі 6 цих Правил. Сторони домовились, що відповідальність за ідентичність інформації в електронній відомості та відомості на паперовому носії для розподілу заробітної плати несе Клієнт. У разі використання Клієнтом СДО відомість на паперовому носії не передається, відомість в електронному форматі передається відповідно до умов Договору СДО

2.4.8. Своєчасно та в повному об'ємі сплачувати Банку комісії, встановлені Договором.

2.4.9. Повідомляти Співробітників про зміну рівня/зміну Тарифного плану не пізніше ніж за 30 (тридцять) календарних днів до дати подання відповідного клопотання до Банку згідно цих Правил.

2.4.10. За вимогою Банку надавати в повному обсязі достовірну інформацію, необхідну для проведення ідентифікації та вивчення Клієнта, уточнення інформації щодо ідентифікації та вивчення Клієнта, з'ясування його особи, суті діяльності і фінансового стану, надавати документи та/або відомості, що підтверджують інформацію щодо фінансової операції в тому числі контрактів та інших документів за експортно-імпоротною операцією та/або інші документи відповідно до вимог Законодавства та/або умов Договору.

Надання інформації з метою вивчення Клієнта та/або уточнення інформації про нього, може здійснюватись через СДО у порядку, визначеному Правилами.

2.5. Сторони домовились про наступне:

2.5.1. Перерахування грошових коштів Клієнтом повинно здійснюватись 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 траншами, 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. 2.2.5. повертається Клієнту протягом 3 (трьох) робочих днів, якщо Клієнтом не будуть надані уточнюючі відомості за виявленими помилковими записами;

2.5.3. Якщо при перерахуванні коштів Клієнт не надав відповідні відомості, такі кошти повертаються Клієнту протягом 3 (трьох) робочих днів на рахунок, з якого такі кошти були отримані Банком.

3. Порядок сплати комісійної винагороди

3.1. Клієнт сплачує Банку за надані послуги наступні комісії:

3.1.1. разовий платіж за оформлення Тарифного плану та розрахунково-касове обслуговування виплати стипендій та інших виплат студентам навчального закладу;

3.1.2. комісію за річне комплексне розрахунково-касове обслуговування Співробітників в рамках Тарифних планів;

3.1.3. комісію за перерахування заробітної плати та інших виплат на карткові рахунки Співробітників Клієнта без використання СДО або комісію за перерахування заробітної плати та інших виплат на карткові рахунки Співробітників Клієнта з використанням СДО, в залежності від використання Клієнтом СДО.

Розмір комісійної винагороди за надання послуг згідно Договору вказується в Договорі ЗКП.

3.2. Банк нараховує комісійну винагороду за перерахування заробітної плати та інших виплат на карткові рахунки Співробітників Клієнта тільки за фактично зараховані кошти на рахунки Співробітників в день здійснення зарахування.

3.3. Надлишково перераховану Клієнтом суму для сплати комісійної винагороди, Банк повертає протягом 3 (трьох) робочих днів.

3.4. Комісія за перерахування заробітної плати та інших виплат на карткові рахунки Співробітників Клієнта сплачується у день перерахування коштів для зарахування на карткові рахунки Співробітників. Комісія за перерахування заробітної плати та інших виплат на карткові рахунки Співробітників Клієнта – бюджетної організації сплачується протягом перших 7 (семи) календарних днів місяця, наступного за місяцем такого нарахування.

3.5. Комісія, вказана в п.3.1.1 цих Правил, нараховується Клієнту в місяці, наступному за місяцем відкриття Тарифного плану «Електронний студентський квиток», і має бути сплачена Клієнтом протягом 7 (семи) календарних днів з дня повідомлення Клієнта Банком про нараховану комісію. Загальна сума комісії залежить від кількості Тарифних планів, які було відкрито в такому місяці, та розраховується шляхом помноження кількості відкритих Тарифних планів на розмір комісії, що вказано у Договорі ЗКП.

3.6. Комісія, вказана в п. 3.1.2 цих Правил, нараховується Клієнту в останній робочий день місяця, в якому Співробітнику було відкрито Тарифний план, і має бути сплачена Клієнтом протягом 7 (семи) календарних днів з дня її нарахування.

Загальна сума комісії залежить від кількості Тарифних планів Співробітників, які було відкрито в такому місяці (незалежно від року такого відкриття), та розраховується шляхом помноження кількості відкритих Тарифних планів Співробітників кожного типу на розмір відповідної комісії за кожен Тарифний план, що вказано у Договорі ЗКП.

При цьому, подальше нарахування комісії за річне комплексне розрахунково-касове обслуговування Співробітників в рамках Тарифних планів відбувається за кожним окремим Тарифним планом Співробітника раз на рік в останній робочий день того місяця, в якому такому Співробітнику було відкрито Тарифний план, якщо після відкриття Тарифного плану за ним не було операцій по переходу на обслуговування на інший вид Тарифного плану.

Сторони домовились, що у випадку звільнення Співробітників, Клієнт припиняє оплату комісії за річне комплексне розрахунково-касове обслуговування рахунків таких Співробітників в рамках Тарифних планів, за умови, що Клієнт надав список звільнених Співробітників згідно з п.2.4.3 цих Правил.

Подальшу оплату комісії (щомісячної або щорічної комісії за розрахунково-касове обслуговування рахунків, яка оплачується відповідно до чинних Тарифів Банку у визначений термін за певний період обслуговування Банком рахунків) фізичні особи, які припинили трудові відносини з Клієнтом, здійснюють самостійно на підставі укладених з Банком окремих договорів відкриття та обслуговування карткового рахунку.

При прийнятті Клієнтом на роботу нових Співробітників, що мають укладені з Банком договори на відкриття та обслуговування карткового рахунку в рамках Тарифного плану того ж типу, що і обраний Клієнтом, та якщо комісія за річне комплексне розрахунково-касове обслуговування рахунків таких Співробітників згідно Тарифного плану була сплачена юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем (надалі - попереднім роботодавцем) на підставі укладеного з Банком відповідного Договору ЗКП, у такому разі комісія за річне комплексне розрахунково-касове обслуговування рахунків нових Співробітників в рамках такого ж Тарифного плану буде нарахована Клієнту після сплину річного терміну її нарахування попередньому роботодавцю.

3.7. За наявності у Клієнта в Банку відкритого поточного рахунку, Клієнт доручає Банку здійснювати договірне списання комісій, вказаних в п.п.3.1.1.- 3.1.3. цих Правил, з поточного рахунку Клієнта, що зазначено в Договорі ЗКП, в сумі та валюті такої комісії в день її нарахування.

3.8. За наявності у Клієнта у Банку відкритого поточного рахунку, який підключено до СДО згідно Договору СДО, Клієнт доручає Банку здійснювати договірне списання комісії за перерахування заробітної плати та інших виплат на карткові рахунки Співробітників Клієнта з цього поточного рахунку Клієнта у сумі та валюті нарахованої комісії в день її нарахування.

3.9. За наявності у Клієнта у Банку відкритого поточного рахунку, який не підключено до СДО згідно Договору СДО, Клієнт доручає Банку здійснювати договірне списання комісії за перерахування заробітної плати та інших виплат на карткові рахунки Співробітників Клієнта з поточного рахунку Клієнта, що зазначено в Договорі ЗКП, у сумі та валюті нарахованої комісії в день її нарахування.

3.10. За відсутності у Клієнта у Банку відкритих поточних рахунків, Клієнт сплачує комісії, встановлені Договором, шляхом перерахування грошових коштів в порядку та в строки, встановлені цим розділом Правил, на рахунки, вказані в Договорі ЗКП.

4. Відповідальність Сторін

4.1. Сторони несуть відповідальність за Договором відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Клієнт несе відповідальність по всім питанням, що пов'язані із оподаткуванням усіх сум, що підлягають виплаті Співробітникам відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Банк не несе відповідальності за затримку в зарахуванні грошових коштів на карткові рахунки

Співробітників, якщо затримка була викликана невиконанням та/або несвоєчасним (неповним) виконанням Клієнтом умов Договору та/або вимог законодавства України.

4.4. Сторони зобов'язуються зберігати конфіденційність банківської і комерційної таємниці, що стала відома в ході реалізації Договору.

4.5. У випадку надходження до Банку за допомогою СДО декількох електронних документів (зокрема розрахункових) ідентичного змісту за однаковим номером документу та/або у паперовій та електронній формі та у електронній формі за допомогою СДО, Банк приймає до виконання той документ у електронній формі, який першим надійшов до Банку, або відмовляє у виконанні, згідно вимог Договору та/або договору банківського рахунку та/або Договору СДО, якщо інше не буде визначено у відповідних інструкціях та/або додаткових угодах до договорів, зазначених в цьому пункті Правил. При цьому відповідальність за одночасне надання розрахункових документів на паперовому та електронному носії та в електронній формі за допомогою СДО несе Клієнт.

4.6. Електронний розрахунковий документ може бути відкликаний тільки в повній сумі, в порядку і випадках передбачених чинним законодавством України і нормативними актами Національного банку України. При цьому сторнування та повернення коштів, які вже зараховані на карткові рахунки Співробітників у відповідності до отриманих Банком електронних розрахункових документів, не здійснюється, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. Інші умови

5.1. Правила є загальнодоступними, розроблені на невизначений строк та набирають чинності з дати, вказаної при розміщенні української редакції Правил в газеті «Голос України» або іншому офіційному друкованому виданні, а також на сайті www.my.ukrsibbank.com та/або на інформаційних дошках у відділеннях Банку.

5.2. Правила можуть бути скасовані, або до них Банком можуть бути внесені зміни, про що Банк повідомляє шляхом розміщення української редакції змін до Правил або Правил у новій редакції в газеті «Голос України» чи іншому офіційному друкованому виданні, або на сайті www.my.ukrsibbank.com, або на інформаційних дошках у відділеннях Банку, або у виписках з Рахунку. У повідомленні про зміни до Правил або про викладення Правил у новій редакції зазначаються Дата публікації змін до Правил та Дата початку дії змін до Правил.

Зміни до Правил набирають чинності:

а) з Дати початку дії змін до Правил, вказаної у повідомленні, якщо такі зміни не погіршують умови обслуговування Клієнта (зокрема, зміни до Правил не призводять до додаткових витрат Клієнта, не збільшують його відповідальності, спрямовані на захист його прав або інтересів, підвищення безпеки здійснення операцій або передачі інформації за Договором) та/або якщо зміни до Правил передбачають надання нової послуги/сервісу та Клієнт бажає отримати таку послугу/сервіс, та/або якщо такі зміни зумовлені вимогами законодавства України;

б) з Дати початку дії змін до Правил, але не раніше, ніж через 14 (чотирнадцять) календарних днів з Дати публікації змін до Правил, вказаної у повідомленні, – у всіх інших випадках.

Укладаючи Договір, Клієнт погоджується з порядком зміни умов цих Правил та/або Договору, який викладено у цьому пункті, а також підтверджує, що зміни, внесені до Правил відповідно до цього пункту, не потребують укладення Сторонами окремої додаткової угоди та стають невід'ємною частиною Договору після набрання ними чинності.

У разі незгоди зі змінами до Правил Клієнт зобов'язаний письмово повідомити про це Банк, для вирішення питання про розірвання Договору. Проведення операцій згідно з Договором, після вступу в силу змін до Правил, підтверджує згоду Клієнта зі змінами до Правил.

У випадку скасування Правил, вони продовжують регулювати відносини між Банком та Клієнтами, з якими було укладено Договір, і діють для кожного з них у останній редакції, що була чинна перед скасуванням, до повного виконання всіх зобов'язань за Договором між Банком та Клієнтом.

5.3. Договір вважається пролонгованим на той самий строк і на тих самих умовах, якщо не пізніше ніж за 60 (шістдесят) календарних днів до закінчення строку дії Договору жодна зі Сторін не повідомить письмово іншій Стороні про його припинення.

5.4. Надання послуг Банком за Договором може бути припинено та/або Договір може бути розірвано за ініціативою Банку у наступних випадках:

- у разі порушення Клієнтом умов Договору; та/або
- якщо наявність правовідносин з Клієнтом суперечить нормам законодавства України та/або Законодавства з принципом екстратериторіальності; та/або
- в інших випадках, передбачених Договором

5.5. Дія Договору може бути припинена за ініціативою будь-якої із Сторін, якщо одна Сторона надіслала відповідне письмове повідомлення іншій Стороні не пізніше, ніж за 60 (шістдесят) календарних днів до передбачуваної дати розірвання Договору. В такому випадку Договір вважається розірваним з дати, вказаної у відповідному письмовому повідомленні, або з 61 (шістдесят першого)

календарного дня після відправлення відповідного письмового повідомлення. За наявності невиконаних зобов'язань зі сторони Клієнта станом на дату розірвання Договору, Банк має право припинити надання послуг за Договором, а Договір вважатиметься розірваним з дати повного виконання Клієнтом своїх зобов'язань.

Банк має право припинити обслуговування Клієнта за Договором та/або розірвати Договір в односторонньому порядку, якщо Клієнт не перераховував грошові кошти для подальшого зарахування на відкриті у Банку карткові рахунки Співробітників протягом 12 (дванадцяти) місяців поспіль.

Клієнт має право клопотати про пролонгацію Договору після зазначеного у попередньому абзаці строку, зокрема шляхом направлення грошових коштів для подальшого зарахування на відкриті у Банку карткові рахунки Співробітників. У разі якщо Банк виконав зарахування на карткові рахунки Співробітників, то Договір вважається пролонгованим на умовах укладеного Договору на строк пролонгації відповідно до п. 5.3 Правил.

При цьому Договір вважається розірваним тільки після повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором.

5.6. У випадку розірвання Договору в порядку, передбаченому п. 5.5. цих Правил за ініціативою Клієнта, Клієнт зобов'язаний повідомити Співробітників про необхідність погасити заборгованість, у разі її наявності на рахунках Співробітників.

5.7. Договір може бути змінений чи доповнений у будь-який час за взаємною згодою Сторін. Такі зміни оформлюються підписанням Сторонами додаткових угод до Договору, за виключенням випадків, встановлених Договором.

5.8. Сторони, керуючись відповідними принципами свободи договору, домовились, що після укладення Договору /Додаткової угоди до Договору, кожна із Сторін зобов'язується завізувати кожну сторінку аркушу, на якій викладено умови Договору/Додаткової угоди до Договору, шляхом підписання кожної сторінки уповноваженим представником відповідної Сторони. При цьому, допускається здійснення такого візування Стороною лише на аркушах екземпляру Договору /Додаткової угоди до Договору, який передається іншій Стороні, а також допускається не візування аркушу, на якому вже є підпис Сторони. Візуванню також підлягають усі додатки до Договору, якщо інше не встановлено Договором. Сторони домовились, що ці Правила не підлягають візуванню та підписанню Сторонами.

5.9. Листування між Сторонами за Договором здійснюється шляхом направлення або надання однією Стороною відповідних повідомлень (рекомендованих листів) іншій Стороні на її адресу, що визначена як адреса для листування або за іншою адресою, про яку Сторона письмово повідомила іншій Стороні при зміні адреси. Підтвердженням факту відправлення повідомлення (рекомендованого листа) є поштова квитанція або інший поштовий документ, що підтверджує факт відправки або вручення, або отримання повідомлення. Сторони погодились, що адреса Банку для листування, зазначена в Договорі, вважається місцем виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором.

5.10. Відповідно до вимог законодавства України Банк підтверджує, що має статус платника податку на прибуток підприємств на загальних підставах, встановлених законодавством України.

5.11. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

5.12. Уклавши Договір, Клієнт надає Банку свою згоду та право збирати, зберігати протягом необмеженого часу, обробляти, використовувати, поширювати, передавати і отримувати інформацію (дані про Клієнта, відомі Банку та/або третім особам, у зв'язку з укладенням та виконанням Договору, в тому числі банківську та комерційну таємницю та/або персональні дані Клієнта, якщо він є фізичною особою):

- необхідну при укладенні договорів щодо відступлення права вимоги та/або переведення боргу за Договором та/або укладення інших цивільно-правових угод відповідно до законодавства України - до відповідних фізичних та юридичних осіб, що є стороною такого договору;

- необхідну третім особам для забезпечення виконання ними своїх функцій або надання послуг Банку включаючи, але не обмежуючись послугами з відповідального зберігання документів, ведення архівів, проведення заходів щодо впорядкування існуючої заборгованості Клієнта тощо відповідно до укладених між такими особами (організаціями) та Банком договорів за умови, що передбачені договорами функції та/або послуги стосуються основної діяльності Банку, яку він здійснює на підставі отриманих банківської ліцензії та письмових дозволів та/або спрямовані на виконання умов Договору;

- необхідну в інших випадках, у відповідності до вимог законодавства України та/або внутрішніх положень Банку та/або Законодавства з принципом екстратериторіальності та/або виконання санкційних та/або інших заходів у сфері фінансового моніторингу, в тому числі санкцій Служби контролю за іноземними активами США (OFAC), вимог Закону США "Щодо оподаткування іноземних рахунків" (FATCA) тощо.

Передача та/або поширення вищезазначеної інформації про Клієнта можливі тільки на зазначені у цьому пункті цілі, та тільки особам, яким надано необхідні повноваження на отримання відповідної інформації згідно з нормами українського та/або Законодавства з принципом екстратериторіальності та/або відповідних угод (при їх наявності і необхідності укладення), та/або виконання санкційних та/або інших заходів у сфері фінансового моніторингу.

Клієнт надає згоду на передачу інформації про нього згідно з цим пунктом каналами зв'язку, що використовуються Банком для передачі такої інформації і є захищеними.

Банк має право інформувати Клієнта про стан обслуговування заборгованості за Договором, строки здійснення чергових платежів, надавати Клієнту іншу інформацію, в тому числі конфіденційну або таку, що містить банківську таємницю щодо Клієнта та/або персональні дані Клієнта, шляхом надсилання інформаційного повідомлення на телефонний номер Клієнта, наданий останнім до Банку, або іншим шляхом, з урахуванням вимог законодавства.

Банк не несе відповідальність за своєчасність та доставку інформаційних повідомлень. Доставка інформаційних повідомлень не є гарантованою і може бути не здійснена або здійснена із затримкою, зокрема на період обслуговування транспортної мережі операторів, або у випадках її збоїв, або якщо абонент знаходиться поза зоною дії мереж тощо.

Своїм підписом під Договором Клієнт засвідчує, що він розуміє та погоджується з режимом використання інформації, що зазначений у цьому пункті, а також що він належним чином повідомлений про можливість включення персональних даних Клієнта (якщо Клієнт є фізичною особою), що стали або стануть відомі Банку у ході виконання Договору, до будь-якої бази персональних даних АТ "УкрСиббанк". При цьому, Сторони погодили, що Клієнт не матиме до Банку жодних претензій в разі вчинення останнім будь-якої дії, зазначеної в цьому пункті.

Банк зобов'язується належним чином зберігати інформацію, що становить банківську таємницю, та несе відповідальність за її збереження у порядку, встановленому законодавством України.

5.13. Банк інформує Клієнта, про те що Банк входить до складу групи BNP Paribas Group (Франція), а Клієнт усвідомлює та згоден з тим, що будь-яка інформація отримана Банком стосовно Клієнта може використовуватись всередині групи BNP Paribas Group (Франція).

6. ФОРМАТИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО СПІВРОБІТНИКІВ

6.1. Надання інформації про співробітників здійснюється Клієнтом у форматі наведено у цьому розділі Правил.

6.2. Усі файли, з інформацією згідно пунктів 6.5., 6.6., 6.8. Правил обов'язково повинні передаватись в Банк в форматі – XLS. При цьому всі поля XLS - файлів, що містять цифри повинні мати текстовий формат.

6.3. Усі файли, з інформацією згідно п.6.7 Правил обов'язково повинні передаватись в Банк в форматі – DBF.

6.4. Клієнт зобов'язаний надавати відомість у файлах зазначеного формату у разі здійснення спискових та одиничних зарахувань.

6.5. Формат надання інформації про Співробітників

№ п/п	ПІБ фізичної особи			Ідентифікаційний номер 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, 06*** - Електронний студентський квиток, 08****. All Inclusive, 09**** – All Inclusive Ultra, 10**** – All Inclusive De Luxe, 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 видані	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

* - зі щорічною оплатою Клієнтом комісії за розрахунково-касове обслуговування

** - випуск відбувається за рахунок Клієнта.

*** - випуск відбувається за рахунок студента.

**** - зі щомісячною оплатою Співробітником комісії за розрахунково-касове обслуговування.

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	14 символів

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

Дата заповнення документа (дд.мм.рррр.)	Порядковий номер*	Тип операції	Номер картрахунку* (14 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 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	14 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.

**Заступник Голови Правління АТ «УкрСиббанк»
Начальник Юридичного департаменту**

С.М. Панов