

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами трудового
колективу АТ „БАНК «ГРАНТ»

Протокол № 10 від 08 квітня 2020р.

***ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ № 3
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ на 2018-2023 роки,
затвердженого загальними зборами трудового колективу АТ «БАНК
«ГРАНТ» протоколом № 7 від 17 липня 2018 року і зареєстрованого
Управлінням праці та соціального захисту населення Адміністрації
Шевченківського району Харківської міської ради № 4096 від 18.07.2018 року***

місто Харків

Сторони, що нижче підписалися:

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК „ГРАНТ” (надалі за текстом – Банк), зареєстроване Національним банком України 29 жовтня 1991 року, реєстраційний № 62 в Державному реєстрі банків, в особі виконуючого обов’язки Голови Правління, Пахомова Валерія Олексійовича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

трудоий колектив Банку, в особі членів Ради трудового колективу:

- Мартинової Лідії Миколаївни – Голови Ради трудового колективу,
- Куриленко Валентини Вікторівни – члена Ради трудового колективу
- Заболоцької Наталії Володимирівни – члена Ради трудового колективу,

уповноважених трудовим колективом (протокол загальних зборів трудового колективу № 6 від 10 липня 2018 року), з іншої сторони, дійшли до згоди про внесення змін та доповнень до діючого колективного договору, укладеного на 2018-2023 роки, затвердженого загальними зборами трудового колективу АТ «БАНК «ГРАНТ» протоколом № 7 від 17 липня 2018 року та зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту населення Адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради 18 липня 2018 року за реєстраційним № 4096, з урахуванням: змін і доповнень № 1 до цього колективного договору, затверджених загальними зборами трудового колективу АТ «БАНК «ГРАНТ» протоколом № 8 від 03 жовтня 2018 року та зареєстрованих Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради 10 жовтня 2018 року за реєстраційним № 1521 та змін і доповнень № 2 до цього колективного договору, затверджених загальними зборами трудового колективу АТ «БАНК «ГРАНТ» протоколом № 9 від 25 червня 2019 року та зареєстрованих Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради 02 липня 2019 року за реєстраційним № 1616 (надалі за текстом іменується «Колективний договір») про наступне:

1. Перелік посад в АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ», що викладений в Додатку № 2 до діючого колективного договору, викласти повністю в новій наступній редакції:

«Додаток № 2

до колективного договору між Правлінням АТ „БАНК „ГРАНТ” та трудовим колективом АТ „БАНК «ГРАНТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами трудового колективу АТ „БАНК „ГРАНТ”

Протокол № 10 від 08 квітня 2020 року

П Е Р Е Л І К

посад в АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ» його відділеннях з ненормованим робочим днем

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день, календарних днів
1.	Віце-Президент банківської групи, Голова Правління, Перший заступник Голови Правління, заступник Голови Правління,	7

	головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	
2.	Начальник управління, заступник начальника управління, начальник відділу, начальник відділення, фінансовий директор, корпоративний секретар	6
3.	Радник Голови Правління, помічник Голови Правління, секретар Правління, заступник начальника відділення, заступник начальника відділу, помічник начальника управління, помічник начальника відділу, головний фахівець, провідний фахівець, старший фахівець, фахівець, провідний аудитор, аудитор, завідувач каси, головний економіст, провідний економіст, старший економіст, економіст, старший юрисконсульт, юрисконсульт, старший інспектор, інспектор, старший касир, касир, старший інженер, старший інженер-програміст, головний інженер-програміст, інженер, головний інженер, інженер-програміст, помічник інженера-програміста, інженер-енергетик, провідний інженер, провідний інженер-програміст, програміст прикладний, провідний програміст прикладний, старший програміст прикладний, адміністратор доступу, адміністратор системи, старший діловод, архіваріус, помічник архіваріуса, адміністратор, адміністратор черговий, завідувач господарства, помічник завідувача господарства, агент з постачання, кур'єр, помічник кур'єра, сестра медична, водій автотранспортних засобів, інкасатор-водій автотранспортних засобів, електромонтер	4
4.	Прибиральник службових приміщень, охоронник, офісний службовець, робітник, сторож, опалювач	0

2. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж, що викладені в Додатку № 3 до діючого колективного договору, викласти повністю в новій наступній редакції:

«Додаток №3

до колективного договору між Правлінням АТ
„БАНК „ГРАНТ” та трудовим колективом АТ
„БАНК «ГРАНТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу АТ „БАНК «ГРАНТ»

Протокол № 10 від 08 квітня 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожежі

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт на рік (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	2	3	4	7	1
1.	Проведення навчання і	3.0		Протягом року	Гладкий С.В.

	перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.				
2.	Придбання нормативно-технічної літератури	1,0		Протягом року	Гладкий С.В.
3.	Оснащення та оновлення стендів охорони праці.	5,2		Протягом року	Гладкий С.В.
4.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої долікарської допомоги	3,0		Протягом року	Гладкий С.В.
5.	Проведення реконструкції та удосконалення систем опалення службових приміщень.	37,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
6.	Проведення технічного обслуговування, ремонту та модернізації систем проточно-витяжної вентиляції службових приміщень.	4,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
7.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами). Забезпечення працівників підрозділу інкасації форменим одягом та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства та внутрішніх процедур Банку. Забезпечення працівників захисними масками, гумовими печатками та дезінфікуючим розчином для рук.	300,0		Протягом року згідно з нормативами, у разі встановлення нормативів	Медінцев В.Ю.
8.	Проведення технічного обслуговування, ремонту та удосконалення обладнання санітарно-побутових приміщень.	57,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
10.	Технічне обслуговування, ремонт і вдосконалення систем освітлення.	32,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
11	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:	-	-	-	
11.1	Впровадження в умовах діючого підприємства систем та технічних засобів контролю та захисту	180,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.

	працівників АТ „БАНК „ГРАНТ” від протиправних дій, обумовлених робочим місцем працівника АТ „БАНК „ГРАНТ”, пов’язаних з готівковими розрахунками згідно з вимогами безпеки та постанов НБУ.				
11.2	Технічне обслуговування, ремонт і вдосконалення систем для кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях.	35.0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
11.3	Освітлення робочих місць	70.0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
	Всього:	727.2			

Фінансування охорони праці здійснюється за рахунок витрат Банку. Для проведення заходів по охороні праці виділяються в установленому порядку кошти та необхідні матеріали. Витрачати ці кошти та матеріали на інші цілі заборонено.

Виконання комплексних заходів по охороні праці та використання виділених на їх проведення коштів контролює Рада трудового колективу Банку.

Керівництво Банку визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівників Банку, являється його обов’язком, і воно несе відповідальність за це. Витрати на охорону праці виділяти не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Керівництво Банку зобов’язується:

1) приймати заходи до встановлення причин, які призводять до нещасних випадків, профзахворювань.

Відповідальність за створення на кожному робочому місці нешкідливих та безпечних умов праці, дотримання внутрішнього трудового розпорядку доручити начальникам відділів, відділень, управлінь та іншим безпосереднім керівникам;

2) організувати працівникам при прийомі на роботу та в процесі роботи інструктаж, навчання по питанням охорони праці;

3) організовувати за рахунок коштів Банку проведення щорічного обов’язкового медичного огляду осіб у віці до 21 року;

4) застосовувати заходи для полегшення і оздоровлення умов праці працівників через впровадження прогресивних технологій, досягнень науки та техніки, засобів автоматизації, позитивного досвіду по охороні праці;

5) забезпечити додержання вимог законодавства по правам працівників у сфері охорони праці.

Працівник зобов’язується:

1) зберігати високу культуру виробництва (тримати своє робоче місце в належному стані);

2) піклуватися про особисту безпеку та здоров’я, а також безпеку оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території Банку (його відділень), та несе безпосередню відповідальність за порушення цих обов’язків.

Всі працівники Банку згідно діючого законодавства України підлягають загальнообов’язковому державному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, котрі спричинили втрату працездатності.

Умови праці на робочому місці, безпечні технології процесів, машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, які використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо працедавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не виконує умов колективного договору по цим питанням.

Праця вагітних жінок та жінок, які мають неповнолітніх дітей, регулюється діючим законодавством України.».

3. Положення про оплату праці працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ», що викладене в Додатку № 4 до діючого колективного договору, викласти повністю в новій наступній редакції:

**«Додаток № 4
до колективного договору між
Правлінням та трудовим колективом
АТ „БАНК «ГРАНТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами трудового
колективу АТ „БАНК «ГРАНТ»

Протокол № 10 від 08 квітня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „СХІДНО- УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ» (далі – Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Господарським кодексом України, Податковим кодексом України, законами України «Про оплату праці», «Про банки та банківську діяльність», Статутом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ» (надалі – Банк) і колективним договором, укладеним між Правлінням та трудовим колективом Банку.

1.2. Це Положення визначає економічні, правові та організаційні умови оплати праці працівників, які знаходяться в трудових відносинах з Банком (включаючи його відділення (підрозділи)), а також регламентує тривалість робочого часу та оплату відпусток.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці являється частина доходу та інші кошти, отримані в результаті господарської діяльності Банку, згідно норм діючого законодавства України.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Банку, в тому числі голови та членів Правління Банку, є:

- результати господарської діяльності та рівень дохідності Банку;
- вклад кожного працівника в господарську діяльність Банку з врахуванням фактично відпрацьованого часу та результатом його роботи;
- оклад працівника, визначений на основі тарифної системи оплати праці згідно норм діючого законодавства і штатного розпису Банку;
- винагорода голови та членів Правління Банку, визначена строковими трудовими договорами (контрактами).

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за згодою із Радою трудового колективу Банку.

1.6. Питання, які не обумовлені в Положенні, вирішуються у відповідності з діючим законодавством про працю та Статутом Банку.

2. Структура заробітної плати

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яка виплачується працівникові Банку за виконану роботу.

2.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Банку і максимальним розміром не обмежується.

2.3. До складу заробітної плати працівника Банку відноситься: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.4. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу згідно з встановленими нормами часу та посадовими обов'язками.

Основна заробітна плата включає в себе:

1) винагороду за виконану роботу у відповідності з окладами для працівників Банку, встановленими штатним розкладом, включаючи внутрішнє сумісництво.

Розмір посадового окладу встановлюється в залежності від кваліфікації працівника, ступеню відповідальності, необхідності прийняття самостійних рішень, певного досвіду роботи.

На підставі внесених та затверджених в установленому порядку змін в штатному розкладі, оклад може змінюватися, але він не може бути нижчий мінімальної заробітної плати, яка встановлена діючим законодавством України.

У випадку зміни розміру окладу в сторону зменшення, уповноважений працівник відділу кадрів і діловодства Банку повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до цих змін;

2) оплату при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках та розмірах, передбачених діючим законодавством України;

3) оплату праці за час знаходження у відрядженні (не включають відшкодування витрат у зв'язку із відрядженням: добові, вартість проїзду, витрати на проживання);

4) оплату праці працівникам, які не знаходяться в штаті Банку, за виконання робіт, надання послуг по договорах цивільно-правового характеру, включаючи договори підряду.

2.5. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, включаючи в себе доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством України, премії та винагороди, котрі пов'язані з виконанням службових завдань та функцій.

Додаткова заробітна плата включає в себе:

1) надбавки і доплати до окладів в розмірах, передбачених діючим законодавством України, за:

- сумісництво професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення об'єму робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- інші надбавки та доплати, передбачені діючим законодавством України, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати;

2) оплата праці в понаднормовий час у святкові та неробочі дні, в розмірах та по розцінках, встановленим діючим законодавством України;

3) премії, винагороди та надбавки, що мають систематичний характер:

- працівникам за виробничі результати, пов'язані з виконанням службових завдань і функцій, за підсумками роботи за місяць, квартал;
- персональні надбавки до посадового окладу;

4) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

5) суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати;

6) вартість безоплатного надання окремим категоріям працівників у відповідності із законодавством житла, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на можливі їх оплати;

7) оплата за невідпрацьований час;

- оплата, а також сума грошових компенсацій у випадках не використання щорічних та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, в розмірах передбачених законодавством України;

- оплата додаткових відпусток (понад тривалості, передбаченої законодавством), наданих у відповідності з колективним договором;

- оплата додаткових відпусток, які надаються у відповідності із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи»;

- оплата додаткових відпусток, у зв'язку з навчанням та творчою відпусткою;

- суми заробітної плати, які зберігаються по основному місцю роботи працівників, за час їх навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;

- суми оплат працівникам, які залучаються до виконання державних чи громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

- оплата, що зберігається за працівником, які підлягають медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.

2.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це винагороди і премії, які мають одноразовий характер, та інші виплати, які не передбачені актами діючого законодавства в Україні чи здійснюються понад встановлених цими актами норм.

До них відносяться:

1) винагороди та заохочення, які здійснюються один раз на рік чи мають одноразовий характер, зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);

- премії за виконання важливих і особливо важливих завдань;

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці;

2) матеріальна допомога працівникам Банку, яка має систематичний характер, яка надається всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом тощо);

3) виплати соціального характеру в грошовій та натуральній формі:

- витрати в розмірі страхових внесків підприємства на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням. Вказані суми включаються у фонд оплати праці в тому місяці, коли здійснювалися перерахунки страховій компанії;

- вартість путівок працівникам і членам їх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії чи суми компенсації, видані замість путівок за рахунок коштів Банку;

- інші виплати, які мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, абонементів в групи здоров'я, та інші);

4) інші виплати згідно з наказом по Банку.

2.7. Премії за виробничі результати за підсумками роботи за певний період та винагорода за підсумками року визначається від ступеню участі кожного в результаті діяльності.

2.8. Кошти, які направляються на виплату премії чи винагороди розподіляються між працівниками з урахуванням ступеню трудової участі кожного працівника, його стажу роботи в Банку та при умові відсутності дисциплінарних стягнень, що оформлюється наказом, в якому обумовлюється конкретна сума чи відсоток відношення окладу за фактично відпрацьований час.

2.9. Матеріальна допомога до щорічної відпустки надається працівникам, які мають стаж роботи в Банку більше двох років, у розмірі 30% (тридцяти відсотків) посадового окладу працівника.

2.10. Розмір матеріальної допомоги до щорічної відпустки щорічно збільшується на 10% (десять відсотків) посадового окладу, та її максимальний розмір складає 60% (шістдесят

відсотків) посадового окладу працівника. В окремих випадках сума матеріальної допомоги до щорічної відпустки може бути більшою від встановленого в даному пункті розміру, але не може перевищувати 100% (сто відсотків) посадового окладу працівника.

2.11. В разі якщо оклад члена Правління/працівника Банку перевищує мінімальну заробітну плату у 10 разів, розмір матеріальної допомоги до щорічної відпустки дорівнює п'ятикратному розміру мінімальної заробітної плати.

2.12. Матеріальна допомога до щорічної відпустки виплачується Банком при позитивному фінансовому результаті Банку за минулий рік та при умові забезпечення фінансової стабільності Банку в поточному році з урахуванням додаткових розрахунків.

2.13. Банк за рішенням Правління Банку або Наглядової ради Банку може встановлювати й інші види матеріального стимулювання працівників.

3. Організація оплати праці

3.1. Посадові оклади працівникам Банку у т.ч. працівникам, які підпорядковуються Наглядовій раді, встановлюються у відповідності із затвердженням Правлінням Банку штатним розписом після погодження з Наглядовою радою Банку.

Крім того, щорічно затверджується бюджет по оплаті праці працівників управлінь, які підпорядковуються раді Банку. До управління фінансового контролю надається копія затвердженого бюджету для здійснення контролю за його використанням. У разі необхідності внесення змін до бюджету – затверджується у встановленому порядку уточнюючий бюджет.

3.2. Порядок виплати винагороди Голові та членам Правління Банку визначається Законами України «Про банки і банківську діяльність» та «Про акціонерні товариства», Статутом Банку, Положенням про Правління Банку, а також строковими трудовими договорами (контрактами), що укладаються з головою та кожним членом Правління Банку. Від імені Банку строкові трудові договори (контракти) підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою. Встановлення розміру винагороди Голові та членам Правління Банку, в тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, здійснюється за рішенням Наглядової ради Банку.

3.3. Керівництво Банку має право встановлювати мінімальну заробітну плату згідно з діючим законодавством України новоприйнятим працівникам на період випробувального терміну.

3.4. Конкретний розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочень, компенсаційних та гарантійних виплат працівникам банку встановлюються та коригуються відповідним наказом по Банку, з дотриманням норм діючого законодавства України. Працівникам Банку, які підпорядковуються Наглядовій раді Банку, надбавки, доплати, премії, винагороди та інші заохочення, компенсаційні та гарантійні виплати встановлюються наказом Голови Правління Банку на підставі рішення Наглядової ради Банку, в межах затвердженого бюджету на поточний рік. Нарахування доплат та надбавок здійснюється одночасно з нарахуванням заробітної плати.

3.5. Матеріальна допомога до щорічної відпустки виплачується працівникам Банку, в межах затвердженого бюджету на поточний рік, на підставі відповідного наказу по Банку. Розмір матеріальної допомоги вказується у наказі. Працівникам Банку, які підпорядковані Наглядовій раді Банку, матеріальна допомога до щорічної відпустки виплачується за наказом по Банку на підставі відповідного рішення Наглядової ради Банку.

3.6. Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.7. Премії можуть виплачуватися у фіксованій сумі або у відсотковому відношенні відносно окладу в залежності від фактично відпрацьованого часу в Банку. До фактично відпрацьованого часу відносять час основної роботи та час перебування працівника в службових відрядженнях, тарифних відпустках, на курсах підвищення кваліфікації, а також у випадках, передбачених діючим законодавством України.

3.8. Тимчасовим працівникам виплата премії не здійснюється.

3.9. У випадку смерті працівника, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, в тому числі додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, а також інші грошові виплати, видача яких його спадкоємцю(цям) передбачена чинним законодавством України, виплачується в установленому чинним законодавством України порядку.

3.10. Заробітна плата працівника підлягає індексації у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

3.11. Облік наказів веде відділ кадрів та діловодства.

3.12. Утримання із заробітної плати працівника здійснюється тільки у випадках та розмірах, передбачених діючим законодавством України.

4. Строки, періодичність та місце виплати заробітної плати

4.1. Заробітна плата працівникам виплачується регулярно в робочі дні, не рідше двох раз на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, та не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за котрий здійснюється виплата.

4.2. Заробітна плата виплачується в національній валюті України в такі строки.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника згідно з штатним розкладом та надбавками, в період з 13 (тринадцятого) по 16 (шістнадцяте) число поточного звітного місяця.

Частина заробітної плати, що залишилася (остаточний розрахунок за місяць) виплачується не пізніше передостаннього робочого дня поточного календарного місяця.

4.3. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

4.4. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до дня його початку.

У виняткових випадках, у разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки чи її частини у стислі терміни, коли неможливо оплатити відпустку у вищезазначені строки, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за таку відпустку в терміни, визначені між працівником та роботодавцем.

4.5. При підписанні з працівниками трудового договору, уповноважений працівник відділу кадрів та діловодства доводить до їх відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати.

4.6. Умови оплати праці працівників Банку відносяться до конфіденційної інформації, та надаються контролюючим органам у випадках, передбачених діючим законодавством України.

Кожен працівник несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації згідно з нормами діючого законодавства України.

4.7. При звільненні працівника заробітна плата виплачується йому в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то заробітна плата йому повинна бути виплачена не пізніше наступного дня після пред'явлення вимог по розрахунку.

5. Заключні положення

5.1. Це Положення набуває чинності в силу з моменту його підписання представниками Сторін та діє до його відміни або затверджується в новій редакції.

В це Положення можуть вноситися зміни та доповнення, які після підписання представниками Сторін становлять невід'ємну частину цього Положення та підлягають державній реєстрації в Управлінні праці і соціального захисту населення Адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

5.2. Це Положення є внутрішнім документом Банку та обов'язкове для виконання всіма працівниками Банку, до діяльності яких воно відноситься.

5.3. За порушення законодавства про оплату праці винні особи можуть бути притягнені до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з нормами діючого законодавства України.

5.4. Трудові спори по питанням нарахування та виплати грошових винагород розглядаються та вирішуються згідно з вимогами діючого законодавства України про трудові спори.».

4. Всі інші пункти, розділи діючого Колективного договору, укладеного на 2018-2023 роки, а також додатки до нього, залишаються без змін і доповнень.

5. Дані зміни і доповнення до діючого Колективного договору набувають чинності з моменту їх підписання представниками Сторін, і діють до їх відміни або затвердження в новій редакції Колективного договору. Ці зміни та доповнення до Колективного договору після їх підписання являються невід'ємною частиною Колективного договору, і підлягають державній повідомній реєстрації в місцевому органі виконавчої влади.

6. Дані зміни і доповнення до Колективного договору являються внутрішнім документом Банку і є обов'язковими для виконання всіма працівниками АТ «БАНК «ГРАНТ» до діяльності яких вони відносяться.

7. Дані зміни і доповнення до Колективного договору складено на українській мові в трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одну для кожного із Сторін і один для місцевого органу виконавчої влади.

Голова Правління
АТ „БАНК „ГРАНТ“



Члени Ради
трудового колективу

 Л.М. Мартинова

 В.В. Куриленко

 Н.В. Заболоцька

«08» квітня 2020 року