

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами трудового
колективу АТ „БАНК «ГРАНТ»

Протокол № 16 від 14 липня 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Правлінням і трудовим колективом
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СХІДНО-
УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ»
*на 2023 – 2028 роки***

місто Харків

Ми, що нижче підписалися:

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

трудоий колектив Банку, в особі членів Ради трудового колективу: Шахбазян Аліни Михайлівни – Голови Ради трудового колективу, Фоменко Надії Олександрівни – члена Ради трудового колективу, Заболоцької Наталії Володимирівни – члена Ради трудового колективу, уповноважених трудовим колективом, протоколом загальних зборів трудового колективу № 12 від 01 грудня 2020 року, (надалі за текстом – «Рада трудового колективу»), що діють на підставі вільного волевиявлення, яке відповідає їх внутрішній волі, і мають повний обсяг цивільної дієздатності, з другої сторони,

домовились та підписали цей колективний договір на 2023–2028 роки (надалі за текстом – «Договір») про наступні взаємні права та обов’язки:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладається у відповідності із Законом України «Про колективні договори і угоди», Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законом України «Про колективні угоди та договори» (що набере чинності через шість місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, окрім п.5 розд.VI, який набрав чинності з 15.04.2023р. (п.1 розд.VI Закону про колдоговори)), Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про охорону праці», відповідними підзаконними нормативними актами, між Правлінням, в особі Голови Правління, і трудовим колективом Банку, в особі Ради трудового колективу.

1.2. Сторони визначають повноваження один одного та взаємні обов’язки по врегулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин. Договір покликаний сприяти узгодженню інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів.

1.3. Цей Договір є локальним актом Банку. Його положення розповсюджуються на всіх працівників Банку (в тому числі сумісників), включаючи його відділення, і обов’язкові як для власників Банку, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від строку вступу працівника в трудові відносини з Банком.

1.4. Умови Договору, які погіршують становище працівників щодо діючого законодавства, являються недійсними. Жодна зі Сторін, яка підписала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити дію його положень чи виконання своїх обов’язків по ньому.

1.5. Рада трудового колективу Банку являється уповноваженим представником трудового колективу по захисту його законних інтересів у вирішенні соціально-економічних питань.

1.6. Сторони за цим Договором домовились, що відповідні норми цього Договору на період воєнного стану призупиняються або діють обмежено відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Правління Банку (надалі за текстом – «керівництво Банку») як уповноважений власником орган здійснює прийом на роботу та звільнення фізичних осіб, переведення на іншу роботу у відповідності з діючим законодавством та цим Договором.

Жоден трудовий договір, підписаний з працівниками, не може суперечити умовам цього Договору.

2.2. Керівництво Банку не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. В трудовому договорі (якщо він підписаний у формі письмового документу) або в посадовій інструкції, що розробляється для кожного працівника, передбачаються його функціональні посадові обов'язки, підпорядкованість, необхідні вимоги до посади.

Керівництво Банку для кожного працівника передбачає в трудовому договорі (контракті) чи розробляє та затверджує у формі посадової інструкції його функціональні посадові обов'язки, з якими ознайомлює працівника при прийомі на роботу та вимагає належного виконання працівником його трудових функцій.

2.3. Виконання працівником трудової функції, не передбаченої трудовим договором, допускається у разі необхідності, пов'язаної з тимчасовою відсутністю працівника, який виконує таку трудову функцію (у зв'язку із хворобою, відпусткою, відрядженням чи по іншим поважним причинам). Відповідне доручення працівнику повинно даватися з урахуванням реальної змоги працівника виконувати такі обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні трудових обов'язків, покладених на нього. В такому разі працівник має право на додаткову оплату.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно, якісно та належним чином виконувати свої службові обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва Банку і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, обережно ставитися до майна Банку, за вимогою керівництва Банку негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Працівник повинен виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Банку (Додаток № 1 до цього Договору).

2.5. Працівники Банку при вступі на роботу повинні підписувати зобов'язання про не розголошення банківської таємниці, а також не розголошувати та не використовувати з вигодою для себе чи третіх осіб конфіденційну інформацію, котра стала їм відома при використанні своїх службових обов'язків.

2.6. Керівництво Банку персонально попереджає працівників Банку про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці керівництво Банку пропонує працівникові іншу роботу в Банку. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Банку працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", керівництво Банку повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Вимоги абзаців першого-третього цього пункту Договору не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період, а також у зв'язку з неможливістю забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна Банку внаслідок бойових дій.

2.7. При скороченні численності та штату працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації перевага в залишенні на роботі в Банку надається таким категоріям працівників:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;

- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в цьому Банку;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) працівникам, які дістали в цьому Банку трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 7) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 8) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- 9) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.8. У разі звільнення працівників Банку, у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Банку, скорочення чисельності або штату працівників, таким працівникам своєчасно і в повному обсязі виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.9. Зміни в організації виробництва і праці

2.9.1. У зв'язку із змінами в організації виробництва та праці допускається зміна суттєвих умов праці по тій же спеціалізації, кваліфікації чи посаді.

2.9.2. Під змінами суттєвих умов праці розуміють: зміна систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи відміна неповного робочого часу, сумісництво професій, зміна назви посади та інші умови праці. Про майбутні зміни в організації виробництва і праці та зміни суттєвих умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

У період дії воєнного стану керівництво Банку має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

2.9.3. У випадку, якщо попередні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється на підставі п.6 ст.36 Кодексу законів про працю України.

2.10. Обмеження спільної роботи близьких осіб

(до близьких осіб належать – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але

не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта).

2.10.1. Банк вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи в Банку осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

2.10.2. Відносини між підлеглою особою та її керівником, зумовлюють виникнення потенційного конфлікту інтересів у керівника, який має у прямому підпорядкуванні близьку особу, та може призвести надалі до виникнення реального конфлікту інтересів.

2.10.3. Пряме підпорядкування – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (премій, надбавок та інше)

3.1. Оплата праці здійснюється у відповідності з Додатком № 4 – Положення про оплату праці працівників Банку.

При підписанні з працівником трудового договору йому повідомляються умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати.

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

3.2. Щомісячна заробітна плата виплачується працівникам Банку за місцем роботи в національній валюті України – в гривні, в робочі дні не менше двох разів на місяць:

I частина – в період з 13 (тринадцятого) по 16 (шістнадцяте) число поточного звітного місяця;

II частина – не пізніше передостаннього робочого дня поточного календарного місяця.

При цьому проміжок часу між виплатами заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів і виплата заробітної плати здійснюватися не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати на першу частину місяця виплачується працівникам Банку за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) та надбавки працівника Банку.

У разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним чи святковим днем – на передодні у робочий день. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

По особистій письмовій заяві працівника заробітна плата може перераховуватися на вказаний працівником банківський рахунок.

3.3. При кожній виплаті заробітної плати працівник вправі отримати інформацію про такі дані, котрі відносяться до періоду, за який проводилася оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою по видах виплат;

б) розмір та підстави утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що підлягає виплаті.

Відомості про оплату праці працівників відносяться до конфіденційної інформації і надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством, чи із згоди або за вимогою працівника.

3.4. Заробітна плата працівників є винагородою за виконану роботу за трудовим договором у відповідності з посадовими обов'язками та складається із основної та додаткової заробітної плати та також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна та додаткова заробітна плата, в тому числі премії, надбавки та доплати, інші заохочувальні і компенсаційні виплати, порядок і механізм їх виплати, умови, у відповідності з якими здійснюється утримання із заробітної плати, регулюються Додатком № 4 – Положення про оплату праці працівників Банку, а у разі необхідності конкретизуються в наказах (розпорядженнях) Голови Правління Банку.

У випадку виникнення заборгованості із виплати заробітної плати працівникам Банку або у разі загрози виникнення такої заборгованості, Керівництвом Банку розроблені заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати, що передбачені Додатком № 5 – Графік та заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати, у разі виникнення такої заборгованості, а у разі необхідності будуть конкретизовані в наказах (розпорядженнях) Голови Правління Банку.

3.5. В окремих випадках працівникам Банку може виплачуватися нецільова благодійна матеріальна допомога за заявою такого працівника. Виплата нецільової благодійної матеріальної допомоги оформляється відповідним наказом Голови Правління Банку.

3.6. Керівництво Банку не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці стосовно погіршення умов, встановлених законодавством.

3.7. Керівництво Банку зобов'язане забезпечити гарантовану мінімальну оплату праці працівникам, які перебувають у трудових відносинах з Банком, передбачену діючим законодавством України про оплату праці.

3.8. Оплата праці працівників Банку здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Банком після виконання обов'язків по оплаті праці.

3.9. Заробітна плата працівників Банку індексується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 «Про затвердження порядку індексації грошових доходів населення».

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

4.1. Працівникам надаються гарантії і компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, при направленні на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, на обстеження в медичних закладах, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. По мірі необхідності керівництво Банку зобов'язане здійснювати заходи по підготовці та перепідготовці кадрів, підвищенню кваліфікації працівників, забезпечувати їх участь у семінарах, курсах, конференціях тощо.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Банку встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку та закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Банку (Додаток № 1 до цього Договору).

За погодженням між працівником і керівництвом Банку для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

У зв'язку з різним режимом праці Банку, відділень та управлінь, з технічними та організаційними умовами роботи, для деяких працівників може встановлюватися інший режим робочого часу. Конкретний режим робочого часу для таких працівників встановлюється графіками роботи з дотриманням передбачених законодавством тривалості робочого часу за тиждень або інший звітний період. Графіки роботи затверджуються наказом Голови Правління Банку.

Напередодні святкових та не робочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану дане положення щодо скорочення тривалості робочого дня у Банку не застосовується.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Голови Правління Банку без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань керівництво Банку може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в Банку графік роботи.

5.2. За згодою між працівником та керівництвом Банку працівнику може встановлюватися не повний робочий день чи не повний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, що оформлюється відповідним наказом Голови Правління Банку.

5.3. Робота в святкові та не робочі дні оплачується в подвійному розмірі середнього заробітку чи за бажанням працівника, йому надається інший день відпочинку.

5.4. Для працівників, до яких по характеру та умовам роботи не може застосовуватися щотижнева тривалість робочого часу, встановлюється спеціальний режим роботи – графік зміни (графік роботи) із запровадженням підсумованого обліку робочого часу. Тривалість робочого часу за звітний період не повинна перевищувати кількість робочих годин, які встановлено законодавством України.

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

5.5. Всі працівники Банку мають право на щорічну оплачувану відпустку. Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється в розмірі не менше 24 календарних днів. Особам з інвалідністю 1 і 2 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю третьої групи – 26 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Банку. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічна відпустка за бажанням працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, згідно встановленого графіку, та за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів. У разі виникнення потреби отримання частини відпустки поза встановленим графіком на будь-яку кількість днів, така відпустка погоджується між працівником і керівником і надається за заявою працівника, яка подана не раніше, ніж за два тижні до дати початку відпустки.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівництва Банку може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану керівництво Банку може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.6. Працівникам Банку за відпрацьований рік надається щорічна оплачувана відпустка (основна та додаткова) у відповідності з графіком відпусток і на підставі заяви працівника, про що видається наказ, заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами,

станом здоров'я тощо) в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між працівником та керівництвом Банку.

Конкретний період надання щорічної відпустки в межах, установлених графіком відпусток, погоджується між працівником та керівництвом Банку, шляхом підписання особистої заяви працівника, і відображається у наказі, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік з врахуванням інтересів господарської діяльності Банку, особистих інтересів працівників та можливості для відпочинку. При певній черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. При наявності санаторно-курортної путівки відпустка може бути надана поза графіком.

Відпустка працівника Банку, який працює за сумісництвом, може надаватися одночасно з відпусткою по основному місцю роботи.

5.7. Для категорії працівників, яким встановлено ненормований робочий день, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю від 4 до 7 календарних днів. Тривалість відпусток, включаючи додаткову відпустку за не нормований робочий день, встановлено у Додатку № 2 до цього Договору.

Не допускається не надання відпустки протягом двох років поспіль.

5.8. Переважне право на отримання щорічної відпустки за бажанням працівників в зручний для них час надається:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством.

5.9. Надання, перенесення, розділення відпусток та відкликання із відпустки регламентуються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки» та цим Договором, а у період дії воєнного стану з урахуванням Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

5.10. Працівники, які виконують роботи за договорами цивільно-правового характеру право на відпустку не мають.

5.11. Щорічні додаткові відпустки по бажанню працівника можуть надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою чи окремо від неї.

Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та не робочих днів надається жінкам, які працюють та мають двох та більше дітей віком до п'ятнадцяти років, чи дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі і у випадках тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, котра взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму

1917 - 1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Додаткова відпустка потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи I та II категорій – тривалістю 16 календарних днів.

При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 (сімнадцять) календарних днів.

5.12. За бажанням працівника згідно з заявою частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, що оформлюється відповідним наказом Голови Правління Банку. При цьому тривалість наданих працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

5.13. За сімейними обставинами та по інших поважних причинах, по їх заяві, працівникам можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений згодою між працівником та керівництвом Банку, але в сукупності не більше ніж на 15 календарних днів протягом року.

Протягом періоду дії воєнного стану керівництво Банку на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого абзацом першим цього пункту Договору.

У період дії воєнного стану керівництво Банку за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого законодавством.

5.14. Працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщенні Банку в неробочий час без письмової згоди керівництва Банку, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівництва Банку.

Керівництво Банку забезпечує необхідні умови праці на робочому місці, безпечність технологічних процесів, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим вимогам та нормативним актам по захисту праці.

При укладенні трудового договору працівник повинен бути проінформований під розписку про умови праці, наявності на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, котрі не усунуті, можливих наслідків їх впливу на здоров'я і про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах у відповідності із законодавством та цим Договором.

Забороняється підписання трудового договору з особою, якій за медичними показниками заборонена запропонована робота.

6.2. Керівництво Банку за участі Ради трудового колективу і у відповідності із Законом України «Про охорону праці» розробляє та реалізує заходи по захисту праці. Для проведення таких заходів Банк виділяє кошти та необхідні матеріали.

План заходів по захисту праці і порядок використання коштів та матеріалів, виділених на їх проведення, встановлюється відповідним положенням Банку.

6.3. Не допускається до роботи працівник, в тому числі посадова особа, яка не пройшла інструктаж по охороні праці.

6.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при виконанні якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, також для життя і здоров'я інших людей, навколишнього середовища. За період простою по вказаній вище причині, при відсутності вини працівника, за ним зберігається середній заробіток. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням в разі, якщо керівництво Банку не

дотримується законодавства про охорону праці, умов цього Договору з цих питань. В такому разі працівнику виплачується вихідна допомога у відповідності з вимогами діючого законодавства.

6.5. Керівництво Банку зобов'язується виділяти кошти на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників, а також форменого одягу по професіях, видах робіт, нормах, в розмірах і порядку, передбачених діючим законодавством України і у відповідності з внутрішнім положенням - «Положенням про порядок видачі працівникам Банку спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту».

6.6. У зв'язку із зайнятістю на роботах, пов'язаних із забрудненням рук та тіла, затверджується перелік працівників, яким виділяється мило: прибиральник службових приміщень; касир.

Окрім того, санвузли Банку забезпечуються такими засобами індивідуальної гігієни: милом, туалетним папером і салфетками.

6.7. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, обладнання, користуватися засобами захисту, проходити обов'язковий медичний огляд у випадках, передбачених діючим законодавством України. Про всі несправності обладнання, механізмів, інструментів та про всі порушення техніки безпеки при роботі з ними працівники зобов'язані інформувати осіб, відповідальних за стан охорони праці в Банку.

6.8. Працівників, які за станом здоров'я потребують в наданні більш легкої роботи, керівництво Банку зобов'язане у відповідності з медичними висновками перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку. Оплата праці при переведенні працівників за станом здоров'я на більш легку менш оплачувану роботу чи виплата їм допомоги по соціальному страхуванню проводиться у відповідності з діючим законодавством.

6.9. Відшкодування шкоди, спричиненої працівнику в результаті пошкодження його здоров'я чи у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у відповідності із Законом України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, яке спричинило втрату працездатності».

Керівництво Банку може за рахунок власних коштів Банку здійснювати постраждалим та членам їх сімей додаткові виплати у відповідності з цим Договором та Положенням про удосконалення оплати та стимулювання праці в АТ «БАНК «ГРАНТ».

6.10. Працівники зобов'язані використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Банку тільки в службових цілях.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. З метою покращення умов праці та життя працівників, Банк може надавати працівникам споживчі кредити, в тому числі на придбання житла працівником, а також надавати в користування працівнику службове житло, придбане за рахунок Банку.

7.2. При наявності фінансових можливостей, керівництво Банку організовує культурно-освітні, фізкультурно-оздоровчі та інші заходи для працівників Банку.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Керівництво Банку гарантує свободу організації і діяльності Ради трудового колективу, проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1. Жінкам і чоловікам як працівникам керівництвом Банку забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2. Керівництво Банку зобов'язано:

1) створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

2) забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

3) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

4) вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

5) вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.3. Керівництву Банку забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.4. Керівництво Банку може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.5. На Голову Правління Банку покладаються обов'язки уповноваженого з гендерної політики, а також:

1) комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

2) усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків у Банку та його відділеннях.

10. ЗАБОРОНА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ).

Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав

10.1. Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

10.1.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

1) створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

2) безпідставне негативне відокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання

виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

3) нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

4) нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

5) безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

6) необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги керівництва Банку щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

10.2. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

10.3. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

11. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

11.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

11.2. Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені цим Договором та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

11.3. Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, мають право звернутися із скаргою до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

12. ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

12.1. За положеннями чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку, працівники Банку повинні уникати будь-якого існуючого чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного з їхньою посадою, функціональними обов'язками, роботою чи з ними особисто.

12.2. Працівники Банку зобов'язані відмовитись від будь-якої діяльності, яка суперечить інтересам Банку та/або клієнтам Банку.

12.3. Всі рішення повинні прийматись працівниками Банку неупереджено та об'єктивно.

12.4. Працівники Банку повинні повідомляти про будь-який існуючий чи потенційний конфлікт інтересів по відношенню до них самих, їхніх родичів чи щодо

їхнього власного бізнесу чи щодо бізнес-інтересів їхніх родичів та інтересів Банку чи його клієнтів.

12.5. З метою швидкого та ефективного вирішення будь-якого конфлікту інтересів, працівники повинні співпрацювати з Банком для ефективного вирішення потенційних та існуючих конфліктів інтересів.

12.6. По відношенню до займаної посади, місця роботи та/або інтересів Банку, працівники Банку повинні утриматись від вчинення будь-яких дій чи займання посад, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

13.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому діючим законодавством України.

13.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає матеріальної чи іншої відповідальності винних осіб.

14. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

14.1. Договір підписується строком на п'ять років і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

Зміни та доповнення до даного Договору вносяться за взаємною згодою Сторін, які підписали цей Договір, і оформлюється у вигляді додаткових угод до нього.

14.2. Цей Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування та ліквідації Банку, а у випадку його реорганізації він може бути перейменований за згодою Сторін.

У випадку зміни власника Банку, дія Договору зберігається на строк не більше одного року. В цей період Сторони повинні почати переговори про підписання нового колективного договору чи зміни до діючого колективного договору.

14.3. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

14.4. Після закінчення строку дії Договору він продовжує діяти до того часу, доки Сторони не підпишуть новий або не переглянуть діючий Договір.

15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, передбаченому діючим законодавством України. Результати перевірки дотримання і контролю за виконанням цього Договору оформляються відповідним актом.

15.2. Сторони, які підписали цей Договір, щорічно, не пізніше 15 січня поточного року, звітують про його виконання за попередній рік.

15.3. Договір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні праці і соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

15.4. Банк зобов'язаний ознайомити кожного працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним з ним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення нового колективного договору, внесення до нього змін.

15.5. Текст цього Договору після його реєстрації розміщується Банком на офіційному веб-сайті Банку за адресою: bankcert@grant.kharkov.ua, з можливістю його копіювання для забезпечення постійного і безперешкодного доступу до даного Договору з

метою інформування працівників та керівництво Банку про хід його укладення, внесення до нього змін та інформацію про хід його реалізації.

15.5. Договір складений українською мовою в трьох автентичних примірниках, які мають однакову силу, по одну для кожної із Сторін та один для Управління праці і соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

16. ПІДПИСИ СТОРІН:

Голова Правління
АТ „БАНК «ГРАНТ»:

Члени Ради
трудового колективу:

Пашков


«17» липня 2023р.

[Signature]

А.М. Шахбазян
[Signature]

Н.В. Заблоцька
[Signature]

Н.О. Фоменко
«17» липня 2023р.

Додаток № 1 до колективного договору
на 2023-2028 роки
затверджений протоколом загальних
зборів трудового колективу Банку
№ 16 від 14 липня 2023р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ»

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК „ГРАНТ” розроблені у відповідності із Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про охорону праці», іншими законами та підзаконними нормативними актами України та розповсюджуються на власників чи уповноважених ними органів і всіх працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК „ГРАНТ” (надалі за текстом – Банку), включаючи його відділення.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Банку (Додаток №1) є невід’ємною частиною колективного договору, підписаного між Правлінням та трудовим колективом Банку.

До початку роботи по підписаному трудовому договору власник чи уповноважений ним орган зобов’язані ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Банку.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Банку розроблені з метою укріплення дисципліни праці, організації роботи (праці), підтримання сумлінного, творчого відношення працівників Банку до роботи (праці), забезпечення високої якості і продуктивності праці, продуктивне використання робочого часу, дбайливе відношення до майна Банку.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних, і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, сумлінного відношення до праці, а також заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Працівник реалізує право на працю шляхом підписання трудового договору в Банку.

Трудовим договором є угода між працівником і керівництвом Банку, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а керівництво Банку зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим колективним договором, і угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

1.5. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2. Порядок прийому, переведу та звільнення працівників

2.1. Прийом на роботу, у відповідності із трудовим законодавством, допускається з 16 років. Як виключення, допускається за згодою батьків прийом на роботу осіб, які досягли 15-річного віку. Всі особи молодші 18 років приймаються на роботу після попереднього медичного огляду і в майбутньому, по-досягненню 21 року, підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.2. При прийомі на роботу працівник вступник зобов'язаний надати в Банк такі документи:

а) паспорт чи документ, що посвідчує особу (для осіб молодше 14 років – свідоцтво про народження);

б) документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) (диплом чи інший документ) – у випадках передбачених законодавством;

в) трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

г) довідку із податкового органу про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків за даними Державного реєстру фізичних осіб – платників податків;

д) відповідний військово-обліковий документ (як-то: для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного; для резервістів – військовий квиток);

е) документи, які визначають пільги чи компенсації (у разі наявності таких).

Забороняється вимагати при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника Банку. В наказі повинно бути вказано найменування посади у відповідності з штатним розписом Банку і умови оплати праці працівника.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Банком в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення керівництвом Банку невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення проводиться згідно з пунктом 11 статті 40 Кодексу законів про працю України.

Строк випробування встановлюється:

- для робочих – 1 (один) місяць;
- для спеціалістів – до 3 (трьох) місяців, в окремих випадках до 6 (шести) місяців.

2.5. При підписанні трудового договору з працівником, який досяг 18-річного віку, який приймається на посаду чи для виконання робіт безпосередньо пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням чи застосуванням в процесі виробництва переданих йому цінностей, підписується письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

2.6. При вступі на роботу чи при переведенні в установленому порядку на іншу роботу керівництво Банку зобов'язане проінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про Банк, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Договору - під особистий підпис вступника;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення даного Договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і керівництво Банку.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Банку щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. За згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної підпунктом 4 пункту 2.6 цих Правил, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цим пунктом.

2.7. Працівник зобов'язаний:

- виконувати доручену роботу особисто, не передоручати її виконання іншій особі;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Банку;
- дотримуватися трудової та технологічної дисципліни;
- виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- дбайливо ставитися до майна Банку;
- нести відповідальність за збереження довіреного працівнику обладнання та документів;

- постійно вдосконалювати форми та методи своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень;

- тримати в чистоті та справному стані своє робоче місце, обладнання та пристосування, а також дотримуватися чистоти в кабінеті та на території Банку;

- дотримуватися устанавленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

- зберігати банківську таємницю, не розголошувати конфіденційну інформацію про Банк, його клієнтів та ділових партнерів, яка була довірена чи стала відомою в процесі роботи;

- дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, ввічливо та уважно відноситися до інших працівників, поважати їх думку, проявляти чесність та принциповість в роботі.

2.8. Переведення на іншу роботу в Банку чи на роботу на інше підприємство, установу, організацію або в іншу місцевість, допускається лише зі згоди працівника, у виняткових випадках, передбачених законодавством.

Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлюється трудовим договором, без згоди працівника допускається на строк до одного місяця тільки для запобігання чи ліквідації стихійного лиха, епідемії, епізоотії, промислових аварій, та інших обставин, які можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей. В інших випадках переведення працівника на іншу роботу допускається лише з його згоди.

2.9. Не вважається переведенням та не потребує згоди працівника переміщення його у межах Банку на інше робоче місце чи інший структурний підрозділ в тій же місцевості, в межах спеціалізації, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

Забороняється переміщувати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених діючим законодавством України про працю.

Працівник має право розірвати трудовий договір, підписаний на невизначений строк, попередивши про це Банк письмовою заявою за два тижні до вказаної в ній дати звільнення. Якщо заява працівника про звільнення зумовлена неможливістю продовжувати роботу згідно умов, передбачених ст.38 КЗпП України, Банк повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник.

2.11. Керівництво Банку зобов'язане в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним повний розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) керівництво Банку повинне письмово повідомити працівника в день їх виплати.

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, керівництво Банку у будь-якому разі повинне у день звільнення виплатити не оспорювану ним суму.

2.13. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадках, передбачених законодавством України. Дія строкового трудового договору може бути подовжена на невизначений строк, якщо після закінчення його дії трудові відносини фактично продовжуються і ні одна із Сторін не потребує їх припинення.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Робочим є час, протягом якого працівник у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Банку, графіками роботи чи умовами

трудового договору, повинен виконувати свої трудові обов'язки. Час початку та закінчення щоденної роботи визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку працівників Банку або окремими наказами Голови Правління чи графіками роботи, затвердженими Головою Правління.

Робочий час працівників залежить від режиму роботи Банку, його структурних підрозділів (відділень, управлінь та інше). У зв'язку зі специфікою роботи і різним режимом роботи Банку, відділень, управлінь, з технічними та організаційними умовами для деяких працівників може встановлюватися режим робочого часу, відмінний від режиму робочого часу, визначеного цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Банку. Конкретний режим робочого часу для таких працівників встановлюється графіками роботи, з дотриманням передбаченої законодавством тривалості робочого часу за тиждень чи інший звітний період. Графіки роботи затверджуються наказом Голови Правління Банку.

3.2. Тривалість робочого часу працівника Банку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників Банку встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Скорочена тривалість робочого часу в Банку встановлюється для працівників у віці від 16 до 18 років. Праця підлітків оплачується, як і праця дорослих.

3.3. Встановлено наступний режим роботи для працівників Банку:

Початок роботи	Перерва для відпочинку та харчування	Закінчення роботи
8 годин 30 хвилин	з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин	17 годин 30 хвилин

3.3.1. За погодженням між працівником і керівництвом Банку для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Облік робочого часу забезпечується керівництвом Банку.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Банку.

3.3.2. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником Банку за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Банку, відділення Банку тощо.

При дистанційній (надомній) роботі працівники Банку розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених пунктом 5.1 цього Договору та пунктом 3.2 цих Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Банку.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників Банку.

При цьому, якщо працівник і керівництво Банку письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені цим Договором та/або діючим трудовим договором.

3.3.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) Голови Правління Банку без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.3.4. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань керівництво Банку може тимчасово (на термін до одного місяця

протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в Банку графік роботи.

3.3.5. У разі відрядження на працівника Банку поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

3.4. На передодні святкових днів, а саме:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 - 1945 років;

років;

- 28 червня - День Конституції України;
- 28 липня - День Української Державності;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисників і захисниць України.

а також релігійних свят, а саме:

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) – Трійця, та інших днів, встановлених законом, тривалість

робочого дня працівників Банку скорочується на одну годину.

Робота в святкові та не робочі дні оплачується в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий чи не робочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

В святкові та вихідні дні допускається робота згідно з:

- наказом Голови Правління Банку;
- спеціальними графіками.

У період дії воєнного стану норми даного пункту Правил не застосовуються.

3.5. Для працівників, до яких по характеру і умовах роботи не може бути застосована щоденна та щотижнева тривалість робочого часу встановлюється спеціальний режим роботи – згідно з графіком зміни (графіком роботи) із підсумованого звіту робочого часу.

Графік зміни складають так, щоб тривалість робочого часу за звітний період не перевищувала нормального числа робочих годин, встановленого законодавством.

При веденні підсумованого звіту робочого часу тривалість робочого часу за звітний період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин. Обліковий період робочого часу встановлюється в один календарний рік.

3.6. Працівники чергуються по змінах. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися за графіком змін.

Працівнику забороняється залишати роботу до приходу зміни. У випадку неявки зміни працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно ужити заходів по заміні зміни іншим працівником Банку.

Якщо за умовами роботи перерви для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику надається змога прийому їжі протягом робочого часу.

3.7. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт в Банку може провадитися в виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України.

3.8. За згодою між працівником та керівництвом Банку працівнику може встановлюватися не повний робочий день чи не повний робочий тиждень – як при вступі на роботу, так і в подальшому. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, що оформлюється відповідним наказом.

3.9. Право на відпустку забезпечується гарантованим наданням щорічної (основної та додаткової) відпустки відповідної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Тривалість відпустки рахується в календарних днях та не залежить від режиму та графіку роботи. Святкові та не робочі дні, вказані в ст.73 Кодексу законів про працю України, при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

3.10. Щорічна відпустка працівникам надається у відповідності з графіком відпусток у розмірі не менше, ніж встановленого законодавством.

3.11. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Банку. За другий та наступний рік роботи щорічна відпустка надається в будь-який час відповідного року.

3.12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінитися грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

Працівникам у віці до 18 років заміна всіх відпусток грошовою компенсацією не допускається.

3.13. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням надається у відповідності до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

3.14. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також не надання їх протягом робочого року особам у віці до 18 років.

3.15. У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. Заохочення за успіхи на роботі

4.1. За якісне виконання трудових обов'язків, покладених на працівника, підвищення продуктивності праці, тривалу та бездоганну роботу в Банку, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) подяка;
- б) грошова премія;
- в) цінний подарунок;
- г) виняткове право на просування по роботі.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

4.2. Заохочення оформлюється наказом Голови Правління Банку та вноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення. В трудову книжку не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати чи виплата яких носить регулярний характер.

4.3. Працівникам, які успішно та добросовісно виконали свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги та пільги в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (частково оплачувані путівки в санаторії, будинки відпочинку, дитячі оздоровчі табори для дітей працівників, покращення житлових умов та ін.), а також переваги при просуванні по роботі.

5. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

5.1. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, які тягнуть за собою застосування заходів та стягнень дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

5.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовують одне з наступних стягнень: догана та звільнення.

5.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийому на роботу даного працівника. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати письмове пояснення не може слугувати перепорою для застосування стягнення.

5.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи, у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості скоєного проступку, спричинена їм шкода, обставини, при яких його скоєно, попередня робота та поведінка працівника.

5.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказаним мотивом його застосування оголошується працівнику під особистий підпис в триденний строк. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників Банку.

5.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде притягнений до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. ПІДПИСИ СТОРІН:


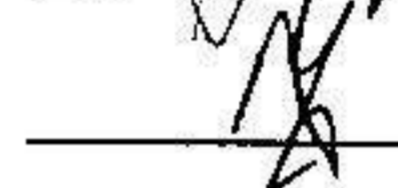

Голова Правління
АТ „БАНК «ГРАНТ»:



В.О. Пащенко

«17» липня 2023р.

Члени Ради
трудового колективу:


А.М. Шахбазян

Н.В. Заблоцька

Н.О. Фоменко
«17» липня 2023р.

Додаток № 2 до колективного договору
на 2023-2028 роки
затверджений протоколом загальних
зборів трудового колективу Банку
№ 16 від 14 липня 2023р.

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.	Голова Правління, Перший заступник Голови Правління, заступник Голови Правління, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7
2.	Начальник управління, заступник начальника управління, начальник відділу, начальник відділення, 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, інспектор, старший касир, касир, старший інженер, старший інженер-програміст, головний інженер-програміст, інженер, головний інженер, інженер-програміст, помічник інженера-програміста, провідний інженер, провідний інженер-програміст, програміст прикладний, програміст, провідний програміст прикладний, старший програміст прикладний, адміністратор доступу, адміністратор системи, старший діловод, діловод, архіваріус, помічник архіваріуса, адміністратор, адміністратор черговий, завідувач господарства, помічник завідувача господарства, кур'єр, помічник кур'єра, сестра медична, водій автотранспортних засобів, інкасатор-водій автотранспортних засобів, електромонтер, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	4
4.	Прибиральник службових приміщень, офісний службовець, підсобний робітник, опалювач	0

ПІДПИСИ СТОРІН:

**Голова Правління
АТ БАНК «ГРАНТ»:**

Пах

Підпис **Олег Пахомов**
Ідентифікаційний код 14070197
УКРАЇНА, м. ХАРКІВ

«17» липня 2023р.

**Члени Ради
трудового колективу:**


А.М. Шахбазян

Н.В. Заблоцька

Н.О. Фоменко

«17» липня 2023р.

**Додаток № 3 до колективного договору на
2023-2028 роки
затверджений протоколом загальних зборів
трудового колективу Банку
№ 16 від 14 липня 2023р.**

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 перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	7,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
2.	Придбання нормативно-технічної літератури	1,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
3.	Оснащення та оновлення стендів охорони праці.	6,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
4.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої долікарської допомоги	5,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
5.	Проведення реконструкції та удосконалення систем опалення службових приміщень.	500,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
6.	Проведення технічного обслуговування, ремонту та модернізації систем проточно-втяжної 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	400,0		Протягом року згідно з нормативами, у разі встановлення нормативів	Медінцев В.Ю.

	відповідно до законодавства та внутрішніх процедур Банку. Забезпечення працівників захисними масками, гумовими печатками та дезінфікуючим розчином для рук.				
8.	Проведення технічного обслуговування, ремонту та удосконалення обладнання санітарно-побутових приміщень.	60,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
10.	Технічне обслуговування, ремонт і вдосконалення систем освітлення.	50,0		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 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.	200,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
11.2	Технічне обслуговування, ремонт і вдосконалення систем для кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях.	100,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
11.3	Освітлення робочих місць	50,0		Протягом року	Медінцев В.Ю.
	Всього:	1383,0			

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) організувати 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 умови колективного договору по цим питанням.

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

ПІДПИСИ СТОРІН:


Голова Правління
АТ „БАНК «ГРАНТ»:

Шахов

В.О. ЧИХОМОВ


«17» липня 2023р.

Члени Ради
трудового колективу:


А.М. Шахбазян

Н.В. Заблоцька

Н.О. Фоменко
«17» липня 2023р.

Додаток № 3/1 до колективного договору
на 2023-2028 роки
затверджений протоколом загальних
зборів трудового колективу Банку
№ 16 від 14 липня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про повноваження ради трудового колективу працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК «ГРАНТ»

1. Рада трудового колективу працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК „ГРАНТ” (надалі за текстом – «Рада») як орган суспільного управління трудового колективу створюється з метою захисту соціальних і економічних інтересів працівників.

Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК „ГРАНТ” (надалі за текстом – «Правління Банку») визнає Раду єдиним і уповноваженим представником трудового колективу в колективних переговорах по питанням регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших питань, які у відповідності з Кодексом законів про працю України та іншими нормативними документами про працю відносяться до компетенції органів, які представляють інтереси трудового колективу.

2. Рада покликана:

- сприяти Правлінню Банку в раціональному використанні працівників, підвищенні їх кваліфікації, досягненні максимальних результатів праці при мінімальних затратах;
- сприяти покращенню умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- піклуватися про підвищення добробуту працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА „СХІДНО-УКРАЇНСЬКИЙ БАНК „ГРАНТ” (надалі – Банк), своєчасну і повну виплату їм заробітної плати не нижче встановленого державою мінімуму і вдосконаленні її структури;
- уживати необхідних заходів по підвищенню культури обслуговування клієнтів Банку, підвищення кількості і покращенню якості наданих послуг;
- уживати необхідних заходів по покращенню трудової та виробничої дисципліни;
- вести щоденну роботу з працівниками Банку, виховуючи у них почуття високої відповідальності за роботу Банку, досягати стабілізації колективу шляхом закріплення кадрів.

3. В своїй практичній роботі Рада керується законами України, іншими нормативними актами, колективним договором на основі прийнятих сторонами обов'язків з метою регулювання виробництва, трудових та соціально-економічних відносин і погодженні інтересів працівників та Правління Банку.

Регулюючи нею взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення розглядаються, як мінімальні і не можуть бути перепорою для встановлення великих пільг, соціальних економічних умов для працівників, у фінансуванні додаткових витрат за рахунок власних коштів.

Рада не має права вмішуватися в діяльність Правління Банку.

4. Рада вибирається відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу Банку, включаючи їх відділення. Для того, щоб збори вважалися правочинними, на зборах повинно бути присутньою не менше половини працівників Банку, які є в списку на дату проведення зборів. Рада вибирається в кількості трьох осіб строком на п'ять років та складається з працівників Банку – членів Ради. З числа членів Ради обирається Голова Ради трудового колективу.

Рада вважається вибраною, якщо за неї проголосувало більше 50 (п'ятдесят) відсотків осіб, присутніх на загальних зборах трудового колективу.

5. Рада підзвітна загальним зборам трудового колективу Банку.

Рада погоджує з Правлінням Банку порядок ведення переговорів по питанням підготовки проекту колективного договору чи внесення змін, доповнень в діючий колективний договір.

Рада бере участь в перемовинах з Правлінням Банку при підписанні різних договорів між Правлінням та працівниками Банку, при розробці різних положень, які стосуються організації, умов оплати, охорони праці, відпочинку працівників Банку, в тому числі колективного договору. Рада від імені колективу працівників Банку в повному обсязі підписує дані документи при досягненні обопільних домовленостей про їх зміст.

Рада здійснює постійний контроль за виконанням колективного договору та інших угод між Правлінням та трудовим колективом Банку.

6. Рада разом з Правлінням Банку:

- визначають кількість днів додаткової відпустки, які надаються працівникам за особливий характер праці (ненормований робочий день – в кількості до 7 (семи) календарних днів);

- працює над створенням необхідних і безпечних умов праці;

- здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками та керівниками Банку вимог охорони праці та техніки безпеки;

- розглядає питання покращення житлових умов працівників Банку, забезпечує їх або їх дітей пільговими путівками в рамках фінансової спроможності Банку.

7. Рішення Ради являються обов'язковими для всіх членів трудового колективу.

8. Рада засідає по мірі необхідності вирішення різних питань в рамках своєї компетенції.

9. При виникненні спорів, розбіжностей між Радою трудового колективу та Правлінням Банку, вони вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Дане Положення про Раду трудового колективу, доповнення та зміни до нього, розглядаються та погоджуються на загальних зборах трудового колективу. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 (п'ятдесяти) відсотків присутніх на зборах.

11. Дане Положення про Раду трудового колективу є невід'ємною частиною колективного договору, що підписується між Правлінням та трудовим колективом Банку.

12. ПІДПИСИ СТОРІН:

Голова Правління
АТ „БАНК «ГРАНТ»:



«17» липня 2023р.

Члени Ради
трудового колективу:

 А.М. Шахбазян
 Н.В. Заголоцька
 Н.О. Фоменко
«17» липня 2023р.

Додаток № 4 до колективного договору на
2023-2028 роки
затверджений протоколом загальних
зборів трудового колективу Банку
№ 16 від 14 липня 2023р.

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» (надалі за текстом – «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 за текстом – «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, необхідністю 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 перебування у відрядженні (не включає 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 згідно з договорами 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;
- робота в нічний час;
- інтенсивність праці;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- високі досягнення в праці;
- 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;
- 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 Голови Правління 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 до 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 може дорівнювати 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 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 затвердженим Правлінням Банку штатним розписом після погодження з Наглядовою радою Банку.

Крім того, щорічно затверджується бюджет по оплаті праці працівників управлінь, які підпорядковуються раді Банку. 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 поточній 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 поточній 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 разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

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 працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством.

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 вимоги про розрахунок.

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.

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.

6. ПІДПИСИ СТОРІН:

Голова Правління
АТ „БАНК „ГРАНТ“:

Пахомов



«17» липня 2023р.

Члени Ради
Трудового колективу:

[Signature]

А.М. Шахбазян

[Signature]

Н.В. Заблоцька

[Signature]

Н.О. Фоменко

«17» липня 2023р.

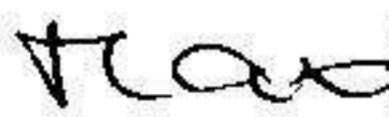

Додаток № 5 до колективного договору на
2023-2028 роки
затверджений протоколом загальних
зборів трудового колективу Банку
№ 16 від 14 липня 2023р.

**Графік та заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати,
у разі виникнення такої заборгованості**




№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечити у першочерговому порядку повноту і своєчасність виплати заробітної плати працівникам Банку з метою недопущення заборгованості з неї. У випадках загрози утворення такої заборгованості терміново з'ясувати причини її виникнення, вживати та реалізовувати невідкладні дієві заходи реагування щодо унеможливлення її виникнення.	постійно	Керівництво Банку
2.	У випадку виникнення заборгованості із виплати заробітної плати працівникам Банку невідкладно розробити і затвердити графік погашення такої заборгованості, з урахуванням фінансової можливості Банку та забезпечити його виконання.	Через три дні від дати виникнення заборгованості	Відділ кадрів і діловодства Управління фінансового контролю Керівництво Банку
3.	Забезпечити здійснення дієвого контролю щодо виконання затвердженого графіку погашення заборгованості із виплати заробітної плати працівникам Банку	постійно	Керівництво Банку
4.	Підвищити ефективність роботи управлінь, відділень і відділів Банку спрямованих на прискорення погашення заборгованості із виплати заробітної плати, у разі її виникнення, та недопущення її виникнення у подальшому, зокрема: - скорочення непродуктивних витрат та оптимізації структури Банку; - активізації претензійно-позовної роботи з дебіторами Банку.	Через тиждень після дати затвердження графіку погашення заборгованості із виплати заробітної плати	Керівництво Банку

ПІДПИСИ СТОРІН:

Голова Правління
БАНК «ГРАНТ»:


В.О. Пухомов


Члени Ради
трудового колективу:


А.М. Шахбазян

Н.В. Заголоцька

Н.О. Фоменко
«17» липня 2023р.