

# **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**між Правлінням Акціонерного товариства  
“Райффайзен Банк Аваль”**

**та**

**Центральною Радою профспілки працівників  
Акціонерного товариства  
“Райффайзен Банк Аваль”**

**2020 р.**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Правління Акціонерного товариства “Райффайзен Банк Аваль” та Центральної Ради Професійної спілки працівників Акціонерного товариства “Райффайзен Банк Аваль”

25 лютого 2020р.

# **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**між Правлінням Акціонерного товариства  
“Райффайзен Банк Аваль”**

**та**

**Центральною Радою профспілки працівників  
Акціонерного товариства  
“Райффайзен Банк Аваль”**

**2020 р.**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Правління Акціонерного товариства “Райффайзен Банк Аваль” та Центральної Ради Професійної спілки працівників Акціонерного товариства “Райффайзен Банк Аваль”

25 лютого 2020р.

**Правління Акціонерного товариства "Райффайзен Банк Аваль"** (надалі – Правління Банку), в особі Голови Правління Банку Писарука О.В.

та

**Трудовий колектив Акціонерного товариства "Райффайзен Банк Аваль"**, від імені якого виступає Центральна Рада Професійної спілки працівників Акціонерного товариства "Райффайзен Банк Аваль" (надалі – Центральна Рада Профспілки Банку), в особі Голови Центральної Ради Марченко Н.Ю.,

які є уповноваженими сторонами для ведення переговорів з питань, що стосуються Колективного договору 2015р., укладеного між Правлінням Публічного акціонерного товариства "Райффайзен Банк Аваль" та Центральною Радою профспілки працівників Публічного акціонерного товариства "Райффайзен Банк Аваль" (надалі – Колективний договір),

за взаємною домовленістю Сторін у відповідності до вимог пунктів 1.3., 2.8. Колективного договору щодо порядку внесення доповнень, змін до умов вказаного Колективного договору, та рішення Правління Банку (Постанова Правління №П-22/1 від 17.02.2020 р.), погодженого Центральною Радою Профспілки Банку (Протокол №3 від 25.02.20р.),

### **ВИРІШИЛИ:**

1. Внести до Колективного договору наступні зміни та доповнення (надалі – Зміни та доповнення до Колективного договору):

1.1. Викласти в новій редакції Додаток 1 до Колективного договору - «Положення про систему управління винагородою працівників Акціонерного товариства «Райффайзен Банк Аваль» (Додаток 1).

2. Зміни та доповнення до Колективного договору є невід'ємною частиною вказаного Колективного договору.

3. Сторони доручають Центральній Раді профспілки Банку після підписання цих Змін до Колективного договору подати їх на реєстрацію в Печерську районну державну адміністрацію м. Києва у встановленому порядку.

**Зміни до Колективного договору підписано у одному примірнику, який передається Управлінню праці та соціального захисту населення Печерської районної державної адміністрації м. Києва.**

**Колективний договір підписали:**

**Від Уповноваженого органу управління  
Акціонерного товариства  
«Райффайзен Банк Аваль»**


**Голова Правління  
АТ «Райффайзен Банк Аваль»**

**Від Трудового колективу  
Акціонерного товариства  
«Райффайзен Банк Аваль»**

**Голова Центральної Ради  
профспілки працівників  
АТ «Райффайзен Банк Аваль»**

  
\_\_\_\_\_  
**О.В. Писарук**



  
\_\_\_\_\_  
**Н.Ю.Марченко**

до Колективного договору між Правлінням Акціонерного товариства «Райффайзен Банк Аваль» та Центральною Радою профспілки працівників Публічного акціонерного товариства «Райффайзен Банк Аваль»

**Положення  
про систему управління винагородою працівників  
Акціонерного товариства «Райффайзен Банк Аваль»**

## Зміст

1.	<b>Загальні положення</b>	3
1.1.	Вступ	3
1.2.	Сфера регулювання	4
1.3.	Терміни	4
1.4.	Законодавство. Нормативні документи Банку	5
2.	<b>Основні принципи винагороди</b>	5
2.1.	Управління виконанням роботи	6
3.	<b>Компоненти загальної винагороди</b>	6
4.	<b>Основна (базова) заробітна плата</b>	6
4.1.	Розташування у шкалі базової заробітної плати	6
5.	<b>Змінні виплати, доплати та надбавки</b>	7
5.1.	Змінні виплати	7
5.2.	Принципи винагороди для працівників категорії «Визначений персонал»	7
5.3.	Доплати та надбавки	10
6.	<b>Заохочувальні та компенсаційні виплати</b>	12
6.1.	Мета заохочувальних та компенсаційних виплат	13
6.2.	Складові заохочувальних та компенсаційних виплат	13
6.3.	Інші види заохочувальних та компенсаційних виплат	14
6.4.	Інші заохочувальні програми	14
7.	<b>Формування фонду оплати праці Структурних підрозділів</b>	15
8.	<b>Загальне управління винагородою</b>	16
9.	<b>Зміни до системи управління винагородою</b>	16
10.	<b>Індексація заробітної плати</b>	16
11.	<b>Строки і періодичність виплати заробітної плати</b>	16
12.	<b>Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати</b>	17
13.	<b>Порядок подання документів для обчислення заробітної плати</b>	17
14.	<b>Відомості про оплату праці працівника</b>	17

<b>Власники документа</b>	Департамент персоналу
<b>Контактні особи</b>	Васильченко О.А., старший менеджер з оплати праці Управління ефективності та оплати праці Департаменту персоналу Марченко В.В., начальник Управління ефективності та оплати праці Департаменту персоналу

<b>Задіяні структурні підрозділи</b>	Департамент персоналу Департамент організаційного управління та адміністрування трудових відносин Департамент правового забезпечення та інформаційної безпеки Департамент комплаєнсу Департамент інтегрованого ризик-менеджменту
--------------------------------------	--

<b>Погоджено</b>	Департамент персоналу	Плюсінна Т.М.
	Департамент правового забезпечення та інформаційної безпеки	Шемшученко Г.Ю.
	Департамент організаційного управління та адміністрування трудових відносин	Значко Н.В.
	Департамент бухгалтерського обліку, контролю і звітності	Макаренко Л.О.
	Департамент інтегрованого ризик-менеджменту	Савуляк Ю.О.
	Департамент комплаєнсу	Слободяник Л.В.

## 1. Загальні положення

### 1.1. Вступ

Положення про систему управління винагородою працівників Акціонерного товариства «Райффайзен Банк Аваль» (надалі - Положення) є нормативним документом АТ «Райффайзен Банк Аваль» (надалі - Банк), що визначає основні правила щодо заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівників Банку, в т.ч. членів Правління Банку.

Положення створене з метою впровадження політики Банку щодо ефективної системи управління винагородою відповідно до законодавства України, міжнародної практики і Політики з управління винагородою Акціонерного товариства «Райффайзен Банк Аваль», затвердженої протоколом Наглядової ради Банку, № НР-10/12 від 28.10.2019р. (надалі – Політика з управління винагородою).

Положення розроблено з дотриманням принципів Політики з управління винагородою та визначає основні принципи системи управління винагородою, структуру грошової винагороди та застосування інших її компонентів для визнання результатів роботи працівників Банку, в т.ч. членів Правління Банку.

Стратегія щодо винагороди Банку спрямована на залучення, утримання і мотивацію кваліфікованих кадрів з метою забезпечення стабільного зростання бізнесу і сприяння формуванню високої культури виконання роботи в Банку.

Оплата праці окремих працівників встановлюється умовами письмових трудових договорів згідно з законодавством України та нормативними документами Банку.

Оплата праці членів Правління Банку (розмір посадових окладів, доплат, надбавок, премій та винагород, інших соціальних, заохочувальних та компенсаційних виплат) встановлюється трудовими договорами /контрактами за рішенням Наглядової ради Банку, відповідно до Статуту Банку в межах вимог Політики з управління винагородою та цього Положення.

Наглядова рада Банку щорічно затверджує Звіт про винагороду членів Правління Банку. Вимоги до Звіту про винагороду членів Правління Банку визначаються відповідно до законодавства України, зокрема Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України 03 грудня 2018 р. №814-рш.

Розмір винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, працівникам Служби внутрішнього аудиту встановлюється у окремому нормативному документі, затвердженому окремим рішенням Наглядової ради Банку (за наявності відповідних вимог законодавства).

Наглядова рада Банку здійснює нагляд за оплатою праці Керівників рівня В-1 Підрозділів внутрішнього контролю.

### 1.2. Сфера регулювання

Керівні принципи, визначені у цьому Положенні, поширюються на всіх працівників Банку. Вимоги Положення є обов'язковими до виконання всіма структурними підрозділами та працівниками Банку.

### 1.3. Терміни

У цьому Положенні терміни викладені в такому значенні:

**Банк** – АТ «Райффайзен Банк Аваль».

**Визначений підрозділ** – Структурний підрозділ Банку, способи виплати винагороди у якому підпадають під вимоги Політики з управління винагородою в частині застосування стимулюючих схем. Перелік підрозділів визначається спільно Департаментом персоналу та Підрозділом Комплаєнсу.

**Відділення** – відокремлений підрозділ Банку, створений для продажу банківських продуктів та послуг, зареєстрований в територіальному управлінні Національного банку України.

**Дирекція** – відокремлений підрозділ Банку (обласні дирекції Банку та Київська регіональна дирекція Банку).

**Змінні виплати** – не гарантована частина винагороди за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці.

**Керівники Дирекцій** – регіональний директор, заступник регіонального директора з питань безпеки, директор з питань роздрібного бізнесу, директор з питань адміністративного обслуговування.

**Керівники рівня В, В-1, В-2, В-3** – керівники Банку, посади яких віднесені до вказаних категорій відповідними нормативними документами Банку.

**Конфлікт інтересів** – реальні (наявні) або такі, що видаються реальними (потенційні), протиріччя (конфлікти) між особистими (приватними) інтересами Працівника та його посадовими обов'язками, повноваженнями, наданими Банком/Компанією Групи, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на звинення чи не звинення дій під час виконання наданих йому Банком/Компанією Групи повноважень, посадових обов'язків та функцій

**КПА** – ключовий показник діяльності – актуальний на певний момент часу показник, який затверджено Правлінням Банку/ Наказом члена Правління Банку, визначається керівником Структурного підрозділу та згідно з яким здійснюється кількісна та/ або якісна оцінка роботи, як системи Банку в цілому, так і окремої бізнес-лінії, Структурного підрозділу та працівника Банку.

**Модуль** – функціональний модуль Відділення, набір обов'язків, який згруповано за певною ознакою та/або сегментом клієнта, призначених для виконання визначеним колом працівників.

**Основна (базова) заробітна плата** – основна гарантована частина винагороди, яка визначається згідно умов трудового договору (наказу) з працівником згідно з затвердженого штатного розкладу та у межах шкал (рівнів) посадових окладів відповідно до нормативних документів Банку.

**Підрозділ Комплаєнсу** – Управління програм комплаєнсу та контролю Департаменту комплаєнсу.

**Підрозділи внутрішнього контролю** – Служба внутрішнього аудиту, Підрозділ Комплаєнсу, структурні підрозділи вертикалі Ризик-менеджменту.

**Працівники Банку** – працівники Центрального офісу Банку (в т.ч. члени Правління Банку), Дирекцій та Відділень Банку, які отримують премію за результатами роботи звітного періоду..

**РБІ** – Райффайзен Банк Інтернаціональ.

**Структурний підрозділ** – офіційно виділена та закріплена штатним розкладом організаційна одиниця Банку, що виконує встановлені функції в рамках покладених на неї завдань.

**Управління виконанням роботи** – процес, що надає чіткий та зрозумілий аналіз та розподіл бізнес цілей Банку, для того щоб забезпечити можливість визначення внеску кожного працівника у відповідності до загальних цілей та завдань Банку.

#### 1.4. Законодавство. Нормативні документи Банку

Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України "Про банки і банківську діяльність" від 07.12. 2000 р. N 2121-III;
- Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП);



- Статуту АТ «Райффайзен Банк Аваль»;
- Політики з управління винагородою.

## 2. Основні принципи винагороди

Винагорода в Банку базується на наступних основних принципах:

- відповідність бізнес стратегії, довгостроковим цілям Банку його інтересам та цінностям;
- запобігання Конфлікту інтересів;
- сприяння ефективному управлінню ризиками в частині уникнення стимулювання прийняття надмірного ризику;
- збалансованість між складовими загальної винагороди: основною (базовою) заробітною платнею, Змінними виплатами та іншими частинами винагороди;
- застосування окремих програм мотивації для працівників Банку, професійна діяльність яких передбачає прийняття рішень з високим впливом на рівень ризику;
- зрештою конкурентоздатність винагороди, що забезпечується через зв'язок з об'єктивними показниками ринку оплати праці;
- об'єктивна класифікація посад;
- залежність загальної винагороди від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Банку;
- Змінні виплати не є гарантованими, постійними та обов'язковими, та передбачають винагороду за особливі досягнення, успіхи та за особливі умови праці;
- Змінні виплати не повинні обмежувати можливість Банку підвищувати рівень капіталу;
- Змінні виплати можуть здійснюватись на основі короткострокових мотиваційних програм (робота проводиться відповідно до КПД терміном до 1 року) та довгострокових (оцінка роботи проводиться відповідно до середньострокових та довгострокових КПД, що встановлюються на термін від 3 до 5 років);
- всі мотиваційні програми повинні включати мінімальний рівень виконання завдань, за якого проводиться преміальна виплата, та показник максимального рівня преміальної винагороди;
- Змінні виплати не можуть сплачуватись у спосіб та у випадках, що суперечать вимогам Політики з управління винагородою;
- якість та рівень виконання завдань є основою всіх Змінних виплат;
- винагорода працівників Підрозділу внутрішнього контролю, які здійснюють функції контролю, не залежить від результатів діяльності Структурних підрозділів, моніторинг роботи яких вони проводять.

### 2.1. Управління виконанням роботи

Управління виконанням роботи, як бізнес-інструмент, дозволяє забезпечувати ефективну реалізацію бізнес-стратегії Банку за рахунок узгодження індивідуальних цілей, відслідковування результатів роботи і розвитку компетентності кожного працівника, який робить внесок у загальний результат.

Індивідуальні результати виконання роботи, визначені за допомогою системи Управління виконанням роботи у Банку, і є одним із основних факторів підвищення заробітної плати. Категорії працівників, які охоплені системою Управління виконанням роботи, визначаються та затверджуються рішенням Правління Банку.



для окремих категорій працівників, на яких не розповсюджується дія системи Управління виконанням роботи, оцінка виконання роботи визначається за допомогою КПД та відбувається відповідно до Положення про встановлення ключових показників діяльності для працівників АТ «Райффайзен Банк Аваль», затвердженого Постановою Правління №П-85/3 від 03.05.2017 р.

## 3. Компоненти загальної винагороди

Загальна винагорода складається з наступних компонентів: Основна (базова) заробітна плата, додаткова заробітна плата (Змінні виплати, доплати та надбавки), інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Інші елементи винагороди, що не охоплюються цими керівними принципами, визначаються різними інструментами і процесами інтегрованої стратегії управління персоналом Банку, спеціальними системами і положеннями Банку, рішеннями Правління Банку тощо (наприклад, Управління виконанням роботи, навчання і розвиток, управління кар'єрою, тощо).

## 4. Основна (базова) заробітна плата

Для забезпечення конкурентоспроможності та узгодженості з ринковим рівнем шкали базової заробітної плати можуть змінюватися за рішенням Правління Банку. Підставою для прийняття рішення щодо зміни шкали базової заробітної плати може бути аналіз ринкових показників області праці на основі даних компаній провайдерів (Hay Group, Ernst&Young та ін.).

### 4.1. Розташування у шкалі базової заробітної плати

Визначення розміру індивідуальної Основної (базової) заробітної плати у межах певної шкали базової заробітної плати визначається (у відповідності до Таблиці 1) згідно з:

1. результатами роботи Працівника Банку;
2. досвідом та кваліфікацією Працівника Банку.

Таблиця 1

Максимум	Максимум шкали відображає максимально можливий розмір Основної (базової) заробітної плати, який Банк може платити за посадами певного рівня Працівникам Банку, які володіють найвищими кваліфікацією, досвідом та результатами виконання роботи.
Середня точка	Середня точка шкали відображає розмір Основної (базової) заробітної плати для Працівників Банку, які є повністю компетентними у своїй роботі та постійно демонструють хороші результати виконання роботи.
Мінімум	Нижня частина шкали відображає початковий рівень Основної (базової) заробітної плати, що сплачується Працівникам Банку, які знаходяться на початку розвитку знань та вмінь у новій для них посаді. Мінімум шкали – це мінімально можлива Основна (базова) заробітна плата, на яку можуть претендувати Працівники Банку за посадами відповідного рівня.

## 5. Змінні виплати, доплати та надбавки

### 5.1. Змінні виплати

Особливості програм Змінних виплат встановлюються Положенням про порядок формування Фонду Змінних виплат АТ «Райффайзен Банк Аваль», затвердженим Постановою Правління №П-20/6 від 29.01.2010 р.

Порядок надання Змінних виплат працівникам Відділень та Управління інформаційного обслуговування клієнтів Департаменту каналів продажів та дистрибуції встановлюється Положеннями та практиками з винагороди, пов'язаною з продажем роздрібних банківських продуктів та послуг V 1.0, затвердженими протоколом Наглядової ради Банку № НР-10/12 від 28.10.2019р. (Додаток 3 до Політики з управління винагородою), Положенням про порядок преміювання працівників відділень та Положенням про порядок преміювання працівників

інформації інформаційного обслуговування клієнтів Департаменту каналів продажів та маркетингу, затверджених протоколом Наглядової ради Банку №НР-5/6 від 23.05.2019р.

Значні виплати визначаються результатами роботи Групи РБІ в цілому, Банку, Структурного підрозділу та пов'язані з індивідуальними результатами роботи Працівника Банку.

Значні виплати не виплачуються працівникам Банку, у разі:

- вчинення чимих порушення трудової дисципліни, а саме: невиконання або неналежне виконання Працівником Банку, покладених на нього посадових (трудових) обов'язків, протягом року, що передує даті Наказу Банку/рішення Правління Банку тощо, стосовно значних виплат;
- недовиконання вимог Політики Комплаєнсу АТ «Райффайзен Банк Аваль», затвердженої протоколом Наглядової ради Банку НР-1/3 від 16.01.2019 р. (надалі – Політика Комплаєнсу);
- недовиконання вимог Політики запобігання та управління конфліктами інтересів в Банку та Групи, затвердженої протоколом Наглядової ради Банку №НР-4/1 від 01.04.2019р. (надалі – Політика запобігання та управління конфліктами інтересів);
- неспроможності до Працівника Банку заходів дисциплінарних стягнень протягом періоду, за який виплачується премія (з урахуванням терміну дії дисциплінарного стягнення);
- якщо рівень виконання індивідуальних КПА або угоди («Управління виконанням роботи») Працівником Банку нижчий за встановлений рівень.;
- звільнення Працівника Банку до дати прийняття рішення Правлінням Банку/Наглядової ради Банку про виплату премії.

Оплата премій за результатами роботи в індивідуальних випадках може здійснюватись за окремим рішенням Правління Банку.

Працівники Підрозділу Комплаєнсу та Департаменту персоналу (що залучається при необхідності) мають на регулярній основі здійснювати вибіркову перевірку розрахунку виконання планових показників Визначених підрозділів Банку для забезпечення дотримання принципів розмежування обов'язків та зменшення ризику шахрайства. Працівники Департаменту персоналу зобов'язані надавати всю необхідну інформацію працівникам Підрозділу Комплаєнсу для оцінки відповідності КПА або угоди («Управління виконанням роботи») кожного окремого працівника, що отримав премію, існуючим у Банку вимогам щодо преміювання.

## **5.2. Принципи винагороди для працівників категорії «Визначений персонал»**

### **5.2.1. Працівники Банку категорії «Визначений персонал»**

В Банку відокремлюється категорія працівників «Визначений персонал», до якої належать:

- Керівники рівня В (члени Правління Банку);
- інші працівники, за відповідним рішенням Правління Банку, згідно з вимогами Політики з управління винагородою, які, відповідно до покладених на них посадових обов'язків, виконують контрольні функції, приймають на себе ризики, професійна діяльність яких істотно впливає на імідж банківських ризиків та /або одержують винагороду на рівні Керівників рівня В.

Окремі результати праці працівників категорії «Визначений персонал» безпосередньо впливають на діяльність Банку в довгостроковій перспективі, та не можуть бути оцінені безпосередньо по закінченню звітного року, оцінка їх результатів праці повинна здійснюватись протягом певної кількості років після закінчення звітного року. В зв'язку з цим, до категорії працівників «Визначений персонал» можуть застосовуватися спеціальні правила виплати винагороди (умови та порядок оцінки праці та прийняття рішення про виплату премії), визначені підрозділом 5.2. цього Положення.

Визначення працівників до категорії «Визначений персонал» ініціюється Департаментом правового забезпечення, здійснюється за участю Підрозділу Комплаєнсу, Департаменту інтегрованого управління ризиками та Юридичного управління Департаменту правового забезпечення та міжнародної безпеки, згідно з Інструкцією Групи РБІ з відбору Визначеного Персоналу V1.2., згідно Додатком 1 до Політики з управління винагородами.

3.2.2. Виплата премії для працівників категорії «Визначений персонал» на умовах договору про виплату винагороди за результатами звітного року.

З іменем Правління Банку договір про виплату винагороди за результатами звітного року укладається в обов'язковому порядку. Також, договір про виплату винагороди за результатами звітного року укладається з окремими працівниками категорії "Визначений персонал" відповідно до переліку, затвердженому рішенням Наглядової ради Банку. Умови та порядок укладання такого договору затверджуються Наглядовою радою Банку.

Договір про виплату винагороди за результатами звітного року повинен містити наступні положення виплати винагороди категорії працівників «Визначений персонал»:

- право працівника на премію виникає після прийняття рішення про нарахування та виплату премії за результатами звітного року (надалі – Рішення про премію), яке приймається через певну кількість років після закінчення звітного року;
- Банк не здійснює виплату премії одноразовим платежем в році, наступному після звітного року, якщо інше не передбачено відповідними рішеннями Наглядової ради Банку/ Правління Банку;
- до прийняття Рішення про премію з дати укладання договору працівникові можуть сплачуватись часткові авансові платежі в рахунок премії (надалі – Авансові платежі) на підставі рішення про визначення розміру, нарахування та виплату відповідного Авансового платежу (надалі - Рішення про Авансовий платіж);
- кошти до виплати працівникові Авансові платежі/премія зменшуються на суму податків, зборів та інших платежів, що передбачені законодавством України;
- при прийнятті Рішення про премію/Рішення про Авансовий платіж Банк може прийняти рішення про невиплату премії/Авансового платежу, виплату премії/Авансового платежу в зменшеному розмірі, повернення працівником вже сплачених Авансових платежів у випадку, якщо до моменту прийняття Рішення про Авансовий платіж/Рішення про премію мали місце обставини, визначені в пункті 5.2.3. цього Положення.

Рішення про премію/Рішення про Авансовий платіж щодо працівника - члена Правління Банку приймається наглядовою радою Банку.

Рішення про премію/Рішення про Авансовий платіж щодо інших працівників (крім членів Правління Банку) приймається Правлінням Банку.

Договір про виплату винагороди за результатами звітного року, який укладається з працівником категорії «Визначений персонал» - членом Правління Банку, від імені Банку підписується Головою Наглядової ради Банку або особою, уповноваженою на це Наглядовою радою Банку.

Договір про виплату винагороди за результатами звітного року, який укладається з працівником категорії «Визначений персонал» - іншим працівником (крім членів Правління Банку), від імені Банку підписується Головою Правління Банку або Першим Заступником Голови Правління Банку або особою, уповноваженою на це Правлінням Банку.

3.2.3. Особливі умови виплати премії працівнику категорії «Визначений персонал»

При прийнятті Рішення про Авансовий платіж/ Рішення про премію Наглядова рада /Правління Банку має право прийняти рішення, що премія/Авансовий платіж працівникові категорії «Визначений персонал» не нараховується та не виплачується, або нараховується та виплачується в суттєво зменшеному розмірі якщо буде виявлено, що мали місце такі обставини:

- працівник був причетний до шахрайських дій чи кримінальних злочинів або працівником при виконанні посадових обов'язків внаслідок грубої недбалості було надано недостовірну інформацію;
  - дії працівника мали негативний ефект внаслідок вчинення ним неправомірних дій, допущення порушень, недотримання вимог або припущення порушень (наприклад, невиконання вимог Політики Конфіденсусу, Політики запобігання та управління конфліктами інтересів та інших нормативних документів Банку, зокрема, щодо контролю ризиків, тощо) або внаслідок грубої недбалості працівника;
  - виступило порушення з боку працівника договору про виплату винагороди за результатами звітного року або нормативних документів Банку (в тому числі Політики з управління винагородами), положень законодавства України щодо нарахування та/або виплати премії.
- Банк приймає рішення про застосування цього пункту 5.2.3. Положення самостійно та незалежно від наявності/відсутності рішень державних, контролюючих та інших органів про застосування відповідальності/заходів впливу до Банку або працівника, застосування до працівника дисциплінарних стягнень, доказів завдання Банку збитків в результаті вчинених працівником дій тощо.
- Основною підставою для застосування Банком цього пункту 5.2.3. Положення є висновки діяльності розслідування, проведеного відповідно до Положення про порядок проведення банківських перевірок за підозрами на фінансові злочини та інші види шахрайства, затвердженого Постановою Правління №П-138/3 від 20.07.2018р.
- Всіх обставин, зазначені вище, становлять собою суттєві порушення з великим негативним впливом на надійність/прибутковість Банку, Банк має право вимагати від працівника повернення вже сплачених Авансових платежів. Працівник зобов'язаний повернути всі отримані від Банку Авансові платежі протягом 6 місяців після отримання відповідної вимоги від Банку.
- Прийняття Рішення про Авансовий платіж/ Рішення про премію Наглядова рада / Правління Банку має право прийняти рішення, що премія працівникові нараховується та сплачується в оптимізованому розмірі (але не менше загального розміру всіх виплачених Авансових платежів), якщо буде виявлено, що має місце будь-яка з наступних обставин:
- недовіряння Банком або Групою РБІ у будь-якому фінансовому році критеріїв, необхідних для виплати премії;
  - наявність вимог законодавства України та/або рішення органу нагляду або іншого компетентного органу, що обмежують або скасовують премії, іншим чином унеможливають прийняття Рішення про премію/Рішення про Авансовий платіж;
  - дії працівника мали негативний ефект внаслідок вчинення ним неправомірних дій, допущення порушень, недотримання вимог або припущення порушень (наприклад, невиконання вимог Політики Конфіденсусу, Політики запобігання та управління конфліктами інтересів та інших нормативних документів Банку, зокрема, щодо контролю ризиків, тощо);
  - істотне погіршення фінансових показників в Групі РБІ та/або Банку та/або в Структурному підрозділі, в якому працює працівник (фінансові показники визначаються Групою РБІ, Відень, Австрія);
  - неможливість проведення коригування оцінки результатів діяльності Групи РБІ та/або Банку та/або Структурного підрозділу, в якому працівник працює, внаслідок виявлення істотної проблеми щодо ризик-менеджменту, внаслідок якої попередня оцінка результатів діяльності була надто позитивною;
  - істотне недотримання вимог щодо адекватності капіталу та/або розміру регулятивного капіталу Групи РБІ та/або Банку;
  - дії працівника категорії «Визначений персонал» призвели до накладення на Банк адміністративних санкцій з боку контролюючих органів, внаслідок чого Банку було завдано значних збитків;



- **додатковий негативний вплив на фінансові результати або свідоме допущення працівником такої небезпечності, внаслідок чого Банку було завдано значних збитків.**

Застосування будь-якої стратегії хеджування або страхування індивідуальної винагороди чи компенсації, що становлять під загрозу врегулювання ризиків, закладених в структуру оплати праці, суворо заборонено.

Якщо працівник пов'язаний з достроковим припиненням трудового договору, повинні відображати зменшення зарплати працівника протягом фактично відпрацьованого ним часу та враховувати принцип, що не дозволяє винагороджувати такого працівника за низький рівень виконання роботи.

Відсутність працівника до моменту прийняття Рішення про премію, не призводить до настання права отримання премії та виникнення права у працівника на отримання премії або будь-якої її частини. У такому випадку право працівника на одержання премії виникає на загальних умовах, встановлених договором про виплату винагороди за результатами звітного року.

Якщо причиною звільнення працівника є дисциплінарне стягнення, або звільнення працівника на законних підставах без попереднього повідомлення Банку (якщо таке повідомлення встановлено законодавством України), Банк може прийняти рішення про те, що премія не виплачується та виплачується працівнику в розмірі всіх фактично виплачених Авансових виплат.

### 2.2. Діяльність та надбавки

Діяльність та надбавки до посадових окладів Працівникам Банку встановлюються наказами Голови, утворених Правлінням Банку:

- **до Директорського офісу Банку** – за поданням керівників Структурних підрозділів, погодженими із відповідними заступниками Голови Правління Банку, яким ці Структурні підрозділи підпорядковуються;
- **до Дирекцій** – за поданням начальників Структурних підрозділів Дирекцій, начальників Відділів, інших працівників Дирекцій, які обіймають керівні посади, погодженими із керівниками керівниками Дирекції, які є керівниками цих працівників.

### 2.2.1. Доплати

Працівникам Банку можуть бути встановлені наступні доплати:

- **Доп. - Доплата за суміщення посад (професій) та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.**

Виплата за суміщення посад (професій) встановлюється на наступних умовах:

- **За суміщення посад (професій) та виконання обов'язків Керівників рівня В-1, В-2, В-3 та нижчого Відділення** встановлюється доплата (Дтв) у розмірі до 15% від значення 1,4 схеми посадового окладу вакантної посади на період не більше 6 місяців. Доплата за суміщення посад керівникам Структурних підрозділів при відсутності заступника обіймача посади Структурного підрозділу не здійснюється.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється на наступних умовах:

- **За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника** від 10 робочих днів його відсутності встановлюється доплата (Дтв) у розмірі до 15% посадового окладу відсутнього працівника.

Доплата за тимчасово відсутніх керівників їх штатним заступникам не встановлюється.

Доплата за суміщення посад (професій) та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється працівнику за умови, що працівник продовжує виконувати роботу як за своєю посадою, так додатково і за вакантною посадою або посадою відсутнього працівника.

**Додаток до розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт.**

Надбавка (ДР) встановлюється працівнику на визначений строк у розмірі до 100% від його окладу. Наказ про встановлення надбавки видається особою, уповноваженою на укладення трудового договору з працівником. Встановлюється за виконання трудових робіт з своєю основною роботою додаткової роботи, наприклад секретар виконавчого секретаря відповідного рівня, Тарифного комітету АТ «Райффайзен Банк Аваль», тощо.

**Додаток до інтенсивності праці.**

Надбавка (ДІ) встановлюється працівнику на визначений строк у розмірі до 100% від його окладу. Наказ про встановлення надбавки видається особою, уповноваженою на укладення трудового договору з працівником.

**Додаток за роботу в нічний час.**

Додаток за роботу в нічний час (з 22-00 годин до 06-00 годин). Дніч встановлюється згідно з законодавством України у розмірі 20% часової тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час у порядку, встановленому нормативними документами Банку.

**Додаток членам Правління Банку.**

Додаток (ДЧ) встановлюється членам Правління Банку за рішенням Наглядової ради Банку.

**3.3. Надбавки.**

Правління Банку мають бути встановлені наступні надбавки:

**Надбавка за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів.**

За умови виконання у роботі фахових здібностей, підтверджених відповідними сертифікатами, встановлюються наступні щомісячні надбавки за класність (Нкл) водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів (у відсотках до встановленої тарифної ставки (окладу) за відповідний час):

водій 1-го класу – не більше 10%;

водій 2-го класу – не більше 25%.

Надбавка встановлюється за таких умов:

водій 1-го класу має посвідчення на право управління транспортними засобами: легковий автомобіль (категорія «В»), вантажний автомобіль (категорія «С1», «С»), а також на право управління мікроавтобусами (автобусами) (категорія «D1» або право управління транспортними засобами з причепами (категорія «С1Е», «СЕ»);

водій 2-го класу має посвідчення на право управління легковим автомобілем (категорія «В»), вантажним автомобілем (категорія «С1», «С»), а також на право управління мікроавтобусами (категорія «D1» та право управління транспортними засобами з причепами (категорія «С1Е», «СЕ», «D1Е», «DЕ»).

Надбавка за класність встановлюється на період роботи працівника у Банку.

За порушення трудової дисципліни, правил дорожнього руху, ДТП з вини водія Банку, яке встановлено відповідними державними / судовими органами, відповідні надбавки можуть бути зменшені або скасовані повністю наказом Голови Правління Банку/заступника Голови Правління Банку Керівника Дирекції відповідно до наданих повноважень.

**Надбавка на період переведення на роботу в іншу місцевість.**

надбавка може встановлюватись згідно з окремим нормативним документом Банку, який розроблений з метою оплати у зв'язку з переведенням працівників на роботу в іншу місцевість. Розмір надбавки визначається індивідуальним трудовим договором працівника.

#### 4.1. Пosaдoвa надбавка.

Посадова надбавка (Пнад) встановлюється працівникам, які не включені в окремі програми матеріального заохочення, а також встановлюється працівникам Відділень, які відповідно до нормативу посади, визначеному Положенням про порядок преміювання працівників відділень, затвердженому протоколом Наглядової ради Банку № НР-5/6 від 23.05.2019 р., мають отримувати грошові надбавки.

Уповноважена Групою РБІ напрямків діяльності розроблені окремі програми матеріального заохочення працівників наступних Структурних підрозділів:

— Департамент проблемної заборгованості роздрібних клієнтів,

— Департамент оперативного сервісу,

— Управління інформаційного обслуговування клієнтів Департаменту каналів продажів та маркетингу.

#### 4.2. Розмір.

Посадові розпорядження Банку приймають рішення щодо переліку посад працівників включених до Структурних підрозділів, які включаються до окремих програм матеріального заохочення.

Посадова надбавка встановлюється працівнику з дати його прийому на роботу в Банк, як посадова надбавка з розміру певного відсотку від його посадового окладу за обійманою ним посадою. Посадова надбавка нараховується та виплачується працівнику за фактично виконаний час. Розмір відсотка Посадової надбавки для відповідної посади визначається Правлінням Банку, що діє станом на дату видання Наказу про встановлення посадової Посадової надбавки. Посадова надбавка є невідкличною та діє протягом всього терміну роботи працівника на відповідній посаді, що зазначена в наказі про встановлення посадової надбавки, або до видання наказу про припинення виплати Посадової надбавки працівнику у зв'язку з включенням посади працівника до однієї з програм окремого матеріального заохочення.

Рішення про припинення виплати Посадової надбавки у зв'язку з включенням посади працівника до однієї з окремих програм матеріального заохочення приймається Правлінням Банку. На підставі такого рішення Банк забезпечує завчасне повідомлення працівника про зміну умов оплати праці у порядку, визначеному законодавством України, після чого, уповноваженою особою Банку видається відповідний наказ про припинення виплати Посадової надбавки працівнику, який не заперечує працювати на нових умовах.

У випадку зміни розміру посадового окладу працівнику за обійманою ним посадою, зміни розміру Посадової надбавки не відбувається.

В разі переведення працівника на іншу посаду, якщо така нова посада не передбачає включення до окремих програм матеріального заохочення, працівникові з дати переведення встановлюється нова Посадова надбавка відповідно до умов, зазначених вище.

Наказ про встановлення надбавки працівнику видається особою, уповноваженою на виконання трудового договору з цим працівником.

Для осіб, що станом на 01.01.2016 р. є працівниками Банку, Посадова надбавка встановлюється наказом уповноваженої особи Банку та нараховується з 01.01.2016 р. (крім працівників Банку, для яких відповідно до цього Розділу Положення Посадова надбавка не встановлюється).

#### 4.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати



Система матеріальних та компенсаційних виплат базується на затвердженому річному бюджеті Банку на ці виплати.

Затверджені та компенсаційні виплати Банку, які викладені в цьому Розділі Положення, надаються працівникам в залежності від фінансового стану Банку, Дирекції за наявності Банку та на підставі рішення Правління Банку..

#### **6.1. Матеріальних та компенсаційних виплат**

Система матеріальних та компенсаційних виплат спрямована на:

— підтримку та покращення працівників, стимулювання і зацікавлення працівників у результативній діяльності Банку;

— збереження лояльності працівника до Банку.

#### **6.2. Основні складові матеріальних та компенсаційних виплат**

Система матеріальних та компенсаційних виплат має наступні складові.

6.2.1. Матеріальні та компенсаційні виплати для всіх категорій працівників Банку:

— матеріальна допомога на лікування працівника Банку;

— матеріальна допомога на поховання працівника Банку;

— матеріальна допомога на поховання члена родини працівника Банку;

— матеріальна допомога на відшкодування наслідків від нещасного випадку, стихійного лиха та інших надзвичайних обставин працівнику Банку;

— матеріальна допомога працівнику Банку при виході на пенсію;

— матеріальна допомога працівнику Банку при звільненні за скороченням чисельності або штату працівників.

— матеріальна допомога працівника Банку.

Якщо в Банку працюють декілька членів родини, які мають право на отримання матеріальної допомоги на лікування працівника Банку, на поховання працівника Банку, на поховання члена родини працівника Банку, на відшкодування наслідків від нещасного випадку, стихійного лиха та інших надзвичайних обставин, то допомога надається одному з них, за їх бажанням.

**Матеріальна допомога на лікування працівника Банку** надається працівнику, який працює у Банку не менше 18 місяців та не включений до програми добровільного медичного страхування працівників Банку. Допомога надається через первинну профспілкову організацію або за кошти профспілки, або за рішенням та у розмірі, визначеному Правлінням Банку в залежності від фінансового стану Банку.

**Матеріальна допомога на поховання працівника Банку** надається членам родини працівника (дружині / чоловіку, дітям, батькам), шляхом компенсації витрат на поховання працівника Банку. Допомога надається через первинну профспілкову організацію або за кошти профспілки, або за рішенням та у розмірі, визначеному Правлінням Банку в залежності від фінансового стану Банку.

**Матеріальна допомога на поховання члена родини працівника Банку** надається на підставі свідоцтва про смерть Банку та копії свідоцтва про смерть члена родини (дружини, чоловіка, дітей, батьків працівника, рідних сестер та братів). Допомога надається через первинну профспілкову організацію або за кошти профспілки, або за рішенням та у розмірі, визначеному Правлінням Банку в залежності від фінансового стану Банку.

**Матеріальна допомога на відшкодування наслідків від нещасного випадку, стихійного лиха та інших надзвичайних обставин** надається працівнику Банку, який працює у Банку не менше

Виплата грош. док. на рік, відповідно до наданої заяви працівника та копій відповідних документів (акт про нещасний випадок/стихийне лихо/інших надзвичайних обставин) через відповідну страхову організацію за рішенням та у розмірі, визначеному Правлінням Банку з урахуванням фінансового стану Банку.

Вимога про надання такої матеріальної допомоги повинна бути надана працівником не пізніше трьох місяців з дня події. Розмір допомоги залежить від розмірів спричиненої шкоди та наявності інших документів, наданих працівником.

Якщо місце роботи працівника було застраховане, така матеріальна допомога йому не надається.

**Матеріальна допомога працівнику Банку при виході на пенсію** надається працівнику Банку, який працює в Банку не менше десяти років, одноразово при виході на пенсію у розмірі до 5-ти посадових окладів на підставі наказу особи, уповноваженої Правлінням Банку, згідно з наказом Головного бухгалтера Банку про звільнення у зв'язку із виходом на пенсію.

**Матеріальна допомога працівнику Банку при звільненні за скороченням чисельності або штату** надається працівнику Банку, який сумлінно та бездоганно працює в Банку не менше десяти років, у розмірі до 3-х посадових окладів на підставі наказу Голови Правління Банку/Головного бухгалтера Банку/Голови Правління Банку/ Керівника Дирекції відповідно до наданих документів, згідно з наказом про звільнення такого працівника за скороченням чисельності або штату працівників (ст. 40 КЗпП).

**Фінансування працівника Банку** проводиться за відсотковою ставкою, встановленою рішенням Правління Банку з урахуванням активів та пасивів Банку за наступними програмами кредитування: кредитування нерухомості, придбання автомобіля, споживчі цілі та інше.

Умови надання кредитів працівникам Банку встановлюються відповідними нормативними документами Банку.

**12.2. Заохочувальні та компенсаційні виплати для окремих категорій працівників Банку:**

— **матеріальна допомога;**

— **співфінансування нещасних випадків та стихійного лиха та інших надзвичайних обставин;**

— **компенсація за переїзд з іншої місцевості за дорученням керівництва.**

Умови надання встановлених виплат, а також категорії посад, обіймаючи які працівники Банку мають право на їх отримання, встановлюється окремими нормативними документами Банку.

**12.3. Надання грош. порядку супроводження програми добровільного медичного страхування** здійснюється АТ «Райффайзен Банк Аваль», затвердженим Розпорядженням Правління №14/ЗРП від 09.02.2017 р.;

**12.4. Надання грош. порядку супроводження програми добровільного страхування від нещасних випадків для працівників АТ «Райффайзен Банк Аваль»,** затвердженим Розпорядженням Правління №14/ЗРП від 09.02.2017 р.;

**12.5. Надання грош. порядку особливих умови переведення на роботу в іншу місцевість працівників в АТ «Райффайзен Банк Аваль»,** затвердженим Постановою Правління №П-73/З від 26.04.2013 р.

## **13. Надання заохочувальних та компенсаційних виплат**

В залежності від фінансового стану Банку, наявності бюджету за окремим рішенням Правління Банку можуть забезпечуватися інші заохочувальні та компенсаційні виплати, зокрема:

**Виплата на навчання працівника.** Банк може сплачувати працівнику частково або повністю за навчання, якщо працівник отримує другу вищу освіту за направленням Банку, в рамках розвитку персоналу та розвитку персоналу при наявності відповідного бюджету та залежно від фінансового стану Банку.

Умови надання компенсаційних виплат на навчання працівника, а також категорії посад, що їх мають посідати працівники, на яких розповсюджується право отримання вище вказаної компенсаційної виплати, визначаються окремими рішеннями Правління Банку.

**Відвідування спортивно – оздоровчих закладів.** Умови надання визначаються нормативними документами Банку.

**Страхування від нещасних випадків.** Умови надання встановлюються законодавством України та нормативними документами Банку, зокрема: Положенням про порядок супроводження програми добровільного страхування від нещасних випадків для працівників АТ «Райффайзен Банк Аваль», затвердженим Розпорядженням Правління №14/ЗРП від 09.02.2017 р.

**Виплати на оренду житла.** Згідно з нормативними документами Банку, та відповідно до умов індивідуального трудового договору, Банк може проводити працівнику виплату на оренду житла.

#### **6.4. Інші заохочувальні програми**

##### **6.4.1. Змагання**

За рішенням Правління Банку можуть впроваджуватись інші заохочувальні програми, кампанії, акції для працівників (надалі - Змагання). Змагання – це програма заохочення, яка спонукає працівників Банку на досягнення відповідних цілей Банку. Змагання можуть бути:

- негрошові, впроваджені для всіх категорій працівників крім категорії «Визначений персонал»;
- грошові (інтегровані), впроваджені для працівників Відділень та структурних підрозділів Управління інформаційного обслуговування клієнтів Департаменту каналів продажів та дистрибуції, які входять до окремих мотиваційних програм.

Правила, якими слід керуватися при впровадженні негрошових Змагань:

- винагорода переможців виключно негрошова, наприклад: подарунковий сертифікат,
- максимальна кількість переможців та розмір їх винагороди, бюджет на Змагання регламентуються вимогами Політики з управління винагородою,
- при проведенні Змагання за рахунок бюджету 3-ої сторони, винагорода переможців здійснюється виключно Банком.

Правила проведення грошових (інтегрованих) Змагань визначаються Положенням про порядок преміювання працівників відділень АТ «Райффайзен Банк Аваль» та Положенням про порядок преміювання працівників Управління інформаційного обслуговування клієнтів Департаменту каналів продажів та дистрибуції, затверджених протоколом Наглядової ради Банку № НР-5/6 від 23.05.2019 р., для відповідних категорій працівників.

##### **6.4.2. Визнання**

Визнання - це приділення особливої уваги працівникам за їх дії, зусилля, поведінку або успіхи. Визнання має підтримувати бізнес стратегію шляхом зміцнення позитивної поведінки, наприклад: екстраординарні досягнення, найкращий проект року, тощо. Визнання може бути формальним або неформальним, але має вчасно підтримати поведінку працівника. Приклади визнання:

- вербальне визнання,
- сертифікати,
- нагороджувальні таблички, дипломи, грамоти, кубки,
- вечеря з керівництвом,

- квитки на розважальні, навчальні заходи, подорожі, тощо.

## **7. Формування фонду оплати праці Структурних підрозділів**

Джерелом витрат на оплату праці є фонд оплати праці, який формується за рахунок доходів, одержаних Банком від фінансово-господарської діяльності в межах бюджету витрат на оплату праці, затвердженого Наглядовою радою Банку.

Фонд оплати праці складається з:

- фонду Основної (базової) заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати (Змінні виплати, доплати та надбавки);
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна (базова) заробітна плата встановлюється працівнику Банку відповідно до штатного розкладу Структурного підрозділу, який визначає граничні та проміжні значення посадового окладу згідно зі шкалою базової заробітної плати залежно від рівня посади. Посадовий оклад працівнику встановлюється наказом осіб, уповноважених Правлінням Банку.

По Структурним підрозділам Банку визначається затверджений фонд основної заробітної плати (надалі – ЗФОЗП). Підходи до формування ЗФОЗП приймаються рішенням Правління Банку.

## **8. Загальне управління винагородою**

Департамент персоналу відповідальний за виконання рішень органів управління Банку щодо:

- управління Змінними виплатами (враховуючи управління витратами, внутрішні принципи, всі пов'язані процеси, розробка мотиваційних схем та їх перегляд);
- планування преміального фонду та його прогнозування у відповідності до щорічно затверджуваних правил та на основі інструкції з бюджетування управління контролінгу Групи РБІ;
- розрахунку преміального фонду;
- складання та впровадження програм винагороди у чіткій відповідності до принципів Групи РБІ, внутрішніх правил Банку та місцевого ринку;
- перегляду структури оплати праці, схем винагороди та преміювання у відповідності до принципів Групи РБІ, внутрішніх правил Банку, ринкової практики та надання відповідних документів Службі внутрішнього аудиту, Підрозділу Комплаєнсу.

Служба внутрішнього аудиту Банку відповідальна за щорічну перевірку практичного впровадження принципів управління винагородою та відповідність застосування принципів оплати винагороди.

Підрозділ Комплаєнсу здійснює огляд політики управління винагородою на предмет відповідності Статуту та нормативним документам Банку, вносить пропозиції щодо встановлення винагород, за наявності сумнівів відносно:

- впливу на поведінку персоналу;
- ризикованості здійснюваної економічної діяльності.

Підрозділ Комплаєнсу, департамент інтегрованого ризик-менеджменту та юридичне управління департаменту правового забезпечення та інформаційної безпеки при віднесенні працівників до категорії «Визначений персонал», відповідальні за забезпечення узгодження «Визначеного персоналу» з точки зору ризиків з нормативними документами Групи РБІ, внутрішніми правилами Банку та місцевого ринку (за необхідності).

## **9. Зміни до системи управління винагородою**



Внесення змін до системи управління винагородами, включаючи базові принципи та методи, повинні попередньо погоджуватися відповідальним підрозділом персоналу Групи РБі. Департамент персоналу відповідальний за своєчасне інформування Служби внутрішнього аудиту, Департаменту правового забезпечення та інформаційної безпеки, Підрозділу Комплаєнсу, Департаменту інтегрованого ризик-менеджменту щодо затверджених змін.

#### **10. Індексація заробітної плати**

Заробітна плата працівникам Банку не може бути меншою за встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати.

Індексація оплати праці працівникам Банку здійснюється відповідно до вимог та в порядку, встановленому законодавством України.

#### **11. Строки й періодичність виплати заробітної плати**

Оплата праці працівникам Банку здійснюється регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (1-го та 16-го числа кожного місяця). 16 числа звітного місяця – у вигляді авансу і 1 числа місяця, наступного за звітним – у вигляді остаточного розрахунку за заробітною платою та всіма іншими виплатами.

Розмір авансу заробітної плати за першу половину місяця становить 40% від посадового окладу працівника, але не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

#### **12. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати**

Відрахування із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках, передбачених законодавством України.

При стягненні аліментів на утримання неповнолітніх дітей розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сорок відсотків.

#### **13. Порядок подання документів для обчислення заробітної плати**

Заробітна плата працівникам Банку виплачується у грошовій одиниці України шляхом зарахування її на платіжну картку, а у разі відсутності платіжної картки – шляхом перерахування коштів до системи переказів «Аваль-Експрес».

Нарахування заробітної плати за відпрацьований час проводиться на підставі таблиць обліку використання робочого часу.

Виплата заробітної плати здійснюється згідно з наказами Голови Правління Банку / заступника Голови Правління Банку / Керівника Дирекції відповідно до наданих повноважень.

#### **14. Відомості про оплату праці працівника**

Відомості про оплату праці працівника Банку є конфіденційними, надаються будь-яким органам чи особам тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Кожен працівник Банку несе відповідальність за порушення умов конфіденційності.

Структурний підрозділ, який здійснює нарахування заробітної плати, надає працівнику на його вимогу дані про нараховану цьому працівнику заробітну плату, відрахування з неї та суму, що належить до виплати у відповідності до законодавства України.