

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між Правлінням Акціонерного товариства
“Райффайзен Банк”
та
Центральною Радою Профспілки працівників
Акціонерного товариства
“Райффайзен Банк Аваль”**

2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

31 серпня 2021р.

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

Трудовий колектив Акціонерного товариства "Райффайзен Банк", 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), з усіма змінами та доповненнями до нього 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-91/1 від 13.08.2021р.), погодженого Центральною Радою Профспілки Банку (Протокол № 2 від 31.08.21р.),

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» (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»

Голова Правління
АТ «Райффайзен Банк»

Від Трудового колективу
Акціонерного товариства
«Райффайзен Банк»

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 профспілок працівників Акціонерного товариства «Райффайзен Банк Аваль»

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

Зміст

1.	Сфера дії	3
2.	Основні принципи винагороди	4
2.1.	Управління виконанням роботи	5
3.	Компоненти загальної винагороди	5
4.	Основна (базова) заробітна плата	6
4.1.	Розташування у шкалі базової заробітної плати	6
5.	Змінні виплати, доплати та надбавки	6
5.1.	Змінні виплати	6
5.2.	Принципи винагороди для працівників категорії «Визначений персонал»	7
5.3.	Доплати та надбавки	8
6.	Заохочувальні та компенсаційні виплати	13
6.1.	Мета заохочувальних та компенсаційних виплат	14
6.2.	Складові заохочувальних та компенсаційних виплат	14
6.3.	Інші види заохочувальних та компенсаційних виплат	15
6.4.	Інші заохочувальні програми	16
7.	Формування фонду оплати праці Структурних підрозділів	17
8.	Загальне управління винагородою	17
9.	Зміни до системи управління винагородою	18
10.	Індексація заробітної плати	18
11.	Строки і періодичність виплати заробітної плати	18
12.	Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати	19
13.	Порядок подання документів для обчислення заробітної плати	19
14.	Відомості про оплату праці працівника	19

Задіяні структурні підрозділи	Департамент персоналу Департамент правового забезпечення та безпеки Департамент інтегрованого ризик-менеджменту Департамент комплаєнсу
--------------------------------------	---

Погоджено	Департамент персоналу	Пилипенко Ю.А.
	Департамент правового забезпечення та безпеки	Шемшученко Г.Ю.
	Департамент виконавчого менеджменту та корпоративного управління	Марченко Н.Ю.
	Департамент бухгалтерського обліку, контролю і звітності	Макаренко А.О.
	Департамент інтегрованого ризик-менеджменту	Савуляк Ю.О.
	Департамент комплаєнсу	Слободяник Л.В.

Терміни/Абревіатури/Скорочення	
Банк	АТ «Райффайзен Банк».
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	регіональні директори, директор з питань роздрібного бізнесу
Керівники рівня В, В-1, В-2, В-3, В-4	працівники Банку, посади яких віднесені до вказаних категорій, які можуть бути час від часу переглянуті, 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 вчинення чи не вчинення 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	Департамент 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. Сфера дії

Положення про систему управління винагородою працівників Акціонерного товариства «Райффайзен Банк» (надалі - Положення) є нормативним документом Банку, 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-12/3 від 01.12.2020р. (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 встановлює розмір винагороди головному ризик-менеджеру (CRO), головному комплаєнс-менеджеру (CCO) та здійснює контроль за їх виконанням/дотриманням.

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

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

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;
- зовнішня 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 (оцінка роботи 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 «Файффайзен 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 іншими 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 змінюватись за рішенням Правління Банку. Підставою для прийняття рішення щодо зміни шкали базової заробітної плати може бути аналіз ринкових показників оплати 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.

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

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

Змінні виплати не виплачуються працівникам Банку, у разі:

- вчинення ними 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 зазначених виплат;
- недотримання вимог Політики Комплаєнсу в Банку та Групі, затвердженої протоколом Наглядової ради Банку НР-12/8 від 15.12.2020 р. (надалі – Політика Комплаєнсу);
- недотримання вимог Політики запобігання та управління конфліктами інтересів в Банку та Групі, затвердженої протоколом Наглядової ради Банку №НР-4/1 від 01.04.2019р. (надалі – Політика запобігання та управління конфліктами інтересів);
- застосування 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.

Сплата премії 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 вибірккову перевірку розрахунку виконання планових показників Визначених підрозділів Банку для забезпечення дотримання принципу розмежування обов'язків та зменшення ризику шахрайства. Працівники Департаменту персоналу зобов'язані надавати всю необхідну інформацію працівникам Підрозділу Комплаєнсу для оцінки відповідності КПД 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 їх профіль ризиків та /або одержують винагороду на рівні Керівників рівня В.

Оскільки 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 здійснюватися 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.

Внесення працівників до категорії «Визначений персонал» ініціюється Департаментом персоналу, здійснюється за участю Підрозділу Комплаєнсу, Департаменту інтегрованого ризик-менеджменту та Юридичного управління Департаменту правового забезпечення та безпеки згідно з Інструкцією Групи РБІ з відбору Визначеного Персоналу VI.2., що є Додатком I до Політики з управління винагородою.

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

З членами 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, затверджені 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 правила 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);
- належні 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 невиклату премії/Авансового платежу, виплату премії/Авансового платежу в значно 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.

5.2.3. 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 помилки, недотримання вимог або припущення порушень (наприклад, невиконання вимог Політики Комплаєнсу, Політики запобігання та управління конфліктами інтересів та інших нормативних документів Банку, зокрема, щодо контролю ризиків, тощо) або внаслідок грубої недбалості працівника;
- свідоме 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.

Єдиною підставою для застосування Банком цього пункту 5.2.3. Положення є висновки службового розслідування, проведеного відповідно до Положення про порядок проведення службових перевірок за підозрами на фінансові злочини та інші види шахрайства, затвердженого Постановою Правління №П-138/3 від 20.07.2018р.

Якщо обставини, 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.

Після прийняття Рішення про Авансовий платіж/ Рішення про премію Наглядова рада / Правління Банку має право прийняти рішення, що премія працівникові нараховується та сплачується з суттєво зменшеному розмірі (але не менше загального розміру всіх виплачених Авансових платежів), якщо буде виявлено, що має місце будь-яка з наступних обставин:

- недотримання 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 помилки, недотримання вимог або припущення порушень (наприклад, невиконання вимог Політики Комплаєнсу, 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);
- необхідність проведення коригування оцінки результатів діяльності Групи РБІ та/або Банку та/або Структурного підрозділу, в якому працівник працює, внаслідок виявлення істотної помилки 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 об'єктованих санкцій з боку контролюючих органів, внаслідок чого Банку було завдано значних збитків;
- суттєвий негативний вплив на фінансові результати або свідоме допущення працівником грубої недбалості, внаслідок чого Банку було завдано значних збитків.

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

Всі виплати, пов'язані з достроковим припиненням трудового договору, повинні відображати результати роботи працівника протягом фактично відпрацьованого ним часу та враховувати принцип, що не дозволяє винагороджувати такого працівника за низький рівень виконання роботи.

Звільнення працівника до моменту прийняття Рішення про премію, не призводить до настання строку виплати 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, визначених договором про виплату винагороди за результатами звітного року.

Якщо причиною звільнення працівника є дисциплінарне стягнення, або звільнення працівника за власним бажанням без попереднього повідомлення Банку (якщо таке повідомлення вимагається законодавством України), Банк може прийняти рішення про те, що премія нараховується та виплачується працівнику в розмірі всіх фактично виплачених Авансових платежів.

5.3. Доплати та надбавки

Доплати та надбавки до посадових окладів Працівникам Банку встановлюються наказами осіб, уповноважених Правлінням Банку:

- по Центральному офісу Банку – за поданням керівників Структурних підрозділів погодженими із відповідними заступниками Голови Правління Банку, яким ці Структурні підрозділи підпорядковуються;
- по Дирекціям – за поданням начальників Відділень, працівників Дирекцій, які обіймають керівні посади, погодженими із відповідними Керівниками Дирекції, які є керівниками цих працівників.

5.3.1. Доплати

Працівнику Банку можуть бути встановлені наступні доплати:

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

Доплата 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 начальника 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 або іншого працівника 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.

- **Дзо** - Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт.

Розмір доплати (Дзо) встановлюється працівнику на визначений строк у розмірі до 100% від його посадового окладу. Наказ про встановлення надбавки видається особою, уповноваженою на укладення трудового договору з працівником. Встановлюється за виконання працівником разом зі своєю основною роботою додаткової роботи, наприклад секретар кредитного комітету відповідного рівня, Тарифного комітету АТ «Райффайзен Банк Аваль» тощо.

- **Дін** - Доплата за інтенсивність праці.

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

- **Дніч** - Доплата за роботу в нічний час.

Доплата за роботу у 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 у нічний час у порядку, встановленому нормативними документами Банку.

- **Дчп** - Доплата членам Правління Банку.

Доплата Дчп встановлюється членам Правління Банку за рішенням Наглядової ради Банку.

5.3.2. Надбавки

Працівнику Банку можуть бути встановлені наступні надбавки:

- Нкл - Надбавка за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів.

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

- водіям 2-го класу – не більше 10%;

- водіям 1-го класу – не більше 25%.

Надбавка виплачується за таких умов:

- водій 2-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 управляти транспортними засобами з причепами (категорія «С1Е», «СЕ»);

- водій 1-го класу: має посвідчення на право управління легковим автомобілем (категорія «В»), вантажним автомобілем (категорія «С1», «С»), а також на право управління мікроавтобусами (автобусами) (категорія «D1») та право управляти 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.

- Тпр - Транспортна надбавка.

Транспортна надбавка встановлюється працівнику Банку з дати його прийому на роботу в Банк, як щомісячна надбавка в сумі, визначеній нижче, за обійманою ним посадою:

- керівник рівня В-1: 1500 грн.,
- керівник рівня В-2: 1200 грн.,
- керівник рівня В-3: 750 грн.,
- керівник рівня В-4: 500 грн.

Транспортна надбавка встановлюється по посаді відповідного рівня є виплатою, яка пов'язана з необхідністю виконання працівником завдань, що передбачають користування особистим транспортом та/або транспортом загального користування, та не залежить від фактично витраченого часу працівника, який займає дану посаду.

В разі переведення працівника на іншу посаду, яка не передбачає встановлення Транспортної надбавки, відповідної зміни переліку посад рівня В-1, В-2, В-3, В-4 (Зміна посад), працівникові з дати переведення/Зміни посад скасовується виплата Транспортної надбавки та навпаки, у випадку переведення на посаду, що передбачає встановлення/зміну Транспортної надбавки (відповідної Зміни посад), працівникові з дати переведення/Зміни посад встановлюється Транспортна надбавка у відповідному розмірі/змінюється до відповідного розміру.

- Рм - Надбавка на період переведення на роботу в іншу місцевість.

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

- Нпос - Посадова надбавка.

Посадова надбавка (Нпос) встановлюється працівникам, які не включені в окремі програми матеріального заохочення, а також встановлюється працівникам Відділень, які відповідно до

переліку посад, визначеному Положенням про порядок преміювання працівників відділень, затвердженим протоколом Наглядової ради Банку № НР-5/6 від 23.05.2019 р., мають отримувати премію щорічно.

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

- Департамент проблемної заборгованості роздрібних клієнтів,
- Департамент операційного сервісу,
- Відділ кредитного андеррайтингу фізичних осіб Управління ризиків фізичних осіб Департаменту роздрібних ризиків,
- Управління інформаційного обслуговування клієнтів Департаменту каналів продажів та дистрибуції,
- Відділення.

Наглядова рада/Правління Банку приймають рішення щодо переліку посад працівників зазначених Структурних підрозділів, які включаються до окремих програм матеріального заохочення.

Посадова надбавка встановлюється працівнику з дати його прийому на роботу в Банк, як щомісячна надбавка в розмірі певного відсотку від його посадового окладу за обійманою ним посадою. Посадова надбавка нараховується та виплачується працівнику за фактично відпрацьований час. Розмір відсотка Посадової надбавки для відповідної посади визначається рішенням Правління Банку, що діє станом на дату видання Наказу про встановлення працівникові Посадової надбавки. Посадова надбавка є невідкличною та діє протягом всього періоду 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 випадках зміни розміру посадового окладу працівнику за обійманою ним посадою, зміни відсотка Посадової надбавки не відбувається.

В разі переведення працівника на іншу посаду, якщо така нова посада не передбачає застосування 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 укладення 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).

6. Заохочувальні та компенсаційні виплати

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

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

6.1. Мета заохочувальних та компенсаційних виплат

Система заохочувальних та компенсаційних виплат спрямована на:

- утримання найкращих працівників, стимулювання і зацікавлення працівників у результативній діяльності Банку;
- посилення лояльності працівника до Банку.

6.2. Складові заохочувальних та компенсаційних виплат

Система заохочувальних та компенсаційних виплат має наступні складові.

6.2.1. Заохочувальні 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 при народженні дитини;
- матеріальна допомога працівнику Банку при виході на пенсію;
- матеріальна допомога працівнику Банку при звільненні за скороченням чисельності або штату працівників;
- кредитування працівника Банку.

Якщо у 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 заяви працівника 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 18 місяців, один раз на рік, відповідно до наданої заяви працівника та копій відповідних документів (актів про нещасний випадок/стихійне лихо/інших надзвичайних обставин) через первинну профспілкову організацію за рішенням та у розмірі, визначеному Правлінням Банку в залежності від фінансового стану Банку.

Заява про отримання такої матеріальної допомоги повинна бути надана працівником не пізніше шести місяців з дня події. Розмір допомоги залежить від розмірів спричиненої шкоди та надається шляхом оплати платіжних документів, наданих працівником.

У разі, якщо майно працівника було застраховане, така матеріальна допомога йому не надається.

Матеріальна допомога при народженні дитини у працівника Банку надається Банком на підставі заяви працівника та копії свідоцтва про народження дитини у розмірі 10 000 грн. Якщо в Банку працюють обоє батьків, матеріальну допомогу при народженні дитини може отримати один з батьків.

Матеріальна допомога працівнику Банку при виході на пенсію надається одноразово при виході на пенсію у розмірі до 3-х посадових окладів, якщо працівник працює в Банку не менше десяти років та до 4-х посадових окладів, якщо працівник працює в Банку понад п'ятнадцять років, на підставі наказу особи, уповноваженої Правлінням Банку, згідно з наданою працівником заявою про звільнення у зв'язку із виходом на пенсію.

Матеріальна допомога працівнику Банку при звільненні за скороченням чисельності або штату працівників надається працівнику Банку, який сумлінно та бездоганно працює в Банку не менше п'ятнадцяти років, у розмірі 1-го посадового окладу згідно з Наказом про звільнення такого працівника за скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП).

Кредитування працівника Банку проводиться за відсотковою ставкою, встановленою рішенням Комітету з управління активами та пасивами Банку за наступними програмами кредитування: придбання нерухомості, придбання автомобіля, споживчі цілі та інше.

Умови надання кредитів працівникам Банку встановлюються відповідними нормативними документами Банку.

6.2.2. Заохочувальні та компенсаційні виплати для окремих категорій працівників Банку:

- медичне страхування;
- страхування від нещасних випадків та стихійного лиха та інших надзвичайних обставин;
- компенсація переїзду в іншу місцевість за дорученням керівництва.

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

- Положенням про порядок супроводження програми добровільного медичного страхування для працівників АТ «Райффайзен Банк Аваль», затвердженим Розпорядженням Правління №84/ІРП від 27.07.2017 р.;
- 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.;
- Положенням про особливі умови переведення на роботу в іншу місцевість працівників в АТ «Райффайзен Банк Аваль», затвердженим Постановою Правління №П-73/З від 26.04.2013 р.

6.3. Інші види 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:

Витрати на навчання працівника. Банк може сплачувати працівнику частково або повністю за навчання, якщо працівник отримує другу вищу освіту за направленням Банку, в рамках стратегії навчання 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 або інших уповноважених ним осіб, 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,

- вечерея 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 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 винагородою, 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 безпеки, Підрозділ Комплаєнсу, Департамент 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 таблицю обліку використання робочого часу.

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.