

**ПРАВИЛА (ДОГОВІРНІ УМОВИ)
ОБСЛУГОВУВАННЯ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИПЛАТ
СПІВРОБІТНИКАМ КЛІЄНТА В БЕЗГОТІВКОВІЙ ФОРМІ В АБ «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ»**

Ці Правила обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам Клієнта в безготівковій формі (далі – Правила) є невід’ємною частиною Договору про надання послуг по зарахуванню та виплаті заробітної плати та інших виплат на користь співробітників клієнта (далі – Договір), та регламентують порядок здійснення банківського обслуговування Клієнта по питанню відкриття карткових рахунків на користь співробітників Клієнта та зарахування коштів на їх рахунки.

Ці Правила є публічною пропозицією Банку укласти Договір (офертою у розумінні ст. 641, 644 Цивільного кодексу України) на умовах, що встановлені Банком.

Ці Правила застосовуються у разі повного і безумовного прийняття Клієнтом публічної пропозиції Банку (акцепту) шляхом укладення одного або декількох Договорів, передбачених цими Правилами.

Ці Правила набирають чинності з дати їх розміщення (оприлюднення) на сайті Банку (<https://www.clhs.com.ua>) та є чинними до дати розміщення (оприлюднення) на сайті Банку заяви про відкриття цих Правил в цілому чи в частині, або внесення змін до цих Правил. У разі відкриття будь-якої частини цих Правил, всі інші положення Правил, що не відкриті, залишаються чинними. Момент оприлюднення змін до Правил або Правил в новій редакції на сайті Банку чи розміщення на інформаційних стендах, розташованих в операційному та/або касовому залах Банку (у залежності від настання першої події) вважається моментом ознайомлення Клієнта з текстом таких змін до Правил або Правил в новій редакції.

Примірник цих Правил у паперовому вигляді може бути наданий Клієнту за окремим запитом.

Після укладення між Банком та Клієнтом Договору або будь-якого додаткового договору до Договору, ці Правила стають невід’ємною частиною Договору, а положення цих Правил, які регулюють надання відповідних послуг Банку згідно з укладеним Договором, вважаються включеними до умов такого Договору, якщо інше прямо не передбачене самим Договором.

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

"Картка" або **"Банківська платіжна картка(БПК)"** – електронний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду картки, що використовується для ініціювання переказу коштів з рахунка платника або з відповідного рахунка Банку з метою оплати вартості товарів і послуг, перерахування коштів зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, отримання коштів у готівковій формі в касах банків через банківські автомати, а також здійснення інших операцій, передбачених договором. Всі Картки є власністю Банку. Картки випускаються на ім'я Держателів та ні за яких обставин не можуть бути передані іншим особам.

«Банк» - АБ «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ».

"Банкомат" - програмно-технічний комплекс, що надає можливість Держателю Картки здійснити самообслуговування за операціями одержання коштів у готівковій формі, внесення їх для зарахування на відповідні рахунки, одержання інформації щодо стану рахунків, а також виконати інші операції згідно з його функціональними можливостями.

«Персональний ідентифікаційний номер (далі - ПІН)» - набір цифр або букв і цифр, відомий

лише користувачу електронного платіжного засобу і потрібний для його ідентифікації та автентифікації під час здійснення операцій із використанням електронного платіжного засобу;

«Заява-договір» – договір з Держателем на відкриття карткового рахунку, оформлення платіжної картки, відкриття накопичувального рахунку, встановлення ліміту овердрафту, що укладається у письмовій формі між Держателем та Банком, згідно якого Банк зобов'язується приймати і зараховувати на рахунок, відкритий Держателю, грошові кошти, що йому надходять, виконувати розпорядження Держателя про перерахування і видачу відповідних сум з рахунку з можливістю використання Картки та проведення інших операцій за рахунком.

«Список співробітників» – перелік даних працівників у встановленому Банком форматі для відкриття карткових рахунків та виготовлення зарплатних банківських платіжних карток.

«Система дистанційного обслуговування» (далі СДО) – це спеціальний програмно-апаратний комплекс Інтернет-банкінгу, який впроваджений Банком з метою комплексного дистанційного обслуговування Клієнта, який включає в т.ч. можливість зарахування заробітної плати та інших виплат Співробітникам Клієнта з використанням вкладки «Зарплата».

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

«Договір» – Договір про відкриття поточних рахунків для зарахування та виплати заробітної плати та інших виплат на користь співробітників клієнта (з Правилами);

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

«НБУ» – Національний банк України;

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

«Клієнт» – юридична особа або фізична особа – підприємець, яка уклала з Банком Договір;

«Співробітники» – фізичні особи, що перебувають у трудових відносинах з Клієнтом, та яким Клієнт здійснює виплати в рамках Договору.

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

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

«Сторони або Сторона» - Банк та Клієнт, разом та/або окремо у Договорі

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

1. Предмет та основні умови Договору

1.1. Банк надає Клієнту платні банківські послуги по впровадженню у Клієнта безготівкової форми оплати праці його Співробітників з використанням платіжних карток Міжнародних платіжних систем відповідно до Тарифів Банку (далі також - Послуги).

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

1.3. Клієнт перераховує грошові кошти за всіма виплатами своїм Співробітникам, в тому числі заробітну плату, преміальні виплати, матеріальну допомогу, витрати на відрядження, компенсації та інше, для подальшого зарахування таких коштів на відкриті у Банку та/або інших українських банках карткові рахунки Співробітників у сумі, що відповідає сумі, вказаній у

відомості розподілу витрат та розміру комісії за зарахування виплат, за реквізитами, вказаними у Договорі.

1.4. Умови, строки та порядок обслуговування карткових рахунків Співробітників та Карток, що видаються Банком Співробітникам в рамках Договору, визначаються окремо, на підставі самостійних договорів (Заяв-договорів), що укладаються між Банком та Співробітниками. Видаткові операції з КР Співробітників здійснюються Банком після звернення Співробітників до Банку, їх ветифікації та підписання Заяв-договорів.

2. Права та обов'язки Сторін

Банк має право:

2.1.1. Протягом дії Договору здійснювати випуск Карток на новий термін. Випуск Карток на новий термін здійснюється для Співробітників, які згідно інформації, що Клієнт надає до Банку відповідно до вимог розділу 8 цих Правил, працюють у Клієнта. Видача Співробітникам нових Карток здійснюється Банком взамін Карток, термін дії яких закінчився.

2.1.2. Змінювати умови або припиняти обслуговування КР Співробітників у разі їх звільнення або припинення дії Договору.

2.1.3. Здійснювати договірне списання грошових коштів з рахунків Клієнта, в тому числі з рахунку, вказаного у банківських реквізитах Клієнта у цьому Договорі, для чого Клієнт забезпечує наявність на поточному рахунку залишку коштів, достатнього для здійснення розрахунку з Банком.

Банк зобов'язується:

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

2.2.2. На підставі заповнених бланків та наданих документів Співробітників, згідно вимог Банку та чинного законодавства України, здійснення ідентифікації та верифікації Співробітників та укладання з ними Заяв-договорів, відкрити їм рахунки в рамках Тарифних планів.

2.2.3. Емітувати Співробітникам Картки після надання всіх необхідних документів для відкриття рахунків та видачі Карток та ПІН - кодів до них, оформлених відповідно до вимог розділу 8 цих Правил, а також здійснювати їх обслуговування. При цьому Співробітники мають право замовити Тарифні плани іншого типу ніж обрані Клієнтом, за умови, що комісія за щомісячне обслуговування Тарифного плану сплачується Співробітником самостійно відповідно до тарифів Банку.

2.2.4. За умови виконання вимог законодавства України щодо здійснення переказу коштів, своєчасного надання Клієнтом відомості розподілу заробітної плати та інших виплат в установленому Банком форматі згідно з вимогами цих Правил, а також оплати Клієнтом послуг Банку згідно вимог розділу 5 цих Правил, здійснювати зарахування/перерахування коштів, перерахованих Клієнтом, на Карткові рахунки Співробітників/на карткові рахунки Співробітників в інших банках, не пізніше наступного робочого дня після надходження таких коштів на рахунок Банку, що вказаний у Договорі в сумі, що відповідає сумі, вказаній у відомостях розподілу заробітної плати.

2.2.5. Здійснювати обробку електронної відомості розподілу заробітної плати. Після здійснення обробки електронного файлу, Банк здійснює зарахування на карткові рахунки Співробітників/на карткові рахунки Співробітників в інших банках.

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

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

грошові кошти за новими реквізитами. Такі зміни не потребують укладення додаткового договору до Договору.

2.2.8. Проводити обслуговування КР Співробітників Клієнта (Держателів) відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Банку.

2.2.9. Забезпечити збереження інформації, що містить банківську таємницю, у тому числі, але не виключно, інформації щодо рахунків, операцій, проведених по рахункам Клієнта та Співробітників, здійснених Клієнтом угод, фінансово-економічний стан Клієнта, напрями діяльності, іншої інформації, яка стала відома Банку у процесі обслуговування Клієнта та його Співробітників (банківської таємниці). Без згоди Клієнта та Співробітників Банк розкриває третім особам інформацію, що містить банківську таємницю, виключно на підставах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

3. Клієнт має право:

3.1. Клопотати про видачу Співробітникам Карток.

3.2. Клопотати про надання Співробітникам погодженого кредитного ліміту. Умови надання Співробітникам погодженого кредитного ліміту (крім лімітів овердрафтів) обумовлюються окремими договорами, що укладаються між Банком та Співробітниками.

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

3.4. Клопотати про відкриття нових Тарифних планів для Співробітників.

4. Клієнт зобов'язується:

4.1. Після підписання Договору передати до Банку в електронному вигляді інформацію про Співробітників (за формою, наведеною в Розділі 8 цих Правил), яка необхідна для відкриття Карткових рахунків Співробітникам та укладення окремих договорів між Банком та Співробітниками, або надати реквізити рахунків Співробітників, відкриті в інших українських банках.

4.2. Надавати до Банку в електронному вигляді, за наявності такої, інформацію щодо нових Співробітників прийнятих на роботу (за формою, наведеною в Розділі 8 цих Правил).

4.3. Повідомити Банк у письмовій формі в день отримання Клієнтом заяви від Співробітника(-ів) та/або інших документів або інформації щодо:

- оформлення відпустки для догляду за дитиною;
- смерті Співробітника(-ів).

4.4. Надавати до Банку, список звільнених Співробітників за формою, наведеною у Розділі 8 цих Правил в день отримання заяви про звільнення.

4.5. За необхідністю та за попереднім узгодженням про дату, час та місце, допускати уповноважених працівників Банку на територію Клієнта та забезпечувати їх необхідними умовами для проведення консультацій та оформлення договорів між Банком та Співробітниками.

4.6. Перерахувати у встановлений термін грошові кошти за всіма виплатами своїм Співробітникам, в тому числі заробітну плату, преміальні виплати, матеріальну допомогу, витрати на відрядження, компенсації тощо, для подальшого зарахування таких коштів на відкриті у Банку та/або інших українських банках Карткові рахунки Співробітників у сумі, що відповідає сумі, яка вказана у відомості розподілу заробітної плати, за реквізитами, що вказані в реєстрах, наданих Клієнтом.

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

4.8. Виступати посередником між Банком та Співробітником у питаннях оформлення документів на видачу Картки.

4.9. Нести відповідальність за повноту та своєчасність сплати податків з сум, що перераховуються згідно з Договором.

4.10. Самостійно регулювати відносини з Держателями (Співробітниками Клієнта) стосовно виплат, що зараховуються на їх КР.

4.11. Протягом 5 (п'яти) робочих днів повідомляти Банк щодо зміни місцезнаходження, номерів телефонів та складу керівників Клієнта, з наданням відповідних документів, що підтверджують такі зміни.

4.12. У разі прийняття рішення Клієнтом про перехід на обслуговування по виплаті заробітної плати з АБ «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ» до іншого банку, письмово повідомити про таке рішення АБ «КЛІРИНГОВИЙ ДІМ» за 60 календарних днів до дати фактичного переходу.

4.13. Надавати всебічну допомогу у разі звернення Банка до Клієнта щодо відшкодування Держателями (Співробітниками Клієнта) матеріальних збитків Банку, спричинених операціями з використанням Карток Співробітниками, в тому числі щодо погашення ними кредитної заборгованості перед Банком, нарахованих процентів і комісій за користування вказаними коштами, у разі наявності такої.

4.14. Перераховувати грошові кошти для виплат Співробітникам Клієнта однією сумою, яка має співпадати з сумою, що вказана у наданих відомостях.

4.14.1. У разі виявлення розбіжностей по сумах, Банк повідомляє про це Клієнта та має право повернути кошти протягом 3 (трьох) робочих днів у разі ненадання Клієнтом уточнюючих відомостей. В такому випадку порушення строків зарахування/перерахування коштів на КР Співробітників буде здійснене не з вини Банку та до Банку не можуть бути пред'явлені претензії Клієнтом.

4.14.2. Клієнти - бюджетні організації, за необхідності, можуть здійснювати перерахування коштів кількома траншами, при цьому загальна сума перерахувань до Банку повинна співпадати з сумою, яка вказана в відомості на розподіл коштів на паперових та електронних носіях.

4.14.3. Сума коштів, яка не була зарахована на Карткові рахунки Співробітників, не повертається Клієнту, до поки Клієнтом не будуть надані уточнюючі відомості або інша інформація за запитом Банку.

4.14.4. Якщо при перерахуванні коштів Клієнт не надав відповідні відомості, або іншу інформацію за вимогою Банку, такі кошти повертаються Клієнту за окремим зверненням Клієнта протягом 3 (трьох) робочих днів на рахунок, вказаний Клієнтом.

5. Порядок сплати комісійної винагороди

5.1. Клієнт сплачує Банку за надані послуги наступні комісії:

5.1.1. комісію за щомісячне обслуговування Карткових рахунків Співробітників в рамках Тарифних планів *(якщо умовами Договору не передбачено, що цю плату сплачує Співробітник)*.

5.1.2. комісію за перерахування заробітної плати та інших виплат на Карткові рахунки Співробітників Клієнта.

5.2. Комісія за перерахування заробітної плати та інших виплат на Карткові рахунки Співробітників Клієнта сплачується у день перерахування коштів для зарахування на Карткові рахунки Співробітників.

5.3. Комісія за щомісячне обслуговування Карткових рахунків Співробітників в рамках Тарифних планів, нараховується в останній робочий день кожного місяця і має бути сплачена у день нарахування.

5.4. За наявності у Клієнта у Банку відкритого поточного рахунку, Клієнт доручає Банку здійснювати договірне списання плати за щомісячне обслуговування Карткових рахунків Співробітників в рамках Тарифних планів з поточного рахунку Клієнта в сумі та валюті такої комісії в день її нарахування *(якщо умовами Договору не передбачено, що цю комісію сплачує Співробітник)*.

6. Відповідальність Сторін

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

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

6.3. Клієнт гарантує, що відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» має згоду суб'єктів персональних даних про надання дозволу на обробку персональних даних відповідно до діючого законодавства

6.4. Банк не несе відповідальності за затримку в зарахуванні грошових коштів на карткові рахунки Співробітників, якщо затримка була викликана невиконанням та/або несвоєчасним (неповним) виконанням Клієнтом умов Договору та/або цих Правил та/або вимог чинного законодавства України.

6.5. Банк несе відповідальність за розголошення інформації, що містить банківську таємницю, відповідно до чинного законодавства України. Банк не несе відповідальності перед Клієнтом та Співробітниками за розкриття інформації, що містить банківську таємницю, у разі надання доступу до такої інформації третім особам у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7. Інші умови

7.1. Дія цих Правил може бути припинена Банком в односторонньому порядку або до них Банком можуть бути внесені зміни, про що Банк повідомляє шляхом розміщення змін до Правил та/або Правил в новій редакції на сайті не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до дати набрання чинності відповідними змінами.

7.2. Укладаючи Договір, Клієнт погоджується з викладеним у цьому розділі порядком зміни умов цих Правил та/або Договору.

7.3. Сторони погодили, що зміни, які здійснюються відповідно до умов цього підпункту Правил, не потребують додаткового укладення Сторонами угод щодо внесення змін та вступають в силу з дати, що буде зазначена у вищевказаних повідомленнях.

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

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

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

7.7. Дія Договору може бути припинена за ініціативою будь-якої із Сторін, якщо одна Сторона надіслала відповідне письмове повідомлення іншій Стороні не пізніше, ніж за 60 (шістдесят) календарних днів до передбачуваної дати розірвання Договору. В такому випадку Договір вважається розірваним з дати, вказаної у відповідному письмовому повідомленні, або з 61 (шістдесят першого) календарного дня після відправлення відповідного письмового повідомлення. При цьому, Договір вважається розірваним тільки після повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором. За наявності невиконаних зобов'язань зі сторони Клієнта станом на дату розірвання Договору, Банк має право припинити надання послуг за Договором, а Договір вважатиметься розірваним з дати повного виконання Клієнтом своїх зобов'язань.

7.8. У випадку розірвання Договору в порядку, передбаченому п. 7.7. цих Правил за ініціативою Клієнта, Клієнт зобов'язаний повідомити Співробітників про необхідність погасити заборгованість, у разі її наявності на рахунках Співробітників.

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

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

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

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

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

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

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

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

- необхідну в інших випадках, у відповідності до вимог законодавства України.

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

Своїм підписом під Договором Клієнт засвідчує, що він розуміє та погоджується з режимом використання інформації, що зазначений у цьому пункті, а також що він належним чином повідомлений про можливість включення персональних даних Клієнта (якщо Клієнт є фізичною особою), що стали або стануть відомі Банку у ході виконання Договору, до будь-якої бази

персональних даних Банку. При цьому, Сторони погодили, що Клієнт не матиме до Банку жодних претензій в разі вчинення останнім будь-якої дії, зазначеної в цьому пункті.

8. ФОРМАТИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО СПІВРОБІТНИКІВ

8.1. Надання інформації про Співробітників здійснюється Клієнтом виключно захищеним каналом зв'язку, а саме: за допомогою сервісу «Зарплатний проект» системи дистанційного обслуговування інтернет-банку iBank 2 UA.

8.2. Усі файли, з інформацією згідно пунктів 8.1, 8.5, 8.6 та 8.7 Правил обов'язково повинні передаватись в Банк в форматі – DBF. При цьому всі поля DBF - файлів, що містять цифри повинні мати текстовий формат.

8.3. Усі файли, з інформацією згідно п. 8.7. , п. 8.5. Правил обов'язково повинні передаватись в Банк в форматі наведеному в п. 8.2. та повинні бути попередньо узгодженими з Банком.

8.4. Клієнт зобов'язаний надавати до Банку відомість у файлах, зазначеного в п. 8.2. формату у разі здійснення спискових та одиничних зарахувань.

8.5. Формат надання інформації про Співробітників погоджується з Банком та має містити наступну інформацію:

№ п/п	ПІБ фізичної особи			Реєстраційний номер облікової картки платника податків	Місце та Дата народження (формат ДДММРРРР)	Ознака резидентності (резидент/нерезидент)	Контактний номер телефону	Адреса реєстрації	Адреса проживання	Дані документу, ідентифікуючого фізичну особу			
	Прізвище (кирилиця)	Ім'я (кирилиця)	Побатькові (кирилиця) та латиниця							Серія документа (заповнюється тільки кирилицею)	Номер документа	Орган, що видає (заповнюється тільки кирилицею)	Дата видачі

8.6. Формат надання інформації про звільнених Співробітників

Прізвище	Ім'я	Побатькові	РНОКПП Співробітника	Дата звільнення Співробітника (дд.мм.рррр.)	Назва роботодавця

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

Дата заповнення документа (дд.мм.рррр.)	Реєстраційний номер облікової картки платника податків	Номер картрахунку	Сума операції	Валюта (грн)