

**Умови надання послуг з обслуговування зарплатних проектів та інших виплат працівникам Клієнта****Терміни, що використовуються в цьому Додатку до Договору:**

**Відомість** – документ з даними про нараховані Клієнтом суми коштів, які підлягають зарахуванню на Поточні рахунки з ЕПЗ працівників Клієнта. Відомість містить інформацію про суми заробітної плати, авансів на відрядження та інших виплат для зарахування на Поточні рахунки з ЕПЗ працівників Клієнта. Форма відомості встановлюється Банком самостійно.

**Електронний платіжний засіб (скорочено – ЕПЗ)** - платіжний інструмент, який надає його держателю можливість за допомогою платіжного пристрою отримати інформацію про належні держателю ЕПЗ кошти та ініціювати їх переказ.

**Операційний час** – частина операційного дня Банку, протягом якої відбувається обслуговування Клієнта, у тому числі приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані Банком. Початок та кінець Операційного часу встановлюється Банком самостійно, визначається його внутрішніми правилами та оприлюднюється на Інтернет-сторінці Банку.

**Поточний рахунок з ЕПЗ** – поточний рахунок з використанням електронного платіжного засобу (ЕПЗ) фізичної особи – працівника Клієнта;

**Файл-реєстр** – файл у форматі Excel (xlsx або xls) з переліком працівників Клієнта та з розподілом сум по їх рахунках. Назва файлу надається Банком та залишається незмінною протягом всього часу співпраці Сторін.

**Умови банківського обслуговування** – Умови банківського обслуговування фізичних осіб в ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ “АЙБОКС БАНК” (надалі – Банк), які розміщені на Інтернет-сторінці Банку.

**Тарифи Банку** – діючі тарифи Банку, якими визначається вартість послуг Банку, що надаються Клієнту відповідно до цього Договору.

Інші терміни та визначення, які вживаються в цьому Додатку до Договору, застосовуються в значенні, визначеному законодавством України.

1.1. На умовах цього Договору Банк надає Клієнту послуги по відкриттю та веденню поточних рахунків (далі – рахунок), операції за якими можуть здійснюватися з використанням Електронних платіжних засобів, здійснює емісію та видачу ЕПЗ працівникам Клієнта для зарахування в безготівковому порядку на Поточні рахунки з ЕПЗ заробітної плати, преміальних виплат, матеріальної допомоги, витрат на відрядження, компенсації та інші виплати передбачені законодавством України на підставі підписаної Клієнтом Заяви – Договору на обслуговування зарплатного проекту та інших документів відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ та внутрішніх документів Банку.

1.2. Банк надає послуги щодо розрахунково-касового обслуговування Клієнта по зарахуванню заробітної плати, преміальних виплат, матеріальної допомоги, витрат на відрядження, компенсації та інших виплат, які передбачені законодавством України для ЕПЗ працівників Клієнта за відповідними (окремими від цього) договорами, що укладатимуться Банком з кожним працівником Клієнта.

1.3. Комісійну винагороду за оформлення та випуск/перевипуск ЕПЗ, в т.ч. за термінове виготовлення ЕПЗ, сплачує/ють Клієнт та/або працівники Клієнта, згідно діючих на дату сплати комісійної винагороди Тарифів Банку.

1.4. Для відкриття Поточних рахунків з ЕПЗ на користь працівників Клієнта, Клієнт готує та передає до Банку наступні документи:

1.4.1. Заяву для відкриття рахунків працівникам Клієнта (фізичним особам), що обслуговуватимуться у рамках зарплатного проекту, за формою встановленою Банком.

1.4.2. Лист з переліком працівників Клієнта на користь яких відкриваються Поточні рахунки з ЕПЗ із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та реєстраційного номера облікової картки платника податків кожної фізичної особи та типу ЕПЗ. Цей перелік має бути засвідчений підписом керівника (уповноваженої особи) Клієнта та завірений печаткою Клієнта (за наявності).

1.4.3. Документи фізичних осіб (працівників Клієнта), на користь яких відкриваються Поточні рахунки з ЕПЗ, засвідчені в установленому порядку, які дають змогу Банку ідентифікувати та верифікувати фізичних осіб – працівників Клієнта для відкриття Поточних рахунків з ЕПЗ та формування справи з юридичного оформлення поточних рахунків фізичним особам, згідно законодавства України.

1.4.4. Інші необхідні документи встановлені Банком.

1.5. Банк на підставі наданих Клієнтом, відомостей з переліком працівників Клієнта із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові (за наявності) і реєстраційних номерів облікових карток платників податків фізичної особи (за наявності), типу карток, та документів, які необхідні для ідентифікації працівників Клієнта:

- відкриває працівникам Клієнта Поточні рахунки з ЕПЗ;
- оформляє ЕПЗ та ПІН – коди до них в строк до 10 (десяти) робочих днів;
- здійснює верифікацію працівника Клієнта (в тому числі дистанційно за допомогою відповідних технічних засобів та технологій або агентських угод);
- укладає з працівниками Клієнта окремі відповідні договори;

- надає Працівникам ЕПЗ та ПІН – коди до них;

- здійснює розрахунково-касове обслуговування працівників Клієнта на підставі відповідних договорів, з урахуванням Умов банківського обслуговування.

1.6. Переказ коштів для виплати заробітної плати, преміальних виплат, матеріальної допомоги, витрат на відрядження, компенсації та інших виплат на транзитний рахунок Банку, зазначений в Заяві – Договорі на обслуговування зарплатного проекту забезпечується зокрема:

1.6.1.1. Клієнтом самостійно платіжним дорученням та супроводжується передачею до Банку електронної платіжної відомості, де вказана загальна кількість працівників Клієнта та загальна сума зарахувань, завірена уповноваженою особою (керівником) Клієнта (у разі наявності заявленого підпису головного бухгалтера) і скріплена печаткою (за її наявності). Ці кошти зараховуються на рахунки працівників Клієнта у сумах, які відображені у електронній платіжній відомості, форма якої попередньо узгоджується Сторонами з відповідною назвою-паролем та надісланою на електронну адресу: card@iboxbank.online.

1.7. До Відомості включається інформація виключно по Поточних рахунках з ЕПЗ працівників Клієнта, які обслуговуються в рамках Заяви – Договору на обслуговування зарплатного проекту. Відповідальність за виконання положень цього підпункту Додатку, а також за правильність внесення даних працівників Клієнта до Відомості, несе Клієнт.

1.8. У разі виявлення помилок/невідповідностей із загальною сумою зарахувань, згідно даних електронної платіжної відомості, отриманої від Клієнта, Банк зарахування не здійснює, повідомляє Клієнта (за допомогою електронної пошти або за телефонами, вказаними Клієнтом в Заяві – Договорі на обслуговування зарплатного проекту), про неможливість зарахування коштів на Поточні рахунки з ЕПЗ працівників Клієнта із зазначенням причин та переліком помилок/невідповідностей.

1.9. У випадку позитивного результату перевірки, та за умови виконання Клієнтом п.1.11 та п.1.12 цього Додатку, Банк здійснює зарахування коштів, перерахованих Клієнтом до Банку, згідно електронної платіжної відомості на Поточні рахунки з ЕПЗ працівників Клієнта протягом поточного дня, в якому надійшли кошти та електронна платіжна відомість, за умови їх надходження до Банку до 16.00 поточного дня, та не пізніше наступного банківського дня після отримання коштів на транзитний рахунок Банку, зазначений в Заяві – Договорі на обслуговування зарплатного проекту, надання Клієнтом електронної платіжної відомості, якщо вони надійшли до Банку після 16.00 поточного дня. Зарахування вищевказаних коштів здійснюється за умови відсутності розбіжностей між загальною сумою, яка призначена для зарахування на Поточні рахунки з ЕПЗ, і даними електронної платіжної відомості.

1.10. Клієнт надає до Банку роздруковані на паперовому носії Відомості, згідно встановленої форми Банком, засвідчені підписами уповноважених осіб Клієнта та відбитком печатки Клієнта.

1.11. В день зарахування коштів заробітної плати, преміальних виплат, матеріальної допомоги, витрат на відрядження, компенсації та інших виплат на рахунки працівників Клієнта, Клієнт зобов'язаний забезпечити в достатньому обсязі наявність коштів на відповідному транзитному рахунку для отримання Банком комісійної винагороди в розмірі згідно Тарифів Банку, яка сплачується Клієнтом самостійно.

1.12. Банк здійснює оформлення ЕПЗ строком дії зазначеним у відповідній Заяві – Договорі на обслуговування зарплатного проекту, а також надання ПІН-коду (електронний Пін-код, надісланий у SMS-повідомленні), та видає їх працівникам Клієнта, після сплати комісійної винагороди в порядку та строки, передбачені Заявою – Договором на обслуговування зарплатного проекту.

1.13. Протягом останнього місяця до завершення терміну дії ЕПЗ, Банк і Клієнт узгоджують та підписують перелік працівників Клієнта, ЕПЗ яких підлягають продовженню, шляхом їх заміни на ЕПЗ з новим терміном їх дії.

1.14. Клієнт зобов'язується інформувати Банк про прийняття на роботу нових працівників Клієнта та надавати Банку документи згідно п. 1.4. цього Додатку.

1.15. У разі звільнення працівника Клієнта подати до Банку листа з проханням про закриття Поточного рахунка з ЕПЗ, а також надати письмову заяву працівника Клієнта про закриття рахунку на ім'я Банку, підписану власноручно відповідним працівником Клієнта (таку заяву Клієнт повинен отримати у працівника Клієнта в день звільнення та вона повинна містити наступні реквізити: найменування Банку; прізвище, ім'я, по-батькові власника рахунку, номер рахунку, який закривається; дату складання заяви або самостійно звернутись до Банку), не пізніше останнього дня місяця, в якому працівника було звільнено.

1.16. У разі втрати ЕПЗ працівником Клієнта, працівник Клієнта сплачує Банку комісію за переоформлення ЕПЗ на загальних умовах згідно з діючими Тарифами Банку.

1.17. Банк забезпечує обслуговування Поточних рахунків з ЕПЗ, держателями яких є працівники Клієнта. ЕПЗ є власністю Банку. Обслуговування Поточних рахунків з ЕПЗ працівників Клієнта здійснюється на підставі відповідних договорів підписаних працівником Клієнта, та відповідно до Тарифів Банку.

1.18. Банк не несе відповідальності по суперечках та розбіжностях, що виникають між Клієнтом та його працівниками (держателями ЕПЗ) у всіх випадках, якщо такі суперечки та розбіжності не мають відношення до умов цього Додатку до Договору.

1.19. Банк не несе відповідальності за затримку зарахування коштів на рахунки працівників Клієнта, яка виникла не з вини Банку.

1.20. Банк не несе відповідальності за відсутність коштів на рахунках працівників Клієнта у разі, якщо Клієнт не здійснив переказ сум заробітної плати чи інших коштів Банку відповідно до вимог цього Додатку до Договору.

1.21. Відповідальність за достовірність сум, які були зараховані на Поточні рахунки з ЕПЗ згідно електронної платіжної відомості несе Клієнт.

1.22. Сторони мають право припинити отримання послуг достроково в односторонньому порядку шляхом письмового повідомлення про це іншої Сторони за 45 (сорок п'ять) календарних днів до запропонованої дати припинення дії Заяви – Договору на обслуговування зарплатного проекту. Повідомлення, що вказане в цьому пункті

має бути підписане уповноваженою особою відповідної Сторони, що ініціює припинення дії Заяви – Договору на обслуговування зарплатного проекту та надіслане на адресу іншої Сторони, що вказана в Заяві - Договорі на обслуговування зарплатного проекту, рекомендованим листом. При цьому до моменту припинення правовідносин, що регулюються цим Додатком до Договору кожна із Сторін повинна повністю виконати свої зобов'язання за Договором та цим Додатком до Договору. Для цілей цього пункту Додатку до Договору, встановлено, що будь-які повідомлення, що направляються Сторонами, вчиняються у письмовій формі, якщо інше не передбачене іншими умовами Договору та/або цього пункту Додатку до Договору.

Документом, що підтверджує відправлення Стороною повідомлення за цим пунктом Додатку до Договору іншій Стороні, є квитанція поштового відділення про відправлення рекомендованого листа за адресою відповідної Сторони, що вказана в Заяві-Договорі на обслуговування зарплатного проекту. Будь-яке повідомлення Банка, відправлене поштою, вважається отриманим Клієнтом після спливу 7 (Семи) календарних днів з моменту відправлення Банком такого повідомлення. На Клієнта покладається обов'язок щодо контролю за належним обслуговуванням поштової скриньки Клієнта та своєчасним отриманням кореспонденції Клієнта. При цьому, у випадку наявності у Клієнта доступу до Системи «Клієнт-Банк», зазначені повідомлення можуть направлятися із використанням Системи «Клієнт-Банк», і такі повідомлення є рівнозначними за юридичною силою, повідомленням, відправленим на паперовому носії.