



УКРАЇНА

**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Богдана Хмельницького, 24, м. Київ, 01054, тел. (044) 366 58 00, (044) 366 58 06  
E-mail: zag.viddil@shev.kmda.gov.ua, www.shev.kyivcity.gov.ua, код ЄДРПОУ 37405111  
E-mail для електронних звернень громадян: rda.shevchenkivska@kyivcity.gov.ua

23.07.2025 № 109-4526

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Акціонерне Товариство  
« КРИСТАЛБАНК »

вул. Кудрявський узвіз, 2, м. Київ, 04053

Про повідомну реєстрацію  
Колективного договору

Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів та змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого № 115 ( в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №768) повідомляє, що Колективний договір між Роботодавцем та Трудовим колективом Акціонерного Товариства «КРИСТАЛБАНК» на 2025-2030 роки, зареєстровано 23.07.2025 за № 176.

Заступник голови

Ганна ОСТРОВСЬКА

152104



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Загальними зборами Трудового  
колективу АТ «КРИСТАЛБАНК»

Протокол № 6

від «30 » червня 2025 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між Роботодавцем і Трудовим колективом  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК»  
на 2025 – 2030 роки**

**м. Київ**

Ми, що нижче підписалися:

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «КРИСТАЛБАНК»** (далі – Роботодавець), в особі Голови Правління Гребінського Леоніда Андрійовича, який діє на підставі СТАТУТУ, з однієї сторони,

**та Трудовий колектив АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК»** (далі – Трудовий колектив, або, в залежності від контексту, коли йдеться про окремих членів Трудового колективу – «Працівники»), в особі Голови Ради Трудового колективу Симоненко Людмили Миколаївни, уповноваженої на представництво Трудовим колективом, з другої сторони (далі – Сторони)

з метою встановлення взаємних прав та зобов'язань Сторін щодо регулювання трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів Працівників та Роботодавця - АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» (далі – Банк), керуючись законодавством України, уклали та підписали цей Колективний договір (далі – Договір) на 2025 – 2030 роки про подані нижче взаємні права та обов'язки.

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей Договір є двосторонньою угодою між Роботодавцем і Трудовим колективом, укладений згідно з чинним законодавством України, зокрема Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законом України «Про колективні угоди та договори» (за умови, що наведений закон набере чинності через шість місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, окрім п.5 розділу VI, та який прийнятий 23.02.2023 року (п.1 розділу VI Закону України «Про колективні угоди та договори»)) та іншими законодавчими актами, визначає взаємні трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Трудовим колективом.

1.2. Договір містить зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності праці, гарантії соціального захисту, забезпечення охорони праці, створення необхідних умов для праці та організації відпочинку.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Банку.

1.5. Договір укладено на 2025—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його затвердження Загальними зборами Трудового колективу.

1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Банку.

1.7. У разі реорганізації Банку Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У разі зміни власників Банку чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.9. У разі ліквідації Банку Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Положення Договору поширюється на всіх Працівників Банку (в тому числі тих, що працюють за сумісництвом ) та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для всіх Працівників Банку.

1.11. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.12. Положення Договору, як і трудових договорів, що укладають з Працівниками Банку, не повинні погіршувати становище Працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Банку порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.13. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Договору (Додаток 1 до цього Договору).

1.14. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом 7(семи) днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.15. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори Трудового колективу.

1.16. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, прав, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

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

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

## **2. Обов'язки та права Роботодавця**

### **До обов'язків Роботодавця належить:**

2.1. Здійснювати стратегічне планування, управління і контроль діяльності Банку, що повинно бути направлено на розвиток та прибуткову діяльність Банку.

2.2. Для підтримання безперервної та продуктивної діяльності Банку забезпечувати виробничий процес необхідними трудовими та виробничими ресурсами, коригувати штатний розпис та перерозподіляти чисельність Працівників Банку у відповідності з об'ємами виконуваних робіт та виробничою необхідністю.

2.3. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати Працівників Банку матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх функціональних обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.4. З метою організації успішної діяльності Банку підтримувати кваліфікацію Працівників на високому професійному рівні і забезпечувати можливість навчання Працівників на курсах підвищення кваліфікації, семінарських заняттях, курсах та тренінгах.

2.5. Оплачувати Працівникам за рахунок коштів Банку перші 5 (п'ять) календарних днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, в розмірі, що розрахований згідно з чинним законодавством України.

2.6. Утримувати робочі приміщення в належному технічному та санітарному стані, забезпечувати необхідні умови роботи Працівників відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

### **До прав Роботодавця належить:**

2.8. Запроваджувати нові форми організації праці, включно з оптимізацією структури Банку.

2.9. Запроваджувати системи матеріального та нематеріального заохочення, з урахуванням обмежень встановлених законом.

2.10. Визначати заходи з охорони праці, що виходять за рамки мінімальних норм.

2.11. Запроваджувати заходи зі зменшення виробничих ризиків.

### **3. Обов'язки та права Трудового колективу**

#### **До обов'язків Трудового колективу належить:**

3.1. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Банку.

3.2. Дбайливо ставитися до майна Банку, не допускати випадків його крадіжок, втрат, псування, нестач, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

#### **До прав Трудового колективу належить:**

3.3. Брати участь у формуванні прибутку Банку, в тому числі постійно підвищувати ефективність власної праці, вносити пропозиції керівництву з питань покращення діяльності Банку, отримувати, накопичувати та своєчасно надавати необхідну та корисну інформацію про практику впровадження новітніх технологій тощо.

3.4. Брати участь у вирішенні питань організації праці, виробництва, соціального розвитку.

3.5. Вносити пропозиції щодо покращення умов праці, охорони праці, мотивації.

### **4. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

4.1. Роботодавець, як уповноважений власником орган здійснює прийом на роботу та звільнення фізичних осіб, переведення на іншу роботу у відповідності з діючим законодавством та цим Договором.

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

4.2. Роботодавець не має права вимагати від Працівників Банку виконання робіт, не передбачених трудовим договором (контрактом). Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити Працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути

передбачено виконання одним з Працівників обов'язків іншого Працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на Працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість Працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та оплату праці.

4.3. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.4. Кожен Працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та внутрішні документи Банку, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до цього Договору), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.5. З метою оцінки професійного та кваліфікаційного рівня Працівників, їх відповідності кваліфікаційним вимогам Банком може проводитись атестація Працівників відповідно до Положення про порядок проведення атестації персоналу АТ «КРИСТАЛБАНК».

4.6. Працівники Банку при вступі на посаду повинні підписувати зобов'язання про нерозголошення банківської таємниці, а також не розголошувати та не використовувати з вигодою для себе чи третіх осіб конфіденційну інформацію, яка стала їм відома при виконанні своїх службових обов'язків.

4.7. Керівництво Банку персонально попереджає працівників Банку про наступне вивільнення не пізніше ніж за 2(два) місяці.

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

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

Роботодавець повідомляє Державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

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

4.8. При скороченні численності та штату працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації перевага в залишенні на роботі в Банку надається таким категоріям працівників:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в цьому Банку;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- працівникам, які дістали в цьому Банку трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;



- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

4.10. Зміни в організації виробництва і праці.

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

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

4.10.2.1. У період дії воєнного стану керівництво Банку має право перевести працівника на іншу посаду, з функціональними обов'язками не обумовленими трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо виконання таких функціональних обов'язків не протипоказано працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою посадою.

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

4.10.3. У випадку, якщо попередні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється на підставі п.6 ч.1 ст.36 Кодексу законів про працю України.

## **5. Оплата праці**

5.1. Форми, системи і розміри оплати праці, норми праці, порядок визначення та встановлення посадових окладів, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Роботодавцем з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, та детально прописуються у внутрішніх документах Банку.

5.2. Заробітна плата працівників Банку - це винагорода, обрахована у грошовому виразі, яка виплачується працівнику за виконану ним роботу і не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

5.3. Основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у трудових договорах (контрактах) та/або в штатному розписі Банку, який затверджується рішенням Наглядової ради та/або Головою Правління Банку в межах повноважень, визначених Статутом Банку. Рівень посадових окладів працівників Банку може встановлюватися враховуючи, зокрема та не обмежуючись, наступні фактори: цінність посади для Банку (напрям діяльності, складність виконуваних робіт), кваліфікація та досвід працівника, затверджений бюджет.

5.4. Виплата основної заробітної плати працівникам Банку здійснюється двічі на місяць за фактично відпрацьований час на підставі табеля обліку робочого часу:

- за першу половину місяця – 15 числа місяця;
- остаточна виплата за місяць – останнього числа місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, заробітна плата виплачується напередодні.

5.5. Виплата заробітної плати проводиться в національній валюті України – гривні, як правило, шляхом безготівкового переказу на поточні (карткові) рахунки або через касу Банку, після утримання всіх податків і зборів (обов'язкових платежів), визначених законодавством.

5.6. Відрахування з заробітної плати проводяться тільки у випадках, передбачених законодавством.

5.7. У разі зміни діючої організаційної структури Банку, працівники Банку у межах своєї спеціальності та кваліфікації за їх згодою можуть бути переведені на інше робоче місце в інші підрозділи. У тих випадках, коли в результаті зазначеного переміщення з незалежних від працівника причин зменшується його заробіток, то проводиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом 2-х місяців з дня переміщення.

5.8. У випадку суміщення працівником Банку посад або виконання ним обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, може проводитись доплата в наступних розмірах:

|                                                          |                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| За суміщення посад                                       | Доплата до 30% від посадового окладу працівника, робота якого виконується                                         |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 50% посадового окладу відсутнього Працівника незалежно від кількості осіб, між якими розподіляються ці доплати |

5.9. Доплати працівникам встановлюються на підставі рішення Наглядової ради та/або наказу Голови Правління Банку, за поданням керівників самостійних структурних підрозділів Банку, директорів дирекцій та начальників відділень або керівника підрозділу кадрового менеджменту. Доплата за суміщення професій може бути зменшена, або повністю відмінена при умові погіршення якості роботи, за поданням керівників структурних підрозділів Банку, директорів дирекцій та начальників відділень або керівника підрозділу кадрового менеджменту.

5.10. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.11. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.12. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5.13. З метою підвищення зацікавленості працівників Банку у досягненні позитивних фінансових результатів діяльності Банку, стимулюванні збалансованого збільшення об'ємних показників, доходів та прибутку Банку, дотриманні фінансово-кредитної дисципліни, підвищенні рівня якості обслуговування клієнтів Банку застосовується матеріальне заохочення працівників (виплата змінної винагороди у формі премій).

Умови встановлення та виплати змінної винагороди працівникам Банку визначаються Політикою винагороди АТ «КРИСТАЛБАНК», Положенням про оплату праці та фінансову мотивацію працівників АТ «КРИСТАЛБАНК» та іншими внутрішніми документами з питань оплати праці та фінансової мотивації працівників.

5.14. Виплата працівникам Банку премій розглядається як винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, що сприяють підвищенню прибутковості та (або) вдосконаленню діяльності Банку, за особливі умови праці, та не є гарантованою формою оплати праці.

5.15. Працівникам Банку може здійснюватися нарахування та виплата наступних видів премій:

- Премії за підсумками роботи за відповідний період (місяць, квартал, рік);
- Індивідуальні разові премії за виконання особливо важливих завдань та доручень, за участь в реалізації проектів тощо;
- Колективні разові премії (приурочені до професійних та державних свят або з інших підстав зазначених в пункті 5.18. цього Договору).

5.16. Премії за результатами роботи за календарний період (місяць,

квартал, рік) можуть виплачуватися працівникам Банку за умов досягнення Банком планового рівня чистого прибутку за звітний період. Розмір премії за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал, рік) залежить від виконання працівником показників ефективності та нараховується працівникам Банку у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

5.17. Премії особисті (індивідуальні) можуть сплачуватися працівникам, зокрема, але не виключно, за залучення системно важливих клієнтів, за виконання особливо важливих завдань та доручень, за участь в реалізації та впровадженні проектів тощо, в порядку передбаченому внутрішніми документами Банку. Розмір особистої премії може розраховуватися як в процентах від посадового окладу, так і в абсолютних значеннях.

5.18. Як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Банку;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Банку (дні народження та річниці трудового стажу в Банку тощо);

5.19. Премії до свят можуть бути призначені працівникам Головного офісу Банку, дирекцій (відділень) та можуть виплачуватись як на колективних засадах, так і диференційовано.

5.20. На час відряджень Роботодавець зберігає за працівником середній заробіток за робочі дні згідно графіку роботи працівника.

5.21. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням додаткового дня відпочинку.

5.22. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

5.23. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують додатковим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

5.24. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність Банку та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати посадові обов'язки на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

## **6. Гарантії, компенсації і пільги працівникам**

6.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Банку гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6.2. При сумлінній роботі працівника, в межах відповідної статті витрат бюджету Банку на фінансовий рік, працівникам Банку можуть здійснюватися наступні додаткові матеріальні виплати та нефінансові забезпечення:

- матеріальна допомога разового характеру при народженні дитини, при одруженні, на поховання в разі смерті близького родича (батьки, чоловік, дружина, діти) – у розмірі одного посадового окладу або в іншому розмірі на підставі рішення уповноваженого органу Банку. Матеріальна допомога разового характеру при народженні дитини, при одруженні за умов, коли чоловік та дружина є працівниками Банку, виплачується чоловіку або дружині;
- матеріальна допомога разового характеру на оплату лікування, на оздоровлення, у зв'язку з сімейними обставинами тощо – у розмірі одного посадового окладу, або в іншому розмірі на підставі рішення уповноваженого органу Банку;
- матеріальна допомога на поховання, в разі смерті працівника Банку членам його родини – у розмірі 3 (трьох) посадових окладів померлого, або в іншому розмірі на підставі рішення уповноваженого органу Банку;
- одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію (додатково до виплати обов'язкової допомоги у випадках, визначених чинним законодавством України), за умови стажу роботи в Банку та на підставі рішення уповноваженого органу Банку:
  - до 1 року – не виплачується;
  - від 1 року до 3-х років – у розмірі до 1 посадового окладу;
  - від 3 до 5 років – у розмірі до 2 посадових окладів;
  - 5 років і більше – у розмірі до 3 посадових окладів,
  - нагородження Працівників подарунками;
  - надання квитків на видовищні заходи для дітей працівників;
  - оплата добровільного медичного страхування (безперервного страхування здоров'я);
  - проведення вакцинації працівників Банку;
  - надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівниками без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших санкцій, за умови погодження з безпосереднім керівником;
  - надання працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи зручний для обох Сторін вільний від роботи час для вирішення питань



власного працевлаштування зі збереженням заробітної плати працівника, але не більше одного дня на тиждень;

- зберігання за працівниками, які є донорами, право середнього заробітку за дні обстеження та здачі крові. Працівникам, в день проходження ними донорських процедур, може надаватися день відпочинку із збереженням заробітної плати. За бажанням працівника цей день може бути приєднаний до щорічної відпустки.

## **7. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

7.1. У Банку встановлено 40-годинний робочий тиждень.

7.2. Для Працівників Банку встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя:

початок роботи - 09 год. 00 хв.

перерва для відпочинку і харчування:

- з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

закінчення роботи:

- понеділок – четвер – 18 год. 00 хв.

- п'ятниця – 16 год. 45 хв.

7.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку АТ «КРИСТАЛБАНК».

7.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Працівникам Банку за відпрацьований рік надається щорічна оплачувана відпустка (основна та додаткова) у відповідності з графіком відпусток і на підставі заяви працівника, про що видається наказ.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж до її початку.

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

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

7.12. Відпустка працівника Банку, який працює за сумісництвом, може надаватися одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

7.13. Для категорії працівників, яким встановлено ненормований робочий день, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю від 1 до 6 календарних днів. Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день, встановлено у Додатку № 2 до цього Договору.

7.14. Не допускається ненадання відпустки протягом двох років поспіль.

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

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

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

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

7.18. Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів надається одному з батьків, які працюють та мають двох та більше дітей віком до п'ятнадцяти років, чи дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, одинокому батьку, а також особі, котра взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

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

7.19. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

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

7.22. За сімейними обставинами та з інших поважних причин, по їх заяві, працівникам можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений згодою між працівником та

керівництвом Банку, але в сукупності не більше ніж на 15 календарних днів протягом року.

7.22.1. Протягом періоду дії воєнного стану керівництво Банку на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого п.7.22 Договору.

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

7.23. Додаткова відпустка у зв'язку із навчанням, творча відпустка і соціальні відпустки надаються працівникам відповідно до вимог Закону України «Про відпустки».

7.24. При звільненні працівника з роботи всі належні до виплати суми повинні виплачуватись йому в день звільнення. Одночасно виплачується компенсація за всі дні невикористаної щорічної основної та додаткових відпусток за весь період роботи в Банку.

## **8. Умови охорони праці та здоров'я працівників**

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право Працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я;

- забезпечувати належні умови праці на робочих місцях;

- забезпечувати безоплатно Працівників спецодягом, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами;

- не допускати Працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я;

- не рідше разу на рік комплектувати необхідними медикаментами аптечки в структурних та відокремлених підрозділах Банку;

- забезпечити Працівників Банку питною водою, придатною до споживання;
- забезпечувати вологе прибирання приміщень, в тому числі шляхом застосування спеціального господарського устаткування, сучасних миючих та дезінфікуючих засобів, сучасної побутової хімії у відповідності з санітарними нормами та правилами;
- забезпечити нормальне та повноцінне харчування та відпочинок Працівників під час їх обідньої перерви, обладнавши приміщення для прийому їжі, а саме встановити холодильники для зберігання харчових продуктів, мікрохвильові пічки для розігріву їжі та сучасні пристрої для приготування гарячих напоїв (чаю, кави);
- виплачувати за рахунок коштів Банку одноразову матеріальну допомогу Працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у розмірі до одного посадового окладу. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця за погодженням з Радою Трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

#### 8.4. Працівники Банку зобов'язані:

- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації техніки;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Банку;
- використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством;
- утримуватись від відвідування робочого місця в період захворювання працівника, що може потягнути за собою розповсюдження вірусного чи іншого респіраторного захворювання серед працівників та відвідувачів Банку;
- проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці;
- у разі запровадження дистанційної роботи самостійно визначати робоче місце та нести відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.
- окремим Працівникам проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

## 9. Соціальні пільги і гарантії

9.1. Работодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Банку (в обсягах кошторису витрат, закладених в бюджеті Банку на поточний фінансовий рік), забезпечує:

- належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо);
- надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками;
- придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років (14 років включно);
- надання працівникам позик/кредитів в порядку та на умовах, встановлених внутрішніми документами Банку.

## **10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

10.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради Трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

## **11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

11.1. Жінкам і чоловікам, які є працівниками Банку, Роботодавець забезпечує рівні права та можливості у працевлаштуванні, кар'єрному та професійному зростанні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11.2. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

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

11.4. Роботодавець може здійснювати дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

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

- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усунення нерівності (за її наявності) в оплаті праці жінок і чоловіків - працівників Банку.

## **12. Заборона мобінгу (цькування)**

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

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

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

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне відокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до внутрішніх нормативних актів та організаційно-розпорядчих документів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своїх функціональних повноважень та обов'язків, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл Роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

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



12.3. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

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

### **13. Заборона дискримінації**

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

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

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

### **14. Запобігання конфлікту інтересів**

14.1. Відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Банку, працівники Банку повинні уникати будь-якого конфлікту інтересів, пов'язаного з їхньою посадою, функціональними обов'язками, роботою чи з ними особисто.

14.2. Працівники Банку зобов'язані відмовитись від будь-якої діяльності, яка суперечить інтересам Банку.

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

14.4. Працівники Банку повинні повідомляти про будь-який потенційний конфлікт інтересів по відношенню до них самих, їхніх родичів чи щодо їхнього власного бізнесу чи щодо бізнес-інтересів їхніх родичів та інтересів Банку чи його клієнтів.

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

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

14.7. Основні заходи та принципи запобігання виникнення конфлікту інтересів визначені Політикою запобігання конфліктам інтересів в АТ «КРИСТАЛБАНК», розміщеної на офіційному сайті Банку.

## **15. Відповідальність сторін, розв'язання спорів**

15.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

15.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

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

## **16. Заклучні положення**

16.1. Цей Договір діє до 31.12.2030 року включно.

16.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

16.3. Договір підлягає повідомній реєстрації в порядку визначеному чинним законодавством .

16.4. Банк зобов'язаний ознайомити кожного працівника з текстом Колективного договору до вступу працівника на посаду та до початку роботи за укладеним з ним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладання нового Колективного договору або внесення змін до цього Договору.

16.5. Текст цього Договору після його реєстрації розміщується Банком на офіційному веб-сайті Банку за адресою: <https://crystalbank.com.ua/> з можливістю його перегляду, із забезпеченням постійного і безперешкодного доступу до даного Договору.

16.6. Договір складений в трьох автентичних примірниках, які мають однакову силу, по одному для кожної із сторін та один для Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 17. Підписи Сторін:

Від Роботодавця:

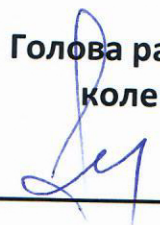
Голова Правління  
АТ «КРИСТАЛБАНК»

  
Л.А. Гребінський

«30» червня 2025 року

Від трудового колективу:

Голова ради Трудового  
колективу

  
Л.М. Симоненко

«30» червня 2025 року

## **Додаток 1**

до Колективного договору між  
Роботодавцем та трудовим  
колективом АТ «КРИСТАЛБАНК»

### **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

на загальних зборах трудового колективу  
АТ «КРИСТАЛБАНК»

Протокол № \_\_\_\_\_  
від «30» червня 2025 року

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК»**

### **1. Загальні Положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КРИСТАЛБАНК» (далі - Банк) розроблені у відповідності із Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про охорону праці», іншими законами та підзаконними нормативними актами України та розповсюджуються на власників чи уповноважених ними органів і всіх працівників Банку.

1.2. Ці Правила є невід’ємною частиною Колективного договору АТ «КРИСТАЛБАНК», підписаного між Роботодавцем та трудовим колективом Банку.

1.3. Правила розроблені з метою укріплення дисципліни праці, організації роботи (праці), підтримання сумлінного відношення працівників Банку до роботи (праці), забезпечення високої якості і продуктивності праці, продуктивного використання робочого часу, дбайливого відношення до майна Банку.

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

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

Трудовим договором є угода між працівником і Роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену такою угодою, а керівництво Банку зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання функціональних обов'язків та повноважень, визначені законодавством про працю, Колективним договором Банку.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому сторонами визначається строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового.

## **2. Порядок прийому на роботу, перевodu та звільнення працівників**

2.1. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками оформлюються шляхом укладення між ними трудового договору.

Трудові договори з працівниками Банку укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові);

2.1.1. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.2. При прийнятті на роботу працівники зобов'язані надати Банку такі документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт чи документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку із податкового органу про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків за даними Державного реєстру фізичних осіб – платників податків;
- відповідний військово-обліковий документ (як-то: для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного; для резервістів – військовий квиток);
- особи з інвалідністю — довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (в разі наявності);
- 2 фотокартки.

2.2.1. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.2.2. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

2.2.3. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію.

2.2.5. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Банк), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

2.2.5.1 Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом Голови Правління Банку, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи строковим трудовим договором (контрактом), та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. При укладенні трудового договору працівник, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення йому трудової книжки, яка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5.1 Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.6. При оформленні працівника на роботу до Банку, переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу Роботодавець зобов'язаний проінформувати працівника про:

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

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

2.8. Переведення на іншу роботу в Банку чи на роботу на інше підприємство, установу, організацію або в іншу місцевість, допускається лише зі згоди працівника, у виняткових випадках, передбачених законодавством. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлюється трудовим договором, без згоди працівника допускається на строк до одного місяця тільки для запобігання чи ліквідації стихійного лиха, епідемії, епізоотії, промислових аварій, та інших обставин, які можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей. В інших випадках переведення працівника на іншу роботу допускається лише з його згоди.

2.9. Не вважається переведенням та не потребує згоди працівника переміщення його у межах Банку на інше робоче місце чи інший структурний

підрозділ в тій же місцевості, в межах спеціалізації, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Забороняється переміщувати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

2.10. Особі, яка запрошена на роботу до Банку в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за угодою між керівниками, не може бути відмовлено в прийнятті на роботу та укладенні трудового договору.

2.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін термін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробувального терміну встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

2.11.1. Умова про термін випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.11.2. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю України.

2.11.3. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб.

2.11.3.1. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.11.4. Термін випробування при прийомі на роботу в Банк не може перевищувати 3(трьох) місяців, а в окремих випадках 6(шести) місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати 1(одного) місяця.

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



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

2.11.7. Якщо протягом випробувального строку встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, то власник або уповноважений ним орган має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні до дати звільнення.

2.12. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця письмово за 2(два) тижні.

2.14. За домовленістю між Роботодавцем і працівником трудовий договір може бути розірваний в строк, про який просить працівник.

2.15. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадках, передбачених законодавством України.

2.16. Дія строкового трудового договору може бути продовжена на невизначений строк, якщо після закінчення його дії трудові відносини фактично продовжуються і ні одна із Сторін не потребує їх припинення.

2.17. Припинення трудового договору оформлюється наказом Голови Правління Банку.

2.18. Роботодавець в день звільнення зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.18.1. Записи про причини звільнення мають робитися в трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

### **3. Основні обов'язки працівника та Роботодавця**

#### **3.1. Працівник Банку зобов'язаний:**

- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти (до початку робочого дня) безпосереднього керівника або підрозділ кадрового менеджменту про причини відсутності на роботі, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;

- повідомляти підрозділ кадрового менеджменту протягом 3(трьох) робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;
- виконувати роботу відповідно до посадових інструкцій, які підписуються сторонами на момент укладення договору;
- не розголошувати інформацію, що становить комерційну і банківську таємницю, до яких зокрема відносяться:
  - стан вкладів і рахунків клієнтів, кореспондентів Банку і самого Банку;
  - зміст операцій клієнтів, а також зміст технічної та іншої інформації, винаходів, переданих Банку;
  - відомості, які отримуються для виконання своїх обов'язків в Банку або зовні;
  - склад і відомості про юридичних і фізичних осіб, які мають службові, комерційні і ділові контакти з Банком;
  - відомості про Банк, його співробітників, умови оплати праці та систему соціальних пільг, які надаються працівникам Банку, зміст інструкцій, наказів, перепису та інші внутрішні документи Банку;
  - виконувати вимоги внутрішнього трудового розпорядку Банку, інших внутрішніх нормативних документів, розпоряджень прямих і безпосередніх керівників;
  - дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
  - утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті у службових та інших приміщеннях Банку, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і службових документів;
  - з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Банку, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.1. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Банку внаслідок порушення ним покладених на нього обов'язків, в порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством України.

### 3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- створити умови, необхідні для виконання працівником своїх посадових обов'язків, правильно організувати роботу працівника Банку;
- забезпечити працівника матеріально-технічними засобами, необхідними для продуктивної праці;

- виконувати умови матеріального забезпечення та зацікавленості працівників Банку в кінцевих результатах їхньої праці;
- сприяти працівникам Банку в підвищенні ними своєї кваліфікації, удосконаленні професійних навиків;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників Банку в результатах своєї праці;
- дотримуватись вимог законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, які відповідають правилам з охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників Банку;
- надавати працівнику гарантії і виплачувати компенсації, передбачені чинним законодавством України, умовами трудового та Колективного договорів і внутрішніми документами Банку;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань;
- вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечити захист персональних даних працівників в порядку, встановленому законодавством, на вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;
- створювати умови для відпочинку працівників.

#### **4. Основні права працівників Банку та адміністрації**

##### **4.1. Працівники Банку мають право:**

- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення їх роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та комфортні умови праці;
- на заробітну плату, встановленої на засадах визначених цим Договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають завдання працівнику, які він не в змозі виконати через не створення умов для їх виконання,

або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладання на нього обов'язків, не передбачених трудовим договором;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці підвищення ефективності роботи;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- вносити пропозиції про вдосконалення виконуваної ними роботи;
- самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції;
- підтримувати ділову репутацію та імідж Банку.

Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

#### 4.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- вимагати усунення недоліків, допущених працівником Банку в процесі виконання ним своїх посадових обов'язків;
- проводити атестацію працівників Банку на предмет професійної придатності та відповідності займаній посаді;
- встановлювати додаткові матеріальні винагороди для працівників Банку;
- приймати рішення у межах чинного законодавства України та Статуту Банку;
- контролювати знання та дотримання працівниками правил пожежної і технічної безпеки, вимог інструкцій виробничої санітарії та гігієни праці.

### 5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.1.1. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

5.1.2. Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи - 09 год. 00 хв.

перерва для відпочинку і харчування:

- з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

закінчення роботи:

- понеділок – четвер – 18 год. 00 хв.

- п'ятниця – 16 год. 45 хв.

Субота, неділя - вихідні дні.

5.2.1. Роботодавець або уповноважена ним особа може встановлювати наказом (розпорядженням) в окремих структурних підрозділах Банку (для окремих працівників Банку) інший час початку і закінчення роботи, а також інший час перерви для відпочинку і харчування при 40-годинному робочому тижні.

5.2.2. Роботодавець або уповноважена ним особа для окремих категорій працівників Банку (для окремих працівників Банку) можуть запроваджувати наказом (розпорядженням) підсумований облік робочого часу з встановленням облікового періоду при підсумованому обліку робочого часу тривалістю місяць, квартал або рік.

5.2.2.1. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які затверджуються наказом (розпорядженням) по Банку.

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

5.3.1. При дистанційній (надомній) роботі працівники Банку розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі або наказі Голови Правління. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених пунктом 7.1 цього Договору та пунктом 5.1. цих Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Банку.

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

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

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

5.5. Надурочні роботи можуть застосовуватись лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством за дозволом Роботодавця. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

5.5.1. Роботодавець зобов'язаний вести облік надурочних робіт кожного працівника.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників Банку до роботи в такі дні допускається тільки з дозволу Роботодавця і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України.

5.6.1. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6.2. Інший день відпочинку працівник має використати протягом шести місяців після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебуванні його у відрядженні, тощо.

5.7. Оплата роботи в надурочний час, а також роботи у святкові і неробочі дні здійснюється згідно з чинним законодавством України.

5.8. Роботодавець зобов'язаний організовувати облік приходу на роботу і залишення роботи працівників.

5.9. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.10. На передодні святкових днів, а саме:

- 1 січня - Новий рік;
  - 8 березня - Міжнародний жіночий день;
  - 1 травня - День праці;
  - 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 - 1945 років;
  - 28 червня - День Конституції України;
  - 15 липня – День Української Державності;
  - 24 серпня - День Незалежності України;
  - 1 жовтня - День захисників і захисниць України;
  - 25 грудня – Різдво Христове,
- а також релігійних свят, а саме:
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
  - один день (неділя) – Трійця, та інших днів, встановлених законом, тривалість робочого дня працівників Банку скорочується на одну годину.

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

5.11. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.12. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

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

5.13.1. Тривалість відпустки рахується в календарних днях та не залежить від режиму та графіку роботи.

5.13.2. Святкові та не робочі дні, вказані в ст.73 Кодексу законів про працю України, при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

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

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

5.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінитися грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів. Працівникам у віці до 18 років заміна всіх відпусток грошовою компенсацією не допускається.

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

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

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

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватися такі види заохочення матеріального та нематеріального характеру:

- оголошення подяки;
- виплата змінної винагороди у формі премій;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. За особливі трудові досягнення Роботодавець разом з Радою трудового колективу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома працівника.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна належного Банку.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених внутрішніми документами Банку.

7.5. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у випадках, передбачених законодавством.

7.6. Дисциплінарні стягнення накладаються Головою Правління Банку за поданням керівника структурного підрозділу, куратора напрямку або за висновками службового розслідування.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.10. Стягнення оголошується в наказі Голови Правління Банку й повідомляється працівникові під його власноручний підпис.



7.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника Банку не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Ці Правила є безстроковими, набирають чинності після їх затвердження загальними зборами трудового колективу і діють до прийняття нової редакції Правил.

8.2. До цих Правил можуть бути внесені зміни і доповнення за погодженням Сторін Договору.

8.3. В разі невідповідності будь-якої частини цих Правил вимогам чинного законодавства України або нормативно-правових актів НБУ, Правила будуть діяти лише в тій частині, що їм не суперечить.

8.4. Контроль за виконанням цих Правил здійснює Роботодавець - АТ «КРИСТАЛБАНК».

## 9. Підписи Сторін:

Від Роботодавця:

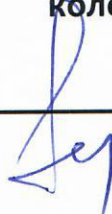
Голова Правління  
АТ «КРИСТАЛБАНК»

  
Л.А. Гребінський

« 30 » червня 2025 року

Від трудового колективу:

Голова ради Трудового  
колективу

  
Л.М. Симоненко

« 30 » червня 2025 року

**Додаток 2  
до Договору**

**ПЕРЕЛІК  
посад в АТ «КРИСТАЛБАНК» з ненормованим робочим днем**

| <b>№ з/п</b> | <b>Найменування посади</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день (календарних днів)</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                               |
| 1.           | Голова Наглядової ради, члени Наглядової ради, Голова Правління, члени Правління, Головний бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6                                                                                      |
| 2.           | Заступник головного бухгалтера, Секретар корпоративний, Директор центру, Заступник директора центру, Директор департаменту, Заступник директора департаменту, Начальник управління, Заступник начальника управління, Начальник відділу, Заступник начальника відділу, Начальник служби, Заступник начальника служби, Начальник сектору, Заступник начальника сектору, Директор дирекції, Заступник директора дирекції, Начальник відділення, Заступник начальника відділення | 3                                                                                      |
| 3.           | Радник Голови Правління, Головний економіст, Провідний економіст, Економіст, Дилер, Головний фахівець, Провідний фахівець, Фахівець, Головний юрисконсульт, Провідний юрисконсульт, Юрисконсульт, Завідувач каси, Старший касир-операціоналіст, Касир-операціоналіст, Старший касир, Касир, Старший водій автотранспортних засобів, Водій автотранспортних засобів, Інкасатор, Інкасатор-водій, Старший архівіст, Архівіст                                                   | 1                                                                                      |
| 4            | Прибиральник службових приміщень, Кур'єр та інші                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0                                                                                      |

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою  
Банку 37 (тридцять сім) аркушів

Голова Правління  
АТ «КРИСТАЛБАНК»

Голова Трудового колективу  
АТ «КРИСТАЛБАНК»

Л.А. Гребінський

Л.М. Симоненко

