

Які маю обов'язки?

3.2. Інформувати Одержувачів про необхідність звернутися до Банку для надання пакету документів по відкриттю Поточних рахунків в порядку, визначеному чинним законодавством, для подальшого отримання Виплат від Клієнта через Банк.

3.3. Надавати в Банк Відомість в електронному вигляді з використанням Системи дистанційного банківського обслуговування Банку (далі - «АБанк24 бізнес») не пізніше дати перерахування грошових коштів для Виплати Одержувачам. Відомості в електронному вигляді підписуються шляхом накладення електронного підпису.

3.3.1. Сторони визнають юридичну силу Відомостей, наданих в електронному вигляді за допомогою «АБанк24 бізнес» і їх еквівалентність відомостями на паперових носіях.

3.3.2. Сторони погодили, що в разі виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у Відомості, наданій в електронному вигляді та даними, зазначеними у Відомості на паперових носіях - пріоритет має електронна Відомість.

3.3.3. При цьому одночасно із перерахуванням грошових коштів для Виплат Клієнт зобов'язаний надати Банку платіжне доручення на перерахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування або документ, що підтверджує фактичну сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в порядку та на умовах, визначених законодавством.

3.3.4. В разі, якщо Відомість надається в Банк не через «АБанк24 бізнес», Клієнт зобов'язаний надати відомість в електронному вигляді.

Відомість на паперовому носії надається за потреби на вимогу Банку в двох примірниках, підписаною уповноваженими особами та завіреною печаткою Клієнта (за наявності печатки) не пізніше 1 (одного) операційного дня до дати перерахування грошових коштів в Банк. При цьому Банк не здійснює перевірку електронної Відомості на її відповідність Відомості, наданій в Банк на паперовому носії. Банк перевіряє виключно загальну суму за Відомістю.

3.3.5. У разі якщо Клієнт використовує власну систему обліку персоналу (табельні номери Одержувачів) до моменту відкриття Поточних рахунків та емісії Пластикових платіжних карток Одержувачам або підключення наявних платіжних карток Одержувачів до зарплатного проєкту Клієнт надає в Банк відомість, що містить табельні номери Одержувачів, ІПН/номер картки та суми для зарахування.

Для подальшого обслуговування по зарахуванню Клієнт складає відомість, що містить табельні номери та суми для зарахування.

3.4. Інформувати Одержувачів про розмір грошових коштів, які повинні бути

зараховані на їхній рахунок, не пізніше дня виплати таких коштів.

3.5. Сплачувати Банку комісію за надання Послуги не пізніше дня перерахування до Банку грошових коштів для виплати Одержувачам.

3.6. В разі отримання від Банку інформації щодо виявлених у Відомості помилок або невідповідностей Клієнт зобов'язаний не пізніше наступного банківського дня надати Банку виправлену Відомість.

3.7. Письмово повідомити Банк, у разі настання змін даних про Одержувачів та/або реквізитів Клієнта, протягом 5 (п'яти) днів з дати настання відповідних змін. Інформація повинна бути засвідчена уповноваженими особами Клієнта.

3.8. Інформувати Банк про співробітників, які звільнені протягом попереднього календарного місяця, до 10 (десятого) числа кожного поточного місяця офіційним листом.

### **!!!Увага!!! Особливість!!!**

3.9. В разі оплати Банком штрафу за рішенням органів Пенсійного Фонду України за прийняття від Клієнта платіжного документа на виплату заробітної плати (доходу), на який нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, без одночасного прийняття платіжних документів на оплату єдиного внеску, нарахованого на такі суми заробітної плати (доходу), Клієнт зобов'язаний відшкодувати Банку витрати в розмірі сплаченого штрафу. В такому випадку Клієнт доручає Банку здійснити договірне списання коштів в розмірі накладеного штрафу з будь-якого рахунку Клієнта відкритого в Банку.